



CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐỨC KHẢI

271/7B An Dương Vương, P.3, Q.5, TP.HCM

Tel: 08.830 6868 Fax: 08.830 6969



NỘI QUY LAO ĐỘNG



TP. Hồ Chí Minh, tháng ____ năm 2015



CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐỨC KHẢI

Số: **15** -2015/QĐ-HĐQT

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày **07** tháng **02** năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Nội quy lao động

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỨC KHẢI

- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của Công ty CP Đức Khải số 0302192499 do Sở Kế hoạch và Đầu tư TP. Hồ chí Minh cấp ngày 17/03/2005 và đăng ký thay đổi lần thứ 16 ngày 07/09/2012;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty CP Đức Khải đã được các cổ đông thông qua ngày 24/02/2005;
- Căn cứ Thỏa ước lao động tập thể được ký kết giữa đại diện Người lao động và Công ty Cổ phần Đức Khải ngày **07** / **02** /2015;
- Căn cứ quyết định của Hội đồng Quản trị về việc sửa đổi bổ sung và thống nhất ban hành bộ Nội quy lao động sử dụng thống nhất từ ngày **07** tháng **02** năm 2015.

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Đức Khải.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.
- Điều 3.** Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, các bộ phận và các cá nhân trong Công ty cổ phần Đức Khải chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HC, NS (2).

TM. CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỨC KHẢI
CHỦ TỊCH HĐQT



Phạm Ngọc Lâm



CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐỨC KHẢI

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 02 năm 2015

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15-2015/QĐ-HĐQT ngày 04 / 02 /2015
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Đức Khải)

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam Khóa XIII thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Căn cứ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn vệ sinh lao động;
- Căn cứ chủ trương tái cấu trúc Công ty được Hội đồng quản trị thông qua tại Biên bản họp số 66-2010/BB-HĐQT ngày 02/08/2010 của Hội đồng quản trị;
- Căn cứ Thỏa ước lao động tập thể ban hành ngày 04 / 02 /2015;
- Để bảo đảm các hoạt động trong Công ty có nề nếp đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh;
- Căn cứ tình hình thực tế sản xuất kinh doanh và căn cứ lao động trong Công ty.

Nay quy định Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Đức Khải gồm những nội dung sau:

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Định nghĩa	3
Điều 2. Mục tiêu của Nội quy lao động	3
Điều 3. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng	3
Điều 4. Ban hành và đăng ký	4
Điều 5. Sửa đổi, bổ sung	4
CHƯƠNG II. THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI	4
Điều 6. Thời giờ làm việc	4
Điều 7. Thời giờ nghỉ ngơi của người lao động	4
Điều 8. Những ngày nghỉ trong năm	5
CHƯƠNG III. TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY	6
Điều 9. Chấp hành các quy định của Công ty	6
Điều 10. Trật tự, tác phong làm việc	6
CHƯƠNG IV. AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG	8
Điều 11. Quy định chung về An toàn lao động và vệ sinh lao động	8
Điều 12. Kiểm tra định kỳ an toàn lao động và vệ sinh lao động	9
Điều 13. Chăm sóc sức khỏe, bảo đảm vệ sinh y tế cho người lao động	10
Điều 14. Xử lý tai nạn lao động	10
CHƯƠNG V. SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ - BẢO VỆ TÀI SẢN	11
Điều 15. Quy định chung về sử dụng trang thiết bị	11
Điều 16. Bảo vệ tài sản của Công ty	13
CHƯƠNG VI. BẢO MẬT THÔNG TIN TÀI LIỆU CỦA CÔNG TY	14
Điều 17. Nghĩa vụ của người lao động về bảo mật thông tin của Công ty	14
Điều 18. Trách nhiệm bảo mật thông tin của Công ty sau khi chấm dứt hợp đồng lao động tại Công ty	15
Điều 19. Mâu thuẫn lợi ích	15
CHƯƠNG VII. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT	16
Điều 20. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động	16
Điều 21. Các hình thức kỷ luật lao động	16
Điều 22. Thi hành kỷ luật với hình thức khiển trách bằng văn bản	16
Điều 23. Thi hành kỷ luật với hình thức kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá sáu tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là sáu tháng hoặc bị cách chức:	17
Điều 24. Thi hành kỷ luật với hình thức sa thải	18
Điều 25. Thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật lao động	19
Điều 26. Thời gian xóa kỷ luật	19
Điều 27. Tạm đình chỉ công việc	19
Điều 28. Trách nhiệm vật chất	19
Điều 29. Điều kiện xử lý kỷ luật lao động	20
Điều 30. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động	20
Điều 31. Quy ước kỷ luật lao động do không có lỗi	21
CHƯƠNG VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	21
Điều 32. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và giám sát thực hiện	21
Điều 33. Sửa đổi, bổ sung	22
Điều 34. Hiệu lực thi hành	22

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Định nghĩa

Các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Công ty hoặc Người sử dụng lao động là Công ty cổ phần Đức Khải, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0302192499 do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh cấp ngày 17/03/2005;
2. Nội quy lao động là toàn bộ của các điều khoản nội quy lao động của Công ty;
3. Pháp luật Lao động là Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012;
4. Hợp đồng lao động là hợp đồng được ký kết giữa Người lao động với Công ty;
5. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người đại diện theo pháp luật của Công ty, đã được đăng ký với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
6. Tổng Giám đốc là Tổng Giám đốc của Công ty bằng Quyết định bổ nhiệm của người có thẩm quyền;
7. Người quản lý trực tiếp là người lao động của Công ty được phân công quản lý một hoặc một số người lao động khác bao gồm: Tổ trưởng, Đội trưởng, Trưởng phòng ban, Trưởng khối, Trưởng bộ phận, Tổng Giám đốc, và các chức danh khác theo một quyết định có hiệu lực thi hành của Công ty;
8. Người Lao động là tất cả những người làm việc theo hình thức hợp đồng lao động cho Công ty, kể cả thực tập và học việc;
9. Cán bộ Công nhân viên (*viết tắt là CBCNV*) là người lao động của Công ty;
10. Bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty được hiểu theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nội quy lao động;
11. Mức độ nhẹ là thiệt hại về vật chất dưới một (01) triệu đồng với lỗi vô ý và không gây thiệt hại đến uy tín của Công ty;
12. Đáng kể là thiệt hại về vật chất từ một (01) triệu đồng đến dưới năm (05) triệu đồng với lỗi vô ý hoặc cố ý;
13. Nghiêm trọng là thiệt hại về tài sản hoặc lợi ích của Công ty có giá trị từ năm (05) triệu đồng trở lên với bất kỳ lỗi vô ý hay cố ý;
14. Lương hoặc tiền lương là mức lương chính hoặc tiền công ghi trên hợp đồng lao động.

Điều 2. Mục tiêu của Nội quy lao động

Nội quy lao động được xây dựng trên cơ sở pháp luật lao động nhằm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người lao động và người sử dụng lao động; tính công bằng, bình đẳng trong mối quan hệ giữa người lao động và người sử dụng lao động cũng như việc duy trì, phát triển các hoạt động quản lý và kinh doanh của Công ty.

Điều 3. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với người lao động làm việc tại Công ty theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động theo pháp luật lao động, kể cả người lao động trong thời gian tập việc, thử việc, học nghề.

Điều 4. Ban hành và đăng ký

Nội quy lao động được Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quyết định ban hành và được đăng ký tại cơ quan lao động có thẩm quyền.

Điều 5. Sửa đổi, bổ sung

Các điều khoản của Nội quy lao động là cơ sở căn bản cho mối quan hệ giữa người lao động và người sử dụng lao động. Trong trường hợp cần thiết, Nội quy lao động có thể được bổ sung, sửa đổi phù hợp với tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty.

**CHƯƠNG II.
THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI**

Điều 6. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc chính thức của Công ty trong ngày là: 08 giờ/một ngày. Một tuần làm việc 6 ngày. Tổng số giờ làm việc trong tuần là: 48 giờ/một tuần.
2. Giờ làm việc hành chính của nhân viên văn phòng được quy định như sau:
 - a. Buổi sáng từ : 08 giờ đến 12 giờ.
 - b. Buổi chiều từ : 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.
3. Giờ làm việc của bộ phận làm việc theo ca được quy định như sau:
 - a. Thời gian mỗi ca là 8 tiếng bao gồm cả 45 phút nghỉ giữa ca đối với ca đêm và 30 phút nghỉ giữa ca cho các ca còn lại.
 - b. Thời gian làm thêm được quy định tại pháp luật lao động, thỏa ước lao động tập thể và các quy định khác của Công ty (nếu có).
4. Tùy theo đặc điểm của mỗi địa phương mà Công ty có Chi nhánh và Văn phòng đại diện, tùy theo yêu cầu công việc, Công ty có thể bố trí giờ làm việc của nhân viên không theo giờ hành chính quy định như trên, nhưng vẫn đảm bảo tổng số giờ làm việc không vượt quá 08 giờ/một ngày.
5. Quy định cụ thể về giờ giấc làm việc của người lao động sẽ được thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

Điều 7. Thời giờ nghỉ ngơi của người lao động

1. Mỗi tuần, người lao động được nghỉ ít nhất một ngày (24 giờ liên tục).
2. Tùy theo đặc điểm, yêu cầu công việc mà Công ty có thể bố trí ngày nghỉ của người lao động vào ngày chủ nhật hoặc vào một ngày cố định khác trong tuần.
3. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công tác người lao động không thể nghỉ hàng tuần thì Công ty sẽ bố trí cho người lao động được nghỉ bình quân một tháng ít nhất là 04 ngày. Nếu làm việc trong ngày từ 10 giờ trở lên, người lao động được nghỉ thêm ít nhất 30 phút tính vào giờ làm việc, ngoài thời giờ nghỉ ngơi trong ca làm việc bình thường.

Điều 8. Những ngày nghỉ trong năm

1. Nghỉ phép năm:

- a. Người lao động có thời gian làm việc 12 tháng liên tục tại Công ty thì được nghỉ hàng năm hưởng nguyên lương 12 ngày làm việc. Người lao động có thời gian làm việc liên tục tại Công ty dưới 12 tháng thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng thực tế làm việc. Trường hợp người lao động trong thời gian thử việc thì không được hưởng ngày phép năm. Số ngày nghỉ phép hàng năm sẽ được tăng theo thâm niên làm việc tại Công ty, cứ mỗi 5 năm làm việc tại Công ty sẽ được cộng thêm 1 ngày phép được hưởng nguyên lương.
- b. Người lao động có nhu cầu nghỉ phép năm phải làm đơn xin nghỉ phép năm *(theo quy trình quản lý nhân sự của Công ty)* và chỉ được phép nghỉ khi có ký duyệt của người có thẩm quyền.
- c. Công ty có quyền quy định lịch nghỉ hàng năm sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn và phải thông báo trước cho người lao động biết.
- d. Người lao động do thôi việc hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được trả lương những ngày chưa nghỉ.

2. Nghỉ lễ, tết:

- a. Người lao động được nghỉ làm việc và hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết như sau:
 - Tết dương lịch : một ngày *(ngày 1 tháng 1 dương lịch)*.
 - Tết âm lịch : năm ngày *(một ngày cuối năm và bốn ngày đầu năm âm lịch)*.
 - Ngày giỗ Tổ Hùng Vương : một ngày *(ngày 10 tháng 3 âm lịch)*.
 - Ngày Chiến thắng : một ngày *(ngày 30 tháng 4 dương lịch)*.
 - Ngày Quốc tế lao động : một ngày *(ngày 1 tháng 5 dương lịch)*.
 - Ngày Quốc khánh : một ngày *(ngày 2 tháng 9 dương lịch)*.
- b. Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù ngày tiếp theo hoặc ngày khác theo quyết định của Công ty.
- c. Trong trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà Công ty phải điều động, phân công người lao động làm việc trong những ngày nghỉ lễ, tết thì Công ty sẽ đảm bảo cho người lao động được nghỉ bù trong thời gian thích hợp.

3. Nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương:

Người lao động được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- a. Người lao động kết hôn: nghỉ 03 (ba) ngày.
- b. Con người lao động kết hôn: nghỉ 01 (một) ngày.
- c. Bố, mẹ (bên chồng hoặc bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết: nghỉ 03 (ba) ngày.

4. Nghỉ việc riêng không hưởng lương:

- Người lao động có thể được nghỉ không hưởng lương nhưng không ảnh hưởng tới công việc chung của công ty và phải được sự đồng ý của người sử dụng lao động, quy trình nghỉ không hưởng lương theo quy định về quản lý nhân sự của Công ty. Thời gian nghỉ không hưởng lương tối đa là 03 (ba) tháng. Các trường hợp được nghỉ việc không hưởng lương:
 - a. Người thân trong gia đình người lao động bị bệnh không có người chăm sóc.
 - b. Người lao động có con nhỏ mới sinh dưới 6 tháng không người trông coi.
 - c. Người lao động xét thấy bản thân cần được đào tạo thêm để nâng cao tay nghề, nghiệp vụ cần thiết cho công việc mà người lao động đang đảm trách.
 - d. Ông, bà (nội, ngoại) cả hai bên vợ chồng, anh chị em ruột của người lao động chết: nghỉ 01 (một) ngày.
 - e. Vợ người lao động sinh con: nghỉ 01 (một) ngày.
- Các trường hợp khác ngoài quy định ở khoản 4 Điều này nếu có lý do chính đáng và được sự chấp thuận bởi người có thẩm quyền quy định trong quy trình quản lý nhân sự của Công ty, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

**CHƯƠNG III.
TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY**

Điều 9. Chấp hành các quy định của Công ty

1. Người lao động dù ở bất kỳ vị trí, cương vị, chức danh nào đều phải nghiêm chỉnh chấp hành các quy định do Công ty ban hành không trái với pháp luật lao động.
2. Người lao động có nghĩa vụ thực hiện đúng, đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn đã được quy định trong bảng quy định trách nhiệm – quyền hạn, bảng phân công công việc và phiếu giao việc.
3. Người lao động phải tuân thủ, chấp hành lệnh điều hành sản xuất - kinh doanh, công tác theo đúng chức trách, nhiệm vụ, vị trí công tác và nội dung công việc đã phân công. Tuyệt đối phục tùng mệnh lệnh cấp trên.
4. Cấp dưới phục tùng cấp trên, nếu thấy sự phân công chưa hợp lý, chưa đúng theo ý kiến đề xuất của mình thì người lao động vẫn phải phục tùng theo sự phân công của người quản lý, phụ trách trực tiếp, sau đó mới phản ánh lên cấp cao hơn để có sự điều chỉnh hợp lý. Người quản lý, phụ trách trực tiếp phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng quản trị về các quyết định của mình.
5. Khi thực hiện công việc, công tác phải triệt để tiết kiệm, chống lãng phí, chống tiêu cực, đảm bảo hiệu quả, hiệu suất công việc cao nhất.

Điều 10. Trật tự, tác phong làm việc

1. Trật tự tại nơi làm việc:

- a. Người lao động phải tự giác tôn trọng giờ giấc làm việc của Công ty đã quy định, không được đi muộn, về sớm;

- b. Người lao động phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy ra vào cổng của Công ty và thực hiện đầy đủ các quy định của bộ phận bảo vệ về việc kiểm tra, giám sát khi ra vào các khu vực hoạt động sản xuất kinh doanh, văn phòng Công ty;
- c. Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại đúng vị trí làm việc đã được quy định của mình, không được tự ý rời khỏi khu vực làm việc trừ trường hợp cần thiết để giải quyết các nhu cầu cá nhân như đi vệ sinh, lấy nước uống, tìm người cứu thương hoặc gặp gỡ người nhà trong trường hợp khẩn cấp. Nếu có nhu cầu rời khỏi vị trí làm việc để đi công tác hoặc việc riêng, Người lao động phải thực hiện đầy đủ các thủ tục quy định về nội quy sản xuất, kinh doanh của Công ty;
- d. Người lao động không được tùy tiện đi sang những bộ phận khác nếu không có nhiệm vụ;
- e. Không tự ý di dời máy móc thiết bị sang vị trí khác khi chưa có sự chấp thuận của người có thẩm quyền;
- f. Trong giờ làm việc, người lao động phải tập trung vào công việc của mình, không được làm việc riêng, tán gẫu, nghe nhạc, đọc sách báo, truy cập internet không nhằm mục đích cho công tác, không được đùa giỡn, nghịch phá, cãi vã, nói chuyện to tiếng... làm ảnh hưởng đến những người xung quanh;
- g. Nghiêm cấm người lao động đánh bạc, tổ chức đánh bạc tại nơi làm việc dưới mọi hình thức;
- h. Nghiêm cấm việc mang vũ khí, hung khí vào nơi làm việc của Công ty (ngoại trừ những dụng cụ trang bị cho người lao động làm nhiệm vụ bảo vệ được pháp luật cho phép sử dụng);
- i. Nghiêm cấm việc xem, đọc, sử dụng, tàng trữ, lưu hành, phát tán những tài liệu, vật dụng, tranh ảnh, băng đĩa, website... có nội dung, hình ảnh khiêu dâm, dung tục hoặc có liên quan đến tính dục tại nơi làm việc;
- j. Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, thức uống có cồn tại nơi làm việc. người lao động không được phép vào nơi làm việc khi đã ở trong tình trạng có sử dụng rượu, bia, thức uống có cồn. Trong trường hợp người lao động có sử dụng bia, rượu, thức uống có cồn trong giờ làm việc để tiếp khách theo yêu cầu công tác thì sau khi tiếp khách, người lao động được phép về nhà nghỉ ngơi. Thời gian nghỉ ngơi được tính vào thời gian công tác của người lao động;
- k. Người lao động bị phát hiện đang sử dụng hoặc tàng trữ trái phép chất ma túy hoặc chất kích thích bị pháp luật cấm trong phạm vi Công ty sẽ bị trục xuất ra khỏi Công ty ngay lập tức, đồng thời Công ty sẽ chuyển vụ việc sang cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp khách:

- a. Người lao động tiếp khách tại những khu vực tiếp khách theo quy định của Công ty, không được tự ý đưa khách đi vào khu vực văn phòng làm việc, kho hàng hay những nơi khác trong phạm vi Công ty nếu không có sự cho phép của người có thẩm quyền;
- b. Người lao động phải hạn chế tối đa các cuộc thăm viếng của người thân, bạn bè hay tiếp khách không có mục đích giao dịch công tác tại Công ty;

- c. Người lao động phải có mặt bên cạnh khách trong suốt thời gian khách lưu lại Công ty, không được để xảy ra trường hợp khách tùy tiện đi lại trong khu vực làm việc của Công ty, không được để khách ở lại Công ty sau thời gian làm việc với bất kỳ lý do nào;
- d. Người lao động không được phép vào nơi làm việc trong trường hợp đang bị kỷ luật đình chỉ công tác (trừ trường hợp có quyết định khác của Chủ tịch Hội đồng quản trị). Khi kết thúc hợp đồng lao động với Công ty, nếu có nhu cầu liên hệ trực tiếp với Công ty thì phải chấp hành các thủ tục quy định như đối với khách.

3. Tác phong:

Người lao động phải có tác phong lịch sự, nhã nhặn, thể hiện một thái độ thân thiện, tôn trọng và phong cách chuyên nghiệp.

4. Trang phục:

- a. Trong giờ làm việc, người lao động phải mặc đồng phục theo quy định về mặc đồng phục của Công ty;
- b. Quy định tại điểm a khoản 4 Điều này không áp dụng đối với Hội đồng quản trị và Ban tổng giám đốc;
- c. Người lao động phải ăn mặc chỉnh tề và sạch sẽ, đầu tóc gọn gàng phù hợp với môi trường làm việc.

CHƯƠNG IV.

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 11. Quy định chung về An toàn lao động và vệ sinh lao động

- 1. Người lao động được trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động cho người lao động. Người lao động phải tuân thủ các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động và nội quy lao động của Công ty. Thực hiện nghiêm chỉnh các nội quy về phòng chống và chữa cháy nổ, thiên tai, bão lụt..., tích cực tham gia khắc phục hậu quả khi có sự cố xảy ra.
- 2. Việc xây dựng mới hoặc mở rộng, cải tạo cơ sở để sản xuất, sử dụng, bảo quản, vận chuyển, lưu giữ và tàng trữ các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động phải có luận chứng về các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với nơi làm việc của người lao động và môi trường xung quanh theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty.
- 3. Đối với các loại thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động, Công ty phải khai báo, đăng ký và xin cấp giấy phép với cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước về an toàn lao động và vệ sinh lao động.
- 4. Đối với người lao động làm việc theo ca sản xuất phải ghi chép đầy đủ tình hình giao ca trước và sau khi làm việc. Đối với nhân viên lái xe phải kiểm tra xe cẩn thận, đảm bảo tuyệt đối trước khi đưa vào vận hành, sử dụng.
- 5. Người lao động phải tuân thủ đầy đủ các quy tắc an toàn lao động chung và đặc thù riêng cho từng ngành nghề để đảm bảo tuyệt đối cho người và tài sản tại nơi làm việc.

6. Người lao động có trách nhiệm chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định về an toàn lao động và phòng chống cháy nổ. Tham gia đầy đủ các buổi huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy, bảo vệ an ninh, công tác an toàn kỹ thuật, an toàn vệ sinh bảo hộ lao động và chấp hành lịch khám sức khỏe định kỳ. Người lao động làm việc ở các khu vực có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật phải tuân thủ và thực hiện đúng những quy định đã đề ra.
7. Nghiêm cấm mang vũ khí, những vật dễ cháy, nổ, chất ô nhiễm vào nơi làm việc.
8. Nghiêm cấm người không có nhiệm vụ vào khu vực cấm của Công ty.
9. Người lao động không được hành động theo cách có thể gây hại đến sức khỏe và an toàn của khách hàng và đồng nghiệp.
10. Người lao động phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, tiêu lệnh phòng cháy chữa cháy. Những người được cử tham gia vào lực lượng phòng cháy chữa cháy của đơn vị phải tích cực học tập huấn luyện và có nghĩa vụ thực hiện thành thạo công tác PCCC. Khi xảy ra cháy nổ, tùy theo sự phân công phải tích cực chữa cháy, phải bảo vệ tính mạng con người và tài sản của Công ty.
11. Hết giờ làm việc, người lao động ở các bộ phận công tác phải kiểm tra điện, nước và biện pháp phòng chống cháy nổ trước khi ra về.
12. Người lao động phải tuân thủ các thao tác kỹ thuật, quy trình công nghệ đã được phổ biến, không được tự ý thay đổi hoặc thực hiện sai làm ảnh hưởng đến quy trình, tiến độ thực hiện, gây thiệt hại cho người và tài sản Công ty.
13. Thường xuyên kiểm tra chế độ bảo dưỡng, chăm sóc máy móc theo định kỳ của Công ty quy định, phải giữ gìn, sử dụng các thiết bị lao động, các phương tiện bảo hộ cá nhân đảm bảo an toàn và hiệu quả theo quy định.
14. Nghiêm cấm việc phá hoại, xê dịch các phương tiện, dụng cụ phòng cháy, chữa cháy hoặc sử dụng những phương tiện này sai mục đích.
15. Người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh nơi làm việc cũng như vệ sinh chung của Công ty; bảo quản sạch sẽ máy móc thiết bị và các phương tiện làm việc khác; có nhiệm vụ tham gia vệ sinh sạch sẽ, thường xuyên mọi thiết bị và nhà cửa nơi mình làm việc để đảm bảo tính sử dụng lâu dài của thiết bị và sự gọn gàng, ngăn nắp, mỹ quan chung của đơn vị.
16. Người lao động phải chấp hành nghiêm chỉnh, đầy đủ các nội quy, quy định về vệ sinh lao động, vệ sinh môi trường. Không nấu ăn, xả rác, khạc nhổ và làm mất vệ sinh ở nơi làm việc.

Điều 12. Kiểm tra định kỳ an toàn lao động và vệ sinh lao động

1. Công ty định kỳ kiểm tra, tu sửa máy móc thiết bị, nhà làm việc, kho tàng theo tiêu chuẩn an toàn lao động, vệ sinh lao động.
2. Người sử dụng lao động phải có đủ các phương tiện che chắn các bộ phận dễ gây nguy hiểm của máy móc thiết bị trong Công ty; nơi làm việc, nơi đặt máy, thiết bị, nơi có yếu tố nguy hiểm độc hại trong doanh nghiệp, phải bố trí dự phòng sự cố có bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đặt ở vị trí mà mọi người dễ thấy, dễ đọc.
3. Trong trường hợp phát hiện nơi làm việc, máy móc, thiết bị có nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, Người sử dụng lao động phải thực hiện ngay

những biện pháp khắc phục hoặc phải ra lệnh ngừng hoạt động tại nơi làm việc đối với máy móc, thiết bị đó cho tới khi nguy cơ được khắc phục.

4. Người lao động phải báo cáo kịp thời với 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. Tham gia tích cực trong việc cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động (nếu có) khi có lệnh của người sử dụng lao động.
5. Người lao động có quyền từ chối làm công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của mình và phải báo ngay với người quản lý, phụ trách trực tiếp. Người quản lý, phụ trách các bộ phận, đơn vị không được buộc người lao động tiếp tục làm công việc đó hoặc trở lại nơi làm việc đó, nếu nguy cơ chưa được khắc phục.
6. Hàng năm, Công ty phải tổ chức học tập an toàn lao động cho tất cả CBCNV. Nếu người lao động nào không học an toàn lao động thì không bố trí làm việc. Những người đã học và huấn luyện an toàn lao động phải được kiểm tra và phải ký vào bản cam kết đã được học và qua huấn luyện về an toàn lao động. Trường hợp người lao động không chấp hành nội quy an toàn lao động thì phải tự chịu trách nhiệm về tai nạn, thiệt hại xảy ra.

Điều 13. Chăm sóc sức khỏe, bảo đảm vệ sinh y tế cho người lao động

1. Đối với nơi làm việc có yếu tố nguy hiểm, độc hại, dễ gây tai nạn lao động, Công ty trang bị phương tiện kỹ thuật, y tế và trang bị bảo hộ lao động thích hợp để bảo đảm ứng cứu kịp thời khi xảy ra sự cố, tai nạn lao động.
2. Khi tuyển dụng và sắp xếp lao động, Công ty sẽ căn cứ vào tiêu chuẩn sức khỏe quy định cho từng loại việc, tổ chức huấn luyện, hướng dẫn, thông báo cho người lao động về những quy định, biện pháp làm việc, an toàn vệ sinh và những khả năng tai nạn cần đề phòng trong công việc của từng người lao động. người lao động ký hợp đồng lao động với thời hạn từ 6 tháng trở lên sẽ được khám sức khỏe khi tuyển dụng và khám sức khỏe định kỳ hàng năm. Chi phí khám sức khỏe do Công ty chi trả.
3. Công ty có trách nhiệm tổ chức chăm lo sức khỏe cho người lao động và phải kịp thời sơ cứu, cấp cứu cho người lao động khi cần thiết.

Điều 14. Xử lý tai nạn lao động

1. Tai nạn lao động là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể Người lao động hoặc gây tử vong, xảy ra trong quá trình lao động, gắn liền với việc thực hiện công việc, nhiệm vụ lao động. Người bị tai nạn lao động phải được cấp cứu kịp thời và điều trị chu đáo. Công ty chịu trách nhiệm về việc để xảy ra tai nạn lao động theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Người tàn tật do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được giám định y khoa để xếp hạng thương tật, xác định mức độ suy giảm khả năng lao động và được phục hồi chức năng lao động; nếu còn tiếp tục làm việc, thì được sắp xếp công việc phù hợp với sức khỏe theo kết luận của Hội đồng giám định y khoa.
3. Công ty chịu toàn bộ chi phí y tế từ khi sơ cứu, cấp cứu đến khi điều trị xong cho người bị tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp. Người lao động được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội (khi đã được Công ty đóng BHXH) và bảo hiểm

thân thể về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp. Người lao động được hưởng lương và các khoản thu nhập khác trong thời gian điều trị theo quy định tại Thỏa ước lao động tập thể và theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

4. Công ty có trách nhiệm bồi thường ít nhất bằng 30 tháng mức lương chính hoặc tiền công theo hợp đồng lao động và phụ cấp lương (nếu có) cho Người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc cho thân nhân người chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mà không do lỗi của Người lao động. Trường hợp do lỗi của Người lao động thì Công ty cũng trợ cấp một khoản tiền ít nhất bằng 12 tháng mức lương chính hoặc tiền công theo Hợp đồng lao động và phụ cấp lương (nếu có).
5. Tất cả vụ tai nạn lao động, các trường hợp bị bệnh nghề nghiệp đều phải được khai báo, điều tra, lập biên bản thống kê và báo cáo định kỳ theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V.

SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ - BẢO VỆ TÀI SẢN

Điều 15. Quy định chung về sử dụng trang thiết bị

1. Quy định về sử dụng xe ô tô công tác:

- a. Xe ô tô của Công ty là phương tiện phục vụ việc đi làm, đi công tác hoặc giao dịch khác của Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và các chức danh quản lý khác của Công ty khi thực hiện các công việc của Công ty. Trường hợp các bộ phận trong Công ty cần dùng xe đi công tác phải đăng ký trước một ngày với bộ phận quản trị và phải được sự đồng ý của người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền;
- b. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng xe: Sử dụng xe đúng kế hoạch, không sử dụng xe vào việc riêng cá nhân; tuân thủ các quy định, quy tắc về an toàn giao thông;
- c. Trách nhiệm của tài xế:
 - Trước khi sử dụng xe phải đảm bảo người lái xe có giấy phép lái xe còn hiệu lực đúng với loại xe chuẩn bị sử dụng; người lái xe phải chịu trách nhiệm kiểm tra các giấy tờ của phương tiện còn hiệu lực và đủ điều kiện lưu hành, phải kiểm tra phương tiện đủ điều kiện an toàn lưu hành trước khi vận hành, sử dụng;
 - Bảo đảm tuyệt đối trong quá trình vận hành, sử dụng xe, chính xác về thời gian đưa đón, theo dõi lịch trình và tình hình hoạt động của xe;
 - Giữ gìn, bảo quản xe luôn trong tình trạng sử dụng tốt nhất. Khi phát hiện những trục trặc, hư hỏng xảy ra phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm để xử lý kịp thời;
 - Phải mở sổ và ghi chép đầy đủ nhật ký theo xe mỗi ngày;
 - Chịu trách nhiệm đối với các tai nạn giao thông xảy ra (nếu có) do lỗi của mình gây ra và thực hiện đúng các quy trình xử lý tại nạn theo quy định;
 - Không sử dụng xe cho các mục đích cá nhân.

2. Quy định về sử dụng điện thoại:
 - a. Người nghe điện thoại cố định (điện thoại bàn) phải kịp thời trả lời máy khi có tín hiệu. Phải nhắc, đặt máy nhẹ nhàng, dùng lời nói lịch sự;
 - b. Không nói quá to trên điện thoại làm ảnh hưởng đến công việc của người khác;
 - c. Không lạm dụng điện thoại cơ quan để sử dụng vào mục đích riêng; các cuộc điện thoại đường dài phải ngắn gọn và tiết kiệm;
 - d. Điện thoại di động cá nhân: theo quy định riêng của Công ty về trang bị và thanh toán cước phí cho từng đối tượng.
3. Quy định về sử dụng máy Fax, máy photocopy:
 - a. Người sử dụng máy Fax, máy photocopy phải tuân thủ đúng quy trình sử dụng, vận hành máy;
 - b. Người có trách nhiệm gửi và nhận fax phải tuân thủ những quy định về gửi và nhận fax, đảm bảo tính chính xác, kịp thời và tính bảo mật thông tin.
4. Quy định về sử dụng máy vi tính: Người sử dụng máy vi tính của Công ty, phải chấp hành các quy định sau đây:
 - a. Tuân thủ đúng quy trình sử dụng, vận hành máy;
 - b. Mọi dữ liệu liên quan đến công việc được lưu trên máy một cách khoa học, những thông tin mật phải có mã khóa bảo vệ;
 - c. Không tùy tiện xâm phạm vào thư mục và file của người khác; không xóa dữ liệu có trong các file;
 - d. Không sử dụng máy vi tính vào việc riêng; không chơi các trò chơi giải trí trên máy vi tính trong giờ làm việc;
 - e. Thực hiện các quy định về vệ sinh, sử dụng, bảo trì, bảo hành, sửa chữa máy vi tính.
5. Quy định về sử dụng thiết bị, máy móc, công cụ dụng cụ và các tài sản khác của Công ty:
 - a. Người lao động có nhu cầu sử dụng thiết bị, máy móc, công cụ dụng cụ và các tài sản khác của Công ty để phục vụ công việc của mình được giao thì phải thực hiện các bước quy trình sử dụng theo Quy định quản lý tài sản của Công ty và phải chịu trách nhiệm bảo quản theo yêu cầu;
 - b. Người lao động khi sử dụng thiết bị, máy móc, công cụ dụng cụ và các tài sản khác của Công ty phải tuân thủ đúng quy trình sử dụng, vận hành máy và theo hướng dẫn cách sử dụng; phải đảm bảo có đủ kiến thức hiểu biết để sử dụng, phải bảo hành, bảo trì thiết bị, máy móc, công cụ dụng cụ và các tài sản khác của Công ty theo đúng quy định của nhà sản xuất để tránh bị hư hỏng;
 - c. Phải luôn bảo đảm các thiết bị, máy móc này vận hành và hoạt động trong tình trạng tốt, nguyên vẹn, không bị mất mát;
 - d. Chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại nếu do thiếu trách nhiệm trong quá trình sử dụng hoặc không thực hiện đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn trong Bảng quy định trách nhiệm và quyền hạn, bảng phân công công việc, phiếu giao việc để xảy ra tình trạng hư hỏng thiết bị, máy móc, công cụ, dụng cụ và các tài sản khác của Công ty.

Điều 16. Bảo vệ tài sản của Công ty

Tài sản Công ty bao gồm: máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ, vật tư, phụ tùng nguyên vật liệu, điện nước, phế liệu, bán thành phẩm, thành phẩm, đất đai, nhà xưởng, nhà ăn - nhà bếp, tiền vốn, các trang thiết bị phục vụ phòng hộ cá nhân và các tài sản khác của Công ty (sau đây gọi chung là “tài sản”).

1. Tất cả người lao động phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản của Công ty trong những ngày nghỉ (kể cả ngày nghỉ tết, nghỉ lễ, nghỉ hàng tuần), Người quản lý, phụ trách trực tiếp phải có trách nhiệm phân công người lao động trực luân phiên để bảo quản tài sản của Công ty và để xử lý việc phòng chống cháy, nổ;
2. Đối với người lao động được giao nhiệm vụ quản lý tài sản của Công ty:
 - a. Phải chịu trách nhiệm về mất mát, thất thoát, hư hỏng;
 - b. Chỉ được xuất - nhập tài sản cho người sử dụng khi đã thực hiện đúng quy trình, quy định về quản lý tài sản của Công ty;
 - c. Phải lập biên bản kiểm tra, bàn giao tình trạng tài sản trước khi xuất - nhập; hướng dẫn cách vận hành, sử dụng cho người được giao sử dụng.
3. Đối với người lao động có nhu cầu sử dụng tài sản của Công ty:
 - a. Phải tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng tài sản của Công ty;
 - b. Đảm bảo có đủ kiến thức và sự hiểu biết để sử dụng tài sản của Công ty nhằm tránh gây hư hỏng, thiệt hại đến tài sản của Công ty;
 - c. Có ý thức tiết kiệm chi phí nguyên vật liệu, phụ tùng và chống lãng phí.
4. Người lao động có trách nhiệm trông coi, bảo vệ và kịp thời ngăn chặn mọi hành vi xâm phạm hoặc làm hư hỏng tài sản của Công ty. Người lao động nào vô ý làm thiệt hại về tài sản của Công ty thì phải sửa chữa hoặc thay thế, bồi thường tài sản bị thiệt hại đó, trong trường hợp gây thiệt hại mức độ nhẹ hoặc đáng kể do vô ý thì phải bồi thường nhiều nhất ba tháng lương và bị khấu trừ dần vào lương nhưng không quá 30% tiền lương hàng tháng của người lao động; Đối với trường hợp người lao động cố ý gây thiệt hại hoặc lợi dụng vị trí công tác để lạm dụng tín nhiệm chiếm đoạt tài sản của Công ty thì phải bồi hoàn toàn bộ thiệt hại đó cho Công ty một lần, ngoài ra còn phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.
5. Người lao động được giao trực tiếp sử dụng các loại tài sản của đơn vị phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn. Khi phát hiện xảy ra hư hỏng tài sản, người lao động phải báo ngay cho người quản lý trực tiếp biết để xử lý. Nếu để xảy ra mất hoặc hư hỏng do lỗi cá nhân thì phải chịu trách nhiệm sửa chữa, thay thế hoặc đền bù tương xứng với thiệt hại thực tế, ngoài ra tùy thuộc mức độ lỗi của cá nhân, người đó còn phải chịu các hình thức xử lý kỷ luật theo Nội quy lao động này.
6. Không được mang tài sản của đơn vị ra khỏi cơ quan, nhà máy, xí nghiệp khi chưa được người sử dụng lao động cho phép. Việc mang tài sản ra khỏi Công ty, nhà xưởng mà không được phép đều bị coi là hành vi không hợp pháp và sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.
7. Người lao động khi có nhiệm vụ mang tài sản, hàng hóa của ra khỏi Công ty, nhà xưởng, chi nhánh, kho hàng,... thì ngoài việc phải đem theo đầy đủ chứng từ quy định cho số tài sản, hàng hóa đó, đồng thời phải thực hiện chính xác các

- quy trình, quy định về quản lý tài sản, hàng hóa và chứng từ tài chính trên đường vận chuyển theo đúng quy định của Công ty.
8. Hết giờ làm việc, trước khi ra về người lao động phải niêm phong kho hàng, tủ tài liệu, két sắt... khóa cửa, bàn giao hiện trạng và chìa khóa cho bảo vệ.
 9. Khi phát hiện mất mát tài sản, người lao động phải giữ nguyên hiện trường và báo ngay cho người quản lý trực tiếp và Tổ bảo vệ để xử lý.
 10. Các loại hồ sơ, tài liệu phải được sắp xếp ngăn nắp, khoa học và được lưu trữ theo quy định. Nghiêm cấm đưa hồ sơ, tài liệu ra khỏi cơ quan khi chưa được phép của lãnh đạo.
 11. Con dấu của Công ty, Chi nhánh phải được bảo quản cẩn thận theo quy định hiện hành.
 12. Nghiêm cấm mọi hành vi trộm cắp, tham ô tài sản hoặc các hành vi gian dối trong lao động và công tác chuyên môn. Thực hiện nghiêm chỉnh các nguyên tắc giao nhận vật tư, hàng hóa, bảo vệ, quản lý kho hàng.
 13. Chỉ được sử dụng tài sản của Công ty khi được người có thẩm quyền chấp thuận hoặc ghi rõ trong hợp đồng lao động, người tự ý sử dụng tài sản của Công ty ngoài việc bị xử lý kỷ luật còn phải có nghĩa vụ bồi thường 100% giá trị tài sản nếu có thiệt hại.
 14. Chi tiêu công quỹ phải có chứng từ hợp lệ, hợp lý, hợp pháp, tuyệt đối không đưa và nhận hối lộ.
 15. Khi phát hiện những hành động trộm cắp, phá hủy tài sản, dùng vào việc riêng cá nhân, phá hoại, kích động sự đoàn kết thống nhất trong nội bộ, Người Lao Động phải báo cáo kịp thời các hiện tượng đó với người có trách nhiệm để xem xét xử lý.

CHƯƠNG VI.

BẢO MẬT THÔNG TIN TÀI LIỆU CỦA CÔNG TY

Điều 17. Nghĩa vụ của người lao động về bảo mật thông tin của Công ty

1. Mọi người lao động tại Công ty có trách nhiệm phải tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty. Tuân thủ nghiêm túc quy chế cung cấp, sử dụng và lưu giữ thông tin bảo mật do Công ty ban hành. Chỉ được phép cung cấp thông tin khi đã được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền và đã có ý kiến của người quản lý trực tiếp.
2. Các nội dung sau đây thuộc danh mục bí mật kinh doanh, công nghệ của Công ty mà người lao động phải có trách nhiệm bảo vệ:
 - a. Các hợp đồng về kinh doanh thương mại, hợp đồng tín dụng của Công ty; hồ sơ đấu thầu, dự thầu, chào giá cạnh tranh chưa công bố;
 - b. Báo cáo tài chính, bảng tổng kết tài sản, báo cáo quyết toán các kỳ; danh sách thành viên và vốn góp của các cổ đông; năng lực tình hình tài chính Công ty; quỹ tiền mặt, số tiền mặt tồn quỹ trong két bạc ở Công ty;
 - c. Quy hoạch, đào tạo, đề bạt các chức danh quản lý chưa được công bố; hồ sơ

- lý lịch cá nhân của cán bộ nhân viên trong Công ty;
- d. Đơn thư tố cáo, khiếu nại, tranh chấp quyền sở hữu, tranh chấp lao động ... đang trong thời gian thụ lý, chưa có kết luận chính thức của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
 - e. Hồ sơ, lý lịch máy móc dây chuyền thiết bị, kỹ thuật công nghệ sản xuất; định mức tiêu hao nguyên vật liệu, tiêu chuẩn, hợp chuẩn sản xuất, giá thành sản phẩm;
 - f. Các dự án đầu tư phát triển công nghệ, đầu tư xây dựng cơ bản đang ở trong giai đoạn tiền khả thi, khả thi chưa được phép công bố; thông tin điều tra thu thập thị trường khách hàng, danh sách khách hàng;
 - g. Hệ thống thông tin nội bộ, mạng máy tính; các mật mã, mật khẩu vào mạng internet, vào mạng nội bộ, vào máy tính cá nhân, vào hộp thư điện tử...;
 - h. Các nội dung, chương trình về khuyến mãi, tiếp thị, chăm sóc khách hàng trong thời gian chưa triển khai; giá trị chiết khấu giảm giá bán hàng, chi hoa hồng đại lý, chi hoa hồng môi giới ...;
 - i. Các nội dung, biên bản cuộc họp quan trọng của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông Công ty, Ban Tổng giám đốc theo yêu cầu của chủ tọa cuộc họp không được công bố;
 - j. Các hồ sơ pháp lý kinh doanh (giấy phép kinh doanh, giấy Chứng nhận quyền sử dụng đất, sở hữu nhà xưởng, sở hữu thiết bị...) hồ sơ máy móc thiết bị chuyên dụng đặc biệt ... và các nội dung khác theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty cần được bảo mật.

Điều 18. Trách nhiệm bảo mật thông tin của Công ty sau khi chấm dứt hợp đồng lao động tại Công ty

Người lao động có trách nhiệm bảo vệ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của Công ty trong thời hạn ít nhất là 05 (năm) kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động với Công ty. Sau khi chấm dứt hợp đồng lao động, nếu vi phạm quy định này, người lao động có trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại theo quy định của Bộ luật dân sự.

Điều 19. Mâu thuẫn lợi ích

Người lao động phải tránh việc đầu tư, tránh các lợi ích hoặc tránh các liên kết nào ngăn cản hoặc có thể ngăn cản việc phán đoán độc lập của người lao động, hoặc ngăn cản việc người lao động thực hiện các trách nhiệm của mình theo cách có lợi nhất cho Công ty, đặc biệt là:

1. Người lao động phải làm việc với các nhà cung cấp, khách hàng và những người khác làm việc với Công ty với thái độ khách quan, hòa nhã và không thiên vị hoặc ưu tiên ai vì những suy tính tài chính cá nhân;
2. Người lao động không được đại diện cho Công ty xác lập giao dịch với họ hàng thân thiết của mình, trừ khi giao dịch đó được sự đồng ý bằng văn bản của Công ty;
3. Không người lao động nào được sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp bất kỳ lợi ích tài chính nào hoặc giữ bất kỳ vị trí quản lý nào ở các Công ty hoặc doanh nghiệp là đối thủ của Công ty, nếu lợi ích hoặc chức vụ đó có thể ảnh hưởng đến việc người lao động ra quyết định trong khi thực hiện các trách nhiệm

thông thường của mình; và làm tổn hại đến lợi ích của Công ty thì người lao động đó phải chịu mọi trách nhiệm.

4. Tất cả người lao động đều có trách nhiệm thông tin cho Công ty biết về bất kỳ lợi ích tài chính, vật chất cá nhân nào hoặc bất kỳ công việc hoặc vị trí quản lý nào của họ với bất kỳ Công ty hay doanh nghiệp nào là đối thủ cạnh tranh với Công ty hoặc mong muốn hợp tác hoặc hợp tác với Công ty. Mỗi trưởng bộ phận sẽ xem xét từng trường hợp với Công ty, và sẽ quyết định liệu quyền lợi hoặc vị trí đó có mâu thuẫn với Nội quy lao động này hay không hoặc có làm thiệt hại lợi ích và hoạt động của Công ty hay không. Nếu vụ việc được xác nhận là có thể dẫn đến mâu thuẫn hoặc hậu quả nghiêm trọng thì Công ty sẽ có những biện pháp cần thiết để khắc phục tình hình. Người lao động cần hỏi ý kiến của Trưởng bộ phận và Công ty, nếu không biết rõ có mâu thuẫn lợi ích hay không.

CHƯƠNG VII.

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 20. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

1. Người lao động có những hành vi không chấp hành những quy định trong Nội quy lao động và các văn bản hiện hành của Công ty đều được xem là vi phạm kỷ luật lao động.
2. Những hành vi vi phạm kỷ luật lao động được áp dụng theo trình tự, thủ tục và các hình thức kỷ luật lao động đã được quy định trong Nội quy lao động và pháp luật lao động.

Điều 21. Các hình thức kỷ luật lao động

Mọi CBCNV Công ty tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật sau:

1. Khiển trách bằng văn bản.
2. Kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá sáu tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là sáu tháng hoặc bị cách chức.
3. Sa thải.

Điều 22. Thi hành kỷ luật với hình thức khiển trách bằng văn bản

Thi hành kỷ luật với hình thức khiển trách bằng văn bản đối với các CBCNV vi phạm một trong các quy định sau:

1. Không chấp hành giờ giấc làm việc (*đi trễ 15 phút trở lên, về sớm 15 phút trở lên*) theo quy định của Công ty đến 03 lần trong một tháng mà không báo trước cho người quản lý trực tiếp.
2. Không chấp hành sự phân công của Công ty về việc trực luân phiên để bảo vệ tài sản của Công ty và phòng chống cháy, nổ vào các ngày nghỉ hàng tuần, lễ, tết.
3. Nghỉ ốm từ 1 đến 3 ngày không có giấy chứng nhận của cơ quan y tế hoặc nghỉ việc riêng 01 ngày chưa được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp.

4. Vắng mặt trong giờ làm việc 30 phút mà không được phép của người quản lý trực tiếp từ lần thứ 3 trở đi (*trừ trường hợp đặc biệt khi người lao động thấy rõ nơi làm việc có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng tính mạng và sức khỏe của mình*).
5. Làm việc riêng trong giờ làm việc; sử dụng trang thiết bị của cơ quan phục vụ lợi ích riêng cá nhân.
6. Có thái độ thiếu văn minh, không lịch sự đối với khách hàng, đối tác hoặc đồng nghiệp, gây phiền hà cho khách hàng và bị khách hàng phản ánh lại với Công ty.
7. Không chấp hành sự phân công công tác của người quản lý trực tiếp theo quy định tại khoản 3 Điều 9 của Nội quy này.
8. Đưa người lạ mặt vào cơ quan khi chưa được phép của người có thẩm quyền của Công ty.
9. Người quản lý trực tiếp lạm dụng cương vị công tác của mình có hành vi phân biệt đối xử với nhân viên thuộc quyền quản lý của mình.
10. Không mặc đồng phục khi làm việc theo quy định về mặc đồng phục của Công ty.
11. Báo cáo số liệu sai sự thật nhưng chưa đến mức nghiêm trọng.
12. Người lao động vi phạm các quy định về an toàn lao động, an toàn vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy chưa đến mức nghiêm trọng.
13. Người lao động vi phạm các điều khoản được quy định tại Nội quy lao động mà không thuộc trường hợp nêu tại Điều 23, Điều 24 thì áp dụng hình thức kỷ luật này.

Điều 23. Thi hành kỷ luật với hình thức kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá sáu tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là sáu tháng hoặc bị cách chức:

Thi hành kỷ luật với hình thức kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá sáu tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là sáu tháng hoặc cách chức đối với người có chức vụ quản lý khi vi phạm một trong các quy định sau:

1. CB-CNV đã bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 22, trừ các quy định tại khoản 5, 6, 10 Điều 22 Nội quy lao động, mà vẫn tái phạm trong thời hạn ba tháng kể từ ngày bị khiển trách.
2. Có hành vi nhận tiền hối lộ, đòi tiền hoa hồng bất hợp pháp của đối tác, khách hàng.
3. Không trung thực khi khai báo hồ sơ lý lịch, văn bằng, chứng chỉ học vấn.
4. Có hành vi thiếu trung thực khi làm việc, báo cáo sai sự thật.
5. Đem sản phẩm, vật dụng, phương tiện của Công ty (kể cả sản phẩm vật dụng phế thải) ra ngoài khi chưa được phép của người có thẩm quyền.
6. Nghỉ việc 04 ngày trong một tháng (cộng dồn) hoặc 07 ngày cộng dồn (trong hai tháng liền kề) hoặc 19 ngày trong một năm (cộng dồn) không có lý do chính đáng.
7. Làm mất hoặc hỏng máy móc, thiết bị, tài sản của Công ty có giá trị dưới 5.000.000 đồng (năm triệu đồng) mà nguyên nhân do chủ quan của bản thân gây ra. Ngoài việc bị áp dụng hình thức kỷ luật này, người vi phạm đồng thời phải bồi thường thiệt hại cho Công ty (K1Đ28).

8. Cố ý thu thừa tiền của khách hàng.
9. Làm gián đoạn thông tin của khách hàng (trừ trường hợp thực hiện công việc kỹ thuật, nghiệp vụ cần thiết) gây hậu quả nghiêm trọng, phương hại đến uy tín Công ty.
10. Sử dụng rượu, bia hoặc các chất kích thích khác trong giờ làm việc.
11. Người lao động đánh bạc, tổ chức đánh bạc trong Công ty dưới mọi hình thức. Người lao động rời bỏ vị trí công tác.
12. Người lao động không thực hiện đầy đủ trách nhiệm, quyền hạn được quy định trong Bảng quy định trách nhiệm – quyền hạn; Bảng phân công công việc; Phiếu giao việc và sự chỉ đạo của cấp trên làm gây thiệt hại hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín của Công ty.
13. Trong quá trình làm việc, người lao động làm sai, hỏng sản phẩm (kể cả hàng hoá là sản phẩm sản xuất hoặc văn bản, hợp đồng kinh doanh thương mại) gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc làm mất uy tín Công ty.
14. Không hoàn thành công việc được giao đúng thời hạn, đúng yêu cầu về chất lượng theo bảng phân công công việc; Phiếu giao việc và sự chỉ đạo của cấp trên vì lý do chủ quan, vì năng lực yếu kém từ 02 lần trở lên.
15. Khiếu nại sai sự thật; gửi đơn thư tố cáo, khiếu nại xuyên tạc, vượt quá thẩm quyền, ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín của Công ty.

Điều 24. Thi hành kỷ luật với hình thức sa thải

Áp dụng hình thức kỷ luật sa thải khi CB-CNV vi phạm một trong các điều quy định sau:

1. CB-CNV đã bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 23 của Nội Quy Lao Động, mà vẫn tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.
2. Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh thuộc danh mục bảo mật quy định tại khoản 2 Điều 17 của Nội quy này của Công ty khi chưa được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty.
3. Cố tình gây thiệt hại, lãng phí hoặc thất thoát tài sản của Công ty có giá trị từ 5.000.000 đồng (năm triệu đồng) trở lên hoặc đem tài sản của Công ty (dụng cụ, thiết bị... có giá trị trên 5.000.000 đồng) đặt cọc, cầm đồ, tự ý cho mượn, sử dụng cho mục đích riêng cá nhân.
4. Người lao động vi phạm các quy định tại Điều 19 Nội quy lao động và gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công ty.
5. CBCNV bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng được tính trong tháng dương lịch, năm dương lịch.
6. Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: bị thiên tai; hỏa hoạn; bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp, các trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

Điều 25. Thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật lao động

Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động tối đa là ba tháng, kể từ ngày xảy ra hoặc phát hiện vi phạm, trường hợp có hành vi vi phạm liên quan đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh của doanh nghiệp thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 6 tháng.

Điều 26. Thời gian xoá kỷ luật

Khi bị xử kỷ luật với các hình thức được quy định tại Điều 22 và Điều 23 của Nội quy này, người lao động có một thời gian thử thách, phấn đấu sửa chữa, khắc phục sai phạm để được xoá kỷ luật. Nếu người lao động không tái phạm thì thời gian xoá kỷ luật được tính như sau:

1. Sau 03 (ba) tháng kể từ ngày bị xử lý đối với những trường hợp được quy định tại Điều 22 của Nội quy lao động.
2. Sau 06 (sáu) tháng kể từ ngày bị xử lý đối với những trường hợp quy định tại Điều 23 của Nội quy lao động.

Điều 27. Tạm đình chỉ công việc

1. Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc người lao động sau khi đã tham khảo ý kiến của BCH Công đoàn cơ sở trong trường hợp vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy người lao động tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xác minh điều tra, gây ảnh hưởng xấu đến người khác hoặc có thể phương hại đến quá trình sản xuất, kinh doanh và gây mất uy tín của Công ty.
2. Tạm đình chỉ công việc trong trường hợp gây thiệt hại nghiêm trọng cho công tác sản xuất kinh doanh của Công ty, vi phạm nghiêm trọng Nội quy lao động và đang chờ ý kiến quyết định của Hội đồng khen thưởng – kỷ luật của Công ty.
3. Tạm đình chỉ công việc để phục vụ công tác điều tra theo yêu cầu của các cơ quan pháp luật nhà nước có thẩm quyền hoặc chờ ý kiến quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
4. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt có thể kéo dài nhưng không được quá 03 tháng và người sử dụng lao động phải có văn bản thông báo lý do cho người lao động. Trong thời gian đó, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị tạm đình chỉ công việc. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người lao động được tiếp tục làm việc.
5. Nếu người lao động có lỗi mà bị xử lý kỷ luật lao động thì người lao động không phải trả lại số tiền đã tạm ứng.
6. Nếu người lao động không có lỗi thì người sử dụng lao động phải trả đủ tiền lương và phụ cấp lương (nếu có) trong thời gian tạm đình chỉ công việc.

Điều 28. Trách nhiệm vật chất

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Công ty thì phải bồi thường bằng tiền về những thiệt hại đã gây ra. Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất, thì phải bồi thường thiệt hại này với số tiền nhiều nhất là 03 tháng lương và bị khấu trừ dần vào thu nhập hàng

tháng, mỗi lần trừ không quá 30% lương hàng tháng. Trường hợp thiệt hại tài sản có giá trị lớn, nghiêm trọng thì thực hiện quyết định bồi thường của Hội đồng khen thưởng - kỷ luật Công ty và do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định.

2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, làm mất các tài sản khác do Công ty giao hoặc tiêu hao vượt quá định mức cho phép trong quá trình sản xuất, kinh doanh thì tùy trường hợp phải bồi thường thiệt hại một phần hay toàn bộ theo thời giá thị trường, trong trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

Điều 29. Điều kiện xử lý kỷ luật lao động

1. Khi tiến hành việc xử lý kỷ luật lao động, Công ty phải chứng minh được lỗi của người lao động.
2. Người lao động có quyền tự bào chữa hoặc nhờ luật sư, bào chữa viên nhân dân, đồng nghiệp hoặc người khác bào chữa cho mình.
3. Khi xem xét xử lý kỷ luật lao động, phải có mặt đương sự và phải có sự tham gia của đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở trong Công ty và người quản lý trực tiếp người lao động đó.
4. Việc xem xét xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản của Hội đồng khen thưởng - kỷ luật và quyết định xử lý kỷ luật phải được ban hành bằng văn bản do Chủ tịch Hội đồng quản trị ký hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền ký.

Điều 30. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

1. Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Khi một người lao động có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng một hình thức kỷ luật cao nhất, tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
2. Quyết định xử lý bằng văn bản phải ghi rõ họ, tên người vi phạm, nơi làm việc, ngày tháng năm ra quyết định, nội dung vi phạm kỷ luật lao động, hình thức xử lý kỷ luật, mức độ thiệt hại, mức bồi thường và phương thức bồi thường (nếu có), ngày bắt đầu thi hành quyết định kỷ luật.
3. Người bị xử lý với hình thức kỷ luật chuyển công tác khác với mức lương thấp hơn nếu tích cực sửa chữa khuyết điểm, liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong thời gian 03 tháng liền thì có thể được giảm thời hạn thi hành kỷ luật.
4. Không xử lý kỷ luật đối với người lao động vi phạm Nội quy lao động trong khi đang mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc mất khả năng điều khiển hành vi của mình.
5. Cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật.
6. Cấm dùng hình thức phạt tiền, cúp lương thay cho việc xử lý kỷ luật lao động.
7. Cấm xử lý kỷ luật lao động vì lý do tham gia đình công.
8. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động đang trong thời gian:

- a. Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;
 - b. Bị tạm giam, tạm giữ;
 - c. Chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 24 Nội quy lao động;
 - d. Người lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi. Người lao động nam phải nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.
9. Khi hết thời gian quy định tại điểm a, b, c khoản 8 Điều này, nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật thì người sử dụng lao động tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì được khôi phục thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động, nhưng tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nêu trên.
10. Khi hết thời hạn quy định tại điểm d khoản 8 Điều này, mà thời hiệu xử lý kỷ luật lao động đã hết thì được kéo dài thời hiệu để xem xét xử lý kỷ luật lao động, nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.
11. Khi xem xét kỷ luật với hình thức sa thải phải xem xét đến tính chất, mức độ phạm lỗi, thái độ làm việc, quá trình làm việc, hoàn cảnh gia đình của từng trường hợp cụ thể.

Điều 31. Quy ước kỷ luật lao động do không có lỗi

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo trách nhiệm vật chất bằng tiền nếu thấy không thỏa đáng, có quyền khiếu nại với Công ty thông qua người quản lý trực tiếp, Bộ phận hành chính - Nhân sự, Công đoàn cơ sở hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.
2. Khi phát hiện và kết luận về quyết định xử lý của Công ty là sai thì Công ty phải hủy bỏ quyết định đó bằng văn bản, xin lỗi công khai, khôi phục danh dự và bồi thường mọi quyền lợi vật chất đã bị thiệt hại do quyết định sai đó cho người lao động.

**CHƯƠNG VIII.
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 32. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và giám sát thực hiện

1. Tất cả những người lao động trong Công ty Cổ phần Đức Khải chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và đầy đủ theo Nội quy này.
2. Phòng nhân sự, Phòng pháp chế chịu trách nhiệm chủ trì phối hợp với các phòng chức năng, các bộ phận đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Nội quy lao động đến từng người lao động và trích niêm yết tại trụ sở Công ty.
3. Ban kiểm soát, Phòng nhân sự, Phòng pháp chế có trách nhiệm theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện Nội quy lao động.

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện Nội quy lao động, nếu có gì cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và sự điều chỉnh của pháp luật lao động mới ban hành, đề nghị phản ánh về bộ phận Nhân sự để tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty xem xét, quyết định.

Điều 34. Hiệu lực thi hành

1. Nội quy lao động có hiệu lực thi hành kể từ ngày được đăng ký tại cơ quan lao động có thẩm quyền. Bãi bỏ những quy định trước đây trái với Nội quy lao động này.
2. Tất cả CBCNV trong Công ty đều phải nghiêm chỉnh thực hiện những trách nhiệm, quyền hạn như đã quy định, nếu có hành vi vi phạm làm ảnh hưởng đến uy tín và lợi ích Công ty phải chịu xử lý kỷ luật theo Điều 22, Điều 23, Điều 24 của Nội quy lao động. Những trường hợp không quy định trong Nội quy lao động được giải quyết theo Thỏa ước lao động tập thể của Công ty, các quy định khác và theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.
3. Ngoài những nội dung quy định trong Nội quy lao động, những vụ việc có tính chất vượt ra ngoài thẩm quyền xử lý của Công ty sẽ được chuyển sang các cơ quan pháp luật nhà nước thụ lý và giải quyết.

**TM. CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỨC KHẢI
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



Phạm Ngọc Lâm