

TÊN CÔNG TY

-----***-----

NỘI QUY LAO ĐỘNG

* * * * *

[Tỉnh/Thành phố], ngày... tháng ... năm

MỤC LỤC

ĐIỀU 1.	ĐỊNH NGHĨA VÀ GIẢI THÍCH.....	3
ĐIỀU 2.	PHẠM VI ÁP DỤNG.....	5
ĐIỀU 3.	MỤC ĐÍCH	5
ĐIỀU 4.	ÁP DỤNG PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP	5
ĐIỀU 5.	TUYỂN DỤNG.....	7
ĐIỀU 6.	THỜI GIAN THỬ VIỆC	7
ĐIỀU 7.	HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	8
ĐIỀU 8.	LAO ĐỘNG TRONG CÔNG TY.....	8
ĐIỀU 9.	ĐIỀU CHUYỂN HOẶC THĂNG CHỨC	9
ĐIỀU 10.	CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG.....	10
ĐIỀU 11.	NGÀY LÀM VIỆC VÀ GIỜ LÀM VIỆC.....	15
ĐIỀU 12.	NGHỈ GIỮA GIỜ.....	16
ĐIỀU 13.	LÀM THÊM GIỜ	17
ĐIỀU 14.	NGHỈ PHÉP.....	18
ĐIỀU 15.	CÁC KHOẢN CHI TRẢ.....	22
ĐIỀU 16.	TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY	25
ĐIỀU 17.	TUÂN THỦ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG.....	26
ĐIỀU 18.	AN TOÀN VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG	29
ĐIỀU 19.	BẢO VỆ TÀI SẢN CỦA CÔNG TY.....	30
ĐIỀU 20.	BẢO MẬT	32
ĐIỀU 21.	VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG.....	34
ĐIỀU 22.	TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT	41
ĐIỀU 23.	HIỆU LỰC, SỬA ĐỔI VÀ BỔ SUNG NQLĐ NÀY	42

NỘI QUY LAO ĐỘNG

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ngày 18 tháng 6 năm 2012 (“**Bộ luật Lao động**”) và các quy định hướng dẫn thi hành Bộ luật Lao động;
- Nhằm duy trì trật tự, quy chế, nguyên tắc và xây dựng một môi trường văn hóa lành mạnh và nhân văn trong Công ty;
- Ban lãnh đạo [*Tên Công ty*] (“**Công ty**”) quyết định ban hành và áp dụng Nội quy Lao động này (“**Nội quy Lao động**”) của Công ty như sau:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. ĐỊNH NGHĨA VÀ GIẢI THÍCH

1.1. Định nghĩa

Trong Nội quy Lao động này, trừ trường hợp ngữ cảnh yêu cầu khác đi, các từ viết hoa sau đây có nghĩa như sau:

“Người Quản lý Được Ủy quyền” có nghĩa là (những) người có quyền ký Hợp đồng Lao động thay mặt và đại diện cho Công ty, giám sát và giao việc cho Người Lao động, điều chuyển Người Lao động trong Công ty và quyết định áp dụng biện pháp kỷ luật đối với Người Lao động theo văn bản ủy quyền của Tổng Giám đốc. Người Quản lý Được Ủy quyền có thể là Trưởng phòng hoặc Người Quản lý Trực tiếp tùy từng trường hợp;

“Công ty” có nghĩa là [TÊN CÔNG TY], một công ty được thành lập hợp lệ và hoạt động hợp pháp theo pháp luật Việt Nam, có Giấy Chứng nhận Đầu tư số do cấp ngày ... tháng ... năm, có trụ sở chính đăng ký tại

“Thông tin Mật” có nghĩa được quy định tại Điều 20.1 của Nội quy Lao động này;

“Người Lao động” có nghĩa là những người làm việc cho Công ty theo các Hợp đồng Lao động có hiệu lực được ký kết với Công ty theo quy định của Pháp luật Lao động, bao gồm các Nhân viên Văn phòng và các Công nhân và một **“Người Lao động”** có nghĩa là một trong những Người Lao động;

“Trưởng phòng” có nghĩa là người đứng đầu một Phòng chức năng liên quan của Công ty;

“Trưởng phòng NS & QLTD” có nghĩa là người đứng đầu Phòng Nhân sự và Quản lý Thay đổi của Công ty;

“Phòng NS & QLTD” có nghĩa là Phòng Nhân sự và Quản lý Thay đổi của Công ty;

“Người Quản lý Trực tiếp” có nghĩa là người quản lý trực tiếp của Người Lao động có liên quan như được quy định trong cơ cấu tổ chức của Công ty;

"Nội quy Lao động" hoặc "NQLĐ" có nghĩa là nội quy lao động này;

"Lao động nước ngoài" có nghĩa là người lao động tạm thời được cử đi làm việc tại nước khác;

“Trợ cấp Mất Việc làm” có nghĩa là trợ cấp được trả cho Người Lao động khi Người Lao động mất việc làm theo quy định tại Điều 15.4 của NQLĐ này và Pháp luật Lao động;

“Hợp đồng Lao động” có nghĩa là hợp đồng được ký kết giữa Người Lao động và Công ty theo mẫu hợp đồng lao động bắt buộc theo quy định của Pháp luật Lao động, trong đó quy định, cùng với các nội dung khác, công việc có trả thù lao, điều kiện làm việc và các quyền và nghĩa vụ của Người Lao động và Công ty trong quan hệ lao động;

“Pháp luật Lao động” có nghĩa là Bộ luật Lao động của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ngày 18 tháng 6 năm 2012 và các văn bản pháp luật và quy định hướng dẫn thi hành, như được sửa đổi, bổ sung và thay thế vào từng thời điểm;

“Tổng Giám đốc” có nghĩa là giám đốc điều hành của Công ty là người quản lý và giám sát các hoạt động hàng ngày của Công ty;

“Bộ phận Quản lý Sản xuất” có nghĩa là bộ phận vận hành sản xuất của Công ty;

“Mức Nghiêm trọng” có nghĩa như được quy định tại Điều 21.3.4 của Nội quy Lao động này;

“Nhân viên Văn phòng” có nghĩa là Người Lao động tốt nghiệp Đại học và có các vị trí được Công ty xác định là Nhân viên Văn phòng .

“Người Quản lý” có nghĩa là Trưởng phòng, Người Quản lý Trực tiếp và Người Lao động có chức danh quản lý tương tự;

“Ngày nghỉ Lễ” có nghĩa là các ngày mà Người Lao động được nghỉ hưởng nguyên lương như được quy định tại Điều 14.1 của NQLĐ này;

“Phòng Tiếp thị & Bán hàng” có nghĩa là bộ phận tiếp thị và bán hàng của Công ty;

“Trợ cấp Thôi việc” có nghĩa là có trợ cấp được chi trả cho Người Lao động khi Hợp đồng Lao động của Người Lao động chấm dứt theo quy định tại Điều 15.3 của NQLĐ này và Pháp luật Lao động;

“Quỹ Bảo hiểm Xã hội” có nghĩa là quỹ bảo hiểm xã hội do các cơ quan bảo hiểm xã hội có thẩm quyền của Việt Nam quản lý;

“Công đoàn” có nghĩa là công đoàn của Công ty;

“Công nhân” có nghĩa là Người lao động có trình độ tốt nghiệp phổ thông trung học và có vị trí được Công ty xác định là Công nhân.

1.2. Giải thích

- (a) Trong NQLĐ này, trừ trường hợp ngữ cảnh yêu cầu khác đi, các từ và cụm từ có nghĩa thông thường theo ngôn ngữ của NQLĐ này trừ khi được định nghĩa cụ thể;
- (b) Các từ mang nghĩa số ít cũng bao gồm cả nghĩa số nhiều, các từ chỉ người hoặc các bên bao gồm cả các công ty, tập đoàn và bất kỳ tổ chức nào có năng lực pháp lý; và
- (c) Bất kỳ tiêu đề nào của các điều khoản và điều kiện trong NQLĐ này chỉ là để thuận tiện và không ảnh hưởng đến việc giải thích NQLĐ này.

ĐIỀU 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

NQLĐ này áp dụng đối với Người Lao động, bao gồm cả thực tập sinh và những người đang trong thời gian thử việc tại Công ty. Cho mục đích áp dụng của NQLĐ này, Lao động nước ngoài làm việc cho Công ty theo các quyết định bổ nhiệm không chịu sự điều chỉnh của NQLĐ này, trừ trường hợp được quy định khác đi trong các quyết định bổ nhiệm có liên quan.

ĐIỀU 3. MỤC ĐÍCH

NQLĐ này quy định các điều kiện chung ràng buộc đối với Người Lao động và các quy tắc phải được tuân thủ để thực hiện tốt nhất hoạt động kinh doanh tại mọi thời điểm. NQLĐ này được ban hành nhằm duy trì trật tự và kỷ luật của Công ty, quản lý hiệu quả hoạt động của Công ty và đảm bảo các quyền và lợi ích hợp pháp của Người Lao động và Công ty.

ĐIỀU 4. ÁP DỤNG PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

- 4.1 NQLĐ này được áp dụng cùng với Pháp luật Lao động và các luật và quy định hiện hành khác của Việt Nam và quy định chi tiết và làm rõ các quyền và nghĩa vụ liên quan của cả Người Lao động và Công ty theo Pháp luật Lao động và các chính sách lao động của Công ty.
- 4.2 Bất kỳ vấn đề nào không được quy định tại NQLĐ này sẽ được giải quyết theo quy định của Pháp luật Lao động. Bất kỳ vấn đề nào không được quy định tại NQLĐ này và Pháp luật Lao động sẽ được giải quyết theo thỏa thuận giữa Công ty và Người Lao động có liên quan.

- 4.3 Bất kỳ tranh chấp lao động cá nhân nào phát sinh từ hoặc liên quan đến NQLĐ này sẽ được giải quyết bằng thương lượng thiện chí giữa Công ty và (những) Người Lao động có tranh chấp. Trong trường hợp không giải quyết được thông qua thương lượng thiện chí, tranh chấp lao động cá nhân đó sẽ được giải quyết theo thủ tục sau đây:
- (a) Tranh chấp lao động cá nhân đó sẽ được đưa ra một hòa giải viên lao động để giải quyết theo pháp luật Việt Nam, trừ các tranh chấp lao động cá nhân trong các trường hợp sau:
 - (i) Xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải;
 - (ii) Đơn phương chấm dứt Hợp đồng Lao động;
 - (iii) Bồi thường thiệt hại;
 - (iv) Trợ cấp khi chấm dứt Hợp đồng Lao động;
 - (v) Bảo hiểm xã hội; và
 - (vi) Bảo hiểm y tế.
 - (b) Trong trường hợp hòa giải không thành, hoặc một trong các bên tranh chấp không thực hiện thỏa thuận trong biên bản hòa giải thành, hoặc hết thời hạn năm (5) ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu hòa giải mà hòa giải viên lao động không tiến hành hòa giải thì mỗi bên tranh chấp có quyền đưa tranh chấp lao động cá nhân đó ra tòa án nhân dân cấp huyện nơi Công ty có trụ sở chính (trong trường hợp Công ty là bị đơn) hoặc nơi Người Lao động có liên quan cư trú (trong trường hợp Người Lao động có liên quan là bị đơn), trừ trường hợp pháp luật Việt Nam hoặc thông lệ tổ tụng tư pháp tại Việt Nam cho phép khác đi.
- 4.4 Tranh chấp lao động tập thể được giải quyết theo thủ tục do pháp luật Việt Nam quy định.

CHƯƠNG II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

ĐIỀU 5. TUYỂN DỤNG

5.1 Công ty không tuyển dụng và thuê tuyển người dưới 18 tuổi.

5.2 Những người nộp đơn tuyển dụng phải nộp các giấy tờ và tài liệu sau đây:

- (i) Hồ sơ cá nhân hoặc sơ yếu lý lịch bằng tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền xác nhận và bằng tiếng Anh đối với vị trí Nhân viên Văn phòng;
- (ii) Hồ sơ xin việc bằng tiếng Việt đối với Công nhân;
- (iii) Sổ bảo hiểm xã hội (nếu có) và mã số Thuế Thu nhập Cá nhân (TTNCN) (nếu có);
- (iv) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế được cấp phép cấp trong 3 tháng gần nhất;
- (v) Bản sao giấy CMND hoặc giấy tờ chứng thực cá nhân tương đương khác; bản sao giấy khai sinh do Ủy ban Nhân dân cấp xã cấp;
- (vi) Bản sao hợp lệ văn bằng, giấy chứng nhận hoặc bằng chứng về trình độ học vấn khác và xuất trình bản gốc để Công ty đối chiếu;
- (vii) Ảnh chân dung 3 x 4 cm mới nhất trong vòng 6 tháng gần nhất: 04 ảnh;
- (viii) Phiếu lý lịch tư pháp xác nhận không có tiền án, tiền sự của công an địa phương.

ĐIỀU 6. THỜI GIAN THỬ VIỆC

6.1 Công ty áp dụng thời gian thử việc như sau:

- (a) Thời gian thử việc sáu mươi (60) ngày liên tục được áp dụng đối với người thử việc ở vị trí Nhân viên Văn phòng.
- (b) Thời gian thử việc ba mươi (30) ngày liên tục được áp dụng đối với người thử việc ở vị trí Công nhân.
- (c) Thời gian thử việc sáu (6) ngày làm việc được áp dụng đối với người thử việc ở các vị trí khác, ngoại trừ Người Lao động thời vụ.

Thời gian thử việc cụ thể được quy định trong từng hợp đồng thử việc giữa Công ty và người thử việc. Phụ thuộc vào quyết định của Công ty, hợp đồng thử việc có thể là một

hợp đồng riêng rẽ hoặc là một phần của Hợp đồng Lao động được ký kết giữa Công ty và người thử việc hoặc một thư mời làm việc do Công ty phát hành và có chữ ký xác nhận của người thử việc.

- 6.2 Trong thời gian thử việc được áp dụng, việc làm thử của người thử việc sẽ được giám sát kỹ càng. Nếu việc làm thử không đáp ứng các tiêu chuẩn theo quyết định của Tổng Giám đốc hoặc Người Quản lý Được Ủy quyền về, cùng với các nội dung khác, năng lực, kiến thức, kỹ năng làm việc, ứng xử trong công việc và/hoặc sức khỏe cho vị trí mà người đó được tuyển dụng, thỏa thuận làm thử của người đó có thể được chấm dứt vào bất kỳ thời điểm nào trong thời gian thử việc bằng một văn bản thông báo được Tổng Giám đốc hoặc Người Quản lý Được Ủy quyền ký có hiệu lực ngay lập tức.
- 6.3 Khi hết thời gian thử việc, Công ty sẽ thông báo kết quả thử việc cho người thử việc. Nếu việc làm thử của người thử việc đáp ứng các yêu cầu của Công ty, Người Lao động sẽ được Công ty tuyển dụng và sẽ được ký kết Hợp đồng Lao động với Công ty theo quy định tại Điều 8.1 của NQLĐ này với mỗi loại Hợp đồng Lao động cụ thể theo toàn quyền quyết định của Công ty.

ĐIỀU 7. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

- 7.1 Các điều kiện lao động cơ bản sẽ được quy định trong mẫu hợp đồng lao động bắt buộc do cơ quan có thẩm quyền quy định theo Pháp luật Lao động ("**Hợp đồng Lao động**") hoặc được gọi chung là "**Các Hợp đồng Lao động**"). Công ty và Người Lao động có thể thỏa thuận ký (các) phụ lục của Hợp đồng Lao động về các thỏa thuận lao động bổ sung. Khi được ký kết giữa Công ty và Người Lao động có liên quan, (các) phụ lục sẽ cấu thành một phần không tách rời của Hợp đồng Lao động có liên quan.
- 7.2 Trong trường hợp Người Lao động dự định ký kết (các) hợp đồng lao động với (những) người sử dụng lao động khác mà không phải là Công ty, Người Lao động phải thông báo trước bằng văn bản cho Công ty để thảo luận và thỏa thuận với Công ty về việc ký kết hợp đồng lao động dự kiến đó của Người Lao động. Người Lao động phải gửi cho Công ty bản sao của tất cả các hợp đồng đó đã được ký kết, sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt.

ĐIỀU 8. LAO ĐỘNG TRONG CÔNG TY

- 8.1. Các loại Hợp đồng Lao động
- 8.1.1 Hợp đồng Lao động không xác định thời hạn

Hợp đồng Lao động không xác định thời hạn là hợp đồng lao động mà hai bên không xác định thời hạn hoặc thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng.

8.1.2. Hợp đồng Lao động xác định thời hạn

Hợp đồng Lao động xác định thời hạn là hợp đồng lao động mà hai bên xác định thời hạn và/hoặc thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng.

8.1.3 Hợp đồng Lao động thời vụ

Hợp đồng Lao động thời vụ là hợp đồng lao động cho một công việc nhất định hoặc một công việc có tính chất thời vụ có thời hạn dưới 12 tháng.

8.2. Công ty có quyền ký Hợp đồng Lao động thời vụ đối với, cùng với những trường hợp khác:

- (a) Những người đã nghỉ hưu hoặc được tuyển dụng tạm thời để thay thế cho Người Lao động đi làm nghĩa vụ quân sự hoặc nghỉ thai sản hoặc người tạm thời nghỉ vì các lý do khác; hoặc
- (b) Người Lao động được tuyển dụng cho một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

ĐIỀU 9. ĐIỀU CHUYỂN HOẶC THĂNG CHỨC

9.1. Điều chuyển

- (a) Vì các lý do về nhu cầu hoạt động, tái phân bổ nhân lực, đào tạo chéo, phát triển Người Lao động hoặc vì các lý do hợp lý khác, Người Lao động có thể được Công ty yêu cầu chuyển sang làm công việc khác trái nghề với các điều khoản và điều kiện tương tự như các điều khoản và điều kiện mà Người Lao động đó được tuyển dụng khi được sự chấp thuận trước của Người Lao động đó. Chấp thuận trước đó sẽ không bắt buộc trong trường hợp Người Lao động được chuyển trong nội bộ phòng ban của Người Lao động hoặc chuyển sang một phòng ban khác nhưng công việc của Người Lao động cũng như các điều khoản và điều kiện khác của Hợp đồng Lao động không thay đổi.
- (b) Do những khó khăn không lường trước được do thiên tai, hỏa hoạn, bệnh dịch, áp dụng biện pháp ngăn chặn hoặc khắc phục tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp, trong trường hợp mất điện, mất nước hoặc do nhu cầu hoạt động hoặc kinh doanh, Công ty có quyền tạm thời chuyển Người Lao động làm công

việc khác so với công việc quy định trong Hợp đồng Lao động trong vòng sáu mươi (60) ngày làm việc cộng dồn cho một năm, trừ trường hợp Người Lao động đồng ý một thời hạn dài hơn.

- (c) Khi Người Lao động được tạm thời chuyển làm công việc khác so với công việc được quy định trong Hợp đồng Lao động, Công ty sẽ báo cho Người Lao động trước ít nhất 03 ngày, thông báo rõ cho Người Lao động thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe và giới tính của Người Lao động.
- (d) Trường hợp Người Lao động được tạm thời chuyển làm một công việc khác như được quy định tại Điều 9.1(b) của NQLĐ này, Người Lao động đó sẽ được trả lương tương ứng theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương công việc trước đó thì Người Lao động được quyền nhận mức tiền lương cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% mức tiền lương của công việc trước đó nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định.

9.2. Thăng chức

Với toàn quyền quyết định của mình, Công ty có thể áp dụng việc thăng chức bất kỳ khi nào có thể và cơ hội sẽ được trao cho Người Lao động chứng minh được năng lực vượt trội và sẵn sàng cho việc thăng chức thông qua kinh nghiệm đã được chứng minh.

ĐIỀU 10. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

10.1. Chấm dứt Hợp đồng Lao động

Hợp đồng Lao động chấm dứt trong một trong các trường hợp sau:

- (a) Hết thời hạn Hợp đồng Lao động, trừ trường hợp nếu Hợp đồng Lao động của Người Lao động là cán bộ công đoàn không chuyên trách hết hạn trong khi Người Lao động đó vẫn đang trong nhiệm kỳ cán bộ công đoàn thì thời hạn Hợp đồng Lao động của Người Lao động đó sẽ được gia hạn cho đến khi hết nhiệm kỳ cán bộ công đoàn;
- (b) Đã hoàn thành (các) công việc được quy định trong Hợp đồng Lao động;
- (c) Chấm dứt Hợp đồng Lao động theo thỏa thuận giữa Công ty và Người Lao động có liên quan;

- (d) Người Lao động đủ điều kiện về thời gian đóng bảo hiểm xã hội và đến tuổi hưởng lương hưu theo quy định tại Điều 10.5 của NQLĐ này;
- (e) Người Lao động có liên quan bị kết án tù giam, tử hình hoặc bị cấm tiếp tục làm công việc ghi trong Hợp đồng Lao động theo quyết định của Tòa án;
- (f) Người Lao động chết, mất tích, bị Tòa án có thẩm quyền chính thức tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự hoặc mất tích;
- (g) Công ty chấm dứt hoạt động;
- (h) Người Lao động bị xử lý kỷ luật sa thải theo quy định tại NQLĐ này;
- (i) Người Lao động đơn phương chấm dứt Hợp đồng Lao động theo quy định của NQLĐ này và Pháp luật Lao động;
- (j) Công ty đơn phương chấm dứt Hợp đồng Lao động theo quy định của NQLĐ này và Pháp luật Lao động; hoặc
- (k) Công ty cắt giảm Người Lao động do thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế hoặc do sáp nhập, hợp nhất, chia tách Công ty (nếu có) theo quy định của Pháp luật Lao động.

10.2. Công ty đơn phương chấm dứt Hợp đồng Lao động

10.2.1 Công ty có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng Lao động với Người Lao động trong một trong các trường hợp sau đây:

- (a) Người Lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo Hợp đồng Lao động. Người Lao động được coi là thường xuyên không hoàn thành công việc theo Hợp đồng Lao động nếu Người Lao động được đánh giá ở mức đánh giá thấp nhất trong hệ thống đánh giá hiệu quả công việc của Công ty trong hai (2) năm liên tiếp;
- (b) Người Lao động nghỉ việc do bị ốm đau hoặc thương vong đã được điều trị liên tục trong mười hai tháng, sáu tháng hoặc quá nửa thời hạn Hợp đồng Lao động tương ứng đối với các trường hợp Hợp đồng Lao động của Người Lao động là hợp đồng lao động không xác định thời hạn, từ 12 tháng đến 36 tháng, hoặc dưới 12 tháng;
- (c) Công ty buộc phải thu hẹp sản xuất hoặc cắt giảm nhân lực sau khi đã tìm mọi biện pháp khắc phục do thiên tai, hỏa hoạn hoặc bất kỳ sự kiện bất khả kháng

nào;

- (d) Người Lao động không có mặt tại nơi làm việc trong vòng 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tạm hoãn thực hiện Hợp đồng Lao động của Người Lao động đó do các lý do quy định tại Điều 32 của Bộ luật Lao động; hoặc
- (e) Bất kỳ trường hợp nào khác được thỏa thuận bằng hợp đồng giữa Công ty và Người Lao động trong phạm vi được Pháp luật Lao động cho phép.

10.2.2 Công ty phải gửi văn bản thông báo chấm dứt trước cho Người Lao động có liên quan như sau:

- (a) Ít nhất 45 ngày làm việc đối với Hợp đồng Lao động không xác định thời hạn;
- (b) Ít nhất 30 ngày làm việc đối với Hợp đồng Lao động xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng; hoặc
- (c) Ít nhất 03 ngày làm việc đối với trường hợp quy định tại Điều 10.2.1(b) của Nội quy Lao động này, hoặc trong trường hợp Hợp đồng Lao động thời vụ.

10.3. Người Lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động

Người Lao động có thể đơn phương chấm dứt Hợp đồng Lao động với Công ty trong một trong các trường hợp sau đây:

10.3.1.

- (a) Người Lao động chỉ có thể đơn phương chấm dứt Hợp đồng Lao động không xác định thời hạn bằng cách gửi văn bản thông báo trước 45 ngày làm việc cho Công ty; trừ trường hợp được quy định tại Điều 10.3.1(b)(iii) của NQLĐ này;
- (b) Người Lao động chỉ có thể chấm dứt Hợp đồng Lao động xác định thời hạn hoặc Hợp đồng Lao động theo mùa vụ hoặc Hợp đồng Lao động có thời hạn dưới 12 tháng trong các trường hợp mà người lao động được quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo Pháp luật Lao động bằng cách gửi văn bản thông báo trước cho Công ty như sau:
 - (i) Thời hạn thông báo trước ít nhất là 3 ngày làm việc đối với các trường hợp sau:
 - (A) Người Lao động không được bố trí công việc, địa điểm làm

việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong Hợp đồng Lao động;

- (B) Người Lao động không được trả lương đầy đủ hoặc được trả lương không đúng thời hạn đã thỏa thuận trong Hợp đồng Lao động;
 - (C) Người Lao động bị ngược đãi, quấy rối tình dục hoặc cưỡng bức lao động;
 - (D) Người Lao động không thể tiếp tục thực hiện Hợp đồng Lao động do khó khăn của bản thân hoặc gia đình, với điều kiện là Hợp đồng Lao động của Người Lao động đó là Hợp đồng Lao động theo mùa vụ hoặc Hợp đồng Lao động có thời hạn dưới 12 tháng;
 - (E) Người Lao động được bầu làm nhiệm vụ chuyên trách ở cơ quan dân cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ trong bộ máy Nhà nước, với điều kiện là Hợp đồng Lao động của Người Lao động đó là Hợp đồng Lao động theo mùa vụ hoặc Hợp đồng Lao động có thời hạn dưới 12 tháng; hoặc
 - (F) Người Lao động bị ốm đau, tai nạn và không thể làm việc sau khi đã điều trị 90 ngày liên tục (đối với Hợp đồng Lao động xác định thời hạn) hoặc một phần tư thời hạn hợp đồng của Hợp đồng Lao động (đối với Hợp đồng Lao động theo mùa vụ hoặc Hợp đồng Lao động có thời hạn dưới 12 tháng).
- (ii) Thời hạn thông báo trước ít nhất phải là 30 ngày làm việc trong các trường hợp sau:
- (A) Người Lao động không thể tiếp tục thực hiện Hợp đồng Lao động do khó khăn của bản thân hoặc gia đình và Hợp đồng Lao động của Người Lao động đó là Hợp đồng Lao động xác định thời hạn; hoặc
 - (B) Người Lao động được bầu làm nhiệm vụ chuyên trách ở cơ quan dân cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ trong bộ máy Nhà nước, và Hợp đồng Lao động của Người Lao động đó là Hợp đồng Lao động xác định thời hạn.
- (iii) Trường hợp Người Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo chỉ

định của bác sĩ thì thời hạn thông báo trước được xác định theo chỉ định của bác sĩ.

10.3.2. Người Lao động chấm dứt Hợp đồng Lao động không được hưởng bất kỳ Trợ cấp Thôi việc nào và phải bồi thường một nửa tháng lương và bất kỳ khoản trợ cấp có liên quan cho Công ty nếu Người Lao động đơn phương chấm dứt Hợp đồng Lao động không theo quy định tại các Điều 10.3.1(a) hoặc 10.3.1(b) nêu trên, tùy từng trường hợp.

10.3.3. Người Lao động đơn phương chấm dứt Hợp đồng Lao động không theo quy định tại các Điều 10.3.1(a) hoặc 10.3.1(b) nêu trên phải bồi hoàn cho Công ty chi phí và phí tổn đào tạo nếu Công ty đã cung cấp bất kỳ khóa đào tạo nào theo quy định tại Điều 62 của Bộ luật Lao động và thỏa thuận đào tạo (nếu có) giữa Công ty và Người Lao động có liên quan.

10.3.4. Người Lao động nữ mang thai và có chứng nhận của cơ sở khám bệnh hoặc chữa bệnh được cấp phép xác nhận rằng nếu tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu tới thai nhi thì sẽ có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng Lao động. Trong trường hợp đó, thời hạn mà Người Lao động phải gửi thông báo trước cho Công ty tùy thuộc vào thời hạn do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chỉ định.

10.4. Vi phạm quy định về thông báo trước

Trong trường hợp vi phạm thời hạn thông báo, bên vi phạm phải bồi thường cho bên không vi phạm một khoản tiền tương đương với tiền lương ngày của Người Lao động có liên quan nhân với số ngày vi phạm thời hạn thông báo.

10.5. Nghỉ hưu

(a) Tuổi nghỉ hưu là sáu mươi (60) đối với Người Lao động nam và năm mươi lăm (55) đối với Người Lao động nữ. Người Lao động đến tuổi nêu trên sẽ nghỉ hưu vào cuối tháng mà Người Lao động nam tròn 60 tuổi hoặc Người Lao động nữ 55 tuổi.

(b) Người Lao động bị suy giảm khả năng lao động; làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo thuộc danh mục do Chính phủ quy định có thể nghỉ hưu ở tuổi thấp hơn so với quy định tại Điều 10.5(a) của NQLĐ này phù hợp với Pháp luật Lao động.

- (c) Người Lao động có trình độ chuyên môn cao và Người Lao động là Tổng Giám đốc, Người Quản lý Được Ủy quyền, Người Quản lý Trực tiếp, Trưởng phòng và Người Quản lý và Người Lao động trong một số trường hợp đặc biệt khác có thể thỏa thuận với Công ty để nghỉ hưu ở tuổi cao hơn nhưng không quá 5 năm so với tuổi quy định tại Điều 10.5(a) của NQLĐ này phù hợp với Pháp luật Lao động.

10.6. Chấm dứt hợp đồng lao động do sức khỏe

Bất kỳ Người Lao động nào được bệnh viện do Công ty chỉ định xác định là không đủ sức khỏe sau khi kiểm tra sức khỏe hàng năm hoặc không thể thực hiện đúng đắn nhiệm vụ của mình vì lý do sức khỏe phải tự nguyện thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng Lao động, trong trường hợp Công ty yêu cầu rõ ràng bằng văn bản đối với việc Người Lao động đó tiếp tục Hợp đồng Lao động, Người Lao động đó sẽ được chuyển sang một công việc khác phù hợp được Công ty xác định với mức lương và các lợi ích khác được áp dụng tương ứng cho công việc mới.

ĐIỀU 11. NGÀY LÀM VIỆC VÀ GIỜ LÀM VIỆC

- 11.1 Thông thường, ngày làm việc hàng tuần của Công ty là 6 ngày mỗi tuần, từ thứ Hai đến thứ Bảy. Phụ thuộc vào kế hoạch kinh doanh hàng tháng và quyết định của Công ty, Công ty có thể xem xét bố trí nghỉ thêm một ngày thứ Bảy mỗi tháng.
- 11.2 Người Lao động có thể được yêu cầu làm việc theo ca. Người Lao động được nghỉ 24 giờ liên tục mỗi tuần. Trong trường hợp đặc biệt khi thời gian nghỉ hàng tuần không thể sắp xếp được, Người Lao động được nghỉ trung bình ít nhất bốn (04) ngày một tháng phụ thuộc vào thỏa thuận cụ thể giữa Công ty và Người Lao động và như được quy định trong Hợp đồng Lao động có liên quan (nếu có).
- 11.3 Công ty có quyền quy định thời giờ làm việc của Người Lao động theo ngày hoặc theo tuần. Số giờ làm việc mỗi ngày và số ngày làm việc mỗi tuần của Công ty như sau:
- (a) Trường hợp giờ làm việc theo ngày, thời giờ làm việc bình thường của Người Lao động không quá 08 giờ (không kể 1 giờ nghỉ trưa) mỗi ngày và không quá 48 giờ mỗi tuần.
 - (b) Trường hợp giờ làm việc theo tuần, thời giờ làm việc của Người Lao động không quá 10 giờ (không kể 1 giờ nghỉ trưa) mỗi ngày và không quá 48 giờ mỗi tuần.
- 11.4 Công ty sắp xếp thời giờ làm việc bình thường của Công nhân vào các ngày từ thứ

Hai đến thứ Bảy. Tuy nhiên, theo chu trình làm việc, Công ty có quyền sắp xếp thời gian nghỉ hàng tuần vào ngày không phải là Chủ Nhật với điều kiện là Người Lao động được nghỉ trung bình ít nhất 04 ngày một tháng.

- 11.5 Công ty có quyền sắp xếp một cách linh hoạt các ngày làm việc, giờ làm việc, ca làm việc và thời gian nghỉ trưa nêu trên theo yêu cầu hoạt động kinh doanh của Công ty vào từng thời điểm với thông báo trước cho Người Lao động.
- 11.6 Người Lao động phải có mặt tại nơi làm việc ít nhất 10 phút trước khi bắt đầu thời gian làm việc để chuẩn bị. Trong vòng 15 phút sau khi hết giờ làm việc, tất cả Người Lao động không được yêu cầu ở lại làm thêm giờ hoặc làm các công việc cụ thể khác phải rời khỏi khu vực Công ty.
- 11.7 Người Lao động nữ làm công việc nặng nhọc khi mang thai tháng thứ 7 được chuyển làm công việc nhẹ hơn hoặc được giảm bớt một (01) giờ làm việc hàng ngày mà vẫn được hưởng nguyên lương.
- 11.8 Người Lao động nữ đang nuôi con nhỏ dưới mười hai (12) tháng tuổi được giảm bớt một (01) giờ làm việc hàng ngày mà vẫn được hưởng nguyên lương. Trong trường hợp này Người Lao động nữ có thể thỏa thuận với Công ty về 1 giờ nghỉ (tức là bắt đầu làm việc muộn, thời gian nghỉ trưa hoặc nghỉ sớm).

ĐIỀU 12. NGHỈ GIỮA GIỜ

- 12.1. Người Lao động làm việc tám (08) giờ liên tục (hoặc sáu (06) giờ liên tục đối với các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại hoặc nguy hiểm theo quy định tại Điều 104.3 của Bộ luật Lao động) sẽ được nghỉ giữa giờ ba mươi (30) phút, tính vào giờ làm việc.
- 12.2. Người Lao động làm việc ban đêm được nghỉ giữa giờ ít nhất bốn mươi lăm (45) phút, tính vào giờ làm việc.
- 12.3. Người Lao động làm việc 8 giờ theo ca sẽ được nghỉ giữa giờ ít nhất mười hai (12) giờ giữa hai ca liên tục.
- 12.4. Ngoài thời gian nghỉ giữa giờ quy định tại các Điều 12.1, 12.2 và 12.3 nêu trên, trong trường hợp Người Lao động làm việc mười (10) giờ trở lên (bao gồm cả thời giờ làm thêm) một ngày, Người Lao động được nghỉ giữa giờ thêm ba mươi (30) phút, tính vào giờ làm việc.

ĐIỀU 13. LÀM THÊM GIỜ

- 13.1 Khi cần thiết, Tổng Giám đốc hoặc Người Quản lý Được Ủy quyền và Người Lao động có thể thỏa thuận làm thêm giờ theo mẫu yêu cầu được ký trước bởi Trưởng phòng NS & QLTD hoặc Người Quản lý Được Ủy quyền và Người Lao động có liên quan nhưng thời gian làm thêm giờ không vượt quá 4 giờ một ngày, 30 giờ một tháng và 200 giờ một năm trừ trường hợp được kéo dài hơn phù hợp với quy định của Pháp luật Lao động và chính sách Công ty.
- 13.2 Trong trường hợp Công ty áp dụng thời giờ làm việc theo tuần, tổng số giờ làm việc và thời gian làm thêm không vượt quá mười hai (12) giờ mỗi ngày. Trong trường hợp Người Lao động làm thêm giờ vào Ngày Nghỉ lễ hoặc ngày nghỉ hàng tuần, thời gian làm thêm giờ không vượt quá 12 giờ mỗi ngày.
- 13.3 Trong trường hợp đặc biệt khẩn cấp bao gồm cả thiên tai, hỏa hoạn, hồng hóc, sự cố kỹ thuật..., Công ty có quyền huy động mọi lực lượng lao động. Trong các trường hợp này, việc làm thêm giờ có thể vượt quá 4 giờ một ngày. Công ty mong muốn nhận được sự hợp tác của Người Lao động trong vấn đề này và tiền thù lao sẽ được thu xếp cho Người Lao động. Ngay sau khi việc làm thêm giờ trong trường hợp này kết thúc, Người Lao động và Công ty sẽ ký vào mẫu yêu cầu như đề cập tại Điều 13.1 này.
- 13.4 Người Lao động làm việc quá thời gian làm việc nêu tại Điều 11 nêu trên với sự chấp thuận của Người Quản lý Được Ủy quyền có liên quan có quyền nhận khoản thanh toán làm thêm giờ theo quy định của Pháp luật Lao động. Khoản thanh toán làm thêm giờ theo giờ được tính như sau:
- (a) Vào ngày làm việc bình thường, bằng 150% tiền lương theo giờ đối với ngày làm việc bình thường;
 - (b) Vào ngày nghỉ hàng tuần, bằng 200% tiền lương theo giờ đối với ngày làm việc bình thường;
 - (c) Vào Ngày nghỉ Lễ và ngày nghỉ có hưởng lương, bằng 300% tiền lương theo giờ đối với ngày làm việc bình thường; và
 - (d) Làm việc vào ban đêm (từ 10 giờ tối đến 6 giờ sáng ngày hôm sau), bằng tiền làm thêm giờ được tính theo quy định tại Điều 13.4(a), 13.4(b) hoặc 13.4(c) trên đây (tùy từng trường hợp) cộng 30% tiền lương theo giờ đối với ngày làm việc bình thường (là tiền trợ cấp làm ca đêm theo Điều 13.6 dưới đây) và cộng 20% tiền lương theo giờ đối với ngày làm việc bình thường.

- 13.5 Trong trường hợp Người Lao động được nghỉ bù tương ứng số giờ làm thêm giờ, Công ty chỉ thanh toán tiền làm thêm giờ cho phần làm thêm giờ vượt quá thời gian nghỉ bù theo quy định của Pháp luật Lao động. Công ty sẽ sắp xếp nghỉ bù cho Người Lao động có liên quan sau khi Người Lao động đó làm thêm giờ bảy (7) ngày liên tục trong một tháng. Trong trường hợp Công ty không thể sắp xếp đủ thời gian nghỉ bù, Công ty sẽ thanh toán tiền làm thêm giờ cho Người Lao động theo quy định tại Điều 13.4 nêu đây.
- 13.6 Ca đêm được xác định là ca làm việc trong thời gian từ 10 giờ tối đến 6 giờ sáng ngày hôm sau. Bất kỳ Người Lao động nào làm việc ca đêm sẽ được hưởng trợ cấp làm ca đêm bằng 30% tiền lương của Người Lao động đó.
- 13.7 Công ty sẽ không yêu cầu Người Lao động nữ làm việc trong điều kiện và môi trường làm việc bình thường, đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi hoặc mang thai từ 7 tháng làm thêm giờ cũng như làm ban đêm vì bất kỳ lý do nào.
- 13.8 Khi thời gian làm thêm giờ không vượt quá 3 giờ một ngày, Công ty không phục vụ ăn hoặc phụ cấp ăn bằng tiền mặt cho Công nhân, trừ các Công nhân làm công việc nặng nhọc, độc hại và nguy hiểm theo quy định của Pháp luật Lao động. Thời gian ăn của Công nhân làm thêm giờ không tính vào thời gian làm việc.

ĐIỀU 14. NGHỈ PHÉP

14.1 Ngày nghỉ Lễ

Người Lao động được nghỉ 10 Ngày nghỉ Lễ một năm, bao gồm:

- (a) Tết Dương lịch: 1 ngày (ngày đầu tiên của Năm Dương lịch Mới);
- (b) Ngày Chiến thắng: 1 ngày (ngày 30 tháng 4 của Năm Dương lịch);
- (c) Ngày Quốc tế Lao động: 1 ngày (ngày 1 tháng 5 của Năm Dương lịch);
- (d) Giỗ Tổ Hùng Vương: 1 ngày (ngày 10 tháng 3 của Năm Âm lịch);
- (e) Ngày Quốc khánh: 1 ngày (ngày 2 tháng 9 của Năm Dương lịch); và
- (f) Tết Âm lịch: 5 ngày (bao gồm hoặc (i) ngày cuối cùng của năm cũ và 4 ngày đầu tiên của Năm Âm lịch mới, hoặc (ii) 2 ngày cuối cùng của năm cũ và 3 ngày đầu tiên của Năm Âm lịch mới do Công ty quyết định và thông báo cho Người Lao động trước ít nhất ba mươi (30) ngày).

Trong trường hợp Ngày nghỉ Lễ trùng với các ngày nghỉ hàng tuần thì được nghỉ bù vào (các) ngày trước đó hoặc ngày kế tiếp.

Đối với Người Lao động là người nước ngoài, ngoài những Ngày nghỉ Lễ nêu trên, còn được nghỉ thêm 1 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 1 ngày Quốc khánh của nước họ.

14.2 Nghỉ phép hàng năm

14.2.1. Người Lao động ký Hợp đồng Lao động xác định thời hạn hoặc Hợp đồng Lao động không xác định thời hạn và đã làm việc ít nhất 12 tháng được nghỉ phép hàng năm hưởng nguyên lương cho đủ mỗi năm dương lịch làm việc, hoặc theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc trong trường hợp làm việc dưới 12 tháng. Trừ trường hợp Pháp luật Lao động có quy định khác, tất cả Người Lao động được hưởng 12 ngày phép hàng năm, không kể ngày nghỉ hàng tuần và Ngày nghỉ Lễ.

14.2.2. Cứ năm (05) năm làm việc liên tục trong Công ty, Người Lao động được hưởng thêm một ngày nghỉ phép hàng năm.

14.2.3. Công ty được quyền sắp xếp Người Lao động nghỉ phép hàng năm sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn và phải thông báo trước cho từng Người Lao động.

14.2.4. Mỗi Người Lao động có trách nhiệm xin phê duyệt cần thiết cho việc nghỉ phép hàng năm để không làm ảnh hưởng đến công việc được giao. Trong trường hợp Người Lao động không sử dụng hết ngày phép hàng năm, số ngày phép hàng năm còn lại sẽ chỉ được chuyển sang đến hết tháng Ba của năm kế tiếp. Số ngày nghỉ phép chưa sử dụng không được Công ty thanh toán, trừ trường hợp Pháp luật Lao động có quy định khác.

14.3 Nghỉ việc riêng

Người Lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau đây:

- (a) Người Lao động kết hôn: 3 ngày làm việc.
- (b) Con của Người Lao động kết hôn: 1 ngày làm việc.
- (c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng của Người Lao động chết; vợ, chồng, con của Người Lao động chết: 3 ngày làm việc.

14.4 Nghỉ không hưởng lương

14.4.1. Với toàn quyền quyết định của mình, Công ty có quyền cho Người Lao động nghỉ

không hưởng lương theo yêu cầu của Người Lao động cho các mục đích nhất định với điều kiện là khối lượng công việc của Công ty và hoàn cảnh vào thời điểm đó cho phép. Người Lao động phải xin văn bản chấp thuận trước từ:

- (a) Người Quản lý trong trường hợp nghỉ không hưởng lương với thời gian 12 ngày hoặc ít hơn; hoặc
- (b) Trưởng phòng và Trưởng phòng NS & QLTD trong trường hợp nghỉ không hưởng lương với thời gian từ 13 ngày trở lên.

14.4.2. Người Lao động được nghỉ 1 ngày không hưởng lương khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột của Người Lao động chết hoặc khi bố, mẹ anh, chị em ruột của Người Lao động kết hôn nhưng trong mọi trường hợp phải thông báo trước cho Công ty.

14.5. Nghỉ thai sản

14.5.1. Trong thời gian mang thai, Người Lao động nữ được nghỉ năm (05) ngày để đi khám thai mỗi lần một ngày và phải cung cấp chứng nhận y tế của mỗi lần khám thai cho Phòng NS & QLTD.

14.5.2. Người Lao động nữ mang thai được nghỉ thai sản sáu (06) tháng, có thể bắt đầu nghỉ từ 2 tháng trước ngày sinh. Thời gian nghỉ phép nêu trên bao gồm cả Ngày nghỉ Lễ và các ngày nghỉ hàng tuần.

14.5.3. Thông báo nghỉ thai sản phải được gửi cho Phòng NS & QLTD cùng với việc xuất trình giấy chứng nhận thai sản được ký bởi bác sỹ có đăng ký hành nghề và thông báo phải nêu rõ ngày sinh dự kiến và ngày bắt đầu nghỉ thai sản. Người Lao động nữ phải gửi thông báo trước ít nhất một tháng trước khi bắt đầu nghỉ thai sản.

14.5.4. Người Lao động nữ nghỉ thai sản, xảy thai, sinh non hoặc nghỉ phép khác được quy định tại Điều 14.5 được bảo hiểm xã hội thanh toán. Công ty không có nghĩa vụ trả lương cho thời gian được hưởng bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế bắt buộc theo quy định có liên quan của Việt Nam.

14.5.5. Người Lao động nữ có thể trở lại làm việc sau khi nghỉ thai sản nếu Người Lao động đã nghỉ thai sản ít nhất 4 tháng và có chứng nhận của bác sỹ được cấp phép hành nghề xác nhận rằng việc trở lại làm việc sớm sẽ không ảnh hưởng đến sức khỏe của Người Lao động đó. Dự định trở lại làm việc này phải được thông báo cho Phòng NS & QLTD trước một tuần để xin phê duyệt. Trong trường hợp đó, Người Lao động nữ tiếp tục được hưởng trợ cấp nghỉ thai sản do Quỹ Bảo hiểm Xã hội chi trả, cùng với tiền lương do Công ty trả cho những ngày làm việc thực tế.

- 14.5.6. Trong trường hợp bị sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu, Người Lao động nữ có liên quan được nghỉ phép như sau: mười (10) ngày nếu thai nhi dưới một (1) tháng tuổi; hoặc hai mươi ngày (20) ngày nếu thai nhi từ một (1) tháng đến dưới ba (03) tháng, hoặc bốn mươi (40) ngày nếu thai nhi từ ba (03) tháng đến dưới sáu (06) tháng hoặc năm mươi (50) ngày nếu thai nhi từ sáu (06) tháng trở lên. Ngày nghỉ nói trên bao gồm cả ngày nghỉ lễ và ngày nghỉ hàng tuần.
- 14.5.7. Trong trường hợp đứa trẻ bị chết trong vòng 60 ngày sau khi sinh, Người Lao động nữ có liên quan được nghỉ chín mươi (90) ngày kể từ ngày sinh. Nếu đứa trẻ chết sau 60 ngày sau khi sinh, Người Lao động nữ có liên quan được nghỉ ba mươi (30) ngày kể từ ngày đứa trẻ chết. Trong cả hai trường hợp, tổng thời gian nghỉ không vượt quá thời gian nghỉ thai sản được hưởng theo quy định tại Điều 14.5.2 nêu trên. Thời gian nghỉ nêu trên bao gồm cả Ngày nghỉ Lễ và ngày nghỉ hàng tuần.
- 14.5.8. Trường hợp sinh đôi hoặc nhiều hơn thì Người Lao động nữ có liên quan được nghỉ thêm một (01) tháng cho mỗi con từ con thứ hai trở đi.
- 14.5.9. Sau khi kết thúc nghỉ thai sản theo quy định tại các Điều 14.5.2 và 14.5.8 của NQLĐ này, nếu có nhu cầu, Người Lao động nữ có thể nghỉ nhiều hơn một ngày nghỉ không hưởng lương phụ thuộc vào thỏa thuận giữa Công ty và Người Lao động có liên quan.

14.6. **Nghỉ ốm**

- 14.6.1. Người Lao động không thể có mặt ở nơi làm việc do bị ốm phải nộp đơn xin nghỉ ốm cho Người Quản lý và Phòng NS & QLTĐ. Trong trường hợp bị ốm hoặc bị tai nạn không lường trước được, Người Lao động phải ngay lập tức thông báo hoặc nhờ người khác thông báo cho Người Quản lý Trực tiếp và Trưởng Phòng của Người Lao động về việc nghỉ của mình và nộp đơn xin Nghỉ ốm sau khi trở lại làm việc.
- 14.6.2. Người Lao động được nghỉ ốm và nghỉ chăm sóc con bị ốm được Quỹ Bảo hiểm Xã hội chi trả theo các quy định liên quan đến trợ cấp và yêu cầu chi trả của Quỹ Bảo hiểm Xã hội. Công ty không có nghĩa vụ thanh toán tiền lương cho thời gian nghỉ phép nêu trên theo quy định của pháp luật Việt Nam.
- 14.6.3. Thời gian nghỉ ốm tối đa mà Người Lao động được hưởng chi trả của bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế theo quy định bảo hiểm xã hội hiện hành (có thể thay đổi vào từng thời điểm) như sau:
- (a) 30 ngày một năm, nếu Người Lao động đã đóng bảo hiểm cho Quỹ Bảo hiểm Xã hội dưới 15 năm;
 - (b) 40 ngày một năm, nếu Người Lao động đã đóng bảo hiểm cho Quỹ Bảo hiểm

Xã hội từ 15 đến dưới 30 năm; hoặc

- (c) 60 ngày một năm, nếu Người Lao động đã đóng bảo hiểm cho Quỹ Bảo hiểm Xã hội từ 30 năm trở lên.

14.6.4. Người Lao động nghỉ ốm hoặc bị tai nạn phải có chứng nhận y tế có xác nhận do một phòng khám hoặc bệnh viện được cấp phép cấp. Khi trở lại làm việc sau thời gian nghỉ phép, Người Lao động phải ngay lập tức trình giấy chứng nhận y tế có xác nhận cho Phòng NS & QLTĐ kiểm tra để thanh toán bảo hiểm xã hội.

14.6.5. Người Lao động được phép nghỉ để chăm sóc cho con ốm như sau:

- (a) Tổng số 20 ngày một năm nếu con dưới 3 tuổi; hoặc
- (b) Tổng số 15 ngày một năm nếu con từ 3 đến 7 tuổi.

14.6.6. Công ty sẽ hoàn trả toàn bộ chi phí y tế và lương trong thời gian điều trị đối với tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp trực tiếp có liên quan đến Người Lao động được giao nhiệm vụ. Trong trường hợp này và phụ thuộc vào tỷ lệ mất khả năng lao động của Người Lao động có liên quan từ 5% trở lên, Công ty có thể bồi thường ở mức từ 1,5 đến 30 tháng lương theo quy định của Pháp luật Lao động và các quy định có liên quan khác của pháp luật Việt Nam.

ĐIỀU 15. CÁC KHOẢN CHI TRẢ

15.1 Công việc

Người Lao động được kỳ vọng sẽ linh hoạt một cách hợp lý khi thực hiện các công việc để đáp ứng nhu cầu kinh doanh của phòng ban mình và Công ty. Công ty đồng thời giữ quyền:

- (a) Điều chuyển Người Lao động từ phòng này sang phòng khác, hoặc từ đội hoặc nhóm này sang đội hoặc nhóm khác, hoặc từ địa chỉ hoặc địa điểm làm việc này sang địa chỉ hoặc địa điểm khác; và/hoặc
- (b) Phân công nhiệm vụ khác hoặc nhiệm vụ mới cho bất kỳ Người Lao động nào nếu điều này trở nên cần thiết và có lợi do:
 - (i) Tổ chức lại; và/hoặc
 - (ii) Thay đổi hệ thống hoặc quy trình được thiết kế để giúp Công ty hoạt động hiệu quả hơn về mặt kinh tế.

Trong phạm vi Pháp luật Lao động yêu cầu, Công ty sẽ tham vấn trước và có thỏa thuận bằng văn bản với Người Lao động liên quan.

15.2 **Lương**

15.2.1 Lương được trả theo thang lương được áp dụng đối với từng vị trí/nhóm được Công ty quy định. Lương đối với từng vị trí trong Công ty được xác định trong từng Hợp đồng Lao động riêng được ký giữa Người Sử dụng Lao động và Người Lao động trước khi bắt đầu làm việc.

15.2.2 Lương của Người Lao động có thể được điều chỉnh tùy thuộc quy định của Công ty, có xét đến thành tích và tư cách của Người Lao động tương ứng.

15.2.3 Lương được tính toán trên cơ sở hàng tháng, dựa trên số giờ làm việc thực tế của Người Lao động và các yếu tố khác theo quy chế tiền lương của Công ty, và được trả đầy đủ vào ngày 26 hàng tháng vào tài khoản ngân hàng của Người Lao động.

15.2.4 Nếu ngày thanh toán lương trùng với Thứ Bảy, Chủ Nhật hoặc Ngày nghỉ Lễ, thì việc thanh toán lương sẽ được thực hiện vào ngày làm việc ngay sau ngày thanh toán lương.

15.2.5 Trong trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động, tháng lương cuối cùng sẽ được tính toán theo tỷ lệ trừ khi Người Lao động làm việc toàn bộ thời gian của tháng cuối cùng.

15.2.6 Lương trong thời gian thử việc

Lương trả cho người thử việc tại Công ty ít nhất là 85% của lương tháng cho công việc mà người đó đang xin được tuyển dụng.

15.3 **Trợ cấp Thôi việc**

15.3.1 Người Lao động đã làm việc cho Công ty trên một (01) năm (bao gồm cả thời gian thử việc) được chi trả cho mỗi năm làm việc nửa tháng tiền lương và phụ cấp (nếu có) ("**Trợ cấp Thôi việc**"), ngoại trừ các trường hợp sau:

- (a) Người Lao động bị sa thải vì một trong các lý do được quy định tại Điều 21.3.3, Chương VI của Nội quy Lao động này;
- (b) Người Lao động đơn phương chấm dứt Hợp đồng Lao động không phù hợp với lý do và quy trình chấm dứt được quy định tại Pháp luật Lao động; và

- (c) Người Lao động nghỉ hưu, khi đủ điều kiện để hưởng trợ cấp hưu trí hàng tháng từ Quỹ Bảo hiểm Xã hội.

15.4 Trợ cấp Mất Việc làm

Trong các trường hợp thay đổi cơ cấu, công nghệ, vì lý do kinh tế, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách doanh nghiệp theo quy định của Pháp luật Lao động, Người Lao động, đã làm việc thường xuyên từ 12 tháng trở lên, dôi dư sẽ được hưởng một tháng lương và phụ cấp (nếu có) cho mỗi năm làm việc đầy đủ, nhưng không dưới hai (02) tháng lương. Người Lao động dôi dư không được hưởng trợ cấp thôi việc theo quy định tại Điều 15.3 Chương này của NQLĐ này.

15.5 Thời gian làm việc để tính Trợ cấp Thôi việc và Trợ cấp Mất Việc làm

Thời gian làm việc để tính Trợ cấp Thôi việc và Trợ cấp Mất Việc làm được xác định theo quy định của Pháp luật Lao động.

15.6 Tiền lương trong thời gian ngừng việc

15.6.1 Nếu việc làm của Người Lao động bị tạm ngừng do lỗi của Công ty, Người Lao động sẽ được hưởng đủ lương.

15.6.2 Nếu vì lỗi của Người Lao động, thì Người Lao động không được hưởng lương; những Người Lao động khác trong cùng đơn vị cũng phải ngừng việc sẽ được trả lương trên cơ sở thỏa thuận giữa hai bên với điều kiện là tiền lương đó không thấp hơn mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ Việt Nam.

15.6.3 Nếu việc làm của tất cả Người Lao động tạm thời bị gián đoạn hoặc ngừng do sự cố điện nước mà không phải do lỗi của Công ty và/hoặc lỗi của Người Lao động gây ra, hoặc do một lý do khách quan khác như thiên tai, hỏa hoạn, bệnh dịch nguy hiểm, phá hủy của kẻ địch, di chuyển địa điểm hoạt động theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước, hoặc vì lý do kinh tế, thì tiền lương trả cho Người Lao động trong thời gian đó sẽ được thương lượng và thỏa thuận bởi cả hai bên nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu do Chính phủ quy định.

15.7 Bảo hiểm Xã hội, Bảo hiểm Thất nghiệp và Bảo hiểm Y tế

Công ty sẽ cung cấp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm y tế cho Người Lao động theo quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành.

Vào mỗi tháng và trước khi thanh toán lương, Công ty sẽ khấu trừ từ tiền lương tổng hàng tháng phải trả cho Người Lao động một số tiền để nộp bảo hiểm xã hội, bảo

hiểm thất nghiệp và bảo hiểm y tế bắt buộc cho và thay mặt cho Người Lao động. Số tiền khấu trừ sẽ phụ thuộc vào các quy định của pháp luật.

15.8 Thuế

Lương tháng, phụ cấp làm ngoài giờ, tiền thưởng và các khoản khác phải trả cho Người Lao động được xác định là khoản tiền tổng bao gồm bất kỳ và tất cả các khoản thuế được quy định bởi Nhà nước Việt Nam đối với Người Lao động, bao gồm cả thuế thu nhập cá nhân. Người Lao động có nghĩa vụ nộp tất cả các khoản thuế đến hạn như thuế thu nhập cá nhân. Theo quy định của pháp luật Việt Nam, Công ty sẽ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân trực tiếp từ bất kỳ khoản thanh toán nào Công ty trả cho Người Lao động và nộp khoản thuế đó cho Cơ quan Thuế liên quan của Việt Nam

CHƯƠNG III

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

ĐIỀU 16. TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Tổng Giám đốc là người lãnh đạo cao nhất của Công ty trong việc tuyển dụng, giám sát, điều hành và đưa ra bất kỳ quyết định nào về lao động. Khi Tổng Giám đốc vắng mặt, Trưởng phòng NS & QLTĐ sẽ thực hiện vai trò này. Người Lao động thực hiện nhiệm vụ theo nguyên tắc Người Lao động phải tuân thủ mệnh lệnh do Người Quản lý Trực tiếp/Người Quản lý Được Ủy quyền đưa ra.

16.1. Hồ sơ Người Lao động

Mọi Người Lao động đều phải thông báo cho Phòng NS & QLTĐ trong vòng bảy (7) ngày kể từ khi có bất kỳ thay đổi nào về thông tin có thể ảnh hưởng đến dữ liệu cá nhân của Người Lao động trong hồ sơ tuyển dụng được nêu tại Điều 5 của Nội quy Lao động này.

16.2. Đồng phục

16.2.1. Đồng phục được cung cấp miễn phí cho những Người Lao động phải mặc đồng phục trong giờ làm việc để đảm bảo quy trình vệ sinh và an toàn lao động. Việc thay trang phục cá nhân sang đồng phục và ngược lại phải được thực hiện trước và sau giờ làm việc.

16.2.2. Mọi đồng phục phải được người mặc sử dụng một cách cẩn thận. Thiệt hại do cố ý sẽ phải được bồi thường.

16.3. Tiếp khách và điện thoại cá nhân

- 16.3.1. Người Lao động không được phép tiếp người thân hoặc bạn bè vào bất kỳ thời điểm nào, trừ khi có chấp thuận trước của Trưởng phòng.
- 16.3.2. Người Lao động không được phép sử dụng điện thoại trong Công ty để thực hiện các cuộc gọi riêng ra bên ngoài trừ khi được Trưởng phòng cho phép trước.
- 16.3.3. Trong khi Người Lao động đang làm việc, các cuộc gọi riêng tư có thể không được nổi trừ khi đó là các cuộc gọi khẩn cấp.
- 16.3.4. Công nhân không được phép mang điện thoại di động hoặc máy nhắn tin khi đang làm việc trừ khi được Trưởng phòng cho phép một cách hợp lệ.

16.4. Vay mượn

Công ty không chịu trách nhiệm đối với bất kỳ khiếu nại nào về cho mượn hoặc cho vay giữa những Người Lao động hoặc bất kỳ người nào khác.

16.5. Chống hối lộ

Khi không được sự cho phép trước của Công ty, Người Lao động bị nghiêm cấm nhận bất kỳ món quà, khoản tiền hoặc các lợi ích khác để làm bất kỳ việc gì liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

16.6. Ngôn ngữ sử dụng trong Công ty

Tiếng Anh và tiếng Việt là ngôn ngữ làm việc chính thức của Công ty. Tất cả các văn bản đều phải được lập bằng cả tiếng Anh và tiếng Việt.

ĐIỀU 17. TUÂN THỦ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

- 17.1 Người Lao động có trách nhiệm tuân thủ nghiêm ngặt NQLĐ này, Hợp đồng Lao động tương ứng của Người Lao động và Pháp luật Lao động và các quy định pháp luật liên quan khác của Việt Nam. Người Lao động không tuân thủ NQLĐ này sẽ phải chịu kỷ luật lao động và/hoặc trách nhiệm vật chất như được quy định trong Nội quy Lao động này.
- 17.2 Nghĩa vụ của Người Lao động

Người Lao động có các nghĩa vụ sau đây trong suốt quá trình làm việc cho Công ty:

- (a) Tuân thủ mệnh lệnh của Người Quản lý Trực tiếp của Người Lao động đó hoặc Người Quản lý Được Ủy quyền khi thực hiện công việc của mình;
- (b) Học và thực hành phong cách làm việc và cư xử lịch sự, văn minh với cấp trên, đồng nghiệp và, đặc biệt là khách hàng;
- (c) Thân thiện, hợp tác, tôn trọng và lịch sự với đồng nghiệp; Xây dựng phong cách sống văn minh, chào hỏi khi gặp nhau;
- (d) Thực hiện nhiệm vụ được giao một cách chu đáo;
- (e) Duy trì danh tiếng tốt của Công ty;
- (f) Bảo vệ và chăm sóc tốt thiết bị, máy móc và các tài sản khác được giao cho Người Lao động bảo quản để thực hiện nhiệm vụ được giao;
- (g) Duy trì kỷ luật với tư cách là một Người Lao động của Công ty;
- (h) Hoàn thành nghĩa vụ của Người Lao động như được quy định tại NQLĐ này, các quy tắc và quy định nội bộ khác của Công ty, Hợp đồng Lao động và các thỏa thuận khác với Công ty và Pháp luật Lao động và các quy định pháp luật liên quan khác của Việt Nam; và
- (i) Trung thực, minh bạch và báo cáo kịp thời.

17.3 Nghĩa vụ của Người Quản lý

Người Quản lý của Công ty có các nghĩa vụ sau:

- (a) Người Quản lý phải nêu gương tốt cho Công nhân và nhân viên, phát huy tối đa vai trò quản lý của mình để hoàn thành nhiệm vụ;
- (b) Người Quản lý không được tránh né, đùn đẩy hoặc thoái thác trách nhiệm của mình cho người khác; và
- (c) Lương trả cho Người Quản lý là cạnh tranh so với các vị trí quản lý tương tự khác trên thị trường, đã tính đến thời gian làm việc cần thiết và nỗ lực liên quan để hoàn thành công việc được giao, bao gồm cả thời gian làm ngoài giờ (nếu có) để đạt được mục tiêu của công việc. Theo đó, Người Quản lý sẽ không được trả phụ cấp ngoài giờ và nghỉ bù cho thời gian làm việc ngoài giờ, trừ khi Công ty có quyết định khác.

17.4 Hành vi của Người Lao động

- (a) Người Lao động phải tuân thủ các chính sách, nội quy, , quy định, quy chế của Công ty;
- (b) Trong giờ làm việc của Công ty, Người Lao động phải dành toàn bộ thời gian, sự chú ý và kỹ năng cho Công ty và thực hiện mọi nhiệm vụ được giao một cách cẩn trọng và trung thực;
- (c) Người Lao động không được tiết lộ bất kỳ Thông tin Mật nào (như được định nghĩa tại Điều 20.1 của Nội quy Lao động này), và/hoặc cho xem hoặc cung cấp thư từ, đĩa máy tính hoặc các tài liệu khác liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty hoặc bất kỳ vấn đề nào có tính chất bí mật cho bất kỳ người nào không phải là Người Lao động của Công ty. Trong các trường hợp đặc biệt, phải được sự cho phép của Tổng Giám đốc hoặc Người Quản lý Được Ủy quyền;
- (d) Người Lao động không được tận dụng bất kỳ liên hệ nào với khách hàng của Công ty cho các công việc cá nhân mà có thể dẫn đến xung đột lợi ích với Công ty hoặc tổn thất có thể xảy ra đối với lợi ích/lợi nhuận của Công ty;
- (e) Người Lao động không được tham gia công việc với bất kỳ công ty nào ngoài Công ty hoặc bất kỳ hoạt động kinh doanh nào khác trong giờ làm việc của Công ty;
- (f) Người Lao động không được tự ý thực hiện vượt quá nhiệm vụ hoặc trách nhiệm của mình;
- (g) Người Lao động không được đi đến các khu vực khác không phải là địa điểm làm việc của mình mà không phải để thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào hoặc di chuyển thiết bị, máy móc, tài liệu, v.v... mà không được phép;
- (h) Người Lao động không được tổ chức/tham gia cờ bạc dưới bất kỳ hình thức nào để kiếm tiền hoặc để tiêu khiển vào bất kỳ thời điểm nào trong Công ty;
- (i) Người Lao động không được thể hiện sự chia rẽ hoặc phân biệt đối xử giữa người Việt Nam và người nước ngoài và giữa các nhân viên người Việt Nam với nhau;
- (j) Trong giờ làm việc, Người Lao động không được phép tụ tập để tán gẫu, nói chuyện phiếm, ăn uống; rời khỏi nơi làm việc; chơi điện tử trên máy tính; can thiệp vào công việc của Người Lao động khác; và
- (k) Trong giờ làm việc của Công ty, Người Lao động có nghĩa vụ thực hiện

nhiệm vụ bên ngoài Công ty thì phải có ý kiến của Người Quản lý Trực tiếp và trình cho Trưởng phòng hoặc Người Quản lý Được Ủy quyền phê duyệt vào biểu mẫu ra/vào do Công ty ban hành và xuất trình cho bảo vệ làm nhiệm vụ của Công ty để ghi vào báo cáo Người Lao động ra vào. Không tuân thủ quy định này, việc đi ra ngoài Công ty được coi là một hành vi vi phạm giờ làm việc của Công ty.

CHƯƠNG IV

AN TOÀN VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG

ĐIỀU 18. AN TOÀN VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG

18.1 An toàn là chính sách ưu tiên hàng đầu của Công ty. Công ty có trách nhiệm đảm bảo an toàn và vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện làm việc tại địa điểm làm việc cho Người Lao động và cho bất kỳ người nào bị ảnh hưởng bởi hoạt động của Công ty. Người Lao động có trách nhiệm:

- (a) Tuân thủ nghiêm ngặt chỉ dẫn và hướng dẫn về an toàn và vệ sinh lao động được quy định đối với từng vị trí cụ thể;
- (b) Thu xếp nơi làm việc của mình theo nguyên tắc sạch, đẹp và tiện dụng, tuân theo nguyên tắc 5S (Sorting – sàng lọc, Set in order – sắp xếp đúng trật tự, Systematic cleaning – sạch sẽ có hệ thống, Standardizing – chuẩn hóa và Sustaining – duy trì);
- (c) Đề cao tinh thần phòng cháy, chữa cháy;
- (d) Ghi nhớ các chỉ dẫn và hướng dẫn về kiểm soát cháy nổ;
- (e) Báo cáo ngay lập tức cho Người Quản lý Trực tiếp và/hoặc Trưởng phòng khi phát hiện bất kỳ tình huống nguy hiểm hoặc có thể gây nguy hiểm cho bản thân và đồng nghiệp cũng như Công ty;
- (f) Không sử dụng dụng cụ bị hỏng hoặc thiết bị bị hỏng để làm việc và báo cáo về những hỏng hóc đó cho Người Quản lý Trực tiếp;
- (g) Không bao giờ tiếp xúc vào ổ điện bằng tay ướt;
- (h) Không bao giờ để dụng cụ không được giám sát tại các khu vực công cộng;
- (i) Cẩn thận khi thấy sàn nhà trơn trượt, thông báo và làm sạch ngay lập tức;

- (j) Tuân thủ các quy tắc về vệ sinh tại nơi làm việc theo chỉ dẫn tương ứng của từng phòng ban để đảm bảo các quy trình kỹ thuật và dịch vụ;
 - (k) Mặc và bảo quản đồng phục theo yêu cầu của Công ty;
 - (l) Giữ vệ sinh tại nơi làm việc và những khu vực công cộng trong Công ty;
 - (m) Cam kết tuân thủ các quy định khác do Công ty ban hành liên quan đến sức khỏe và an toàn nghề nghiệp; và
 - (n) Có ý thức tiết kiệm và bảo đảm an toàn tài sản và đồ dùng của Công ty khi sử dụng, bảo vệ môi trường thiên nhiên và cây cối.
- 18.2 Người Quản lý Được Ủy quyền hoặc Người Quản lý Trực tiếp phải yêu cầu Người Lao động sử dụng thiết bị và đồ dùng an toàn nghề nghiệp.
- 18.3 Bất kỳ Người Lao động nào cũng được quyền dừng công việc của mình nếu điều kiện làm việc không an toàn. Ngay khi dừng công việc, Người Lao động phải giải trình lý do của việc dừng công việc đó cho cả Người Quản lý Trực tiếp của mình/Người Quản lý Được Ủy quyền và cấp cao hơn.
- 18.4 Nghiêm cấm Người Lao động thực hiện những hành vi sau:
- (a) Đi vào phân xưởng sản xuất khi không được phép;
 - (b) Hút thuốc tại các khu vực cấm hút thuốc;
 - (c) Ngồi trên sàn nhà của nhà máy;
 - (d) Cởi bỏ đồng phục trước khi hết giờ làm việc; và
 - (e) Tự ý lái xe ô tô trong khu vực Công ty khi không được cho phép lái xe hoặc không tuân thủ quy trình lái xe;

CHƯƠNG V

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ THÔNG TIN MẬT CỦA CÔNG TY

ĐIỀU 19. BẢO VỆ TÀI SẢN CỦA CÔNG TY

19.1 Tài sản của Công ty

19.1.1 Người Lao động có trách nhiệm bảo vệ tài sản của Công ty, bao gồm nhưng không

giới hạn ở máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, dụng cụ, vật tư, máy tính, tài liệu, dữ liệu, thông tin, quyền sở hữu trí tuệ và các tài sản khác thuộc bất kỳ hình thức nào. Người Lao động không được mang bất kỳ tài liệu hoặc tài sản nào của Công ty ra khỏi Công ty khi không có sự chấp thuận của Tổng Giám đốc. hoặc Người Quản lý Được Ủy quyền, tùy từng trường hợp.

19.1.2 Khi bất kỳ Người Lao động nào ra về, mọi tài sản thuộc về Công ty phải được trả lại theo đúng trật tự.

19.1.3 Người Lao động bị cấm làm những việc sau liên quan đến tài sản của Công ty:

- (a) Mang theo tài liệu, tài sản của Công ty khi đi ra khỏi Công ty mà không có các giấy tờ kèm theo như biên nhận, hóa đơn hoặc chấp thuận của Trưởng phòng hoặc Người Quản lý Trực tiếp v.v...;
- (b) Sử dụng tài sản hoặc đồ dùng của Công ty cho mục đích cá nhân;
- (c) Cho mượn hoặc cho người khác sử dụng các tài sản, thiết bị,... được giao cho Người Lao động để phục vụ công việc và/hoặc để bảo quản;
- (d) Sử dụng sai tài sản, thiết bị, dụng cụ của Công ty; và
- (e) Đưa hoặc tiếp người lạ tại nơi làm việc của Người Lao động hoặc khu vực không được Công ty cho phép Người Lao động đưa và/hoặc tiếp khách một cách rõ ràng, sử dụng thông tin và dữ liệu trong máy tính khi không được phép.

19.2 Sử dụng Máy tính và Tài liệu

19.2.1 Tất cả máy tính, phần cứng máy tính, địa chỉ email, tài khoản internet, tài liệu và các tài sản khác được Công ty giao cho Người Lao động thuộc sở hữu duy nhất và độc quyền của Công ty. Người Lao động không được phép lưu trữ dữ liệu cá nhân trong máy tính, ổ cứng máy tính, email, tài khoản internet, tài liệu và các tài sản khác của Công ty được Công ty giao cho Người Lao động.

19.2.2 Người Lao động có quyền và nghĩa vụ sử dụng (các) máy tính, (các) phần cứng máy tính, (các) địa chỉ email, (các) tài khoản internet, (các) tài liệu và tài sản khác được Công ty giao để và chỉ để phục vụ mục đích công việc được Công ty yêu cầu và/hoặc được giao một cách cụ thể trong các Hợp đồng Lao động tương ứng với Công ty. Nghiêm cấm chơi trò chơi điện tử trên máy tính trong Công ty vào bất kỳ thời điểm nào. Người Lao động không được sử dụng bất kỳ tài sản nào như vậy cho bất kỳ mục đích nào khác khi không có sự chấp thuận trước của Người Quản lý Được Ủy quyền.

19.2.3 Công ty có quyền truy cập vào (các) máy tính, (các) phần cứng máy tính, (các) địa chỉ email, (các) tài khoản internet, (các) tài liệu và tài sản khác được Công ty giao cho Người Lao động để đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ của Người Lao động. Công ty cũng có quyền xem xét, sao chụp, sử dụng, trao đổi và công bố (bao gồm cả ra nước ngoài cho bất kỳ bên nào thuộc Công ty) bất kỳ và tất cả các thông tin và dữ liệu chứa đựng trong (các) máy tính, (các) phần cứng máy tính, (các) địa chỉ email, (các) tài khoản internet, (các) tài liệu và tài sản khác được Công ty giao cho Người Lao động. Từng và tất cả Người Lao động được coi là đã xác nhận và chấp thuận với các quyền này của Công ty bằng việc ký vào các Hợp đồng Lao động tương ứng với Công ty.

19.3 Hoàn trả tài sản của Công ty

Trong trường hợp chấm dứt Hợp đồng Lao động vì bất kỳ lý do gì, kể cả việc Người Lao động đơn phương chấm dứt Hợp đồng Lao động, Người Lao động đó phải hoàn trả mọi tài sản thuộc về Công ty trong tình trạng tốt. Phụ thuộc vào các quy định của NQLĐ này, Người Lao động phải bồi thường cho Công ty đối với bất kỳ thiệt hại nào theo các quy định của pháp luật đối với các thiệt hại phát sinh.

ĐIỀU 20. BẢO MẬT

20.1 Thông tin Mật

“**Thông tin Mật**” có nghĩa là bất kỳ dữ liệu hoặc thông tin nào, dưới bất kỳ hình thức nào, liên quan đến Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- (a) Phát minh, thiết kế, quy chuẩn, quy trình hoặc công thức;
- (b) Dữ liệu kỹ thuật và dữ liệu liên quan đến việc sử dụng sản phẩm hoặc dịch vụ;
- (c) Kế hoạch và kết quả nghiên cứu và phát triển;
- (d) Các kiểm tra y tế và sức khỏe;
- (e) Quy trình đánh giá sản phẩm;
- (f) Sự hình thành sản phẩm, quy trình và phương pháp chế tạo;
- (g) Hồ sơ đăng ký với các cơ quan chính phủ để cấp phép cho sản phẩm;
- (h) Các nghiên cứu và kế hoạch tiếp thị và quảng cáo;
- (i) Thông tin từ hoặc liên quan đến hoạt động kinh doanh và quy trình, hồ sơ

và báo cáo kế toán;

- (j) Kế hoạch, quy trình, kỹ thuật tiếp thị hoặc thông tin liên quan;
- (k) Tên và thông tin chi tiết liên quan đến người tiêu dùng, khách hàng, nhà cung cấp và đại lý trước đây, hiện nay hoặc tiềm năng, hoặc thông tin phản hồi của khách hàng;
- (l) Thông tin chi tiết của Người Lao động trước đây, hiện nay và tiềm năng và kế hoạch tuyển mới hoặc phát triển nhân sự;
- (m) Các hợp đồng, các điều khoản hợp đồng và các thông tin chi tiết khác liên quan đến quan hệ hợp đồng của Công ty;
- (n) Phương pháp, kế hoạch và chiến lược hoạt động;
- (o) Chính sách và thủ tục;
- (p) Lương và thông tin về Hợp đồng Lao động của cá nhân; và
- (q) Bất kỳ dữ liệu hoặc thông tin nào khác mà Công ty có nhu cầu bảo mật và yêu cầu Người Lao động giữ bí mật dữ liệu hoặc thông tin đó.

20.2 Nghĩa vụ của Người Lao động trong xử lý và sử dụng Thông tin Mật

- 20.2.1 Người Lao động không được công khai hoặc tiết lộ, kiếm lời từ hoặc sử dụng dưới bất kỳ hình thức nào Thông tin Mật cho lợi ích riêng của mình.
- 20.2.2 Người Lao động không được vô tình hay cố ý tiết lộ cho bất kỳ người nào, bao gồm nhưng không giới hạn thành viên gia đình của Người Lao động đó, hoặc Người Lao động khác của Công ty bất kỳ Thông tin Mật thuộc bất kỳ loại nào, dù thu được trong quá trình làm việc hoặc bằng cách khác.
- 20.2.3 Người Lao động không được tiết lộ bất kỳ thông tin kinh doanh nào cho bên ngoài, tất cả các trao đổi liên lạc ra bên ngoài phải được thực hiện thông qua Phòng PR (Quan hệ Công chúng) hoặc những Người Lao động được Tổng Giám đốc ủy quyền.
- 20.2.4 Người Lao động không được thảo luận bất kỳ vấn đề liên quan đến công việc nào hoặc các vấn đề của khách hàng hoặc bất kỳ Thông tin Mật nào tại các địa điểm công cộng, chẳng hạn như trong thang máy, trên xe buýt hoặc tại công ty của khách hàng.
- 20.2.5 Người Lao động không được sao chụp bất kỳ Thông tin Mật nào, bao gồm hướng dẫn sử dụng của Công ty, dưới bất kỳ hình thức nào, mà không được sự cho phép bằng

văn bản của Trưởng phòng. Trong trường hợp được sự cho phép của Trưởng phòng, các nghĩa vụ bảo mật và an toàn cũng được áp dụng đối với các bản sao.

- 20.2.6 Người Lao động không được bảo quản bất kỳ văn bản hoặc tài liệu kinh doanh nào được Công ty giao bằng khóa và chìa khóa riêng của mình. Người Lao động không được mang, nếu không có phê duyệt trước bằng văn bản của Tổng Giám đốc hoặc Trưởng phòng, bất kỳ văn bản hoặc tài liệu nào ra khỏi cơ sở của Công ty.
- 20.2.7 Người Lao động phải hủy bằng máy hủy tài liệu hoặc các phương tiện an toàn khác bất kỳ Thông Tin Mật nào có trong các tài liệu in hoặc viết tay không còn cần thiết phải lưu giữ.
- 20.2.8 Người Lao động không được đưa hoặc tiếp người lạ không phải là Người Lao động trong khu vực làm việc của Người Lao động và các khu vực không được Công ty cho phép Người Lao động đưa và/hoặc tiếp khách một cách rõ ràng. Tất cả khách đến Công ty phải được ghi nhận hợp lệ theo chính sách của Công ty.
- 20.2.9 Người Lao động không được sử dụng thông tin và dữ liệu trong máy tính của Công ty khi không được cho phép trước.
- 20.2.10 Vi phạm đối với bất kỳ nghĩa vụ nào trên đây sẽ dẫn đến việc Người Lao động vi phạm phải chịu các biện pháp kỷ luật của Công ty như được quy định trong NQLĐ này.
- 20.2.11 Các nghĩa vụ bảo mật trên đây sẽ tiếp tục được áp dụng sau khi chấm dứt Hợp đồng Lao động của Người Lao động với Công ty không giới hạn về thời gian, nhưng sẽ chấm dứt áp dụng khi thông tin hoặc dữ liệu đó trở nên công khai một cách rộng rãi.

CHƯƠNG VI

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, CÁC BIỆN PHÁP KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

ĐIỀU 21. VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

21.1 Chính sách kỷ luật lao động

- 21.1.1 Người Lao động phải tuân thủ NQLĐ này. Bất kỳ Người Lao động nào thực hiện một hành vi vi phạm NQLĐ này sẽ, phụ thuộc vào mức độ nghiêm trọng của vi phạm, chỉ phải chịu một trong các hình thức xử lý kỷ luật. Người Lao động thực hiện hơn một hành vi vi phạm NQLĐ này vào cùng một thời điểm phải chịu hình thức xử lý kỷ luật

cao nhất áp dụng cho hành vi vi phạm nghiêm trọng nhất của Người Lao động đó.

21.1.2 Hình thức xử lý kỷ luật sẽ được áp dụng một cách công bằng và nhất quán. Tất cả các hình thức xử lý kỷ luật sẽ Công ty được ghi vào hồ sơ nhân sự của Người Lao động do Công ty ghi chép đối với từng Người Lao động. Các hành vi phạm tội hình sự sẽ được báo cáo cho cơ quan công an hoặc cơ quan có thẩm quyền.

21.2 Các hình thức xử lý kỷ luật

Người Lao động vi phạm kỷ luật lao động của Công ty sẽ được xử lý bằng một trong các hình thức xử lý kỷ luật sau tương ứng với tính chất và mức độ của vi phạm đó:

- (a) Khiển trách: bằng miệng hoặc bằng văn bản;
- (b) Kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu 6 tháng; hoặc Cách chức.
- (c) Sa thải.

21.3 Áp dụng kỷ luật lao động

21.3.1 Khiển trách bằng miệng hoặc bằng văn bản

Hình thức xử lý kỷ luật này được áp dụng đối với Người Lao động lần đầu thực hiện các hành vi vi phạm sau và hậu quả từ các hành vi đó không gây ảnh hưởng đáng kể đối với việc kinh doanh và hoạt động của Công ty:

- (a) Sao nhãng nhiệm vụ, chơi bời, làm ồn, tụ tập để tán gẫu và làm việc riêng trong giờ làm việc của Công ty;
- (b) Đi lại trong khu vực Công ty sau khi đã hết giờ làm việc 15 phút, quay trở lại Công ty khi không có nhiệm vụ hoặc khi đang nghỉ phép mà không có mục đích hợp pháp;
- (c) Đi vào khu vực không liên quan đến nhiệm vụ khi không được phép trong giờ làm việc;
- (d) Rời khỏi nơi làm việc trong giờ làm việc khi không được sự cho phép của Người Quản lý Trực tiếp;
- (e) Đi làm muộn hoặc về sớm hơn giờ làm việc quy định, không thông báo cho Người Quản lý Trực tiếp/Trưởng phòng về việc mình không thể đến đúng giờ trong vòng một giờ sau khi bắt đầu giờ làm việc (ngoại trừ trường hợp bất khả kháng);

- (f) Nghỉ phép, thay đổi kế hoạch nghỉ hoặc ca làm việc khi không được cho phép trước;
- (g) Không thực hiện nhiệm vụ vào ngày đã được lên kế hoạch;
- (h) Vắng mặt khi không được phép;
- (i) Ngủ trong giờ làm việc;
- (j) Vi phạm giờ nghỉ và giờ ăn trưa;
- (k) Không mặc đồng phục trong giờ làm việc, không bảo quản đồng phục cẩn thận hoặc thiết bị bảo vệ cá nhân theo yêu cầu công việc;
- (l) Sử dụng sai đồng phục, không giữ vệ sinh cá nhân, quần áo một cách cẩn thận;
- (m) Xả rác bừa bãi;
- (n) Không giữ gìn nơi làm việc và các khu vực công cộng trong Công ty sạch sẽ và ngăn nắp; làm ô nhiễm các khu vực công cộng trong Công ty;
- (o) Mang vào nơi làm việc hàng hóa, sản phẩm... bị pháp luật Việt Nam, các cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấm sử dụng, hoặc các hàng hóa hoặc sản phẩm bị Công ty cấm sử dụng tại nơi làm việc; hoặc các vật dụng/vật liệu... có nguy cơ gây cháy, nổ và nguy hiểm đến tính mạng và tài sản của Công ty;
- (p) Không tham gia các cuộc khám và kiểm tra sức khỏe theo quy định hoặc thực hiện bởi Công ty; không thông báo về các bệnh truyền nhiễm ảnh hưởng đến cộng đồng;
- (q) Không tuân thủ các quy định về sức khỏe, an toàn vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ và các quy tắc và quy định khác của Công ty;
- (r) Không kịp thời báo cáo cho Trưởng phòng/Người Quản lý Trực tiếp về các hành vi nguy hiểm do Người Lao động thực hiện hoặc các sự cố trong thời gian Người Lao động thực hiện nhiệm vụ;
- (s) Sử dụng hoặc cho phép những người không liên quan sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện của Công ty cho mục đích cá nhân;
- (t) Làm mất hoặc làm hỏng tài sản, thiết bị,... của Công ty dẫn đến tổn thất có giá trị không vượt Mức Nghiêm trọng;

- (u) Lạm dụng điện thoại của Công ty cho mục đích cá nhân;
- (v) Để xe máy hoặc đồ ô tô tại địa điểm không đúng quy định;
- (w) Tiếp khách đến thăm không vì mục đích công việc trong khu vực Công ty khi không được phép;
- (x) Làm các công việc cá nhân như tắm rửa, ăn uống tự do trong giờ làm việc và tại những địa điểm không đúng quy định;
- (y) Tự ý chỉnh lại, thay đổi nội dung, di chuyển biển báo, thông báo hoặc tài sản của Công ty;
- (z) Gọi ý để nhận hối lộ, thưởng, hoa hồng,... từ khách hàng;
- (aa) Lãng phí nước, điện và tài sản của Công ty dẫn đến tổn thất có giá trị không vượt Mức Nghiêm trọng;
- (bb) Thể hiện thái độ bất hợp tác, thô lỗ, khiếm nhã, xúc phạm đối với đồng nghiệp, cấp trên và khách hàng;
- (cc) Tuyên bố sai về, nói xấu, xúc phạm nhân viên khác, cấp trên và khách hàng;
- (dd) Không trung thực trong thực hiện nhiệm vụ và quan hệ với cấp trên, đồng nghiệp và những người khác;
- (ee) Thực hiện vượt quá trách nhiệm, thẩm quyền và chức năng mà không có sự ủy quyền trước từ Người Quản lý Trực tiếp;
- (ff) Không tuân thủ yêu cầu báo cáo;
- (gg) Không hoàn thành nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng hoặc cố gắng kéo dài thời gian hoàn thành nhiệm vụ một cách bất hợp lý;
- (hh) Từ chối để nhân viên bảo vệ hoặc (những) người được ủy quyền bởi Công ty khám xét đồ dùng cá nhân hoặc thân thể khi ra vào Công ty;
- (ii) Không đeo, sử dụng sai hoặc làm mất thẻ tên Người Lao động;
- (jj) Không tuân thủ quy định về trang phục của Công ty;
- (kk) Đệ trình báo cáo sai hoặc giấu giếm về hành vi vi phạm kỷ luật lao động của Người Lao động khác;

- (ll) Thực hiện (các) hành vi thể hiện sự chia rẽ, phân biệt đối xử làm suy giảm tình đoàn kết giữa các đồng nghiệp trong Phòng cũng như trong Công ty;
- (mm) Vi phạm lần đầu NQLĐ này hoặc các quy tắc, quy định khác hoặc chính sách của Công ty, và hậu quả từ hành vi vi phạm đó không có ảnh hưởng đáng kể đối với hoạt động kinh doanh của Công ty.

21.3.2 Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng; hoặc Cách chức

Hình thức xử lý kỷ luật này được áp dụng đối với Người Lao động có các hành vi sau đây:

- (a) Bị khiển trách bằng văn bản vì có một trong các hành vi vi phạm nêu tại Điều 21.3.1 trên đây, nay lại thực hiện cùng hành vi vi phạm đó hoặc hành vi vi phạm khác nêu tại Điều 21.3.1 trong vòng 3 tháng kể từ khi bị khiển trách;
- (b) Cố tình từ chối đáp ứng yêu cầu hợp lý của cấp trên và khách hàng khi đang thực hiện nhiệm vụ;
- (c) Tránh né, đùn đẩy, thoái thác trách nhiệm của Người Quản lý hoặc từ chối thực hiện trách nhiệm của Người Quản lý;
- (d) Thực hiện (các) hành vi đe dọa, đàn áp, quấy rối Người Lao động khác, cấp trên hoặc khách hàng hoặc sử dụng vũ lực đối với người khác;
- (e) Có mùi rượu hoặc bia khi đang thực hiện nhiệm vụ;
- (f) Hút thuốc tại nơi cấm hút thuốc;
- (g) Chơi bài dưới bất kỳ hình thức nào;
- (h) Lạm dụng tên của Công ty để thực hiện các giao dịch vì lợi ích cá nhân;
- (i) Cố tình làm đình trệ hoặc ngừng công việc hoặc dụ dỗ và xúi bẩy người khác làm đình trệ hoặc ngừng công việc;
- (j) Xuyên tạc, bịa đặt và vu khống người khác vì bất kỳ mục đích gì;
- (k) Cản trở người quản lý các cấp thực hiện quyền hạn của họ;
- (l) Vứt bỏ giấy tờ, hóa đơn, tài liệu hoặc Thông tin Mật của Công ty vì lợi ích cá nhân hoặc để tránh trách nhiệm nhưng chưa -gây ra hậu quả nghiêm trọng và làm lộ bí mật của Công ty;

- (m) Từ chối có mặt và trả lời các câu hỏi liên quan đến quan hệ và quy định lao động khi được yêu cầu;
- (n) Cản trở giao dịch giữa Công ty với khách hàng và ngược lại;
- (o) Cung cấp dịch vụ không được phép cho khách hàng, kể cả khi được khách hàng yêu cầu;
- (p) Giả mạo giấy chứng nhận y tế và các tài liệu khác để lừa dối Công ty;
- (q) Bị phát hiện mang theo tài liệu, tài sản của Công ty khi đi ra khỏi Công ty vì mục đích công việc, mà không có các giấy tờ kèm theo như biên nhận, hóa đơn hoặc chấp thuận hợp lệ;
- (r) Xúi giục, lôi kéo đánh nhau trong khu vực Công ty;
- (s) Thực hiện các hành vi nổi loạn hoặc gây rối ảnh hưởng đến an toàn và trật tự trong Công ty;
- (t) Không tuân thủ chỉ dẫn và/hoặc mệnh lệnh phân công công việc và nhiệm vụ của Người Quản lý Trực tiếp/Trưởng phòng hoặc Người Quản lý khác;
- (u) Vi phạm Pháp luật Việt Nam và bị bất kỳ cơ quan có thẩm quyền nào của Việt Nam phạt dưới hình thức cảnh cáo, phạt hành chính và việc vi phạm này ảnh hưởng đến Công ty; và
- (v) Ngoài các quy định trên, hình thức xử lý kỷ luật cách chức sẽ được đặc biệt áp dụng đối với các hành vi vi phạm sau đây của bất kỳ Người Quản lý của Công ty:
 - (i) Không thực hiện trách nhiệm quản lý được phân công làm ảnh hưởng bất lợi đối với sản xuất hoặc kinh doanh của Công ty; hoặc
 - (ii) Lạm dụng quyền hạn hoặc hành động vượt ra khỏi phạm vi trách nhiệm quản lý được phân công.

21.3.3 Sa thải

Hình thức xử lý kỷ luật này được áp dụng đối với Người Lao động có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- (a) Đã bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm hành vi vi phạm đó trong thời gian chưa xóa kỷ luật lao động là 6 tháng. Trong trường hợp

Người Lao động thực hiện bất kỳ hành vi vi phạm nào khác quy định tại Điều 21.3.2 trong thời gian 6 tháng này, hành vi vi phạm đó được coi là có nguy cơ gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đối với lợi ích của Công ty (cụ thể là lợi ích trong việc duy trì trật tự và kỷ luật lao động trong Công ty) và xử lý theo Điều 21.3.3(d) dưới đây;

- (b) Đã bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm hành vi vi phạm đó trong vòng 3 năm sau ngày bị kỷ luật. Trong trường hợp Người Lao động thực hiện bất kỳ hành vi vi phạm nào khác quy định tại Điều 21.3.2 trong thời gian 3 năm này, hành vi vi phạm đó được coi là có nguy cơ gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đối với lợi ích của Công ty (cụ thể là lợi ích trong việc duy trì trật tự và kỷ luật lao động trong Công ty) và xử lý theo Điều 21.3.3(d) dưới đây;
- (c) Có hành vi trộm cắp, tham ô, đưa và nhận hối lộ, đánh bạc dưới bất kỳ hình thức nào, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy hoặc các sản phẩm ma túy tại nơi làm việc; tiết lộ bí mật sản xuất, kinh doanh và công nghệ, Thông tin Mật của Công ty; xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty;
- (d) Có bất kỳ hành vi nào gây thiệt hại nghiêm trọng, hoặc có nguy cơ gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đối với tài sản, danh tiếng hoặc lợi ích khác của Công ty; và
- (e) Tự ý bỏ việc 5 ngày cộng đồng trong một tháng hoặc 20 ngày cộng đồng trong một năm mà không có lý do chính đáng.

21.3.4 Cho mục đích áp dụng Điều 21.3 này, “thiệt hại nghiêm trọng” có nghĩa là bất kỳ thiệt hại nào đối với tài sản hoặc lợi ích của Công ty có giá trị hoặc có thể xác định giá trị vượt quá 10 lần lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố và được áp dụng đối với nơi Người Lao động liên quan làm việc (“**Mức Nghiêm trọng**”).

21.4 Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động trên đây là 6 tháng kể từ ngày hành vi vi phạm liên quan xảy ra. Trong trường hợp hành vi vi phạm liên quan đến tài chính, tài sản hoặc tiết lộ bí mật kinh doanh hoặc công nghệ của Công ty thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

21.5 Xóa Kỷ luật

Trong trường hợp Người Lao động bị kỷ luật không thực hiện thêm bất kỳ hành vi vi phạm nào, Người Lao động sẽ được xóa mọi trách nhiệm liên quan đến hình thức xử lý kỷ luật đối với Người Lao động đó sau các thời hạn sau:

- (a) 3 tháng áp dụng đối với khiển trách;
- (b) 6 tháng áp dụng đối với hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng; hoặc
- (c) 3 năm áp dụng đối với hình thức cách chức.

ĐIỀU 22. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

22.1 Người Lao động vi phạm NQLĐ này của Công ty và gây ra thiệt hại nghiêm trọng đối với Công ty sẽ đồng thời phải chịu hình thức xử lý kỷ luật và chịu trách nhiệm vật chất về thiệt hại và tổn thất gây ra bởi hành vi vi phạm của Người Lao động đó theo các quy định sau:

- (a) Vi phạm không cố ý dẫn đến tổn thất đối với Công ty có giá trị không vượt quá Mức Nghiêm trọng thì Người Lao động vi phạm phải bồi thường không quá 3 tháng lương và được khấu trừ từ tiền lương của Người Lao động vi phạm theo quy định của Pháp luật Lao động; trong trường hợp (các) hành vi vi phạm là cố ý, mức bồi thường sẽ là 100% tổn thất theo tính toán tại thời điểm xảy ra tổn thất. Mức khấu trừ tiền lương hàng tháng không được quá 30% tiền lương hàng 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 theo quy định của Pháp luật Lao động.
- (b) Đối với hành vi vi phạm dẫn đến tổn thất/thiệt hại đối với Công ty có giá trị từ Mức Nghiêm trọng trở lên thì người vi phạm sẽ phải bồi thường tới 100% giá trị của tổn thất theo tính toán tại thời điểm xảy ra tổn thất.

22.1 Người Lao động trộm cắp thiết bị, vật tư, tài sản v.v... của Công ty phải bồi thường cho Công ty toàn bộ giá trị của tài sản bị trộm cắp theo tính toán tại thời điểm hành vi trộm cắp xảy ra và hình thức xử lý kỷ luật sa thải sẽ được áp dụng theo NQLĐ này.

22.2 Trong trường hợp cần thiết, Công ty sẽ báo cáo công an và/hoặc các cơ quan có thẩm quyền khác tham gia quá trình xác định và giải quyết vi phạm của Người Lao động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 23. HIỆU LỰC, SỬA ĐỔI VÀ BỔ SUNG NQLĐ NÀY

NQLĐ này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Sở Lao động Thương binh và Xã hội(“**Sở LĐTBXH**”) nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ NQLĐ này hoặc một ngày khác do Pháp luật Lao động quy định. Việc sửa đổi và bổ sung đối với NQLĐ này có thể được thực hiện vào từng thời điểm để đáp ứng yêu cầu của hoạt động kinh doanh của Công ty hoặc thay đổi của Pháp luật Lao động hoặc các quy định pháp luật liên quan khác của Việt Nam. Việc điều chỉnh và sửa đổi đối với NQLĐ này sẽ được cơ quan có thẩm quyền của Công ty quyết định và đệ trình lên Sở LĐTBXH để đăng ký theo quy định của Pháp luật Lao động.

Ngày tháng năm

Thay mặt và đại diện cho
[TÊN CÔNG TY]

Tên:

Chức vụ: