

Số: **39** /QĐ-VIWASE-TGD

Hà Nội, ngày 15 tháng 08 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Nội quy lao động của
Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP NƯỚC VÀ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM

- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam (VIWASE);

- Được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị tại Tờ trình số 23/TTr-TGD-VIWASE ngày 26/7/2017 của Tổng giám đốc về việc phê duyệt và ban hành Nội quy lao động của Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị chức năng, các đơn vị trực tiếp sản xuất và toàn thể người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Chủ tịch HĐQT (để b/c);
- BCHCD Công ty (để phối hợp);
- Lưu: Công ty.



CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC VÀ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM

Dự thảo

NỘI QUY LAO ĐỘNG

HÀ NỘI 7- 2017

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG

Điều 1: Mục đích

Điều 2: Đối tượng và phạm vi áp dụng

Điều 3: Định nghĩa thuật ngữ

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 4:

Điều 5:

Điều 6:

CHƯƠNG III: THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 7: Thời gian làm việc

Điều 8: Ngày nghỉ Người lao động được hưởng nguyên lương

Điều 9: Nghỉ việc riêng không hưởng lương

Điều 10: Nghỉ chế độ thai sản, ốm đau, điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Điều 11: Thủ tục xin phép nghỉ và thẩm quyền cho phép NLD nghỉ

CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH VỀ TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 12: Quy định về thủ tục ra, vào Công ty

Điều 13: Quy định tiếp khách đến làm việc

Điều 14: Tác phong, nề nếp làm việc

Điều 15: Trang phục, thái độ, hành vi ứng xử đối với đồng nghiệp, khách hàng, cơ quan truyền thông

Điều 16: Trách nhiệm đối với công việc

Điều 17: Sử dụng điện thoại của Công ty

Điều 18: Sử dụng trang thiết bị văn phòng, dán thông báo trên bảng tin Công ty

Điều 19: Sử dụng e mail, internet

CHƯƠNG V: QUY ĐỊNH VỀ AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

Điều 20: Trách nhiệm của Công ty

Điều 21: An toàn lao động

Điều 22: Vệ sinh lao động

Điều 23: Trách nhiệm quản lý công tác an toàn vệ sinh lao động

CHƯƠNG VI: BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 24: Tài sản Công ty

Điều 25: Nghĩa vụ bảo vệ tài sản của NLD

CHƯƠNG VII: HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT CỦA NLD VÀ CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 26. Các hành vi vi phạm kỷ luật

Điều 27. Các hình thức xử lý kỷ luật

Điều 28. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

Điều 29. Thẩm quyền xử lý kỷ luật và thời hiệu xử lý kỷ luật

Điều 30. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 1: Khiển trách

Điều 31. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 2: Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức

Điều 32. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 3: Sa thải

Điều 33. Trách nhiệm vật chất

Điều 34. Tạm đình chỉ công việc

CHƯƠNG VIII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35:

Điều 36: Tổ chức thực hiện

Điều 37: Hiệu lực thi hành

NỘI QUY LAO ĐỘNG
CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC VÀ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ngày tháng năm 2017 của)

CHƯƠNG I
MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG,
ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ

Điều 1. Mục đích của Nội quy lao động

1. Quy định các nguyên tắc, hành vi của Người lao động trong khi tham gia làm việc tại Công ty nhằm đảm bảo sự ổn định trong hoạt động sản xuất kinh doanh và hình thái tổ chức của Công ty.
2. Là căn cứ để xem xét xử lý kỷ luật lao động và bồi thường trách nhiệm vật chất đối với Người Lao Động.

Điều 2. Đối tượng và Phạm vi áp dụng

1. Đối tượng áp dụng:

Nội quy lao động áp dụng cho tất cả Người lao động làm việc tại Công ty.

2. Phạm vi áp dụng:

Nội quy lao động áp dụng với tất cả Người lao động trong Công ty bao gồm:

- a. Người lao động đang làm việc ở bất kỳ địa điểm nào trong giờ làm việc. Trường hợp Người lao động đang tham gia các dự án, công trình ngoài trụ sở Công ty thì phải tuân theo các quy định của dự án, công trình đó;
- b. Người lao động ngoài giờ làm việc nhưng ở tại một trong các địa điểm của Công ty.

Không phân biệt tình trạng giao kết hợp đồng lao động cũng như vị trí làm việc, Người lao động đều phải tuân thủ nghiêm túc Nội quy lao động này.

Điều 3. Định nghĩa thuật ngữ:

1. **Người sử dụng lao động:** Là Công ty Cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam, đại diện theo pháp luật là Chủ tịch Hội đồng quản trị (HĐQT), Tổng Giám đốc hoặc người ủy quyền theo quy định của pháp luật.
2. **Công ty:** Là Công ty Cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam
3. **Đơn vị trực thuộc Công ty (sau đây gọi tắt là "Đơn vị"):** Là các đơn vị chức năng và đơn vị trực tiếp sản xuất theo quy định trong Quy chế hoạt động của Công ty.
4. **Trưởng Đơn vị:** Là lãnh đạo cao nhất của đơn vị.
5. **Phạm vi Công ty:** Được hiểu là phạm vi trên toàn Công ty hoặc một trong các đơn vị của Công ty.
6. **Người có thẩm quyền:** là Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc - những người đại diện cho Người sử dụng lao động ký kết hợp đồng lao động với Người lao động.
7. **Người được ủy quyền:** Là các thành viên Ban lãnh đạo Công ty như Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phụ trách khối. Trong từng trường hợp, Người được ủy quyền được hiểu là vị trí được phân theo cấp độ và lĩnh vực ủy quyền.
8. **Lãnh đạo Công ty:** Bao gồm HĐQT, Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc.

đốc.

9. **Người lao động (NLĐ):** Là danh từ tập hợp, chỉ toàn bộ những người làm việc theo hợp đồng lao động, người đang trong giai đoạn thử việc, học việc, đào tạo nghề, sinh viên thực tập tại Công ty.
10. **Thông tin bí mật:** Là các thông tin, tài liệu về hoạt động, sản xuất, kinh doanh, kỹ thuật, công nghệ... của Công ty đặc biệt là các thông tin chưa công bố; Các sáng tạo phát minh của NLĐ được quy định tại Chương VI của Nội quy lao động này.
11. **Lợi ích của Công ty:** Là tổng hợp các giá trị vật chất và phi vật chất tạo nên thương hiệu, uy tín và vị thế của Công ty trong mối quan hệ với khách hàng, với NLĐ trong nội bộ Công ty, với các cơ quan Nhà nước và trong xã hội nói chung.
12. **Nơi làm việc hoặc địa điểm làm việc:** Là trụ sở của Công ty, trụ sở của các đơn vị và những nơi làm việc/địa điểm làm việc khác gắn với việc thực hiện công việc của NLĐ. Trong trường hợp do yêu cầu công việc, Công ty có thể điều chỉnh hoặc thay đổi nơi làm việc hoặc bộ phận nơi NLĐ làm việc.
13. **Lý do chính đáng:** Được xác định là những trường hợp sau:
 - a. Thiên tai, hỏa hoạn (thiên tai là khi tại thời điểm NLĐ nghỉ, khu vực đó bị bão lũ; sụt lở đất; ngập trên diện tích rộng không còn đường đi hoặc bị gió bão từ cấp 10 trở lên không có cách nào an toàn để đến nơi làm việc hoặc các tình huống khác theo thông báo của cơ quan chức năng. Hỏa hoạn là khi nhà cửa, phương tiện đi lại của bản thân NLĐ bị hỏa hoạn thiêu hủy). Thời gian ảnh hưởng để tính phải là thời gian hợp lý, không được lợi dụng tình trạng ảnh hưởng để kéo dài ngày nghỉ.
 - b. Bản thân, thân nhân (bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng/vợ; con) bị ốm nặng có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh mà NLĐ không có cách nào để đi làm được và đã được Trưởng đơn vị chấp nhận.
14. **Tự ý bỏ việc:** Là trường hợp NLĐ tự ý không đến Công ty hoặc địa điểm làm việc được giao nhiệm vụ mà không xin phép người có thẩm quyền hoặc đã xin phép nhưng chưa được người có thẩm quyền đồng ý.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 4. “Nội quy lao động” là tài sản của Công ty và chỉ được lưu hành trong nội bộ Công ty. Nghiêm cấm mọi hành vi phát tán ra ngoài nếu chưa được sự cho phép của Tổng Giám đốc/Người được ủy quyền.

Điều 5. Nội quy lao động bao gồm những quy định trách nhiệm, nghĩa vụ của người lao động khi làm việc tại trụ sở Công ty, chi nhánh Công ty tại các địa phương và các văn phòng dự án do Công ty triển khai thực hiện, những quy tắc ứng xử chung và là căn cứ để xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm.

Điều 6: Những vấn đề không nằm trong phạm vi Nội quy này sẽ được thực hiện theo hệ thống văn bản nội bộ, quy chế của Công ty hoặc/và quy định của Bộ Luật Lao động, Luật BHXH và các văn bản pháp luật có liên quan.

Trong trường hợp Bộ Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước có thay đổi thì Nội quy lao động sẽ được điều chỉnh, chỉnh sửa cho phù hợp.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIAN NGHỈ NGOẠI

Điều 7. Thời gian làm việc

Ngày giờ làm việc: Ngày giờ làm việc thống nhất chung của Công ty về nguyên tắc không quá 40 giờ/tuần ngoại trừ những bộ phận làm việc theo công việc, chuyên môn đặc thù hoặc tham gia các dự án/công trình cụ thể.

1. Giờ làm việc hàng ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu:
 - Buổi sáng: từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 50 phút
 - Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 45 phút.
2. Thứ Bảy: Bố trí làm việc nửa ngày thứ Bảy (buổi sáng) theo đặc điểm của các đơn vị trong Công ty, thời gian từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút.

Lịch làm việc ngày thứ Bảy cho các đơn vị trong Công ty sẽ được bố trí như sau:

- a. Các đơn vị chức năng (gồm: Văn phòng Hội đồng quản trị; Phòng Hành chính, Nhân sự; Phòng Kỹ thuật; Phòng Tài chính kế toán).
 - Văn phòng Hội đồng quản trị, phòng kỹ thuật, phòng Tài chính kế toán: bố trí luân phiên 50% nhân viên làm việc vào các buổi sáng thứ Bảy trong tuần.
 - Phòng Hành chính, Nhân sự (HCNS): bố trí luân phiên 50% nhân viên làm việc vào các buổi sáng thứ Bảy trong tuần, riêng bộ phận lái xe, vệ sinh và bảo vệ bố trí người trực làm việc theo yêu cầu đặc thù của từng bộ phận (tối thiểu là 01 người).
 - b. Các đơn vị trực tiếp sản xuất (gồm các Xí nghiệp, Phòng, Trung tâm, Chi nhánh, Văn phòng): Tùy thuộc nhu cầu công việc để bố trí số lượng lao động làm việc ngày thứ Bảy cho phù hợp.
 - c. Thành viên Ban Tổng giám đốc căn cứ vào nhiệm vụ và tình hình công việc bố trí thời gian làm việc ngày thứ Bảy.
 - d. Các buổi họp giao ban Công ty, họp Ban Tổng giám đốc, họp Hội đồng NCKH,..., hoạt động đoàn thể: ưu tiên bố trí vào các ngày thứ Bảy trong tuần.
3. Làm việc ngoài giờ:
 - a. Do yêu cầu công việc, người lao động có thể phải làm thêm giờ, ngoài giờ làm việc thường xuyên (làm ngoài giờ). Thời gian làm thêm giờ theo quy định của Luật (tại Điều 106 Chương VII của Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012).
 - b. Người lao động làm việc ngoài giờ được bố trí nghỉ bù vào ngày khác, nếu không được bố trí nghỉ bù, được thanh toán tiền lương làm thêm giờ theo quy định.
 4. Khoản việc: Người lao động làm việc theo hợp đồng khoán việc thì chỉ cần thực hiện theo công việc đã thỏa thuận, không phải chấp hành thời gian quy định trên.
 5. Người Sử dụng lao động có quyền yêu cầu NLD làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và NLD không được từ chối trong các trường hợp sau đây:
 - a. Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;
 - b. Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.

Điều 8. Ngày nghỉ Người lao động được hưởng lương

1. Nghỉ lễ, tết hàng năm

NLĐ đang làm việc tại Công ty được nghỉ làm việc và hưởng nguyên lương trong các ngày nghỉ lễ hàng năm theo đúng quy định của Pháp luật Lao động, cụ thể trong các ngày sau:

- a. Tết Dương lịch: 01 ngày (01/01 dương lịch);
- b. Tết Âm lịch: 05 ngày (ngày 30, ngày 1,2,3,4 Âm lịch);
- c. Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (10/03 âm lịch);
- d. Ngày Chiến thắng: 01 ngày (30/04 dương lịch);
- e. Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (01/05 dương lịch);
- f. Ngày Quốc Khánh: 01 ngày (02/09 dương lịch).

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì NLĐ được nghỉ bù vào ngày tiếp theo. Các ngày nghỉ khác theo quy định của Chính phủ.

2. Nghỉ việc riêng theo chế độ

- a. NLĐ được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:
- b. NLĐ kết hôn: nghỉ ba (03) ngày.
- c. Con NLĐ kết hôn: nghỉ một (01) ngày.
- d. Bố, mẹ đẻ chết; bố, mẹ vợ/chồng chết; vợ hoặc chồng chết; con chết: nghỉ ba (03) ngày.

3. Nghỉ phép hàng năm

- a. NLĐ có thời gian làm việc liên tục từ đủ 12 tháng trở lên tại Công ty thì được nghỉ phép hàng năm, mỗi năm được nghỉ 12 ngày, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động.
- b. Số ngày phép hàng năm sẽ được tăng theo thâm niên làm việc, cứ mỗi năm làm việc liên tục tại Công ty sẽ được cộng thêm 1 ngày phép căn cứ trên số ngày nghỉ phép của năm liền kề trước.
- c. Trường hợp NLĐ đã được tiếp nhận chính thức có thời gian thực tế làm việc tại Công ty dưới 12 tháng thì được tính như sau:
Số ngày nghỉ = Số ngày nghỉ tiêu chuẩn/12 Số tháng làm việc thực tế trong năm.*
- d. Mỗi lần xin nghỉ phép năm không ít hơn ½ ngày. Có thể xin nghỉ dồn của những tháng trước đó nếu chưa nghỉ, không được xin nghỉ trước ngày phép của những tháng sau.
- e. Trong một năm làm việc, NLĐ có tổng thời gian nghỉ (cộng dồn) do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quá 6 (sáu) tháng (144 ngày làm việc) thì thời gian đó không được tính để hưởng chế độ nghỉ hàng năm của năm đó.
- f. Công ty không áp dụng hình thức ứng phép năm. Các trường đặc biệt, NLĐ phải viết đơn đề xuất trình Tổng giám đốc/Người được ủy quyền phê duyệt.
- g. Mọi kỳ nghỉ phép phải được thực hiện vào thời điểm không gây bất kỳ ảnh hưởng bất lợi nào đến hoạt động kinh doanh của Công ty.
- h. Số ngày nghỉ hàng năm được thực hiện năm nào dứt điểm năm đó. Tổng giám đốc hoặc Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý có trách nhiệm bố trí, sắp xếp để người lao động được nghỉ phép trong năm. Nếu do yêu cầu của công việc không thể bố trí người lao động nghỉ trong năm đó thì Tổng giám đốc hoặc Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý bố trí cho người lao động nghỉ vào quý một năm sau.

- i. Người lao động làm việc ở những khu vực xa xôi hẻo lánh, nếu có nhu cầu dồn phép để nghỉ 1 lần phải có đơn xin nghỉ phép được sự đồng ý của Tổng Giám đốc cho phép lưu phép trước khi hết hạn của kỳ nghỉ phép năm làm việc và chỉ được dồn phép không quá 2 năm.
- j. NLD thử việc không đạt/hợp đồng khoán việc thì ngày nghỉ hàng năm tương ứng đã được tính trả vào lương.
- k. NLD được hưởng các ngày nghỉ phép thực hiện theo quy trình xin nghỉ phép của Công ty được quy định tại Điều 11 của Nội Quy này.

Điều 9. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

1. NLD được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Người sử dụng lao động 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.
2. NLD có thể thỏa thuận với Công ty để xin nghỉ không hưởng lương trong các trường hợp sau:
 - a. Khi NLD đã hết ngày nghỉ phép cộng dồn;
 - b. Người thân trong gia đình NLD bị bệnh không có người chăm sóc;
 - c. NLD có con nhỏ mới sinh dưới 12 tháng không người trông coi;
 - d. NLD xét thấy bản thân cần được đào tạo thêm để nâng cao tay nghề, nghiệp vụ cần thiết cho công việc mà NLD đó đang đảm trách;
 - e. Các trường hợp khác mà Công ty xét thấy hợp lý.

Tuy nhiên, trong mọi trường hợp, NLD không được nghỉ không hưởng lương quá 12 ngày làm việc cộng dồn trong một năm trừ trường hợp đặc biệt được Tổng giám đốc/Người được ủy quyền xem xét cụ thể.

Điều 10. Nghỉ chế độ thai sản, ốm đau, điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: Theo Mục 1, Mục 3, Chương III Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13.

1. Nghỉ ốm, điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

- a. Trong trường hợp NLD nghỉ ốm thì phải thông báo ngay cho Trưởng đơn vị theo quy định của Công ty.
- b. Sau khi trở lại làm việc NLD thực hiện bổ sung thủ tục xin nghỉ được quy định tại Điều 11 của Nội quy này và cung cấp cho Phòng HCNS Giấy xác nhận của bệnh viện/phòng khám nơi đăng ký khám chữa bệnh để làm cơ sở thực hiện thủ tục trợ cấp bảo hiểm xã hội. NLD nào không cung cấp được Giấy xác nhận của bệnh viện/phòng khám thì sẽ không được Công ty làm thủ tục hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội cho những ngày nghỉ ốm đó và Công ty sẽ tính những ngày nghỉ ốm đó vào ngày nghỉ không hưởng lương có lý do.
- c. Trong thời gian nghỉ bệnh theo giấy của Bác sĩ, người lao động được hưởng chế độ theo quy định của Luật BHXH, BHYT
- d. Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:
 - + 30 ngày trong một năm nếu đã đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm.
 - + 40 ngày trong một năm nếu đã đóng bảo hiểm xã hội từ 15 năm đến dưới 30 năm.
 - + 60 ngày trong một năm nếu đã đóng bảo hiểm xã hội từ 30 năm trở đi
- e. Thời gian tối đa hưởng chế độ khi con ốm đau như sau:
 - + 20 ngày trong một năm nếu con dưới ba tuổi.
 - + 15 ngày làm việc trong một năm nếu con từ đủ ba tuổi đến dưới bảy tuổi
 (Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội, nếu một người đã nghỉ

hết thời hạn hưởng chế độ nghỉ khi con ốm đau mà con vẫn ốm đau thì người kia được hưởng chế độ khi con ốm đau theo quy định).

f. Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau: Người lao động đã nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau đủ thời gian trong một năm theo quy định tại Điều 26 của Luật BHXH, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ 05 ngày đến 10 ngày trong một năm.

2. **Nghỉ thai sản: Theo Mục 2, Chương III Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13.**

a. NLD nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con, cộng lại là 06 tháng. Nếu sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, NLD nữ được nghỉ thêm 30 ngày. NLD nữ có thể đi làm việc trở lại trước khi hết thời gian nghỉ thai sản, nếu đã nghỉ ít nhất được 04 tháng sau khi sinh và có giấy xác nhận của Bác sỹ về việc trở lại làm việc sớm không có hại cho sức khỏe. Trong trường hợp này, NLD phải báo cho Công ty biết trước để bố trí công việc cho phù hợp.

b. Trong thời gian mang thai, lao động nữ được nghỉ việc đi khám thai 05 lần, mỗi lần 01 ngày; trường hợp ở xa cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ 02 ngày cho mỗi lần khám thai.

c. Trong thời gian nghỉ thai sản, NLD nữ được hưởng chế độ theo đúng các quy định của pháp luật về Bảo hiểm xã hội.

d. NLD nam khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

- + 05 ngày làm việc khi vợ sinh thường;
- + 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- + Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
- + Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

e. Thời gian hưởng chế độ khi thực hiện các biện pháp tránh thai:

- + 07 ngày đối với lao động nữ đặt vòng tránh thai.
- + 15 ngày đối với người lao động thực hiện biện pháp triệt sản.

f. Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản: Lao động nữ ngày sau thời gian hưởng chế độ thai sản theo quy định, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản cụ thể như sau:

- + Tối đa 10 ngày đối với lao động nữ sinh một lần từ hai con trở lên.
- + Tối đa 07 ngày đối với lao động nữ sinh con phải phẫu thuật.
- + Tối đa 05 ngày đối với các trường hợp khác.

Điều 11. Thủ tục xin phép nghỉ và thẩm quyền cho phép NLD nghỉ

1. Đối với trường hợp nghỉ lễ, Tết hàng năm, NLD nghỉ theo thông báo chính thức của Công ty.
2. Đối với trường hợp nghỉ phép hàng năm, nghỉ việc riêng không hưởng lương và các trường hợp nghỉ khác thì phải có đơn xin nghỉ theo mẫu quy định của Công ty, NLD

phải thực hiện theo quy trình nghỉ dưới đây và đảm bảo việc nghỉ không làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.

- a. NLD nghỉ dưới 03 ngày liên tục và không quá 15 ngày trong một năm cho mỗi người phải được Trưởng đơn vị/ Phụ trách đơn vị . đồng ý. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phân công, bố trí công việc của đơn vị để không làm ảnh hưởng đến công việc chung của Công ty.
- b. NLD nghỉ từ 03 ngày trở lên phải có Đơn xin nghỉ được Trưởng đơn vị đồng ý, tiếp nhận bàn giao công việc tạm thời, chuyển đơn đến Phòng HCNS và Phòng HCNS trình Đơn xin nghỉ phép lên Tổng giám đốc/Người được ủy quyền (thời gian trình trước khi nghỉ 03 ngày, trừ trường hợp đặc biệt có thể báo muộn hơn). Sau khi được Tổng giám đốc/Người được ủy quyền phê duyệt mới được phép nghỉ.
- c. Riêng đối với cán bộ từ cấp Phó, Trưởng đơn vị trở lên phải chuyển Đơn xin nghỉ cho Phòng HCNS, sau đó Phòng HCNS trình Tổng giám đốc/Người được ủy quyền phê duyệt mới được phép nghỉ. Đơn xin nghỉ phải trình lên Tổng Giám đốc/Người được ủy quyền trước khi nghỉ 05 ngày đối với trường hợp xin nghỉ từ 03 ngày trở lên; trước khi nghỉ 02 ngày đối với trường hợp xin nghỉ dưới 03 ngày (trừ trường hợp đặc biệt có thể báo muộn hơn).
- d. Những trường hợp nghỉ trước báo sau, nghỉ việc không thực hiện theo thủ tục xin phép đã quy định, nghỉ việc không được sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp hoặc của Tổng giám đốc/Người được ủy quyền sẽ được coi là tự ý bỏ việc và đây là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành công việc, xét kỷ luật, thậm chí bị sa thải.
- e. Trưởng đơn vị khi đồng ý cho nhân viên nghỉ có nghĩa vụ sắp xếp công việc không làm ảnh hưởng hay gián đoạn công việc chung của Công ty.
- f. NLD tự ý nghỉ hoặc nghỉ nhưng đơn xin nghỉ phép chưa được chấp thuận của Tổng Giám đốc/Người được ủy quyền đều được xem như nghỉ không phép.
- g. Người nghỉ phép phải trở lại làm việc đúng thời hạn cho phép, trừ trường hợp bất khả kháng.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 12. Quy định về thủ tục ra, vào Công ty

1. Thủ tục ra, vào Công ty
 - a. NLD ra vào cổng Công ty phải xuống xe, tắt máy và để xe đúng nơi, đúng chỗ quy định, khóa xe theo quy định và bảo vệ các tài sản cá nhân.
 - b. NLD không tự ý ra/vào Công ty ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không có giấy đề nghị làm ngoài giờ được trưởng đơn vị xác nhận và gửi phòng HCNS. Trường hợp có công việc đột xuất cần ra/vào Công ty ngoài giờ làm việc mà không kịp làm giấy đề nghị, NLD phải được sự chấp thuận của trưởng đơn vị và trưởng đơn vị xác nhận qua điện thoại/tin nhắn với trưởng phòng HCNS.
 - c. Hạn chế tiếp khách riêng trong giờ làm việc, trừ trường hợp có sự đồng ý của trưởng đơn vị hoặc người phụ trách trực tiếp.
 - d. Nhân viên bảo vệ không được phép cho bất kỳ khách nào tự ý vào Công ty mà không có người hướng dẫn. Nhân viên bảo vệ phải có tác phong hòa nhã, lịch sự, yêu cầu khách xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy giới thiệu và hướng dẫn tận tình, chính xác cho khách đến bộ phận cần liên hệ.
 - e. Đối với các cộng tác viên, sinh viên thực tập bổ sung hay thử việc tại đơn vị do

trưởng đơn vị mời đến: Trưởng đơn vị làm giấy đề nghị gửi cho phòng HCNS để trình Tổng giám đốc chấp thuận trước khi đưa người vào đơn vị.

- f. Đối với người lao động mới, sinh viên đến thực tập hoặc thử việc tại đơn vị do Công ty giới thiệu: Phòng HCNS gửi thông báo tiếp nhận cho trưởng đơn vị trước khi đưa người vào đơn vị.
2. Các trường hợp được phép đi muộn, về sớm ngoài quy định chung
 - a. NLD muốn về sớm phải được sự đồng ý của Trưởng đơn vị và chấp hành đúng quy định về thủ tục ra vào Công ty tại Khoản 1 Điều này.
 - b. NLD đi muộn trong trường hợp bất khả kháng (kẹt xe do mưa hay tai nạn giao thông có quy mô lớn hay trường hợp phương tiện giao thông bị hỏng hóc cần sửa chữa hoặc các trường hợp bị tai nạn giao thông nhẹ, v.v.) phải thông báo bằng điện thoại cho trưởng đơn vị và nêu rõ lý do.
 3. Đưa trang thiết bị/đồ vật ra, vào Công ty
 - a. NLD không tự ý đưa trang thiết bị được Công ty trang bị ra khỏi Công ty ngoại trừ các trang thiết bị cần thiết cho các hoạt động sản xuất hàng ngày (laptop, máy móc phục vụ công tác khảo sát địa hình, địa chất công trình...). Trường hợp cần phải đưa thiết bị (máy tính, máy in...) ra ngoài Công ty để sửa chữa, bảo hành, NLD làm giấy đề nghị có xác nhận của trưởng đơn vị hoặc người phụ trách đơn vị gửi phòng HCNS trước khi thực hiện.
 - b. NLD muốn đưa trang thiết bị của mình (do cá nhân hoặc đơn vị tự mua sắm) vào Công ty phải có thông báo gửi phòng HCNS trước. Nhân viên hành chính sẽ làm thủ tục xác nhận và báo bảo vệ Công ty cho phép mang vào, đồng thời cập nhật sổ theo dõi trang thiết bị của các đơn vị.

Điều 13. Quy định tiếp khách đến làm việc và sử dụng phòng họp Công ty

1. Khi khách đến Công ty làm việc, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm thông báo cho cá nhân hoặc bộ phận có liên quan biết. Đối với khách của Lãnh đạo Công ty, nhân viên bảo vệ phải thông báo cho nhân viên phục vụ (phòng HCNS) để xin ý kiến Lãnh đạo Công ty trước khi hướng dẫn khách lên gặp. Đối với các trường hợp khách đến làm việc mà chưa có liên hệ trước, nhân viên bảo vệ mời khách vào phòng HCNS tầng 1 và báo trưởng phòng HCNS để có hướng giải quyết. Trường hợp khách có yêu cầu thăm quan Công ty thì cá nhân hoặc bộ phận có liên quan báo cáo và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty trước khi đưa khách đi tham quan.
2. Khi khách đến họp tại Công ty, cá nhân hoặc bộ phận có liên quan cần đặt phòng họp trước với phòng HCNS với nội dung gồm: tên khách, công ty, thời gian họp và số lượng người họp dự kiến. Khi khách đến, nhân viên bảo vệ thông báo cho các cá nhân hoặc bộ phận có liên quan để mời khách vào phòng họp.
3. Khách là đại diện các cơ quan ngôn luận khi đến Công ty làm việc phải xuất trình Giấy giới thiệu và có liên hệ trước. Nếu khách có nhu cầu phỏng vấn phải được sự đồng ý trước của Chủ tịch HĐQT/Người được ủy quyền.
4. Khách đến Công ty làm việc phải tuân thủ các quy định về an toàn và phòng cháy chữa cháy của Công ty.
5. NLD đã nghỉ việc khi đến Công ty liên hệ công tác được xem là khách đến làm việc và thực hiện theo như quy định tại khoản 1 và 2 điều này.
6. Các đơn vị/cá nhân có nhu cầu sử dụng phòng họp Công ty cần đăng ký trước với

phòng HCNS. Nội dung đăng ký phòng họp bao gồm thời gian họp, thành phần dự họp, mục đích cuộc họp, yêu cầu trang thiết bị (máy chiếu, màn chiếu). Đối với các trường hợp sử dụng phòng họp Công ty cho các công việc thuộc dự án, công trình đã được giao khoán cho các đơn vị/cá nhân, chi phí phục vụ họp (trà, nước) sẽ do các đơn vị/cá nhân chi trả.

Điều 14. Tác phong, nề nếp làm việc

1. NLD phải nghiêm túc chấp hành chỉ đạo điều hành của người quản lý trực tiếp, chấp hành kỷ luật lao động, giữ gìn, xây dựng môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp, minh bạch, năng suất, chất lượng và hiệu quả.
2. NLD không được thực hiện bất cứ hoạt động nào (kể cả công việc không thường xuyên với đơn vị hoặc cá nhân ngoài Công ty với một bên thứ 3) mà lợi ích có thể mâu thuẫn trực tiếp hoặc gián tiếp tới lợi ích của Công ty.
3. Trong giờ làm việc: NLD phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định. Không được vắng mặt tại Công ty nếu không có lý do chính đáng. Khi ra khỏi Công ty trong giờ làm việc phải báo cáo trưởng đơn vị hoặc người phụ trách đơn vị. NLD vắng mặt tại Công ty mà không báo cáo thì được tính nghỉ không có lý do và xử lý kỷ luật theo nội quy, quy định của Công ty.
4. Trong giờ làm việc, NLD không được làm việc riêng, sử dụng các trang web không vì mục đích công việc, tán gẫu, chơi bài, chơi điện tử; đi lại, trao đổi công việc gây ồn ào ảnh hưởng tới các đồng nghiệp khác.
5. NLD không tự ý đi sang bộ phận khác khi không có nhiệm vụ.
6. NLD vào Công ty làm việc không được trong tình trạng say bia, rượu. Nghiêm cấm chơi cờ bạc, lô đề, sử dụng ma túy và các hiện tượng gây rối mất trật tự trong Công ty. Không được uống rượu, bia và các chất kích thích khác tại nơi làm việc, không hút thuốc lá trong phòng làm việc của Công ty.
7. NLD phải giữ nơi làm việc sạch sẽ, sắp xếp tài liệu gọn gàng đúng nơi quy định. Xả/ Bỏ rác thải đúng quy định.
8. NLD làm việc tại các dự án, công trường, văn phòng chi nhánh (không thuộc trụ sở Công ty) khác phải tuân thủ các quy định của văn phòng dự án hoặc văn phòng chi nhánh hoặc công trường về thủ tục ra, vào nơi làm việc, thời gian làm việc, điều kiện làm việc, trang thiết bị bảo hộ lao động v.v.

Điều 15. Trang phục, thái độ, hành vi ứng xử đối với đồng nghiệp, khách hàng, cơ quan truyền thông

1. **Trang phục:** Trang phục của NLD khi đến Công ty làm việc, khi đi dự các cuộc hội thảo, hội nghị, hoặc tham gia tiếp xúc với khách hàng, đối tác phải gọn gàng, lịch sự. Không mặc quần cộc, váy áo quá ngắn, áo không tay sát nách, không đi dép lê nơi công sở. Trường hợp nhân viên làm việc ở công trường thì trang phục theo quy định về bảo hộ lao động.
2. **Thái độ, hành vi ứng xử đối với đồng nghiệp**
 - a. Mọi NLD phải có tinh thần đoàn kết tương thân tương ái, có trách nhiệm hỗ trợ nhau thực hiện công việc, có tinh thần hợp tác, tác phong, thái độ đúng mực. Chân thành, hòa nhã, phối hợp giải quyết công việc chung.
 - b. NLD khi tiếp xúc với đồng nghiệp phải có thái độ cởi mở, nhiệt tình, lịch sự;

- lắng nghe ý kiến và cố gắng đáp ứng các yêu cầu chính đáng của họ.
- c. Không được có thái độ, hành vi chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp. Nghiêm cấm mọi hành vi xúc phạm cá nhân, tập thể như: vu khống, lăng mạ, chửi rủa, trù úm, cạnh tranh không lành mạnh, hoặc mọi hành vi bạo lực, hăm dọa khác.
 - d. Nghiêm cấm NLĐ trong Công ty tạo lập, tham gia các ứng dụng kết nối nhằm những mục đích vu khống, bôi nhọ, xuyên tạc cá nhân, tổ chức, gây hoang mang dư luận, ảnh hưởng đến tâm lý NLĐ đang làm việc, tâm lý khách hàng, gây ảnh hưởng đến doanh thu, thu nhập, và uy tín của NLĐ và của Công ty. Không được tuyên truyền, phát tán tài liệu phản động, văn hoá phẩm đồi trụy, vu khống, bịa đặt, tung tin thất thiệt, đơn thư khiếu nại sai sự thật gây ảnh hưởng xấu cho Công ty.
 - e. Không được tự ý liên hệ với những lao động đã nghỉ việc, chấm dứt hợp đồng lao động với Công ty, mà những lao động đó vi phạm kỷ luật, có thái độ tiêu cực, có tư tưởng xấu, tìm kiếm thông tin để xuyên tạc, bôi xấu, ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 3. Thái độ, hành vi ứng xử đối với khách hàng:** Trung thực, tận tình, lịch sự.
- 4. Thái độ, hành vi ứng xử đối với cấp trên:**
- a. NLĐ có thái độ nghiêm túc, tôn trọng văn hóa chào hỏi khi gặp mặt, có thái độ lễ phép, đúng mực trong giao tiếp đối với lãnh đạo cấp trên.
 - b. Tuân thủ quy trình, quy định, hướng dẫn, hiệu lệnh, chỉ thị, sự phân công công việc của cấp quản lý. Nếu có căn cứ cho thấy thi hành theo mệnh lệnh, sự phân công của Trưởng đơn vị chưa hợp lý, có thể gây thiệt hại cho bộ phận, Công ty thì NLĐ phản ánh lại với người ra mệnh lệnh, phân công. Nếu người quản lý trực tiếp vẫn giữ nguyên ý kiến thì NLĐ vẫn phải chấp hành mệnh lệnh, sự phân công đó rồi sau đó tiếp tục ý kiến phản ánh lên cấp trên trực tiếp của người ra mệnh lệnh.
 - c. Nếu lãnh đạo cấp trên có chỉ đạo vượt cấp xuống dưới, NLĐ nhận được chỉ đạo phải báo cáo lại toàn bộ nội dung cho lãnh đạo cấp trên trực tiếp của mình.
- 5. NLĐ tham gia phỏng vấn, trả lời báo chí truyền thông,** trả lời trước công chúng có liên quan đến uy tín, tình hình kinh doanh hoặc lợi ích của Công ty cần phải được sự đồng ý trước của Chủ tịch HĐQT/Người được ủy quyền.

Điều 16. Trách nhiệm đối với công việc

- a. Thái độ quan trọng nhất của NLĐ là thái độ đối với công việc.
- b. NLĐ phải tuân thủ nghiêm túc các quy trình, quy định và văn bản nội bộ khác có liên quan trong quá trình làm việc.
- c. NLĐ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc của mình và liên đới chịu trách nhiệm với kết quả thực hiện những công việc chung trong tập thể mà NLĐ có liên quan hoặc tham gia phối hợp.
- d. Cán bộ quản lý phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc của tất cả các bộ phận và NLĐ dưới quyền.

Điều 17. Sử dụng điện thoại của Công ty

- a. Hạn chế thời lượng cuộc gọi. Chuẩn bị kỹ nội dung trước khi gọi. Khi sử dụng điện thoại phải nói ngắn gọn, đủ thông tin, không làm ảnh hưởng đến đồng nghiệp.
- b. Sử dụng điện thoại Công ty vì mục đích công việc, không sử dụng vì mục đích cá nhân.

- c. NLD phải luôn mang điện thoại theo người, không tắt máy để kịp thời nhận và xử lý mọi thông tin liên quan..

Điều 18. Sử dụng trang thiết bị văn phòng, dán thông báo trên bảng tin Công ty

1. Quy định chung

Sử dụng trang thiết bị văn phòng theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp và nhân viên kỹ thuật được Công ty giao quản lý. Không sử dụng cho mục đích cá nhân.

Khi sử dụng thang máy di chuyển, NLD cần tuân thủ nội quy sử dụng thang máy dán trong buồng thang máy Công ty

2. Máy fax

- a. Văn thư có nhiệm vụ gửi và nhận fax, bảo đảm tính chính xác, kịp thời và bảo mật.
- b. Nội dung tài liệu công văn fax phải là của Công ty và liên quan đến Công ty.
- c. Người không có trách nhiệm không được sử dụng máy fax và xem các nội dung của bản fax.

3. Máy in

Các văn bản trước khi in cần xem xét kỹ nội dung, soát lỗi chính tả, văn phạm tránh việc in lại nhiều lần.

4. Máy tính

- a. Máy tính được cấp cho NLD để dùng cho yêu cầu công việc. Mọi dữ liệu liên quan đến công việc phải được lưu trữ một cách khoa học và có hệ thống. Dữ liệu trong máy tính được coi là tài sản của Công ty, không được phép phá hủy.
- b. Nghiêm cấm sử dụng máy tính của Công ty để chơi game, chat việc riêng hoặc các hoạt động khác ngoài mục đích công việc trong giờ làm việc.
- c. Người được giao sử dụng máy tính phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc quản lý mã khóa (password) dùng để đóng mở máy cũng như các chương trình ứng dụng, nhằm đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin và khẳng định chủ quyền trong việc cung cấp, giao dịch hay trao đổi thông tin của Công ty.
- d. Hạn chế sử dụng USB để bảo vệ mạng máy tính của Công ty khỏi sự tấn công của virus. Khi nhân viên cần làm một công việc gì đó cần đến USB mang từ bên ngoài vào thì phải kiểm tra, diệt virus trước khi sử dụng.

5. Dán thông báo trên bảng tin Công ty

- a. NLD không tự ý dán các thông báo, tin tức trên bảng tin của Công ty
- b. Khi có nhu cầu dán thông tin, các đơn vị/cá nhân phụ trách gửi thông báo cho phòng HCNS để trình Lãnh đạo Công ty duyệt nội dung trước khi dán.

Điều 19. Sử dụng email, internet

- a. Các tài liệu là bản mềm trên máy tính, nếu không thật sự cần chuyển thành văn bản thì phải chuyển dữ liệu qua email khi trao đổi với đồng nghiệp/đối tác.
- b. Kiểm tra e-mail đã đăng ký hàng giờ và xử lý những thông tin cần thiết. Thông tin trao đổi về công việc phải được phản hồi trong khoảng thời gian thỏa thuận giữa 2 bên hoặc sau 02 ngày làm việc coi như nội dung đó được chấp nhận hoặc người gửi có thể chuyển lên cấp cao hơn đề nghị giải quyết.
- c. Không truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh, truy cập internet để xem tin tức không phục vụ công việc trong giờ làm việc.
- d. Chỉ tải về máy tính cá nhân các thông tin cần thiết, phục vụ cho công việc và mục đích nghiên cứu học hỏi.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH VỀ AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

Điều 20. Trách nhiệm của Công ty

Công ty trang bị đầy đủ các phương tiện bảo hộ lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy và cải thiện điều kiện lao động cho NLD trong suốt thời gian làm việc tại trụ sở Công ty.

Điều 21. An toàn lao động

Trong thời gian làm việc tại Công ty, NLD phải tuân thủ các yêu cầu sau:

- a. Thực hiện các quy định, nội quy về an toàn, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc
- b. Phải sử dụng và bảo quản các thiết bị, sử dụng đúng quy trình, quy định đối với các phương tiện phòng cháy chữa cháy, các thiết bị điện, máy móc đã được trang bị.
- c. Kiểm tra tắt đèn, tắt các thiết bị không cần sử dụng, kiểm tra lại khóa két, tủ tài liệu của phòng làm việc để bảo đảm an toàn, khóa cửa làm việc trước khi ra về.
- d. Không tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ của người khác. Không cho người khác sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ của mình mà người đó không am hiểu về các quy định, nguyên tắc an toàn lao động đối với thiết bị, dụng cụ đó.
- e. Người trực tiếp sử dụng máy móc thiết bị có trách nhiệm phối hợp với bộ phận chức năng thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm tra định kỳ, tu sửa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị theo đúng quy trình, quy phạm quy định của máy móc, thiết bị đó.
- f. Nghiêm cấm mang vũ khí, hàng cấm, chất gây nổ, chất gây cháy vào Công ty.
- g. Không hút thuốc trong phòng họp, phòng làm việc của Công ty.
- h. Tuyệt đối không sử dụng các chất kích thích như rượu, bia và các chất gây nghiện, đặc biệt không được đùa nghịch hoặc có hành vi gây nguy hiểm cho bản thân và người khác khi đang làm việc.
- i. Phải báo cáo kịp thời với những người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm. Đồng thời có trách nhiệm tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả.
- j. Người lao động có quyền từ chối không làm việc hoặc ra khỏi nơi làm việc khi phát hiện có nguy cơ xảy ra tai nạn đe dọa tính mạng và sức khỏe của mình, nhưng phải báo ngay cho lãnh đạo trực tiếp để có phương án khắc phục kịp thời.
- k. NLD trên đường đi làm, đi công tác, tham gia giao thông phải chấp hành nghiêm chỉnh luật lệ an toàn giao thông.
- l. Quy định bổ sung với khối trực tiếp sản xuất, làm việc tại hiện trường, công trường:
 - (i) Tuân thủ đầy đủ và nghiêm chỉnh các quy định về An toàn lao động trong quá trình làm việc
 - (ii) Trang bị đầy đủ, đúng cách các loại bảo hộ lao động khi sản xuất. Bảo quản, giữ gìn tốt các trang thiết bị bảo hộ lao động và thường xuyên kiểm tra độ an toàn, tin cậy của các trang thiết bị, máy móc đó để đảm bảo cho quá trình sử dụng.

Điều 22. Vệ sinh lao động

1. NLD có trách nhiệm sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng. Tài liệu quan trọng cần được cất trong tủ/ngăn kéo có khóa trước khi NLD kết thúc công việc hằng ngày.

2. NLĐ có trách nhiệm sử dụng các thiết bị vệ sinh cẩn thận, đúng quy cách và giữ gìn vệ sinh chung. Không đổ bã chè, rác bẩn trong nhà vệ sinh.
3. NLĐ không tự ý bỏ các thiết bị cũ, hỏng hóc và tài liệu cũ ra hành lang hoặc nơi công cộng trong Công ty. Khi cần loại bỏ các thiết bị cũ, hỏng hóc và tài liệu cũ, trưởng đơn vị làm giấy đề nghị gửi phòng HCNS để bố trí tiếp nhận và xử lý. Sau khi thống nhất thời gian và kế hoạch xử lý với phòng HCNS, trưởng đơn vị chuyển các thiết bị và tài liệu cũ đến nơi tập kết tại tầng 1 và bàn giao cho phòng HCNS.
4. Khi NLĐ phát hiện các yếu tố mất vệ sinh, hay những yếu tố có nguy cơ dẫn đến bệnh nghề nghiệp phải có trách nhiệm thông báo ngay cho quản lý trực tiếp.

Điều 23. Trách nhiệm quản lý công tác an toàn vệ sinh lao động

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến các quy định lao động của Công ty cho NLĐ của đơn vị mình phụ trách biết và chấp hành.
2. Trưởng các đơn vị kết hợp cùng tổ chức công đoàn thường xuyên tuyên truyền phổ biến về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, giữ gìn vệ sinh chung cho người lao động.
3. Người phụ trách trực tiếp có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và nhắc nhở NLĐ của đơn vị mình chấp hành các quy định phòng chống cháy nổ, an toàn vệ sinh lao động.

CHƯƠNG VI

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 24. Tài sản Công ty

Tài sản sở hữu của Công ty bao gồm:

- a. Logo, thương hiệu của Công ty;
- b. Vật hiện hữu như văn phòng, nhà xưởng, máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ, nguyên, sản phẩm, con dấu, các vật có giá trị, sim/số điện thoại do Công ty cung cấp...;
- c. Các thông tin, tài liệu về hoạt động, sản xuất, kinh doanh, kỹ thuật, công nghệ... của Công ty đặc biệt là các thông tin chưa công bố;
- d. Các sáng tạo phát minh của NLĐ.

Điều 25. Nghĩa vụ bảo vệ tài sản của NLĐ

1. Nghĩa vụ bảo vệ tài sản Công ty

- a. NLĐ phải có ý thức trân trọng biểu tượng của Công ty và sử dụng đúng mục đích.
- b. NLĐ phải có trách nhiệm tiết kiệm, giữ gìn và bảo quản tài sản của Công ty, bảo quản và sử dụng đúng mục đích các tài sản thuộc trách nhiệm được giao. Nghiêm cấm mọi hành vi trộm cắp, hủy hoại, sử dụng lãng phí tài sản Công ty. Nếu NLĐ có bất kỳ hành vi hủy hoại, làm hư hỏng, trộm cắp, sử dụng lãng phí tài sản hoặc sử dụng tài sản được giao không đúng mục đích sẽ bị xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại. Trường hợp nghiêm trọng sẽ bị khởi tố ra tòa theo quy định của pháp luật.
- c. Khi phương tiện làm việc bị hư hỏng dù bất cứ lý do gì người sử dụng không tự tiện tháo, sửa thiết bị mà phải báo ngay với Trưởng đơn vị tương tự như việc làm mất mát, thất lạc tài sản để cử cán bộ sửa chữa kịp thời

- d. Không được mang bất kỳ tài sản nào của Công ty ra ngoài (tài liệu, sổ sách, vật mẫu, vật tư, máy móc, thiết bị...); dịch chuyển, thay đổi, tháo dỡ tài sản, máy móc thiết bị trong Công ty nếu chưa được sự chấp thuận của lãnh đạo Công ty hoặc Trưởng đơn vị.
- e. Tài sản xuất nhập vào Công ty đều phải có chứng từ hợp lệ, đúng quy trình và phải thực hiện đầy đủ thủ tục giao nhận.
- f. Người thiếu trách nhiệm, mua thiết bị vật tư dụng cụ, đồ dùng kém chất lượng và không sử dụng được sẽ bị xử lý kỷ luật và phải bồi thường thiệt hại gây ra.
- g. Ngoài các tài sản được giao quản lý, NLD vẫn phải có ý thức trách nhiệm bảo quản đối với những tài sản khác tránh để xảy ra thất thoát, hư hỏng những tài sản này.
- h. Các tài sản không tiếp tục sử dụng phải bàn giao lại cho Phòng Hành chính Nhân sự đúng quy định

2. Nghĩa vụ bảo vệ thông tin bí mật của Công ty

- a. NLD có trách nhiệm bảo mật các tài liệu, hồ sơ, số liệu của Công ty, không làm lộ thông tin hoặc phát tán tài liệu cung cấp thông tin cho đơn vị, cá nhân khác dưới mọi hình thức.
- b. NLD không được tiết lộ bất cứ thông tin sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh trong thời gian làm việc tại Công ty hoặc thời gian sau này, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của Công ty.
- c. NLD không tự ý sao chép, mang tài liệu hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa của Công ty ra ngoài khi chưa được phép của Trưởng đơn vị.
- d. Nghiêm cấm NLD nhận thù lao, hoa hồng, giảm giá, quà tặng dưới mọi hình thức hoặc các khoản thanh toán nào mà có thể khiến NLD bị ràng buộc phải làm việc cho bất kỳ bên thứ ba nào đang hợp tác hay mong muốn hợp tác với Công ty hoặc yêu cầu có một nguồn lợi riêng trong công việc hợp tác.
- e. NLD không được trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào với tư cách là nhân viên, giám đốc, nhà tư vấn, người cho vay hoặc là đại lý cho bất kỳ thể nhân hay pháp nhân nào hoạt động kinh doanh trong cùng ngành, nghề với Công ty.
- f. NLD không được làm thêm ngoài giờ tại những Công ty hay ngành nghề có thể làm phương hại hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi kinh tế của Công ty.
- g. NLD được giao quản lý sử dụng, lưu giữ các loại tài liệu, văn bản, hồ sơ chứng từ phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản và bảo mật thông tin. Không được lộ quyền truy cập thông tin cho người khác.
- h. Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ tình hình sản xuất kinh doanh, tài liệu kỹ thuật, các chủ trương, chính sách, các cơ chế, quy chế, quy trình, quy định, thông báo, kỹ thuật, công nghệ, bí mật sản xuất, hướng dẫn nội bộ, phần mềm nghiệp vụ... cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Tổng Giám đốc/Người được ủy quyền Công ty.
- i. Nghiêm cấm NLD tạo nên các tác động hoặc gây ảnh hưởng để Công ty làm ăn với các đối tác nằm trong sự kiểm soát hoặc thuộc sở hữu của NLD hoặc người có liên quan đến NLD.
- j. Tất cả các bộ phận, NLD phải giao chuyên, lưu trữ công văn đúng quy định. Hồ sơ làm việc phải được sắp xếp bản quản cẩn thận, tránh để người khác xem hoặc nghiên cứu. Ngược lại không xem hồ sơ của người khác khi không có trách

nhiệm.

- k. NLĐ phải thận trọng khi phát biểu các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty
- l. Tuyệt đối không cho người ngoài quay phim, chụp ảnh hoặc ghi âm ... trong Công ty, khu vực làm việc khi không được phép của người có thẩm quyền.
- m. NLĐ phải thực hiện nghiêm chỉnh chế độ bảo mật thông tin hồ sơ tài liệu kể cả các tài liệu không sử dụng. Hồ sơ, giấy tờ không sử dụng phải được tiêu hủy đúng cách.

3. Các quy định khác

- a. NLĐ phải có ý thức ngăn chặn việc di chuyển không đúng hoặc lấy tài sản, bí mật kinh doanh của Công ty, đồng thời thông báo kịp thời với cấp có thẩm quyền.
- b. Không được tái sử dụng hoặc bán phế liệu các loại giấy tờ, tài liệu có chứa đựng các thông tin liên quan đến kỹ thuật, kinh doanh, tài chính, công nghệ, phát minh của Công ty.

CHƯƠNG VII

CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT CỦA NLĐ VÀ CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 26. Các hành vi vi phạm kỷ luật

Kỷ luật lao động là chức năng quan trọng trong quản lý và Công ty thực hiện chức năng này trên nguyên tắc xây dựng, khách quan, kịp thời và ổn định. Mục đích nhằm, thiết lập trật tự, nề nếp trong quá trình lao động, để hướng hoạt động của từng người vào việc thực hiện kế hoạch chung và tạo ra kết quả chung; điều chỉnh và hoàn thiện các hành vi của NLĐ hơn là trừng phạt.

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

Cụ thể là:

- a. Hành vi vi phạm quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi là hành vi thực hiện không đúng và/hoặc thực hiện không đầy đủ và/hoặc thực hiện trái với quy định tại các điều từ 7 đến 11 của Nội quy lao động này.
- b. Hành vi vi phạm quy định về trật tự tại nơi làm việc là hành vi thực hiện không đúng và/hoặc thực hiện không đầy đủ và/hoặc thực hiện trái với quy định tại các điều từ 12 đến 19 của Nội quy lao động này.
- c. Hành vi vi phạm quy định về ATLĐ, VSLĐ tại nơi làm việc là hành vi thực hiện không đúng và/hoặc thực hiện không đầy đủ và/hoặc thực hiện trái với các quy định tại các điều từ 21 đến 23 của Nội quy lao động này.
- d. Hành vi vi phạm quy định về bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ của Công ty là hành vi thực hiện không đúng và/hoặc thực hiện không đầy đủ và/hoặc thực hiện trái với quy định tại các điều 24, 25 của Nội quy lao động này.
- e. Các hành vi vi phạm khác theo quy định tại từng thời điểm cụ thể.

Điều 27. Các hình thức xử lý kỷ luật

Mọi trường hợp vi phạm Nội quy lao động đều bị xem xét kỷ luật. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, NLD vi phạm kỷ luật bị xử lý theo một trong các hình thức sau đây:

- a. Cấp độ 1: Khiển trách
- b. Cấp độ 2: Kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 06 tháng; Cách chức
- c. Cấp độ 3: Sa thải
- d. Các hình thức kỷ luật khác: Theo quy định của Công ty tại từng thời điểm cụ thể

Điều 28. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. Nguyên tắc chung

- a. Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của NLD;
- b. Phải có sự tham gia của Công đoàn Công ty/Đại diện Tập thể NLD;
- c. NLD phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc người khác bào chữa. Trường hợp NLD cố tình vắng mặt sẽ thực hiện theo các quy định của pháp luật;
- d. Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản;
- e. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động;
- f. Khi một NLD đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất;
- g. Cấm mọi hành vi vi phạm thân thể, nhân phẩm của NLD khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động;
- h. Đối với những hành vi vi phạm gây ảnh hưởng đặc biệt đến tài sản, lợi ích, uy tín của Công ty thì phải xem xét trách nhiệm liên đới của người có liên quan và người quản lý cấp trên trực tiếp của người vi phạm;
- i. Việc kỷ luật và thực hiện nghĩa vụ bồi thường được thực hiện kể cả khi Người sử dụng lao động và NLD đang làm các thủ tục chấm dứt quan hệ lao động. Trong mọi trường hợp được giải quyết trước khi hoàn thành thủ tục chấm dứt quan hệ lao động.

2. Trường hợp ngoại trừ: Không được xử lý kỷ luật lao động đối với NLD đang trong các trường hợp:

- a. Nghỉ ốm đau, thai sản, điều dưỡng; nghỉ việc được Người sử dụng lao động chấp thuận;
- b. Bị tạm giam, bắt giữ;
- c. Chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật; -NLD nữ có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

3. Khi có thiệt hại vật chất xảy ra, người gây thiệt hại hay người phát hiện phải có nghĩa vụ thông báo ngay cho Trưởng đơn vị và Ban Tổng giám đốc hoặc có thẩm quyền biết và giữ nguyên hiện trạng để lập biên bản về sự việc. Trong thời gian chờ ý kiến từ Ban Tổng giám đốc, Người lao động gây thiệt hại và những người có trách nhiệm liên quan phải khắc phục thiệt hại (nếu có) để bảo đảm công việc kinh doanh của Công ty không bị ảnh hưởng.

Điều 29. Thẩm quyền xử lý kỷ luật và thời hiệu xử lý kỷ luật

1. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

- a. Người có thẩm quyền/Người được ủy quyền là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với 3 hình thức xử lý kỷ luật lao động theo Điều 27

của Nội quy lao động này.

b. Người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động có thẩm quyền:

+ Đối với hình thức xử lý kỷ luật khiển trách: Có quyền tiến hành triệu tập và chủ trì các cuộc họp xử lý kỷ luật lao động; ban hành quyết định đối với việc xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách.

+ Đối với hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng, cách chức hoặc sa thải: Có quyền tiến hành triệu tập và chủ trì các cuộc họp xử lý kỷ luật lao động; sau khi kết thúc cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, hoàn thiện hồ sơ, trình Người có thẩm quyền xem xét, ban hành quyết định đối với việc xử lý kỷ luật và tổ chức thực hiện quyết định xử lý kỷ luật lao động đã được ban hành.

2. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

a. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 06 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 Người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

b. Khi hết thời gian quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 4 Điều 123 Bộ luật Lao động (a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Người sử dụng lao động; (b) Đang bị tạm giữ, tạm giam; (c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận; (d) Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi), nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì Người sử dụng lao động tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Điều 30. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 1: Khiển trách

1. Hành vi vi phạm quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

Hành vi vi phạm quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi được biểu hiện như sau:

- a. Tự ý bỏ việc, rời khỏi nơi làm việc không có lý do chính đáng mà chưa gây hậu quả nghiêm trọng (bao gồm hết thời gian công tác/ngỉ phép/ngỉ chế độ... mà không đến Công ty làm việc; tự ý bỏ học đang trong thời gian được cử đi học, đào tạo). Đi làm muộn hoặc về sớm hơn thời gian quy định của Công ty mà không thuộc vào những trường hợp được phép đi làm muộn hoặc về sớm.
- b. Các biểu hiện khác thể hiện hành vi vi phạm về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi được quy định trong Nội quy lao động này hoặc các biểu hiện khác của hành vi này mà lãnh đạo Công ty xét thấy cần thiết phải áp dụng hình thức kỷ luật “khiển trách” đối với NLĐ.

2. Hành vi vi phạm các quy định về trật tự tại nơi làm việc

Hành vi vi phạm các quy định về trật tự tại nơi làm việc được biểu hiện như sau:

- a. Không tuân thủ các quy định về tư thế, tác phong, thái độ làm việc
- b. Không tuân thủ các quy định về trang phục, thể nhân viên (nếu có).
- c. Xả/bỏ rác không đúng nơi quy định.
- d. Không tắt máy tính khi hết giờ làm việc, không khóa máy tính khi rời khỏi chỗ làm việc (trừ các máy tính phải chạy thường xuyên để phục vụ hệ thống).
- e. Sử dụng giờ làm việc để giải quyết công việc riêng mà không được phép của Người sử dụng lao động hoặc quản lý trực tiếp, đã được nhắc nhở 2 lần/tháng.

- f. Do lỗi bản thân (sơ suất, chủ quan) mà không hoàn thành khối lượng, chất lượng hoặc tiến độ được giao hoặc ảnh hưởng đến uy tín của Công ty.
- g. Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc chức trách công việc được giao, nghĩa vụ phải làm hoặc khi có yêu cầu của cấp quản lý.
- h. Không chấp hành sự phân công hoặc điều hành công tác của cấp trên mà không có lý do chính đáng.
- i. Có hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, cấp quản lý và khách hàng trong quan hệ công việc.
- j. Gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc.
- k. Thiếu tinh thần trách nhiệm dẫn đến bị đối tác, khách hàng phản ánh, phàn nàn.
- l. Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc hoặc trong khu vực Công ty mà mức độ không nghiêm trọng.
- m. Tự ý dán, tháo dỡ các bản thông báo, viết, vẽ nội dung không liên quan lên bảng thông tin của Công ty.
- n. Sử dụng phương tiện, tài sản của Công ty không đúng mục đích, quy định.
- o. Sử dụng tên Công ty trong giao dịch/ thực hiện công việc vì mục đích cá nhân.
- p. Tự ý tháo dỡ, thay đổi vị trí máy móc, thiết bị, tài sản của Công ty mà không được phép của Tổng Giám đốc/ Người được ủy quyền.
- q. Làm trái các quy định, quy chế về quản lý tài chính, quản lý hồ sơ tài liệu, bí mật kinh doanh, công nghệ, phần mềm, quy định về sử dụng con dấu... mà chưa gây hậu quả nghiêm trọng.
- r. Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của NLĐ dưới quyền hoặc của NLĐ khác.
- s. Quản lý không chặt chẽ NLĐ dưới quyền vi phạm kỷ luật lao động.
- t. Các hành vi vi phạm quy định về trật tự tại nơi làm việc quy định hình thức kỷ luật cấp độ 2 nhưng Tổng Giám đốc/ Người được ủy quyền quyết định kỷ luật bằng hình thức khiển trách.
- u. Không chấp hành hoặc tự ý thay đổi các quy trình làm việc, quy trình công nghệ, quy chế làm việc, các quy định mang tính chuyên môn.
- v. Xúi giục, gây gỗ, xử sự kém văn hoá tại nơi làm việc.
- w. Lợi dụng lòng tin của đồng nghiệp để thực hiện những hành vi gian dối trong công việc.
- x. Sử dụng các trang mạng xã hội để đăng tải những lời nói, lời bình luận, hình ảnh ảnh hưởng đến uy tín, danh dự, nhân phẩm của Công ty và đồng nghiệp.
- y. Ăn mặc phản cảm gây ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín, thương hiệu của Công ty.
- z. Uống rượu, bia dẫn đến có lời nói hoặc hành động gây ảnh hưởng đến công việc và môi trường làm việc.
- aa. Có hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội (lô, đề, mê tín, các tệ nạn xã hội khác) hoặc có sự hỗ trợ, cổ động, lôi kéo, dụ dỗ, tuyên truyền, môi giới, bao che cho người thực hiện những tệ nạn nêu trên tại nơi làm việc.
- bb. Tuyên truyền, phát tán các ấn phẩm văn hóa trái pháp luật.
- cc. Có lời nói, hành vi mang tính chất quấy rối tinh dục.
- dd. Xâm phạm thân thể hoặc có các hành vi gây ảnh hưởng xấu đến sức khỏe và tinh thần của đồng nghiệp.
- ee. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, tôn giáo, tín ngưỡng và các hoạt động khác trái pháp luật tại Công ty.
- ff. Vắng mặt không phép 3 ngày trong tháng
- gg. Các biểu hiện khác thể hiện hành vi vi phạm các quy định về trật tự tại nơi làm

việc được quy định trong Nội quy lao động này hoặc các biểu hiện khác của hành vi này mà lãnh đạo Công ty xét thấy cần thiết phải áp dụng hình thức kỷ luật “khiển trách” đối với NLD.

hh. Người lao động vi phạm 1 trong các hành vi trên lần thứ nhất sẽ áp dụng hình thức khiển trách bằng lời, nếu vi phạm lần thứ 2 sẽ khiển trách bằng văn bản.

3. Hành vi vi phạm quy định về bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ, thông tin bí mật của Công ty

Hành vi vi phạm quy định về bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ của Công ty được biểu hiện như sau:

- a. Mang tài sản của Công ty ra khỏi địa điểm làm việc mà không được sự chấp thuận của người có thẩm quyền.
- b. Để mặc cho người khác lấy cắp tài sản (với bất kỳ giá trị nào) của Công ty mà không ngăn chặn hoặc biết mà không báo cáo kịp thời cho người có thẩm quyền.
- c. Không bảo quản thiết bị, máy móc, dụng cụ, trang thiết bị làm việc gây ảnh hưởng đến công việc.
- d. Sử dụng các trang thiết bị, phương tiện của Công ty vào mục đích cá nhân.
- e. Các hành vi vi phạm về bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ của Công ty quy định hình thức kỉ luật cấp độ 2 nhưng Người có thẩm quyền/Người được ủy quyền quyết định kỉ luật bằng hình thức Khiển trách.
- f. Các biểu hiện khác thể hiện hành vi vi phạm việc bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, thông tin bí mật, quyền sở hữu trí tuệ của Công ty được quy định trong Nội quy lao động này; hoặc các biểu hiện khác của hành vi này mà lãnh đạo Công ty hoặc thủ trưởng đơn vị xét thấy cần thiết phải áp dụng hình thức kỷ luật “khiển trách” đối với NLD.

4. Hành vi vi phạm quy định về ATLĐ, VSLĐ tại nơi làm việc

Hành vi vi phạm quy định về ATLĐ, VSLĐ tại nơi làm việc được biểu hiện như sau:

- a. Không tuân thủ các quy định về ATLĐ, VSLĐ và phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc.
- b. Quên tắt điện, khoá van nước, quên đóng cửa, khoá cửa trước khi ra về gây lãng phí và không an toàn cho Công ty.
- c. Các hành vi vi phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động của Công ty quy định hình thức kỉ luật cấp độ 2 nhưng Người có thẩm quyền/Người được ủy quyền quyết định kỉ luật bằng hình thức Khiển trách.
- d. Các biểu hiện khác thể hiện hành vi vi phạm quy định về ATLĐ, VSLĐ tại nơi làm việc được quy định trong Nội quy lao động này; hoặc các biểu hiện khác của hành vi này mà lãnh đạo Công ty hoặc thủ trưởng đơn vị xét thấy cần thiết phải áp dụng hình thức kỷ luật “khiển trách” đối với NLD.

Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xoá kỷ luật

Điều 31. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 2: Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 06 tháng hoặc cách chức

Hình thức kỷ luật “kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 06 tháng” được áp dụng đối với NLD đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách hoặc có những hành vi vi phạm quy định tại

Điều này. Trong đó: “*Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng*” được hiểu là việc một NLD đã đủ điều kiện nâng bậc lương nhưng do có hành vi vi phạm quy định tại điều này nên bị kéo dài thời hạn nâng lương (những NLD không thuộc diện đủ điều kiện nâng bậc lương hằng năm của Công ty thì đương nhiên không được nâng bậc lương và không áp dụng hình thức kỷ luật này).

Cụ thể là, NLD thực hiện các hành vi sau đây sẽ bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc cách chức:

- a. Bỏ việc cộng dồn từ 01 ngày đến 3 ngày trong 01 tháng dương lịch mà không có lý do chính đáng hoặc từ 03 ngày đến dưới 10 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng.
- b. NLD có hành vi vi phạm quy định xử lý kỷ luật theo hình thức sa thải mà Người có thẩm quyền/Người được ủy quyền có quyết định không áp dụng hình thức sa thải.
- c. Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc, làm sai lệch sổ sách, chứng từ hoặc các sai phạm khác dẫn đến gây thiệt hại về tài sản của Công ty có trị giá từ 01 đến dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định áp dụng tại nơi NLD làm việc.
- d. Cấp quản lý không/chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm gây thiệt hại về tài sản/ảnh hưởng đến công việc/giảm uy tín của Công ty dù đã nhận được báo cáo, xin chỉ thị của cấp dưới về các vấn đề cấp bách, chính đáng.
- e. Để người ngoài vào Công ty gây rối, mất trật tự, gây hậu quả xấu, xâm phạm thân thể NLD trong Công ty.
- f. Vu khống, bịa đặt, tung tin thất thiệt, đơn thư khiếu nại sai sự thật gây hậu quả xấu cho Công ty.
- g. Không tuân thủ quy trình làm việc hoặc tự ý giải quyết công việc vượt thẩm quyền gây hậu quả.
- h. Tiết lộ thông tin bí mật cho bất cứ cá nhân/tổ chức/đơn vị nào.
- i. NLD vi phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty, vi phạm sở hữu trí tuệ, bản quyền nói chung.
- j. Tự ý truy cập hệ thống máy tính trái phép; đánh cắp, thay đổi thông tin khi chưa được phép.
- k. Cố ý truyền bá vi-rút vi tính vào hệ thống mạng của đơn vị hoặc truy cập vào máy tính của đồng nghiệp, thực hiện các thay đổi về nội dung, xóa dữ liệu khi chưa được phép.
- l. Có hành động đe dọa gây thiệt hại (nhưng chưa đến mức đặc biệt nghiêm trọng) đến tài sản của Công ty, đe dọa đến tính mạng của NLD hoặc có thể gây tai nạn lao động hoặc gây mất ATLĐ (nhưng chưa đến mức đặc biệt nghiêm trọng).
- m. Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy vào Công ty mà không được phép.
- n. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ/giảm uy tín Công ty.
- o. Không chấp hành mệnh lệnh tổ chức, điều hành sản xuất kinh doanh của cấp quản lý.

NLD vi phạm sẽ được xóa kỷ luật và có thể được Người sử dụng lao động phục hồi trở lại vị trí công tác cũ, mức lương cũ nếu không tái vi phạm kỷ luật sau 6 tháng kể từ ngày ra quyết định thi hành kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp NLD đã có sửa chữa sai phạm của mình sau khi đã chấp hành kỷ luật được 3 tháng và có ý kiến đề nghị của Trưởng đơn vị và Phụ trách khối thì Hội đồng kỷ luật có thể xét giảm thời hạn kỷ luật.

Điều 32. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 3: Sa thải

Các hành vi được quy định tại Điều này là sự cụ thể hoá quy định về sa thải theo pháp luật lao động phù hợp với điều kiện thực tế của Công ty. Những NLD thực hiện các hành vi quy định tại Điều này sẽ bị “sa thải” theo quy định của pháp luật lao động.

Trong một số trường hợp cụ thể, đối với những người có hành vi vi phạm ở Điều này, nếu lãnh đạo Công ty xét thấy cần thiết cho họ cơ hội để sửa chữa khuyết điểm thì có thể áp dụng hình thức kỷ luật “kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng”. Cụ thể như sau:

1. Hành vi trộm cắp được mô tả cụ thể như sau:
 - a. Trộm cắp tài sản, vật tư, thiết bị, dụng cụ của Công ty; trộm cắp tài sản của người đến Công ty làm việc, của đối tác, của đồng nghiệp với bất cứ giá trị nào.
 - b. Thông đồng, móc ngoặc hoặc bao che cho người khác lấy cắp tài sản của Công ty hoặc của người khác trong phạm vi Công ty với bất kỳ giá trị nào.
2. Hành vi tham ô được mô tả cụ thể như sau:
 - a. Nhằm mục đích trục lợi cá nhân, NLD vòi vĩnh, yêu sách với đồng nghiệp hoặc đối tác.
 - b. Nhằm mục đích trục lợi cá nhân, NLD cố ý không tuân thủ các quy định về quản lý tài sản, sử dụng, bảo quản tài sản thuộc phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.
 - c. Nhằm mục đích trục lợi cá nhân, NLD cố ý làm sai lệch số liệu, sai lệch giá, thông đồng với người khác gây thiệt hại về vật chất cho Công ty.
 - d. Nhằm mục đích trục lợi cá nhân, NLD cố ý bớt xén hoặc đánh tráo, chiếm dụng tài sản của Công ty.
 - e. Nhằm mục đích trục lợi cá nhân, NLD cố ý vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng các loại quỹ, ngân quỹ hoặc cố ý sử dụng các giấy tờ có giá trị của Công ty không đúng theo quy trình, quy định gây thiệt hại cho Công ty với bất kỳ giá trị nào.
3. Hành vi đánh bạc được mô tả cụ thể như sau:
 - a. Tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức tại nơi làm việc.
 - b. Tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức tại nơi làm việc.
4. Hành vi cố ý gây thương tích được mô tả cụ thể như sau:
 - a. Có hành vi cố ý gây thương tích cho người khác tại nơi làm việc.
 - b. Có hành vi cầm hoặc mang theo hung khí nguy hiểm nhằm mục đích gây thương tích cho người khác tại nơi làm việc.
5. Hành vi sử dụng ma túy được mô tả cụ thể như sau:
 - a. Sử dụng ma túy tại nơi làm việc.
 - b. Khi Công ty tổ chức xét nghiệm phát hiện NLD dương tính với ma túy.
6. NLD (bao gồm người tổ chức, người xúi giục, người giúp sức) có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty dưới mọi hình thức được mô tả cụ thể như sau:
 - a. Tự ý mua, bán, sử dụng, chuyển giao, sao chép thông tin bí mật của Công ty gây hậu quả nghiêm trọng. Hành vi làm mất dữ liệu, sổ sách, văn kiện, tài liệu, hồ sơ quan trọng gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty.
 - b. Phát tán virus, làm hỏng dữ liệu của Công ty mà không hồi phục được dữ liệu

- hoặc Công ty phải chịu chi phí tốn kém để khắc phục lại dữ liệu.
- c. Vi phạm bản quyền sở hữu trí tuệ gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công ty.
7. NLD có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty có giá trị trên 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi NLD làm việc tại thời điểm vi phạm (bao gồm người tổ chức, người xúi giục, người giúp sức) được mô tả cụ thể như sau:
- Nói xấu, tung tin thất thiệt làm ảnh hưởng xấu đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty. Xúc phạm thân thể hoặc có hành vi gây ảnh hưởng đến sức khỏe của đồng nghiệp.
 - Lạm dụng vị trí làm việc hoặc danh nghĩa của Công ty cho vay, đi vay hoặc biếu tặng, quyên góp tiền bạc, của cải với mục đích hoặc vì lợi ích cá nhân. Cố tình làm sai các quy trình, các quy định nội bộ của Công ty.
 - Cố tình phá hỏng hoặc phá hoại tài sản của Công ty.
 - Xâm phạm trái phép hoặc cho phép, giúp người khác xâm nhập vào các khu vực cấm, cơ sở dữ liệu, thông tin bí mật không thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.
 - Xúi giục, kích động, cổ vũ, giúp sức hay ép buộc đồng nghiệp thực hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Nội quy lao động này.
 - Tổ chức, tham gia, xúi giục, giúp sức tiến hành đình công trái pháp luật; hoặc tổ chức, tham gia, xúi giục, giúp sức tiến hành tụ tập bất hợp pháp. Khiêu khích hoặc tổ chức hoặc xúi giục hoặc giúp sức hoặc trực tiếp gây mất trật tự tại nơi làm việc.
 - Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy, vũ khí bất hợp pháp, hàng quốc cấm hoặc các chất độc hại, nguy hiểm khác vào Công ty.
 - Cố ý không tuân thủ các quy định về an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy dẫn đến hậu quả làm người khác bị thương nặng, chết người hoặc gây thiệt hại về tài sản cho Công ty.
 - NLD có hành vi lừa đảo chiếm đoạt tài sản của Công ty hoặc tài sản của đồng nghiệp.
8. NLD (bao gồm người tổ chức, người xúi giục, người giúp sức) có hành vi đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty được cụ thể hóa như sau:
- Khiếu nại, tố cáo sai sự thật, đe dọa và hành hung người khác.
 - Có hành động đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đến tài sản của Công ty, đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đến tính mạng của đồng nghiệp hoặc có khả năng gây tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng tại Công ty hoặc gây mất ATLD ở mức độ đặc biệt nghiêm trọng (mức độ “đặc biệt nghiêm trọng” của hành vi này do lãnh đạo Công ty quyết định trong từng trường hợp cụ thể tùy thuộc hoàn cảnh thực tế tại thời điểm xảy ra vi phạm và căn cứ vào biên bản xảy ra hoặc biên bản phát hiện hành vi vi phạm).
 - Đe dọa, tống tiền người khác khi thực hiện nhiệm vụ.
 - NLD thực hiện các hành vi khác được lãnh đạo Công ty xác định là hành vi đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công ty.
 - NLD đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật “kéo dài thời hạn nâng lương trong thời gian 06 tháng” mà tiếp tục tái phạm trong thời gian chưa xoá kỷ luật.
 - NLD tự ý bỏ việc 05 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc 20 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

- g. Trực tiếp hoặc gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào.
- h. Nhận thù lao, hoa hồng, hoặc khoản thanh toán nào mà có thể khiến cho mình bị ràng buộc phải làm việc cho bất kỳ bên thứ ba nào đang làm ăn hoặc mong muốn làm ăn với Công ty hoặc yêu cầu có một nguồn lợi riêng trong công việc làm ăn gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản và lợi ích của Công ty.
- i. Trong hai năm liên tiếp, người lao động bị kỷ luật khiển trách bằng văn bản quá 3 lần, kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương quá 2 lần.

Ngoài việc bị kỷ luật người vi phạm gây hậu quả vật chất thì phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra.

Điều 33. Trách nhiệm vật chất

1. Người lao động vi phạm pháp luật hoặc không chấp hành các quy chế, quy định gây thiệt hại cho Công ty, ngoài việc bị xử lý kỷ luật còn phải bồi thường các thiệt hại gây ra theo đúng quy định của pháp luật.
2. Người lao động vì vô ý, cố ý hoặc thiếu trách nhiệm làm thất thoát, hư hỏng tài sản của Công ty (gồm: thiết bị, phương tiện, dụng cụ, phương tiện làm việc, hồ sơ tài liệu....) hoặc có hành vi khác gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty thì tùy trường hợp phải bồi thường một phần hay toàn bộ giá trị thiệt hại đã gây ra.
3. Mức bồi thường căn cứ trên giá trị tài sản tại thời điểm thất thoát hoặc hư hỏng:
 - a. Nếu do sơ xuất và thiệt hại không nghiêm trọng (dưới 5 triệu đồng) thì phải bồi thường nhiều nhất bằng ba tháng lương cơ sở và trừ dần vào lương hàng tháng, mức khấu trừ không quá 30% lương tháng.
 - b. Nếu do cố ý, thiếu trách nhiệm hoặc gây thiệt hại nghiêm trọng dẫn đến việc sa thải thì tùy từng trường hợp Người có thẩm quyền sẽ quyết định mức bồi thường.
 - c. Nếu vì bất khả kháng thì không phải bồi thường. Được xem là bất khả kháng là các trường hợp do thiên tai, dịch họa, lũ lụt, hỏa hoạn hoặc các sự cố khác không thể dự đoán hay phòng tránh được, nhưng phải chứng minh được đó là sự cố bất ngờ.
4. Nhân viên bảo vệ không làm tròn trách nhiệm của mình để xảy ra các thiệt hại về vật chất, phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định.

Điều 34. Tạm đình chỉ công việc

1. Người có thẩm quyền/Người được ủy quyền có quyền tạm đình chỉ công việc của NLD khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để NLD tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của NLD chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của đại diện Ban chấp hành Công đoàn Công ty/Đại diện Tập thể NLD.
2. Thời gian tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 90 ngày.
3. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, NLD được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, Người sử dụng lao động phải nhận NLD trở lại làm việc. Trường hợp NLD bị xử lý kỷ luật lao động, NLD cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng. Trường hợp NLD không bị xử lý kỷ luật lao động thì được Người sử dụng lao động trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35.

Các nội dung quy định trong Nội quy lao động này đã được Đại diện Ban chấp hành Công đoàn Công ty/Đại diện tập thể người lao động trong Công ty nhất trí.

Những nội dung nào chưa được quy định trong Nội quy lao động này sẽ được thực hiện theo các quy định hiện hành/bổ sung của Công ty và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Nội quy lao động này là cơ sở để Công ty quản lý lao động, điều hành sản xuất kinh doanh và xử lý các trường hợp vi phạm của người lao động làm việc trong Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam. Tất cả NLD có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Nội Quy Lao Động, đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, an ninh, trật tự của Công ty.
2. Phòng Hành chính Nhân sự, Ban chấp hành công đoàn Công ty, Trưởng/Phụ trách các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Nội quy lao động này đến từng nhân viên, đồng thời cho đăng tải trên Website <http://www.viwase.vn> của Công ty.

Điều 37. Hiệu lực thi hành

1. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh yêu cầu điều chỉnh cho phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty sẽ do Phòng Hành chính nhân sự có nhiệm vụ tổng hợp các đề xuất cần bổ sung, sửa đổi và cập nhật những thay đổi của Nhà nước để điều chỉnh Nội quy lao động cho phù hợp, trình Người có thẩm quyền/người được Ủy quyền phê duyệt và ký Quyết định bổ sung, đính kèm Nội quy này.
2. Nội quy này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Người có thẩm quyền/Người được ủy quyền ký ban hành.