

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Căn cứ Bộ Luật Lao Động số 45/2019/QH14 của nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.

Căn cứ tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty; nhằm góp phần đảm bảo mọi hoạt động có nề nếp, có hiệu quả đồng thời tạo mối quan hệ lao động hài hòa và ổn định, phát huy được trí sáng tạo, tài năng của người lao động, người quản lý lao động nhằm đạt được hiệu quả trong sản xuất, củng cố điều kiện làm việc của Người lao động, xây dựng Công ty ngày phát triển bền vững;

Nay Công ty ban hành nội quy lao động gồm các quy định sau:

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và Phạm Vi Áp Dụng

- 1.1 Bản Nội Quy Lao Động này áp dụng đối với người lao động chính thức, người lao động trong thời gian thử việc, người lao động đang tham gia đào tạo tay nghề, tập nghề; và những người lao động khác có ký Hợp Đồng Lao Động với Công ty.
- 1.2 Bản Nội Quy Lao Động này áp dụng đối với người lao động quy định tại Điều 1.1 có hành vi vi phạm nội quy lao động tại nơi làm việc, trong khuôn viên Công ty; hoặc nơi khác trong các sự kiện do Công ty tổ chức, phối hợp thực hiện làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của Công ty.

Điều 2. Giải Thích Từ Ngữ

- 2.1 **Công ty:** được hiểu là Công ty TNHH Fashion Garments 2.
- 2.2 **Bí mật kinh doanh:** gồm các thông tin, số liệu, dữ liệu, tài liệu cần tuyệt đối giữ bí mật như: (i) danh sách khách hàng mua hàng, bán nguyên phụ liệu; (ii) doanh thu, lợi nhuận, chi phí bán hàng, giá vốn; (iii) phương án, kế hoạch kinh doanh chưa được công khai; (iv) báo cáo tài chính chưa được công bố, công khai; (v) mức lương của người lao động, cấp quản lý, Ban Giám Đốc chưa được tiết lộ; (vi) hoặc các thông tin khác là bí mật kinh doanh được thể hiện trong quy định của Công ty.
- 2.3 **Bí mật công nghệ:** gồm các thông tin, dữ liệu, số liệu, tài liệu về quy trình sản xuất; hoặc một bước, công đoạn trong quy trình sản xuất; hoặc một cải tiến, phương

pháp làm tăng hiệu quả sản xuất, giảm giá thành, tăng chất lượng sản phẩm chưa được công bố công khai, hoặc các thông tin khác theo quy định của Công ty.

2.4 xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ: là các hành vi nhằm mục đích chiếm giữ, định đoạt, sử dụng trái ý muốn của Công ty đối với các quyền sở hữu trí tuệ.

2.5 Sản phẩm của Công ty: là hàng hóa do công ty sản xuất hoặc gia công cho một bên thứ ba ở dưới dạng thành phẩm hoặc bán thành phẩm.

2.6 Hành vi giả mạo: là hành vi làm sai lệch thông tin ban đầu mà quản lý cấp trên trực tiếp của người vi phạm không được biết hoặc được báo cáo.

2.7 Tham ô: là hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản mà mình có trách nhiệm quản lý.

2.8 Cấp quản lý Công ty: là cấp bậc từ phó phòng trở lên.

2.9 Tụ ý làm trái: là hành vi làm trái hướng dẫn của cấp quản lý trực tiếp; quy định tại các quy trình, chính sách, hướng dẫn, thông báo, quy định của Công ty; hoặc tụ ý làm mà không báo cho cấp quản lý cấp trên được biết.

2.10 Sơ suất: là hành vi làm sai các quy định, quy trình, quy chế, chính sách, hướng dẫn của Công ty nhưng chưa được (i) hướng dẫn bởi cấp trên quản lý trực tiếp hoặc người có thẩm quyền; (ii) đào tạo; (iii) hoặc không thể biết được bằng các điều kiện thông thường.

2.11 Gây thiệt hại không nghiêm trọng: là hành vi gây thiệt hại cho Công ty dưới 3.000.000 VNĐ.

2.12 Gây thiệt hại ít nghiêm trọng: là hành vi gây thiệt hại cho Công ty từ 3.000.000 VNĐ đến dưới 5.000.000 VNĐ.

2.13 Gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản: là hành vi gây thiệt hại cho Công ty từ 5.000.000 VNĐ đến dưới 10.000.000 VNĐ.

2.14 Gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản: là hành vi gây thiệt hại cho Công ty từ 10.000.000 VNĐ trở lên.

2.15 Lợi ích của công ty: là uy tín, thương hiệu, khách hàng, hoạt động sản xuất kinh doanh, tâm lý người lao động.

2.16 Đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng: là một trong những hành vi được quy định tại Điều 49.7.

2.17 Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép: là nguyên liệu, vật tư bị hao mòn vượt quá mức quy định của Công ty.

2.18 Hợp đồng trách nhiệm: là hợp đồng quy định rõ trách nhiệm vật chất về bồi thường thiệt hại mà người lao động phải thực hiện.

2.19 Lý do chính đáng: bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và các trường hợp khác do hai bên thỏa thuận

CHƯƠNG 2

TUYỂN DỤNG

Điều 3. Điều Kiện Để Được Tuyển Dụng

- 3.1 Phải là công dân của Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam hoặc là công dân nước ngoài có đủ điều kiện theo quy định pháp luật hiện hành.
- 3.2 Có sức khỏe tốt và phù hợp với công việc.
- 3.3 Đối với người lao động từ đủ 16 tuổi: chỉ tuyển dụng cho các công việc không thuộc danh mục nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo các quy định hiện hành. Người lao động thuộc đối tượng này sẽ được quản lý theo chính sách và quy trình quản lý lao động chưa thành niên.
- 3.4 Đối với công việc thuộc danh mục công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo quy định pháp luật hiện hành thì chỉ được tuyển dụng những người lao động từ đủ 18 tuổi trở lên
- 3.5 Và những điều kiện khác theo Quy Trình Tuyển Dụng của Công ty.

Điều 4. Hồ Sơ Xin Việc Bao Gồm:

- 4.1 Đơn Xin Việc hoặc Phiếu Đăng Ký Dự Tuyển Lao Động (có dán hình và đóng dấu giáp lai);
- 4.2 Sơ Yếu Lý Lịch (có xác nhận của chính quyền địa phương);
- 4.3 Giấy Chứng Minh Nhân Dân bản photo có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao y;
- 4.4 Sổ Hộ Khẩu bản photo có bản chính để đối chiếu hoặc bản sao y;
- 4.5 03 Tấm Hình Thê (3 x 4);
- 4.6 Các Văn bản, hồ sơ, giấy tờ khác theo Quy Định về tuyển dụng của Công ty.

Điều 5. Cung Cấp Thông Tin Trung Thực Trước Khi Giao Kết Hợp Đồng Lao Động

- 5.1 Người lao động phải có nghĩa vụ cung cấp trung thực những thông tin bên dưới sau khi giao kết Hợp Đồng Lao Động:
 - 5.1.1 Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính;
 - 5.1.2 Địa chỉ liên hệ thứ 1; Địa chỉ liên hệ thứ 2 (địa chỉ người thân, gia đình trong trường hợp địa chỉ thứ 1 không liên lạc được);

- 5.1.3 Số điện thoại liên hệ thứ 1; Số điện thoại liên hệ thứ 2 (số điện thoại của người thân, gia đình trong trường hợp số điện thoại thứ 1 không liên lạc được);
 - 5.1.4 Địa chỉ email để liên hệ (nếu có);
 - 5.1.5 Trình độ học vấn, trình độ kỹ năng nghề; các bằng cấp, văn bằng, chứng chỉ có liên quan;
 - 5.1.6 Xác nhận tình trạng sức khỏe;
 - 5.1.7 Thông tin về quá trình làm việc; kinh nghiệm liên quan đến công việc.
 - 5.1.8 Thông tin về chức vụ, cơ quan, tổ chức, đơn vị đã hoặc đang làm việc;
 - 5.1.9 Thông tin người cần liên hệ để đánh giá năng lực, kinh nghiệm và phẩm chất đạo đức của người lao động;
 - 5.1.10 Các vấn đề khác liên quan trực tiếp đến việc giao kết hợp đồng lao động mà người sử dụng lao động yêu cầu và thể hiện trong Quy Định, Quy Trình về tuyển dụng; ký kết Hợp Đồng Lao Động.
- 5.2 Tùy theo vị trí, chức danh, công việc, cấp bậc mà Công ty sẽ yêu cầu người lao động cung cấp trung thực thông tin quy định tại Điều 5.1.7, 5.1.8, 5.1.9.
- 5.3 Người lao động có trách nhiệm cung cấp thông tin bổ sung, thay thế trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày các thông tin quy định tại Điều 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4 có sự thay đổi. Trong trường hợp có sự thay đổi mà người lao động không cung cấp cho Công ty thì được hiểu là các thông tin này vẫn có giá trị áp dụng và người lao động phải chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu quyền và lợi ích hợp pháp của mình không thực hiện được do Công ty không thể liên hệ được với người lao động.

CHƯƠNG 3

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 6. Thời Gian Thử Việc

- 6.1 Người lao động vào làm việc trong Công ty phải qua thời gian thử việc:
- 6.1.1 Không quá 180 ngày đối với công việc của người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp;
 - 6.1.2 Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;
 - 6.1.3 Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ;

6.1.4 Không quá 06 ngày làm việc đối với công việc khác.

6.2 Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy bỏ hợp đồng thử việc mà không cần báo trước và không phải bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu.

6.3 Thời gian thử việc sẽ được tính vào thời gian thâm niên làm việc tại công ty. Trường hợp thử việc không đạt yêu cầu thì Công ty có quyền chấm dứt Hợp Đồng Lao Động đã giao kết hoặc sẽ không ký tiếp Hợp Đồng Lao Động xác định thời hạn.

Điều 7. Hợp Đồng Lao Động

7.1 Người lao động vào làm việc tại Công ty và các học viên tập nghề đạt kết quả sau thời gian học việc sẽ được ký Hợp đồng lao động với Công ty theo thỏa thuận hoặc cam kết ban đầu.

7.2 Người lao động phải thực hiện tất cả các nhiệm vụ được phân công và những trách nhiệm được qui định trong bản hợp đồng và bản mô tả công việc.

Điều 8. Tạm Hoãn Thực Hiện Hợp Đồng Lao Động

8.1 Các trường hợp tạm hoãn thực hiện Hợp Đồng Lao Động:

8.1.1 Người lao động thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ;

8.1.2 Người lao động bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự;

8.1.3 Người lao động phải chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc cơ sở giáo dục bắt buộc;

8.1.4 Lao động nữ mang thai theo quy định tại Điều 138 của Bộ luật Lao Động hiện hành;

8.1.5 Do hai bên thỏa thuận;

8.1.6 Các trường hợp khác theo quy định pháp luật;

8.1 Trong thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, người lao động không được (i) nhận lương, quyền và lợi ích đã giao kết trong Hợp Đồng Lao Động; (ii) chế độ khác theo các quy định của Công ty, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

8.2 Trong vòng 15 ngày kể từ ngày xảy ra sự kiện quy định tại Điều 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4 người lao động phải có trách nhiệm cung cấp cho Công ty bằng chứng để làm căn cứ áp dụng và thực hiện tạm hoãn thực hiện Hợp Đồng Lao Động.

8.3 Hết thời hạn tại Điều 8.2 mà người lao động không cung cấp mà nghi không phép thì được xem là nghỉ không phép và giải quyết theo quy định chung.

8.4 Thời gian tạm hoãn thực hiện Hợp Đồng Lao Động bao gồm thời gian mà người lao động phải quay trở lại làm việc và cho đến khi họ có mặt tại nơi làm việc nhưng không quá 15 ngày quy định tại Điều 31 Bộ Luật Lao Động

Điều 9. Chuyển Người Lao Động Làm Công Việc Khác So Với Hợp Đồng Lao Động

Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh (thay đổi quy trình sản xuất, kinh doanh; thay đổi cơ cấu tổ chức nội bộ Công ty; tái cấu trúc doanh nghiệp) thì Công ty được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.

Điều 10. Chấm Dứt Hợp Đồng Lao Động

10.1 Hợp Đồng Lao Động được chấm dứt trong những trường hợp sau:

10.1.1 Hết hạn Hợp Đồng Lao Động, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 177 của Bộ Luật Lao Động hiện hành;

10.1.2 Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng;

10.1.3 Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng;

10.1.4 Người lao động bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được trả tự do theo quy định tại khoản 5 Điều 328 của Bộ luật Tố tụng hình sự, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật;

10.1.5 Người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam bị trục xuất theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

10.1.6 Người lao động chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết;

10.1.7 Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải;

10.1.8 Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 36 Bộ Luật Lao Động.

10.1.9 Các trường hợp khác theo quy định tại Điều 34 Bộ Luật Lao Động hiện hành.

Điều 11. Quyền đơn phương chấm dứt Hợp Đồng Lao Động của người sử dụng lao động trong những trường hợp sau

- 11.1 Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động được xác định theo tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong quy chế của Công ty. Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc do Công ty ban hành đã tham khảo ý kiến Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.
- 11.2 Người lao động làm việc theo Hợp Đồng Lao Động không xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, người lao động làm theo hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng ốm đau đã điều trị 6 tháng liên tục, và người lao động làm theo Hợp Đồng Lao Động có thời hạn dưới 12 tháng ốm đau đã điều trị quá nửa thời hạn Hợp đồng lao động mà khả năng lao động chưa hồi phục.
- Khi sức khỏe của người lao động bình phục, thì người lao động được xem xét để tiếp tục giao kết hợp đồng lao động.
- 11.3 Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, địch họa hoặc di dời, thu hẹp sản xuất, kinh doanh theo yêu cầu của Cơ Quan Nhà Nước có thẩm quyền mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc.
- 11.4 Lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời hạn quy định tại Điều 31 của Bộ luật lao động.
- 11.5 Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật lao động, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.
- 11.6 Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên.
- 11.7 Người lao động cung cấp thông tin không trung thực cho Công ty về họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cư trú, trình độ học vấn, trình độ kỹ năng nghề, xác nhận tình trạng sức khỏe và vấn đề khác liên quan trực tiếp đến việc giao kết hợp đồng lao động mà Công ty yêu cầu.
- 11.8 Thông báo trước khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động phải theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 36 của Bộ Luật Lao Động hiện hành và Quy Trình Chấm Dứt Hợp Đồng Lao Động.

Điều 12. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người lao động

- 12.1 Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng phải báo trước cho người sử dụng lao động như sau:
- 12.1.1 Ít nhất 45 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
 - 12.1.1 Ít nhất 30 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng
 - 12.1.1 Ít nhất 03 ngày làm việc nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng;

12.2 Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không cần báo trước trong trường hợp sau đây:

12.2.1 Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc theo thỏa thuận, trừ trường hợp quy định tại Điều 29 của Bộ luật lao động 2019;

12.2.2 Không được trả đủ lương hoặc trả lương không đúng thời hạn, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 97 của Bộ luật lao động 2019;

12.2.3 Bị người sử dụng lao động ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự; bị cưỡng bức lao động;

12.2.4 Bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

12.2.5 Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo quy định tại khoản 1 Điều 138 của Bộ luật lao động 2019;

12.2.6 Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 169 của Bộ luật lao động 2019, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác;

12.2.7 Người sử dụng lao động cung cấp thông tin không trung thực theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Bộ luật này làm ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động.

CHƯƠNG 4

GIAO DỤC NGHỀ NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG NGHỀ

Điều 13. Tập nghề

13.1 Tùy theo công việc, Công ty sẽ ký hợp đồng tập nghề với người lao động chưa có tay nghề hoặc chưa đáp ứng được yêu cầu của công việc.

13.2 Trong thời gian tập nghề, người sử dụng lao động có quyền hủy bỏ thỏa thuận tập nghề nếu Người lao động không đáp ứng được yêu cầu tập nghề hoặc không chấp hành nội quy của Công ty.

13.3 Người sử dụng lao động và Người lao động đảm bảo tuân thủ đúng thỏa thuận hoặc cam kết về quy định tập nghề.

CHƯƠNG 5

THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 14: Giờ làm việc, thời gian nghỉ ngơi: công việc không đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm

14.1 Công ty áp dụng hình thức làm việc theo tuần với tổng số giờ làm việc bình thường là 48 giờ/ tuần từ Thứ 2 (hai) đến Thứ 6 (sáu);

a. Ca làm việc quy định như sau:

(i) Sáng : Từ 7:15 - 11:30

Chiều : Từ 12:10 – 17:30

Thời gian nghỉ trưa 40 phút không tính vào giờ làm việc, nghỉ ngắn 05 phút tính vào giờ làm việc sáng từ 10:00 -10: 05 phút và chiều từ 14:30 – 14:35 phút.

(ii) Sáng : Từ 7:30 - 11:30

Chiều : 12:15 – 17:45

Thời gian nghỉ trưa 45 phút không tính vào giờ làm việc, nghỉ ngắn 05 phút tính vào giờ làm việc sáng từ 10:00 -10: 05 phút và chiều từ 14:30 – 14:35 phút.

b. Ngày nghỉ hằng tuần là ngày thứ 7 (bảy) và chủ nhật.

14.2 Trong một số trường hợp bắt buộc phải thay đổi kế hoạch sản xuất trong thời gian ngắn hạn như nguyên phụ liệu về trễ, có phát sinh trong quá trình sản xuất dẫn đến chậm tiến độ giao hàng và một số trường hợp khác do hai bên thỏa thuận Công ty sẽ lấy ý kiến từng người lao động và áp dụng hình thức làm việc theo tuần với tổng số giờ làm việc bình thường là 48 giờ/ tuần, từ Thứ 2 (hai) đến Thứ 7 (bảy).

a. Ca làm việc quy định tại Điều 14 như sau:

(i) Loại 1:

Sáng: Từ 07: 30 - 11:30

Chiều: Từ 12:15 – 16:15

Thời gian nghỉ trưa 45 phút không tính vào giờ làm việc, nghỉ ngắn 05 phút tính vào giờ làm việc sáng từ 10:00 -10: 05 phút và chiều từ 14:30 – 14:35 phút.

(ii) Loại 2:

Sáng: Từ 8:30 – 11:30

Chiều: Từ 12:15 – 17:15

Thời gian nghỉ trưa 45 phút không tính vào thời giờ làm việc, nghỉ ngắn 05 phút tính vào giờ làm việc sáng từ 10:00 -10: 05 phút và chiều từ 14:30 – 14:35 phút.

(iii) Loại 3:

Chiều : Từ 12: 30 – 17:30

Tối : Từ 18:00 - 20:30

Thời gian nghỉ tối 30 phút không tính vào thời giờ làm việc, nghỉ ngắn 05 phút tính vào giờ làm việc chiều từ 14: 30 – 14:35 phút và tối từ 18: 00 - 18: 05 phút

(iv) Loại 4: làm việc theo ca:

- **Ca 1:** Từ 6:00 – 14:00 (thời gian nghỉ giữa giờ 30 phút và nghỉ ngắn từ 09:00 – 09:05, 12:00 – 12:05 tính vào giờ làm việc);
 - **Ca 2:** Từ 14:00 - 22:00 (thời gian nghỉ giữa giờ 30 phút và nghỉ ngắn từ 16:00 – 16:05, 20:00 - 20:05 tính vào giờ làm việc);
- Ca 3:** Từ 22:00 – 06:00 (thời gian nghỉ giữa giờ 45 phút và nghỉ ngắn từ 00:00 – 00:05, 04:00 – 04:05 tính vào giờ làm việc).

b. Ngày nghỉ hằng tuần:

- (i) Từ 00:00 đến 24:00 ngày chủ nhật (áp dụng cho tất cả các ca làm việc tại điều 14.2 ngoại trừ ca 3);
- (ii) Từ 06:00 ngày chủ nhật đến 06:00 ngày tiếp theo (áp dụng cho **Loại 4_ ca 3**).

14.3 Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp

14.4 Ca làm việc tại Điều 14.1, 14.2 có thể được sắp xếp linh động theo sự thỏa thuận của Người Lao Động và Người Sử Dụng Lao Động và vẫn đảm bảo được thời gian làm việc và nghỉ ngơi như trên.

14.4 Tất cả người lao động phải sử dụng đầy đủ và hiệu quả thời gian làm việc của mình, bảo đảm tốt ngày công, không khởi việc muộn, ngừng việc sớm hoặc làm việc trong thời gian nghỉ trưa.

14.5 Tuy nhiên, tùy theo nhu cầu và số lượng công nhân viên, giờ ăn cơm có thể được sắp xếp linh động và thông báo trước cho người lao động và người lao động phải tôn trọng giờ nghỉ ngơi của các thành viên khác và không được đi ăn cơm sớm hơn giờ qui định ăn cơm cho từng bộ phận.

Điều 15. Thay đổi thời gian làm việc

Khi thay đổi thời gian làm việc, Công ty phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người lao động trước 07 ngày và đảm bảo thời gian làm việc, nghỉ ngơi như trên.

Điều 16. Làm việc thêm giờ

16.1 Khi có nhu cầu, công ty sẽ thỏa thuận với Người lao động về việc làm thêm giờ. Người lao động đồng ý làm thêm giờ phải ký xác nhận vào “Bản đăng ký làm thêm giờ tự nguyện” hoặc đăng ký trên Hệ Thống Nhân Sự.

16.2 Số lượng người làm thêm giờ tự nguyện phải được sự chấp thuận của Ban giám đốc chậm nhất là lúc 14 giờ cùng ngày khi thực hiện làm thêm giờ. Ngoại trừ những trường hợp đặc biệt mà không thể báo trước. Tuy nhiên vẫn phải được sự đồng ý của Ban giám đốc.

16.3 Mọi trường hợp tăng ca không được sự đồng ý của quản lý cấp trên trực tiếp sẽ không được xem là làm việc thêm giờ và sẽ bị xử lý kỷ luật lao động.

16.4 Tổng thời gian làm thêm giờ sẽ không quá 300 giờ trong một năm và không quá 4 giờ trong một ngày, không quá 40 giờ trong 1 tháng.

Điều 17. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

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

17.1.1 Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày;

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

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

17.2 Người lao động 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; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

Điều 18. Nghỉ lễ tết

Người lao động được nghỉ làm việc hưởng nguyên lương những ngày Lễ sau đây.

- Tết dương lịch : 01 ngày (01/01)
- Tết âm lịch : 05 ngày (do Thủ tướng Chính Phủ quy định)
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 03 âm lịch)
- Ngày Chiến Thắng : 01 ngày (30/04 dương lịch)
- Ngày Quốc Tế Lao Động : 01 ngày (01/05 dương lịch)
- Ngày Quốc Khánh : 02 ngày (02/09 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau do Thủ tướng Chính Phủ quy định)

Điều 19. Nghỉ Hằng Năm

19.1 Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho Công ty thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo Hợp Đồng Lao Động như sau:

19.1.1 Người lao động làm việc tại Công ty được hưởng 14 ngày phép hằng năm (bao gồm người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm).

19.1.2 Người lao động có thời gian làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng tương ứng làm việc.

19.1.3 Lao động giúp việc nhà (nếu có), lao động làm công việc trong điều kiện bình thường được hưởng 12 ngày phép năm.

19.1.4 Người lao động làm nghề, công việc đặc biệt đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm được hưởng 16 ngày phép hằng năm.

- 19.1.5 Ngày nghỉ hằng năm của người lao động sẽ được tăng thêm 01 (một) ngày sau mỗi 05 năm làm việc tại Công ty.
- 19.2 Người lao động muốn nghỉ phép hằng năm từ 03 (ba) ngày trở lên, phải xin phép trước ít nhất là 03 (ba) ngày.
- 19.3 Xin nghỉ phép hằng năm dưới 03 (ba) ngày, Người lao động phải xin phép trước ít nhất là 01 ngày.
- 19.4 Khi xin nghỉ phép hằng năm, Công ty chỉ tính thời gian nghỉ tối thiểu từ 60 phút trở lên, để làm cơ sở tính phép năm. Khi nghỉ phép từ 1 tiếng, 2 tiếng, 3 tiếng, 4 tiếng hoặc nửa ngày, Người lao động có thể nộp đơn xin phép trong ngày nhưng không quá 2 lần trong một tháng.
- 19.5 Trong thời gian nghỉ phép hằng năm, nếu bị bệnh, thì những ngày nghỉ có giấy đề nghị cho nghỉ của bác sĩ Công ty hoặc bác sĩ thuộc bệnh viện sẽ được căn trừ vào phép bệnh thay vì căn trừ vào phép hằng năm.
- 19.6 Khi ngày nghỉ phép trùng vào ngày nghỉ trong tuần hay ngày nghỉ lễ thì những ngày đó không được trừ vào những ngày nghỉ phép hằng năm.
- 19.7 Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.
- 19.8 Công ty khuyến khích, tạo điều kiện và sắp xếp cho người lao động nghỉ hết phép hàng năm. Tuy nhiên, trong trường hợp thành viên không sử dụng hết phép năm do nhu cầu cá nhân, thì những ngày phép còn lại sẽ được cộng dồn cho năm tiếp theo theo, cộng dồn tối đa 03 năm theo chính sách Công ty.
- 19.9 Công ty có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hàng năm khi tham khảo ý kiến của Người lao động và phải thông báo trước cho Người lao động.

Điều 20. Quy Định Về Khám Chữa Bệnh Tại Công Ty Và nghỉ Phép Bệnh

- 20.1 Tất cả Người lao động, trong giờ làm việc muốn khám chữa bệnh tại Phòng Y Tế của Công ty phải thông báo đến cấp trên quản lý trực tiếp, ngoại trừ trường hợp cấp cứu.
- 20.2 Trường hợp người lao động tại Điều 20.1 bị bệnh nặng, Bác sĩ/Y tá Công ty có nhiệm vụ chuyển người lao động lên khám chữa bệnh ở tuyến trên.
- 20.3 Người lao động sẽ được hưởng Trợ cấp ốm đau cho những ngày nghỉ bệnh từ Bảo hiểm xã hội theo Quy định của Luật Bảo Hiểm Xã Hội.
- 20.4 Nghỉ đột xuất vì những lý do bất khả kháng:
Khi nghỉ vì những lý do đột xuất, người lao động phải gọi điện thông báo trực tiếp cho cấp trên quản lý trực tiếp hoặc Phòng Nhân sự. Việc thông báo này phải thực hiện trước 9 giờ sáng ngày nghỉ đầu tiên, nêu rõ lý do và số ngày cần nghỉ

cụ thể. Không chấp nhận trường hợp nhân qua các đồng nghiệp. Nếu không thực hiện đúng qui định, xem như ngày nghỉ không hợp lệ.

Khi đi làm trở lại, nếu nghỉ chế độ, phải nộp đầy đủ chứng từ ngay trong buổi sáng ngày đi làm đầu tiên như sau:

- a. Chứng từ bản thân ốm/con ốm: nộp về Phòng Y tế;
- b. Các chứng từ khác: nộp về Phòng Nhân sự;
- c. Tất cả các chứng từ đó phải được Tổ trưởng xác nhận trước khi nộp.

20.5 Trong trường hợp nghỉ từ 3 ngày trở lên, Người lao động có nhiệm vụ nộp các chứng từ có liên quan đến ngày nghỉ của mình đến cấp trên quản lý trực tiếp hoặc Phòng Nhân sự ngay trong ngày nghỉ thứ ba.

20.6 Nếu không thực hiện đúng các qui định, xem như ngày nghỉ không hợp lệ.

20.7 Trong trường hợp Công ty phát hiện người lao động nộp chứng từ giả hoặc chứng từ có tẩy xóa sẽ xử lý kỷ luật theo Nội Qui Lao Động.

Điều 21. Nghỉ Phép Đột Xuất Trong Thời Giờ Làm Việc

Người lao động muốn xin nghỉ đột xuất ra về trong thời giờ làm việc, phải làm đơn xin phép và được sự chấp thuận của cấp trên quản lý trực tiếp, trừ trường hợp cấp cứu nhưng vẫn phải thông báo ngay sau đó thông qua phòng Nhân sự.

Điều 22. Nghỉ Do Tai Nạn Lao Động

22.1 Nghỉ do tai nạn lao động sẽ được hưởng nguyên lương theo các quy định hiện hành.

22.2 Công ty sẽ chi trả mọi chi phí y tế cho Người lao động theo bộ Luật An Toàn Vệ Sinh Lao Động năm 2015.

22.3 Ngay sau khi quay trở lại làm việc, người lao động đó phải xuất trình cho phòng Nhân sự “Giấy Chứng Thương” do bệnh viện hoặc phòng khám đa khoa cấp hoặc “Biên Bản Tai Nạn” do Cơ Quan Công An có thẩm quyền cấp.

Điều 23. Nghỉ Thai Sản

23.1 Người lao động đủ điều kiện nghỉ thai sản theo quy định pháp luật hiện hành phải có trách nhiệm thông báo và cung cấp các chứng từ để chứng minh cho Công ty. Mọi trường hợp không cung cấp thông tin hoặc chứng từ để chứng minh trong vòng 30 ngày kể từ ngày được hưởng quyền lợi theo quy định pháp luật thì Công ty không chịu trách nhiệm tương ứng với thời gian được hưởng quyền lợi mà không được thông báo.

23.2 Lao động Nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con tổng cộng là 06 tháng, thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng. Trong trường hợp lao động nữ

sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

- 23.3 Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp Luật Bảo Hiểm Xã Hội.
- 23.4 Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 23.2 Điều này, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng người lao động phải báo trước, được người sử dụng lao động đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động.
- 23.5 Lao động nam khi vợ sinh con, người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ mang thai hộ và người lao động là người mẹ nhò mang thai hộ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.
- 23.6 Kết thúc thời gian nghỉ thai sản, người lao động phải quay trở lại làm việc tại Công ty. Trường hợp, trong vòng 15 ngày kể từ ngày hết thời gian nghỉ thai sản mà người lao động không quay trở lại làm việc mà không có thông báo cho Công ty về việc có quay trở lại làm việc hay không hoặc có lý do chính đáng mà không thông báo cho Công ty thì Công ty sẽ tiến hành xử lý kỷ luật hoặc chấm dứt hợp đồng lao động sau khi người lao động hết nghỉ thai sản hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi. Nội dung này sẽ được ghi nhận cụ thể trong Đơn Xin Nghỉ Hậu Sản.

Điều 24. Thẻ Nhân Viên

- 24.1 Thẻ nhân viên là một chứng từ dùng để xác định Người lao động chính thức của Công ty vì thế Người lao động phải luôn mang theo thẻ khi vào làm việc.
- 24.2 Tất cả Người lao động phải chụp dấu vân tay khi ra vào ca làm việc, và khi làm thêm giờ.
- 24.3 Thẻ nhân viên cần phải được giữ gìn cẩn thận, không được làm nhàu nát, dơ bẩn, không được tự ý sửa đổi hoặc điều chỉnh chi tiết gì trên thẻ mà phải liên hệ với phòng Nhân sự để được giải quyết.
- 24.4 Tất cả Người lao động phải xếp hàng khi chụp dấu vân tay khi ra, vào ca, không được chen lấn, xô đẩy.

CHƯƠNG 6

TIỀN LƯƠNG VÀ TIỀN THƯỞNG

Điều 25. Tiền Lương

- 25.1 Tất cả Người lao động trong Công ty được trả lương tháng, tiền lương sẽ do Ban giám đốc quy định trên cơ sở các quy định của Pháp luật lao động.
- 25.2 Công ty thanh toán lương một lần hàng tháng nhưng không trễ hơn ngày 05 của tháng kế tiếp, nếu ngày thanh toán lương trùng với ngày nghỉ thì sẽ được thanh toán vào ngày trước đó.
- 25.3 Lương tháng được thanh toán bằng tiền Việt Nam Đồng. Tiền lương được thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản qua Ngân Hàng.

Điều 26. Người Lao Động Làm Thêm Giờ, Làm Việc Vào Ban Đêm Được Trả Lương Như Sau

- 26.1 Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:
- 26.1.1. Vào ngày thường, được trả lương ít nhất bằng 150% của tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.
 - 26.1.2 Vào ngày nghỉ hàng tuần, được trả lương ít nhất bằng 200% của tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.
 - 26.1.3 Vào ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương được trả lương ít nhất bằng 300% của tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường, chưa kể tiền lương ngày Lễ, ngày nghỉ có hưởng lương đối với Người lao động hưởng lương ngày.
- 26.2 Người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc của ngày làm việc bình thường.
- 26.3 Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo qui định tại Điều 26.1, 26.2, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm việc vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hàng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ tết.

CHƯƠNG 7

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 27. Quy Định Ra, Vào Công Ty

- 27.1 Tất cả người lao động ra, vào Công ty phải đi qua cổng và không được chạy xe vượt qua cổng.
- 27.2 Ngoài giờ làm việc thường lệ, tất cả Người lao động không được tự ý ở lâu hoặc vào công ty nếu không được sự chấp thuận của Ban giám đốc.
- 27.3 Trừ những lúc có xe và người ra vào, cổng gác của Công ty phải được thường xuyên đóng lại. Không ai được tự ý mở cổng nếu không được sự đồng ý của lực lượng Bảo vệ trực. Nhân viên bảo vệ cổng phải giữ nghiêm kỷ luật ra, vào cổng. Tuyệt đối không được tùy tiện giải quyết cho Người lao động ra khỏi Công ty trong giờ làm việc hoặc cho người ngoài vào Công ty mà không được sự chấp thuận của Ban giám đốc hoặc người được ủy quyền.
- 27.4 Người lao động không được tiếp khách, làm việc riêng trong phạm vi Công ty và trong giờ làm việc.
- 27.5 Bảo vệ và người lao động của Công ty không được cho người ngoài vào khu vực sản xuất của Công ty mà không được sự chấp thuận trước của Ban giám đốc hoặc người ủy quyền.
- 27.6 Khách đến liên hệ công tác, bảo vệ phải liên hệ ngay với nhân viên có trách nhiệm và hướng dẫn khách đến phòng chờ.
- 27.7 Người lao động ra khỏi Công ty để ra về giữa giờ làm việc hoặc đi công tác phải xuất trình giấy phép ra cổng đã được Người có thẩm quyền phê duyệt cho Nhân viên bảo vệ.

Điều 28. Mang Vật Dụng Ra, Vào Công Ty

- 28.1 Người lao động không được tự ý mang vật dụng cá nhân (túi xách, áo quần, tài liệu, đồ nghề... cá nhân) vào phân xưởng sản xuất, nơi học việc mà phải để tại khu vực tủ đựng đồ dành riêng cho từng bộ phận.
- 28.2 Không được mang vào Công ty hay phân xưởng bất kỳ vật dụng nào liên quan đến ngành may như: Vải, kéo, kim may, chỉ, suốt chỉ và các dụng cụ bén nhọn v.v...
- 28.3 Đối với tài sản Công ty, không ai được mang bất cứ vật gì ra ngoài mà không có giấy phép của Ban giám đốc cho dù mang đi sửa chữa. Khi muốn mang một tài sản gì của Công ty ra ngoài phải nộp giấy mang hàng/thiết bị cho phép của Ban giám đốc tại cổng gác trước khi mang ra. Mang tài sản của Công ty ra khỏi phạm

vi Công ty nếu không có giấy phép mang hàng/thiết bị được phê duyệt của Ban giám đốc sẽ bị coi là hành vi ăn cắp tài sản gây thiệt hại đến tài sản công ty.

- 28.4 Không được sử dụng vải và những tài sản khác của Công ty để sử dụng cho mục đích cá nhân sẽ bị coi như là hành vi ăn cắp tài sản gây thiệt hại đến tài sản Công ty.
- 28.5 Không được trộm cắp hay tiếp tay cho kẻ xấu trộm cắp tài sản của Công ty hoặc tài sản của các nhân viên khác gây thiệt hại đến tài sản của Công ty.
- 28.6 Muốn mang tài liệu, máy móc, khí cụ nào vào Công ty để giải quyết công tác chuyên môn, phải báo cáo trước với Ban giám đốc để xin chấp thuận. Khi vào cổng, phải xuất trình dụng cụ mang vào và giấy cho phép của Ban giám đốc với nhân viên trực gác.
- 28.7 Tất cả Người lao động có nhiệm vụ thi hành nghiêm chỉnh các yêu cầu của nhân viên phụ trách kiểm tra việc mang vật dụng, tài sản cá nhân hoặc tài sản của Công ty ra, vào Công ty.

Điều 29. Tài Sản Cá Nhân

- 29.1 Công ty sẽ không có trách nhiệm đối với bất cứ tài sản cá nhân nào mang vào hoặc để lại trong Công ty, ngoại trừ xe do nhân viên bảo vệ đảm trách có phát thẻ giữ xe.
- 29.2 Người lao động không để tiền, nữ trang, giấy tờ cá nhân,...tại khu vực tủ đựng đồ mà phải cất giữ bên mình hoặc để ở nhà.
- 29.3 Người lao động không nên mang theo nhiều tiền hoặc tư trang khi vào Công ty làm việc.
- 29.4 Không được sử dụng địa chỉ Công ty để gửi hoặc nhận tài sản, quà, vật dụng riêng tư, hay giao dịch mua bán cá nhân, công việc riêng tư.

Điều 30. Phương Tiện Đi Lại

- 30.1 Xe riêng của người lao động phải để tại nhà xe theo từng khu vực qui định cho từng loại xe và theo thứ tự, tránh để bừa bãi làm cản trở lối đi trong nhà xe, chấp hành hướng dẫn và điều phối của nhân viên bảo vệ.
- 30.2 Khi gửi xe phải lấy thẻ xe và trả lại thẻ bảo vệ khi mang xe ra.
- 30.3 Khi để xe phải khóa cốp xe cẩn thận để tránh trường hợp mất mát có thể xảy ra.
- 30.4 Công ty cũng như bảo vệ sẽ không chịu trách nhiệm bồi thường đối với các phương tiện đi lại của nhân viên mang vào Công ty mà không gửi bảo vệ giữ và không có thẻ giữ xe do nhân viên đó phát.

Điều 31. Qui Định Tác Phong, Thái Độ Khi Làm Việc

- 31.1 Người lao động không được rời vị trí làm việc nếu không có lý do chính đáng hoặc không báo cáo quản lý cấp trên trực tiếp (ngoại trừ đi uống nước, vệ sinh cá nhân hoặc cấp cứu).
- 31.2 Phải tiết kiệm tối đa nguyên, phụ liệu, điện nước và phải tập trung vào công việc.
- 31.3 Phải tiến hành các thao tác đúng theo sự hướng dẫn, không được cố ý làm khác đi khiến kết quả công tác bị sai lệch.
- 31.4 Không được nằm, ngồi, đứng trên bàn làm việc hoặc trên máy móc thiết bị hoặc có dáng ngồi thiếu nghiêm chỉnh tại nơi làm việc.
- 31.5 Không được dùng sản phẩm Công ty để làm gối, nệm, mền đắp hoặc các mục đích cá nhân khác.
- 31.6 Không được nói chuyện riêng, làm chuyện riêng hoặc ngủ trong giờ làm việc.
- 31.7 Không được quăng ném nguyên vật liệu hoặc dùng dụng cụ làm việc sai mục đích.
- 31.8 Không được dùng chân để điều khiển, vận hành một số máy móc, thiết bị mà theo nguyên tắc phải dùng tay.
- 31.9 Tất cả người lao động đến Công ty là để phục vụ sản xuất, làm việc do đó tóc, trang phục phải cần gọn gàng, kín đáo và theo tác phong và văn hóa làm việc của Công ty.
- 31.10 Tuyệt đối không được uống rượu, bia hoặc đồ uống giải khát có chất cồn hoặc chất kích thích trước và trong giờ làm việc và bất cứ nơi nào, lúc nào trong phạm vi Công ty. Không được vào ca làm việc trong tình trạng có mùi rượu, bia.
- 31.11 Tuyệt đối không được sử dụng, cất giấu, mua bán hoặc mang vào trong Công ty bất kỳ một chất kích thích nào như ma túy, rượu, chất gây cháy nổ, vũ khí, các chất gây ô nhiễm, vật cấm gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Công ty.
- 31.12 Không được mua bán riêng tư trong công ty.
- 31.13 Không đánh bài, cá cược bằng tiền trong phạm vi Công ty.
- 31.14 Không được đọc báo, truyện trong giờ làm việc ngoại trừ phục vụ cho công tác chuyên môn.
- 31.15 Không được phát ngôn bừa bãi, chửi tục, chửi thề, cãi lộn, hăm dọa, truyền bá mê tín dị đoan trong phạm vi Công ty.
- 31.16 Không được cố ý gây thương tích trong phạm vi công ty hoặc vào những ngày lễ hội trong công ty hoặc nơi khác trong các sự kiện do Công ty tổ chức, phối hợp thực hiện làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của Công ty.

- 31.17 Không được lui tới những khu vực mà mình không có phận sự, lục lọi hồ sơ người khác nhằm sử dụng thông tin theo mục đích riêng.
- 31.18 Không được quấy rối tình dục nhân viên khác làm ảnh hưởng đến uy tín, nguyên tắc đạo đức và gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích Công ty.
- 31.19 Không được xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác; không được vu khống, địa đặt, xuyên tạc thông tin nhằm nói xấu người khác.
- 31.20 Trong giao tiếp mọi người phải tế nhị, lịch sự, tôn trọng người khác, không nói lớn tiếng.
- 31.21 Không được lôi kéo, dụ dỗ người lao động khác không làm việc, đình công hay lãn công mang tính chất cá nhân mà không thông qua công đoàn và không tuân theo các qui định về lãn công, đình công.
- 31.22 Không được có hành vi bạo lực, hành vi làm tổn hại máy móc, thiết bị, tài sản của doanh nghiệp hoặc của các công nhân viên, người khác hoặc xâm phạm trật tự, an toàn công cộng trong khi đình công gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Công ty.
- 31.23 Trong quan hệ nội bộ, cấp dưới phải chấp hành mệnh lệnh điều hành của cấp trên, báo cáo theo từng cấp từ thấp đến cao, trừ trường hợp khẩn cấp.
- 31.24 Trong quan hệ đối ngoại, phải lịch sự với khách và các cán bộ, khách hàng, kiểm toán đến kiểm tra. Không đưa người lạ vào Công ty khi chưa được phép. Tiếp khách phải đúng nơi qui định.
- 31.25 Người lao động cần có tinh thần trách nhiệm trong công việc mình phụ trách, chủ động và nỗ lực hoàn thành các nhiệm vụ được giao một cách tốt nhất trong sự tuân thủ các chính sách và phương thức hoạt động của Công ty.
- 31.26 Không hút thuốc lá ngoài khu vực quy định trong phạm vi công ty.

Điều 32. Đồng Phục Trong Công Ty

- 32.1 Người lao động được cấp phát đồng phục của Công ty, khi vào làm việc trong Công ty phải mặc đồng phục.
- 32.2 Người lao động đang trong thời gian thử việc hoặc học việc khi vào làm việc hoặc học việc tuân thủ theo các chính sách về trang phục của Công ty.
- 32.3 Người lao động làm công việc may, cắt phải đội nón và đeo khẩu trang trong suốt thời gian làm việc theo quy định cấp phát và sử dụng đồng phục và bảo hộ lao động của Công ty.
- 32.4 Đồng phục, nón, thẻ nhân viên, bảo hộ lao động...được cấp phát, người lao động phải tự giữ gìn, bảo quản, giặt giữ sạch sẽ.

Điều 33. Những Lợi Ích Từ Bên Ngoài Hoặc Bên Trong Công Ty

- 33.1 Không được lạm dụng chức vụ để nhận bất kỳ thứ gì như tiền bạc, quà cáp...từ Khách hàng, đối tác bên ngoài.
- 33.2 Không được lạm dụng chức vụ cũng như sự quen biết để kiếm tiền từ các ứng viên hoặc người thân của ứng viên thông qua sự giới thiệu các ứng viên cho Công ty.
- 33.3 Không được lạm dụng chức vụ cũng như sự quen biết để sách nhiễu, mưu tính lợi ích cá nhân, để lấy tiền, quà cáp của nhân viên khác trong Công ty.
- 33.4 Không được lạm dụng chức vụ, hoặc công việc để bớt xén, lấy tiền hay quà cáp của Công ty.
- 33.5 Bất kỳ hình thức nhận quà từ bên ngoài đều phải thông báo với Trưởng bộ phận để biết và tuân theo chính sách chống hối lộ của Công ty.

CHƯƠNG 8

AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 34. Vệ Sinh Lao Động

- 34.1 Không được ăn, ngủ, chải đầu trong phân xưởng trong thời gian làm việc. Không được mang thức ăn vào phân xưởng và chỉ được uống nước lọc trong phân xưởng.
- 34.2 Không được mang nón, áo cá nhân, vật dụng cá nhân vào phân xưởng, toàn bộ phải để trong tủ cá nhân do Công ty cấp.
- 34.3 Phải giữ sạch sẽ, vệ sinh nơi làm việc, không xả rác, vải vụn, áo xuống nền nhà.
- 34.4 Không dùng chân để lấy áo khi áo lơ rơi xuống nền nhà.
- 34.5 Không dùng vải, áo để làm vật dụng gối đầu.
- 34.6 Phải vệ sinh máy theo thời gian qui định của Công ty.
- 34.7 Không được phóng uế, khạc nhổ bừa bãi. Không được xả rác (túi ni lông, que tăm, giấy gói bánh kẹo, xôi, đồ ăn thừa...), viết, vẽ bừa bãi trong phạm vi Công ty. Rác phải được bỏ gọn vào các thùng rác.
- 34.8 Vật liệu, phế liệu, chất thải và rác phải để đúng nơi qui định.
- 34.9 Người lao động phải tham gia các chương trình phòng chống dịch bệnh, phải đi khám sức khỏe định kỳ do Công ty tổ chức.
- 34.10 Người lao động tham gia các công tác vệ sinh, khử độc, khử trùng tại nơi làm việc;

Điều 35. An Toàn Lao Động

- 35.1 Người lao động phải chấp hành các qui định nội bộ về an toàn lao động và vệ sinh lao động trong Công ty.
- 35.2 Phải sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo hộ lao động được trang bị theo từng bộ phận.
- 35.3 Không được tự ý sử dụng các máy móc, thiết bị của các bộ phận khác trong phân xưởng, ngoài phạm vi làm việc và trách nhiệm công việc của mình.
- 35.4 Phải báo cáo ngay, kịp thời cho người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động hay bệnh nghề nghiệp.
- 35.5 Tham gia các buổi huấn luyện, hướng dẫn về công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động và tham gia các khóa huấn luyện về thoát hiểm. Sau khi kiểm tra sát hạch, người lao động đạt yêu cầu mới được bố trí giao việc.
- 35.6 Tuân thủ nghiêm chỉnh các qui định về an toàn lao động và vệ sinh lao động trong Công ty và các qui định trong các văn bản luật của Nhà Nước Việt Nam.
- 35.7 Tôn trọng vị trí các bộ phận an toàn trên máy móc, không được tự ý tháo gỡ bộ phận an toàn khi máy đang chạy. Khi tháo bộ phận an toàn ra để bảo trì máy xong phải lắp lại ngay. Báo cho cấp trên biết khi một bộ phận an toàn trên của máy không còn ký hiệu.
- 35.8 Không được bẻ gãy các bộ phận an toàn trên các loại máy.
- 35.9 Không được loại bỏ các bộ phận an toàn hoặc lắp đặt, di chuyển các bộ phận này không đúng nơi qui định trên máy của nhà sản xuất.
- 35.10 Không được vận hành máy khi máy thiếu, mất các bộ phận an toàn.
- 35.11 Giữ gìn dụng cụ làm việc luôn được tốt, loại bỏ các dụng cụ hư hỏng có thể gây nguy hiểm cho người sử dụng cũng như người làm việc kế cận.
- 35.12 Không di dời vị trí máy móc ra khỏi nơi an toàn qui định hoặc đặt nơi không an toàn cho người sử dụng cũng như người xung quanh.
- 35.13 Không tự ý sửa chữa máy móc bị hỏng, mà phải liên hệ nhờ nhân viên kỹ thuật hỗ trợ sửa chữa.
- 35.14 Khi làm việc trên cao hoặc khuân vác nặng cấm đùa giỡn, quăng ném dụng cụ làm việc, đồ đạc, vật dụng.
- 35.15 Trước khi vận hành máy, phải xem xét lại máy và phụ tùng, tất cả phải bình thường không có gì khác lạ. Không được mở máy khi có bảng cấm như: máy hư, máy đang sửa chữa.
- 35.16 Khi vận hành máy phải tuân theo các chỉ dẫn về vận hành máy một cách an toàn.

- 35.17 Muốn đóng hay mở cầu dao điện hoặc sử dụng các nút điều khiển bằng điện thì tay chân phải khô ráo và phải đi giày, dép cách điện.
- 35.18 Khi nghe thấy từ trong máy có những tiếng khua động bất thường hoặc có mùi khét phải ngừng máy và báo cáo cấp trên ngay lập tức.
- 35.19 Triệt để tuân thủ các qui định về phòng cháy, chữa cháy trong Công ty. Bình tĩnh, nghiêm chỉnh tuân theo các hướng dẫn về cứu chữa, di tản người, tài sản của Người lao động phụ trách khi có cháy nổ.
- 35.20 Các hóa chất phải được cất giữ cẩn thận trong bình, lọ, cần có nhãn hiệu và các ghi chú tác hại, nguy hiểm và cách sử dụng. Không được sử dụng, cất giữ các hóa chất trong những nơi có thể gây nguy hiểm, hoặc các hóa chất không có nhãn và không có các ghi chú hướng dẫn sử dụng hoặc nguy hiểm. Người lao động làm việc hoặc tiếp xúc với hóa chất phải sử dụng các thiết bị bảo hộ lao động theo đúng quy định của Công ty.
- 35.21 Người lao động không được sử dụng, sửa chữa thiết bị khi chưa được huấn luyện về nguyên tắc an toàn và qui trình vận hành thiết bị đó.
- 35.22 Người lao động không được tự do đi lại các khu vực cấm không thuộc trách nhiệm của mình.
- 35.23 Không được để các phương tiện, sản phẩm, phế liệu sát các lối đi, cửa thoát hiểm, cầu dao điện, phương tiện chữa cháy, tủ thuốc sơ cấp cứu.
- 35.24 Máy đang sửa chữa phải có bảng báo, máy có điện phải ngắt cầu dao trước khi sửa chữa.
- 35.25 Khi chuẩn bị vận hành máy, hoặc sau khi sửa chữa máy, phải xem còn dụng cụ, chi tiết nằm trên máy hay không và không có người đứng trong phạm vi nguy hiểm, mới được cho máy vận hành.
- 35.26 Nhân viên bảo trì/thợ điện/ thợ máy không được phép giao dụng cụ sửa chữa máy móc của mình cho Người lao động của bộ phận khác trong quá trình làm việc.
- 35.27 Khi sửa chữa máy móc, nhân viên bảo trì có thể để dụng cụ tại bàn máy hoặc nơi cần sửa chữa nhưng khi rời vị trí dù là tạm thời để làm việc khác, nhân viên bảo trì phải mang theo các dụng cụ của mình.

Điều 36. Các Quy Định Phòng Cháy Chữa Cháy

- 36.1 Cấm không được sử dụng lửa, điện, gas... đun nấu, nơi sản xuất, những nơi cấm lửa và khuôn viên Công ty.
- 36.2 Nghiêm cấm hút thuốc lá trong phạm vi Công ty (ngoại trừ khu vực quy định).
- 36.3 Cấm không được câu mắc sử dụng điện tùy tiện.

- 36.4 Hết giờ làm việc công nhân viên phải kiểm tra và tắt đèn, quạt, máy, thiết bị điện trước khi ra về.
- 36.5 Không dùng giấy bạc, dây đồng thay cầu chì.
- 36.6 Không dùng dây điện cắm trực tiếp vào ổ cắm điện.
- 36.7 Không để các chất dễ cháy, nổ gần cầu chì, táp lô điện và đường dây dẫn điện.
- 36.8 Không mở khóa, nắp phun xăng bằng công cụ sắt thép.
- 36.9 Vật tư, hàng hóa trong kho phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, xếp riêng từng loại có khoảng cách ngăn cháy, xa mái, xa tường để tiện việc kiểm tra hàng và cứu chữa khi cần thiết.
- 36.10 Khi xuất nhập hàng, xe không được nổ máy trong kho cũng như nơi sản xuất và khi đậu xe phải hướng đầu xe ra ngoài.
- 36.11 Không để các chướng ngại vật trên các lối đi lại.
- 36.12 Các phương tiện, dụng cụ chữa cháy phải để nơi dễ thấy, dễ lấy. Không ai được lấy sử dụng vào việc khác.
- 36.13 Người lao động phải tuân thủ nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm về an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ

CHƯƠNG 9

PHÒNG CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 37. Định Nghĩa

- 37.1 Quấy rối tình dục tại nơi làm việc là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận.
- 37.2 **Nơi làm việc:** là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyển đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do người sử dụng lao động cung cấp và địa điểm khác do người sử dụng lao động quy định.
- 37.3 Quấy rối tình dục có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi,

nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối.

37.4 Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

37.4.1 Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục; Cách cư xử không mong muốn bao gồm tấn công tình dục, cản trở hoặc chặn đường đi hoặc hành vi tác động đến thân thể;

37.4.2 Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục; Những bình phẩm khó chịu về giới tính, gồm có bình phẩm về cơ thể, ngoại hình hoặc những hành vi kích dục và những lời tán tỉnh hoặc gợi ý về tình dục;

37.4.3 Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử;

37.4.4 Đề nghị những nhiệm vụ hoặc cách đối xử ưu tiên để thực sự hoặc ngụ ý trao đổi lấy quan hệ tình dục (quấy rối tình dục trao đổi).

Điều 38. Quy Định Phòng Chống Quấy Rối Tình Dục Tại Nơi Làm Việc

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

38.2 Hình thức xử lý kỷ luật lao động lao động từ khiển trách bằng văn bản đến sa thải đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật tương ứng với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm.

38.3 Yêu cầu người bị khiếu nại, tố cáo bồi thường thiệt hại cho nạn nhân và các biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có) trên cơ sở đề nghị của người bị quấy rối, thỏa thuận của các bên, trong trường hợp không đạt được thỏa thuận sẽ thực hiện theo quy định pháp luật.

38.4 Công ty sẽ nhanh chóng, kịp thời, bảo mật thông tin, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục và cả thông tin người tố cáo và người bị tố cáo trong trường hợp tiếp nhận được thông tin khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Điều 39. Quy trình xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

39.1 Trách nhiệm của các bên liên quan:

39.1.1 Người Sử Dụng Lao Động có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động; thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; khi xuất hiện khiếu nại,

tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người sử dụng lao động phải kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

39.1.2 Người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục; Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

39.1.3 Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có trách nhiệm tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục; Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

39.2 Trong vòng 07 ngày làm việc khi nhận được tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Ban Giám Đốc và phòng Nhân sự sẽ giải quyết và phản hồi cho Người Lao Động. Trong một số trường hợp cần thu thập thêm bằng chứng để phục vụ quá trình điều tra, phòng Nhân Sự sẽ thông báo đến người lao động được biết.

39.3 Trình tự và thủ tục xử lý

39.3.1 Phòng Nhân sự ghi nhận thông tin thông qua các kênh tiếp nhận ý kiến của Người Lao Động như thùng thư góp ý, trao đổi với trưởng bộ phận, Ban chấp hành Công Đoàn, phòng Nhân Sự, nhân viên quan hệ lao động.

39.3.2 Trong thời hạn 07 ngày làm việc, nội dung phản ánh về quấy rối tình dục tại nơi làm việc được trình bày và trao đổi với Ban Giám Đốc.

39.3.3 Ban Giám Đốc sẽ phối hợp với phòng Nhân Sự để điều tra và xác thực các thông tin liên quan đến vụ việc.

39.3.4 Sau khi đã xác thực các thông tin là chính xác, trong thời hạn 07 ngày làm việc phòng Nhân Sự sẽ báo cáo Ban Giám đốc tiến hành mời họp xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty.

39.3.5 Tùy vào mức độ vi phạm, người có thẩm quyền sẽ ra quyết định xử lý kỷ luật lao động và yêu cầu bồi thường, khắc phục hậu quả cho nạn nhân nếu có.

CHƯƠNG 10

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN

Điều 40. Bảo Vệ Tài Sản của Công ty

40.1 Tài sản Công ty là tài sản thể hiện dưới dạng hữu hình, vô hình bao gồm các quyền về tài sản, tài sản hình thành trong tương lai, bí mật kinh doanh, bí mật

công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ và các loại tài sản khác theo quy định tại Điều 105 Bộ Luật Dân Sự năm 2015.

- 40.2 Công ty có các quyền đầy đủ và toàn vẹn để được quyền sở hữu, chiếm hữu, sử dụng, định đoạt theo các quy định pháp luật hiện hành.
- 40.3 Công ty xây dựng các quy định nội bộ để tuân thủ và bảo vệ nghiêm ngặt tài sản cũng như các quyền và lợi ích hợp pháp, cốt lõi của mình.
- 40.4 Mọi hành vi xâm phạm quyền sở hữu, chiếm hữu, định đoạt, sử dụng tài sản của Công ty trái với quy định pháp luật hiện hành, Bản Nội Quy Lao Động Ngày đều phải bị xử lý và bồi thường thiệt hại cho Công ty.
- 40.5 Xâm phạm hoặc vi phạm tại Chương này được hiểu bao gồm hành vi làm cản trở, ngăn chặn, hạn chế, gây khó khăn hoặc tước quyền chiếm hữu, sử dụng, định đoạt hợp pháp dưới mọi hình thức việc thực hiện quyền sở hữu của Công ty đối với tài sản của mình.

Điều 41. Bảo Vệ Bí Mật Kinh Doanh

- 41.1 Công ty phải có các quy định để bảo vệ bí mật kinh doanh bao gồm các thỏa thuận riêng với người lao động bằng văn bản theo những đối tượng có thể tiếp xúc gần và thường xuyên đối với những thông tin được cho là bí mật kinh doanh cần được bảo vệ.
- 41.2 Hành vi xâm phạm đến bí mật kinh doanh bao gồm mọi hành vi và cách thức nhằm mục đích để chiếm hữu, sử dụng, định đoạt bí mật kinh doanh của Công ty. Hành vi này có thể được thể hiện dưới dạng hành động hoặc không hành động và cho dù là có xảy ra hậu quả hay chưa thì cũng được xem là vi phạm.
- 41.3 Mọi hành vi xâm phạm đến bí mật kinh doanh của Công ty phải bị xử lý kỷ luật sa thải và bồi thường thiệt hại cho Công ty.
- 41.4 Hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh như quy định tại Điều 49.2 cũng được mô tả như quy định tại Điều 41.2

Điều 42. Bảo Vệ Bí Mật Công Nghệ - Quyền Sở Hữu Trí Tuệ

- 42.1 Công ty có các quy định nội bộ bao gồm các thỏa thuận riêng với người lao động bằng văn bản theo những đối tượng có thể tiếp xúc gần và thường xuyên đối với những thông tin được cho là bí mật công nghệ cần được bảo vệ.
- 42.2 Mọi hành vi chiếm hữu, sử dụng, định đoạt bí mật công nghệ dưới mọi hình thức mà chưa có được sự chấp thuận của người có thẩm quyền do Công ty quy định điều được xem là xâm phạm bí mật công nghệ.
- 42.3 Việc xâm phạm bí mật công nghệ cũng được xem là vi phạm ngay cả khi hậu quả của hành vi sai phạm chưa xảy ra.

- 42.4 Mọi hành vi xâm phạm đến bí mật công nghệ của Công ty phải bị xử lý kỷ luật sa thải và bồi thường thiệt hại cho Công ty.
- 42.5 Quyền sở hữu trí tuệ của Công ty được xác định và quy định theo Điều 4 Luật Sở Hữu Trí Tuệ năm 2005.
- 42.6 Công ty có các quy định nội bộ bao gồm các thỏa thuận riêng với người lao động bằng văn bản theo những đối tượng có thể tiếp xúc gần và thường xuyên đối với quyền sở hữu trí tuệ cần được bảo vệ.

CHƯƠNG 11

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 43. Hành Vi Vi Phạm và Thẩm Quyền Xử Lý Kỷ Luật Lao Động

- 43.1 Bất kỳ sự không tuân thủ qui định trong Bản Nội Quy Lao Động này đều bị coi là vi phạm kỷ luật lao động.
- 43.2 Người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động là người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động.

Điều 44. Tình Tiết Giảm Nhẹ

- 44.1 Người lao động có một trong những tình tiết giảm nhẹ sau đây thì có thể được cân nhắc, xem xét để giảm nhẹ hình thức kỷ luật lao động liền kề với hình thức có hành vi vi phạm:
- 44.1.1 Lần đầu vi phạm và thành khẩn khai báo, ăn năn, hối cải;
- 44.1.2 Có thành tích tốt trong công việc và được cấp trên quản lý trực tiếp xác nhận bằng văn bản;
- 44.1.3 Tự nguyện và khắc phục xong toàn bộ số tiền thiệt hại cho Công ty (nếu có);
- 44.1.4 Có công trong việc giúp Công ty phát hiện hành vi vi phạm của những người vi phạm khác được quy định Bản Nội Quy Lao Động và được Trưởng Phòng Nhân Sự nơi đang quản lý xác nhận bằng văn bản;
- 44.1.5 Có hoàn cảnh đặt biệt khó khăn có chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận bằng văn bản; đang mắc bệnh hiểm nghèo có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh bằng văn bản.
- 44.2 Người lao động nếu vi phạm hành vi ở hình thức kỷ luật sa thải thì phải có ít nhất 02 tình tiết giảm nhẹ quy định tại Điều 44.1 và được cấp quản lý trực tiếp cùng Giám Đốc Nhân Sự có văn bản đề nghị không áp dụng hình thức xử lý kỷ

lượt sa thải thì được cân nhắc, xem xét xử lý kỷ luật ở hình thức nhẹ hơn của khung liên kề.

44.3 Người lao động nếu được áp dụng tình tiết giảm nhẹ thì phải được ghi rõ trong Biên Bản Họp Xử Lý Kỷ Luật Lao Động.

Điều 45. Hình Thức Kỷ Luật Lao Động

45.1 Tùy theo mức độ vi phạm mà Người lao động bị kỷ luật một trong các hình thức sau:

45.1.1 Khiển trách bằng văn bản;

45.1.2 Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng;

45.1.3 Cách chức;

45.1.4 Sa thải.

45.2 Khung liên kề là hình thức kỷ luật lao động được xếp theo thứ tự tăng dần từ 1 (một) đến 4 (bốn) như quy định tại Điều 45.1.

Điều 46. Khiển Trách Bằng Văn Bản

Những vi phạm sau đây sẽ bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách bằng văn bản:

46.1 Vi phạm thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi như: khởi việc muộn, ngừng việc sớm hoặc đi ăn cơm sớm hơn giờ qui định tại Điều 14 của Bản Nội Quy Lao Động;

46.2 Vi phạm qui định về làm thêm giờ quy định tại Điều 16 của Bản Nội Quy này;

46.3 Vắng mặt từ 01 (một) ngày trở lên mà không được sự chấp thuận của cấp trên theo các qui định tại Điều 19.2, 19.3, 19.5; thông báo nghỉ bệnh nhưng không có chứng từ chứng minh theo Điều 20 hoặc sửa đổi ngày hay thông tin nghỉ bệnh trên giấy chứng nhận của bác sĩ;

46.4 Nghỉ đột xuất ra về trong thời giờ làm việc mà không xin phép và không được sự chấp thuận của cấp trên quản lý trực tiếp (trừ trường hợp cấp cứu nhưng vẫn phải thông báo ngay sau đó thông qua phòng Nhân sự).

46.5 Không chấp hành mệnh lệnh hợp lý của cấp trên quản lý trực tiếp;

46.6 Tiết lộ, trao đổi mức lương cho đồng nghiệp hoặc người không có thẩm quyền biết;

46.7 Người lao động không tắt máy, dẫn bộ để kiểm soát ra vào khi chạy xe vượt qua cổng Công ty;

46.8 Người lao động tự ý ở lâu hoặc vào công ty nếu không được sự chấp thuận của Ban giám đốc;

46.9 Tự ý mở cổng mà không được sự đồng ý của lực lượng Bảo vệ trực theo quy định của Công ty;

46.10 Tiếp khách, làm việc riêng trong phạm vi Công ty và trong giờ làm việc;

- 46.11 Cho người ngoài vào khu vực sản xuất của Công ty mà không được sự chấp thuận trước của Ban giám đốc hoặc người ủy quyền;
- 46.12 Tiếp khách vào làm việc chưa đúng nơi quy định ra vào cổng của Công ty;
- 46.13 Người lao động ra khỏi Công ty để ra về giữa giờ làm việc hoặc đi công tác không xuất trình giấy phép ra cổng đã được Người có thẩm quyền phê duyệt cho Nhân viên bảo vệ.
- 46.14 Tự ý mang vật dụng cá nhân (túi xách, áo quần, tài liệu, đồ nghề... cá nhân) vào phân xưởng sản xuất, nơi học việc (phải để tại khu vực tủ đựng đồ dành riêng cho từng bộ phận).
- 46.15 Mang tài liệu, máy móc, khí cụ nào vào Công ty để giải quyết công tác chuyên môn mà không báo cáo trước với Ban giám đốc để xin chấp thuận;
- 46.16 Không xuất trình dụng cụ mang vào và giấy cho phép của Ban giám đốc với nhân viên bảo vệ kiểm soát khi vào cổng;
- 46.17 Không thi hành nghiêm chỉnh các yêu cầu của nhân viên phụ trách kiểm tra việc mang vật dụng, tài sản cá nhân hoặc tài sản của Công ty ra, vào Công ty.
- 46.18 Người lao động rời vị trí làm việc mà không có lý do chính đáng hoặc không báo cáo quản lý cấp trên trực tiếp (ngoại trừ đi uống nước, vệ sinh cá nhân hoặc cấp cứu);
- 46.19 Không tiết kiệm tối đa nguyên, phụ liệu, điện nước và không tập trung vào công việc;
- 46.20 Không tiến hành các thao tác đúng theo sự hướng dẫn, cố ý làm khác đi khiến kết quả công tác bị sai lệch;
- 46.21 Nằm, ngồi, đứng trên bàn làm việc hoặc trên máy móc thiết bị hoặc có dáng ngồi thiếu nghiêm chỉnh tại nơi làm việc;
- 46.22 Nói chuyện riêng, làm chuyện riêng hoặc ngủ trong giờ làm việc;
- 46.23 Quăng ném nguyên vật liệu hoặc dùng dụng cụ làm việc sai mục đích;
- 46.24 Dùng chân để điều khiển, vận hành một số máy móc, thiết bị mà theo nguyên tắc phải dùng tay;
- 46.25 Người lao động đến Công ty làm việc nhưng không đảm bảo tóc, trang phục gọn gàng, kín đáo và không theo tác phong và văn hóa làm việc của Công ty;
- 46.26 Phát ngôn bừa bãi, chửi tục, chửi thề, cãi lộn, hăm dọa, truyền bá mê tín dị đoan trong phạm vi Công ty;
- 46.27 Thiếu tế nhị, lịch sự, tôn trọng người khác, nói lớn tiếng trong giao tiếp;
- 46.28 Quấy rối tình dục bằng lời nói;
- 46.29 Lôi kéo, dụ dỗ người lao động khác không làm việc,

- 46.30 Không lịch sự với khách và các cán bộ, kiểm toán viên đến kiểm tra;
- 46.31 Đưa người lạ vào Công ty khi chưa được phép; không tiếp khách đúng nơi qui định.
- 46.32 Người lao động không tuân thủ trong việc mặc đồng phục và mang bảo hộ lao động được Công ty cấp phát khi vào làm việc tại Công ty.
- 46.33 Lạm dụng chức vụ để nhận bất kỳ thứ gì như tiền bạc, quà cáp...từ Khách hàng, đối tác bên ngoài; lạm dụng chức vụ cũng như sự quen biết để kiếm tiền từ các ứng viên hoặc người thân của ứng viên thông qua sự giới thiệu các ứng viên cho Công ty; lạm dụng chức vụ cũng như sự quen biết để sách nhiễu, mưu tính lợi ích cá nhân, để lấy tiền, quà cáp của nhân viên khác trong Công ty; lạm dụng chức vụ, hoặc công việc để bớt xén, lấy tiền hay quà cáp của Công ty; và bất kỳ hình thức nhận quà từ bên ngoài mà không thông báo với Trưởng bộ phận để biết và tuân theo chính sách chống hối lộ của Công ty;
- 46.34 Ăn, ngủ, chải đầu trong phân xưởng
- 46.35 Mang thức ăn, nước có gas, nước ngọt vào phân xưởng; mang nón, áo cá nhân, vật dụng cá nhân vào phân xưởng;
- 46.36 Xả rác, vải vụn, áo xuống nền nhà; dùng chân để lấy áo khi áo lơ rơi xuống nền nhà;
- 46.37 Dùng vải, áo để làm vật dụng gói đầu;
- 46.38 Không bảo dưỡng máy theo thời gian qui định của Công ty;
- 46.39 Phóng uế, khạc nhổ bừa bãi.
- 46.40 Xả rác (túi ni lông, que tăm, giấy gói bánh kẹo, xôi, đồ ăn thừa...) Viết, vẽ bừa bãi trong phạm vi Công ty (Rác phải được bỏ gọn vào các thùng rác);
- 46.41 Để vật liệu, phế liệu, chất thải và rác không đúng nơi qui định;
- 46.42 Không tham gia các chương trình phòng chống dịch bệnh, đi khám sức khỏe định kỳ do Công ty tổ chức;
- 46.43 Không tham gia các công tác vệ sinh, khử độc, khử trùng tại nơi làm việc;
- 46.44 Không báo cáo ngay, kịp thời cho người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động hay bệnh nghề nghiệp;
- 46.45 Không tham gia các buổi huấn luyện, hướng dẫn về công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động và tham gia các khóa huấn luyện về thoát hiểm;
- 46.46 Tự ý tháo gỡ bộ phận an toàn khi máy đang chạy (Khi tháo bộ phận an toàn ra để bảo trì máy xong phải lắp lại ngay).
- 46.47 Không báo cho cấp trên biết khi một bộ phận an toàn trên của máy không còn hoạt động.

- 46.48 Không để tay chân khô ráo, không đi giày, dép cách điện khi đóng hay mở cầu dao điện hoặc sử dụng các nút điều khiển bằng điện;
- 46.49 Tự ý đi lại các khu vực cấm không thuộc trách nhiệm của mình;
- 46.50 Để các phương tiện, sản phẩm, phế liệu sát các lối đi, cửa thoát hiểm, cầu dao điện, phương tiện chữa cháy, tủ thuốc sơ cấp cứu; để các phương tiện, sản phẩm, phế liệu sát các lối đi, cửa thoát hiểm, cầu dao điện, phương tiện chữa cháy, tủ thuốc sơ cấp cứu;
- 46.51 Cho máy vận hành khi không đảm bảo chi tiết nằm trên máy và không có người đứng trong phạm vi nguy hiểm.
- 46.52 Câu mắc, sử dụng điện tùy tiện; mở khóa, nắp phun xăng bằng công cụ sắt thép;
- 46.53 Không sắp xếp vật tư, hàng hóa trong kho gọn gàng, ngăn nắp, không xếp riêng từng loại có khoảng cách ngăn cháy, xa mái, xa tường để tiện việc kiểm tra hàng và cứu chữa khi cần thiết;
- 46.54 Nổ máy trong kho cũng như nơi sản xuất khi nhập hàng và khi đậu xe không hướng đầu xe ra ngoài; để các chướng ngại vật trên các lối đi lại.
- 46.55 Có hành vi gây thiệt hại tài sản của Công ty dưới 3.000.000 VNĐ;
- 46.56 Biết mà không tố giác hành vi vi phạm của nhân viên khác;
- 46.57 Không chấp hành Quyết Định, Thông Báo, Quy Định, Quy Trình, Chính Sách của Công ty (trừ trường hợp các văn bản của Công ty trái quy định với pháp luật lao động);
- 46.58 Làm xáo trộn các thiết bị, đồ đạc, văn bản, các thông báo trên bảng thông tin của Công ty;
- 46.59 Người lao động có hành vi bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương có tình tiết được giảm nhẹ.

Điều 47. Kéo Dài Thời Hạn Nâng Lương Không Quá 6 Tháng

Nhân viên sẽ bị xử lý kỷ luật theo hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng khi vi phạm một trong các điều sau:

- 47.1 Đã bị xử lý kỷ luật khiển trách bằng văn bản trong thời gian chưa xóa kỷ luật lại tái phạm chính hành vi đã vi phạm;
- 47.2 Tự ý sử dụng các máy móc, thiết bị của các bộ phận khác trong phân xưởng, ngoài phạm vi làm việc và trách nhiệm công việc của mình;
- 47.3 Quay phim, chụp hình trong khu vực sản xuất công ty hoặc sản phẩm của Công ty khi chưa được phép;
- 47.4 Có hành vi gây thiệt hại tài sản của Công ty có giá trị từ 3.000.000 VNĐ đến dưới 5.000.000 VNĐ;

- 47.5 Mang vào Công ty hay phân xưởng bất kỳ vật dụng nào liên quan đến ngành may như: Vải, kéo, kim may, chỉ, suốt chỉ và các dụng cụ sắc nhọn.
- 47.6 Uống rượu, bia hoặc đồ uống giải khát có chất cồn hoặc chất kích thích trước và trong giờ làm việc và bất cứ nơi nào, lúc nào trong phạm vi Công ty hoặc vào ca làm việc trong tình trạng có mùi rượu, bia;
- 47.7 Đọc báo, truyện trong giờ làm việc ngoại trừ phục vụ cho công tác chuyên môn;
- 47.8 Lui tới những khu vực mà mình không có phận sự, lục lọi hồ sơ người khác nhằm sử dụng thông tin theo mục đích riêng;
- 47.9 Sử dụng lửa, điện, gas... đun nấu, nơi sản xuất, những nơi cấm lửa và khuôn viên Công ty;
- 47.10 Không kiểm tra và tắt đèn, quạt, máy, thiết bị điện trước khi ra về; dùng giấy bạc, dây đồng thay cầu chì; dùng dây điện cắm trực tiếp vào ổ cắm điện; để các chất dễ cháy, nổ gần cầu chì, táp lô điện và đường dây dẫn điện..
- 47.11 Gây gổ, không tôn trọng cấp quản lý Công ty.
- 47.12 Chỉ trích, đưa ra những tin đồn thất thiệt; bình luận ba bãi, làm mất uy tín của người khác trong Công ty.
- 47.13 Quấy rối tình dục phi lời nói.
- 47.15 Khiếu nại, tố cáo sai sự thật về quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- 47.16 Người lao động có hành vi bị xử lý kỷ luật sa thải có tình tiết được giảm nhẹ
- 47.17 Trong thời gian hiệu lực của Quyết Định xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều này thì người lao động bị xử lý kỷ luật lao động không được đưa vào diện xem xét tăng lương định kỳ của lần gần nhất.

Điều 48. Cách Chức

- 48.1 Cách chức là hình thức xử lý kỷ luật lao động áp dụng đối với người lao động có chức vụ từ vị trí phó phòng trở lên.
- 48.2 Người lao động bị cách chức sẽ bị tước chức vụ hiện tại được bổ nhiệm xuống 01 (một) cấp liền kề cấp chức vụ bị tước.
- 48.3 Lương, và các khoản phụ cấp, trợ cấp sẽ được trả tương ứng với quy định của Công ty đối với chức vụ mới của người lao động sau khi có tham khảo ý kiến của Đại diện Ban Chấp Hành Công Đoàn Cơ Sở. Phạm vi công việc; chức năng, nhiệm vụ; chỗ ngồi; nơi làm việc sẽ theo quy định của Công ty đối với chức vụ mới này.
- 48.4 Người lao động có hành vi (i) vi phạm tại Điều 47; (ii) thỏa mãn điều kiện tại Điều 48.1; và (iii) có xác nhận của quản lý cấp trên trực tiếp về thái độ hoặc/và hành vi làm việc không đạt yêu cầu của Công ty thì bị xử lý kỷ luật lao động hình thức cách chức.

Điều 49. Sa Thái

- 49.1 Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc.
- 49.2 Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động;
- 49.3 Người lao động có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đặc biệt nghiêm trọng đến đến tài sản, lợi ích của Công ty.
- 49.4 Người lao động có hành vi quấy rối tình dục thể chất và quấy rối tình dục trao đổi tại nơi làm việc
- 49.5 Người lao động bị xử lý kỷ luật lao động kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật lao động; hoặc bị xử lý kỷ luật lao động cách chức mà tái phạm.
- Tái phạm là trường hợp người lao động lập lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật lao động mà chưa được xóa kỷ luật lao động theo quy định tại Điều 126 của Bộ luật Lao động;
- 49.6 Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày; hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.
- 49.7 Người lao động có hành vi đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty cụ thể như:
- 49.7.1 Mọi hành vi giả mạo hồ sơ, chứng từ, tài liệu, văn bản nhằm mục đích chiếm dụng hoặc chiếm đoạt tài sản của Công ty;
- 49.7.2 Hút thuốc lá hoặc sử dụng các công cụ, dụng cụ, phương tiện tạo ra môi trường, tia lửa, khói ở nơi không được phép như: (i) kho hàng; (ii) trong khu vực sản xuất, văn phòng làm việc; (iii) nơi để hàng hóa, nguyên phụ liệu; (iv) nơi hoặc khu vực để chất dễ cháy, nổ; (v) nơi khác ngoài phạm vi Công ty cho phép;
- 49.7.3 Không tuân thủ sự hướng dẫn của cấp trên quản lý trực tiếp; hoặc không tuân thủ quy định, quy trình, chính sách, hướng dẫn, thông báo của Công ty để xảy ra (i) cháy, nổ; (ii) tai nạn lao động; (iii) lây truyền dịch bệnh nguy hiểm; (iv) mất an toàn vệ sinh lao động; (v) đình trệ sản xuất dẫn đến không xuất sản xuất được hoặc làm hư hỏng sản phẩm của Công ty ;
- 49.7.4 Giả mạo chữ ký, chức vụ, bút tích dưới mọi hình thức của cấp quản lý Công ty, người có thẩm quyền trên các văn bản, hồ sơ, chứng từ, tài liệu nhằm mục đích làm phát sinh nghĩa vụ phải trả cho bên thứ ba hoặc cho chính người lao động vi phạm;

- 49.7.5 Tự ý sử dụng con dấu của Công ty đóng lên chữ ký; các văn bản, hồ sơ, chứng từ, tài liệu nhằm mục đích làm phát sinh nghĩa vụ phải trả cho bên thứ ba hoặc cho chính người lao động vi phạm;
- 49.7.6 Mang vào trong Công ty, cất giấu, tàng trữ, mua bán các chất kích thích như: ma túy, rượu, chất vật liệu dễ cháy, nổ; vũ khí, vật sắc, nhọn, hóa chất, chất gây ô nhiễm, động vật hoang dã;
- 49.7.7 Nhận hối lộ dưới mọi hình thức từ khách hàng, đối tác, đồng nghiệp để thực hiện hành vi có lợi cho họ.
- 49.7.8 Tự ý làm trái nhằm mục đích để Công ty: (i) bị phạt, hoặc phải bồi thường thiệt hại cho khách hàng, đối tác; (ii) bị xử phạt hành chính, hoặc bị xử lý ở mức độ nặng hơn bởi Cơ Quan Nhà Nước có thẩm quyền; (iii) bị mất uy tín, thương hiệu với đối tác, khách hàng; (iv) hoặc bị thiệt hại tài sản.
- 49.7.9 Nhận quà biếu, tiền, hiện vật, tài sản dưới mọi hình thức là phần lại quả của khách hàng, đối tác.
- 49.7.10 Nâng khống giá trị đơn hàng, hợp đồng, giá trị giao dịch để hưởng chênh lệch.
- 49.7.11 Cố ý làm sai hồ sơ, chứng từ, tài liệu, số liệu, dữ liệu; làm sai theo quy trình, chính sách, hướng dẫn, quy định để Công ty phải bồi thường, bị phạt bởi đối tác, khách hàng.
- 49.7.12 Có hành vi kích động người lao động khác không làm việc, bỏ việc mà không xin phép, thôi việc.
- 49.7.13 Tiếp tục tổ chức, xúi giục, giúp sức, tham gia đình công sau khi Tòa án đã tuyên bố cuộc đình công là trái luật.
- 49.7.14 Đối xử gây tổn hại cho nhân viên nhằm trả thù việc từ chối những lời tán tỉnh gợi dục
- 49.7.15 Có hành vi vu khống, bịa đặt nhằm mục đích xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cấp quản lý trên các phương tiện thông tin đại chúng, mạng xã hội, mạng nội bộ.

Điều 50. Trách Nhiệm Vật Chất

- 50.1 Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty thì sẽ bồi thường như quy định tại Điều 50.2.
- 50.2 Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc thì người lao động phải bồi thường tối đa là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hàng tháng vào lương nhưng không quá 30% tiền lương thực trả hàng tháng cho người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân.

- 50.3 Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường hoặc Nội quy lao động; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.
- 50.4 Trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì người lao động không phải bồi thường theo quy định tại Điều 50.1, 50.3.
- 50.5 Quy trình, thủ tục, thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại quy định tại Điều 50.1, 50.3 sẽ theo quy định pháp luật, Quy định Công ty. Người có thẩm quyền ký Hợp Đồng Lao Động là người có thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại.
- 50.6 Người lao động trong thời gian bị khấu trừ lương để thực hiện bồi thường thiệt hại mà có Đơn Xin Thôi Việc, tự ý bỏ việc đến mức bị đơn phương chấm dứt Hợp Đồng Lao Động, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức sa thải thì người lao động có trách nhiệm trả hết một lần số tiền phải bồi thường còn lại.

Điều 51. Hiệu Lực Thi Hành

- 51.1 Bản Nội Quy Lao Động này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Cơ Quan Nhà Nước có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký Nội Quy Lao Động của Công ty.
- 51.2 Những vấn đề chưa được quy định trong Bản Nội Quy Lao Động sẽ căn cứ vào Bộ luật lao động hiện hành và các văn bản dưới luật có liên quan đang có hiệu lực hoặc các quy định pháp luật có liên quan để giải quyết; Hoặc dựa vào Quyết Định của Ban Giám Đốc trên cơ sở không trái với Bộ Luật Lao Động và các luật hiện hành khác của Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.
- 51.2 Trong quá trình áp dụng, nếu những quy định pháp luật có thay đổi làm trái với quy định tại Bản Nội Quy Lao Động này thì áp dụng theo quy định pháp luật hiện hành và tiến hành sửa đổi, đăng ký lại Nội Quy Lao Động.

Đồng Nai, ngày ___ tháng ___ năm 2021
TỔNG GIÁM ĐỐC/ MANAGING DIRECTOR

MADHAWA ATAPATTU