

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-VINATAT ngày **20 tháng 03** năm 2025 của Giám đốc công ty TNHH Du lịch và Công nghệ Việt Nam)

Căn cứ vào Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ vào đặc điểm sản xuất kinh doanh của Công ty TNHH Du lịch và Công nghệ Việt Nam và các yêu cầu của pháp luật lao động.

Giám đốc ban hành Nội quy lao động của Công ty TNHH Du lịch và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi là “Công ty”) áp dụng cho Công ty, người lao động và tổ chức đại diện của người lao động.

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu

1. Nội quy lao động được ban hành theo các quy định của Bộ luật Lao động, bao gồm các nguyên tắc làm việc cơ bản cho toàn bộ Người lao động của Công ty bao gồm:

- a) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;
- b) Trật tự trong Công ty;
- c) An toàn, vệ sinh lao động;
- d) 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;
- đ) Bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và quyền sở hữu trí tuệ của Công ty;
- e) Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động;
- g) Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của Người lao động và các hình thức xử lý, kỷ luật lao động; trách nhiệm vật chất; người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động;
- h) Các vấn đề khác có liên quan.

2. Mục tiêu của Nội quy lao động nhằm duy trì mối quan hệ hài hòa và ổn định giữa Công ty và Người lao động, nhờ đó sẽ đạt được hiệu quả trong công việc.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Nội quy lao động áp dụng cho tất cả Người lao động làm việc cho Công ty, bất kể loại hợp đồng nào bao gồm cả người học việc, thử việc bất k

ể là Người lao động nước ngoài hay Người lao động Việt Nam (sau đây gọi là “Người lao động”).

Điều 3. Định nghĩa và giải thích

1. “Công ty” là Công ty TNHH Du lịch và Công nghệ Việt Nam.
2. “Người lao động” là người lao động của Công ty TNHH Du lịch và Công nghệ Việt Nam.
3. “Người quản lý” nghĩa là người đứng đầu bộ phận, mảng công việc hoặc người được giao trực tiếp quản lý Người lao động.
4. “Nơi làm việc” là trụ sở chính, các Chi nhánh của Công ty hoặc bất kỳ nơi nào khác mà Người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận 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, chuyến đi công tác, 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. Nơi làm việc cũng bao gồm phạm vi địa bàn mà Công ty được giao quản lý hoặc có trách nhiệm tuân thủ sự quản lý theo các hợp đồng hoặc giao dịch.
5. “Giám đốc” nghĩa là Giám đốc Công ty TNHH Du lịch và Công nghệ Việt Nam.
6. “Phòng Tổ chức hành chính” là phòng chức năng của Công ty có trách nhiệm thực hiện các công việc về lĩnh vực lao động.
7. Tổ chức đại diện người lao động tại đơn vị là Công đoàn Công ty.
8. “Thiệt hại không nghiêm trọng” là thiệt hại xảy ra với Công ty có giá trị không quá 10 (mười) tháng tiền lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định tại nơi Người lao động làm việc;
9. “Thiệt hại nghiêm trọng” là thiệt hại xảy ra với Công ty có giá trị lớn hơn 10 (mười) tháng tiền lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định tại nơi Người lao động làm việc.
10. “Nội quy lao động” là Nội quy lao động này và các thay đổi, bổ sung (nếu có).
11. “Bộ luật Lao động” là Bộ luật Lao động được Quốc hội thông qua vào ngày 20/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021 và tất cả các văn bản hướng dẫn.
12. Các tiêu đề trong Nội quy lao động này phục vụ cho việc tiếp cận dễ dàng và không ảnh hưởng đến việc giải thích các điều, khoản.

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Công ty và Người lao động chịu trách nhiệm thi hành nghiêm túc Nội quy lao động và Bộ luật Lao động.

2. Việc không tuân thủ bất kỳ điều khoản nào trong Nội quy lao động là một hành vi vi phạm Nội quy lao động và người lao động sẽ bị kỷ luật lao động theo quy định của Nội quy lao động.

Chương II **THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI**

Điều 5. Thời giờ làm việc

1. Đối với cơ quan Công ty

a) Thời giờ làm việc bình thường của Người lao động là 40 (bốn mươi) giờ mỗi tuần và 08 (tám) giờ mỗi ngày. Tuần làm việc bắt đầu từ thứ Hai, kết thúc vào trưa thứ Bảy.

b) Thời gian làm việc: buổi sáng từ 8h:00 phút – 12h:00 phút và buổi chiều từ 13h:30 phút – 17h:30 phút. Để phù hợp với thời tiết theo mùa và đảm bảo sức khỏe cho Người lao động, Giám đốc có thể điều chỉnh thời gian làm việc cho phù hợp và thông báo trước cho Người lao động với khoảng thời gian hợp lý.

2. Đối với Người lao động trực tiếp làm việc tại các công trường:

a) Thời giờ làm việc bình thường của Người lao động là 48 (bốn mươi tám) giờ mỗi tuần và không quá 10 giờ trong 01 ngày.

b) Thời gian làm việc do Quản lý Chi nhánh bố trí: 2 buổi trong ngày (sáng và chiều) hoặc theo ca tùy vào đặc điểm công việc của mỗi công trường.

Nếu làm việc theo ca thì được bố trí như sau: Ca 1 từ 6h:00 phút – 14h:00 phút, Ca 2 từ 14h:00 phút – 22h:00 phút, Ca 3 từ 22h:00 phút – 06h:00 phút ngày hôm sau.

Để phù hợp với thời tiết theo mùa và đảm bảo sức khỏe cho Người lao động, Quản lý Chi nhánh có thể điều chỉnh thời gian làm việc cho phù hợp và thông báo trước cho Người lao động với khoảng thời gian hợp lý.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm giới hạn thời gian làm việc tiếp xúc với yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại đúng theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và pháp luật có liên quan.

Điều 6. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc được hưởng lương

1. Thời gian nghỉ giữa giờ: Đối với Ca 1 và Ca 2, thời gian nghỉ giữa giờ ít nhất là 30 phút, được tính vào thời gian làm việc. Đối với Ca 3 thời gian nghỉ giữa giờ ít nhất là 45 phút, được tính vào thời gian làm việc. Căn cứ vào đặc điểm sản xuất của công trường. Quản lý bố trí cho Người lao động nghỉ giữa giờ theo quy định trên nhưng không được bố trí nghỉ vào thời điểm bắt đầu và kết thúc ca làm việc.

2. Quản lý (hoặc người được giao quyền) có thể cho Người lao động làm việc với cường độ cao hoặc môi trường không thuận lợi tại các Chi nhánh được nghỉ giải lao với số lần và thời gian hợp lý. Nghỉ giải lao có thể bố trí riêng lẻ cho một số Người lao động hoặc

cả đội, nhóm tùy vào tình hình thực tế. Việc có nghỉ giải lao hay không là tùy thuộc vào quyết định cụ thể của Quản lý (hoặc người được giao quyền) dựa trên đánh giá về cường độ và điều kiện làm việc thực tế.

3. Nghỉ cần thiết trong quá trình lao động đã được tính trong định mức lao động cho nhu cầu sinh lý tự nhiên của con người.

4. Lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút, trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động.

5. Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của người lao động.

6. Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của Công ty hoặc được sự đồng ý của Công ty. Nếu người lao động đi công tác, đi họp, tham dự các khóa huấn luyện của Công ty ngoài thời giờ làm việc thì được tính làm thêm giờ.

7. Thời giờ người học nghề, tập nghề trực tiếp hoặc tham gia lao động theo quy định tại Khoản 5 Điều 61 của Bộ luật Lao động.

8. Thời giờ mà Người lao động là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại Công ty được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 176 của Bộ luật Lao động.

9. Thời giờ khám sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, giám định y khoa để xác định mức độ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nếu thời giờ đó được thực hiện theo sự bố trí hoặc do yêu cầu của Công ty.

Điều 7. Nghỉ hằng tuần

1. Người lao động làm việc tại cơ quan Công ty nghỉ hằng tuần vào chiều thứ Bảy, Chủ nhật.

2. Người lao động trực tiếp sản xuất tại các công trường: Do yêu cầu sản xuất hoặc chu kỳ lao động mà không thể bố trí cho Người lao động nghỉ vào cuối tuần thì Quản lý bố trí cho Người lao động nghỉ vào những ngày khác trong tuần nhưng phải đảm bảo: mỗi tuần nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục, mỗi tháng ít nhất 04 (bốn) ngày.

Điều 8. Nghỉ lễ, tết

1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

b) Tết Âm lịch: 05 ngày;

c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);

đ) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);

e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

2. Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại Khoản 1 Điều này trùng với ngày nghỉ hằng tuần, Người lao động sẽ được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

Điều 9. Nghỉ hằng năm (nghỉ phép)

1. Người lao động được nghỉ phép, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động. Thời gian nghỉ được tính theo quy định tại Điều 113 Bộ luật Lao động.

- Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

+ 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

+ 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

+ 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

- Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

- Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

.- Người sử dụng lao động có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động biết. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

- Khi nghỉ hằng năm mà chưa đến kỳ trả lương, người lao động được tạm ứng tiền lương theo quy định tại khoản 3 Điều 101 của Bộ luật Lao động 2019.

Trong trường hợp Người lao động chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép của mình thì số ngày nghỉ còn lại sẽ được chuyển sang đến hết ngày 31 tháng 3 năm sau.

2. Giám đốc có quyền quy định lịch nghỉ phép đối với người lao động làm việc tại cơ quan Công ty, Chi nhánh sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và tình hình thực tế tại công trường.

3. Người lao động phải nộp Đơn xin nghỉ phép (có sự đồng ý của người quản lý trực tiếp) cho Phòng Tổ chức tối thiểu 03 ngày làm việc trước khi nghỉ.

Đơn xin nghỉ phép gửi chậm hơn quy định trên vẫn có thể được chấp thuận nếu Người

lao động có lý do chính đáng.

4. Quyết định cho người lao động nghỉ phép do Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc, Trưởng phòng tổ chức ký trước ngày nghỉ phép.

5. Trong trường hợp đặc biệt khẩn cấp và không thể dự đoán được, đơn xin nghỉ phép có thể được thông báo qua điện thoại với Phòng Tổ chức. Sau đó, đơn xin nghỉ phép phải được nộp vào ngày đầu tiên Người lao động quay trở lại làm việc.

6. Khi nghỉ phép, 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 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ phép và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

7. Tiền tàu xe, tiền lương những ngày đi đường:

a) Tiền tàu xe thực hiện theo thỏa ước, quy định của Công ty (nếu có) hoặc thỏa thuận cụ thể giữa hai bên;

b) Những ngày đi đường được duyệt cũng được hưởng lương như những ngày nghỉ phép.

8. Thời gian nghỉ phép không được dùng để thay thế cho thời gian phải báo trước khi chấm dứt hợp đồng lao động, trừ trường hợp có sự đồng thuận của Người lao động và Công ty.

Điều 10. Nghỉ ốm

1. Thời gian được tính nghỉ ốm trong 01 (một) năm của Người lao động theo quy định về chế độ ốm đau của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

2. Nếu mắc các bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày theo quy định của Bộ Y tế thì Người lao động được nghỉ để chữa bệnh theo quy định pháp luật về Lao động, BHXH.

3. Người lao động không thể có mặt tại nơi làm việc do ốm đau phải nộp đơn xin nghỉ ốm đến Người quản lý. Trong trường hợp ốm đau đột ngột, Người lao động bằng mọi cách có thể phải thông báo ngay hoặc nhờ người khác để thông báo cho Người quản lý của mình. Trường hợp Người lao động không thể liên lạc với người quản lý của mình thì phải thông báo vắng mặt cho Phòng Tổ chức và nộp đơn xin nghỉ ốm ngay sau khi quay trở lại làm việc.

4. Nếu Người lao động không xuất trình được giấy chứng nhận hợp lệ cho Người quản lý thì ngày nghỉ ốm đó được xem là ngày nghỉ không có lý do chính đáng.

5. Trong thời gian nghỉ ốm, Người lao động được Quỹ Bảo hiểm Xã hội Việt Nam thanh toán một khoản tiền theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, nhưng không được hưởng lương từ Công ty.

Điều 11. Nghỉ việc do con ốm

1. Thời gian Người lao động được nghỉ chăm con ốm trong 01 (một) năm theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.
2. Trong thời gian nghỉ vì con ốm, Người lao động được Quỹ Bảo hiểm xã hội Việt Nam thanh toán một khoản tiền theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, nhưng không được hưởng lương từ Công ty.

Điều 12. Nghỉ thai sản

1. Thời gian nghỉ: Lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng. Trường hợp sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con được nghỉ thêm 01 tháng.
2. Hết thời gian nghỉ sinh con, nếu có nhu cầu lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương sau khi thỏa thuận với Công ty.
3. Trước khi hết thời gian nghỉ sinh con, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng phải báo trước, được Công ty đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của Người lao động. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do Công ty trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.
4. Lao động nam khi vợ sinh con, Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ mang thai hộ và Người lao động là người mẹ nhờ mang thai hộ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.
5. 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;
 - b) Đang nuôi con nhỏ dưới 12 (mười hai) tháng tuổi, trừ trường hợp được Người lao động nữ đồng ý.
6. Người lao động nữ làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt 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 được Công ty chuyển sang làm công việc nhẹ hơn, an toàn hơn hoặc giảm bớt 01 giờ làm việc hằng ngày mà không bị cắt giảm tiền lương và quyền, lợi ích cho đến hết thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
7. Trong thời gian nghỉ thai sản, Người lao động được Quỹ Bảo hiểm xã hội Việt Nam trả trợ cấp theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, nhưng không được hưởng lương từ Công ty.

Điều 13. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với Phòng Tổ chức trong các trường hợp sau đây:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

2. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

a) Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Phòng Tổ chức khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

b) Người lao động có thể thỏa thuận và thống nhất với đơn vị quản lý trực tiếp về các ngày nghỉ thêm không hưởng lương trong các trường hợp sau:

- Người lao động gặp khó khăn về vấn đề gia đình;

- Người lao động cần điều trị thêm hoặc cần thêm thời gian để hồi phục trong trường hợp người lao động bị ốm đau;

- Người lao động tham gia các khóa học, đào tạo không do Công ty tổ chức.

Việc chấp thuận cho nghỉ không hưởng lương hay không là tùy thuộc vào quyết định của đơn vị trực tiếp quản lý Người lao động.

3. Người lao động phải thực hiện thủ tục xin nghỉ (có hưởng lương và không hưởng lương) và phải chịu trách nhiệm về tính trung thực của các thông tin cung cấp.

4. Riêng các trường hợp nghỉ việc riêng vì có tang quy định tại Điểm c Khoản 1 và Điểm a Khoản 2 Điều này Người lao động có thể thông báo cho Phòng Tổ chức qua điện thoại.

Chương III TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 14. Đồng phục

1. Người lao động phải ăn mặc phù hợp và có vẻ ngoài chỉnh tề trong giờ làm việc và khi đại diện cho Công ty.

2. Quần áo không phù hợp với môi trường làm việc chuyên nghiệp (như dép xỏ ngón hoặc dép lê; trang phục sờn rách, bẩn hoặc nhàu nát; quá ngắn, quá chật, quá bạc màu, quá trong suốt, quá hở hang hoặc khiêu gợi ...) không được mặc trong môi trường làm việc của Công ty.

3. Nếu được cấp đồng phục, Người lao động phải mặc đồng phục chỉnh tề tại thời

điểm và địa điểm làm việc trong suốt giờ làm việc.

Điều 15. Có mặt làm việc

1. Người lao động phải có sự chấp thuận của Người quản lý nếu muốn đi làm muộn, về sớm hoặc vắng mặt vì lý do riêng tư. Người lao động vắng mặt mà không có sự chấp thuận nêu trên sẽ bị coi là nghỉ việc mà không có lý do chính đáng và sẽ bị áp dụng các biện pháp xử lý kỷ luật.

2. Người lao động phải có sự chấp thuận trước của Giám đốc trong trường hợp muốn làm việc với giờ giấc linh hoạt hoặc làm ngoài phạm vi nơi làm việc.

Điều 16. Nguyên tắc ứng xử của Người lao động tại nơi làm việc

Người lao động phải tuân thủ nghiêm túc Nội quy lao động với các quy định cụ thể dưới đây.

1. Thực hiện các công việc được giao với ý thức, tinh thần trách nhiệm cao. Trong phạm vi có thể phải hành động vì lợi ích của Công ty.

2. Không gây tổn hại đến hình ảnh, uy tín hoặc lợi ích của Công ty dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Không phá hủy hoặc trộm cắp tài sản của Công ty hoặc tài sản của Người lao động khác.

4. Báo ngay cho 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 đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty mà Người lao động biết được dù còn nghi ngờ hoặc chưa chắc chắn về các thông tin này.

5. Không gạ gẫm, nhận hoặc yêu cầu bất kỳ khoản lợi ích vật chất và phi vật chất nào từ đối tác hoặc nhà cung cấp.

6. Không rời khỏi nơi làm việc trong giờ làm việc mà không có sự đồng ý trước của Người quản lý.

7. Hạn chế tối đa các cuộc điện thoại hoặc thư điện tử cá nhân để tránh gây phiền hà hoặc chậm trễ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, đối tác của Công ty hoặc công việc Người lao động khác.

8. Không mang vũ khí, thuốc nổ hoặc vật dụng gây nguy hiểm khác vào phạm vi làm việc của Công ty (trừ các loại vật liệu phục vụ sản xuất).

9. Không uống thức uống có cồn hoặc tiêu thụ các chất cấm trong khi đang làm việc và không đến nơi làm việc trong tình trạng mất tinh táo hoặc có ảnh hưởng của rượu, bia.

10. Không đánh bạc, tổ chức hoặc tham gia hoạt động cá cược dưới bất kỳ hình thức nào tại nơi làm việc.

11. Không cản trở hoặc ngăn cản công việc của người lao động khác.

12. Không được có các lời nói, hành vi khiếm nhã hoặc trái với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục tại nơi làm việc của Công ty.

13. Không vi phạm các chính sách, quy định khác của Công ty.

Điều 17. Trang thiết bị làm việc

Trang thiết bị làm việc bao gồm nhưng không giới hạn văn phòng phẩm, tài liệu, hóa đơn, thiết bị, phương tiện, máy móc, dụng cụ cầm tay, phụ tùng, 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:

1. Giữ gìn đúng cách, tuân thủ nghiêm ngặt hướng dẫn sử dụng và bảo trì của từng trang thiết bị.
2. Không được sử dụng trang thiết bị không nằm trong phạm vi trách nhiệm hoặc cho mục đích cá nhân.
3. Không lãng phí hoặc sử dụng sai mục đích.
4. Không gian lận thay thế hoặc tráo đổi các trang thiết bị.
5. 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 18. Tiếp khách

Nếu Người lao động có khách đến thăm trong giờ làm việc (khách của cá nhân, không phải vì mục đích công việc của 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.

Điều 19. Quản lý tài sản cá nhân

1. Người lao động chịu trách nhiệm bảo quản tài sản cá nhân của mình và Công ty không chịu trách nhiệm trong trường hợp tài sản của Người lao động bị mất.
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 người lao động vi phạm kỷ luật, với điều kiện Người quản lý và ít nhất một đại diện của Tổ chức đại diện người lao động tại đơn vị có mặt tại thời điểm kiểm tra với tư cách người làm chứng.

Điều 20. Hoạt động ngoại khóa, quà tặng

1. Người lao động bị cấm nhận bất kỳ lợi ích, tài sản nào từ bất kỳ ai nhằm gây ảnh hưởng hoặc thưởng cho Người lao động mà có liên quan đến hoạt động của Công ty. Nếu Người lao động nhận bất kỳ món quà nào để người tặng có được bất kỳ dịch vụ nào từ Công ty hoặc vì mua hàng từ nhà cung cấp, thì bất kể giá trị của món quà là bao nhiêu,

Người lao động cũng bị coi là đã vi phạm Nội quy lao động cho dù người được tặng là bản thân Người lao động hoặc người thân của Người lao động.

Người lao động và người thân của người lao động không được nhận bất kỳ khoản lợi ích vật chất hoặc phi vật chất nào từ đối tác của Công ty như một sự trao đổi để đạt được các giao dịch với Công ty.

Trường hợp các lợi ích vật chất hoặc phi vật chất được trao tặng thuộc về chính sách kinh doanh của đối tác thì Người lao động có trách nhiệm nhận và giao lại cho Công ty.

2. Người lao động được tham gia các hoạt động ngoại khóa do Công ty tổ chức trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ làm việc tùy theo quyết định cụ thể của Công ty.

Chương IV **AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

Điều 21. Quyền và nghĩa vụ về an toàn, vệ sinh lao động của Người lao động

1. Người lao động làm việc theo hợp đồng 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 người sử dụng lao động 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 người sử dụng lao động 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 người sử dụng lao động bố trí công việc phù hợp sau khi điều trị ổn định do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

đ) 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 trực tiếp để có phương án xử lý; chỉ tiếp tục làm việc khi người quản lý trực tiếp 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;

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

2. Người lao động làm việc theo hợp đồng 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) 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;

c) 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 người sử dụng lao động hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 22. Quyền và nghĩa vụ về an toàn, vệ sinh lao động của Người sử dụng lao động

1. Người sử dụng lao động có quyền sau đây:

- 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;
- c) Khiếu nại, tố cáo hoặc khởi kiện theo quy định của pháp luật;
- d) Huy động người lao động tham gia ứng cứu khẩn cấp, khắc phục sự cố, tai nạn lao động.

2. Người sử dụng lao động 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) 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;
- d) 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;
- đ) Bố trí bộ phận hoặc người làm công tác an toàn, vệ sinh lao động; phối hợp với Ban chấp hành công đoàn 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;
- e) 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;
- g) Lấy ý kiến Ban chấp hành công đoàn khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 23. An toàn lao động

1. Báo cáo các điều kiện không an toàn

Công ty sẽ luôn cố gắng giữ cho nơi làm việc sạch sẽ và an toàn, cũng như khuyến

khích Người lao động thực hiện điều này. Người lao động cần báo ngay cho Người quản lý trực tiếp của mình hoặc những người quản lý ở cấp cao hơn về các điều kiện không an toàn mà họ phát hiện được tại nơi làm việc để ngăn chặn tai nạn.

Trong trường hợp Người lao động trải qua các chấn thương dưới bất kỳ hình thức nào tại khuôn viên của Công ty hoặc trong khi thực hiện công việc của Công ty, Người lao động cần thông báo cho Người quản lý ngay lập tức.

2. Đề phòng hỏa hoạn:

a) Tất cả hồ sơ, sổ sách và những tài liệu khác phải được lưu trữ phù hợp khi kết thúc thời gian làm việc;

b) Khi rời khỏi văn phòng, tắt tất cả các công tắc điện và các thiết bị chạy điện không cần thiết;

c) Nếu có bất kỳ ổ cắm hoặc hệ thống dây điện hoặc bất kỳ nguồn dễ cháy nào bị hư hỏng thì cần báo cáo để sửa chữa.

3. Phòng cháy

Người lao động phải tuân thủ quy định về phòng chống cháy tại nơi làm việc. Trường hợp hỏa hoạn, Người lao động phải tuân theo sự hướng dẫn của đội cứu hỏa (nếu có) và các quy định chống cháy.

Người lao động phải tham gia tập huấn phòng cháy chữa cháy do địa phương nơi đặt trụ sở Công ty tổ chức.

Điều 24. Vệ sinh lao động

1. Người lao động phải giữ nơi làm việc của mình sạch và gọn gàng.

2. Người lao động phải tuân thủ nghiêm ngặt tất cả các chính sách về môi trường và an toàn của Công ty.

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:

- Tiến hành các bước sơ cứu cơ bản theo yêu cầu;
- Báo cho người quản lý phụ trách;
- Bảo vệ và giữ nguyên hiện trường tai nạn;
- Tiến hành các hành động cần thiết khác để giảm thiểu thiệt hại hoặc thương tật.

Chương V

PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 26. Phòng chống quấy rối tình dục

Nghiêm cấm các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Điều 27. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Quấy rối tình dục bằng hành vi mang tính thể chất như tiếp xúc hay cố tình động chạm không mong muốn như sờ mó, vuốt ve, câu véo, ôm ấp, hôn cho tới tấn công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm.

2. 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.

3. 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, 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.

Điều 28. Trách nhiệm, thời hạn, trình tự, thủ tục xử lý nội bộ đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Nguyên tắc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý hành vi quấy rối tình dục:

a) Nhanh chóng, kịp thời;

b) Bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, tố cáo.

2. Thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo hành vi quấy rối tình dục:

a) Giám đốc có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý kỷ luật hành vi quấy rối tình dục với những người do mình bổ nhiệm;

b) Giám đốc có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý kỷ luật những người có hành vi quấy rối tình dục;

c) Các Chi nhánh nếu có sự việc khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục thì Quản lý các Chi nhánh tiến hành thủ tục theo quy định sau đó đề xuất Giám đốc ban hành quyết định kỷ luật.

3. Thời hạn tố cáo là 30 ngày kể từ ngày người tố cáo cho là xảy ra hành vi quấy rối tình dục. Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 (sáu mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn tố cáo. Thời hạn khiếu nại là 07 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo, quyết định xử lý hành vi quấy rối tình dục. Thời hạn giải quyết khiếu nại là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại.

4. Trình tự, thủ tục tố cáo

a) Người chứng kiến hoặc biết được có sự tồn tại của 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 và gửi đơn ngay cho người có thẩm quyền nhận tố cáo về hành vi có dấu hiệu quấy rối tình dục và cung cấp các tài liệu, chứng cứ chứng minh cho tố cáo của mình.

b) Phòng Tổ chức là người nhận tố cáo liên quan đến quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Ngay sau khi nhận được đơn tố cáo, người nhận đơn báo ngay cho người có thẩm quyền quy định tại Khoản 2 Điều 27 của Nội quy này. Những người có thẩm quyền nhận tố cáo, nếu chứng kiến hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc cũng phải thông báo ngay cho người có thẩm quyền mà không cần có tố cáo.

5. Trình tự thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Điều tra, xác minh hành vi bị tố cáo:

- Sau khi nhận được thông báo từ người nhận đơn tố cáo, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 2 Điều 27 của Nội quy này chỉ đạo người nhận đơn tố cáo tiến hành điều tra, xác minh hành vi bị tố cáo;
- Trong giai đoạn điều tra, xác minh, người có thẩm quyền nhận tố cáo, điều tra 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 liên quan đến hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc đang bị điều tra, xác minh;
- Người điều tra, xác minh cần phải giữ lập trường công bằng trong suốt quá trình giải quyết;
- Người lao động bị tố cáo sẽ được người có thẩm quyền điều tra, xác minh thông báo về việc bị tố cáo và đang bị điều tra, xác minh hành vi quấy rối tình dục để ngăn chặn hành vi tiếp theo (nếu có);
- Nếu có đủ căn cứ để xác định có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc hoặc có ý tố cáo sai sự thật, người có thẩm quyền của Công ty chỉ đạo tổ chức cuộc họp xử lý kỷ luật tương tự như quy định tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều 39 của Nội quy này. Cuộc họp phải được tổ chức trong thời hạn giải quyết tố cáo. Người được cho là bị quấy rối tình dục cũng được mời tham gia như những thành phần khác.

b) Xử lý kỷ luật

- Nếu bị kết luận có hành vi quấy rối tình dục, người vi phạm sẽ bị kỷ luật với hình thức sa thải;
- Nếu bị kết luận có ý tố cáo sai sự thật, người vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật lao động tương ứng với hậu quả, tính chất và mức độ vi phạm;

- Quyết định xử lý kỷ luật do người có thẩm quyền ban hành trong thời hạn giải quyết tố cáo và được gửi đến các thành phần tham dự họp.

c) Sau khi điều tra, xác minh mà không có cơ sở để xác định hoặc sau khi họp xử lý mà không kết luận có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người có thẩm quyền của Công ty thông báo cho người tố cáo.

d) Khiếu nại và giải quyết khiếu nại: trong thời hạn khiếu nại, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan có thể gửi đơn khiếu nại đến người ban hành thông báo, quyết định xử lý kỷ luật. Trong thời hạn giải quyết khiếu nại, người có thẩm quyền có trách nhiệm giải quyết và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại.

6. 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 hoặc những hình thức kỷ luật do hậu quả của hành vi quấy rối tình dục, Công ty sẽ phục hồi chức vụ 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 quy định của pháp luật.

Chương VI

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 29. Bảo vệ tài sản của Công ty

1. Sử dụng tài sản của Công ty:

Tài sản của Công ty là các phương tiện để phục vụ cho việc sản xuất 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, các thiết bị của Công ty như xe cộ, máy tính, phần mềm, thông tin, các nhãn hiệu và tên của Công ty ... Người lao động được yêu cầu phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

a) Không sử dụng tài sản của Công ty vào các lợi ích cá nhân của Người lao động hoặc lợi ích của bất cứ ai khác ngoài Công ty;

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 hệ thống máy tính và thiết bị của Công ty cho công việc ngoài phạm vi trách nhiệm của Người lao động, cho các hoạt động bất hợp pháp;

đ) Không sử dụng tài sản của Công ty – bao gồm thông tin, các sản phẩm công việc hoặc nhãn hiệu – ngoài phạm vi trách nhiệm của Người lao động mà không có sự chấp thuận của người có thẩm quyền.

2. Tài sản được giao

Người lao động được giao nhiệm vụ hoặc giao quyền kiểm soát 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 nêu trên. Trong trường hợp do sự lơ là của Người lao động dẫn đến hư hại đối với những tài sản này của Công ty thì Người lao động cũng phải chịu trách nhiệm đối với những hư hại đó và tùy thuộc vào mức độ hư hại Người lao động phải chịu hình thức kỷ luật thích hợp theo quy định của Nội quy lao động.

3. Quản lý tài liệu và tài sản của Công ty

Người lao động được giao nhiệm vụ hoặc được giao quyền quản lý bất kỳ tài liệu điện tử 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 có trách nhiệm sẽ phải chịu hình thức kỷ luật thích hợp theo quy định của Nội quy lao động.

Người lao động không được mang vào, ra khỏi nơi làm việc bất cứ thứ gì thuộc về tài sản của Công ty mà không phải vì mục đích công việc hoặc chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền.

Điều 30. Bảo vệ thông tin mật

1. Bảo vệ thông tin mật của Công ty là nghĩa vụ của Người lao động.

2. Thông tin mật là mọi thông tin dưới bất kỳ hình thức nào về Công ty hoặc Công ty có được mà chưa được tiết lộ hoặc phổ biến cho công chúng và có một trong các đặc điểm sau:

- Không phải là hiểu biết thông thường và không dễ dàng có được;
- Khi được sử dụng sẽ tạo cho người nắm giữ lợi thế so với người không nắm giữ hoặc không sử dụng thông tin đó;
- Được Công ty bảo mật bằng các biện pháp cần thiết để thông tin đó không bị bộc lộ và không dễ dàng tiếp cận được.

3. Thông tin mật bao gồm nhưng không giới hạn bởi các thông tin được liệt kê:

- a) Thông tin của đối tác bao gồm nhưng không giới hạn thông tin tài khoản, thông tin cá nhân, thông tin về các giao dịch và các số dư tài khoản;
- b) Các nghiên cứu hoặc kế hoạch, chiến lược;
- c) Thông tin liên quan đến số liệu tài chính, kế toán;
- d) Thông tin liên quan đến nhà cung cấp trước đây, hiện tại hoặc tiềm năng;
- đ) Thông tin cá nhân của Người lao động trước đây, hiện tại, tiềm năng hoặc kế hoạch liên quan đến nhân lực;
- e) Thông tin về lương, thưởng, thù lao của Người lao động trong Công ty;

g) Hợp đồng, điều khoản hợp đồng và các thông tin liên quan đến quan hệ hợp đồng của Công ty;

h) Tài sản sở hữu trí tuệ, bí mật kinh doanh và bí quyết của Công ty;

i) Bất kỳ phương pháp vận hành, quy trình công việc của Công ty;

k) Bất kỳ dữ liệu hoặc thông tin nào mà Công ty cho là bí mật và yêu cầu người lao động không được tiết lộ.

4. Người lao động phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây để bảo vệ thông tin mật:

a) Không chia sẻ, tiết lộ, sao chép và phát tán các thông tin mật dưới mọi hình thức cho bất cứ ai trong hoặc ngoài Công ty, trừ các trường hợp:

- Công bố thông tin theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Theo yêu cầu công việc và được bảo vệ thích hợp để ngăn chặn việc sử dụng thông tin sai mục đích.

b) Không mua hoặc bán cổ phiếu của Công ty trong khi tồn tại quan hệ lao động với Công ty dựa trên các thông tin mật có được trong quá trình làm việc cho Công ty;

c) Để tránh tình trạng chia rẽ và mất đoàn kết trong nội bộ Công ty, thông tin mật quy định tại điều này bao gồm cả thông tin về mức lương, thưởng và các lợi ích của Người lao động;

d) Tiết lộ các thông tin mật cho người khác, kể cả gia đình và bạn bè là vi phạm Nội quy lao động và có thể vi phạm pháp luật;

đ) Không được mang bất kỳ tài liệu chứa các thông tin mật ra khỏi phạm vi Công ty mà không có sự cho phép của Người quản lý;

e) Thực hiện tất các biện pháp bảo vệ thông tin mật của Công ty.

Điều 31. Bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ

Ngoài việc tuân thủ quy định tại Điều 29 về bảo vệ thông tin mật, nếu có thỏa thuận riêng với Công ty về bảo vệ bí mật kinh doanh, bảo vệ bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ thì Người lao động phải tuân thủ các thỏa thuận này. Thỏa thuận bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và sở hữu trí tuệ giữa Người lao động và Công ty được thể hiện trong hợp đồng lao động hoặc bằng văn bản khác theo quy định của pháp luật.

Chương VII CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM CÔNG VIỆC KHÁC

Điều 32. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh thì Công ty được quyền tạm thời chuyển Người lao động

làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển Người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi Người lao động đồng ý bằng văn bản.

2. Các trường hợp do nhu cầu sản xuất kinh doanh theo quy định tại Khoản 1 Điều này gồm:

a) Bất kỳ hợp đồng hoặc thỏa thuận nào của Công ty với đối tác thay đổi các điều khoản dẫn đến việc Công ty phải điều chỉnh nhân sự cho phù hợp;

b) Công ty bị khuyết bất kỳ vị trí nào tại trụ sở chính hoặc Chi nhánh 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, bố trí nhân sự cho vị trí đó;

c) Nhằm đảm bảo cho các dây truyền sản xuất hoặc hoạt động quản lý, điều hành của Công/ty, Chi nhánh được liên tục.

3. Khi tạm thời chuyển Người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, Công ty, Chi nhánh phải báo cho Người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của Người lao động.

4. Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

Chương VIII **XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

Mục 1 **KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

Điều 33. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

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

a) Công ty phải chứng minh được lỗi của Người lao động;

b) Phải có sự tham gia của Tổ chức đại diện người lao động mà Người lao động bị xử lý kỷ luật là thành viên;

c) Người lao động có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc Tổ chức đại diện người lao động bào chữa;

d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản.

2. Chỉ được áp dụng 01 (một) hình thức kỷ luật đối với 01 (một) hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

3. Khi Người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động được thực hiện cùng thời điểm thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

4. Người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động trong các thời gian sau đây:

- a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;
- b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;
- c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 125 của Bộ luật Lao động;
- d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

5. 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.

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

Người lao động bị khiển trách sau 03 (ba) tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 (sáu) tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 (ba) năm, kể từ ngày bị xử lý nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

Người lao động bị xử lý kỷ luật 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.

7. 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 nêu trên.

8. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

a) Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 06 (sáu) tháng, kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của Công ty thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 (mười hai) tháng;

b) Khi hết thời gian quy định tại Khoản 4 Điều này, nếu hết thời hiệu hoặc còn nhưng không đủ 60 (sáu mươi) ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

9. Tạm đình chỉ công việc

a) Công ty có thể tạm đình chỉ công việc của Người lao động để giải quyết vụ việc có

những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để Người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của Người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của Tổ chức đại diện người lao động tại đơn vị mà Người lao động đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 (mười lăm) ngày, trường hợp đặc biệt không được quá 90 (chín mươi) ngày. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, Công ty phải nhận Người lao động trở lại làm việc.

Thẩm quyền đình chỉ cụ thể như sau:

- Giám đốc có thẩm quyền tạm đình chỉ công việc đối với toàn bộ Người lao động trong Công ty;

b) Trong thời gian tạm đình chỉ công việc, Người lao động được tạm ứng 50% (năm mươi phần trăm) tiền lương quy định trong hợp đồng lao động trước khi bị đình chỉ công việc. Trường hợp Người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, Người lao động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng. Trong trường hợp Người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động, Công ty sẽ trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Điều 34. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

Người lao động vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo mức độ nghiêm trọng của hành vi vi phạm, sẽ bị xử lý bằng hình thức dưới đây.

1. Khiển trách.
2. Kéo dài thời gian nâng lương không quá 06 (sáu) tháng.
3. Cách chức.
4. Sa thải.

Điều 35. Hành vi vi phạm kỷ luật bị khiển trách

Khiển trách có thể được áp dụng đối với Người lao động có bất kỳ hành vi vi phạm nào dưới đây.

1. Nghỉ việc vô kỷ luật, tự ý nghỉ việc mà không có lý do chính đáng từ 1 -2 ngày hoặc tự ý bỏ vị trí làm việc 2 lần trong vòng 30 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý nghỉ việc, bỏ vị trí.
2. Đi muộn hoặc về sớm mà không có sự cho phép của Người quản lý hoặc không có lý do chính đáng.
3. Vắng mặt tại nơi làm việc mà không có lý do chính đáng.
4. Kéo dài giờ nghỉ giữa giờ lâu hơn thời gian cho phép mà không có lý do chính đáng.
5. Rời khỏi vị trí làm việc trong giờ làm việc mà không có lý do chính đáng.

6. Gây rối trong giờ làm việc mà không có lý do chính đáng, 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.

7. Nói chuyện điện thoại trong khu vực sản xuất hoặc khi đang vận hành máy móc, không giữ nơi làm việc sạch sẽ, làm mất vệ sinh khu vực chung. Các hành vi khác làm ảnh hưởng xấu đến không gian, môi trường làm việc.

8. Tiến hành công việc không được giao hoặc ngủ trong giờ làm việc.

9. 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.

10. Không tuân thủ việc mặc đồng phục, quần áo và trang bị bảo hộ lao động trong giờ làm việc tại khu vực quy định (bao gồm nhưng không giới hạn trong việc không đeo thẻ nhân viên, đồng phục làm việc).

11. Vi phạm các tiêu chuẩn, quy trình vận hành máy móc, thiết bị, phương tiện, dụng cụ hoặc cơ sở vật chất kỹ thuật khác khi không được giao mà không có thiệt hại nào xảy ra.

12. Vi phạm chính sách môi trường và an toàn mà không có thiệt hại xảy ra.

13. Xúc phạm hoặc hăm dọa người khác dưới bất kỳ hình thức nào tại nơi làm việc.

14. Vào khu vực cấm của Công ty hoặc dẫn người khác vào nơi làm việc mà không có sự cho phép.

15. Không tuân theo sự phân công hoặc giám sát của người có thẩm quyền trong Công ty mà không có lý do chính đáng ở mức độ ít nghiêm trọng.

16. Che đậy, giấu giếm Người quản lý về các thương tích, tai nạn lao động.

17. Không tắt các thiết bị điện không cần thiết sau giờ làm việc.

18. Tùỵ tiện thay đổi ca làm việc hoặc thời gian làm việc mà không có sự chấp thuận của người quản lý.

19. Hút thuốc ở khu vực cấm tại nơi làm việc.

20. Di chuyển, thay đổi, thêm vào, gỡ bỏ các biển báo an toàn và vệ sinh ở nơi làm việc.

21. Bán lại các tài sản, phế liệu, chất thải đã bị loại ra của Công ty nhằm kiếm thêm thu nhập.

22. Không tham gia các khóa đào tạo về an toàn nghề nghiệp, phòng cháy và chữa cháy do Công ty cử hoặc tổ chức (trừ trường hợp được cho phép).

23. Xúc phạm khách, đối tác của Công ty bằng những từ ngữ không phù hợp làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Công ty.

24. Xé các tài liệu, bản tin do Công ty dán.

25. Cung cấp, chia sẻ các tài liệu, thông tin của Công ty không phải là thông tin mật mà không có sự cho phép (trừ các trường hợp vì mục đích công việc).

26. Thu thập, trao đổi các thông tin về lương, thưởng, thù lao của Người lao động khác; chia sẻ thông tin về lương, thưởng, thù lao của bản thân (trừ các trường hợp vì mục đích công việc)

27. Xao lãng trong công việc.

28. Báo cáo sai về các công việc thuộc trách nhiệm của mình mà chưa gây thiệt hại hoặc chưa đến mức nghiêm trọng.

29. Có các hành vi khác vi phạm Nội quy lao động, quy định khác của Công ty và pháp luật nhưng chưa gây thiệt hại hoặc chưa đến mức nghiêm trọng.

Điều 36. Hành vi vi phạm kỷ luật bị kéo dài thời gian nâng lương

Người lao động vi phạm một trong các hành vi sau đây có thể sẽ bị xử lý kỷ luật bằng hình thức kéo dài thời gian nâng lương 06 tháng.

1. Nghỉ việc vô kỷ luật, tự ý nghỉ việc mà không có lý do chính đáng từ 3 - 4 ngày hoặc tự ý bỏ vị trí làm việc từ 3-4 lần trong vòng 30 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý nghỉ việc, tự ý bỏ vị trí làm việc.

2. Tái phạm trong thời hạn 03 (ba) tháng từ ngày bị khiển trách.

3. Vắng mặt tại nơi làm việc mà không có lý do chính đáng từ 03 (ba) lần trở lên trong một tháng.

4. Yêu cầu hoặc ép buộc Người lao động cấp dưới thực hiện các công việc không phù hợp với trình độ chuyên môn hoặc mô tả công việc của họ, không phù hợp với quy định của pháp luật hoặc Công ty.

5. Phát tán tin đồn ảnh hưởng xấu đến Công ty và những Người lao động khác.

6. Có hành vi đe dọa khách, đối tác và Người lao động khác.

7. Phân biệt đối xử với Người lao động vì màu da, sắc tộc, tôn giáo, giới tính, vùng miền, tuổi, mang thai hoặc tình trạng hôn nhân.

8. Nhận quà với bất kỳ giá trị nào từ đối tác (phát sinh từ công việc của Công ty).

9. Vi phạm các thủ tục liên quan đến công việc do mình thực hiện.

10. Tiết lộ, cung cấp thông tin không phải là thông tin mật của Công ty cho người khác (trừ trường hợp vì mục đích công việc).

11. Làm sản xuất bị ngưng trệ trên 30 (ba mươi) phút đến dưới 02 (hai) giờ do sai sót nghề nghiệp.

12. Đánh nhau tại nơi làm việc.

13. 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 mà không có sự cho phép của người có thẩm quyền trong Công ty.

14. Giả mạo chữ ký, giấy tờ, sổ sách có giá trị nhưng chưa gây thiệt hại hoặc thiệt hại không nghiêm trọng.

15. Báo cáo sai về các công việc thuộc trách nhiệm của mình gây hậu quả nghiêm trọng hoặc đe dọa gây hậu quả nghiêm trọng đến tài sản hoặc lợi ích của Công ty.

16. Có các hành vi khác vi phạm Nội quy lao động, quy định khác của Công ty và pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng hoặc đe dọa gây hậu quả nghiêm trọng đến tài sản hoặc lợi ích của Công ty.

Điều 37. Hành vi vi phạm kỷ luật bị cách chức

Cách chức có thể được áp dụng với Người lao động giữ các chức danh do Công ty bổ nhiệm mà có hành vi vi phạm như nêu tại Điều 36 của Nội quy lao động này.

Việc áp dụng hình thức kỷ luật cách chức sẽ được xem xét với từng đối tượng, trường hợp cụ thể, phải phù hợp với các quy định có liên quan của Công ty và pháp luật.

Điều 38. Hành vi vi phạm kỷ luật bị sa thải

Người lao động bị sa thải khi có một trong các hành vi sau đây.

1. Trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc.

2. 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.

3. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

4. Bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.

5. Tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày hoặc 20 (hai mươi) ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: do thiên tai, hỏa hoạn; 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 xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

Điều 39. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

Giám đốc có thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với toàn bộ Người lao động làm việc tại Công ty.

Điều 40. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

1. Khi phát hiện Người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra vi phạm, Công ty, Chi nhánh tiến hành lập biên bản vi phạm, thông báo đến Ban lãnh đạo, Tổ chức đại diện người lao động.

2. Trường hợp Công ty, Chi nhánh phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm vi phạm đã xảy ra thì Công ty, Chi nhánh thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của Người lao động.

3. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động, Công ty, Chi nhánh sẽ tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:

a) Công ty, Chi nhánh thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến Ban lãnh đạo, Tổ chức đại diện người lao động, Người lao động, luật sư hoặc Ban lãnh đạo, Tổ chức đại diện người lao động nếu được Người lao động nhờ bào chữa, đảm bảo các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp trước ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành cuộc họp;

b) Khi nhận được thông báo của Công ty, **Chi nhánh** các thành phần được thông báo nêu trên phải xác nhận tham dự cuộc họp với Công ty, công trường. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì Người lao động và Công ty, **Chi nhánh** thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp. Trường hợp không thỏa thuận được thì Công ty, Chi nhánh quyết định thời gian và địa điểm họp;

c) Trường hợp một trong các thành phần được thông báo không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì Công ty, **Chi nhánh** vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

4. Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự. Trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

5. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động và được gửi đến các thành phần tham dự theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

Mục 2 TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 41. Trách nhiệm vật chất

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 phải bồi thường cho Công ty. Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng do

sơ suất, thì Người lao động phải trả một khoản bồi thường tối đa bằng 03 (ba) tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương. Mức khấu trừ tiền lương hằng tháng không được quá 30% tiền lương thực trả hằng tháng của Người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân;

b) Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh thực tế gia đình, thân nhân và tài sản của Người lao động;

2. Người lao động phải bồi thường một phần hoặc toàn bộ theo giá trị thị trường khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Làm mất, hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc tài sản của Công ty hoặc tài sản khác do Công ty giao;

b) Tiêu hao vật tư vượt quá định mức cho phép của Công ty.

3. Trường hợp Người lao động gây thiệt hại cho Công ty mà có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm đó.

4. Các trường bồi thường thiệt hại khác sẽ được thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự.

5. Trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, 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.

Điều 42. Thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại

Giám đốc có thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại đối với Người lao động làm việc tại Công ty.

Điều 43. Trình tự thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

1. 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, Chi nhánh hoặc tài sản khác do Công ty, Chi nhánh giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty, Chi nhánh hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì Công ty, Chi nhánh yêu cầu Người lao động tường trình bằng văn bản về vụ việc.

2. Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại Công ty, Chi nhánh sẽ tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại như sau:

a) Công ty, Chi nhánh thông báo về thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý bồi thường thiệt hại; họ tên người bị xử lý bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm. Thông báo phải gửi đến Ban lãnh đạo, Tổ chức đại diện người lao động, Người lao động, luật sư hoặc Ban lãnh đạo Tổ chức đại diện người lao động nếu được Người lao động nhờ bào chữa, đảm bảo các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp trước ít nhất

05 ngày làm việc trước khi tiến hành cuộc họp;

b) Khi nhận được thông báo của Công ty, Chi nhánh các thành phần được thông báo nêu trên phải xác nhận tham dự cuộc họp với Công ty, công trường. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì Người lao động và Công ty, Chi nhánh thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp. Trường hợp không thỏa thuận được thì Công ty, Chi nhánh quyết định thời gian và địa điểm họp;

c) Trường hợp một trong các thành phần được thông báo không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì Công ty, Chi nhánh vẫn tiến hành họp xử lý bồi thường.

3. 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. Trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại. Quyết định phải được gửi đến các thành phần tham dự như quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

5. Việc xử lý bồi thường thiệt hại có thể được tiến hành đồng thời với xử lý kỷ luật lao động.

Điều 44. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại

1. Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại là 06 tháng kể từ ngày Người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của Công ty, Chi nhánh hoặc tài sản khác do Công ty, Chi nhánh giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty, Chi nhánh hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép.

2. Không xử lý bồi thường thiệt hại đối với Người lao động đang trong thời gian:

a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Công ty.

b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;

c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 125 của Bộ luật Lao động;

d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

3. Khi hết thời gian quy định tại khoản 2 Điều này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**Điều 45. Điều khoản thi hành**

1. Nội quy lao động này có hiệu lực sau 15 ngày đăng ký xong với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và thay thế cho Nội quy lao động của Công ty đã ban hành trước đây.
2. Sau khi đăng ký Nội quy lao động này, Công ty gửi đến tổ chức đại diện của người lao động tại Công ty (nếu có) và thông báo đến tất cả người lao động.
3. Các vấn đề lao động khác chưa quy định trong Nội quy lao động này sẽ được thực hiện theo thỏa ước lao động tập thể (nếu có) và Bộ luật Lao động. Trong trường hợp một vấn đề phát sinh chưa được hướng dẫn trong thỏa ước lao động tập thể và các hướng dẫn về lao động của Công ty thì các quy định liên quan của pháp luật lao động sẽ được áp dụng.

Điều 46. Sửa đổi, bổ sung

Công ty có thể sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ bất kỳ điều khoản nào trong Nội quy lao động theo yêu cầu tại từng thời điểm sau khi tham vấn Ban chấp hành Công đoàn Công ty và Ban lãnh đạo Công ty. Tất cả những thay đổi sẽ được đăng ký **với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận Hà Đông** (cơ quan quản lý nhà nước về lao động) và thông báo cho tất cả Người lao động./.