

CÔNG TY CỔ PHẦN TRANSIMEX

Địa chỉ: 172 (Lầu 9-10) Hai Bà Trưng, Phường Đa Kao, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (84-28) 2220 2888



NỘI QUY LAO ĐỘNG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 10 năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 23420 /TB-SLĐTBXH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2023

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký nội quy lao động

Kính gửi: Công ty Cổ phần Transimex
Địa chỉ: 172 Hai Bà Trưng, phường Đa Kao, Quận 1

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xác nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động của Công ty Cổ phần Transimex (công ty), địa chỉ: 172 Hai Bà Trưng, phường Đa Kao, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh đã được tiếp nhận vào ngày 09/10/2023.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị Công ty thực hiện thông báo nội quy lao động đến từng người lao động và niêm yết ở những nơi cần thiết trong Công ty.

Trường hợp Công ty có chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh đặt ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm gửi nội quy lao động sau khi có hiệu lực đến cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh nơi đặt chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh.

Công ty chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định của pháp luật lao động và cập nhật các quy định pháp luật để rà soát, sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động, đảm bảo các nội dung quy định trong nội quy lao động phù hợp theo quy định của pháp luật lao động hiện hành. /✓

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Phòng LĐ-TL-BHXX (Thg).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Huỳnh Lê Như Trang

CÔNG TY CỔ PHẦN TRANSIMEX

Địa chỉ: 172 (Lầu 9-10) Hai Bà Trưng,
Phường Đa Kao, Quận 1, TP.Hồ Chí Minh
Điện thoại: 028 2220 2888
Fax: 028 2220 2889

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 08 năm 2023

BIÊN BẢN

Lấy ý kiến tập thể lao động về nội dung Nội quy lao động năm 2023

Hôm nay, vào lúc 14 giờ 00 phút ngày 11/08/2023, tại trụ sở Công ty Cổ phần Transimex

I. Ý kiến của tập thể Người lao động

1. Tổng số lao động của Công ty: 223 người
2. Phương thức lấy ý kiến:
 - Lấy ý kiến toàn thể công nhân viên chức và lao động thông qua chữ ký: ☐
 - Lấy ý kiến toàn thể công nhân viên chức và lao động thông qua biểu quyết: ☒
3. Số lượng người được lấy ý kiến: 223 người
4. Số người tán thành nội dung Nội quy lao động: 223 người
Tỷ lệ: 100%
5. Số người không tán thành nội dung Nội quy lao động: Không
6. Những điều khoản không tán thành: Không

II. Ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn Công ty

Ban chấp hành Công đoàn tán thành với nội dung của Nội quy lao động Công ty.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, 01 bản kèm theo hồ sơ đăng ký Nội quy lao động, 01 bản lưu tại hồ sơ Công ty.

Người ghi biên bản



Lê Thị Hồng Yến

Xác nhận của Đại diện BCH Công đoàn



Nguyễn Huỳnh Phương Thảo

CÔNG TY CỔ PHẦN TRANSIMEX

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số: 47/QĐ-TMS-CT.HĐQT

Tp Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy lao động

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN TRANSIMEX

Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Transimex;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến người lao động về nội dung Nội quy lao động ngày 11 tháng 08 năm 2023;

Căn cứ quyền hạn, trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Transimex.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày Nội quy lao động được đăng ký với Sở Lao động Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh và thay thế Quyết định số 28/QĐ-TMS-CT.HĐQT ngày 16/12/2021 về việc ban hành Nội quy lao động.
- Điều 3.** Các Phòng, Đơn vị trực thuộc của Công ty và Người lao động có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, VP.HĐQT, C&B.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Búi Tuấn Ngọc

CÔNG TY CỔ PHẦN TRANSIMEX

Địa chỉ: 172 (Lầu 9-10) Hai Bà Trưng, Phường Đa Kao, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (84-28) 2220 2888



NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo quyết định số 47/QĐ-TMS-CT.HĐQT ngày 06 tháng 10 năm 2023)

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Định nghĩa và giải thích	3
Điều 2. Mục tiêu	4
Điều 3. Phạm vi áp dụng	5
Điều 4. Nguyên tắc chung.....	5
CHƯƠNG II. QUAN HỆ LAO ĐỘNG	5
Điều 5. Việc làm và bảo đảm việc làm	6
Điều 6. Chuyển Người Lao Động làm công việc khác so với Hợp Đồng Lao Động	6
CHƯƠNG III. THỜI GIỜ LÀM VIỆC – THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI	7
Điều 7. Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi	7
Điều 8. Quy định các trường hợp thỏa thuận làm thêm giờ	10
Điều 9. Quy định các ngày nghỉ lễ, Tết	11
Điều 10. Nghỉ phép hằng năm có hưởng lương.....	12
Điều 11. Quy định về nghỉ việc riêng	13
Điều 12. Nghỉ ốm đau, con ốm đau, thực hiện biện pháp tránh thai, tai nạn, bệnh nghề nghiệp.....	14
Điều 13. Nghỉ thai sản.....	14
Điều 14. Thủ tục cho việc đi làm muộn, về sớm, nghỉ làm.....	16
Điều 15. Tự ý nghỉ việc không có lý do chính đáng	17
CHƯƠNG IV. TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC	18
Điều 16. Đồng phục và thẻ nhân viên.....	18
Điều 17. Có mặt.....	18
Điều 18. Nguyên tắc ứng xử của Người Lao Động tại Nơi Làm Việc.....	18
Điều 19. Trang thiết bị làm việc.....	20
Điều 20. Tiếp khách	21

Điều 21.	Quản lý tài sản cá nhân.....	21
Điều 22.	Quy định chung về mâu thuẫn lợi ích.....	21
CHƯƠNG V. AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG		22
Điều 23.	An toàn, vệ sinh lao động đối với Công Ty	22
Điều 24.	An toàn lao động và vệ sinh lao động đối với Người Lao Động	23
Điều 25.	Giải quyết các tai nạn lao động	24
CHƯƠNG VI. BẢO VỆ TÀI SẢN, THÔNG TIN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH.....		24
Điều 26.	Bảo vệ tài sản của Công Ty	24
Điều 27.	Bí Mật Kinh Doanh, Bí Mật Công Nghệ và Quyền Sở Hữu Trí Tuệ của Công Ty.....	26
CHƯƠNG VII. QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC		29
Điều 28.	Quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc.....	29
Điều 29.	Các hành vi quấy rối tình dục cụ thể.....	29
Điều 30.	Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc.....	30
CHƯƠNG VIII. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT		33
Điều 31.	Khái niệm và phạm vi áp dụng.....	33
Điều 32.	Bồi thường thiệt hại.....	33
CHƯƠNG IX. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG		35
Điều 33.	Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động.....	35
Điều 34.	Hình thức kỷ luật.....	37
Điều 35.	Các hành vi vi phạm kỷ luật và hình thức xử lý kỷ luật tương ứng.....	37
Điều 36.	Thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động và xử lý trách nhiệm vật chất.....	42
Điều 37.	Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động.....	42
CHƯƠNG X. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....		44
Điều 38.	Điều khoản thi hành	44
Điều 39.	Thay đổi.....	44

**CÔNG TY CỔ PHẦN
TRANSIMEX**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Địa chỉ: 172 (Lầu 9-10) Hai Bà Trưng,
Phường Đa Kao, Quận 1, TP.HCM
Điện thoại: (84-28) 2220 2888

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 10 năm 2023

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ban hành kèm theo quyết định số 47/QĐ-TMS-CT.HĐQT ngày 06 tháng 10 năm 2023

- Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam ("**Bộ Luật Lao Động**"), có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2021;
- Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao Động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, có hiệu lực ngày 01 tháng 02 năm 2021; và
- Căn cứ tình hình thực tế và bản chất hoạt động kinh doanh và tổ chức lao động trong **Công ty Cổ phần Transimex ("Công Ty")**.

Sau khi trao đổi và bàn bạc đi đến thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Công ty, Chủ tịch Hội đồng Quản trị kiêm người đại diện pháp luật của Công Ty quyết định ban hành nội quy lao động này được áp dụng cho Công Ty và những Người Lao Động của Công Ty như sau:

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Định nghĩa và giải thích

1.1. Định nghĩa:

- (a) **Bí mật kinh doanh, Bí mật công nghệ** nghĩa là bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ như định nghĩa tại Điều 27 của Nội Quy Lao Động này;
- (b) **Công Ty** nghĩa là Công ty Cổ phần Transimex đã được thành lập và đang hoạt động theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0301874259 được Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh cấp lần đầu vào ngày 03 tháng 12 năm **1999** (được sửa đổi tại từng thời điểm), chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh và tất cả các đơn vị phụ thuộc của Công ty tại Việt Nam;
- (c) **Hợp Đồng Lao Động** nghĩa là thỏa thuận lao động được giao kết giữa Người

Lao Động và Công Ty;

- (d) **Người Lao Động** nghĩa là tất cả người lao động đang làm việc cho Công Ty theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát bởi Công Ty, bao gồm người nước ngoài và người Việt Nam, kể cả người lao động đang trong thời gian thử việc, làm việc không trọn thời gian, đang trong thời gian đào tạo, học nghề, tập nghề cho Công Ty;
- (e) **Nội Quy Lao Động** nghĩa là nội quy lao động này và các sửa đổi, bổ sung của nội quy lao động tại từng thời điểm (nếu có);
- (f) **Người Quản Lý** nghĩa là người quản lý của những Người Lao Động trong Công Ty được quy định trong Hợp Đồng Lao Động hoặc bằng văn bản khác do Công Ty ban hành có hiệu lực tại từng thời điểm;
- (g) **Nơi Làm Việc** nghĩa là trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, các đơn vị phụ thuộc của Công Ty tại Việt Nam hoặc bất kỳ nơi nào khác mà Người Lao Động thực tế làm việc theo thỏa thuận với hoặc phân công của Công Ty, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyển đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do Công Ty bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do Công Ty cung cấp và địa điểm khác do Công Ty quy định;
- (h) **Đại Diện Theo Pháp Luật** có nghĩa là người đại diện theo pháp luật của Công Ty căn cứ theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh cấp cho Công Ty từng thời điểm. Trong trường hợp Công Ty có nhiều người đại diện theo pháp luật được đăng ký theo quy định của Luật Doanh nghiệp thì người Đại Diện Theo Pháp Luật ở đây được hiểu là người đại diện theo pháp luật mà theo quy định tại Điều lệ của Công Ty, có thẩm quyền quyết định các vấn đề được quy định tại Nội Quy Lao Động này; và
- (i) **Tổ Chức Đại Diện Người Lao Động Tại Cơ Sở** có nghĩa là công đoàn cơ sở hoặc tổ chức của Người Lao Động tại Công Ty không phải công đoàn cơ sở.

1.2. Giải thích

- (a) Trong Nội Quy Lao Động này, trừ khi ngữ cảnh yêu cầu khác, một từ có nghĩa số ít cũng bao hàm nghĩa số nhiều, và một từ có nghĩa giống đực cũng bao hàm nghĩa giống cái và ngược lại; và
- (b) Các tiêu đề của các điều khoản của Nội Quy Lao Động chỉ phục vụ cho việc tiếp cận dễ dàng và không ảnh hưởng đến việc giải thích các điều khoản này.

Điều 2. Mục tiêu

Nội Quy Lao Động được ban hành theo các quy định của Bộ Luật Lao Động và quy định

của pháp luật có liên quan nhằm thiết lập các nguyên tắc làm việc cơ bản cho toàn bộ Người Lao Động của Công Ty liên quan đến:

- 2.1. Trường hợp được tạm thời chuyển Người Lao Động làm việc khác so với Hợp Đồng Lao Động;
- 2.2. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;
- 2.3. Trật tự tại Nơi Làm Việc;
- 2.4. An toàn, vệ sinh lao động;
- 2.5. Bảo vệ tài sản và Bí mật kinh doanh, Bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Công Ty;
- 2.6. Phòng, chống quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc; trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc;
- 2.7. Trách nhiệm vật chất;
- 2.8. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của Người Lao Động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động; và
- 2.9. Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.

Công Ty ban hành Nội Quy Lao Động này nhằm duy trì mối quan hệ lao động ổn định và hài hòa về quyền, lợi ích và nghĩa vụ giữa Công Ty và Người Lao Động để Công Ty đạt được hiệu quả trong hoạt động kinh doanh và trong chất lượng đầu ra của sản phẩm và dịch vụ của Công Ty.

Điều 3. Phạm vi áp dụng

Nội Quy Lao Động được áp dụng đối với tất cả Người Lao Động đang làm việc tại Nơi Làm Việc theo thỏa thuận với Công Ty, bao gồm cả người Việt Nam và người nước ngoài bất kể là Người Lao Động chính thức hay đang trong thời gian thử việc, làm việc không trọn thời gian, đang trong thời gian đào tạo, học nghề, tập nghề cho Công Ty.

Điều 4. Nguyên tắc chung

- 4.1. Công Ty và Người Lao Động của Công Ty chịu trách nhiệm thi hành nghiêm ngặt Nội Quy Lao Động này và Bộ Luật Lao Động.
- 4.2. Việc không tuân thủ bất kỳ điều khoản nào trong Nội Quy Lao Động này là một hành vi vi phạm Nội Quy Lao Động và Người Lao Động sẽ bị kỷ luật lao động theo quy định tại Chương IX của Nội Quy Lao Động này.

CHƯƠNG II. QUAN HỆ LAO ĐỘNG

Điều 5. Việc làm và bảo đảm việc làm

- 5.1.** Sau khi Người Lao Động được tuyển dụng và hoàn thành giai đoạn thử việc (nếu có), Công Ty sẽ ký kết một trong các loại Hợp Đồng Lao Động sau đây với Người Lao Động:
- (a) Hợp Đồng Lao Động không xác định thời hạn;
 - (b) Hợp Đồng Lao Động xác định thời hạn. Trong đó thời hạn và thời điểm chấm dứt hiệu lực của Hợp Đồng Lao Động được các bên xác định sẵn và không quá ba mươi sáu (36) tháng kể từ thời điểm Hợp Đồng Lao Động có hiệu lực.
- 5.2.** Mọi trường hợp giao kết, tạm hoãn, thay đổi nội dung hay chấm dứt Hợp Đồng Lao Động đều phải tuân theo các quy định của pháp luật lao động.
- 5.3.** Công Ty sẽ đảm bảo việc làm cho Người Lao Động trong suốt thời gian có hiệu lực của Hợp Đồng Lao Động theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Chuyển Người Lao Động làm công việc khác so với Hợp Đồng Lao Động

- 6.1.** Khi gặp các khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng các biện pháp ngăn ngừa và khắc phục các tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp; sự cố điện nước, hoặc do nhu cầu sản xuất và kinh doanh, Công Ty sẽ tạm thời chuyển Người Lao Động làm một công việc khác so với Hợp Đồng Lao Động trong vòng tối đa là sáu mươi (60) ngày làm việc cộng dồn trong một (01) năm, trừ trường hợp được sự đồng ý của Người Lao Động theo Điều 6.4 này.

Trong đó, nhu cầu sản xuất và kinh doanh của Công Ty được hiểu là một trong các trường hợp sau:

- (a) Bất kỳ hợp đồng dịch vụ hoặc mua bán nào giữa Công Ty và khách hàng của Công Ty thay đổi các điều khoản về thời gian, địa điểm hoặc quy mô thực hiện những hợp đồng này dẫn đến việc Công Ty phải điều chỉnh nhân sự cho phù hợp;
 - (b) Công Ty bị khuyết bất kỳ vị trí nào tại bất kỳ Nơi Làm Việc nào của Công Ty và Người Lao Động được điều động về giữ vị trí tương ứng trong khoảng thời gian Công Ty đang trong quá trình tuyển dụng mới cho vị trí đó;
 - (c) Nhằm đảm bảo hoạt động kinh doanh của Công Ty như hoạt động kho vận, điều hành máy móc, sản xuất liên tục, các hoạt động của phòng hỗ trợ như kế toán, nhân sự, mua hàng, công nghệ thông tin, quản lý dự án; hoặc
 - (d) Nhằm đảm bảo sức khỏe của Người Lao Động nữ và năng suất công việc theo Điều 13.9 của Nội Quy Lao Động này.
- 6.2.** Khi Người Lao Động được tạm thời điều động để đảm nhận công việc khác so với quy định trong Hợp Đồng Lao Động, Công Ty sẽ thông báo trước cho Người Lao Động ít nhất là ba (03) ngày làm việc, nêu rõ thời hạn làm tạm thời và công việc

được giao phù hợp với sức khỏe và giới tính của Người Lao Động.

- 6.3. Người Lao Động chuyển sang làm công việc khác so với Hợp Đồng Lao Động sẽ được trả lương theo công việc mới; nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ, Người Lao Động đó sẽ được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn ba mươi (30) ngày làm việc đầu tiên. Tiền lương cho công việc mới của những ngày làm việc tiếp theo phải ít nhất bằng tám mươi lăm phần trăm (85%) tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu theo pháp luật.
- 6.4. Trong trường hợp Người Lao Động đồng ý bằng văn bản, Công Ty được điều chuyển Người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá sáu mươi (60) ngày cộng dồn trong một (01) năm. Trong trường hợp này, Công Ty và Người Lao Động sẽ phải ký hợp đồng lao động mới hoặc phụ lục của Hợp Đồng Lao Động để thay đổi nội dung điều khoản tương ứng.
- 6.5. Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với Hợp Đồng Lao Động quá sáu mươi (60) ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì Công Ty phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 của Bộ Luật Lao Động.

CHƯƠNG III. THỜI GIỜ LÀM VIỆC – THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 7. Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi

7.1. Quy định thời giờ làm việc và nghỉ ngơi:

(a) Chế độ 1: Làm việc bình thường bốn mươi bốn (44) giờ/tuần.

Người Lao Động phải có mặt đúng giờ tại Nơi Làm Việc theo quy định cụ thể như sau:

(i) Ngày làm việc: từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy hàng tuần;

(ii) Giờ làm việc:

Đối với Người Lao Động thuộc Khối văn phòng làm việc tại trụ sở chính Công Ty ,:

- Sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều: từ 13 giờ đến 17 giờ; và
- Nghỉ trưa: từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ, không tính vào thời gian làm việc.

Đối với Người Lao Động thuộc khối văn phòng làm việc tại các đơn vị phụ thuộc của Công Ty :

- Sáng: từ 08 giờ đến 12 giờ;
- Chiều: từ 13 giờ đến 17 giờ; và
- Nghỉ trưa: từ 12 giờ đến 13 giờ, không tính vào thời gian làm việc.

(iii) Ngày nghỉ hàng tuần: Chiều thứ Bảy và ngày Chủ Nhật.

Tùy thuộc vào điều kiện và tính chất công việc tại từng đơn vị phụ thuộc mà Công Ty có thể sắp xếp, bố trí giờ làm việc cho phù hợp với thực tế, bảo đảm tuân thủ đúng quy định pháp luật lao động và quyền lợi cho Người Lao Động.

(b) Chế độ 2: Làm việc bình thường bốn mươi tám (48) giờ/tuần

- (i) Ngày làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần;
- (ii) Giờ làm việc:

Đối với Người Lao Động làm việc tại các đơn vị phụ thuộc của Công Ty và Người Lao Động thuộc các vị trí công việc đặc thù phải làm việc 48 giờ/tuần theo thỏa thuận tại Hợp Đồng Lao Động:

- Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30; hoặc Sáng từ 08 giờ đến 12 giờ;
- Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ; và
- Nghỉ trưa: từ 11 giờ 30 đến 13 giờ, không tính vào thời gian làm việc.

(iii) Ngày nghỉ hàng tuần: ngày Chủ Nhật.

Tùy thuộc vào điều kiện và tính chất công việc tại từng đơn vị phụ thuộc mà Công Ty có thể sắp xếp, bố trí giờ làm việc cho phù hợp

với thực tế, bảo đảm tuân thủ đúng quy định pháp luật lao động và quyền lợi cho Người Lao Động.

(c) **Chế độ 3: Làm việc theo ca**

Đối với Người Lao Động thuộc khối vận hành áp dụng chế độ làm việc theo ca:

Người Lao Động sẽ làm việc theo chế độ bốn mươi tám (48) giờ mỗi tuần, được bố trí theo một trong các ca làm việc sau:

(i) Ca 1

- Giờ làm việc: Từ 07 giờ đến 15 giờ;
- Giờ nghỉ: ba mươi (30) phút từ 12 giờ đến 12 giờ 30, được tính vào thời giờ làm việc;
- Giờ giải lao: Người Lao Động được nghỉ giải lao mười (10) phút bắt đầu từ 10 giờ;
- Ngày nghỉ hàng tuần: một (01) ngày trong tuần do Người Quản Lý sắp xếp và thông báo trước cho Người Lao Động theo lịch phân ca mỗi tuần. Trường hợp Công Ty thỏa thuận Người Lao Động làm thêm giờ vào những ngày nghỉ đã báo trước thì Công Ty trả tiền lương làm thêm giờ theo quy định.

(ii) Ca 2

- Giờ làm việc: Từ 15 giờ đến 23 giờ;
- Giờ nghỉ: ba mươi (30) phút từ 19 giờ đến 19 giờ 30, được tính vào thời giờ làm việc;
- Giờ giải lao: Người Lao Động được nghỉ giải lao mười (10) phút bắt đầu từ 17 giờ;
- Ngày nghỉ hàng tuần: một (01) ngày trong tuần do Người Quản Lý sắp xếp và thông báo trước cho Người Lao Động theo lịch phân ca mỗi tuần. Trường hợp Công Ty thỏa thuận Người Lao Động làm thêm giờ vào những ngày nghỉ đã báo trước thì Công Ty trả tiền lương làm thêm giờ theo quy định.

(iii) Ca 3

- Giờ làm việc: Từ 23 giờ đến 07 giờ sáng ngày hôm sau;
- Giờ nghỉ: bốn mươi lăm (45) phút từ 03 giờ đến 03 giờ 45, được tính vào thời giờ làm việc;
- Giờ giải lao: Người Lao Động được nghỉ giải lao mười (10) phút bắt đầu từ 01 giờ;
- Ngày nghỉ hàng tuần: một (01) ngày trong tuần do Người Quản Lý sắp xếp và thông báo trước cho Người Lao Động theo lịch phân ca mỗi tuần. Trường hợp Công Ty thỏa thuận Người Lao Động làm thêm giờ vào những ngày nghỉ đã báo trước thì Công Ty trả tiền lương làm thêm giờ theo quy định.

7.2. Thời giờ làm việc đối với Người Lao Động nữ trong trường hợp đặc biệt.

Trong thời gian nuôi con nhỏ dưới mười hai (12) tháng tuổi, mỗi ngày làm việc, Người Lao Động nữ được nghỉ sáu mươi (60) phút trong thời giờ làm việc và vẫn được hưởng đủ tiền lương theo Hợp Đồng Lao Động.

Trong thời gian hành kinh, mỗi ngày làm việc, Người Lao Động nữ được nghỉ ba mươi (30) phút trong thời gian làm việc và vẫn được hưởng đủ tiền lương theo Hợp Đồng Lao Động.

7.3. Người Lao Động phải tuân thủ giờ làm việc và giờ nghỉ theo quy định. Không được tự ý đổi ca làm việc khi chưa được Người Quản Lý đồng ý.

7.4. Trong trường hợp đặc biệt, do chu kỳ lao động không thể nghỉ hằng tuần sẽ được Công Ty sắp xếp cho Người Lao Động được nghỉ ít nhất bốn (04) ngày một tháng theo thời gian làm việc mà Công Ty đã quy định. Lịch làm việc và lịch nghỉ hằng tuần sẽ được Công Ty sắp xếp và thông báo cho Người Lao Động trước khi áp dụng ít nhất một (01) tuần.

Điều 8. Quy định các trường hợp thỏa thuận làm thêm giờ:

8.1. Làm thêm giờ là khoảng thời gian Người Lao Động làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định tại Điều 7.1 của Nội Quy Lao Động.

8.2. Công Ty được tổ chức thực hiện làm thêm giờ khi có sự đồng ý của Người Lao Động bằng văn bản bao gồm các nội dung: thời giờ làm thêm, địa điểm làm thêm

và công việc làm thêm.

Người Lao Động có nhu cầu làm thêm giờ cần phải đăng ký với bộ phận nhân sự. Khi đăng ký làm thêm giờ, Người Lao Động cần trao đổi với Người Quản Lý để nhận được chấp thuận và điền vào mẫu đăng ký làm thêm theo quy định của Công Ty.

Việc tổ chức thực hiện làm thêm giờ phải tuân thủ theo quy định về số giờ làm thêm ở Điều 8.3 này.

8.3. Thời giờ làm thêm được quy định như sau:

- (a) Số giờ làm thêm của Người Lao Động sẽ không quá năm mươi phần trăm (50%) số giờ làm việc bình thường trong một (01) ngày; trường hợp Người Lao Động làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá mười hai (12) giờ trong một (01) ngày; không quá bốn mươi (40) giờ trong một (01) tháng và tổng số không quá hai trăm (200) giờ trong một (01) năm. Việc tổ chức làm thêm giờ từ trên hai trăm (200) giờ đến ba trăm (300) giờ trong một (01) năm sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật;
- (b) Không quá mười hai (12) giờ trong một (01) ngày khi làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, Tết và ngày nghỉ hàng tuần.

8.4. Công Ty có quyền yêu cầu Người Lao Động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào, không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo Điều 8.3 này và Người Lao Động không được từ chối trong các trường hợp sau đây:

- (a) Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật; hoặc
- (b) Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa. Người Lao Động có thể từ chối làm thêm giờ nếu công việc tại điều khoản này có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của Người Lao Động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 9. Quy định các ngày nghỉ lễ, Tết

9.1. Mỗi năm, Người Lao Động được nghỉ những ngày lễ, Tết theo luật định và hưởng nguyên lương, gồm:

- (a) Tết Dương lịch: một (01) ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- (b) Tết Âm lịch: năm (05) ngày;
- (c) Ngày Chiến thắng: một (01) ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- (d) Ngày Quốc tế Lao động: một (01) ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);

- (e) Quốc khánh: hai (02) ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và một (01) ngày liền kề trước hoặc sau); và
- (f) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: một (01) ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

Hằng năm, căn cứ vào quyết định của Thủ tướng Chính phủ về ngày nghỉ cụ thể theo Điều 9.1.(b) và Điều 9.1.(e) trên đây, Công Ty sẽ thông báo lịch nghỉ lễ, Tết cụ thể cho Người Lao Động.

- 9.2. Người Lao Động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam, ngoài những ngày nghỉ lễ theo quy định tại Điều 9.1 này, còn được nghỉ thêm một (01) ngày Tết cổ truyền dân tộc và một (01) ngày Quốc khánh của nước họ.
- 9.3. Nếu những ngày nghỉ lễ, Tết được quy định tại Điều 9.1 này trùng vào ngày nghỉ hàng tuần quy định tại Điều 7 của Nội Quy Lao Động thì Người Lao Động được nghỉ bù ngày nghỉ hàng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.
- 9.4. Tùy theo tình hình kinh doanh từng thời điểm, Công Ty có thể bố trí nghỉ thêm trong các dịp Lễ, Tết nhằm tạo điều kiện cho Người Lao Động có thời gian dài hơn để nghỉ ngơi hoặc về quê thăm người thân. Số ngày nghỉ thêm được tính vào chế độ phép năm do Công Ty quy định sau khi tham khảo ý kiến của Người Lao Động, Người Lao Động đồng ý và phải thông báo trước cho Người Lao Động biết.

Điều 10. Nghỉ phép hằng năm có hưởng lương

- 10.1. Người Lao Động làm việc đủ mười hai (12) tháng cho Công Ty thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo Hợp Đồng Lao Động với số ngày nghỉ như sau:
 - (a) Mười hai (12) ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
 - (b) Mười bốn (14) ngày làm việc đối với Người Lao Động chưa thành niên, Người Lao Động là người khuyết tật, Người Lao Động làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; và
 - (c) Mười sáu (16) ngày làm việc đối với Người Lao Động làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

Cứ đủ năm (05) năm làm việc cho Công Ty thì số ngày nghỉ hằng năm của Người Lao Động sẽ được tăng thêm tương ứng một (01) ngày kể từ ngày đủ năm (05) năm làm việc.

- 10.2. Người Lao Động đã ký Hợp Đồng Lao Động với Công Ty nhưng chưa làm việc đủ mười hai (12) tháng (bao gồm thời gian học nghề, tập nghề, thời gian thử việc trước khi ký Hợp Đồng Lao Động) thì sẽ có số ngày nghỉ phép hằng năm có hưởng lương tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc thực tế của Người Lao Động trong năm dương lịch đó.

Đối với tháng mà Người Lao Động có tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng

lương chiếm tỷ lệ từ năm mươi phần trăm (50%) số ngày làm việc bình thường trong tháng thì được tính là một (01) tháng làm việc thực tế để tính lịch nghỉ hằng năm.

Số ngày phép hằng năm của Người Lao Động làm việc chưa đủ mười hai (12) tháng được tính như sau: lấy số ngày nghỉ hằng năm theo Điều 10.1 này cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có) chia cho mười hai (12) tháng, sau đó nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính số ngày phép hằng năm được nghỉ, kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, làm tròn lên một (01) ngày nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5.

10.3. Trong trường hợp Người Lao Động không nghỉ hết số ngày nghỉ phép hằng năm của mình, ngày nghỉ phép hằng năm còn lại sẽ được chuyển sang đến ngày 31 tháng 3 năm sau và sẽ tự động mất đi sau đó.

10.4. Khi nghỉ hằng năm có hưởng lương, nếu Người Lao Động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên hai (02) ngày thì từ ngày thứ ba (03) trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày phép hưởng nguyên lương hằng năm và chỉ được tính cho một (01) lần nghỉ trong năm.

10.5. Công Ty quy định lịch nghỉ phép hằng năm có hưởng lương sau khi tham khảo ý kiến của Người Lao Động và phải thông báo trước cho Người Lao Động biết.

Trường hợp sau khi Người Lao Động được Công Ty bố trí nghỉ phép năm có hưởng lương sau khi tham khảo ý kiến của Người Lao Động nhưng Người Lao Động vẫn không nghỉ phép hằng năm có hưởng lương như được bố trí thì Công Ty sẽ không có trách nhiệm quy đổi những ngày nghỉ phép hằng năm có hưởng lương chưa sử dụng hết thành tiền lương và chỉ trả cho Người Lao Động.

10.6. Trường hợp Người Lao Động do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được Công Ty thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

10.7. Người lao động đang thử việc thì không được nghỉ hằng năm có hưởng lương.

Điều 11. Quy định về nghỉ việc riêng

11.1. Người Lao Động được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương và phải thông báo với Công Ty trong những trường hợp sau đây:

- (a) Người Lao Động kết hôn: ba (03) ngày làm việc. Để được nghỉ theo tiêu chuẩn này, Người Lao Động phải nộp bản sao chứng thực Giấy đăng ký kết hôn cho Công Ty;
- (b) Con đẻ, con nuôi của Người Lao Động kết hôn: một (01) ngày làm việc;
- (c) Tang chế: Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng chết; con đẻ, con nuôi chết: bốn (04) ngày làm việc; hoặc

- (d) Chế độ thai sản cho Người Lao Động nam: theo quy định tại Điều 13.10 của Nội Quy Lao Động.

11.2. Người Lao Động được nghỉ việc riêng không được hưởng lương một (01) ngày và phải thông báo với Công Ty trong những trường hợp sau đây:

- (a) Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại; anh, chị, em ruột chết;
(b) Cha hoặc mẹ kết hôn; hoặc
(c) Anh, chị, em ruột kết hôn.

11.3. Người Lao Động có thể thỏa thuận với Công Ty về các ngày nghỉ không hưởng lương bên cạnh các ngày nghỉ quy định tại Điều này. Tuy nhiên, việc chấp thuận cho nghỉ không hưởng lương là tùy thuộc quyết định duy nhất của Công Ty.

11.4. Các quy định về nghỉ không hưởng lương và thời gian nghỉ không hưởng lương tối đa với mọi trường hợp sẽ được thực hiện theo quy định cụ thể của Công Ty về nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương, đảm bảo phù hợp với pháp luật lao động.

Điều 12. Nghỉ ốm đau, con ốm đau, thực hiện biện pháp tránh thai, tai nạn, bệnh nghề nghiệp:

12.1. Người Lao Động nghỉ ốm đau, chăm sóc con ốm đau, thực hiện các biện pháp tránh thai, tai nạn hoặc bệnh nghề nghiệp căn cứ theo quy định của pháp luật Việt Nam về bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế.

12.2. Trong trường hợp ốm đau đột ngột, Người Lao Động được yêu cầu phải thông báo ngay (ví dụ như qua điện thoại) hoặc nhờ người khác để thông báo cho Người Quản Lý của mình, hoặc trong trường hợp Người Lao Động không thể liên lạc với Người Quản Lý của họ, Người Lao Động phải thông báo vắng mặt cho bộ phận nhân sự và nộp đơn xin nghỉ ốm cũng như các chứng từ chứng minh lý do ốm ngay sau khi quay trở lại làm việc.

12.3. Nếu Người Lao Động không xuất trình được các giấy chứng nhận hợp lệ cho Người Quản Lý vào ngày quay lại làm việc sau khi nghỉ ốm thì ngày nghỉ ốm đó sẽ được xem là tự ý nghỉ việc mà không có lý do chính đáng và Người Lao Động sẽ bị kỷ luật lao động theo quy định tại Chương IX của Nội Quy Lao Động.

Điều 13. Nghỉ thai sản

13.1. Người Lao Động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh tổng cộng sáu (06) tháng và hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội theo pháp luật hiện hành. Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản trước khi sinh tối đa không quá hai (02) tháng, trừ trường hợp có giấy chứng nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền về việc nghỉ việc để dưỡng thai.

Trường hợp Người Lao Động nữ sinh đôi trở lên thì từ con thứ hai (02) trở đi, cứ mỗi con, được nghỉ thêm một (01) tháng.

13.2. Người Lao Động chỉ được hưởng trợ cấp thai sản khi sinh con hoặc nhận con nuôi

dưới sáu (06) tháng tuổi nếu họ đã đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc từ đủ sáu (06) tháng trở lên trong vòng mười hai (12) tháng trước khi sinh con hoặc nhận con nuôi.

Người Lao Động nữ sinh con đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ mười hai (12) tháng trở lên mà khi mang thai phải nghỉ việc để dưỡng thai theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì phải đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc từ đủ ba (03) tháng trở lên trong thời gian mười hai (12) tháng trước khi sinh con.

13.3. Trường hợp sau khi sinh con, nếu con dưới hai (02) tháng tuổi bị chết thì mẹ được nghỉ thai sản bốn (04) tháng tính từ ngày sinh con; nếu con từ hai (02) tháng tuổi trở lên bị chết thì mẹ được nghỉ thai sản hai (02) tháng tính từ ngày con chết, nhưng thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản không vượt quá thời gian quy định tại Điều 13.1 này; thời gian này không tính vào thời gian nghỉ việc riêng theo quy định của Nội Quy Lao Động và pháp luật về lao động.

13.4. Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại Điều này, nếu có yêu cầu và có chứng nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền xác nhận rằng việc trở lại làm việc sớm sẽ không ảnh hưởng xấu đến sức khỏe của Người Lao Động nữ và được sự đồng ý Công Ty, Người Lao Động nữ có thể trở lại làm việc nếu Người Lao Động nữ đã nghỉ thai sản ít nhất bốn (04) tháng. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương Công Ty trả cho thời gian làm việc tương ứng, Người Lao Động nữ còn được hưởng trợ cấp thai sản theo các quy định về bảo hiểm xã hội.

13.5. Sau khi hết thời gian nghỉ thai sản quy định tại Điều này, nếu có yêu cầu, Người Lao Động nữ có thể xin nghỉ thêm không hưởng lương theo thỏa thuận với Công Ty.

13.6. Trong thời gian mang thai, Người Lao Động nữ có quyền nghỉ việc để đi khám thai năm (05) lần, mỗi lần một (01) ngày. Nếu Người Lao Động nữ mang thai có các triệu chứng bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ hai (02) ngày cho mỗi lần khám thai.

Khi đi khám thai, Người Lao Động phải đăng ký lịch nghỉ khám thai với Người Quản Lý hoặc bộ phận nhân sự của Công Ty và nộp lại cho bộ phận nhân sự giấy khám thai đúng quy định do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp.

13.7. Người Lao Động nữ trong thời gian nuôi con nhỏ dưới mười hai (12) tháng tuổi có chế độ làm việc như được quy định tại Điều 7.2 của Nội Quy Lao Động. Đơn đăng ký thời gian nghỉ này phải được nộp cho Người Quản Lý theo mẫu quy định hoặc theo biểu mẫu điện tử của Công Ty ít nhất một (01) tuần trước ngày nghỉ.

13.8. Công Ty không sử dụng Người Lao Động nữ làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ, hoặc đi công tác xa trong bất kỳ trường hợp nào sau đây:

(a) Đang có thai đến tháng thứ bảy; hoặc

(b) Đang nuôi con nhỏ dưới mười hai (12) tháng, trừ trường hợp Người Lao Động đồng ý.

13.9. Người Lao Động nữ được tuyển dụng vào làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại,

nguy hiểm hoặc làm nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản và nuôi con khi mang thai, và có thông báo cho Công Ty biết thì sẽ được chuyển sang làm công việc nhẹ hơn, an toàn hơn hoặc thời gian làm việc được giảm một (01) giờ làm việc mỗi ngày, và Người Lao Động nữ này vẫn được hưởng nguyên lương và quyền, lợi ích khác cho đến hết thời gian nuôi con dưới mười hai (12) tháng tuổi.

13.10. Người Lao Động nam khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản với trợ cấp được chi trả bởi bảo hiểm xã hội như sau:

- (a) Năm (05) ngày làm việc khi vợ sinh con là sinh thường và trên ba mươi hai (32) tuần tuổi;
- (b) Bảy (07) ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con dưới ba mươi hai (32) tuần tuổi;
- (c) Mười (10) ngày làm việc trong trường hợp vợ sinh đôi, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm ba (03) ngày làm việc; hoặc
- (d) Mười bốn (14) ngày làm việc trong trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định nêu trên được tính trong khoảng thời gian ba mươi (30) ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

Điều 14. Thủ tục cho việc đi làm muộn, về sớm, nghỉ làm

14.1. Đối với các trường hợp không cần sự đồng ý trước của Công Ty về việc nghỉ làm theo quy định tại Điều 7.2, Điều 10.4, Điều 11, Điều 12, Điều 13.1, 13.3, 13.6, 13.10 của Nội Quy Lao Động, Người Lao Động phải thông báo cho Người Quản Lý sớm nhất có thể và nộp đơn yêu cầu nghỉ phép ngay khi có điều kiện, trong đơn nêu rõ số ngày nghỉ và lý do nghỉ.

Để chứng minh Người Lao Động đủ điều kiện để nghỉ việc không cần sự đồng ý trước của Công Ty, Người Lao Động cần phải nộp các tài liệu, chứng từ chứng minh lý do nghỉ bao gồm giấy khám sức khỏe, giấy khai sinh, hồ sơ bệnh án. Công Ty sẽ ra quyết định về việc công nhận tính xác thực và giá trị của các tài liệu trên.

14.2. Đối với các trường hợp cần sự đồng ý của Công Ty về việc nghỉ làm, đi làm muộn, về sớm, Người Lao Động phải tuân thủ quy định sau đây:

- (a) Thông báo trước cho Công Ty về lý do, thời gian, hình thức xin nghỉ làm, đi muộn, về sớm theo mẫu quy định và nộp các tài liệu chứng minh lý do xin nghỉ theo quy định tại Chương III này.
- (b) Quy định về thời gian báo trước:
 - (i) Nếu xin nghỉ phép trên ba (03) ngày, Người Lao Động phải nộp đơn xin nghỉ phép trước ngày bắt đầu nghỉ ít nhất ba (03) ngày làm việc; hoặc

- (ii) Nếu xin nghỉ phép dưới ba (03) ngày, Người Lao Động phải nộp đơn xin nghỉ phép trước ngày bắt đầu nghỉ ít nhất hai (02) ngày làm việc.
- (c) Sau khi nộp đơn xin nghỉ phép, Người Lao Động phải tự theo dõi tình trạng của đơn xin nghỉ phép để biết đơn xin nghỉ phép có được chấp thuận hay không và chỉ được nghỉ phép sau khi đơn xin nghỉ phép hằng năm đã được Người Quản Lý chấp thuận.
- (d) Người Quản Lý có trách nhiệm phê duyệt đơn xin nghỉ phép hằng năm hợp lệ của Người Lao Động trước ít nhất một (01) ngày so với ngày Người Lao Động xin được nghỉ phép.
- (e) Trong trường hợp vì lý do bất khả kháng mà Người Lao Động nghỉ đột xuất không theo thủ tục quy định tại Điều này, Người Lao Động phải thông báo cho Người Quản Lý và sau khi nghỉ, Người Lao Động phải nộp đơn xin nghỉ và căn cứ chứng minh cho Công Ty càng sớm càng tốt.
- (f) Người Lao Động là Trưởng/Phó Phòng ban và Ban Lãnh đạo Đơn vị khi nghỉ hằng năm có hưởng lương phải được sự đồng ý của Tổng giám đốc trước khi nghỉ.
- (g) Người Lao Động nghỉ hằng năm có hưởng lương để đi nước ngoài thì phải ghi rõ nơi đến và phải trình Tổng Giám đốc phê duyệt.
- (h) Sau khi được duyệt nghỉ hằng năm có hưởng lương, Người Lao Động gửi đơn cho Trưởng Đơn vị của mình. Các đơn vị có trách nhiệm lưu tại 01 (một) bản sao y và gửi bản chính cho Phòng Nhân sự và Hành chính của Công Ty. Người Lao Động phải bàn giao công việc cho nhân sự tạm thời thay thế, không làm gián đoạn, ảnh hưởng đến công việc tại Đơn vị và hoạt động chung của Công Ty.

Nếu như không thực hiện các trình tự thông báo về việc xin nghỉ như trên thì Người Lao Động sẽ bị xem như là tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

Điều 15. Tự ý nghỉ việc không có lý do chính đáng

15.1. Người Lao Động nghỉ việc không tuân thủ quy định tại Chương III này được xem là tự ý bỏ việc. Nếu tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng như được nêu dưới đây sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nội Quy Lao Động.

Các trường hợp nghỉ việc có lý do chính đáng bao gồm:

- (a) Do thiên tai, hỏa hoạn; hoặc
- (b) Bản thân, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố vợ, mẹ vợ, bố chồng, mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp bị ốm có giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

15.2. Người Quản Lý phải lập ngay một biên bản vi phạm ghi nhận về việc Người Lao

Động tự ý nghỉ việc. Người Quản Lý phải gửi toàn bộ các biên bản về việc tự ý nghỉ cho bộ phận nhân sự của Công Ty để xem xét việc xử lý kỷ luật, nếu cần thiết.

CHƯƠNG IV. TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 16. Đồng phục và thẻ nhân viên

- 16.1.** Người Lao Động phải ăn mặc phù hợp và có vẻ ngoài chỉnh tề trong giờ làm việc và khi thực hiện công việc đại diện cho Công Ty.

Người Lao Động mặc đồng phục đúng quy định vào ngày thứ Hai trong tuần; từ ngày thứ Ba đến thứ Sáu phải mặc trang phục công sở, lịch sự (không được mặc quần jean, áo thun); ngày thứ Bảy có thể mặc trang phục tự chọn. Quần áo không phù hợp với môi trường làm việc chuyên nghiệp (như dép xỏ ngón hoặc dép lê; trang phục sờn rách, dơ hoặc nhàu nát; phần trên/denims (mặc trong áo vest) quá ngắn, quá chật, quá bạc màu, quá trong suốt, quá hở hoặc khiêu gợi, váy quá ngắn) không được mặc trong môi trường làm việc của Công Ty.

- 16.2.** Trường hợp khi tiếp khách, các ngày Lễ hoặc ngày Hội nghị, Đào tạo của Công Ty, tùy vào mục đích, ý nghĩa để sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với yêu cầu, thông báo từ Công Ty.

- 16.3.** Nếu Người Lao Động được cấp đồng phục hoặc trang thiết bị bảo hộ cá nhân phù hợp với công việc, Người Lao Động phải mặc chỉnh tề vào thời gian và địa điểm do Công Ty quy định cụ thể vào từng thời điểm.

- 16.4.** Tất cả Người Lao Động được yêu cầu đeo thẻ nhân viên trong suốt giờ làm việc. Trong trường hợp mất thẻ nhân viên, Người Lao Động phải lập tức thông báo cho Phòng Nhân sự và Hành chính để được cấp lại kịp thời.

Điều 17. Có mặt

- 17.1.** Người Lao Động phải có mặt tại Nơi Làm Việc đúng giờ quy định, không được đi muộn và/hoặc về sớm, ngoại trừ trường hợp (i) Người Lao Động nữ theo quy định tại Điều 7.2 của Nội Quy Lao Động, hoặc (ii) khi có lý do được Người Quản Lý xác nhận và chấp thuận; và

- 17.2.** Người Lao Động vắng mặt mà không có sự chấp thuận trên sẽ bị coi là nghỉ việc mà không có lý do chính đáng theo Điều 15 của Nội Quy Lao Động.

Điều 18. Nguyên tắc ứng xử của Người Lao Động tại Nơi Làm Việc

Người Lao Động phải tuân thủ nghiêm ngặt Nội Quy Lao Động nhằm duy trì và phát triển hoạt động của Công Ty. Cụ thể, Người Lao Động phải:

- 18.1.** Thực hiện công việc được giao trong khả năng và thẩm quyền của Người Lao Động. Thực hiện nghiêm túc chế độ thống kê báo cáo công việc theo yêu cầu đột xuất và định kỳ theo tháng, quý, năm cho cấp có thẩm quyền theo quy định, chính xác, trung thực, đúng nội dung và thời gian;

- 18.2. Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ giao ban hàng tuần tại các Đơn vị của Công Ty theo quy định một lần trong tuần. Chế độ giao ban nhằm bảo đảm việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở đi vào cuộc sống và hoạt động của các tổ chức của Công Ty đạt hiệu quả cao;
- 18.3. Thực hiện đúng chế độ giao, bàn giao và nhận công việc, nhiệm vụ cùng với các trang thiết bị, dụng cụ, tài sản, tài liệu cho người có trách nhiệm trước khi chuyển sang nhiệm vụ mới, trước khi chấm dứt Hợp Đồng Lao Động (dù dưới hình thức thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động, đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hay bị xử lý kỷ luật dưới hình thức sa thải), hoặc trường hợp khác khi có yêu cầu của Người Sử Dụng Lao Động. Bên giao và bên nhận phải lập biên bản theo mẫu của Công Ty ban hành và phải được người có thẩm quyền xác nhận. Trường hợp Người Lao Động không thực hiện đúng nghĩa vụ nêu trên mà gây thiệt hại cho Công Ty thì người lao động có trách nhiệm bồi thường theo quy định pháp luật;
- 18.4. Không gây tổn hại đến danh tiếng của Công Ty dưới bất kỳ hình thức nào;
- 18.5. Không phá hủy hoặc trộm cắp tài sản của Công Ty hoặc tài sản của Người Lao Động khác;
- 18.6. Luôn hành động một cách đúng mực, đúng giờ và tận tụy trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình;
- 18.7. Báo cáo ngay lập tức cho Người Đại Diện Theo Pháp Luật hoặc Người Quản Lý nếu có bất kỳ sai phạm, lỗi hoặc hành vi không mong muốn nào có thể đe dọa gây thiệt hại hoặc ảnh hưởng hoạt động kinh doanh của Công Ty mà Người Lao Động biết được dù còn nghi ngờ hoặc chưa chắc chắn về các thông tin này bất kể Người Lao Động có được thông tin hoặc sự nghi ngờ này ở trong hoặc bên ngoài Công Ty;
- 18.8. Không gạ gẫm, nhận hoặc yêu cầu bất kỳ khoản lợi ích, quà tặng nào từ khách hàng, đối tác hoặc nhà cung cấp của Công Ty;
- 18.9. Không rời khỏi Nơi Làm Việc trong giờ làm việc mà không có sự đồng ý trước của Người Quản Lý;
- 18.10. Hạn chế tối đa các cuộc điện thoại hoặc thư điện tử cá nhân để tránh gây phiền hà cho khách hàng hoặc để tránh sự chậm trễ thực hiện hoạt động kinh doanh của Công Ty;
- 18.11. Hết giờ làm việc phải thu xếp ngăn nắp, gọn gàng nơi làm việc, các tài liệu quan trọng phải cất vào tủ và khóa cẩn thận trước khi ra về;
- 18.12. Không lôi kéo, xúi dục, kích động người khác làm trái với các quy định của Nhà nước, của Công Ty và các hành vi thiếu văn hóa khác trong giờ làm việc dưới bất kỳ hình thức nào;
- 18.13. Nghiêm cấm việc lãng công, đình công trái với quy định của pháp luật;
- 18.14. Nghiêm cấm loan truyền tin đồn, thông tin sai sự thật làm tổn hại đến uy tín cá nhân, uy tín Công Ty và gây ảnh hưởng an ninh trật tự chung;

- 18.15. Không mang theo vũ khí, thuốc nổ hoặc vật dụng nguy hiểm khác vào phạm vi Công Ty;
- 18.16. Không uống thức uống có cồn hoặc tiêu thụ ma túy trong khi đang làm việc và không đến Nơi Làm Việc trong tình trạng có ảnh hưởng của bia rượu hoặc mất tinh táo do tác dụng của chất kích thích;
- 18.17. Không đánh bạc, tổ chức hoặc tham gia hoạt động cá cược dưới bất kỳ hình thức nào trong khuôn viên của Công Ty;
- 18.18. Không cản trở hoặc ngăn cản công việc của Người Lao Động khác;
- 18.19. Không được có các hành vi khiếm nhã hoặc trái với các chuẩn mực của đạo đức;
- 18.20. Không tự mình hoặc kích động người khác gây rối loạn trật tự trong phạm vi Nơi Làm Việc;
- 18.21. Giữ vững và tăng cường đoàn kết nội bộ trên cơ sở của mục tiêu “Vì sự phát triển bền vững của Công Ty”, thiết lập mối quan hệ làm việc tốt với đồng nghiệp, cấp trên, cấp dưới ở trong và ngoài Công Ty;
- 18.22. Không tham gia vào các hành vi quấy rối tình dục hoặc bất kỳ hành vi quấy rối hoặc phân biệt nào khác;
- 18.23. Không sử dụng tình dục để đánh đổi lợi ích cá nhân trong công việc được Công Ty giao; hoặc nhằm để được tuyển dụng, thăng chức, đào tạo, tăng lương, tránh bị kỷ luật, sa thải và ngược lại; và
- 18.24. Không vi phạm bất kỳ chính sách nào của Công Ty theo quy định của Nội Quy Lao Động này hoặc văn bản khác có hiệu lực vào từng thời điểm.

Điều 19. Trang thiết bị làm việc

Trang thiết bị làm việc bao gồm văn phòng phẩm, tài liệu, hóa đơn, thiết bị, phương tiện, máy móc, dụng cụ cầm tay, đồ phụ tùng, vật liệu thô, vật liệu, tư liệu, thông tin, dữ liệu, công thức mà Người Lao Động được cấp để thực hiện nhiệm vụ của mình. Đối với vấn đề này, Người Lao Động được yêu cầu tuân thủ các quy định sau:

- 19.1. Giữ gìn công cụ lao động đúng cách, tuân thủ nghiêm ngặt hướng dẫn sử dụng và bảo trì của từng dụng cụ;
- 19.2. Không được sử dụng dụng cụ không nằm trong phạm vi trách nhiệm hoặc cho mục đích cá nhân;
- 19.3. Không lãng phí hoặc sử dụng sai mục đích các dụng cụ làm việc;
- 19.4. Không gian dối, thay thế hoặc tráo đổi dụng cụ làm việc;
- 19.5. Không đặt dụng cụ làm việc không đúng chỗ; và

- 19.6. Không mang các trang thiết bị làm việc từ Nơi Làm Việc ra bên ngoài mà không có sự cho phép của Người Quản Lý.

Điều 20. Tiếp khách

- 20.1. Người Lao Động chỉ được tiếp khách là đối tác, khách hàng của Công Ty hoặc đối tượng khác liên quan đến công việc tại Công Ty, họ chỉ được gặp khách trong khu vực tiếp tân hoặc phòng họp và phải được sự chấp thuận trước của Người Quản Lý. Những trường hợp dẫn Khách đi tham quan Nơi Làm Việc như văn phòng, kho... đều phải xin ý kiến Người Quản Lý trước khi thực hiện;
- 20.2. Người Lao Động phải có thái độ hòa nhã, vui vẻ, hướng dẫn khách vào đúng nơi cần liên hệ công tác; không để khách đợi chờ quá lâu; không được vừa ăn uống vừa trả lời điện thoại hoặc giao tiếp công việc với khách;
- 20.3. Phòng Nhân sự và Hành chính và các bộ phận liên quan có trách nhiệm đón tiếp khách ban đầu và giới thiệu cho các Đơn vị, Phòng ban được Lãnh đạo phân công đưa đón khách tham quan;
- 20.4. Người Lao Động không được để khách tự do đi lại trong Công Ty mà không có người hướng dẫn. Các trường hợp chụp ảnh, quay phim, ghi âm phải xin phép và được người có thẩm quyền chấp thuận, đồng thời các Đơn vị, Phòng ban phải cử nhân viên kiểm soát bảo đảm nội dung thực hiện trong phạm vi cho phép;
- 20.5. Người Lao Động không được tiếp khách đến liên hệ việc riêng với mình tại Nơi Làm Việc trừ khi được Người Đại Diện Theo Pháp Luật và/hoặc Người Quản Lý đồng ý trước bằng văn bản.

Điều 21. Quản lý tài sản cá nhân

- 21.1. Mỗi Người Lao Động chịu trách nhiệm bảo quản tài sản cá nhân của mình ở Nơi Làm Việc và Công Ty không chịu trách nhiệm trong trường hợp tài sản cá nhân của Người Lao Động bị mất.
- 21.2. Công Ty bảo lưu quyền kiểm tra các tủ đồ, hộp dụng cụ, khu vực làm việc, bàn làm việc, hồ sơ cứng, hồ sơ trong máy tính, ngăn kéo của bất kỳ Người Lao Động nào được Công Ty cung cấp mà không cần báo trước, bất cứ nơi nào có bằng chứng về việc Người Lao Động vi phạm kỷ luật, với điều kiện Người Quản Lý và một đại diện của Tổ Chức Đại Diện Người Lao Động Tại Cơ Sở có mặt tại thời điểm khám xét với tư cách người làm chứng.

Điều 22. Quy định chung về mâu thuẫn lợi ích

- 22.1. Người Lao Động không được tham gia vào bất kỳ hoạt động nào có thể mâu thuẫn hoặc ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ của mình đối với Công Ty.
- 22.2. Người Lao Động phải thông báo cho Người Đại Diện Theo Pháp Luật và/hoặc Người Quản Lý nếu Người Lao Động có bất kỳ hoạt động nào sau đây trong vòng 03 ngày kể từ ngày thực hiện hoạt động: mua cổ phần của khách hàng, đối thủ cạnh

tranh hoặc nhà cung cấp của Công Ty, có lợi ích tài chính trong giao dịch giữa Công Ty và bên thứ ba, làm việc như một nhân viên hoặc tư vấn viên cho hoạt động kinh doanh bên ngoài trong thời gian riêng của Người Lao Động và trước khi thực hiện các hành động có khả năng tạo ra các xung đột về lợi ích cho Công Ty được quy định cụ thể tại các quy định, quy trình, quy chế và các văn bản khác của Công ty và/hoặc văn bản/thỏa thuận giữa Công Ty với Người Lao Động tại từng thời điểm. Việc thông báo được tiến hành như sau:

- (i) Người Lao Động có cấp bậc từ phó phòng, ban trở lên hoặc tương đương theo cơ cấu tổ chức của Công Ty hoặc người lao động là Người Quản Lý theo Nội Quy Lao Động này phải tiến hành thông báo đến Người Đại Diện Theo Pháp Luật;
- (ii) Những Người Lao Động không thuộc Điểm (i) nêu trên tiến hành thông báo tới Người Quản Lý của mình. Người Quản Lý có trách nhiệm thông báo đến Người Đại Diện Theo Pháp Luật về các hoạt động nêu tại Điều 22.2 của các nhân viên do mình quản lý.

Hình thức thông báo theo điểm (i) và (ii) Điều 22.2 nêu trên được thực hiện bằng văn bản, mẫu văn bản thông báo sẽ được Công Ty ban hành và thông báo cho Người Lao Động tùy từng thời điểm.

CHƯƠNG V. AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 23. An toàn, vệ sinh lao động đối với Công Ty:

23.1. Công Ty có các quyền sau:

- (a) Yêu cầu Người Lao Động phải chấp hành các nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại Nơi Làm Việc;
- (b) Khen thưởng Người Lao Động chấp hành tốt và kỷ luật Người Lao Động vi phạm trong việc thực hiện an toàn, vệ sinh lao động; và
- (c) Huy động Người Lao Động tham gia ứng cứu khẩn cấp, khắc phục sự cố, tai nạn lao động.

23.2. Công Ty có nghĩa vụ sau đây:

- (a) Xây dựng, tổ chức thực hiện và chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại Nơi Làm Việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình cho Người Lao Động và những người có liên quan; đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho Người Lao Động;
- (b) Tổ chức huấn luyện, hướng dẫn các quy định, nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động; trang bị đầy đủ phương tiện, công cụ lao động bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động; thực hiện việc chăm sóc sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp; thực hiện đầy đủ chế độ đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho Người Lao Động;
- (c) Phối hợp với Người Lao Động vệ sinh, khử độc, khử trùng nơi làm việc ít

nhất một năm một lần;

- (d) Không được buộc Người Lao Động tiếp tục làm công việc hoặc trở lại Nơi Làm Việc khi có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của Người Lao Động;
- (e) Cử người giám sát, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại Nơi Làm Việc theo quy định của pháp luật;
- (f) Bố trí bộ phận hoặc người làm công tác an toàn, vệ sinh lao động; phối hợp với Tổ Chức Đại Diện Người Lao Động Tại Cơ Sở thành lập mạng lưới an toàn, vệ sinh viên; phân định trách nhiệm và giao quyền hạn về công tác an toàn, vệ sinh lao động;
- (g) Tổ chức khám sức khỏe cho Người Lao Động theo quy định của pháp luật;
- (h) Thực hiện việc khai báo, điều tra, thống kê, báo cáo tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng; thống kê, báo cáo tình hình thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động; chấp hành quyết định của thanh tra chuyên ngành về an toàn, vệ sinh lao động; và
- (i) Lấy ý kiến Tổ Chức Đại Diện Người Lao Động Tại Cơ Sở khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 24. An toàn lao động và vệ sinh lao động đối với Người Lao Động:

24.1. Người Lao Động có quyền sau đây:

- (a) Được bảo đảm các điều kiện làm việc công bằng, an toàn, vệ sinh lao động; yêu cầu Công Ty có trách nhiệm bảo đảm điều kiện làm việc an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình lao động, tại Nơi Làm Việc;
- (b) Được cung cấp thông tin đầy đủ về các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại tại Nơi Làm Việc và những biện pháp phòng, chống; được đào tạo, huấn luyện về an toàn, vệ sinh lao động;
- (c) Được thực hiện chế độ bảo hộ lao động, chăm sóc sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp; được Công Ty đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; được hưởng đầy đủ chế độ đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; được trả phí khám giám định thương tật, bệnh tật do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; được chủ động đi khám giám định mức suy giảm khả năng lao động và được trả phí khám giám định trong trường hợp kết quả khám giám định đủ điều kiện để điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- (d) Yêu cầu Công Ty bố trí công việc phù hợp sau khi điều trị ổn định do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- (e) Từ chối làm công việc hoặc rời bỏ Nơi Làm Việc mà vẫn được trả đủ tiền

lương và không bị coi là vi phạm kỷ luật lao động khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của mình nhưng phải báo ngay cho Người Quản Lý để có phương án xử lý; chỉ tiếp tục làm việc khi Người Quản Lý và người phụ trách công tác an toàn, vệ sinh lao động đã khắc phục các nguy cơ để bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động; và

(f) Khiếu nại, tố cáo hoặc khởi kiện theo quy định của pháp luật.

24.2. Người Lao Động có nghĩa vụ sau đây:

- (a) Chấp hành nội quy, quy trình và biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại Nơi Làm Việc; tuân thủ các giao kết về an toàn, vệ sinh lao động trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể;
- (b) Tham gia khám sức khỏe theo quy định của pháp luật do Công Ty tổ chức;
- (c) Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp; các thiết bị bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại Nơi Làm Việc; và
- (d) Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ xảy ra sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động, tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp; chủ động tham gia cấp cứu, khắc phục sự cố, tai nạn lao động theo phương án xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp hoặc khi có lệnh của Công Ty hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 25. Giải quyết các tai nạn lao động

Trong trường hợp có tai nạn lao động xảy ra, bất kỳ Người Lao Động hoặc Người Quản Lý đang phụ trách hoặc chứng kiến tai nạn lao động thì cần thực hiện các hành động sau đây để giải quyết tai nạn lao động và giảm thiểu thiệt hại và thương tật:

- 25.1. Ngắt nguồn gây ra tai nạn lao động (nếu có);
- 25.2. Tiến hành các bước sơ cứu cơ bản theo yêu cầu;
- 25.3. Báo cáo cho Người Quản Lý phụ trách;
- 25.4. Bảo vệ và giữ nguyên hiện trường tai nạn; và
- 25.5. Tiến hành các hành động cần thiết khác để giảm thiểu thiệt hại và thương tật.

CHƯƠNG VI. BẢO VỆ TÀI SẢN, THÔNG TIN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH

Điều 26. Bảo vệ tài sản của Công Ty

- 26.1. Sử dụng tài sản của Công Ty.

Tài sản của Công Ty là phương tiện để phục vụ cho việc kinh doanh của Công Ty. Tài sản của Công Ty bao gồm thời gian của Người Lao Động tại Nơi Làm Việc và các sản phẩm công việc, cũng như các thiết bị của Công Ty như xe cộ, máy tính và phần mềm, tài liệu, thông tin, danh tiếng, các nhãn hiệu và các tài sản sở hữu trí tuệ của Công Ty theo quy định của pháp luật hiện hành. Người Lao Động được yêu cầu phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- (a) Không sử dụng tài sản của Công Ty sai mục đích;
- (b) Không được lợi dụng chức vụ của Người Lao Động trong Công Ty hoặc tài sản hoặc thông tin của Công Ty để tư lợi cá nhân;
- (c) Không lạm dụng tài sản của Công Ty;
- (d) Không sử dụng tài sản của Công Ty bao gồm thông tin, các sản phẩm công việc hoặc các nhãn hiệu ngoài phạm vi trách nhiệm của Người Lao Động mà không có sự chấp thuận của Chủ tịch Hội đồng quản trị và/hoặc Người Đại Diện Theo Pháp Luật; và
- (e) Không sử dụng hệ thống máy tính, thiết bị và dữ liệu của Công Ty cho công việc ngoài phạm vi trách nhiệm của Người Lao Động, cho các hoạt động bất hợp pháp, cờ bạc hoặc văn hóa phẩm đồi trụy, chính trị, tôn giáo.

26.2. Tài sản được giao.

Người Lao Động được giao nhiệm vụ hoặc giao quyền kiểm soát và/hoặc sử dụng máy móc, thiết bị, đồ dùng hoặc bất kỳ tài sản nào của Công Ty phải chịu trách nhiệm trực tiếp đối với các tài sản đó.

Người Lao Động phải chịu trách nhiệm với bất cứ thiệt hại nào của tài sản mà mình quản lý. Mức độ chịu trách nhiệm sẽ theo quy định tại Chương VIII của Nội Quy Lao Động.

26.3. Quản lý tài liệu và tài sản của Công Ty:

- (a) Người Lao Động được giao nhiệm vụ hoặc được giao quyền quản lý bất kỳ tài liệu điện tử và/hoặc văn bản nào của Công Ty phải chịu trách nhiệm giữ gìn, bảo quản những văn bản, tài liệu đó. Trong trường hợp xảy ra bất kỳ mất mát, hư hại nào hoặc để lộ thông tin, Người Lao Động được giao phụ trách sẽ phải chịu hình thức kỷ luật thích hợp theo quy định của Nội Quy Lao Động;
- (b) Mọi việc ra và vào Nơi Làm Việc phải được bảo vệ ghi lại vào sổ công tác. Các phương tiện vận chuyển người và hàng hóa khi ra và vào Nơi Làm Việc cũng phải được nhân viên bảo vệ ghi chép. Hàng hóa phải được kiểm tra chất lượng và số lượng theo các quy định trước khi nhập kho Công Ty. Trường hợp tại những Nơi Làm Việc không có điều kiện để thực hiện triệt để quy định này như tại trụ sở chính hoặc địa điểm khác, việc quản lý ra vào Nơi Làm Việc của người và phương tiện, thiết bị có thể được thực hiện dưới hình thức khác phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh tại Nơi Làm Việc đó như

thông qua chấm công, camera an ninh, kiểm tra thẻ, bảng tên nhân viên hoặc hình thức khác nhưng phải đảm bảo an ninh, an toàn tại Nơi Làm Việc;

- (c) Hàng hóa phải được bảo vệ kiểm tra các giấy tờ, thủ tục và loại hàng trước khi đưa ra khỏi Công Ty. Nếu phát hiện bất kỳ vấn đề vướng mắc, không rõ ràng nào hoặc không chính xác về thủ tục hoặc số lượng, vấn đề đó phải được báo ngay lập tức cho Người Quản Lý để giải quyết. Bảo vệ sẽ chịu trách nhiệm trong trường hợp hàng hoá được đưa ra khỏi cổng mà không chấp hành các quy định nêu trên;
- (d) Người Lao Động không được phép mang vào Nơi Làm Việc bất cứ thứ gì không liên quan đến công việc được phân công và mang ra khỏi Nơi Làm Việc bất cứ thứ gì mà không liên quan đến công việc được giao hoặc bất cứ thứ gì thuộc về tài sản của Công Ty mà không được người có thẩm quyền cho phép. Khi mang ra khỏi Nơi Làm Việc của Công Ty các loại tài sản của Công Ty phải có chứng từ, giấy xác nhận hợp lệ theo quy định của Công Ty; và
- (e) Khi chấm dứt Hợp Đồng Lao Động, Người Lao Động phải bàn giao lại cho Công Ty các hồ sơ tài liệu, tài sản, thiết bị được cấp phát trong thời gian làm việc tại Công Ty.

Điều 27. Bí Mật Kinh Doanh, Bí Mật Công Nghệ và Quyền Sở Hữu Trí Tuệ của Công Ty

27.1. Bảo vệ Bí mật kinh doanh, Bí mật công nghệ của Công Ty là nghĩa vụ của Công Ty và của Người Lao Động.

27.2. Bí mật kinh doanh, Bí mật công nghệ là mọi thông tin liên quan đến tình hình sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự được quy định và liệt kê dưới đây tại Điều 27.3 này.

Giao dịch vì lợi ích cá nhân dựa trên những Bí mật kinh doanh, Bí mật công nghệ hoặc cung cấp những Bí mật kinh doanh, Bí mật công nghệ cho người khác để họ giao dịch đều bất hợp pháp và có thể bị xử lý theo quy định của pháp luật liên quan.

27.3. Trong toàn bộ Nội Quy Lao Động này, khi đề cập đến Bí mật kinh doanh, Bí mật công nghệ nghĩa là đề cập đến một hoặc một số hoặc toàn bộ những thông tin sau:

- (a) Thông tin về tình hình tài chính của Công Ty, bao gồm thông tin liên quan đến cổ phiếu, trái phiếu, chứng chỉ quỹ, báo cáo tài chính, kế toán, thuế, tài khoản ngân hàng, thông tin về tên, giá trị, tình trạng pháp lý của các tài sản (bao gồm tiền, giấy tờ có giá và quyền tài sản), các khoản vay, kế hoạch huy động vốn, kế hoạch mua hoặc bán tài sản, các giao dịch tài chính của Công Ty và các thông tin khác có thể thể hiện một phần hoặc toàn bộ tình hình tài chính của Công Ty;
- (b) Thông tin liên quan đến sản phẩm, dịch vụ của Công Ty, bao gồm: số lượng, giá trị, đặc tính kỹ thuật, cách thức, bí quyết sản xuất hàng hóa, cung ứng dịch vụ, các ưu điểm, hạn chế của sản phẩm, dịch vụ, chi phí và giá cả sản

phẩm của Công Ty mà chưa được công bố rộng rãi trên thị trường và những tài liệu liên quan mà Công Ty nắm giữ hoặc những dữ liệu khác liên quan sản phẩm, dịch vụ của Công Ty;

- (c) Thông tin kỹ thuật, bao gồm máy móc, thiết kế, bản vẽ, công thức, quy trình và phương pháp sản xuất; quy trình đánh giá sản phẩm; sản phẩm mới và thông số kỹ thuật;
- (d) Phần mềm cụ thể, hệ thống máy tính, mục tiêu nghiên cứu, các mã nguồn hoặc đoạn mã, mã bảo mật tài khoản, mật khẩu, mã đối tượng, hướng dẫn sử dụng và tên người dùng;
- (e) Kế hoạch và kết quả nghiên cứu phát triển của Công Ty;
- (f) Kế hoạch quảng cáo, tiếp thị, phát triển thị trường của Công Ty;
- (g) Các kế hoạch phát triển sản xuất, kinh doanh, phương pháp chiến lược hoạt động và các thông tin, dữ liệu có liên quan của Công Ty;
- (h) Thông tin khách hàng, đại lý, đối tác của Công Ty bao gồm: danh sách khách hàng, người tiêu dùng; tên, địa chỉ, chủ sở hữu, cổ đông, thành viên, người quản lý, năng lực tài chính và các thông tin khác của các nhà cung cấp, bên liên doanh, nhà thầu và các đối tác khác, đại lý trước đây, hiện tại và những khách hàng, người tiêu dùng, đối tác tiềm năng của Công Ty, các thông tin phản hồi của khách hàng của Công Ty; các chính sách Công Ty áp dụng đối với khách hàng, người tiêu dùng, đại lý, đối tác mà chưa được công khai;
- (i) Thông tin về nhân sự của Công Ty bao gồm thông tin cá nhân, cấp bậc, trình độ của nhân viên, người quản lý của Công Ty; các kế hoạch phát triển, tuyển dụng nhân viên mới của Công Ty; thông tin về tiền lương, tiền thưởng của Người Lao Động, Người Quản Lý trong Công Ty;
- (j) Các hợp đồng, các điều khoản hợp đồng và các thông tin khác liên quan đến các hợp đồng của Công Ty;
- (k) Tài liệu nội bộ của Công Ty bao gồm các quyết định, nghị quyết, biên bản họp, công văn, chỉ thị, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn do các cấp quản lý, Người Quản Lý như Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, các trưởng phòng, Người Quản Lý của Công Ty ban hành;
- (l) Tình trạng pháp lý của Công Ty, bao gồm thông tin các giấy phép, giấy chứng nhận, văn bản chấp thuận/từ chối từ cơ quan có thẩm quyền, các quyết định liên quan xử phạt, xử lý vi phạm hành chính, hình sự đối với Công Ty, các vụ việc dân sự mà Công Ty là đương sự;
- (m) Các văn bản Công Ty gửi cho và nhận được từ các cơ quan nhà nước; và
- (n) Bất kỳ thông tin hoặc dữ liệu khác mà Công Ty cho là mật và đã yêu cầu Người Lao Động bảo mật.

27.4. Người Lao Động phải tuân thủ các nguyên tắc về bảo mật thông tin sau đây:

- (a) Phải luôn đề cao tinh thần cảnh giác, không được tiết lộ, sao chép, phát tán Bí mật kinh doanh, Bí mật công nghệ dưới bất kỳ hình thức nào cho bất cứ ai trong cũng như ngoài Công Ty trừ phi sự tiết lộ đó được thực hiện theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo các quy định của pháp luật hoặc phục vụ cho mục đích công việc. Trường hợp đó, Người Lao Động phải thông báo trước với Công Ty để thực hiện những biện pháp cần thiết nhằm tránh việc sử dụng Bí mật kinh doanh, Bí mật công nghệ sai mục đích;
- (b) Không được mang tài liệu của Công Ty dưới bất kỳ hình thức nào ra khỏi Công Ty nếu không được sự cho phép của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Người Đại Diện Theo Pháp Luật. Người Lao Động chỉ mang tài liệu về nhà khi được sự cho phép của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Người Đại Diện Theo Pháp Luật;
- (c) Không được sử dụng các thông tin mà mình biết trong quá trình làm việc để mua hoặc bán cổ phiếu hoặc chứng khoán của Công Ty làm rối loạn thị trường;
- (d) Không được giúp đỡ các tổ chức, cá nhân khác cạnh tranh với Công Ty;
- (e) Không được chuyển giao cho người khác những tài liệu, dữ liệu, chi tiết liên quan đến nghiệp vụ, kinh tế, kỹ thuật của Công Ty dưới bất kỳ hình thức nào nếu chưa được sự cho phép của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Người Đại Diện Theo Pháp Luật
- (f) Không được khai thác các kiến thức, hiểu biết đã tiếp thu được trong Công Ty để làm kinh tế cho các cá nhân hay tổ chức, tập thể khác nếu không được Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Người Đại Diện Theo Pháp Luật cho phép;
- (g) Không tò mò hỏi, truy cập dữ liệu hoặc đến các bộ phận mà mình không có trách nhiệm; và
- (h) Phải thực hiện các biện pháp bảo mật thông tin do Công Ty ban hành tại từng thời điểm.

27.5. Quyền Sở Hữu Trí Tuệ sẽ bao gồm:

- (a) Quyền đầy đủ và hợp pháp đối với tất cả các sở hữu trí tuệ của Công Ty theo pháp luật Việt Nam bao gồm các tài liệu có bản quyền, bằng sáng chế, Bí mật kinh doanh, Bí mật công nghệ, các sản phẩm của Công Ty với cách tân về công nghệ, phát minh, ý tưởng, quy trình, thiết kế và các kế hoạch kinh doanh mật của Công Ty; và
- (b) Các quyền đầy đủ và hợp pháp đối với tất cả các sở hữu trí tuệ của các chủ thể khác như đối tác kinh doanh, nhà cung cấp dịch vụ, công ty mẹ hoặc công ty liên kết hoặc công ty có liên quan và nhà cung cấp đã cấp phép cho Công Ty quản lý và sử dụng Sở Hữu Trí Tuệ theo thỏa thuận giữa Công Ty và các chủ thể đó.

Trong phạm vi cho phép của pháp luật Việt Nam hiện hành, Công Ty sẽ có toàn quyền đối với mọi quyền, bao gồm tất cả các Quyền Sở hữu Trí Tuệ theo pháp luật Việt Nam đối với mọi thứ do Người Lao Động tạo ra toàn bộ hoặc một phần trong suốt thời gian làm việc của Người Lao Động sau khi thực hiện nhiệm vụ của họ theo Hợp Đồng Lao Động, một cách độc lập hoặc hợp tác với người khác, liên quan đến công việc kinh doanh, hoạt động kinh doanh và/hoặc hoạt động khác của Công Ty, bất kể Quyền Sở Hữu Trí Tuệ đã được tạo ra tại Nơi Làm Việc hoặc ở nơi khác và trong hoặc ngoài giờ làm việc, và Công Ty sẽ có toàn quyền quyết định xem có nên nộp đơn xin bảo vệ các quyền đó hay không.

- 27.6. Bất kỳ hành vi xâm phạm nào đối với Quyền Sở Hữu Trí Tuệ của Công Ty dưới mọi hình thức sẽ được xử lý kỷ luật lao động theo pháp luật Việt Nam và Nội Quy Lao Động.

CHƯƠNG VII. QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 28. Quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc

Quấy rối tình dục tại nơi làm việc có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của Người Lao Động bị quấy rối. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

- 28.1. Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể có tính chất tình dục hoặc gợi ý tình dục;
- 28.2. Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc ngụ ý tình dục; hoặc
- 28.3. Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể, trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.

Công Ty nghiêm cấm tuyệt đối hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc. Người Lao Động có trách nhiệm phối hợp với Công Ty và những chủ thể có thẩm quyền để ngăn chặn, loại bỏ hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc.

Điều 29. Các hành vi quấy rối tình dục cụ thể:

- 29.1. Những hành vi sau đây được xem là quấy rối tình dục:

- (a) Quấy rối tình dục bằng hành vi mang tính thể chất như tiếp xúc, hay cố tình động chạm không mong muốn bao gồm hành vi sờ mó, vuốt ve, cầu véo, ôm ấp hay hôn, tấn công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm;
- (b) Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm các nhận xét không phù hợp về mặt xã hội, văn hóa và không được mong muốn, bằng những ngụ ý về tình dục như những truyện cười gợi ý về tình dục hay những nhận xét về trang phục hay

cơ thể của một người nào đó khi có mặt họ hoặc hướng tới họ. Hình thức này còn bao gồm cả những lời đề nghị và những yêu cầu không mong muốn hay lời mời đi chơi mang tính cá nhân một cách liên tục gây khó chịu;

- (c) Quấy rối tình dục bằng hành vi phi lời nói gồm các hành động không được mong muốn như ngôn ngữ cơ thể khiêu khích, biểu hiện không đứng đắn, cái nhìn gợi tình, nháy mắt liên tục, các cử chỉ của các ngón tay. Hình thức này cũng bao gồm việc phô bày các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh, vật, màn hình máy tính, các áp phích, thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục;

29.2. Các hành vi không được xem là quấy rối tình dục:

- (a) Những lời khen hoặc khích lệ thông thường được chấp nhận hoặc phù hợp về mặt văn hóa, xã hội không bị coi là hành vi quấy rối tình dục; và
- (b) Hành vi giao cấu đồng thuận không bị coi là hành vi quấy rối tình dục trừ hành vi vi phạm pháp luật như giao cấu với người chưa thành niên.

Điều 30. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc:

30.1. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Công Ty phối hợp với Tổ Chức Đại Diện Người Lao Động Tại Cơ Sở để thành lập Ban Giám Sát. Ban Giám Sát là tổ chức có quyền nhận các khiếu nại, tố cáo liên quan đến quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc và tiến hành việc điều tra, xử lý các hành vi bị tố cáo đó.

Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động theo Điều 36 của Nội Quy Lao Động này có thẩm quyền ra quyết định xử lý hành vi quấy rối tình dục khi đã điều tra và có đủ căn cứ xác minh.

30.2. Trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo:

- (a) Trao đổi với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục:
 - (i) Người Lao Động cho rằng mình là nạn nhân của quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc có quyền chủ động trao đổi với người thực hiện hành vi về tính chất của hành vi và mong muốn của mình trong việc chấm dứt hành vi đó;
 - (ii) Người chứng kiến hoặc biết được có sự tồn tại hành vi có tính chất quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc có quyền chủ động trao đổi với người thực hiện hành vi và/hoặc nạn nhân về tính chất của hành vi đó và giải pháp chấm dứt hành vi đó.

Nạn nhân và người chứng kiến trên đây, khi chưa có quyết định của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác định hành vi trên là hành vi quấy rối tình dục thì không được tiết lộ cho người khác về danh tính của các bên liên quan trừ trường hợp quy định tại Điều 30.2.(b) của Nội Quy Lao Động này.

(b) Tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc:

- (i) Người chứng kiến hoặc biết được có sự tồn tại hành vi có tính chất quấy rối tình dục hoặc Người Lao Động cho rằng mình là nạn nhân của quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc phải báo ngay cho Ban Giám Sát về hành vi có dấu hiệu quấy rối tình dục và cung cấp các tài liệu, chứng cứ chứng minh cho lời tố cáo của mình; hoặc
- (ii) Người của Ban Giám Sát chứng kiến hành vi quấy rối tình dục Nơi Làm Việc thì có thể tiến hành điều tra, xác minh không cần có tố cáo từ những Người Lao Động khác.

Trường hợp Người Lao Động bị cho là thực hiện hành vi quấy rối thừa nhận hành vi của mình thì không cần tiến hành điều tra, xác minh, người có thẩm quyền theo Điều 30.1 của Nội Quy Lao Động này sẽ ra quyết định xử lý hành vi quấy rối tình dục đối với Người Lao Động đó.

Người Lao Động có hành vi tố cáo sai sự thật về hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 35 của Nội Quy Lao Động này.

(c) Điều tra, xác minh khiếu nại, tố cáo:

Trong giai đoạn điều tra, xác minh, Ban Giám Sát không được tiết lộ cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào thông tin của các bên liên quan, kể cả danh tính của bên đang bị điều tra và các tài liệu, chứng cứ chứng minh mà Ban Giám Sát có được liên quan đến hành vi quấy rối tình dục Nơi Làm Việc đang bị điều tra, xác minh.

Ban Giám Sát cần thiết phải giữ lập trường công bằng trong suốt quá trình giải quyết tố cáo.

Người Lao Động bị tố cáo sẽ được thông báo về việc bị tố cáo và đang bị Ban Giám Sát điều tra, xác minh hành vi quấy rối tình dục để ngăn chặn hành vi tiếp diễn (nếu có).

(d) Xử lý kỷ luật lao động:

Sau giai đoạn điều tra, xác minh, nếu Ban Giám Sát có đủ chứng cứ chứng minh khiếu nại, tố cáo là đúng, việc xử lý hành vi quấy rối tình dục sẽ được tổ chức như việc xử lý kỷ luật theo Chương IX của Nội Quy Lao Động này.

30.3. Thời hạn xử lý hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc:

Thời hạn xử lý hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc là sáu mươi (60) ngày kể từ ngày Công Ty nhận được đơn tố cáo của Người Lao Động về việc quấy rối tình dục.

30.4. Bồi thường thiệt hại cho nạn nhân và các biện pháp khắc phục hậu quả:

Trong trường hợp nạn nhân bị quấy rối tình dục phải chịu những tổn thất về tinh thần hoặc vật chất dẫn đến hiệu quả làm việc giảm sút hoặc chịu các hình thức xử lý kỷ luật theo Điều 35 của Nội Quy Lao Động này do hậu quả của hành vi tố cáo quấy rối tình dục dẫn đến việc bị cách chức hoặc mất chức, Công Ty sẽ xem xét phục hồi chức vụ và quyền lợi tương xứng. Đồng thời, nạn nhân bị quấy rối tình dục có thể được bồi thường bởi người thực hiện hành vi quấy rối tình dục cho những tổn thất nói trên theo pháp luật hiện hành.

Người Lao Động thực hiện hành vi quấy rối tình dục phải bồi thường thiệt hại về vật chất và/hoặc tinh thần (nếu có) cho Người Lao Động bị quấy rối tình dục theo quy định pháp luật hoặc theo thỏa thuận của các bên.

Việc bồi thường thiệt hại nêu trên không loại trừ việc áp dụng xử lý kỷ luật đối với Người Lao Động thực hiện hành vi quấy rối tình dục theo quy định của Nội Quy Lao Động này và/hoặc pháp luật có liên quan.

Khắc phục hậu quả: Công Ty, phụ thuộc vào quyết định của mình, thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Người Lao Động bị quấy rối tình dục, ví dụ như việc khôi phục vị trí làm việc ban đầu của Người Lao Động bị quấy rối tình dục mà đã bị thay đổi do hành vi quấy rối tình dục của Người Lao Động khác hoặc chuyển Người Lao Động thực hiện hành vi quấy rối tình dục sang vị trí làm việc khác.

Người Lao Động khiếu nại, tố cáo sai sự thật về hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc sẽ bị áp dụng hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của Nội Quy Lao Động này.

30.5. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc:

a) Công Ty có nghĩa vụ:

- (i) Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- (ii) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc cho Người Lao Động;
- (iii) Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Công Ty phải kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho Người Lao Động bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

b) Người Lao Động có nghĩa vụ:

- (i) Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

- (ii) Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục;
 - (iii) Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
- c) Tổ Chức Đại Diện Người Lao Động tại cơ sở có trách nhiệm:
- (i) Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc;
 - (ii) Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho Người Lao Động bị quấy rối tình dục, Người Lao Động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;
 - (iii) Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc.

CHƯƠNG VIII. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 31. Khái niệm và phạm vi áp dụng

Trong quá trình lao động, Người Lao Động được trao cho quyền quản lý, sử dụng, bảo quản, lưu giữ, vận chuyển tài sản bao gồm: thời gian của Người Lao Động tại Nơi Làm Việc và các sản phẩm công việc, cũng như các thiết bị của Công Ty như xe cộ, máy tính và phần mềm, thông tin, các nhãn hiệu và tên của Công Ty. Trong khi thực hiện các quyền và nghĩa vụ lao động, nếu Người Lao Động làm thiệt hại tài sản, lợi ích của Công Ty thì phải bồi thường những thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra bên cạnh việc áp dụng các hình thức kỷ luật lao động quy định tại Chương IX của Nội Quy Lao Động này.

Điều 32. Bồi thường thiệt hại

32.1. Nguyên tắc bồi thường thiệt hại:

- (a) Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị, hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản, của Công Ty thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hoặc Nội Quy Lao Động của Công Ty;
- (b) Trường hợp Người Lao Động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá mười (10) tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi Người Lao Động làm việc thì Người Lao Động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và sẽ bị khấu trừ dần từ tiền lương theo quy định của pháp luật lao động hiện hành. Công Ty chỉ khấu trừ mỗi tháng không quá ba mươi phần trăm (30%) tiền lương hằng tháng của Người Lao Động sau khi trừ đi các khoản trích nộp bảo hiểm bắt buộc và thuế thu nhập cá nhân;
- (c) Người Lao Động làm mất dụng cụ, thiết bị, làm mất các tài sản khác của Công Ty hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại toàn bộ theo thời giá thị trường; 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. Trường hợp Người Lao Động gây thiệt hại cho Công Ty theo quy định tại Điểm này mà có hợp đồng trách nhiệm với Công Ty thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm đó.

32.2. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại được quy định như sau:

- (a) Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại là sáu (06) tháng kể từ ngày phát hiện hành vi gây thiệt hại về tài sản của Người Lao Động;
- (b) Không xử lý bồi thường thiệt hại đối với Người Lao Động đang trong thời gian quy định tại Điều 33.5 của Nội Quy Lao Động này; và
- (c) Khi hết thời gian quy định tại Điều 33.5 của Nội Quy Lao Động này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ sáu mươi (60) ngày thì được kéo dài thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại nhưng không quá sáu mươi (60) ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

32.3. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại được quy định như sau:

- (a) Khi phát hiện Người Lao Động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của Công Ty hoặc tài sản khác do Công Ty giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công Ty hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì Công Ty yêu cầu người lao động tường trình bằng văn bản về vụ việc;
- (b) Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 32.2 này, Công Ty tiến hành hợp xử lý bồi thường thiệt hại như sau:
 - (i) Ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi tiến hành hợp xử lý bồi thường thiệt hại, Công Ty thông báo đến các thành phần phải tham dự bao gồm: Người Lao Động, người đại diện theo pháp luật của Người Lao Động chưa đủ mười lăm (15) tuổi, Tổ Chức Đại Diện Người Lao Động Tại Cơ Sở mà Người Lao Động là thành viên, thẩm định viên về giá (nếu có). Nội dung thông báo nêu rõ thời gian, địa điểm tiến hành hợp xử lý bồi thường thiệt hại; họ tên người bị xử lý bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm;
 - (ii) Khi nhận được thông báo của Công Ty, các thành phần phải tham dự hợp quy định tại điểm (i) khoản này phải xác nhận tham dự cuộc họp với Công Ty. Trường hợp một trong các thành phần quy định tại điểm (i) khoản này không thể tham dự theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì Người Lao Động và Công Ty thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Công Ty quyết định thời gian, địa điểm họp; và
 - (iii) Công Ty tiến hành hợp xử lý bồi thường thiệt hại theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm (i), (ii) khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự hợp quy định tại điểm (i) khoản này không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì Công Ty vẫn

tiến hành hợp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- (c) Nội dung cuộc hợp xử lý bồi thường thiệt hại phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc hợp và có chữ ký của người tham dự quy định tại điểm (i) Điều 32.4.(b) này, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người lập biên bản nêu rõ họ tên và ghi rõ lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.
- (d) Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại và được gửi đến các thành phần phải tham dự quy định tại điểm (i) Điều 32.4.(b) này.
- (e) Các trường hợp bồi thường thiệt hại khác thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự.

Nguyên tắc xét bồi thường thiệt hại về vật chất: Khi xem xét, quyết định mức độ bồi thường thiệt hại vật chất cần chú ý đến yếu tố lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh thực tế của gia đình, nhân thân, tài sản của Người Lao Động.

CHƯƠNG IX. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 33. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

Khi tiến hành xử lý kỷ luật lao động, người có thẩm quyền phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

33.1. Việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động được quy định như sau:

- (a) Công Ty sẽ chứng minh lỗi của Người Lao Động;
- (b) Phải có sự tham gia của Tổ Chức Đại Diện Người Lao Động Tại Cơ Sở mà Người Lao Động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;
- (c) Người Lao Động có liên quan phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc người khác bào chữa, trường hợp là người chưa đủ mười lăm (15) tuổi thì phải có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật; và
- (d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản.

33.2. Chỉ được áp dụng một (01) hình thức kỷ luật theo Điều 34 của Nội Quy Lao Động này đối với một (01) hành vi vi phạm.

33.3. Khi Người Lao Động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm, Công Ty sẽ chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

33.4. Đối với những hành vi vi phạm gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công Ty thì phải xem xét trách nhiệm liên đới của người có liên quan và người Quản Lý của người vi phạm.

33.5. Người Lao Động không bị xử lý kỷ luật lao động trong thời gian sau đây:

- (a) Đang bị tạm giữ, tạm giam;
- (b) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm như dưới đây:
 - (i) Người Lao Động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại Nơi Làm Việc; hoặc
 - (ii) Người Lao Động có hành vi 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 hoặc quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc được quy định trong Nội Quy Lao Động.
- (c) Nghi ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Công Ty; hoặc
- (d) Người Lao Động nữ mang thai; Người Lao Động nghỉ thai sản, nuôi con dưới mười hai (12) tháng tuổi.

33.6. Công Ty sẽ không xử lý kỷ luật lao động đối với Người Lao Động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

33.7. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động:

- (a) Người Lao Động bị khiển trách sau ba (03) tháng hoặc bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương sau sáu (06) tháng, hoặc bị kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức sau ba (03) năm, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật; và
- (b) Người Lao Động bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ thì có thể được Công Ty xét giảm thời hạn.

33.8. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động:

- (a) Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động là sáu (06) tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm. Trường hợp hành vi vi phạm có liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ Bí mật kinh doanh, Bí mật công nghệ của Công Ty thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là mười hai (12) tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm;
- (b) Khi hết thời gian quy định tại các Điều 33.5 này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ sáu mươi (60) ngày thì Công Ty được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá sáu mươi (60) ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên; và

- (c) Công Ty phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại Điều này.

33.9. Tạm đình chỉ công việc:

- (a) Công Ty có quyền tạm đình chỉ công việc của Người Lao Động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để Người Lao Động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc điều tra, sau khi tham khảo ý kiến của Tổ Chức Đại Diện Người Lao Động Tại Cơ Sở mà Người Lao Động đó đang là thành viên;
- (b) Thời hạn tạm đình chỉ công việc sẽ không quá mười lăm (15) ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá chín mươi (90) ngày. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, Công Ty sẽ nhận Người Lao Động trở lại làm việc; và
- (c) Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, Người Lao Động được tạm ứng năm mươi phần trăm (50%) tiền lương trước khi bị tạm đình chỉ. Trường hợp Người Lao Động bị xử lý kỷ luật lao động thì Người Lao Động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng. Trường hợp Người Lao Động không bị xử lý kỷ luật lao động thì Công Ty phải sẽ trả toàn bộ tiền lương trong thời gian bị tạm đình chỉ cho Người Lao Động.

Điều 34. Hình thức kỷ luật

Người Lao Động vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo mức độ phạm lỗi, bị xử lý theo một trong những hình thức sau đây:

34.1. Khiển trách;

34.2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu (06) tháng;

34.3. Cách chức; hoặc

34.4. Sa thải.

Điều 35. Các hành vi vi phạm kỷ luật và hình thức xử lý kỷ luật tương ứng:

35.1. Khiển trách sẽ được áp dụng đối với Người Lao Động vi phạm lần đầu bất kỳ hành vi vi phạm sau đây:

- (a) Tự ý bỏ việc việc mà không có lý do chính đáng đến hai (02) lần trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày tự ý bỏ việc đầu tiên;
- (b) Đi làm muộn hoặc về sớm; kéo dài giờ nghỉ giữa giờ lâu hơn thời gian cho phép; rời khỏi Nơi Làm Việc trong giờ làm việc mà không được sự cho phép trước của Người Quản Lý tổng cộng năm (05) lần trong một tháng;
- (c) Giúp Người Lao Động khác quẹt thẻ chấm công hoặc yêu cầu Người Lao Động khác quẹt thẻ giúp mình khiến dữ liệu chấm công sai lệch; làm mất

thẻ ra vào Công Ty lần thứ hai trong vòng ba (03) tháng liên tục kể từ lần đầu tiên Người Lao Động làm mất thẻ;

- (d) Tuỳ nghi thay đổi ca làm việc hoặc thời gian làm việc mà không có sự chấp thuận trước của Người Quản Lý;
- (e) Có hành vi trái với thuần phong mỹ tục tại Nơi Làm Việc;
- (f) Không tuân theo phương pháp, quy trình làm việc do Công Ty đề ra, không sử dụng những công cụ đã quy định mà ảnh hưởng xấu đến năng suất lao động và chất lượng dịch vụ;
- (g) Vi phạm thời gian yêu cầu thông báo trước khi xin nghỉ hằng năm làm cho Công Ty bị động trong việc điều người thay thế;
- (h) Che dấu lỗi của nhân viên cấp dưới; lập sai bản đánh giá thành tích hàng tháng;
- (i) Tiếp điện thoại, hút thuốc, mang thức ăn vào hoặc ăn uống tại Nơi Làm Việc không đúng quy định của Công Ty;
- (j) Làm việc riêng, tiến hành công việc không được ủy quyền hoặc ngủ trong giờ làm việc;
- (k) Sử dụng cơ sở vật chất/tư liệu của Công Ty cho mục đích cá nhân, lắp đặt các phần mềm hoặc trò chơi bị cấm trong các máy tính của Công Ty; sử dụng email cá nhân để trao đổi thông tin liên quan đến Công Ty;
- (l) Di chuyển, thay đổi, thêm vào, gỡ bỏ các biển an toàn, vệ sinh lao động ở Nơi Làm Việc; xé, tháo, gỡ các tài liệu hoặc bản tin do Công Ty dán mà không có sự đồng ý của Công Ty; vi phạm các hướng dẫn an toàn hoặc biểu tượng an toàn nào trong phạm vi Nơi Làm Việc;
- (m) Không mặc đồng phục và thiết bị bảo hộ lao động trong giờ làm việc tại khu vực quy định (bao gồm trong việc không đeo thẻ nhân viên hoặc đồng phục làm việc); vi phạm các tiêu chuẩn của quy trình vận hành, hoặc vận hành máy móc, thiết bị, phương tiện, dụng cụ hoặc các cơ sở vật chất kỹ thuật khác khi không được ủy quyền, mà không có thiệt hại nào xảy ra;
- (n) Không giữ Nơi Làm Việc sạch sẽ; xả rác, làm mất vệ sinh khu vực chung, như tại phòng họp, phòng làm việc; đậu xe máy hoặc xe hơi lộn xộn, không theo hướng dẫn của bảo vệ hoặc người có thẩm quyền;
- (o) Vào khu vực cấm của Công Ty mà mình không có thẩm quyền hoặc dẫn người khác vào Nơi Làm Việc mà không có sự cho phép của Người Đại Diện Theo Pháp Luật và/hoặc Người Quản Lý;
- (p) Không tham gia các khóa đào tạo về an toàn nghề nghiệp, phòng cháy và chữa cháy được Công Ty tổ chức mà chưa được cho phép;

- (q) Vi phạm nội quy ra và vào của Công Ty, bao gồm trong mang hàng hóa ra và vào nhà xưởng và từ chối yêu cầu kiểm tra của bảo vệ;
- (r) Không tuân theo sự phân công hoặc giám sát từ người có thẩm quyền trong Công Ty mà không có lý do chính đáng mà không có thiệt hại nào xảy ra;
- (s) Che đậy, giấu giếm Người Quản Lý về các thương tích hoặc tai nạn lao động xảy ra trong quá trình làm việc tại Công Ty hoặc biết mà không báo với Người Quản Lý về hành vi vi phạm của Người Lao Động khác trong phạm vi nơi làm việc;
- (t) Vi phạm các chính sách về quà tặng với trị giá thấp hơn 500.000 đồng bao gồm sử dụng tiền của Công Ty mua quà tặng mà không có sự đồng ý của người có thẩm quyền;
- (u) Bán lại các tài sản, phế liệu, chất thải đã bị loại ra của Công Ty vì mục đích cá nhân; bán lại các phiếu quà tặng hoặc sản phẩm trong chương trình khuyến mại và/hoặc các chương trình ưu tiên của Công Ty;
- (v) Đi làm trong tình trạng không tỉnh táo do tác động của các loại chất kích thích như bia, rượu;
- (w) Cố tình phá hủy máy móc, dụng cụ văn phòng phẩm hoặc vật tư khác, văn kiện quan trọng và văn bản của Công Ty mà không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật dưới hình thức sa thải;
- (x) Tìm cách trốn tránh khi Công Ty xảy ra biến cố, từ chối trách nhiệm phải chịu đối với thiệt hại nghiêm trọng của Công Ty;
- (y) Phát ngôn bừa bãi không đúng sự thật, thái độ kiêu căng tại Nơi Làm Việc của Công Ty;
- (z) Xúi dục, dùng bạo lực uy hiếp người khác lãng công, bãi công hoặc xin nghỉ trong phạm vi Nơi Làm Việc;
- (aa) Vi phạm quy định về trách nhiệm thông báo được quy định tại Điều 22.2 của Nội quy Lao động.

35.2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu (06) tháng sẽ được áp dụng đối với Người Lao Động vi phạm bất kỳ hành vi vi phạm sau đây:

- (a) Tái phạm một (01) lần trong thời hạn ba (03) tháng từ ngày bị khiển trách;

Tái phạm là trường hợp Người Lao Động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 33.7 của Nội quy Lao động này.
- (b) Tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ ba (03) đến bốn (04) ngày trong vòng ba mươi (30) ngày tính từ ngày tự ý bỏ việc đầu tiên;

- (c) Yêu cầu hoặc ép buộc Người Lao Động cấp dưới thực hiện các hành vi hoặc thực hiện các tác vụ trái pháp luật và trái với trình độ chuyên môn hoặc mô tả công việc của họ;
- (d) Phát tán tin đồn ảnh hưởng xấu đến Công Ty hoặc những Người Lao Động khác trong phạm vi Nơi Làm Việc;
- (e) Phát tán các tin nhắn, thư điện tử, lời nói xúc phạm hoặc hăm dọa trong giao tiếp hoặc xúc phạm khách hàng bằng từ ngữ gây ảnh hưởng đến danh tiếng của Công Ty;
- (f) Gây rối tại Nơi Làm Việc hoặc có những hành động gây phiền hà công việc của người khác hoặc ảnh hưởng xấu đến tiến độ làm việc bình thường của người khác hoặc đánh nhau trong khuôn viên của Công Ty;
- (g) Phân biệt đối xử với Người Lao Động vì màu da, sắc tộc, giới tính, vùng miền, tuổi, mang thai hoặc tình trạng hôn nhân trong phạm vi Nơi Làm Việc hoặc gây ảnh hưởng xấu đến danh tiếng của Công Ty;
- (h) Vi phạm các chính sách về quà tặng với trị giá cao hơn 500.000 đồng bao gồm sử dụng tiền của Công Ty mua quà tặng mà không có sự đồng ý của người có thẩm quyền;
- (i) Nhận quà với bất kỳ giá trị nào từ khách hàng mà không thông báo hoặc nộp lại cho người đại diện được chỉ định của Công Ty;
- (j) Vay tiền từ nhà cung cấp hoặc cho nhà cung cấp vay tiền thuộc ngân quỹ Công Ty;
- (k) Vi phạm các thủ tục liên quan đến thực hiện hợp đồng, hoặc không cẩn trọng trong việc kiểm tra hợp đồng;
- (l) Làm sản xuất bị ngưng trệ trên ba mươi (30) phút đến dưới hai (02) giờ do sai sót nghề nghiệp khi thực hiện công việc do Công Ty giao;
- (m) Vi phạm quá trình chấp thuận và cam kết bằng lời nói với bất kỳ nhà buôn nào, người đang đầu tư trên thị trường khi thực hiện công việc do Công Ty giao mà không được Công Ty cho phép;
- (n) Cố tình tiết lộ sản lượng bán hàng, các kênh mua bán và hàng tồn kho của Công Ty cho những chủ thể không có quyền được biết;
- (o) Người Lao Động bằng ý chí của mình thiết lập thỏa thuận miệng với đối tác nhằm thực hiện các điều khoản trong giao dịch kinh doanh mà không có sự cho phép của người có thẩm quyền trong Công Ty;
- (p) Giả mạo chữ ký, giấy tờ, bản ghi chép và các sổ sách với giá trị thấp hơn mười (10) tháng lương tối thiểu vùng của Chính phủ công bố áp dụng tại nơi Người Lao Động làm việc;

- (q) Tổ cáo sai sự thật hoặc lan truyền thông tin mà mình biết là không đúng sự thật liên quan đến hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc hoặc có hành vi phân biệt đối xử, xâm phạm danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tổ cáo và người bị khiếu nại, tổ cáo trong phạm vi Nơi Làm Việc trước và trong quá trình điều tra hành vi quấy rối tình dục và sau khi có kết quả về hành vi quấy rối tình dục;
- (r) Tiết lộ các thông tin mà mình biết được về nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tổ cáo và người bị khiếu nại, bị tổ cáo mà chưa có sự đồng ý của Công Ty;
- (s) Giả tạo bằng cấp, kinh nghiệm, đào tạo nhằm được tuyển dụng hoặc thăng chức;
- (t) Hành vi gây thiệt hại không nghiêm trọng đến tài sản hoặc lợi ích của Công Ty với giá trị đến mười (10) tháng lương tối thiểu vùng của Chính phủ công bố áp dụng tại nơi Người Lao Động làm việc;
- (u) Có hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc được quy định tại điểm a, b, c khoản 29.1 Điều 29 Nội Quy Lao Động này, ngoại trừ hành vi tấn công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm;
- (v) Có hành vi không khai báo hoặc khai báo nhưng không đúng sự thật, không trung thực, sai lệch hoặc có bất kỳ hành vi vi phạm nào được quy định tại Điều 22.2 Nội Quy Lao Động này, ngoại trừ hành vi vi phạm đó gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công Ty.

35.3. Cách chức sẽ được áp dụng đối với Người Lao Động giữ chức vụ quản lý từ cấp bậc Tổ trưởng hoặc cao hơn mà có hành vi vi phạm kỷ luật lao động như quy định tại Điều 35.2 của Nội Quy Lao Động này.

35.4. Sa thải sẽ được áp dụng đối với Người Lao Động vi phạm bất kỳ hành vi vi phạm sau đây:

- (a) Người Lao Động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời hạn sáu (06) tháng kể từ ngày bị kéo dài thời hạn nâng lương; hoặc bị cách chức mà tái phạm trong vòng ba (03) năm kể từ ngày biện pháp này được áp dụng;
- (b) Người Lao Động có một trong các hành vi sau đây:
 - (i) Trộm cắp, tham ô tài sản dưới bất kỳ giá trị nào tại Nơi Làm Việc;
 - (ii) Đánh bạc tại Nơi Làm Việc;
 - (iii) Cố ý gây thương tích tại Nơi Làm Việc; hoặc
 - (iv) Sử dụng ma túy tại Nơi Làm Việc.

- (c) Người Lao Động có hành vi tiết lộ Bí mật kinh doanh, Bí mật công nghệ như định nghĩa tại Khoản 27.3 Điều 27 của Nội Quy Lao Động này; có hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công Ty theo quy định tại Luật Sở hữu trí tuệ hiện hành;
- (d) Người Lao Động tự ý bỏ việc năm (05) ngày cộng dồn trong thời hạn ba mươi (30) ngày hoặc hai mươi (20) ngày cộng dồn trong thời hạn ba trăm sáu mươi lăm (365) ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng;
- (e) Có hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc bao gồm hành vi tấn công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm;
- (f) Người Lao Động có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng đối với tài sản hoặc lợi ích của Công Ty với giá trị hơn mười (10) tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ công bố áp dụng tại nơi Người Lao Động làm việc;
- (g) Người Lao Động có hành vi đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đối với tài sản hoặc lợi ích của Công Ty với giá trị từ hai mươi (20) tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ công bố áp dụng tại nơi Người Lao Động làm việc.

Điều 36. Thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động và xử lý trách nhiệm vật chất

Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động và xử lý trách nhiệm vật chất là hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người có thẩm quyền giao kết Hợp Đồng Lao Động của Công Ty theo quy định của pháp luật, các Trưởng Phòng, Giám đốc các Trung tâm, Giám đốc Chi nhánh của Công ty đối với Người Lao Động do mình quản lý.

Điều 37. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động tại Chương này được quy định như sau:

- 37.1. Khi phát hiện Người Lao Động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, Công Ty tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến Tổ Chức Đại Diện Người Lao Động Tại Cơ Sở mà Người Lao Động là thành viên, người đại diện theo pháp luật của Người Lao Động đối với người lao động là người dưới mười lăm (15) tuổi. Trường hợp Công Ty phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của Người Lao Động.
- 37.2. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 33.8 của Nội Quy Lao Động này, Công Ty tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:
 - (a) Ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, Công Ty thông báo đến các thành phần phải tham dự quy định tại Điều 33.1.(b) và 33.1.(c) của Nội Quy Lao Động này về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, trong đó nêu rõ họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động;
 - (b) Khi nhận được thông báo của Công Ty, các thành phần phải tham dự họp

quy định tại Điều 33.1.(b) và 33.1.(c) của Nội Quy Lao Động này phải xác nhận tham dự cuộc họp với Công Ty. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự quy định tại Điều 33.1.(b) và 33.1.(c) của Nội Quy Lao Động này không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì Người Lao Động và Công Ty thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Công Ty quyết định thời gian, địa điểm họp;

- (c) Công Ty tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại Điều 37.2.(a) và (b) này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự quy định tại Điều 33.1.(b) và 33.1.(c) của Nội Quy Lao Động không xác nhận tham dự họp hoặc vắng mặt thì Công Ty vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

37.3. Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động sẽ được tiến hành như sau:

- (a) Chủ tọa – là người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động theo Điều 36 của Nội Quy Lao Động này – tuyên bố lý do triệu tập cuộc họp xử lý kỷ luật và giới thiệu thành phần tham dự phiên họp;
- (b) Người Lao Động vi phạm trình bày bản tường trình sự việc. Trường hợp không có bản tường trình của Người Lao Động thì chủ tọa trình bày biên bản ghi nhận sự việc (lý do không có bản tường trình của Người Lao Động sẽ được ghi lại vào biên bản họp);
- (c) Chủ tọa trình bày các tài liệu để xử lý kỷ luật lao động;
- (d) Người làm chứng (nếu có) trình bày sự việc;
- (e) Chủ tọa chứng minh lỗi của Người Lao Động vi phạm và xác định hành vi vi phạm và các biện pháp xử lý kỷ luật thích hợp theo quy định của pháp luật hiện hành và được cụ thể hóa trong Nội Quy Lao Động này;
- (f) Người đại diện của Tổ Chức Đại Diện Người Lao Động Tại Cơ Sở mà Người Lao Động đó đang là thành viên, và người bảo vệ quyền lợi (nếu có) có ý kiến về phần trình bày của Chủ tọa;
- (g) Chủ tọa đưa ra kết luận về vi phạm và biện pháp xử lý kỷ luật tương ứng; và
- (h) Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được các thành viên tham dự thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham dự cuộc họp quy định tại Điều này và người lập biên bản. Trường hợp một trong những người đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ họ tên và lý do không ký.

37.4. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 33.8 của Nội Quy Lao Động này và được gửi đến các thành phần phải tham dự quy định tại Điều 33.1.(b) và 33.1.(c) của Nội Quy Lao Động này.

CHƯƠNG X. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Điều khoản thi hành

Nội Quy Lao Động này sẽ có hiệu lực sau mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Lao động Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký Nội Quy Lao Động này nhưng không ban hành bất kỳ thông báo nào về việc đăng ký. Sau khi đăng ký Nội Quy Lao Động này, Công Ty sẽ gửi đến từng Tổ Chức Đại Diện Người Lao Động Tại Cơ Sở (nếu có), thông báo đến tất cả Người Lao Động, niêm yết nội dung chính và công bố rộng rãi Nội Quy Lao Động này tại Công Ty.

Điều 39. Thay đổi

Công Ty có thể thay đổi hoặc hủy bỏ bất kỳ điều khoản nào trong Nội Quy Lao Động này theo yêu cầu tùy từng thời điểm sau khi tham vấn Tổ Chức Đại Diện Người Lao Động Tại Cơ Sở nhằm tuân theo pháp luật lao động. Tất cả những thay đổi sẽ được đăng ký với Sở Lao động Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh và thông báo cho tất cả Người Lao Động.

Nội Quy Lao Động này được lập và ký tại Công Ty vào ngày 06 tháng 10 năm 2023.

THAY MẶT VÀ ĐẠI DIỆN CHO
CÔNG TY CỔ PHẦN TRANSIMEX
Chủ tịch Hội đồng Quản trị



BÙI TUẤN NGỌC