**MẪU NỘI QUY LAO ĐỘNG**

**NỘI QUY LAO ĐỘNG**

Căn cứ vào Bộ luật Lao động được Quốc hội thông qua vào ngày 20 tháng 11 năm 2019 và có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021; và

Xét bản chất hoạt động kinh doanh của Công ty *và các yêu cầu lao động.*

[Tổng] Giám đốc……………………. (**“Công ty”**) sau đây ban hành Nội Quy Lao Động (“**Nội quy lao động”**) được áp dụng cho Công ty và những Người lao động như sau:

**CHƯƠNG I:**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục tiêu**

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

1. Tuyển dụng và hợp đồng lao động;
2. Thời giờ làm việc – Thời giờ nghỉ ngơi;
3. Trật tự trong Công ty;
4. An toàn và vệ sinh lao động;
5. 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;
6. Việc bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và quyền sở hữu trí tuệ của Công ty;
7. Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động;
8. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của Người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động;
9. Trách nhiệm vật chất; và
10. Các vấn đề liên quan khác.

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 hoạt động trong chất lượng và đầu ra.

**Điều 2. Phạm vi áp dụng**

 Nội quy lao động được áp dụng cho tất cả Người lao động làm việc cho Công ty, bất kể loại hợp đồng lao động nào bao gồm cả những người học việc, bất kể là Người lao động nước ngoài hay Người lao động Việt Nam **(“Người lao động”).**

**Điều 3. Định nghĩa và Giải thích**

1. Định nghĩa
2. **Chính sách về sự lạm dụng rượu bia** nghĩa là chính sách về sự lạm dụng rượu bia của Công ty và các thay đổi, bổ sung của nó tại từng thời điểm (nếu có), được đính kèm sau đây ở Phụ lục 1.
3. **Bộ quy tắc ứng xử kinh doanh** nghĩa là Bộ quy tắc ứng xử kinh doanh của ……được ban hành vào tháng…… năm …. và các thay đổi, bổ bổ sung của nó tại từng thời điểm (nếu có), được đính kèm sau đây ở Phụ lục 2.
4. **Chính sách môi trường an toàn** nghĩa là Chính sách môi trường và an toàn của Công ty và các thay đổi, bổ sung của nó tại từng thời điểm (nếu có), được đính kèm sau đây ở Phụ lục 3.
5. **Thông tin mật** có nghĩa và bao gồm bất kỳ dữ liệu hoặc thông tin nào, dưới bất kỳ hình thức nào, liên quan đến Công ty và các Công ty liên quan của Công ty, hoặc liên quan đến bất kỳ lợi ích kinh doanh hiện tại hoặc trong tương lai nào của Công ty và các Công ty liên quan của Công ty, được đính kèm sau đây ở Phụ lục 4.
6. **Công ty** nghĩa là……………. thành lập tại Việt Nam theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số …………do……………. cấp [ngày [tháng] [năm].
7. **Người quản lý** nghĩa là người quản lý trực tiếp những Người lao động trong Công ty.
8. **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, chuyến 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;
9. **[Tổng] Giám đốc** nghĩa là [Tổng] Giám đốc Công ty như ghi nhận trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của Công ty tại từng thời điểm.
10. **Nội quy lao động** nghĩa là Nội quy lao động này của Công ty và các thay đổi, bổ sung tại từng thời điểm (nếu có).
11. **Bộ luật Lao động** nghĩa là Bộ luật Lao động được Quốc hội thông qua vào ngày 20 tháng 11 năm 2019 và có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 và tất cả các văn bản hướng dẫn.
12. **Chính phủ** nghĩa là Chính phủ của nước Việt Nam và tất cả ủy ban Nhà nước của Việt Nam, các Bộ, tổng cục, ban ngành và các cơ quan hữu quan cũng như Ủy ban nhân dân, các phòng và cơ quan chức năng các cấp tỉnh, quận-huyện.
13. **Việt Nam** nghĩa là nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
14. Giải thích
15. Các tiêu đề của các điều khoản phục vụ cho việc tiếp cận dễ dàng và không ảnh hưởng đến việc giải thích các điều khoản này.

**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 tại Chương VIII của Nội quy lao động.

**CHƯƠNG II:**

**TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

**Điều 5. Các loại hợp đồng lao động**

Khi hoàn thành giai đoạn thử việc, Công ty sẽ ký kết một trong các loại hợp đồng lao động sau đây với Người lao động.

1. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Hợp đồng lao động không xác định thời hạn là hợp đồng lao động mà trong đó hai bên tham gia không xác định thời hạn và thời điểm chấm dứt của hợp đồng.

1. Hợp đồng lao động xác định thời hạn

Hợp đồng lao động xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong thời gian không quá 36 (ba mươi sáu) tháng kể từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng.

**Điều 6. Chuyển Người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động**

1. Khi gặp các khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, 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 60 (sáu mươi) ngày làm việc cộng dồn trong một năm, trừ trường hợp được sự đồng ý bằng văn bản của Người lao động.

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

1. Trường hợp, 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 và địa điểm thực hiện những hợp đồng này, quy mô của hợp đồng dẫn đến việc Công ty phải điều chỉnh nhân sự cho phù hợp với tình hình; hoặc
2. Công ty bị khuyết bất kỳ vị trí nào tại trụ sở hoặc chi nhánh của mình 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; hoặc
3. 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 bổ trợ như kế toán, nhân sự, mua hàng, công nghệ thông tin, quản lý dự án.
4. 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 03 (ba) ngày làm việc, nêu rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe và giới tính của Người lao động.
5. Người lao động thực hiện công việc nêu tại khoản 1 Điều này sẽ được trả lương theo công việc mới; nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương công việc cũ, Người lao động đó sẽ được giữ nguyên mức tiền lương cũ trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc. Tiền lương cho công việc mới phải ít nhất bằng 85% (tám mươi lăm phần trăm) tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng được Chính phủ quy định.
6. Trong trường hợp điều chuyển hẳn Người lao động sang vị trí mới thì phải có sự đồng ý của Người lao động đó; Công ty và Người lao động sẽ phải ký hợp đồng lao động mới hoặc phụ lục của hợp đồng lao động hiện tại để thay đổi nội dung điều khoản tương ứng.

**Điều 7. Tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động**

1. Hợp đồng lao động giữa Người lao động và Công ty có thể bị tạm hoãn thực hiện trong các trường hợp sau đây:
2. Người lao động thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia dân quân tự vệ;
3. Người lao động bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự;
4. Người lao động phải chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc cơ sở giáo dục bắt buộc;
5. Người lao động nữ có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền chứng nhận tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu đến thai nhi, Người lao động nữ có thể tạm hoãn hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 138 Bộ luật Lao động;
6. Người lao động được bổ nhiệm làm người quản lý doanh nghiệp của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;
7. Người lao động được ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu nhà nước đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
8. Người lao động được ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm của doanh nghiệp đối với phần vốn của doanh nghiệp đầu tư tại doanh nghiệp khác;
9. Các trường hợp khác theo sự thỏa thuận của hai bên.
10. Trong thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, Người lao động không được hưởng lương và quyền, lợi ích đã giao kết trong hợp đồng lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

Trong vòng 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày hết thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, Người lao động phải có mặt tại nơi làm việc và Công ty sẽ nhận lại Người lao động vào làm công việc theo hợp đồng lao động đã giao kết nếu hợp đồng lao động còn thời hạn, trừ trường hợp hai bên thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

**Điều 8. Chấm dứt hợp đồng lao động**

Hợp đồng lao động bị chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Hợp đồng lao động hết hạn, ngoại trừ hợp đồng lao động của thành viên Ban lãnh đạo của Tổ chức đại diện Người lao động tại cơ sở. Cụ thể khi Người lao động này đang trong nhiệm kỳ mà hết hạn hợp đồng lao động thì được gia hạn hợp đồng lao động đã giao kết đến hết nhiệm kỳ;
2. Công việc nêu trong hợp đồng lao động đã được hoàn thành;
3. Hai bên đồng ý chấm dứt hợp đồng lao động;
4. Người lao động bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được trả tự do theo quy định của pháp luật hình sự, tử hình hoặc cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật;
5. Người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam bị trục xuất theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
6. Người lao động chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết;
7. Công ty chấm dứt hoạt động hoặc bị cơ quan chuyên môn về đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo không có người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật;
8. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải;
9. Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động;
10. Công ty đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động;
11. Công ty cho Người lao động thôi việc trong trường hợp thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế hoặc khi Công ty chia, tách, hợp nhất, sáp nhập; bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp;
12. Giấy phép lao động hết hiệu lực đối với người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của nữ trận pháp luật lao động;
13. Trường hợp thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà thử việc không đạt yêu cầu hoặc một bên hủy bỏ thỏa thuận thử việc.

**Điều 9. Tiêu chí tuyển dụng**

Người nào đáp ứng các điều kiện sau có thể được tuyển dụng trở thành Người lao động của Công ty:

1. Đạt độ tuổi lao động hợp pháp: 18 (mười tám) tuổi hoặc lớn hơn;
2. Đáp ứng tiêu chuẩn sức khỏe được yêu cầu cho vị trí tương úng;
3. Có nền tảng giáo dục, kỹ năng làm việc và kinh nghiệm thanh tinh chuyên môn cần thiết: d
4. Vượt qua vòng phỏng vấn, và/hoặc kỳ thi, và/hoặc vòng kiểm tra kiến thức nền tảng trước tuyển dụng; và
5. Vượt qua thời gian thử việc.

**Điều 10. Hồ sơ tuyển dụng**

1. Công ty sẽ không hoàn trả hồ sơ đã nhận và/hoặc đơn ứng tuyển của ứng cử viên và/hoặc của Người lao động đã nộp cho bất kỳ vị trí nào của Công ty, trừ khi Người lao động và/ hoặc ứng cử viên có yêu cầu.
2. Hồ sơ và/hoặc đơn ứng tuyển phải có các tài liệu sau:
3. Bản sao chứng thực Chứng minh nhân dân;
4. Bản sao chứng thực Chứng chỉ học thuật;
5. Văn bản chấm dứt hợp đồng lao động do người sử dụng động trước đây cấp (nếu có);
6. Bản chính Sơ yếu lý lịch; và
7. Bất kỳ thông tin và/hoặc tài liệu nào liên quan đến tuyển dụng Người lao động theo yêu cầu của Công ty tại từng thời điểm.
8. Người lao động phải báo cáo cho phòng nhân sự trong trường hợp có bất kỳ thay đổi nào về thông tin cá nhân liên quan đến Chứng minh nhân dân, học thuật, tình trạng hôn nhân, các trường hợp mâu thuẫn lợi ích.

**Điều 11. Thử việc**

1. Thời gian thử việc:

Thời gian thử việc căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc nhưng chỉ được thử việc 01 lần đối với một công việc và bảo đảm các điều kiện sau đây:

1. Không quá 180 ngày đối với công việc của người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
2. Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;
3. Không quá 30 (ba mươi) ngày đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật trung cấp , công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ;
4. Không quá 06 (sáu) ngày làm việc đối với công việc khác.
5. Trong thời gian thử việc, Người lao động được trả 100% (một trăm phần trăm) tiền lương đối với công việc đó.
6. Trong thời gian thử việc, Công ty sẽ không trả hoặc khấu trừ tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất y nghiệp cho Người lao động.
7. Khi kết thúc thời gian thử việc, Công ty sẽ thông báo cho Người lao động về kết quả thử việc.

Trường hợp kết quả thử việc cho thấy Người lao động đạt yêu cầu thì Công ty sẽ giao kết ngay hợp đồng lao động với Người lao động. Ngược lại, trường hợp kết quả thử việc không đạt yêu cầu như đã nêu trong hợp đồng thử việc thì Công ty sẽ không giao kết hợp đồng lao động với Người lao động.

**Điều 12. Hợp đồng đào tạo nghề giữa Công ty và Người lao động và chi phí đào tạo**

1. Công ty và Người lao động sẽ giao kết hợp đồng đào tạo nghề trong trường hợp Người lao động được đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề, đào tạo lại ở trong nước hoặc nước ngoài từ kinh phí của Công ty, kể cả kinh phí do đối tác thi tài trợ cho Công ty. Hợp đồng đào tạo nghề được làm thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản.
2. Hợp đồng đào tạo nghề phải có các nội dung cơ bản sau:
3. Nghề đào tạo;
4. Địa điểm, thời gian và tiền lương trong thời gian đào tạo;
5. Thời gian Người lao động cam kết làm việc cho Công ty sau khi hoàn tất chương trình đào tạo;
6. Chi phí đào tạo và trách nhiệm hoàn trả chi phí đào tao;
7. Trách nhiệm của Công ty; và
8. Trách nhiệm của Người lao động.
9. Chi phí đào tạo bao gồm các khoản chi có chứng từ hợp lệ về chi phí phải trả cho người dạy, tài liệu học tập, trường, lớp, máy, thiết bị, vật liệu thực hành, các chi phí khác hỗ trợ cho người học, tiền lương và tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người học trong thời gian đi học. Trong trường hợp Người lao động được gửi đi đào tạo ở nước ngoài thì chi phí đào tạo còn bao gồm cả chi phí đi lại, chi phí sinh hoạt trong thời gian đào tạo.
10. Khi Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật trong quãng thời gian Người lao động cam kết làm việc cho Công ty sau khi được đào tạo, Người lao động đó phải bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo được Công ty chi trả theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

**CHƯƠNG III:**

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

**Điều 13. Thời giờ làm việc**

1. Tất cả Người lao động trong Công ty sẽ làm việc 40 (bốn mươi) giờ mỗi tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu.
2. Người lao động của Nhà máy………………. và các Chi nhánh có thời gian làm việc khác nhau, như sau:
3. Đối với Văn phòng Chi nhánh:

Thời gian làm việc: từ 9:00 đến 12:00 – từ 13:00 đến 18:00 từ thứ Hai đến thứ Sáu.

Thời gian nghỉ ngơi: từ 12:00 đến 13:00, không tính vào thời gian làm việc. Nghỉ hằng tuần: thứ Bảy và Chủ nhật.

1. Đối với Nhà máy…………………..: Người lao động làm việc trong Nhà máy……………………… theo ca như sau:
* Các đội không sản xuất: từ 8:00 đến 16:30, nghỉ giữa giờ 30 phút từ 12:00 đến 12:30.

 Nghỉ hằng tuần sẽ được Công ty quyết định tại từng thời điểm và được báo trước một tuần.

* Các đội sản xuất (Hỗ trợ kỹ thuật, Bảo đảm chất lượng, Đóng gói, Kho vận):

Ca 1 làm việc từ 6:00 – 14:00 bao gồm thời gian nghỉ giữa giờ 11:00 – 11:30 được tính vào thời gian làm việc.

Ca 2 làm việc từ 14:00 – 22:00 bao gồm thời gian nghỉ giữa giờ 18:00 – 18:30 được tính vào thời gian làm việc.

Ca 3 làm việc từ 22:00 – 06:00 bao gồm thời gian nghỉ giữa giờ 02:00 – 02:45 được tính vào thời gian làm việc.

Để bảo đảm tiến độ vận hành bình thường và liên tục của máy móc, thời gian nghỉ có thể được linh động điều chỉnh bởi Người quản lý (nghĩa là chia Người lao động thành 02 (hai) nhóm) và được báo trước một tuần. Nghỉ hằng tuần sẽ được Công ty quyết định tại từng thời điểm và được báo trước một tuần.

1. Người lao động nữ được phép nghỉ giữa giờ 60 phút mỗi ngày làm việc vẫn được hưởng đủ tiền lương nhu quy dinh tại Điều 20 của Nội quy lao động, có thể đăng ký làm việc trễ 60 phút mỗi ngày; hoặc ra về sớm hơn 60 phút mỗi ngày; hoặc kéo dài thời gian ăn trưa 60 phút mỗi ngày.

**Điều 14. Ngày nghỉ hằng tuần**

Ngày nghỉ hằng tuần của Người lao động được quy định tại Điều 13 của Nội quy lao động. Tuy nhiên, trong các trường hợp đặc biệt vì chu kỳ công việc, Người lao động không thể nghỉ hằng tuần như đã quy định, Người quản lý chịu trách nhiệm đảm bảo rằng Người lao động trung bình có ít nhất 08 (tám) ngày nghỉ trong một tháng dương lịch.

**Điều 15. Nghỉ lễ, Tết**

1. Người lao động được hưởng nguyên lương vào các ngày nghỉ lễ và ngày nghỉ Tết như sau:
2. Tết Dương lịch: 01 (một) ngày (ngày 01 tháng 01 năm dương lịch);
3. Tết Âm lịch: 05 (năm) ngày;
4. Ngày Chiến thắng: 01 (một) ngày (ngày 30 tháng 04 năm dương lịch);
5. Ngày Quốc tế lao động: 01 (một) ngày (ngày 01 tháng 05 năm dương lịch);
6. Ngày Quốc khánh: 02 (hai) ngày (ngày 02 tháng 09 năm dương lịch và 01 (một) ngày liền kề trước hoặc sau); và
7. Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 (một) ngày (mồng 10 tháng 03 năm âm lịch).
8. Đối với Người lao động nước ngoài, ngoài ngày nghỉ lễ theo quy định tại Khoản 1 Điều này còn được nghỉ thêm 01 (một) ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 (một) ngày Quốc khánh của nước họ.
9. Nếu những ngày nghỉ theo quy định tại Khoản 1 của Điều tinh này trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, Người lao động sẽ được nghỉ bù ngày hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.
10. Hằng năm, căn cứ vào điều kiện thực tế, Thủ tướng Chính phủ sẽ quyết định cụ thể ngày nghỉ Tết Âm lịch và Ngày Quốc khánh.

**Điều 16. Nghỉ hằng năm**

1. Người lao động đã làm việc cho Công ty đủ 12 tháng thì được nghỉ hằng năm 12 ngày làm việc hưởng nguyên lương, tính theo năm dương lịch, từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12.
2. Người lao động đã ký hợp đồng lao động chính thức với Công ty nhưng chưa làm việc đủ 12 tháng sẽ có số ngày nghỉ phép hằng năm tính theo tỷ lệ tương ứng với tháng làm việc n thực tế của Người lao động như sau: số ngày nghỉ phép hằng năm quy định trong Nội quy lao động chia cho 12 tháng, sau đó nhân với số tháng làm việc thực tế trong cả năm để tính số ngày nghỉ phép hằng năm được phép nghỉ; kết quả phép tính lấy tròn lên 01 đơn vị nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 .
3. Trường hợp Người lao động làm việc chưa đủ tháng, nếu tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng lương của Người lao động (nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động) chiếm tỷ lệ từ 50% số ngày làm việc bình thường trong tháng theo thỏa thuận thì tháng đó được tính là 01 tháng làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm.
4. Đơn vị tính nhỏ nhất của ngày nghỉ phép hằng năm là 0.5 ngày.
5. Trong trường hợp Người lao động không nghỉ hết số ngày nghỉ phép hằng năm của mình, ngày nghỉ phép hằng năm sẽ được chuyển sang 5 đến ngày 31 tháng 3 năm sau.
6. Công ty sẽ quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo (động) ý kiến của Người lao động và thông báo trước cho Người lao động biết. Người lao động nên có kế hoạch và sử dụng ngày nghỉ phép hằng năm trong năm được phép nghỉ.
7. Đơn xin nghỉ phép hằng năm phải được nộp cho Người quản lý theo mẫu quy định của Công ty hoặc qua đơn trực tuyến: email hoặc
8. 01 tuần trước khi nghỉ nếu số ngày nghỉ phép hằng năm từ 01 đến 07 ngày;
9. 02 tuần trước khi nghỉ nếu số ngày nghỉ phép hằng năm nhiều hơn 07 ngày;
10. Tuy nhiên, Người quản lý có thể đồng ý phê chuẩn đặc biệt đối với đơn xin phép được gửi chậm hơn thời gian quy định trên tùy vào từng trường hợp đặc biệt tại từng hận quái thời điểm; và
11. Trong trường hợp đặc biệt khẩn cấp và không dự đoán trước được, đơn nghỉ phép hằng năm có thể được thông báo qua điện thoại với Người quản lý và được chấp thuận tùy theo từng trường hợp cụ thể nhưng không áp dụng cho việc nghỉ hơn 02 ngày nghỉ hằng năm. Người lao động phải thông báo Người quản lý về việc nghỉ phép này trước giờ làm việc. Đơn xin nghỉ phép hằng năm phải được Người lao động nộp vào ngày đầu tiên Người lao động quay trở lại làm việc.

**Điều 17. Nghỉ việc riêng**

1. Nghỉ việc riêng có hưởng lương

Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo cho Công ty trong những trường hợp sau đây:

1. Kết hôn của Người lao động: 03 (ba) ngày;
2. Con đẻ, con nuôi của Người lao động kết hôn: 01 (một) ngày;
3. Tang chế: Bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi của Người lao động chết; bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con đẻ, con nuôi chết: 03 (ba) ngày;
4. Chế độ thai sản cho Lao động nam: Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc Thiền ngàn hưởng chế độ thai sản 05 (năm) ngày làm việc hoặc nhiều hơn 05 (năm) ngày làm việc trong một số trường hợp đặc biệt như quy định bởi pháp luật bảo hiểm xã hội.
5. Nghỉ việc riêng không hưởng lương
6. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 (một) ngày và phải thông báo cho Công ty khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn;
7. Người lao động có thể trao đổi và thống nhất với Công ty về các ngày nghỉ không hưởng lương bên cạnh các ngày nghỉ quy định tại Điều 17.1 và 17.2.(i) của Nội quy lao động này. Công ty sẽ cân nhắc chấp thuận cho việc nghỉ không hưởng lương trong các trường hợp sau:
8. Người lao động gặp khó khăn về vấn đề gia đình;
9. Người lao động cần điều trị thêm hoặc cần thêm thời gian để hồi phục trong trường hợp Người lao động bị ốm đau; và
10. Người lao động tham gia các buổi/khóa đào tạo không do Công ty tổ chức. Tuy nhiên, việc chấp thuận cho nghỉ không hưởng lương là tùy thuộc quyết định duy nhất của Công ty.
11. Người lao động được yêu cầu phải cung cấp chứng từ hợp lệ cho Phòng Nhân sự để xác nhận tính hợp lệ của các ngày nghỉ đối với từng trường hợp (bao gồm cả ngày nghỉ có hưởng lương và ngày nghỉ không hưởng lương) và thực hiện các thủ tục xin phép với mẫu đơn xin nghỉ giống như trường hợp nghỉ hằng năm như quy định tại Điều 16.7 của Nội quy lao động, ngoại trừ trong các trường hợp như được quy định tại Điều 17.1.(iii) và các trường hợp ông bà nội, ông bà ngoại hoặc anh, chị, em ruột mất quy định tại Điều 17.2.(i) của Nội quy lao động.

Trong trường hợp nghỉ việc riêng vì có tang quy định tại Điều 17.1.(iii) và 17.2.(i) của Nội quy lao động, Người lao động có thể thông báo cho Phòng Nhân sự qua điện thoại. Sau khi trở lại làm việc, Người lao động phải cung cấp cho Phòng Nhân sự bằng chứng hợp lý về việc nghỉ do có tang và thực hiện các hồ sơ thủ tục xin nghỉ phép theo quy định.

Trong trường hợp Người lao động nghỉ việc riêng để kết hôn hoặc con của Người lao động kết hôn theo quy định tại Điều 17.1.(i) và 17.1.(ii) của Nội quy lao động; hoặc Người lao động nghỉ khi con vừa mới sinh theo quy định tại Điều 17.1.(iv) của Nội quy lao động, Người lao động phải nộp cho Phòng Nhân sự một bản sao giấy chứng nhận kết hôn hoặc bản sao giấy khai sinh của con để xác thực và lưu hồ sơ.

**Điều 18. Nghỉ ốm**

1. Trong điều kiện bình thường, số ngày nghỉ ốm tối đa của Người lao động theo Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội là:

|  |  |
| --- | --- |
| **Năm làm việc tại công ty** | **Nghỉ ốm trong một năm** |
| Ít hon 15 năm | 30 ngày làm việc |
| Đủ 15 năm đến dưới 30 năm | 40 ngày làm việc |
| Từ đủ 30 năm trở lên | 60 ngày làm việc |

1. Người lao động không thể có mặt tại nơi làm việc do ốm đau phải nộp đơn xin nghỉ ốm đến Người quản lý của Người lao động. 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 Hiện mình, hoặc trong trường hợp Người lao động không thể liên Đến với lạc với Người quản lý của họ, Người lao động phải thông báo - vắng mặt cho Phòng Nhân sự và nộp đơn xin nghỉ ốm ngay sau khi quay trở lại làm việc. Đơn xin nghỉ ốm phải được sự chấp thuận của Người quản lý và gửi đến Phòng Nhân sự.

Việc nghỉ ốm chỉ được chấp thuận khi Người lao động cung cấp “Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội”. Tất Giấy chứng nhận này được ban hành bởi một cơ sở y tế có y thẩm quyền. Người lao động đã nghỉ ốm sẽ được quỹ bảo hiểm xã hội thanh toán một phần tiền lương của Người lao động theo các quy định về bảo hiểm xã hội.

1. 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 nghỉ không có lý do chính đáng và Người lao động sẽ bị kỷ luật lao động theo quy định tại Chương VIII của Nội quy lao động.
2. 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 quyền hưởng lương từ Công ty trả lương.

**Điều 19. Nghỉ việc do con ốm**

1. Thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau của Người lao động trong một năm cho mỗi con tối đa là 20 ngày làm việc nếu con dưới 03 tuổi; tối đa là 15 ngày làm việc nếu con từ đủ 03 tuổi đến dưới 07 tuổi.
2. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ khi con ốm đau quy định tại Điều này tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.
3. 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 Thưởng lương từ Công ty.

**Điều 20. Nghỉ thai sản**

1. Người lao động nữ được quyền nghỉ trước và sau khi sinh 06 (sáu) tháng. Trường hợp Người lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được m nghỉ thêm 01 (một) tháng.
2. Người lao động chỉ được hưởng trợ cấp thai sản khi sinh con Hạn hoặc nhận con nuôi dưới 06 (sáu) tháng tuổi nếu họ đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 06 (sáu) tháng trở lên trong vòng mười hai (12) tháng trước khi sinh con hoặc nhận nuôi con nuôi.

Thời gian nghỉ thai sản được bắt đầu 02 (hai) tháng trước khi sinh, hoặc có thể sớm hơn nếu có giấy chứng nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền và sự chấp thuận của Công ty.

Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại mục 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 của 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.

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.

1. Sau khi hết thời gian nghỉ thai sản quy định tại Điều này, nếu có yêu cầu, Người lao động nữ có thể nghỉ thêm ngày nghỉ không hưởng lương theo thỏa thuận đã đạt được với Công ty.
2. Trong giai đoạn mang thai, Người lao động nữ có quyền nghỉ việc để đi khám thai 05 (năm) lần, mỗi lần 01 (một) ngày. Nếu Người lao động nữ có các triệu chứng bệnh lý hoặc bất thường thì được quyền nghỉ 02 (hai) ngày cho mỗi Ông lần khám thai.
3. Đơn xin nghỉ thai sản phải được nộp cho Người quản lý theo mẫu quy định hoặc biểu mẫu điện tử của Công ty ít nhất 03 (ba) tháng trước ngày nghỉ trừ trường hợp nghỉ theo yêu cầu của cơ sở y tế có thẩm quyền.
4. Người lao động nữ trong thời gian nuôi con nhỏ dưới mười hai (12) tháng tuổi mỗi ngày được nghỉ 60 (sáu mươi) phút trong thời gian làm việc, thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động. Đơn đăng ký thời gian nghỉ này như quy định tại Điều 13.3 của Nội quy lao động phải được nộp cho Người quản lý theo mẫu quy định hoặc theo biểu mẫu điện tử của Công ty ít nhất 03 (ba) tuần trước ngày nghỉ.
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:
6. Đang có thai đến tháng thứ bảy; hoặc
7. Đang nuôi con nhỏ dưới 12 (mười hai) tháng tuổi, trừ trường hợp được Người lao động đồng ý.
8. Người lao động nữ được tuyển dụng vào 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 (một) 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 (mười hai) tháng tuổi.
9. 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 Công ty trả lương.

**CHƯƠNG IV:**

**TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI**

**Điều 21. Thời điểm trả lương**

Lương quy định trong hợp đồng lao động của Người lao động là lương chưa trừ các khoản bảo hiểm bắt buộc, thuế thu nhập cá nhân và các khoản phải trừ khác và Người lao động sẽ bị khấu trừ tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và thuế thu nhập cá nhân.

Tiền lương sẽ được tính từ ngày thứ nhất đến ngày cuối cùng của một tháng. Lương sẽ được trả vào tài khoản ngân hàng của Người lao động vào ngày thứ 30 hằng tháng. Nếu ngày thứ 30 hằng tháng rơi vào ngày nghỉ hằng tuần hoặc nghỉ lễ, tiền lương sẽ được ghi có vào tài khoản ngân hàng của Người lao động vào một ngày trong tuần trước ngày 30 hằng tháng.

**CHƯƠNG V:**

**TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

**Điều 22. Đồng phục và thẻ nhân viên**

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.

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,v.v) không được mặc trong môi trường làm việc của Công ty.

1. Nếu Người lao động được cấp đồng phục, Người lao động phải mặc đồng phục chỉnh tề tại bất kỳ thời điểm và địa điểm làm việc nào trong suốt giờ làm việc.
2. 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 Hành chính.

**Điều 23. Có mặt**

1. Người lao động phải có sự chấp thuận trước của Người quản lý nếu muốn đi làm trễ, về sớm hoặc vắng mặt vì lý do riêng tư. 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 và sẽ bị áp dụng các biện pháp xử lý kỷ luật lao động theo quy định trong Nội quy lao động.
2. Người lao động phải có sự chấp thuận trước của Người quản lý trong trường hợp muốn làm việc với giờ giấc linh hoạt hoặc làm ngoài phạm vi nơi làm việc. Công ty sẽ chấp thuận hoặc từ chối yêu cầu tùy thuộc quyết định của Công ty.

**Điều 24. 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:

1. Thực hiện công việc được giao trong khả năng hoặc thẩm quyền của Người lao động
2. Không gây tổn hại đến danh tiếng của Công ty dưới bất kỳ hình thức nào;
3. Không cố ý hoặc vô ý phá hủy hoặc trộm cắp tài sản của Công ty hoặc tài sản của Người lao động khác;
4. Luôn hành động một cách đúng mực, đúng giờ và tận tụy trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình;
5. Báo cáo ngay lập tức cho [Tổng] Giám đốc 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;
6. Không gạ gẫm, nhận hoặc yêu cầu bất kỳ khoản lợi ích, quà tặng nào từ khách hàng hoặc nhà cung cấp;
7. Không rời khỏi nơi làm việc trong giờ làm việc mà không có sự đồng ý trước của Người quản lý;
8. 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;
9. Không mang theo vũ khí, thuốc nổ hoặc vật dụng nguy hiểm khác vào phạm vi Công ty;
10. Không uống thức uống có cồn hoặc tiêu thụ ma tuý trong khi đang làm việc và không đến nơi làm việc trong tình trạng có ảnh hưởng của bia rượu hoặc mất tỉnh táo như được quy định trong Chính sách về lạm dụng rượu bia được đính kèm trong Phụ lục 2 của Nội quy lao động;
11. Không đánh bạc, tổ chức hoặc tham gia hoạt động cá cược dưới bất kỳ hình thức nào trong khuôn viên của Công ty; (xii.) Không cản trở hoặc ngăn cản công việc của Người lao động khác;
12. Không được có các hành vi khiếm nhã hoặc trái với các chuẩn mực đạo đức;
13. Không tham gia vào các hành vi quấy rối tình dục hoặc bất kỳ hành vi quấy rối hoặc phân biệt nào khác; và cho
14. Không vi phạm bất kỳ chính sách nào của Công ty như Bộ quy tắc ứng xử kinh doanh, Chính sách môi trường và an toàn, Chính sách về lạm dụng rượu bia hoặc các quy định hoặc thủ tục khác được đính kèm trong các Phụ lục.

**Điều 25. 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, 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:

1. Giữ gìn công cụ lao động đúng cách, tuân thủ nghiêm ngặt hướng dẫn sử dụng và bảo trì của từng dụng cụ;
2. Không được sử dụng dụng cụ không nằm trong phạm vi trách nhiệm hoặc cho mục đích cá nhân;
3. Không lãng phí hoặc sử dụng sai mục đích các dụng cụ làm việc;
4. Không gian lận thay thế hoặc tráo đổi dụng cụ làm việc;
5. Không đặt dụng cụ làm việc không đúng chỗ; và
6. Không mang các thiết bị làm việc từ nơi làm việc ra bên ngoài mà không có sự cho phép của Người quản lý.

**Điều 26. Tiếp khách**

Nếu Người lao động có khách đến thăm 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.

**Điều 27. Quấy rối tình dục**

1. Nghiêm cấm các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
2. Bất kỳ Người lao động nào tin rằng mình là nạn nhân của thành quấy rối tình dục hoặc chứng kiến hành vi quấy rối tình dục nên ngay lập tức báo cho Người quản lý hoặc Phòng Nhân sự để điều tra và giải quyết. Tất cả thông tin sẽ được giữ bí mật theo yêu cầu của Người lao động .
3. Quấy rối tình dục tại Nơi làm việc là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại Nơi làm việc có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu thi cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đổi 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 gây ảnh hưởng, tổn hại đến thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị tác động và khiến môi trường làm việc trở nên bất ổn, đáng sợ, thù địch và khó chịu. Các hành vi quấy rối tình dục mà người bị tác động không mong muốn, không chấp nhận và cảm thấy bị xúc phạm gồm:
	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;
	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
	3. Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể, trưng bày, miêu tả trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.
4. Những hành vi sau đây được xem là quấy rối tình dục
5. Quấy rối tình dục bằng hành vi mang tính thể chất như tiếp xúc, hay cố tình động chạm không mong muốn, sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp hay hôn cho tới tấn công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm;
6. 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;
7. 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 đến tình dục; hoặc
8. Quấy rối tình dục “trao đổi” (nhằm mục đích đánh đổi) diễn ra khi Công ty, Ban giám sát, người quản lý hay đồng nghiệp thực hiện hay cố gắng thực hiện nhằm gây ảnh hưởng đến quy trình tuyển dụng, thăng chức, đào tạo, kỷ luật, sa thải, tăng lương hay các lợi ích khác của Người lao động để đổi lấy sự thỏa thuận về tình dục.
9. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại Nơi Làm Việc
	1. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo Công ty phối hợp với Ban chấp hành công đoàn cơ sở Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp 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.

Giám đốc kiêm người đại diện theo pháp luật có thẩm quyền ra quyết định xử lý hành vi quấy rối tình dục dưới hình thức kỷ luật sa thải sau khi đã điều tra và có đủ căn cứ xác minh.

* 1. Trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo:
1. Trao đổi với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục:
2. 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; hoặc
3. 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.

1. Tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại Nơi làm việc:
2. 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
3. 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 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 của Nội Quy lao động.

1. 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).

1. 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 sa thải.

* 1. 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.

* 1. 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 chịu các hình thức xử lý kỷ luật theo quy đinh của Nội quy một thể thi lao động này do hậu quả của hành vi quấy rối tình dục, Công ty sẽ xem xét 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 pháp luật hiện hành.

**Điều 28. Quản lý tài sản cá nhân**

1. Mỗi 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. Tuy nhiên, 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 Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp có mặt tại thời điểm khám xét với tư cách người làm chứng.

**Điều 29. Quy định chung về mâu thuẫn lợi ích**

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 như đã quy định tại Mục 9 của Bộ quy tắc ứng xử kinh doanh như đính kèm Phụ lục thu 1 của Nội quy lao động
2. Người lao động phải thông báo cho [Tổng] Giám đốc nếu Người lao động có bất kỳ hoạt động nào sau đây: 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 giám đốc hoặc tư vấn viên cho hoạt động kinh doanh bên ngoài trong thời gian riêng của Người lao động.

**Điều 30. Hoạt động ngoại khóa, quà tặng và tiếp khách**

1. Quà tặng và tiếp khách

Người lao động bị cấm nhận bất kỳ tài sản có giá trị nào từ bất kỳ ai nhằm gây ảnh hưởng hoặc thưởng cho Người lao động mà có liên quan đến bất kỳ hoạt động nào của Công ty. Nếu Người lao động nhận bất kỳ món quà nào để người nhận có được bất kỳ khoản vay hoặc dịch vụ nào từ Công ty hoặc vì việc mua hàng từ nhà cung cấp, thì bất kể giá trị của món quà là bao nhiêu, Người lao động cũng bị coi đã vi phạm Nội quy lao động cho dù người được tặng là bản thân Người lao động hoặc thành viên trực hệ trong gia đình của Người lao động. Người lao động và thành viên gia đình trực hệ của Người lao động không được nhận bất kỳ vật có giá trị nào, dù là trực tiếp hoặc gián tiếp, như tiền hoa hồng, khoản giảm giá đặc biệt, dịch vụ miễn phí hoặc bất kỳ khoản thanh m toán nào khác hoặc khoản tiền ưu đãi từ nhà cung cấp hoặc khách hàng bao gồm công ty luật, công ty bảo hiểm hoặc công ty bất động sản, người bán hàng hoặc các bên tương tự tinh như một sự trao đổi để đạt được các giao dịch với Công ty.

Vui lòng tham khảo thêm Mục 11 về Quà tặng và lòng hiếu khách nêu tại Bộ quy tắc ứng xử kinh doanh đính kèm theo đây để biết thêm thông tin chi tiết.

1. Hoạt động ngoại khóa

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 riêng của Công ty.

**CHƯƠNG VI:**

**ĐỐI AN TOÀN LAO ĐỘNG VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG**

**Điều 31. An toàn lao động và Vệ sinh lao động**

1. Công ty sẽ chủ động xây dựng điều kiện làm việc an toàn và vệ sinh cho Người lao động. Công ty sẽ tổ chức các cuộc kiểm tra sức khỏe hằng năm cho toàn thể Người lao động. Bên cạnh đó, Công ty có các nghĩa vụ sau:
2. Bảo đảm nơi làm việc đạt yêu cầu về không gian, độ thoáng, bụi, hơi, khí độc, phóng xạ, điện từ trường, hơi nóng, độ ẩm, tiếng ồn, độ rung và các tác nhân nguy hại khác được quy định cụ thể trong các quy chuẩn kỹ thuật liên quan và những tác động này phải được kiểm tra và đo lường định kỳ;
3. Bảo đảm các điều kiện về an toàn lao động và vệ sinh lao động cho máy móc, thiết bị, nhà xưởng đạt các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn lao động và vệ sinh lao động hoặc các tiêu chuẩn về an toàn lao động và về sinh lao động tại nơi làm việc đã được công bố và áp dụng;
4. Kiểm tra và đánh giá sự nguy hiểm và độc hại của các tác nhân, nguy hại tại nơi làm việc của các Bộ phận nhằm thiết lập các phương pháp loại trừ để giảm thiểu tối đa các mối nguy, độc hại và cải thiện điều kiện làm việc và chăm sóc sức khỏe cho Người lao động.
5. Kiểm tra và bảo dưỡng định kỳ máy móc, thiết bị, nhà xưởng và kho bãi;
6. Phải có bảng hướng dẫn an toàn lao động và vệ sinh lao động cho máy móc, thiết bị, nơi làm việc và được đặt ở vị trí dễ nhìn dễ thấy,
7. Tổ chức các cuộc kiểm tra sức khỏe định kỳ hàng năm cho Người lao động; và
8. Thu thập ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp của Công ty khi lập kế hoạch và tiến hành các hoạt động nhằm đảm bảo an toàn lao động và vệ sinh lao động.
9. Người lao động chịu trách nhiệm tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của Công ty liên quan đến an toàn lao động và vệ sinh lao động.

**Điều 32. 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 cáo ngay với Người quản lý của mình và [Tổng] Giám đốc 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 dạng nào tại khuôn viên của Công ty hoặc trong khi thực hiện hoạt động kinh doanh của Công ty, Người lao động cần thông báo cho Người quản lý và [Tổng] Giám đốc ngay lập tức.

1. Đề phòng hỏa hoạn:
2. Tất cả các hồ sơ, sổ sách và những tài liệu khác phải được lưu trữ trong tủ mỗi tối và khi kết thúc thời gian làm việc;
3. Khi rời khỏi văn phòng, tắt tất cả các công tắc điện và các thiết bị chạy bằng điện;
4. Kiểm tra để chắc chắn không có tàn thuốc tại nơi làm việc; và
5. 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.
6. Phòng cháy

Người lao động phải tuân thủ quy định về phòng cháy do chủ tòa nhà nơi Công ty sử dụng mặt bằng ban hành (nếu có). Trong trường hợp hỏa hoạn, Người lao động phải tuân theo sự chỉ 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 chủ tòa nhà nơi Công ty sử dụng mặt bằng hoặc do Công ty hoặc do cơ quan phòng cháy chữa cháy tổ chức.

**Điều 33. 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 nêu tại Phụ lục 3 đính kèm Nội quy lao động (Phụ lục 3 của Nội quy lao động).

**Điều 34. 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:

1. Ngay lập tức tắt máy móc hoặc cắt nguồn điện nếu tai nạn lao động liên quan đến bất kỳ máy móc, nguồn điện nào;
2. Tiến hành các bước sơ cứu cơ bản theo yêu cầu;
3. Báo cáo cho Người quản lý phụ trách;
4. Bảo vệ và giữ nguyên hiện trường tai nạn; và (v.) Tiến hành các hành động cần thiết khác để giảm thiệt hại và thương tật.

**CHƯƠNG VII:**

**BẢO VỆ TÀI SẢN, THÔNG TIN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH**

**Điều 35. Bảo vệ tài sản của Công ty**

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, v.v, thông tin, các nhãn hiệu và tên của Công ty. Người lao động được yêu cầu phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Không sử dụng tài sản của Công ty cho lợi ích cá nhân của Người lao động hoặc lợi ích của bất cứ ai khác ngoài Công ty;
2. 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;
3. Không lạm dụng tài sản của Công ty;
4. 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 [Tổng] Giám đốc; và
5. 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, cờ bạc hoặc nội dung khiêu dâm, chính trị, tôn giáo,.v.v
6. 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 đã nêu trên. Trong trường hợp do sự lơ là của Người lao động dẫn đến người khác gây ra hư hại đối với những tài sản này của Công ty thì Người lao động cũng phải trực tiếp 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 những quy định của Nội quy lao động.

1. 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 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.

Mọi việc ra và vào Công ty phải được bảo vệ ghi lại vào sổ công tác. Các phương tiện vận chuyển người và hàng hóa khi ra và vào Công ty 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.

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 hóa được đưa ra khỏi cổng mà không chấp hành các quy định nêu trên.

Người lao động không được 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.

**Điều 36. Không tiết lộ thông tin mật**

1. Bảo vệ Thông tin mật của Công ty là nghĩa vụ của Người lao động. Người lao động đang nắm giữ Thông tin mật không được chia sẻ thông tin này với bất kỳ ai trong hoặc ngoài Công ty trừ khi việc chia sẻ thông tin này cần thiết như một phần trách nhiệm công việc của Người lao động.
2. Thông tin một là mọi thông tin chưa được tiết lộ hoặc phố biến cho công chúng được quy định tại Phụ lục 5 trong Nội quy lao động. Các giao dịch vì lợi ích cá nhân dựa trên những Thông tin mật hoặc cung cấp những Thông tin mật cho người khác để họ giao dịch đều bất hợp pháp và có thể bị truy tố.
3. Người lao động phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây để bảo vệ Thông tin mật:
4. Không 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 trường hợp công bố thông tin theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành hoặc theo yêu cầu cho mục đích kinh doanh và trình tự thích hợp đã được thực hiện để ngăn chặn việc sử dụng thông tin sai mục đích;
5. Không mua hoặc bán cổ phiếu hoặc chứng khoán 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;
6. Để tránh tình trạng chia rẽ và mất đoàn kết trong nội bộ Công ty, Thông tin mật quy định tại Điều này sẽ bao gồm các thông tin về mức lương, thưởng và các lợi ích khác của Người lao động;
7. Tiết lộ các Thông tin mặt cho người khác, kể cả gia đình và bạn bè, là vi phạm Nội quy lao động và có thể vi phạm pháp luật;
8. Không được mang bất kỳ tài liệu chứa các Thông tin mật ra khỏi phạm vi Công ty mà không có sự cho phép bằng văn bản của (Tổng) Giám đốc; và
9. Thực hiện tất cả các biện pháp bảo vệ các Thông tin mặt của Công ty.

**CHƯƠNG VII:**

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

**Điều 37. Tránh nhiệm vật chất**

1. Nguyên tắc bồi thường thiệt hại:
2. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Công ty phải bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành đối với các thiệt hại đã phát sinh. Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không vượt quá 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng đối với nơi làm việc của Người lao động, thì Người lao động phải trả một khoản bồi thường tối đa bằng 03 (ba) tháng tiền lương và sẽ bị khấu trừ dần từ tiền lương theo quy định của pháp luật lao động hiện hành. Số tiền bồi thường và hình thức bồi thường sẽ được xem xét và quyết định dựa trên mức độ vi phạm của Người lao động và các thiệt hại thực tế xảy ra;
3. Thiệt hại nghiêm trọng theo quy định tại Điều này và trong Nội quy lao động là thiệt hại vật chất xảy ra đối với hoạt động của Công ty hoặc đối với máy móc, thiết bị, dụng cụ, đồ dùng, sản phẩm, tiền bạc và các tài sản khác của Công ty với mức thiệt hại nhiều hơn 10 (mười) tháng tiền lương tối thiểu vùng; và
4. Mặt khác, thiệt hại không nghiêm trọng theo tại Điều này và trong Nội quy lao động là thiệt hại vật quy định chất xảy ra đối với hoạt động của Công ty hoặc đối với máy móc, thiết bị, dụng cụ, đồ dùng, sản phẩm, tiền bạc và các tài sản khác của Công ty với mức thiệt hại thấp hơn 10 (mười) tháng tiền lương tối thiểu vùng.
5. Người lao động phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo giá trị thị trường khi thuộc một trong các trường hợp sau:
6. Làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc tài sản của Công ty hoặc tài sản khác do Công ty giao; hoặc
7. Tiêu hao vật tư vượt quá định mức cho phép của Công ty.
8. Trường hợp Người lao động gây thiệt hại cho Công ty theo quy định tại Khoản 2 Điều này mà có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm đó.
9. Trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, địch 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.
10. Thủ tục và phương thức bồi thường
11. Trình tự, thủ tục, thời hiệu việc xử lý bồi thường đối với tổn thất và thiệt hại được thực hiện theo các quy định tương ứng về xử lý kỷ luật lao động; và
12. Nguyên tắc xem xét việc bồi thường thiệt hại vật chất: 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, nhân thân và tài sản của Người lao động.

**Điều 38. 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:

1. Việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động được quy định như sau:
2. Công ty phải chứng minh được lỗi của Người lao động;
3. Phải có sự tham gia của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp nếu Người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;
4. Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp bào chữa; trường hợp là người chưa đủ 15 tuổi thì phải có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật;
5. Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản.
6. Chỉ được áp dụng 01 (một) hình thức xử lý kỷ luật đối với 01 (một) hành vi vi phạm kỷ luật lao động.
7. 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.
8. Người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động trong các thời gian sau đây:
9. Đang bị tạm giữ, tạm giam;
10. Đang chờ kết quả của cơ quan điều tra có thẩm quyền xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại Điều 125.1 và Điều 125.2 Bộ luật Lao động;
11. Đang nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Công ty; và
12. Người lao động nữ mang thai, người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới mười hai (12) tháng tuổi.
13. 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.
14. Xoá 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 xoá 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.

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.

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động:
2. 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;
3. Khi hết thời gian quy định tại các Điều 38.4.(i), 38.4.(ii), 38.4.(iii) và 38.4.(iv) của Nội quy lao động, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu 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.
4. Tạm đình chỉ công việc

[Tổng] Giám đốc 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 xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của Người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp 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.

Trong thời gian tạm đình chỉ công việc, Người lao động được tạm ứng 50 (năm mươi) phần trăm tiền lương 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, Công ty sẽ trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

1. Tất cả Người quản lý có trách nhiệm lập biên bản cho từng hành vi vi phạm Nội quy lao động của cấp dưới. Biên bản vi phạm phải có chữ ký của những Người quản Lý đó và người vi phạm và/hoặc nhân chứng chứng kiến hành vi vi phạm và phải được gửi đến Phòng Nhân sự trong vòng 03 (ba) ngày kể từ ngày vụ việc được phát hiện.
2. Khi nhận được biên bản họp vi phạm, Trưởng Phòng Nhân sự phải xem xét lại tính chính xác của từng biên bản cuộc họp, thực hiện các công việc cần thiết để có được bằng chứng cho cuộc họp xử lý vi phạm, báo cáo các trường hợp cho [Tổng] Giám đốc và tổ chức cuộc họp xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

**Điều 39. 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 sau đây:

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

**Điều 40. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động**

1. Khiển trách

Khiển trách sẽ được áp dụng đối với Người lao động có bất kỳ hành vi vi phạm sau đây mà không cần có sự chấp thuận trước:

1. Nghỉ việc mà không có lý do chính đáng, 01 (một) lần trong một tháng
2. Đi làm muộn hoặc về sớm mà không được sự cho phép của Người quản lý hoặc không có lý do chính đáng tổng cộng 03 (ba) lần trong 01 (một) tháng;
3. Vắng mặt khỏi nơi làm việc mà không có lý do chính đáng 02 (hai) ngày mỗi tháng;
4. Kéo dài giờ nghỉ giữa giờ lâu hơn thời gian cho phép;
5. Rời khỏi nơi làm việc trong giờ làm việc;
6. Gây rối trong nơi 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;
8. Mang thức ăn hoặc ăn uống tại nơi không cho phép ăn uống;
9. Tiến hành công việc không được ủy quyền hoặc ngủ trong suốt giờ làm việc;
10. 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 hoặc ngược lại sử dụng email cá nhân để trao đổi thông tin liên quan đến Công ty;
11. Không mặc đồng phục và thiết 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 hoặc đồng phục làm việc);
12. Không giữ nơi làm việc sạch sẽ;
13. Xả rác, làm mất vệ sinh khu vực chung, như tại phòng họp, quán ăn tự phục vụ;
14. Vi phạm các tiêu chuẩn của quy trình vận hành (SOP) 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;
15. Đậu xe máy hoặc xe hơi lộn xộn;
16. Vi phạm các quy định an toàn giao thông hoặc vi phạm bất kỳ hướng dẫn an toàn hoặc biểu tượng an toàn nào trong phạm vi nơi làm việc;
17. Vi phạm Chính sách môi trường và an toàn, mà không có mất mát xảy ra;
18. Sử dụng các các tin nhắn, lời nói xúc phạm hoặc hăm dọa trong giao tiếp;
19. Vào khu vực cấm của Công ty hoặc dẫn người khác vào nơi làm việc mà không có sự cho phép;
20. Vi phạm nội quy ra và vào của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn mang hàng hóa ra và vào nhà xưởng và từ chối yêu cầu kiểm tra của bảo vệ;
21. Không tuân theo sự phân công hoặc giám sát từ người có thẩm quyền trong Công ty mà không có lý do chính đáng ở mức độ ít nghiêm trọng;
22. Che đậy, giấu giếm Người quản lý về các thương tích hoặc tai nạn lao động;
23. Không tắt đèn, máy lạnh sau giờ làm việc;
24. Người lao động báo cáo sai về hoạt động bán hàng của các cửa hàng do mình phụ trách (như kích cỡ quán trong báo cáo lớn hơn 70% so với kết quả kiểm tra, quán không tồn tại tại địa chỉ khai báo, doanh số báo cáo của quán lớn hơn 20% doanh số kiểm tra...) với số sai phạm chiếm từ 15% đến 30% tổng số mẫu kiểm tra dựa trên kết quả kiểm tra thị trường hằng tháng;
25. 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;
26. Tùy tiện thay đổi ca làm việc hoặc thời gian làm việc mà không có sự chấp thuận;
27. Hút thuốc tại nơi làm việc;
28. Di chuyển, thay đổi, thêm vào, gỡ bỏ các biển an toàn và vệ sinh ở nơi làm việc;
29. Bán lại các tài sản, phế liệu, chất thải đã bị loại ra của Công ty nhằm kiếm thêm thu nhập cá nhân;
30. Sử dụng tiền của Công ty mua quà trị giá thấp hơn 500.000 đồng; vi phạm các chính sách về quà tặng;
31. Bán lại các phiếu quà tặng hoặc sản phẩm trong chương trình khuyến mại và/hoặc các chương trình ưu tiên của Công ty;
32. 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;
33. Xúc phạm khách hàng bằng cách sử dụng những từ ngữ lăng mạ ảnh hưởng đến danh tiếng của Công ty;
34. Xé các tài liệu hoặc bản tin do Công ty dán
35. Chia sẻ các tài liệu và thông tin của Công ty không phải là Thông tin mật như định nghĩa tại Điều 3.1.(iv) của Nội quy lao động cho nhân sự bên ngoài mà không có sự cho phép hoặc cung cấp các chứng nhận, tài liệu hoặc tư liệu của Công ty cho các Bộ phận hoặc nhân sự có liên quan mà chưa được cho phép hoặc ủy quyền;
36. Thu thập và trao đổi các thông tin về bậc, tiền lương và thưởng hoặc tiết lộ bất kỳ thông tin về thù lao cá nhân cho người khác không đúng quy định;
37. Làm mất thẻ ra vào Công ty lần thứ hai trong vòng 03 (ba) tháng liên tục kể từ lần đầu tiên Người lao động làm mất thẻ;
38. Không tham dự các buổi kiểm tra sức khỏe hằng năm theo yêu cầu của Công ty mà không có lý do chính đáng;
39. Không thông báo cho Phòng Nhân sự sau 01 (một) tuần khi có bất kỳ thay đổi thông tin về sơ yếu lý lịch, bao gồm: địa chỉ tạm trú/thường trú, chứng minh nhân dân, tình trạng hôn nhân, mâu thuẫn lợi ích được đề cập tại Phụ lục I hoặc các trường hợp người thân làm việc cho Công ty;
40. Xao lãng trong việc thẩm định các nhà cung cấp hiện tại và tương lai; và
41. Người lao động báo cáo sai về hoạt động bán hàng của các cửa hàng do mình phụ trách (như kích cỡ quán trong báo cáo lớn hơn 70% so với kết quả kiểm tra, quán không tồn tại tại địa chỉ khai báo, doanh số báo cáo của quán lớn hơn 20% doanh số kiểm tra...) với số sai phạm chiếm trên 30% đến 60% tổng số mẫu kiểm tra dựa trên kết quả kiểm tra thị trường hằng tháng.
42. Kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá sáu (06) tháng Người lao động vi phạm một trong các hành vi sau đây sẽ bị xử lý kỷ luật bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá sáu (06) tháng:
43. Tái phạm trong thời hạn 03 (ba) tháng từ ngày bị khiển trách;
44. Vắng mặt khỏi nơi làm việc mà không có lý do chính đáng từ 03 (ba) đến 04 (bốn) ngày trong một tháng;
45. Yêu cầu hoặc ép buộc Người lao động cấp dưới thực hiện các hành vi không phù hợp hoặc thực hiện các tác vụ không thích hợp với trình độ chuyên môn hoặc mô tả công việc của họ;
46. Phát tán tin đồn ảnh hưởng xấu đến Công ty và những Người lao động khác;
47. Có hành vi đe dọa khách hàng và Người lao động khác;
48. 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;
49. Sử dụng tiền của Công ty mua quà có giá trị vượt quá 500.000 đồng vi phạm chính sách quà biếu của Công ty;
50. 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;
51. Vay tiền từ nhà cung cấp hoặc cho nhà cung cấp vay tiền;
52. Vi phạm các thủ tục liên quan đến thực hiện hợp đồng hoặc không cẩn trọng trong việc kiểm tra hợp đồng;
53. Cung cấp thông tin không phải là thông tin mật như nêu tại Điều 3.1.(iv) của Nội quy lao động cho người khác về giá đấu thầu và thông tin về nhà thầu khác trong đấu thầu;
54. Làm sản xuất bị ngưng trệ trên 30 (ba mươi) phút đến dưới 02 (hai) giờ do sai sót nghề nghiệp;
55. Đánh nhau trong khuôn viên của Công ty;
56. 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, mà chưa gây ra bất kỳ hậu quả tiêu cực nào cho Công ty;
57. Cố tình tiết lộ sản lượng bán hàng, các kênh mua bán và hàng tồn kho;
58. 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;
59. Giả mạo chữ ký, giấy tờ, bản ghi chép và các sổ sách với giá trị thấp hơn 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng của Chính phủ quy định tại từng thời điểm;
60. Người lao động báo cáo sai về hoạt động bán hàng của các cửa hàng do mình phụ trách (như kích cỡ quán trong báo cáo lớn hơn 70% so với kết quả kiểm tra, quán không tồn tại tại địa chỉ khai báo, doanh số báo cáo của quán lớn hơn 20% doanh số kiểm tra...) với số sai phạm hơn 60% tổng số mẫu kiểm tra dựa trên kết quả kiểm tra thị trường hằng tháng gây hậu quả nghiêm trọng hoặc đe dọa gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng đến tài sản hoặc lợi ích của Công ty với giá trị thấp hơn 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng của Chính phủ quy định tại từng thời điểm; hoặc
61. Vi phạm Nội quy lao động gây hậu quả nghiêm trọng hoặc đe dọa gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng đến tài sản hoặc lợi ích của Công ty với giá trị thấp hơn 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng của Chính phủ quy định tại từng thời điểm.
62. **Cách chức**

Cách chức sẽ được áp dụng đối với Người lao động giữ chức vụ quản lý từ cấp bậc [•] hoặc hơn mà có hành vi vi phạm như nêu tại Điều 40.2 của Nội quy lao động này.

1. **Sa thải**

Người lao động sẽ bị sa thải khi có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong vòng 06 (sáu) tháng kể từ ngày biện pháp này được áp dụng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm trong vòng 03 (ba) năm kể từ ngày biện pháp này được áp dụng.
2. Người lao động có một trong các hành vi sau đây:
3. Trộm cắp tài sản của Công ty hoặc của đông nghiệp, hoặc hỗ trợ người khác trộm cắp có tổ chức, hoặc tham ô tài sản dưới bất kỳ giá trị nào trong phạm vị Công ty;
4. Đánh bạc trong phạm vi Công ty;
5. Cố ý gây thương tích trong phạm vi Công ty hoặc
6. Sử dụng ma túy trong phạm vi Công ty.
7. 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; và cung cấp Thông tin mật cho Công ty tài chính, Công ty săn đầu người, nhà cung cấp hoặc bất kỳ ai mà không có sự cho phép dưới bất kỳ hình thức hoặc mức độ nào;
8. Người lao động vắng mặt 05 (năm) ngày cộng dồn trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày đầu tiên vắng mặt hoặc 20 (hai mươi) ngày cộng dồn trong khoảng thời gian 365 (ba trăm sáu mươi lăm) ngày kể từ ngày vắng mặt đầu tiên mà không có lý do chính đáng.

Các trường hợp được coi là Người lao động nghỉ việc có lý do chính đáng bao gồm:

1. Do thiên tai, hỏa hoạn; hoặc
2. 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 có thẩm quyền.
3. Người lao động có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đối với tài sản hoặc lợi ích của Công ty hoặc khách hàng của Công ty với giá trị từ 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ quy định tại từng thời điểm, bao gồm các hành vi sau đây:
4. Lấy các sản phẩm bị hủy, mẫu hoặc sản phẩm dùng để thăm dò thị trường;
5. Nhận hối lộ hoặc bất kỳ sự chiêu đãi nào từ các tổ chức, đối tác và khách hàng hoặc yêu cầu đối tác đưa hối lộ hoặc chiêu đãi dưới bất kỳ hình thức nào;
6. Phá hủy tài sản của đồng nghiệp tại nơi làm việc;
7. Thực hiện quấy rối tình dục hoặc bất kỳ dạng quấy rối nào trong giờ làm tại nơi làm việc;
8. Tự ý thay đổi, làm mất, làm sai lệch, bịa đặt, phá hủy tài liệu lưu trữ, hồ sơ quan trọng, bản gốc các ghi chú, ghi chép tài chính, ghi chú hoàn tiền, bản ghi chép gốc, con dấu, hóa đơn, giấy phép, bản chấm công và các dữ liệu, tài liệu, tất cả các dạng hóa đơn thanh toán liên quan (bao gồm tất cả các ghi chú hoàn tiền), các hồ sơ tài liệu của Công ty;
9. Mang theo, che giấu hoặc tàng trữ bất kỳ vũ khí, chất nổ, rượu, chất gây nghiện trong phạm vi Công ty;
10. Dán các bài viết, áp phích, tờ rơi và công khai các tin tức tiêu cực hoặc về bất mãn cá nhân qua hệ thống của Công ty mà không có sự cho phép;
11. Vi phạm các quy định về Chính sách môi trưởng và an toàn của Công ty;
12. Vi phạm các quy định về Chính sách về sự lạm dụng rượu bia của Công ty;
13. Vi phạm các điều khoản của Bộ quy tắc ứng xử kinh doanh, những vi phạm chưa được nêu trong Điều 40.1, 40.2 và 40.3 của Nội quy lao động;
14. Cung cấp thông tin sai lệch về Công ty cho truyền thông;
15. Sử dụng tên của Công ty trong các giao dịch nhằm trục lợi cá nhân;
16. Đe dọa khách hàng hoặc Người lao động khác;
17. Phân biệt đối xử với Người lao động khác vì màu da, sắc tộc, giới tính, vùng miền, độ tuổi, thai hoặc tình trạng hôn nhân của họ;
18. Nhận quà hoặc bất kỳ vật gì có giá trị từ bất kỳ khách hàng mà không thông báo hoặc trình bày với đại diện được phân công của Công ty;
19. Cung cấp thông tin không phải là Thông tin mật nêu tại Điều 3.1.(iv) của Nội quy lao động cho người khác về giá đấu thầu và thông tin về nhà thầu khác trong đấu thầu;
20. Đánh nhau trong khuôn viên của Công ty;
21. Cố tình tiết lộ sản lượng bán hàng, các kênh mua bán và hàng tồn kho;
22. Giả mạo chữ ký, giấy tờ, bản ghi chép và các sổ sách với giá trị dưới 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng của Chính phủ quy định tại từng thời điểm hoặc nhiều hơn;
23. Người lao động báo cáo sai về hoạt động bán hàng của các cửa hàng do mình phụ trách (như kích cỡ quán trong báo cáo lớn hơn 70% so với kết quả kiểm tra, quán không tồn tại tại địa chỉ khai báo, doanh số báo cáo của quán lớn hơn 20% doanh số kiểm tra...) với số sai phạm hơn 60% tổng số mẫu kiểm tra dựa trên kết quả kiểm tra thị trường hằng tháng; hoặc
24. Thực hiện các hành vi vi phạm Nội quy lao động khác dẫn đến thiệt hại tài sản của Công ty với tổng giá trị từ 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng trở lên do Chính phủ quy định tại từng thời điểm.
25. Người lao động có hành vi quấy rối tình dục tại Nơi làm việc.

**Điều 41. Thẩm quyền xử lý kỷ luật**

1. [Tổng] Giám đốc hoặc người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động sẽ tiến hành triệu tập và chủ trì cuộc họp xử lý kỷ luật lao động.
2. Người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động tại từng thời điểm.

**Điều 42. Thủ tục áp dụng các biện pháp 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 hành vi vi phạm, Công ty tiến hành lập biên bản vi phạm, thông báo đến Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp mà Người lao động là thành viên, người đại diện theo pháp luật của người lao động chưa đủ 15 tuổi.
2. Trường hợp Công ty phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi phạm đã xảy ra thì Công ty thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của Người lao động.
3. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động luật định, Công ty sẽ tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:
4. Công ty 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 chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp nếu Người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên, Người lao động, Luật sư, hoặc Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp nếu được Người lao động nhờ bào chữa, người đại diện theo pháp luật đối với người chưa đủ 15 tuổi, đảm bảo các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp trước ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động;
5. Khi nhận được thông báo của Công ty, kể từ ngày nhận được thông báo, các thành phần được thông báo nêu trên phải xác nhận tham dự cuộc họp với Công ty. 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 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
6. Trường hợp một trong các thành phần được thông báo không xác nhận tham dự cuộc họp, hoặc nêu lý do không chính đáng, hoặc đã xác nhận tham dự nhưng không đến họp thì Công ty vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.
7. 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 một trong các thành phần đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.
8. Quyết định xử lý kỷ luật lao động sẽ được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động theo Điều 38,6 của Nội quy lao động và sẽ được gửi đến Người lao động và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở/Ban lãnh đạo Tổ chức của Người lao động tại doanh nghiệp (nếu Người lao động là thành viên của tổ chức này hoặc Người lao động nhờ họ bào chữa), Luật sư, người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 15 tuổi.

**CHƯƠNG IX:**

 **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 43. Điều khoản thi hành**

1. Nội quy lao động sẽ có hiệu lực (kể từ ngày….. (*do Công ty quyết định nếu Công ty sử dụng* *10 Người lao động và ban hành Nội quy lao động bằng văn bản*)] hoặc [sau 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày……….nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký Nội quy lao động). Sau khi đăng ký Nội quy lao động này, Công ty gửi đến từng tổ chức đại diện của người lao động tại cơ sở (nếu có) và thông báo đến tất cả Người lao động đồng thời niêm yết nội dung chính ở những nơi cần thiết tại nơi làm việc.
2. Các vấn đề về lao động khác chưa được 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, các quy định liên quan của pháp luật lao động đang hiện hữu sẽ được áp dụng.

**Điều 44. Thay đổi**

Công ty có thể thay đổi 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 cơ sở/Ban lãnh đạo của Tổ chức Người lao động tại doanh nghiệp của Công ty nhằm tuân theo pháp luật lao động. Tất cả những thay đổi sẽ được đăng ký với …………..và thông báo cho tất cả Người lao động.

…….….., [ngày] [tháng] [năm]

**Thay mặt và đại diện cho Công ty**

**Đại diện theo pháp luật**

[Họ và tên]

[Tổng] Giám đốc

Phụ Lục 1: Bộ Quy Tắc Ứng Xử Kinh Doanh

Phục Lục 2: Chính Sách Về Lạm Dụng Rượu Bia

Phụ Lục 3: Chính sách Môi trường và An toàn

Phụ Lục 4: Thông Tin Mật

**“Thông tin mật”** nghĩa là và bao gồm bất kỳ dữ liệu hoặc thông tin, dưới bất kỳ dạng nào, liên quan đến Công ty và chi nhánh của Công ty, hoặc lợi ích kinh doanh hiện tại hoặc trong tương lai của Công ty và các chi nhánh của Công ty, và bao gồm:

1. Thông tin khách hàng bao gồm nhưng không giới hạn thông tin tài khoản, thông tin cá nhân, thông tin về các giao dịch và số dư tài khoản;
2. Bất kỳ nghiên cứu và kế hoạch tiếp thị và quảng cáo;
3. Bất kỳ thông tin liên quan đến quá trình kinh doanh và kế toán, ghi chép hoặc báo cáo;
4. Bất kỳ kế hoạch, quy trình tiếp thị hoặc các thông tin liên quan;
5. Bất kỳ tên và thông tin liên quan đến khách hàng, nhà tiêu thụ, nhà cung cấp và đại lý trước đây, hiện tại hoặc tiềm năng, hoặc thông tin phản hồi;
6. Bất kỳ thông tin chi tiết của Người lao động của Công ty (bao gồm thông tin cá nhân của Người lao động của Công ty);
7. Bất kỳ thông tin chi tiết của Người lao động trước đây, hiện tại và tiềm năng và nhân sự mới tuyển hoặc kế hoạch phát triển;
8. Bất kỳ hợp đồng, điều khoản hợp đồng và các thông tin chi tiết khác liên quan đến quan hệ hợp đồng của Công ty
9. Tài sản sở hữu trí tuệ, bí mật kinh doanh và bí quyết của Công ty;
10. Bất kỳ phương pháp vận hành, kế hoạch hoặc chiến lược;
11. Bất kỳ dữ liệu bán hàng hoặc chiến lược về giá với đối thủ cạnh tranh và vi phạm thông tin vi phạm liên quan toàn công nghệ, dẫn đến sự ngưng trệ hệ thống hoặc dữ liệu bị mất trong Công ty, gây ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất và kinh doanh; và
12. Bất kỳ dữ liệu hoặc thông tin nào mà Công ty cho là bí mật và yêu cầu Người lao động không tiết lộ.