

.....  
Số: 01/2017/NQLĐ - BC

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 01 tháng 03 năm 2017

# NỘI QUY LAO ĐỘNG

.....  
(Áp dụng đối với nhân sự làm việc tại .....)

## 1. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH NỘI QUY

Nội quy này ban hành nhằm những mục đích sau đây:

- Xác định rõ trách nhiệm, nghĩa vụ, quyền hạn của toàn thể nhân sự trong Công ty;
- Quy định các quy tắc ứng xử chung của toàn thể nhân sự;
- Là căn cứ để xem xét trách nhiệm và thực hiện trách nhiệm vật chất đối với toàn thể nhân sự.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Nội quy này được áp dụng đối với toàn thể nhân sự của Công ty

## 3. TỪ VIẾT TẮT VÀ CÁC ĐỊNH NGHĨA

### 3.1 TỪ VIẾT TẮT

- **Công ty:** bao gồm Trụ sở, Văn phòng đại diện và các địa điểm khác phù hợp được Công ty chỉ định.
- **NS:** Nhân sự làm việc toàn thời gian hoặc bán thời gian hoặc theo vụ việc tại Công ty.
- **HD:** Hợp đồng liên quan đến hợp tác và cộng tác tại Công ty.
- **TLNĐ:** Tai nạn lao động.
- **NSDLLĐ:** Người sử dụng lao động.
- **NLĐ:** Người lao động.

### 3.2 CÁC ĐỊNH NGHĨA

- **Người sử dụng lao động:** Tổng Giám đốc và người được Tổng Giám đốc ủy quyền.

- **Người lao động:** Nhân sự làm việc theo hợp đồng lao động với Công ty.

#### **4. TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

Nội quy này căn cứ trên các tài liệu sau đây:

- Bộ luật lao động năm 2012.
- Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.
- Luật Bảo hiểm y tế năm 2014.

#### **5. NỘI DUNG**

Nội quy lao động này bao gồm 14 trang với 27 Điều và chia làm 8 Chương với các nội dung sau:

- CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG
- CHƯƠNG II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC – THỜI GIỜ NGHỈ NGOẠI – HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG – NGHỈ VIỆC
- CHƯƠNG III: TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY
- CHƯƠNG IV: AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ PHÒNG CHỐNG CHÁY NỔ
- CHƯƠNG V: BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY
- CHƯƠNG VI: VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT
- CHƯƠNG VII: CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ, BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ VÀ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP
- CHƯƠNG VIII: GIẢI QUYẾT CÁC VẤN ĐỀ PHÁT SINH

#### **6. TRÁCH NHIỆM**

Nội quy lao động này được phổ biến tới từng nhân sự trong Công ty, cấp quản lý trực tiếp có trách nhiệm phổ biến, đôn đốc nhắc nhở nhân sự của đơn vị mình thực hiện Nội quy lao động và theo dõi thực hiện.

Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền có trách nhiệm xem xét, sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động cho phù hợp với tình hình Công ty.

Bộ phận hành chính – nhân sự phổ biến Nội quy lao động cho nhân sự. Đôn đốc, nhắc nhở đánh giá việc thực hiện Nội quy lao động của nhân sự. Bộ phận hành chính – nhân sự cập nhật những thay đổi của Nhà nước để điều chỉnh Nội quy lao động cho phù hợp và kịp thời.

Các nhân sự của Công ty đọc, hiểu và xác nhận đã được phổ biến Nội quy lao động và các quy định của Công ty. Thực hiện đúng Nội quy lao động của Công ty và các quy định khác của Công ty (nếu có). Có nghĩa vụ thông báo ngay cho Bộ phận hành chính – nhân sự bất cứ sự thay đổi nào về nơi ở và số điện thoại liên lạc để phục vụ cho việc quản lý nhân sự của Công ty.

## **CHƯƠNG I:**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1: Lưu hành Nội quy lao động**

Nội quy lao động là tài liệu quản lý của Công ty và chỉ được lưu hành trong nội bộ Công ty. Nghiêm cấm mọi hành vi phát tán ra ngoài nếu chưa được sự cho phép của Tổng Giám đốc Công ty hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền.

#### **Điều 2: Nội dung Nội quy lao động**

Nội quy lao động là văn bản quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của toàn thể nhân sự khi làm việc tại Công ty, quy định những quy tắc ứng xử chung và các căn cứ để xem xét trách nhiệm, lợi ích đối với mỗi nhân sự của Công ty.

#### **Điều 3: Thực hiện Nội quy lao động**

Các vấn đề chưa được Nội quy lao động này điều chỉnh sẽ được thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động hiện hành và các văn bản hướng dẫn, liên quan.

Trong trường hợp quy định của Bộ luật lao động hiện hành và các văn bản hướng dẫn, liên quan có thay đổi mà Nội quy lao động này chưa được chỉnh sửa kịp thời thì sẽ thực hiện theo những quy định đã thay đổi của pháp luật.

#### **Điều 4: Trình tự, thủ tục ban hành Nội quy lao động**

Bản Nội quy lao động này được ban hành theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 5: Hiệu lực của Nội quy lao động**

Bản Nội quy lao động này phát sinh hiệu lực kể từ ngày ký.

## **CHƯƠNG II:**

### **THỜI GIỜ LÀM VIỆC – THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI – HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG – NGHỈ VIỆC**

#### **Điều 6: Thời giờ làm việc**

Thời gian làm việc: Thời gian làm việc được xác định theo từng giai đoạn cụ thể.

**+ Full – time:** Thời gian làm việc được xác định theo thời gian làm việc hành chính (từ 8h00 – 12h00 (buổi sáng) và từ 13h30 – 17h30 (buổi chiều) tại Công ty hoặc địa điểm khác. Trong trường hợp làm việc buổi tối thì áp dụng thời gian làm việc buổi tối từ 17h00 – 22h00 (buổi tối) tại Công ty hoặc địa điểm khác. Thời gian làm việc full - time cũng sẽ được thay đổi và sắp xếp theo từng giai đoạn, từng công việc, từng dự án và theo chỉ đạo, yêu cầu của người hướng dẫn.

**+ Part – time:** Đối với người làm việc part – time thì thời gian làm việc được xác định theo mức độ hoàn thành công việc (hoàn thành 100 % mục tiêu công việc) nhưng thời gian làm việc trong trường hợp này ít nhất phải bằng  $\frac{1}{2}$  tổng thời gian làm việc của người làm việc full – time tại nơi làm việc. Thời gian làm việc part – time cũng sẽ được thay đổi và sắp xếp theo từng giai đoạn, từng công việc, từng dự án và theo chỉ đạo, yêu cầu của người hướng dẫn.

Thời gian làm việc bao gồm cả thời gian chuẩn bị làm việc và thời gian tác nghiệp.

Tùy theo tính chất công việc của từng ngành nghề, từng bộ phận, thời gian làm việc buổi sáng/buổi chiều có thể bắt đầu và kết thúc ở các thời điểm khác nhau nhưng vẫn phải đảm bảo 8 giờ/ngày. Trong một số trường hợp, thời gian làm việc có thể được sắp xếp linh hoạt tùy thuộc vào cấp quản lý và quyết định của Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền.

Toàn thể nhân sự có trách nhiệm tuân thủ thời gian làm việc theo quy định trên. Mọi trường hợp đi muộn, về sớm hoặc nghỉ vì bất cứ lý do gì đều phải báo cáo và xin phép quản lý trực tiếp hoặc bộ phận phụ trách hành chính – nhân sự.

### **Điều 7: Làm thêm giờ**

Khi có nhu cầu làm thêm giờ, Trưởng các bộ phận và quản lý đơn vị sắp xếp và thông báo đến người lao động để thực hiện. Trong quá trình sắp xếp việc làm thêm giờ, Trưởng các bộ phận và quản lý chịu trách nhiệm đảm bảo hiệu quả của công việc làm thêm giờ.

Việc làm thêm giờ sẽ được tính phụ cấp theo quy chế của Công ty.

### **Điều 8: Thời giờ nghỉ ngơi**

Thời giờ nghỉ ngơi là thời gian nhân sự không làm việc theo quy định ở trên, các ngày nghỉ, Lễ, Tết, nghỉ phép, nghỉ chế độ theo quy định của Nhà nước và các ngày nghỉ khác theo quy định của Công ty.

Tùy thuộc vào tính chất công việc, hoạt động kinh doanh của Công ty, những ngày nghỉ có thể được rút ngắn hoặc kéo dài theo quyết định của Tổng Giám đốc và người được Tổng Giám đốc ủy quyền.

#### **Điều 9: Nghỉ phép năm**

Tổng Giám đốc người được Tổng Giám đốc ủy quyền quyết định ngày nghỉ phép hàng năm trên cơ sở quy định của pháp luật nhằm bảo quyền lợi cho NS. Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền sẽ quyết định rút ngắn hoặc kéo dài thời gian nghỉ phép của từng nhân sự tùy thuộc vào nhu cầu sử dụng của Công ty. Khi nghỉ phép, nhân sự được hưởng chế độ nghỉ phép theo quy định của Công ty và của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 10: Thủ tục xin phép nghỉ**

Khi nhân sự xin phép nghỉ, nhân sự phải xin phép hoặc thông báo và được chấp nhận của cấp trên hoặc của người có thẩm quyền của bộ phận hành chính – nhân sự.

Trường hợp có việc riêng phải nghỉ đột xuất, phải báo cáo cho cấp quản lý trực tiếp và bổ sung giấy tờ, thông tin cần thiết liên quan đến việc nghỉ đột xuất sau khi nghỉ.

Nhân sự tự ý nghỉ mà chưa được sự chấp thuận của các cấp quản lý là vi phạm Nội quy lao động của Công ty và sẽ xem xét kỷ luật.

Cấp quản lý trực tiếp khi đồng ý cho nhân sự nghỉ có trách nhiệm sắp xếp công việc không làm ảnh hưởng hay gián đoạn công việc chung.

#### **Điều 11: Thôi việc và chấm dứt hợp đồng**

Khi nhân sự có nhu cầu thôi việc hoặc chấm dứt hợp đồng phải tuân thủ thời hạn báo trước theo quy định của pháp luật lao động và thông báo bằng văn bản cho Công ty. Cụ thể như sau:

<b>STT</b>	<b>Loại HĐLĐ</b>	<b>Thời hạn báo trước ít nhất</b>
1	Thử việc	01 tháng
2	Mùa vụ hoặc dưới 12 tháng	03 tháng

3	Từ 12 tháng đến 36 tháng	06 tháng
4	Không xác định kỳ hạn	1 năm

Khi NS nghỉ việc, trong thời hạn báo trước phải bàn giao toàn bộ công việc, giấy tờ, sổ sách liên quan, trang thiết bị, phương tiện làm việc....do Công ty cung cấp cho người quản lý trực tiếp, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính liên quan (nếu có).

Nhân sự vi phạm những quy định đã nêu trên được coi nghỉ việc trái pháp luật và chịu trách nhiệm theo quy định của Công ty và của pháp luật lao động hiện hành.

### **CHƯƠNG III:**

### **TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY**

#### **Điều 12: Quy định ra vào Công ty và tiếp khách đến làm việc**

Trong giờ làm việc, nhân sự phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định trừ trường hợp phải thực hiện hoạt động tác nghiệp trong nghĩa vụ, quyền hạn của mình ở địa điểm khác.

Trong trường hợp phải ra ngoài trong giờ làm việc thì phải có lý do chính đáng và phải báo cáo cho cấp trên trực tiếp.

Khi ra vào Công ty ngoài giờ làm việc phải báo cho người phụ trách và người có thẩm quyền của Công ty biết.

Không gây mất trật tự trong giờ làm việc và không gây ảnh hưởng đến tiến độ làm việc của các nhân sự khác.

Khi khách hàng đến làm việc, Bộ phận hành chính – nhân sự có trách nhiệm hướng dẫn khách vào khu vực tiếp khách, thực hiện các thủ tục đón tiếp khách và thông báo cho người liên hệ biết để tiếp khách kịp thời, phù hợp.

#### **Điều 13: Tác phong làm việc**

Nhân sự làm việc phải gọn gàng, lịch sự, đảm bảo đúng tác phong, thái độ, trách nhiệm làm việc.

Nhân sự khi làm việc luôn phải bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và vì lợi ích của Công ty.

Nhân sự phải luôn tuân thủ nội quy, quy định của Công ty.

Nhân sự có trách nhiệm cập nhật kiến thức, nâng cao trách nhiệm, trình độ chuyên môn trong giải quyết công việc, nỗ lực hết khả năng nhằm mang lại hiệu quả công việc tốt nhất.

Nghiêm túc chấp hành chỉ đạo điều hành của người quản lý trực tiếp, chấp hành kỷ luật lao động, giữ gìn, xây dựng môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp, minh bạch, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

Nhân sự phải thực hiện tác phong, thái độ, trách nhiệm theo yêu cầu từ cấp trên, từ Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền.

#### **Điều 14: Thái độ, hành vi ứng xử**

Với cấp quản lý, nhân sự làm việc không được có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng ảnh hưởng đến uy tín của cấp quản lý. Các nhân sự khi thực hiện công việc phải tuân theo chỉ đạo của cán bộ quản lý trực tiếp.

Với đồng nghiệp, phải hỗ trợ nhau thực hiện công việc (nếu có thể). Giao tiếp nhã nhặn, có tinh thần hợp tác, tác phong, thái độ đúng mực, không xúc phạm nhân phẩm, danh dự của người khác. Không được có thái độ, hành vi chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp.

Với khách hàng/đối tác, phải có thái độ niềm nở, lịch sự, lắng nghe ý kiến và cố gắng đáp ứng các yêu cầu chính đáng của khách hàng/đối tác. Không được đòi hỏi hoặc nhận tiền hoa hồng của mọi đối tượng có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

### **CHƯƠNG IV:**

#### **AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ PHÒNG CHỐNG CHÁY NỔ**

#### **Điều 15: An toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ**

Công ty cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau đây:

- Bảo đảm nơi làm việc đạt yêu cầu về không gian, độ thoáng, bụi, hơi, khí độc, phóng xạ, điện từ trường, nóng, ẩm, ồn, rung, các yếu tố có hại khác được quy định tại các quy chuẩn kỹ thuật liên quan và các yếu tố đó phải được định kỳ kiểm tra, đo lường;
- Bảo đảm các điều kiện an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nhà xưởng đạt các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động hoặc đạt các tiêu chuẩn về an toàn lao động, vệ sinh lao động tại nơi làm việc;

- Kiểm tra, đánh giá các yếu tố nguy hiểm, có hại tại nơi làm việc của Công ty để đề ra các biện pháp loại trừ, giảm thiểu các mối nguy hiểm, có hại, cải thiện điều kiện lao động, chăm sóc sức khỏe cho người lao động;
- Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng máy, thiết bị, nhà xưởng, kho tàng;
- Có bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc;
- Thực hiện việc phòng chống cháy nổ và vệ sinh lao động tại nơi làm việc theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

Nhân sự của Công ty có nghĩa vụ sau đây:

- Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao;
- Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp; các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;
- Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm, tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của Công ty.
- Thực hiện việc phòng chống cháy nổ và vệ sinh lao động tại Công ty.

## **CHƯƠNG V:**

### **BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY**

#### **Điều 16: Tài sản công ty**

Tài sản sở hữu của Công ty bao gồm nhưng không giới hạn:

- Biểu tượng của Công ty;
- Vật hiện hữu như công cụ, dụng cụ, nguyên liệu vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị lao động, các vật có giá, sim/số điện thoại do Công ty cung cấp;
- Các thông tin, tài liệu về nhân sự, kinh doanh, tài chính, kỹ thuật, công nghệ sản xuất, sản phẩm...., đặc biệt là những thông tin chưa công bố;

NS có nghĩa vụ bảo vệ tài sản của Công ty một cách tối đa, vì lợi ích của Công ty và tuyệt đối.

#### **Điều 17: Giữ bí mật kinh doanh của Công ty**



Bí mật kinh doanh (bí mật thương mại) là những thông tin quan trọng liên quan đến hoạt động kinh doanh, hoạt động sản xuất, vấn đề tài chính, trí tuệ, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và những đối tượng liên quan, không thể tiết lộ của Công ty.

Nghiêm cấm mọi hành vi tự ý cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các chủ trương, chính sách, quy chế, quy trình kỹ thuật, công nghệ, bí mật sản xuất, bí mật kinh doanh... của Công ty cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào ngoài Công ty.

Nhân sự phải tuyệt đối giữ bí mật kinh doanh của Công ty. Trong trường hợp nhân sự tiết lộ bí mật kinh doanh của Công ty dù có hay không gây ra thiệt hại thì tùy thuộc vào mức độ nặng, nhẹ sẽ bị áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật của Công ty và theo quy định pháp luật. Trong trường hợp gây ảnh hưởng và thiệt hại đến lợi ích của Công ty thì buộc phải bồi thường thiệt hại, chịu trách nhiệm vật chất và trách nhiệm trước pháp luật.

## **CHƯƠNG VI:**

### **VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

#### **Điều 18: Các hành vi vi phạm kỷ luật**

Tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản quy định trong Nội quy lao động cũng như các quy định khác của Công ty hoặc vi phạm pháp luật lao động đều được coi là hành vi vi phạm kỷ luật lao động và phải chịu các hình thức kỷ luật.

#### **Điều 19: Các hình thức xử lý kỷ luật**

Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm người lao động vi phạm kỷ luật bị xử lý theo một trong các hình thức sau đây:

1. Khiển trách (bằng văn bản);
2. Kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 06 tháng hoặc cách chức;
3. Phạt tiền theo quy định của Công ty tùy thuộc vào lỗi hoặc tính chất của lỗi vi phạm. Mức phạt tiền sẽ được Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền cân nhắc, quyết định và phải bảo đảm lợi ích của Công ty cũng như tính răn đe, giáo dục của mức phạt.
4. Sa thải.

Trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với nhân sự của Công ty được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

**Điều 20: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật khiển trách (bằng văn bản)**

**1. Vi phạm thời giờ làm việc, hiệu quả công việc, nề nếp, tác phong làm việc:**

- Tự ý nghỉ việc không có lý do chính đáng, tự ý bỏ học đang trong thời gian được cử đi học, đào tạo;
- Không bảo đảm giờ làm việc mà không có lý do chính đáng;
- Sử dụng giờ làm việc để giải quyết công việc riêng mà không được phép của người sử dụng lao động hoặc quản lý trực tiếp, đã nhắc nhở;
- Không tuân thủ các quy định về báo cáo;
- Không chấp hành mệnh lệnh công tác của cán bộ quản lý trực tiếp;
- Có hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, cấp quản lý và khách hàng trong quan hệ công việc;
- Cờn quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc;
- Có hành vi quấy rối tình dục hoặc phân biệt chủng tộc, giới tính, tôn giáo, vùng miền.

**2. Vi phạm trật tự Công ty:**

- Mặc trang phục không đúng quy định;
- Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc hoặc trong khu vực mà mức độ không nghiêm trọng;
- Tự ý dán, tháo dỡ các bản thông báo, viết, vẽ, nội dung không liên quan lên bảng thông tin của Công ty;
- Sử dụng các hình thức cá độ, ăn tiền tại Công ty, nơi làm việc.

**3. Vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, sử dụng các phương tiện làm việc**

- Không tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh lao động, thực hành tiết kiệm khi sử dụng các trang thiết bị văn phòng, đồ dùng tại công sở và nơi làm việc;
- Sử dụng các phần mềm không cần thiết cho các công việc tại máy tính của Công ty.

**4. Vi phạm về bảo mật và bảo vệ tài sản:**

- Sử dụng phương tiện, tài sản của Công ty không đúng mục đích, quy định;
- Sử dụng tên Công ty trong giao dịch vì mục đích cá nhân;

- Mang tài sản của Công ty ra ngoài mà không được sự cho phép của người có trách nhiệm.
- Các hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cho người có trách nhiệm khi thấy vi phạm kỷ luật của nhân sự dưới quyền hoặc của các nhân sự khác trong Công ty.

**Điều 21: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương, cách chức, phạt tiền**

1. Nhân sự bị xử lý kỷ luật khiến trách nhiệm nhiều lần mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực khiển trách trong mỗi lần xử lý;
2. Thiếu trách nhiệm gây thiệt hại về người, tài sản của Công ty;
3. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ/giám uy tin của Công ty;
4. Cấp quản lý không hoặc chậm giải quyết công việc trong phạm vi trách nhiệm của mình gây thiệt hại cho Công ty;
5. Thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**Điều 22: Những hành vi bị xử lý luật sa thải áp dụng đối với nhân sự làm việc tại Công ty**

1. Nhân sự có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty;
2. Nhân sự bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, cách chức, phạt tiền nhiều lần mà tái phạm trong thời gian chưa được xóa kỷ luật mà lại tiếp tục vi phạm với lỗi cố ý và gây ra hậu quả nghiêm trọng về vật chất, danh dự, uy tín cho Công ty;
3. NS tự ý bỏ việc liên tục vô kỷ luật trong tháng hoặc liên tục nhiều lần trong năm mà không thông báo, không có lý do chính đáng.

**Điều 23: Trách nhiệm vật chất**

1. Nhân sự làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty ở mức độ thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng thì nhân sự phải bồi thường thiệt hại nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hàng tháng nhưng không quá 30 % lương hàng tháng.

2. Nhân sự làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Công ty hoặc của người khác do Công ty giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

## **CHƯƠNG VII:**

### **CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ, BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ VÀ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP**

#### **Điều 24: Lương, thưởng và các khoản phụ cấp**

Mức lương của mỗi nhân sự căn cứ vào HĐ của từng nhân sự, ngoài lương cơ bản còn có lương trách nhiệm căn cứ hiệu suất, mức độ công việc và các khoản phụ cấp, khoản lợi nhuận từ doanh thu kinh doanh của Công ty.

Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền quyết định mức thưởng cho nhân sự trong từng giai đoạn, thời kỳ hoặc có phát sinh đột xuất.

Trong trường hợp bình thường, nhân sự sẽ được quyết định tăng lương hoặc giữ nguyên lương sau 01 năm làm việc chính thức theo Hợp đồng lao động tùy thuộc năng lực làm việc của nhân sự.

Trong một số trường hợp ngoại lệ, nếu xét thấy cần thiết và phù hợp theo đề xuất của nhân sự, Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền quyết định tăng lương đột xuất mà không căn cứ vào thời gian quy định nói trên.

#### **Điều 25: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp**

Các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm hiện hành. Trong trường hợp nhân sự và Công ty có thỏa thuận khác về chế độ bảo hiểm thì thực hiện, áp dụng theo thỏa thuận đó.

## **CHƯƠNG VIII:**

### **GIẢI QUYẾT CÁC VẤN ĐỀ PHÁT SINH**

#### **Điều 26: Các vấn đề phát sinh**

Các vấn đề phát sinh là các vấn đề xảy ra mà Nội quy lao động này chưa được điều chỉnh hoặc các quy định về điều chỉnh chưa rõ ràng dẫn tới việc khó giải quyết hoặc không thể giải quyết được trên thực tế.

Các vấn đề phát sinh là các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm, lợi ích và các vấn đề có liên quan khác của nhân sự và Công ty.

**Điều 27: Giải quyết các vấn đề phát sinh**

Khi có bất cứ vấn đề nào phát sinh xảy ra hoặc theo đề xuất của nhân sự, theo thông báo của Công ty thì tùy thuộc vào nội dung vấn đề mà Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền quyết định cách thức giải quyết vấn đề nhưng trên cơ sở phù hợp với quy định, ý chí của Công ty và phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành nhằm bảo đảm cho NLĐ và NSDLĐ đều có lợi.