

Số: *TB* /TB-SLĐTBXH

Hà Nội, ngày *1* tháng *10* năm 2019

**THÔNG BÁO**  
**Về việc đăng ký nội quy lao động**

Kính gửi: Công ty TNHH Đầu tư và quản lý khách sạn TNH.

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung về Bộ Luật lao động;

Căn cứ Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ.

Ngày 24 tháng 9 năm 2019, Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Nội đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động của Công ty TNHH Đầu tư và quản lý khách sạn TNH, địa chỉ: Láng Thượng, Đống Đa, Hà Nội.

Người thụ lý hồ sơ: Trần Kim Chi

Chức danh: Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm Xã hội, Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Nội.

Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Nội đề nghị Công ty TNHH Đầu tư và quản lý khách sạn TNH thông báo nội quy lao động đến người lao động, niêm yết những nội dung chính ở những nơi cần thiết tại nơi làm việc. Trường hợp Công ty có chi nhánh, cơ sở sản xuất, kinh doanh đặt ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm gửi nội quy lao động sau khi có hiệu lực đến cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh nơi đặt chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh.

Trong quá trình thực hiện Công ty TNHH Đầu tư và quản lý khách sạn TNH có trách nhiệm theo dõi, cập nhật các quy định của pháp luật lao động để rà soát, sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động, đảm bảo các nội dung quy định trong nội quy lao động phù hợp theo quy định của pháp luật hiện hành. *Chu*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, LĐTLBHXH.

*g*

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC  
*Nguyễn Quốc Khánh*  
SỞ LAO ĐỘNG  
THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI





# NỘI QUY LAO ĐỘNG



MÃ SỐ: NQ.NS.001

---

LẦN BAN HÀNH: 01- HÀ NỘI 2019



**MỤC LỤC**

Chương I .....	4
<b>NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>4</b>
Điều 1. Mục đích .....	4
Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng.....	4
Điều 3. Giải thích từ ngữ và các từ viết tắt .....	4
Chương II .....	8
<b>THỜI GIỜ LÀM VIỆC.....</b>	<b>8</b>
Điều 4. Thời giờ làm việc tiêu chuẩn .....	8
Điều 5. Thời giờ làm việc đối với lao động có tính chất đặc thù .....	9
Điều 6. Thời giờ làm thêm và làm đêm.....	9
Điều 7. Chấm công lao động.....	10
Chương III.....	10
<b>THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI.....</b>	<b>10</b>
Điều 8. Nghỉ trong giờ làm việc.....	10
Điều 9. Nghỉ hằng tuần .....	10
Điều 10. Nghỉ lễ, tết .....	11
Điều 11. Nghỉ hằng năm .....	11
Điều 12. Nghỉ theo chế độ BHXH .....	14
Điều 13. Nghỉ việc riêng .....	14
Điều 14. Thẩm quyền giải quyết các chế độ nghỉ.....	15
Chương IV .....	16
<b>TRẬT TỰ LAO ĐỘNG.....</b>	<b>16</b>
Điều 15. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành.....	16
Điều 16. Thực hiện nhiệm vụ.....	16
Điều 17. Hành vi bị cấm khi thực hiện nhiệm vụ .....	17
Điều 18. Ý thức, tác phong tại nơi làm việc.....	18
Điều 19. Giao tiếp, ứng xử trong công việc .....	19
Điều 20. Tiếp khách tại nơi làm việc .....	20
Điều 21. Trang phục tại nơi làm việc.....	20
Chương V.....	20
<b>AN TOÀN LAO ĐỘNG VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG.....</b>	<b>20</b>
Điều 22. Bảo hộ lao động và an toàn lao động .....	20
Điều 23. Vệ sinh lao động.....	21
Điều 24. Phòng ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.....	21
Chương VI .....	22
<b>BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH.....</b>	<b>22</b>
Điều 25. Quản lý tài sản .....	22
Điều 26. Quản lý và bảo mật bí mật kinh doanh.....	23
Chương VII .....	23
<b>KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT.....</b>	<b>23</b>
Điều 27. Hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động.....	23
Điều 28. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.....	23
Điều 29. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật lao động.....	23
Điều 30. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động.....	24

**Nội quy Lao động**

---

Điều 31. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động .....	25
Điều 32. Trách nhiệm vật chất .....	25
Điều 33. Phụ lục .....	26
Chương VIII.....	27
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....	27
Điều 34. Điều khoản thi hành.....	27
PHỤ LỤC SỐ PL01/NQ.NS.001 .....	28
PHỤ LỤC SỐ PL02/NQ.NS.001 .....	31
PHỤ LỤC SỐ PL03/NQ.NS.001 .....	34
PHỤ LỤC SỐ PL04/NQ.NS.001 .....	35
PHỤ LỤC SỐ PL05/NQ.NS.001 .....	36

Mã số: QC.NS.001

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2019

**NỘI QUY LAO ĐỘNG****TỔNG GIÁM ĐỐC**

- Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Điều lệ Công ty TNHH Đầu tư và Quản lý Khách sạn (TNH);
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0107219179, thay đổi lần thứ 8, ngày 08/11/2018 của TNH;
- Để phù hợp với mô hình hoạt động của TNH,

**QUY ĐỊNH:****Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Mục đích**

1. Nội quy Lao động này điều chỉnh quy tắc làm việc trong quan hệ lao động giữa Người lao động và TNH.
2. Giúp giữ nghiêm kỷ luật và bảo đảm trật tự lao động trong hoạt động kinh doanh của TNH được vận hành có hiệu quả.

**Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Nội quy này được áp dụng thống nhất đối với toàn bộ các đơn vị thuộc TNH, bao gồm: Trụ sở chính, Văn phòng Đại diện, Chi nhánh, Công ty thành viên.
2. NLD làm việc tại TNH, không phân biệt loại Hợp đồng lao động (xác định hoặc không xác định thời hạn, theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng) hoặc lao động thử việc, học nghề, tập nghề (đào tạo nghề), ngoài việc phải thực hiện các quy định tại Nội quy này, thì tùy theo tính chất, đặc thù công việc và/hoặc vị trí, chức danh công việc cụ thể còn phải tuân thủ các quy định nội bộ của TNH trong từng lĩnh vực và/hoặc cho từng vị trí, chức danh công việc đặc thù đó.
3. NLD làm việc tại các Công ty thành viên của TNH đã ban hành Nội quy lao động có trách nhiệm tuân thủ Nội quy lao động của Công ty đó (nhưng không được trái với Nội quy Lao động của TNH). Tùy từng đối tượng và trường hợp cụ thể mà áp dụng một số quy định tại Nội quy này.
4. Các đối tượng là Người lao động của Đối tác được cử đến để làm việc tại các đơn vị của TNH theo các Hợp đồng/thỏa thuận hợp tác kinh doanh với TNH (nếu có) phải có trách nhiệm tuân thủ Nội quy này như đối với NLD của TNH.
5. Trường hợp đặc biệt do Tổng Giám đốc quyết định.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ và các từ viết tắt**

1. Người sử dụng lao động: Là TNH, được đại diện bởi Người đại diện theo Pháp luật

- hoặc những người đại diện theo ủy quyền (nếu có).
2. Người lao động: Là người làm việc tại TNH và có giao kết Hợp đồng lao động, người thử việc, học nghề, tập nghề (đào tạo nghề) và người của Đối tác được cử đến làm việc tại TNH.
  3. Đơn vị: Là các Phòng/Ban/Trung tâm nghiệp vụ trực thuộc Trụ sở chính, Văn phòng đại diện và tương đương (trừ các công ty thành viên của TNH).
  4. Cấp có thẩm quyền: Là người có thẩm quyền quyết định, phê duyệt các nội dung trong công tác quản lý, điều hành trong từng lĩnh vực hoạt động theo quy định tại các văn bản nội bộ của TNH.
  5. Lãnh đạo quản lý trực tiếp: Là người trực tiếp quản lý NLD theo mô hình tổ chức bộ máy của TNH hoặc người được Lãnh đạo quản lý trực tiếp ủy quyền thực hiện công tác quản lý, điều hành.
  6. Nơi làm việc: Là địa điểm, không gian NLD phải có mặt để thực hiện công việc, kể cả địa điểm do TNH điều chuyển, điều động, biệt phái hoặc giao nhiệm vụ đến để thực hiện công việc.
  7. Tài sản: Là toàn bộ tài sản hữu hình và vô hình thuộc quyền sở hữu của TNH, tài sản của Khách hàng gửi tại TNH theo các dịch vụ mà TNH cung cấp, tài sản cầm cố, thế chấp do TNH trực tiếp quản lý, kể cả nằm ngoài nơi làm việc của TNH.
  8. Tái phạm: Là trường hợp NLD lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật lao động mà chưa được xóa kỷ luật.
  9. Văn bản nội bộ: Là Điều lệ, Nội quy Lao động, Thỏa ước Lao động tập thể, Quy chế, Quy định, Quy trình, Hướng dẫn, Quyết định, Tờ trình, Thông báo, Chỉ thị, Công văn và các văn bản khác được Cấp có thẩm quyền của TNH ban hành.
  10. Lý do chính đáng là các trường hợp được quy định như sau<sup>1</sup>:
    - a) Do thiên tai, hoả hoạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi xảy ra sự việc;
    - b) Do bản thân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật;
    - c) Do thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật. Thân nhân bị ốm bao gồm:
      - Bố, mẹ (bao gồm bố, mẹ đẻ hoặc bố, mẹ nuôi hợp pháp);
      - Bố, mẹ vợ hoặc chồng;
      - Vợ hoặc chồng;
      - Con (bao gồm cả con nuôi hợp pháp);
      - Ông, bà nội hoặc ngoại;
      - Anh, chị, em ruột.
    - d) Khó khăn đặc biệt khác, bao gồm:
      - Do áp dụng các biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động và bệnh

<sup>1</sup> Khoản 3 Điều 126 Bộ luật Lao động 2012.



nghề nghiệp;

- Do chấp hành các văn bản, các yêu cầu của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền nhằm thực thi Pháp luật.
11. **Quấy rối tình dục:** Là tất cả các hành vi có tính chất tình dục gây ảnh hưởng tới nhân phẩm của nữ giới và nam giới, đây là hành vi không được chấp nhận, không mong muốn và không hợp lý làm xúc phạm đối với người nhận, và tạo môi trường làm việc bất ổn, đáng sợ, thù địch và khó chịu. Bao gồm cả hình thức quấy rối tình dục “trao đổi” (nhằm mục đích đánh đổi) diễn ra khi người sử dụng lao động, người giám sát, người quản lý hay đồng nghiệp thực hiện hay cố gắng thực hiện nhằm gây ảnh hưởng đến quy trình tuyển dụng, thăng chức, đào tạo, kỷ luật, sa thải, tăng lương hay các lợi ích khác của người lao động để đổi lấy sự thỏa thuận về tình dục.
  12. **Sự kiện bất khả kháng<sup>2</sup>:** Là sự kiện xảy ra một cách 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 để ngăn chặn (Ví dụ: Thiên tai, dịch họa, dịch bệnh, hoả hoạn, thảm họa, sự kiện bất ngờ nằm ngoài tầm kiểm soát...).
  13. **Trường hợp thường xuyên không hoàn thành công việc theo HĐLĐ làm căn cứ thực hiện quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ của TNH theo điểm a khoản 1 Điều 38 Bộ luật Lao động:** Là việc NLĐ không hoàn thành khối lượng/chất lượng công việc/chỉ tiêu kinh doanh/doanh số được giao theo kỳ (bằng văn bản/E-mail) phù hợp với vị trí/chức danh công việc được đảm nhiệm (hoặc hồ sơ vị trí công việc) và/hoặc các thỏa thuận tại HĐLĐ hoặc văn bản khác<sup>3</sup> từ 03 kỳ liên tiếp trở lên.
  14. **Kỳ:** Là khoảng thời gian cần thiết để thực hiện khối lượng công việc được giao, bao gồm một trong các loại sau: Tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm.
  15. **Đối tác:** Là các doanh nghiệp, cơ quan và/hoặc tổ chức có giao dịch hoặc ký các Hợp đồng/thỏa thuận hợp tác kinh doanh với TNH.
  16. **Khách hàng:** Là cá nhân hoặc tổ chức mà TNH cung cấp sản phẩm/dịch vụ.
  17. **Bí mật kinh doanh là:**
    - a) Thông tin thu được từ hoạt động đầu tư tài chính, trí tuệ của TNH chưa được công khai/công bố và có khả năng sử dụng trong kinh doanh;
    - b) Thông tin/văn bản/tài liệu/hồ sơ/chứng từ/số liệu/... của TNH thuộc phân loại mật/tối mật/tuyệt mật theo quy định của TNH trong từng thời kỳ.
  18. **Quyền sở hữu trí tuệ:** là quyền của TNH đối với tài sản trí tuệ, bao gồm quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp,....
  19. **Trộm cắp:** là hành vi chiếm đoạt tài sản của người khác (bao gồm cả cá nhân và tổ chức) một cách lén lút.
  20. **Lừa đảo:** là hành vi dùng thủ đoạn gian dối làm cho chủ sở hữu, người quản lý tài sản tin nhầm giao tài sản cho người có hành vi lừa đảo để người này chiếm đoạt tài sản đó.
  21. **Tham ô:** là hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản mà mình có trách

<sup>2</sup> Khoản 1 Điều 161 Bộ luật Dân sự.

<sup>3</sup> Theo Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành công việc do TNH ban hành sau khi có ý kiến của BCH Công đoàn.

- nhiệm quản lý.
22. Hối lộ: là hành vi lợi dụng vị trí, chức vụ, quyền hạn trực tiếp hoặc qua trung gian để đưa/nhận sẽ đưa/nhận bất kỳ lợi ích nào (bao gồm tiền, các khoản tương đương tiền (như: voucher, giảm giá,...) hoặc quà tặng bằng tài sản, hiện vật (như: túi xách, đồng hồ, bút viết,...) hoặc các đặc quyền, ưu đãi) cho chính bản thân người đó hoặc cho người hoặc tổ chức khác để làm hoặc không làm một việc nào đó vì lợi ích hoặc theo yêu cầu của người đưa hối lộ.
  23. Thiệt hại không nghiêm trọng về tài sản, lợi ích: TNH bị thiệt hại không quá 10 tháng tiền lương tối thiểu vùng do Chính phủ Việt Nam quy định áp dụng tại nơi làm việc.
  24. Thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích: TNH bị thiệt hại về tài sản trên 10 đến không quá 20 tháng tiền lương tối thiểu vùng do Chính phủ Việt Nam quy định áp dụng tại nơi làm việc.
  25. Thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích: TNH bị thiệt hại hoặc có khả năng bị thiệt hại về tài sản trên 20 tháng tiền lương tối thiểu vùng do Chính phủ Việt Nam quy định áp dụng tại nơi làm việc.
  26. Đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích:
    - a) TNH bị khách hàng/đối tác khiếu nại/tổ cáo và bị đưa tin lên các khác phương tiện thông tin đại chúng, mạng xã hội, các hình thức tương tự khác;
    - b) TNH bị cơ quan nhà nước xử phạt vi phạm hành chính hoặc áp dụng các chế tài khác theo quy định Pháp luật;
    - c) TNH phải tạm dừng một phần/hoặc toàn bộ hoạt động để phục vụ cho hoạt động kiểm tra, kiểm soát của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
    - d) TNH phải tạm dừng một phần/hoặc toàn bộ hoạt động vì bị mất dữ liệu/mất khả năng hồi phục của hệ thống công nghệ thông tin;
    - e) TNH bị lợi dụng hình ảnh/uy tín/thương hiệu để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật vì mục đích cá nhân.
  27. M-Talent: Công ty Cổ phần Quản trị Nguồn nhân lực M-Talent.
  28. Các từ ngữ khác không đề cập trên đây được áp dụng theo quy định của pháp luật hoặc quy định tại các văn bản nội bộ của TNH.
  29. Một số từ viết tắt:
    - a) NLĐ: Người lao động;
    - b) HĐLĐ: Hợp đồng lao động;
    - c) BHXH: Bảo hiểm xã hội;
    - d) BHYT: Bảo hiểm y tế;
    - e) BHTN : Bảo hiểm thất nghiệp;
    - f) TNCN: Thu nhập cá nhân;

**Chương II**  
**THỜI GIỜ LÀM VIỆC**

**Điều 4. Thời giờ làm việc tiêu chuẩn**

1. Thời giờ làm việc tiêu chuẩn<sup>4</sup>:
  - a) NLD làm việc tại TNH theo lịch hằng tuần (không quá 10 giờ trong 01 ngày và 48 giờ trong 01 tuần), cụ thể như sau:
    - Từ Thứ Hai đến Thứ Sáu: sáng: 8h00 – 12h00; chiều: 13h00-17h30;
    - Ngày thứ Bảy đầu tiên và cuối cùng hằng tháng: 8h00-12h00.
  - b) Ngoài quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, tùy theo đặc thù kinh doanh (hoặc điều kiện trong từng thời kỳ), Tổng Giám đốc được quyền bố trí thời giờ làm việc khác phù hợp cho các đơn vị đặc thù nhưng phải tuân thủ đúng số giờ làm việc trong tuần theo quy định của Pháp luật.
2. Khi cần thiết, thời giờ làm việc hằng ngày được điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu hoạt động kinh doanh theo quyết định của Tổng Giám đốc, bảo đảm phù hợp với quy định của Pháp luật.
3. Đối với các Đơn vị phải thường xuyên giao dịch hoặc phục vụ Khách hàng theo yêu cầu công việc (có thể phát sinh việc xử lý công việc ngoài giờ hành chính), Tổng Giám đốc được quyền bố trí NLD làm việc theo thời gian linh hoạt để tạo điều kiện thuận lợi cho Khách hàng nhưng phải đảm bảo phù hợp với Nội quy Lao động và các quy định khác của Pháp luật.
4. TNH có thể huy động NLD đi làm vào ngày nghỉ nếu được sự đồng ý của người lao động. Quyền lợi của NLD khi đi làm vào ngày nghỉ được thực hiện theo quy định của pháp luật.
5. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc có hưởng lương bao gồm:
  - Nghỉ trong giờ làm việc theo quy định của Nội quy này;
  - Nghỉ giải lao theo tính chất công việc;
  - Nghỉ cần thiết trong quá trình lao động đã được tính trong định mức lao động cho nhu cầu sinh lý tự nhiên của con người;
  - Nghỉ mỗi ngày 60 phút đối với NLD nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi;
  - Nghỉ mỗi ngày 30 phút đối với NLD nữ trong thời gian hành kinh;
  - Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của NLD;
  - Thời giờ học tập, huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động;
  - Thời gian hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của TNH hoặc được TNH cho phép;
  - Thời gian hội họp, học tập, tập huấn do Công đoàn cấp trên triệu tập cán bộ công đoàn không chuyên trách theo quy định của Pháp luật;

<sup>4</sup> Điều 104 Bộ Luật lao động 2012.

- Thời giờ làm việc được rút ngắn mỗi ngày 01 giờ đối với NLD trong năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu và NLD cao tuổi.

**Điều 5. Thời giờ làm việc đối với lao động có tính chất đặc thù**

1. Lao động có tính chất đặc thù, làm việc không theo quy định về thời gian làm việc tiêu chuẩn, bao gồm:
  - a) Lái xe;
  - b) Người nuôi con nhỏ dưới 12 tháng;
  - c) NLD trong năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu;
  - d) NLD cao tuổi<sup>5</sup>;
  - e) NLD làm việc theo HĐLĐ mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng;
  - f) Lao động khác theo quy định của Tổng Giám đốc (nếu có).
2. NLD là lái xe (do phải phụ thuộc vào đối tượng phục vụ theo tính chất và đặc thù công việc riêng, nên khó ấn định thời gian làm việc cố định) có thời gian làm việc không cố định và có thể kéo dài hơn thời giờ làm việc tiêu chuẩn. Căn cứ vào điều kiện hoạt động cụ thể, Tổng Giám đốc quy định chi tiết thời giờ làm việc và chế độ phù hợp với tính chất công việc đặc thù của đối tượng này (được xác định theo thoả thuận trong HĐLĐ) và áp dụng quy định làm thêm giờ đối với lái xe được huy động làm việc trong các ngày nghỉ hằng tuần, nghỉ Lễ, nghỉ Tết, không trái quy định tại Điều 104, Điều 106 Bộ Luật Lao động.
3. Lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút; NLD trong năm cuối cùng trước khi nghỉ hưu và NLD cao tuổi được giảm 01 giờ làm việc trong một ngày và vẫn được trả đủ lương.
4. Lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng được TNH ký Hợp đồng để làm những công việc có tính chất tạm thời, thời gian làm việc không ổn định, được thoả thuận trong HĐLĐ. Việc quản lý và sử dụng đối tượng lao động này do Tổng Giám đốc quyết định.

**Điều 6. Thời giờ làm thêm và làm đêm**

1. Thời giờ làm thêm<sup>6</sup>:
  - a) TNH có thể yêu cầu mỗi NLD làm thêm đến 200 giờ/một năm, sau khi thoả thuận và có sự đồng ý của từng NLD và bảo đảm đầy đủ các nguyên tắc sau:
    - Số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày;
    - Tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ/ngày (nếu làm việc theo tuần);
    - Không quá 12 giờ/ngày khi làm thêm vào ngày Lễ/Tết/ngày nghỉ hằng tuần;
    - Tổng số giờ làm thêm trong 01 tháng không quá 30 giờ;
    - Nếu làm việc từ 10 giờ trở lên trong ngày (kể cả giờ làm thêm) thì trước khi

<sup>5</sup> Là người tiếp tục lao động sau độ tuổi theo quy định tại Điều 187 Bộ luật lao động.

<sup>6</sup> Các Điều 106; 107 Bộ Luật lao động và khoản 1 Điều 4 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP.

- làm thêm, NLD được nghỉ ít nhất 30 phút tính vào giờ làm thêm;
- b) Việc tổ chức làm thêm giờ từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm được thực hiện theo quy định của Pháp luật;
  - c) Trong những trường hợp sau đây, TNH có quyền huy động NLD làm thêm vào bất kỳ ngày nào và NLD không được từ chối:
    - Thực hiện lệnh động viên, huy động để bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của Pháp luật;
    - Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.
2. Chế độ làm thêm giờ được thực hiện theo các quy định của Pháp luật hoặc quy định của TNH trong trường hợp quy định của TNH có lợi hơn cho NLD so với quy định của pháp luật.
  3. Sau mỗi đợt làm thêm tối đa 07 ngày liên tục trong tháng, TNH phải bố trí để NLD được nghỉ bù số thời gian đã không được nghỉ. Trường hợp không bố trí nghỉ bù đủ số thời gian thì phải trả lương làm thêm giờ theo quy định của TNH và Pháp luật<sup>7</sup>.
  4. Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm sau<sup>8</sup>.

#### **Điều 7. Chấm công lao động**

1. NLD đến Công ty làm việc được chấm công (tự quét thẻ/vân tay tại cửa ra vào đầu và cuối giờ làm việc; và/hoặc do cán bộ được phân công thực hiện theo dõi, tổng hợp) để làm căn cứ chấm công, tính lương hằng tháng. Trong trường hợp đặc biệt do thực hiện công việc mà không chấm công đúng thời gian quy định, NLD phải báo cáo lãnh đạo quản lý trực tiếp được biết.
2. Hằng tháng, TNH gửi bảng chấm công cho NLD kiểm tra và xác nhận thông tin (về ngày công làm việc, ngày nghỉ có hưởng lương, không hưởng lương...) trước khi trình Cấp có thẩm quyền.

### **Chương III**

#### **THỜI GIỜ NGHỈ NGOẠI**

#### **Điều 8. Nghỉ trong giờ làm việc<sup>9</sup>**

1. NLD được nghỉ ít nhất 30 phút, tính vào giờ làm việc nếu làm việc liên tục 08 giờ trong điều kiện bình thường hoặc 06 giờ trong trường hợp được rút ngắn thời giờ làm việc theo quy định của Pháp luật. Thời gian nghỉ cụ thể trong trường hợp này tùy thuộc vào quy định về tổ chức lao động của TNH.
2. Trường hợp làm việc ban đêm, thì NLD được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút, tính vào thời giờ làm việc.

#### **Điều 9. Nghỉ hằng tuần**

1. Hằng tuần, NLD được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục. Trong trường hợp đặc biệt do chu

<sup>7</sup> Khoản 3 Điều 4 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP.

<sup>8</sup> Điều 105 Bộ luật lao động 2012.

<sup>9</sup> Điều 108 Bộ luật lao động 2012.

kỳ lao động không thể nghỉ hằng tuần thì NLD được nghỉ bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày.

2. Ngày nghỉ hằng tuần là ngày Chủ nhật (trừ trường hợp các đơn vị thực hiện chức năng kinh doanh, phục vụ khách hàng hoặc đơn vị đặc thù khác vẫn phải làm việc vào ngày Chủ nhật và thực hiện theo văn bản nội bộ của TNH).
3. Tổng Giám đốc có quyền quyết định bố trí ngày nghỉ hằng tuần vào ngày cố định khác trong tuần để phù hợp với đặc thù kinh doanh trong từng thời kỳ.

**Điều 10. Nghỉ lễ, tết**

1. NLD được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây<sup>10</sup>:
  - a) Tết Dương lịch : 01 ngày 01-01 dương lịch;
  - b) Giỗ tổ Hùng Vương : 01 ngày 10-3 âm lịch;
  - c) Ngày Chiến thắng : 01 ngày 30-4 dương lịch;
  - d) Ngày Quốc tế Lao động : 01 ngày 01-5 dương lịch;
  - e) Ngày Quốc khánh : 01 ngày 02-9 dương lịch;
  - f) Tết Nguyên đán : 05 ngày (gồm 01 ngày cuối năm và 04 ngày đầu năm hoặc 02 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm âm lịch).
2. Ngày thành lập TNH hằng năm: NLD được nghỉ 0.5 (nửa) ngày nếu cơ quan tổ chức mít tinh kỷ niệm, sinh hoạt văn hóa, thể thao và/hoặc kết hợp Hội nghị Khách hàng.
3. NLD là người nước ngoài làm việc tại TNH, ngoài những ngày nghỉ lễ, tết được hưởng nguyên lương theo Khoản 1 và 2 Điều này, còn được nghỉ thêm một ngày tết cổ truyền dân tộc và một ngày Quốc khánh của nước họ và được hưởng nguyên lương. Trường hợp có số ngày nghỉ nhiều hơn thì thực hiện theo thỏa thuận tại HĐLĐ giữa TNH và NLD<sup>11</sup>.
4. Nếu những ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định tại khoản 1 Điều này trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì NLD được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

**Điều 11. Nghỉ hằng năm**

1. NLD làm việc trong điều kiện bình thường tại TNH được nghỉ hằng năm (nghỉ phép năm) và hưởng nguyên lương theo quy định sau<sup>12</sup>:
  - a) Cứ làm việc đủ 12 tháng, thì được nghỉ 12 ngày làm việc (tương ứng với mỗi tháng làm việc được nghỉ 01 ngày);
  - b) NLD được nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc theo nguyên tắc: Cứ 5 năm làm việc tại TNH được nghỉ thêm 02 ngày (trong đó 01 ngày theo quy định của Bộ luật Lao động, 01 ngày theo chính sách riêng của TNH).
  - c) NLD có dưới 12 tháng làm việc, thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc, trong trường hợp thời gian làm việc không trọn tháng thì số ngày đó được tính thời gian nghỉ hằng năm theo nguyên

<sup>10</sup> Khoản 1 Điều 115 Bộ luật Lao động 2012.

<sup>11</sup> Khoản 2 Điều 115 Bộ luật Lao động 2012.

<sup>12</sup> Các Điều 111, 112 Bộ luật Lao động 2012 và quy định của TNH.

tắc sau đây:

- Từ đủ 15 ngày trở lên: làm tròn thành 01 tháng và tương ứng được tính 01 ngày phép (đối với tháng 2 hàng năm được tính từ đủ 14 ngày);
  - Từ đủ 07 ngày đến dưới 15 ngày: làm tròn thành nửa tháng và tương ứng được tính 0,5 ngày phép (đối với tháng 2 tính từ đủ 07 ngày đến dưới 14 ngày);
  - d) NLĐ được ứng trước ngày phép của năm hiện tại theo nguyên tắc: Không quá 03 ngày/một lần ứng trước; không quá 03 lần ứng trước/một năm làm việc; số phép ứng trước không được vượt quá số ngày phép còn lại trong năm.
2. NLĐ làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt; NLĐ làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm ở những nơi có điều kiện sinh sống đặc biệt khắc nghiệt được nghỉ tương ứng 14 và 16 ngày phép/năm nếu làm việc đủ 12 tháng/năm theo quy định của Bộ luật Lao động<sup>13</sup>.
3. Ngoài thời gian làm việc thực tế tại TNH, thời gian sau đây được coi là thời gian làm việc của NLĐ để tính ngày nghỉ hằng năm<sup>14</sup>:
- a) Thời gian học nghề, tập nghề để làm việc cho TNH theo thời hạn cam kết trong hợp đồng học nghề, tập nghề;
  - b) Thời gian thử việc/học việc/tập nghề sau đó làm việc cho TNH;
  - c) Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương;
  - d) Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được TNH đồng ý, nhưng cộng dồn không quá 01 tháng;
  - e) Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 06 tháng trong 1 năm;
  - f) Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong 1 năm;
  - g) Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của Pháp luật;
  - h) Thời gian nghỉ để hoạt động Công đoàn theo quy định của Pháp luật;
  - i) Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của NLĐ;
  - j) Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc;
  - k) Thời gian bị tạm giữ, tạm giam nhưng được trở lại làm việc do được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận không phạm tội;
  - l) Thời gian làm việc tại Maritime Bank và/hoặc M-Talent liền trước thời điểm chuyển sang TNH.
  - m) Các trường hợp khác do TNH và NLĐ thỏa thuận.
4. Nguyên tắc giải quyết chế độ nghỉ phép năm:
- a) Số ngày phép trong năm được thực hiện đến hết ngày 31-12 của năm đó;
  - b) Trường hợp NLĐ chưa được bố trí nghỉ hằng năm do yêu cầu công việc thì giải

<sup>13</sup> Khoản 1 Điều 111 Bộ luật Lao động 2012.

<sup>14</sup> Điều 6 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP.

quyết như sau:

- Được chuyển số ngày phép còn lại vào quý I của năm sau (đến hết ngày 31-3) để nghỉ bù nếu có xác nhận (bằng văn bản/email) của Lãnh đạo quản lý trực tiếp chứng minh việc chưa thể thực hiện hết số ngày nghỉ phép năm là do yêu cầu công việc;
  - TNH khuyến khích các đơn vị bố trí cho NLD được nghỉ đủ phép trong thời gian quy định;
  - Trường hợp đặc biệt chưa được nghỉ bù do yêu cầu công việc thì được thanh toán tiền lương những ngày chưa nghỉ bù theo quy định của TNH và Pháp luật.
- c) Thẩm quyền xác nhận việc chuyển ngày phép năm được quy định như sau:
- Đối với NLD thuộc các Phòng/Ban/Trung tâm: Lãnh đạo (cấp Trưởng hoặc cấp Phó) của Đơn vị đó;
  - Đối với NLD từ cấp Lãnh đạo Phòng/Ban/Trung tâm và tương đương trở lên: Tổng Giám đốc TNH.
5. NLD có quyền hạn và trách nhiệm:
- a) Có trách nhiệm đăng ký trước kế hoạch nghỉ phép năm để bảo đảm quyền lợi của mình, đồng thời bảo đảm không đình trệ công việc được giao;
  - b) Được thoả thuận với TNH để nghỉ phép năm làm nhiều lần trong năm (thời gian nghỉ tối thiểu là 0,5 ngày/lần);
  - c) Được thanh toán tiền lương những ngày nghỉ phép năm chưa nghỉ hết trong các trường hợp sau đây:
    - Thôi việc hoặc mất việc theo quy định của Pháp luật và của TNH;
    - Chưa được bố trí nghỉ bù do yêu cầu công việc;
    - Tạm hoãn HĐLĐ trong các trường hợp:
      - + Đi làm nghĩa vụ quân sự;
      - + Bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của Pháp luật;
      - + Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;
      - + Lao động nữ mang thai (tạm hoãn HĐLĐ theo chỉ định của bác sĩ hoặc cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền);
      - + Các trường hợp tạm hoãn khác do TNH và NLD thỏa thuận.
    - Các trường hợp khác do TNH và NLD thỏa thuận.
6. Lãnh đạo quản lý trực tiếp có trách nhiệm lập kế hoạch, bố trí, sắp xếp và thông báo trước cho NLD trong Đơn vị mình lịch nghỉ phép năm, theo nguyên tắc sau:
- a) Phải tham khảo ý kiến và bảo đảm lịch nghỉ phù hợp với nhu cầu của NLD;



- b) Không làm ảnh hưởng đến hoạt động của Đơn vị (không bố trí cho NLD nghỉ phép năm vào những thời điểm cần tập trung nhân lực để phục vụ nhiệm vụ kinh doanh hoặc các nhiệm vụ khẩn cấp khác);
- c) Trường hợp chuyển phép sang quý I năm sau, phải bố trí, sắp xếp nguồn nhân lực hợp lý để phục vụ công việc và tạo điều kiện tối đa cho NLD được nghỉ bù đủ số ngày phép.

**Điều 12. Nghỉ theo chế độ BHXH**

1. NLD nghỉ việc theo chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thì được hưởng trợ cấp theo quy định của Luật BHXH.
2. Thời gian nghỉ theo các chế độ BHXH được coi là thời gian làm việc, trừ trường hợp nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, ốm đau phải điều trị dài ngày (phần thời gian vượt trên 06 tháng cộng dồn do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và phần thời gian vượt trên 02 tháng cộng dồn do ốm đau trong một năm làm việc không được tính là thời gian làm việc tại TNH)<sup>15</sup>.
3. Đối tượng, nội dung, thủ tục hưởng các chế độ BHXH quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của Pháp luật.

**Điều 13. Nghỉ việc riêng**

1. NLD được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây<sup>16</sup>:
  - a) Bản thân kết hôn: 03 ngày;
  - b) Con kết hôn: 01 ngày;
  - c) Bố mẹ đẻ hoặc bố mẹ bên vợ, bên chồng chết; vợ hoặc chồng chết; con chết (kể cả bố, mẹ nuôi và con nuôi hợp pháp): 03 ngày;
  - d) Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại hoặc anh, chị, em ruột chết: 01 ngày (riêng trường hợp NLD làm việc tại các đơn vị của Đối tác thì thực hiện theo Nội quy Lao động của Đối tác trên cơ sở phù hợp với quy định của Pháp luật).
2. NLD được nghỉ việc riêng không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với TNH khi bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.
3. NLD được thỏa thuận với TNH để nghỉ việc riêng không hưởng lương trong những trường hợp sau:
  - a) Nghỉ vượt số ngày đương nhiên được nghỉ việc riêng có hưởng lương theo các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này;
  - b) NLD nghỉ ốm đau (do sức khỏe yếu, chấn thương, bệnh tật hoặc do tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp) theo chỉ định (bằng văn bản) của bác sĩ hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền mà số ngày nghỉ ốm đau vượt tiêu chuẩn được hưởng BHXH. Thời gian nghỉ việc riêng trong trường hợp này do bác sĩ

<sup>15</sup> Khoản 5, 6 Điều 6 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP.

<sup>16</sup> Điều 116, Bộ luật Lao động 2012;

- hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập hợp pháp chỉ định, nhưng không vượt quá 03 tháng trong 01 năm;
- c) NLĐ có hoàn cảnh khó khăn được thỏa thuận để nghỉ việc riêng không hưởng lương làm nhiều lần trong năm nhưng không quá 03 lần trong một tháng và 03 tháng trong một năm cho tổng số lần nghỉ, cụ thể như sau:
- Thời gian nghỉ từ 01 tháng trở lên/một lần nghỉ: Phải được Ban Chấp hành Công đoàn hoặc Lãnh đạo quản lý trực tiếp xác nhận về hoàn cảnh khó khăn đó;
  - Thời gian nghỉ dưới 01 tháng/một lần nghỉ: Không cần xác nhận.
4. Hoàn cảnh khó khăn theo quy định tại khoản 2 Điều này là các trường hợp sau:
- a) Nghỉ việc có lý do chính đáng theo quy định tại Nội quy này;
  - b) Làm nhà ở, di chuyển chỗ ở;
  - c) Cải táng thân nhân;
  - d) Tìm mộ hoặc di chuyển hài cốt liệt sĩ là thân nhân;
  - e) Các trường hợp đặc biệt khó khăn khác mà bản thân phải đích thân giải quyết và được sự phê duyệt của Cấp có thẩm quyền;
  - f) Các trường hợp khác do hai bên thỏa thuận.
5. Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương được tính là thời gian làm việc tại TNH để làm căn cứ tính hưởng các quyền lợi theo quy định của TNH và Pháp luật, nhưng cộng dồn không quá 01 tháng trong một năm (hoặc tối đa không quá 03 tháng trong một năm nếu giữa TNH và NLĐ có thỏa thuận riêng).
6. Trường hợp NLĐ có nhu cầu nghỉ việc riêng từ 01 tháng trở lên/một lần nghỉ, nhưng không thuộc các trường hợp được nghỉ việc riêng không hưởng lương theo quy định tại các khoản 2 và 3 Điều này, thì phải thỏa thuận với TNH để tạm hoãn HĐLĐ (trừ các trường hợp đương nhiên được tạm hoãn HĐLĐ theo quy định của Pháp luật thì không phải thỏa thuận). Thời gian tạm hoãn trong trường hợp này không được tính là thời gian làm việc tại TNH, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận khác.

**Điều 14. Thẩm quyền giải quyết các chế độ nghỉ**

1. Đối với các chế độ nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc tạm hoãn HĐLĐ, NLĐ phải đăng ký nghỉ bằng văn bản và chỉ được nghỉ nếu được Cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Riêng trường hợp nghỉ việc riêng có hưởng lương hoặc nghỉ theo chế độ BHXH (ốm đau, thai sản, tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp), NLĐ được quyền nghỉ khi chưa có sự phê duyệt của Cấp có thẩm quyền, nhưng vẫn phải gửi văn bản trước hoặc sau khi nghỉ và phải thông báo trước (bằng văn bản/ E-mail/ điện thoại) cho Lãnh đạo quản lý trực tiếp được biết.
3. Thẩm quyền giải quyết việc nghỉ theo chế độ được thực hiện theo Văn bản nội bộ của TNH.
4. Việc giải quyết cho NLĐ nghỉ theo chế độ BHXH được thực hiện theo quy định của

TNH và của Pháp luật, trên cơ sở chỉ định bằng văn bản của bác sĩ hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập hợp pháp.

#### **Chương IV**

### **TRẬT TỰ LAO ĐỘNG**

#### **Điều 15. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành**

1. NLD làm việc tại TNH phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của các cấp quản lý và các quy định có liên quan, cụ thể như sau:
  - a) Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo cấp trên;
  - b) Chấp hành các quyết định phân công công việc, điều động, điều chuyển, bố trí công tác phù hợp với quy định của Pháp luật và của TNH;
  - c) Chấp hành đầy đủ các quy định của Đối tác mà quy định đó liên quan trực tiếp đến công việc của NLD (áp dụng trong trường hợp NLD được cử đến làm việc tại các đơn vị của Đối tác nhằm phục vụ các hoạt động kinh doanh và hoạt động khác của TNH).
2. Trong quá trình làm việc, nếu NLD có căn cứ xác định và chứng minh việc thực hiện công việc không đúng quy định của Pháp luật và/hoặc của TNH thì thực hiện như sau:
  - a) NLD lập tức kiến nghị với Lãnh đạo quản lý trực tiếp và được quyền từ chối thực hiện công việc;
  - b) Nếu Lãnh đạo quản lý trực tiếp vẫn yêu cầu thực hiện (bằng văn bản/ E-mail) thì NLD phải báo cáo (bằng văn bản/ E-mail) lên Cấp cao hơn theo quy định của TNH và thực hiện như sau:
    - Nếu việc đó trái với quy định của TNH nhưng không trái quy định của Pháp luật và Cấp có thẩm quyền phê duyệt ngoại lệ yêu cầu tiếp tục thực hiện công việc (bằng văn bản/ E-mail) thì NLD vẫn phải thực hiện theo đúng yêu cầu nhưng không phải chịu trách nhiệm đối với thiệt hại do việc thực hiện công việc đó gây ra (nếu có);
    - Nếu việc đó trái với quy định của Pháp luật thì NLD được quyền từ chối thực hiện trong mọi trường hợp, đồng thời báo cáo Bộ phận Nhân sự thông qua địa chỉ: support.mtalent.com.vn.
3. Lãnh đạo quản lý trực tiếp có trách nhiệm phân công công việc, lập chương trình, kế hoạch công tác và đánh giá kết quả công việc của NLD và của Đơn vị được giao quản lý, bảo đảm sự công bằng, khách quan, minh bạch, phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ chuyên môn của NLD và điều kiện thực tế tại Đơn vị.

#### **Điều 16. Thực hiện nhiệm vụ**

1. Trách nhiệm của NLD khi thực hiện nhiệm vụ:
  - a) NLD phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao. Khi tiếp

- nhận mệnh lệnh, công việc hoặc hướng dẫn của Lãnh đạo quản lý trực tiếp hoặc Lãnh đạo cấp trên, NLĐ phải lắng nghe, nếu cần thì phải ghi chép; nếu chưa rõ, chưa hiểu thì phải hỏi lại; nếu còn phân vân thì trao đổi, kiến nghị, góp ý; đồng thời, phải nghiên cứu kỹ và chuẩn bị chu đáo để việc triển khai thực hiện đạt kết quả, hiệu quả cao nhất, không để xảy ra sai sót, thiệt hại hoặc các hậu quả bất lợi khác do lỗi chủ quan;
- b) Tuân thủ tuyệt đối quy định, quy trình, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và hoàn thành công việc theo đúng kế hoạch, thời hạn, số lượng, chất lượng được giao;
  - c) Thực hiện nhiệm vụ theo đúng chỉ tiêu về số lượng, chất lượng hoặc kế hoạch công việc trong trường hợp TNH có giao chỉ tiêu về số lượng, chất lượng hoặc kế hoạch công việc cụ thể cho NLĐ phù hợp với các thỏa thuận trong HĐLĐ và các Văn bản nội bộ của TNH;
  - d) Chấp hành quy định về thời giờ làm việc, chất lượng công việc, đạo đức nghề nghiệp và quản lý tài sản khi thực hiện công việc ở trong hoặc ngoài nơi làm việc của TNH;
  - e) Xây dựng, gìn giữ và bảo vệ uy tín, hình ảnh, thương hiệu của TNH trong giao dịch, quan hệ công việc với Khách hàng, Đối tác và các cơ quan chức năng của Nhà nước.
2. NLĐ phải chủ động các biện pháp phối kết hợp công tác, làm việc, tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để thực hiện tốt công việc được giao, nhưng không được làm thay công việc của người khác vì lợi ích cá nhân.
  3. Khi thực hiện công việc liên quan đến tiền bạc, tài sản hoặc trách nhiệm quản lý, điều hành, trách nhiệm pháp lý thì phải lập biên bản làm việc hoặc hình thức văn bản khác theo quy định của TNH;
  4. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc khi tác nghiệp hoặc không thống nhất ý kiến trong quá trình phối hợp thực hiện công việc thì NLĐ phải báo cáo để xin ý kiến của Lãnh đạo quản lý trực tiếp hoặc Cấp có thẩm quyền cao hơn theo quy định;
  5. Phải bảo vệ tối đa lợi ích của TNH (bao gồm cả các lợi ích liên quan đến uy tín, hình ảnh, thương hiệu,...).

**Điều 17. Hành vi bị cấm khi thực hiện nhiệm vụ**

1. Trộm cắp, tham ô, hối lộ, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc;
2. Tổ chức/tham gia/môi giới đánh bạc/cá cược dưới mọi hình thức;
3. Nhận tiền, các khoản tương đương tiền (như: voucher, giảm giá,...) hoặc quà tặng bằng hiện vật (như: túi xách, đồng hồ, bút viết,...) hoặc các đặc quyền, ưu đãi từ khách hàng/đối tác. Trường hợp không thể từ chối do khách hàng/đối tác muốn thông qua quà tặng để cảm ơn/chúc mừng phải báo cáo với cấp có thẩm quyền và bàn giao lại để xử lý theo quy định;
4. Sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền trong quá trình phối hợp thực hiện công việc với khách hàng/đối tác hoặc đòi hỏi, hoặc gợi ý để được nhận lợi ích từ Khách hàng/đối tác, bao gồm nhưng không giới hạn: tiền, các khoản tương đương

tiền (như: voucher, giảm giá,...) hoặc quà tặng bằng tài sản, hiện vật (như: túi xách, đồng hồ, bút viết,...) hoặc các đặc quyền, ưu đãi khác,... cho mình hoặc cho người thân trong gia đình, bạn bè để đổi lại việc đáp ứng theo yêu cầu của khách hàng/đối tác hoặc làm sai lệch hồ sơ, thông tin của khách hàng, đối tác;

5. Sử dụng thời gian, địa điểm, phương tiện, tài sản của TNH (hoặc tài sản mà TNH được giao quản lý) vào mục đích tư lợi, cá nhân;
6. Gây mất an toàn hoặc tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh, sở hữu trí tuệ của TNH cho người khác không thuộc đối tượng được nhận thông tin;
7. Hủy hoại, cố ý làm hư hỏng hoặc gây lãng phí tài sản của TNH trong quá trình làm việc; Tự ý rời bỏ vị trí hoặc máy móc thiết bị khi làm việc theo ca hoặc khi vận hành các trang thiết bị chuyên dùng hiện đại (trường hợp hết giờ làm việc mà người làm thay chưa đến, NLD phải báo cáo người phụ trách để xử lý);
8. Vận chuyển người, hàng hóa, hành lý, vũ khí, chất phóng xạ, chất phế thải độc hại, chất ma túy trái với quy định của Pháp luật;
9. Gây mất trật tự công cộng, cản trở hoặc chống lại người thi hành công vụ;
10. Đến làm việc trong tình trạng say rượu/bia và/hoặc hút thuốc lá tại khu vực cấm hút thuốc hoặc nơi giao dịch/tiếp xúc với Khách hàng;
11. Trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua lời kéo, giới thiệu cán bộ khác bán, giới thiệu sản phẩm, dịch vụ của bên thứ ba không có trong quy định của TNH;
12. Không trung thực với khách hàng hoặc cố tình không giải quyết các vướng mắc, khó khăn của khách hàng liên quan đến TNH;
13. Không trung thực trong mọi việc hoặc thực hiện các hành vi gian dối, che giấu sự thật hoặc lợi dụng kẽ hở trong quy định, quy trình của TNH nhằm đạt các mục đích hoặc trục lợi cá nhân hoặc cho cá nhân/tổ chức khác.

**Điều 18. Ý thức, tác phong tại nơi làm việc**

1. Khi sử dụng thời gian làm việc:
  - a) NLD phải bảo đảm thời gian làm việc theo quy định của TNH, đến và về đúng giờ.
  - b) Trường hợp phải đi muộn, về sớm vì lý do chính đáng thì phải xin phép Lãnh đạo quản lý trực tiếp;
  - c) Nếu cần làm việc ngoài giờ, thì phải đăng ký với Lãnh đạo quản lý trực tiếp.
2. Khi thực hiện công việc:
  - a) NLD có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kế hoạch công việc theo sự phân công của Lãnh đạo quản lý trực tiếp;
  - b) Bảo đảm sử dụng hết thời giờ làm việc tiêu chuẩn cho công việc được giao;
  - a) Chịu sự kiểm tra của Nhân viên bảo vệ, Nhân viên an ninh (nếu cần thiết);
  - b) Sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, ngăn nắp và vệ sinh sạch sẽ;
  - c) Không đem chất nổ, dễ cháy, chất độc, vũ khí vào nơi làm việc;

- d) Không ngồi thu chân lên ghế hoặc gác chân lên bàn, phải luôn giữ tác phong làm việc nghiêm túc và lịch sự;
- e) Không sử dụng rượu, bia, các đồ uống có cồn và các chất gây nghiện khác trong khi làm việc; không đến nơi làm việc trong trạng thái hưng phấn, ức chế do sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện;
- f) Không gây gổ, to tiếng làm mất trật tự, an ninh nơi làm việc hoặc xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác hoặc thực hiện các hành vi quấy rối tình dục;
- g) Không được làm việc riêng, ngủ, chơi trò chơi điện tử trong giờ làm việc;
- h) Không chửi thề, không xả rác bên ngoài thùng chứa rác;
- i) Không vào phòng làm việc của đơn vị, cá nhân khác khi không có người;
- j) Không ở lại qua đêm tại nơi làm việc/ khu vực cơ quan, trừ trường hợp Nhân viên bảo vệ làm ca đêm hoặc khi phải thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Cấp có thẩm quyền;
- k) Để phương tiện đi lại, đồ dùng cá nhân đúng nơi quy định;
- l) Khi có sự cố nguy hiểm xảy ra thì phải khẩn trương xử lý kịp thời, kể cả việc liên hệ với cứu hoả, công an, y tế theo các số điện thoại khẩn cấp;
- m) Tuân thủ tuyệt đối các quy định của TNH về quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp.

**Điều 19. Giao tiếp, ứng xử trong công việc**

- 1. Đối với khách hàng, đối tác hoặc cơ quan, tổ chức khác:
  - a) Phải phục vụ chu đáo, tận tụy và có tinh thần cầu thị, luôn thể hiện thái độ, tinh thần sẵn sàng đáp ứng tối đa nhu cầu chính đáng của khách hàng/đối tác; Nỗ lực tìm kiếm các giải pháp tối ưu để hoàn thành công việc trước/đúng thời hạn như cam kết và mang đến chất lượng dịch vụ cao nhất/tốt nhất cho khách hàng;
  - b) Có thái độ hoà nhã, niềm nở, ân cần, văn minh và lịch sự;
  - c) Tuân thủ các quy định về chất lượng dịch vụ, phục vụ khách hàng của TNH;
  - d) Luôn có trách nhiệm xây dựng, giữ gìn, bảo vệ và phát triển uy tín, hình ảnh, thương hiệu của TNH;
- 2. Đối với đồng nghiệp và cán bộ, nhân viên khác trong nội bộ TNH:
  - a) Phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp;
  - b) Có hành vi, thái độ đúng mực, công bằng, vô tư, khách quan và trung thực trong việc đưa ra những nhận xét, đánh giá;
  - c) Không được gây khó khăn cho đồng nghiệp, tích cực xây dựng, duy trì và phát huy tinh thần đoàn kết nội bộ;
  - d) Không chèn ép đồng nghiệp, bao gồm nhưng không giới hạn: đả kích, đe dọa, chế nhạo, xúc phạm, cô lập, phân chia bè phái, liên tục chỉ trích một cách không mang tính xây dựng,...

**Điều 20. Tiếp khách tại nơi làm việc**

1. NLD không được tiếp khách vì lý do cá nhân trong Trụ sở và/hoặc nơi làm việc của TNH.
2. Những đối tượng đến gặp gỡ NLD, nhưng không liên quan đến công việc của TNH, thì phải yêu cầu ra khỏi khu vực cơ quan.
3. Nếu tiếp khách vì mục đích công việc của TNH thì NLD có trách nhiệm tuân thủ các quy định của TNH về giao dịch trong giờ làm việc.

**Điều 21. Trang phục tại nơi làm việc**

1. Trường hợp TNH trang bị đầy đủ đồng phục, thẻ nhân viên, huy hiệu,... thì NLD có trách nhiệm tuân thủ việc sử dụng theo đúng quy định của TNH. Thẻ nhân viên phải được đeo trước ngực hoặc cài trên ngực áo bên trái;
2. NLD phải sử dụng trang phục công sở gọn gàng, lịch sự, quy cách trang phục đảm bảo các tiêu chuẩn sau:
  - a) Đối với nam: quần âu sẫm màu, áo sơ mi sáng màu, luôn luôn bỏ áo trong quần (sơ-vin), giày tây sẫm màu, khuyến khích đeo cà vạt;  
Không sử dụng trang phục có chất liệu vải bò/kaki, áo không cổ, áo đen, giày thể thao/sandal/dép lê.
  - b) Đối với nữ: quần âu/zuýp, áo sơ mi hoặc váy liền màu sắc nhã nhặn, độ dài vừa phải (khoảng cách từ đầu gối đến điểm cuối cùng của chân váy tối đa 05cm), giày/boot/sandal cao gót không quá 11cm;  
Không sử dụng trang phục có chất liệu vải bò/kaki/vải lưới hoặc chất liệu quá mỏng/hai dây/sát nách/hở vai/màu sắc sặc sỡ hoặc váy quá dài/xé cao hoặc quần đùi/quần lửng (cao hơn mắt cá chân quá 10cm). Không mang giày/boot/sandal cao gót trên 11cm, không mang boot cao quá mắt cá chân 10cm, không mang giày/dép không có quai ôm gót chân hoặc dép lê.

Đối với ngày Thứ 6 hằng tuần, CBNV có thể sử dụng trang phục bằng chất liệu kaki/áo phông.
3. Tùy theo yêu cầu mà sử dụng trang phục phù hợp khi đi dự hội nghị hoặc tham gia các đoàn công tác.

**Chương V****AN TOÀN LAO ĐỘNG VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG****Điều 22. Bảo hộ lao động và an toàn lao động**

1. Trách nhiệm của TNH:
  - a) Trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, trang phục làm việc theo quy định của Pháp luật và của TNH, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động cho NLD;
  - b) Tổ chức huấn luyện, hướng dẫn các tiêu chuẩn, quy định, biện pháp an toàn, vệ sinh lao động cho NLD theo định kỳ hoặc đột xuất;

- c) Định kỳ kiểm tra, tu sửa máy móc, thiết bị theo tiêu chuẩn an toàn lao động, vệ sinh lao động; đồng thời, đánh giá các yếu tố nguy hiểm, có hại tại nơi làm việc để đề ra các biện pháp loại trừ, giảm thiểu các mối nguy hiểm, có hại và cải thiện điều kiện lao động, chăm sóc sức khỏe cho NLĐ;
  - d) Tại nơi làm việc, nơi đặt máy móc, thiết bị và nơi có yếu tố nguy hiểm, độc hại trong phạm vi cơ quan phải bố trí phương án đề phòng sự cố và có bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đặt ở vị trí dễ thấy, dễ đọc;
  - e) Thực hiện ngay những biện pháp khắc phục sự cố hoặc ra lệnh ngừng hoạt động tại nơi làm việc hoặc ngừng hoạt động đối với máy móc, thiết bị trong trường hợp phát sinh nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho tới khi nguy cơ được khắc phục;
  - f) Tham vấn Công đoàn cơ sở hoặc đại diện tập thể lao động khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.
2. Trách nhiệm của NLĐ:
- a) Chấp hành các quy định, quy trình, Nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao;
  - b) Tuân thủ các quy định, hướng dẫn về việc sử dụng, vận hành và bảo quản máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc;
  - c) Phải sử dụng đúng các trang thiết bị/phương tiện bảo hộ lao động, trang phục làm việc đã được TNH trang bị khi làm việc (nếu có);
  - d) Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nguy cơ gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm;
  - e) Tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của Cấp có thẩm quyền;
  - f) Không được tự ý sử dụng máy móc, trang thiết bị làm việc nếu không được giao sử dụng. Người được giao quản lý máy móc, trang thiết bị làm việc không được tự ý giao cho người không có trách nhiệm quản lý và sử dụng.

**Điều 23. Vệ sinh lao động**

1. TNH có trách nhiệm bảo đảm nơi làm việc thoáng, mát, đạt tiêu chuẩn ánh sáng, vệ sinh môi trường và độ ẩm, nóng, ồn, rung, cũng như các yếu tố có hại khác phải hợp quy chuẩn theo quy định của Pháp luật.
2. NLĐ có trách nhiệm bảo đảm Nơi làm việc luôn gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, bảo đảm vệ sinh môi trường và vệ sinh cho từng loại máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc được giao.

**Điều 24. Phòng ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp**

1. Để phòng ngừa sự cố hoặc xử lý ứng cứu khẩn cấp, TNH có trách nhiệm:
  - a) Xây dựng phương án xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp và định kỳ tổ chức diễn tập;
  - b) Trang bị phương tiện kỹ thuật, y tế để bảo đảm ứng cứu, sơ cứu kịp thời khi xảy ra sự cố hoặc tai nạn lao động.



2. Khi phát hiện nguy cơ xảy ra mất an toàn lao động hoặc sự cố xảy ra, như: Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, cháy nổ, hư hỏng máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc, ..., NLD phải nhanh chóng thực hiện các biện pháp sau:
  - a) Báo ngay cho người có trách nhiệm hoặc Cấp có thẩm quyền;
  - b) Tham gia cấp cứu, khắc phục hậu quả tai nạn lao động (nếu có);
  - c) Tiến hành ngay các biện pháp ngăn chặn sự cố/ nguy cơ mất an toàn lao động;
  - d) Bảo vệ hiện trường vụ tai nạn cho đến khi Cấp có thẩm quyền hoặc cơ quan chức năng tham gia xử lý.
3. NLD có quyền từ chối làm công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc mà vẫn được trả đủ lương và không bị coi là vi phạm kỷ luật lao động khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của mình hoặc của người khác và phải báo ngay với Lãnh đạo quản lý trực tiếp (hoặc người có trách nhiệm); có quyền từ chối trở lại nơi làm việc nếu những nguy cơ đó chưa được khắc phục.
4. TNH tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm cho NLD 01 lần/01 năm, NLD cao tuổi 02 lần/01 năm (chi phí do TNH chi trả). Thời điểm cụ thể tổ chức khám sức khỏe được thực hiện theo thông báo của Tổng Giám đốc (hoặc Cấp có thẩm quyền khác).

## **Chương VI**

### **BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH**

#### **Điều 25. Quản lý tài sản**

1. NLD có trách nhiệm bảo vệ phương tiện làm việc và các tài sản khác của TNH trong suốt quá trình làm việc tại TNH. Khi phát hiện hành vi xâm phạm tài sản, thì phải có biện pháp ngăn chặn kịp thời hoặc báo ngay cho Lãnh đạo quản lý trực tiếp (hoặc người có trách nhiệm) để can thiệp, xử lý.
2. NLD không được di chuyển tài sản đến nơi khác trong phạm vi cơ quan nếu không xuất phát từ yêu cầu công việc hoặc không do Lãnh đạo quản lý trực tiếp (hoặc Cấp có thẩm quyền) yêu cầu. Khi cần mang tài sản ra, vào cơ quan thì phải đăng ký với đơn vị hoặc người có trách nhiệm quản lý tài sản và xuất trình giấy tờ hợp lệ (nếu có yêu cầu), trừ trường hợp tài sản được trang bị cho cá nhân.
3. NLD có nghĩa vụ tuân thủ các quy định về phòng cháy, chữa cháy của Pháp luật và của TNH; không sử dụng các trang thiết bị điện mà TNH không cho phép. Người quản lý Đơn vị phải đề xuất trang bị đầy đủ và thường xuyên kiểm tra trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy của Đơn vị mình.
4. NLD được giao quản lý tài sản phải có trách nhiệm quản lý, giữ gìn tốt, không để người khác sử dụng, chiếm đoạt hoặc làm hư hỏng; đồng thời, phải thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tài sản và tuân thủ nghiêm định mức về tài sản, vật tư, nguyên/nhiên/ vật liệu (nếu có).
5. Sử dụng tài sản, thiết bị, dụng cụ, tài liệu, dữ liệu, thông tin, mạng internet của TNH đúng mục đích công việc; Nghiêm cấm sử dụng vào công việc cá nhân.
6. Không được tự ý dịch chuyển tài sản khi chưa được sự cho phép của Cấp có thẩm

quyền hoặc người có trách nhiệm quản lý.

**Điều 26. Quản lý và bảo mật bí mật kinh doanh**

1. NLD có trách nhiệm quản lý, giữ gìn an toàn và bảo mật bí mật kinh doanh của TNH trong quá trình làm việc theo quy định của Pháp luật và của TNH. Nếu vi phạm quy định về công tác bảo mật thì tùy theo tính chất của hành vi và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý vi phạm kỷ luật lao động hoặc đề nghị truy tố trách nhiệm hình sự theo quy định của Pháp luật.
2. NLD không được cung cấp, trao đổi bí mật kinh doanh của TNH ra bên ngoài, gây mất an toàn, bất lợi cho hoạt động kinh doanh hoặc ảnh hưởng đến uy tín, thương hiệu của TNH cũng như tâm lý làm việc hoặc lợi ích của cán bộ, nhân viên TNH.
3. NLD khi tham dự các cuộc họp hoặc tham gia giải quyết công việc có nội dung cần bảo mật hoặc được yêu cầu giữ bí mật, thì không được trao đổi hoặc đưa tài liệu, thông tin cho người không có trách nhiệm xem, giữ và tiếp nhận.
4. NLD không được tự ý di chuyển, cho mượn, mang tài liệu liên quan đến công việc ra khỏi nơi làm việc khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo quản lý trực tiếp. Trường hợp mượn tài liệu thì phải ký nhận; nếu tài liệu quan trọng, thì phải được sự đồng ý của Cấp có thẩm quyền.
5. NLD không được ở lại qua đêm tại nơi làm việc (trừ Nhân viên bảo vệ hoặc các đối tượng khác được giao nhiệm vụ làm việc ca đêm). Trường hợp cần thiết phải ở lại qua đêm để thực hiện công việc, thì phải được sự đồng ý của Tổng Giám đốc TNH hoặc Cấp có thẩm quyền khác.

**Chương VII****KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT****Điều 27. Hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động<sup>17</sup>**

1. Khiển trách.
2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức.
3. Sa thải.

**Điều 28. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động**

1. Thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo quy định của Bộ luật Lao động và quy định của pháp luật từng thời kỳ.
2. Việc ủy quyền và trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật lao động được thực hiện theo đúng quy định của Pháp luật.

**Điều 29. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật lao động<sup>18</sup>**

1. Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của NLD;

<sup>17</sup> Điều 125 Bộ luật Lao động 2012.

<sup>18</sup> Điều 123 và 128 Bộ luật Lao động 2012.

2. Việc xử lý kỷ luật lao động phải có sự tham gia của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.
3. NLD phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc người khác bào chữa; trường hợp là người dưới 18 tuổi thì phải có sự tham gia của cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật;
4. Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản.
5. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.
6. Khi một NLD đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
7. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với NLD đang trong thời gian sau đây:
  - a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của Cấp có thẩm quyền;
  - b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;
  - c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 Điều 126 của Bộ luật Lao động;
  - d) Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; NLD nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.
8. Không được xử lý vi phạm kỷ luật lao động đối với NLD vi phạm các quy định trong Nội quy này khi đang mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.
9. Cấm các hành vi sau đây khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động:
  - a) Xâm phạm thân thể, nhân phẩm của NLD;
  - b) Dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay cho việc xử lý kỷ luật lao động;
  - c) Xử lý kỷ luật đối với người có hành vi vi phạm không được quy định trong Nội quy này.
10. Không được xử lý vi phạm kỷ luật lao động vì lý do tham gia đình công hợp pháp theo quy định của Pháp luật.
11. Người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động không được che giấu cho hành vi vi phạm của Đương sự.

**Điều 30. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động**

1. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật “Khiển trách” trong các trường hợp sau:
  - a) CBNV có hành vi vi phạm thời giờ làm việc, ý thức, tác phong, trang phục tại nơi làm việc đã bị Lãnh đạo quản lý trực tiếp hoặc Cấp có thẩm quyền nhắc nhở (bằng văn bản/email hoặc các hình thức ghi nhận tương đương khác);
  - b) CBNV có hành vi vi phạm quy định, quy trình của TNH nhưng chưa gây thiệt hại cho TNH;
  - c) CBNV có hành vi vi phạm và hành vi bao che.

Chi tiết danh mục hành vi áp dụng hình thức xử lý kỷ luật Khiển trách quy định tại Phụ lục số PL01/NQ.NS.001 kèm theo Nội quy Lao động này.

2. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật “Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng” hoặc “Cách chức” trong các trường hợp sau:
  - a) CBNV có hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật hình thức “Khiển trách” mà tái phạm trong thời gian 03 tháng;
  - b) CBNV có hành vi vi phạm quy định, quy trình nghiệp vụ tại Mục II, Phụ lục số PL01/NQ.NS.006 gây thiệt hại không nghiêm trọng cho TNH;
  - c) CBNV có hành vi vi phạm nghiêm trọng quy định, quy trình gây thiệt hại không nghiêm trọng;
  - d) CBNV có hành vi vi phạm trong quản lý cấp dưới hoặc bao che.

Chi tiết danh mục hành vi áp dụng hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng hoặc cách chức quy định tại Phụ lục số PL02/NQ.NS.001 kèm theo Nội quy Lao động này.

3. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật “Sa thải” trong các trường hợp sau:
  - a) CBNV có hành vi vi phạm theo quy định tại Khoản 1, Điều 126, Bộ luật Lao động 2012;
  - b) CBNV bị xử lý kỷ luật “kéo dài thời hạn nâng lương” mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật “cách chức” mà tái phạm;
  - c) CBNV có hành vi vi phạm quy định, quy trình nghiệp vụ tại Mục II, Phụ lục số PL01/NQ.NS.006 và Mục III, Phụ lục số PL02/NQ.NS.006, Nội quy này gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích cho TNH;
  - d) Các hành vi vi phạm nghiêm trọng quy định, quy trình, nguyên tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp khác gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích cho TNH.

Chi tiết danh mục hành vi áp dụng hình thức xử lý kỷ luật sa thải quy định tại Phụ lục số PL03/NQ.NS.001 kèm theo Nội quy Lao động này.

### **Điều 31. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động**

1. NLĐ bị khiển trách sau 03 tháng, hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật. Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 năm, nếu vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm.
2. NLĐ bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ, có thể được TNH xét giảm thời hạn.

### **Điều 32. Trách nhiệm vật chất**

1. NLĐ cố ý chiếm đoạt, làm mất, làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc các tài sản khác của TNH, thì phải bồi thường toàn bộ theo thời giá thị trường theo quy định của

- pháp luật.
2. NLD thiếu trách nhiệm trong thực hiện công việc hoặc vô ý làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của TNH hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép hoặc vi phạm quy định, quy trình nghiệp vụ của TNH (hoặc Đối tác của TNH) và/hoặc của Pháp luật, gây thiệt hại về tài sản cho TNH, thì tùy từng trường hợp, phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường.
  3. Trong trường hợp có Hợp đồng trách nhiệm, thì NLD phải bồi thường theo Hợp đồng trách nhiệm.
  4. Trường hợp vô ý gây thiệt hại không nghiêm trọng, NLD phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương<sup>19</sup> và bị khấu trừ hằng tháng vào lương, mỗi tháng không quá 30% tiền lương hằng tháng hiện hưởng (là tiền lương sau khi trích nộp các khoản BHXH, BHYT, BHTN và thuế TNCN).
  5. Trường hợp thiệt hại về vật chất do lỗi vô ý của NLD (trừ trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường), mà NLD đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép để khắc phục hoặc hạn chế thiệt hại, thì có thể được xem xét bồi thường một phần giá trị thiệt hại hoặc được miễn bồi thường.
  6. Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại cụ thể trong từng trường hợp phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh về gia đình, nhân thân và tài sản của NLD.
  7. Các quy định tại Điều này cũng được áp dụng tương tự trong trường hợp NLD để xảy ra trách nhiệm vật chất khi làm việc cho Đối tác của TNH.
  8. Trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại được thực hiện theo đúng quy định của Pháp luật.

**Điều 33. Phụ lục**

Phụ lục là phần nội dung không thể tách rời trong Nội quy lao động này bao gồm:

STT	Nội dung Phụ lục	Mã số
1.	Danh mục hành vi vi phạm KLLĐ áp dụng hình thức XLKL “Khiển trách”	PL01/NQ.NS.001
2.	Danh mục hành vi vi phạm KLLĐ áp dụng hình thức XLKL “Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng” hoặc “Cách chức”	PL02/NQ.NS.001
3.	Danh mục hành vi vi phạm KLLĐ áp dụng hình thức XLKL “Sa thải”	PL03/NQ.NS.001


<sup>19</sup> Khái niệm tiền lương theo khoản 1, Điều 90 Bộ luật Lao động.

STT	Nội dung Nội quy	Mã số
4.	Danh mục bí mật kinh doanh, công nghệ	PL04/NQ.NS.001
5.	Danh mục tài sản cần bảo vệ	PL05/NQ.NS.001

**Chương VIII**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 34. Điều khoản thi hành**

1. Nội quy này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội nhận được hồ sơ đăng ký Nội quy lao động của TNH.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy này do Tổng Giám đốc quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn TNH. Trường hợp sau ngày có hiệu lực của Nội quy Lao động mà các quy định của Pháp luật có sự thay đổi và điều chỉnh các nội dung trong Nội quy này, thì thực hiện theo quy định mới của Pháp luật.
3. Tổng Giám đốc ban hành văn bản quy định và hướng dẫn thực hiện chi tiết một số chế độ, chính sách, cơ chế quản lý liên quan đến nghĩa vụ và quyền lợi của NLĐ khi thực hiện Nội quy này.
4. Trưởng các Đơn vị có trách nhiệm:
  - a) Phổ biến Nội quy này đến từng NLĐ;
  - b) Niêm yết những nội dung chính của Nội quy này tại các Đơn vị trong toàn hệ thống;
  - c) Đôn đốc, nhắc nhở NLĐ nghiêm túc thực hiện Nội quy này.
5. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Trưởng các đơn vị trực thuộc TNH và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nội quy này./.

Nơi nhận:   
 - Sở LĐ-TB&XH Hà Nội;  
 - TV HĐTV; TBKS;  
 - TGD và các P.TGD;  
 - Chủ tịch Công đoàn TNH;  
 - Lãnh đạo các Phòng/Ban/TT TSC;  
 - TGD, GD các Công ty thành viên;  
 - All contacts (qua Outlook);  
 - Lưu: VT, VT MTalent.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**   
  
 Nguyễn Việt Sơn

**PHỤ LỤC SỐ PL01/NQ.NS.001**

**DANH MỤC HÀNH VI ÁP DỤNG HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT  
“KHIỂN TRÁCH”**

***I. Hành vi vi phạm quy định thời giờ làm việc, ý thức, tác phong, trang phục tại nơi làm việc 2 lần trong vòng 30 ngày liên tiếp kể từ ngày vi phạm lần đầu (bao gồm cả hành vi vi phạm lặp lại và các hành vi vi phạm khác):***

1. Đến muộn/về sớm hoặc rời bỏ nơi làm việc trên 30 phút;
2. Lười nhác/ngủ trong giờ làm việc;
3. Chơi trò chơi trên máy tính hoặc sử dụng mạng internet không phù hợp với mục đích công việc trong giờ làm việc;
4. Tổ chức các hoạt động liên hoan/ăn uống/vui chơi/làm việc riêng với bất kỳ lý do nào tại nơi làm việc và trong giờ làm việc (trừ trường hợp tổ chức các hoạt động sinh hoạt chung được Cấp có thẩm quyền cho phép thực hiện);
5. Khạc nhổ/xả rác bừa bãi/viết/vẽ bậy hoặc có hành vi khác làm mất vệ sinh;
6. Thu chân lên ghế hoặc gác chân lên bàn khi ngồi làm việc;
7. Để phương tiện đi lại/đồ dùng cá nhân không đúng vị trí quy định;
8. Không sắp xếp, cất giữ hồ sơ/tài liệu/phương tiện/thiết bị/dụng cụ/... làm việc ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ;
9. Không tắt các trang thiết bị điện (như: máy tính, đèn chiếu sáng,...) nếu là người sau cùng rời khỏi nơi làm việc;
10. Hành vi vi phạm quy định về trang phục tại nơi làm việc quy định tại Điều 20 Nội quy lao động này;
11. Hành vi vi phạm quy định về giao tiếp, ứng xử trong công việc đối với khách hàng/đối tác/cơ quan/tổ chức hoặc với đồng nghiệp được quy định tại Điều 19 Nội quy Lao động này.

***II. Hành vi vi phạm quy định, quy trình nhưng chưa gây thiệt hại cho TNH:***

1. Tự ý nghỉ việc 01 ngày làm việc trong 01 tháng không có lý do chính đáng.
2. Cố tình gây ồn ào, có hành vi gây mất trật tự nơi làm việc/gây mất đoàn kết nội bộ/lôi kéo/ xúi giục/kích động/ép buộc/đe dọa người khác;
3. Đến cơ quan trong tình trạng say rượu bia/uống rượu/bia hoặc sử dụng các chất kích thích có cồn tương tự khác tại nơi làm việc và/hoặc trong giờ làm việc;
4. Tự ý thay đổi vị trí làm việc mà không được Lãnh đạo quản lý trực tiếp cho phép hoặc yêu cầu;

**Nội quy Lao động**

5. Không hoàn thành công việc theo khối lượng, chất lượng, tiến độ được giao theo yêu cầu công việc hoặc theo thỏa thuận trong HĐLĐ hoặc văn bản khác và/hoặc quy định của TNH sau khi đã bị nhắc nhở 02 lần (bằng văn bản/email hoặc các hình thức ghi nhận tương đương khác);
6. Thực hiện sai chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;
7. Không sử dụng hoặc sử dụng không đúng mẫu biểu/số liệu/tài liệu/thông tin theo yêu cầu của công việc hoặc quy định của TNH hoặc quy định của Pháp luật;
8. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ (hoặc không chính xác; không đúng thời hạn) chế độ thông tin, báo cáo, thống kê theo yêu cầu của công việc hoặc theo quy định của TNH hoặc theo quy định của Pháp luật;
9. Không chấp hành hoặc thực hiện sai mệnh lệnh hợp pháp của Cấp có thẩm quyền (hoặc Lãnh đạo quản lý trực tiếp);
10. Làm thay hoặc làm hộ công việc của người khác mà không được Lãnh đạo quản lý trực tiếp cho phép hoặc không vì lợi ích chung của TNH;
11. Không chấp hành thông báo của Cấp có thẩm quyền trong các trường hợp được cử đi đào tạo hoặc yêu cầu tham gia giảng dạy/ đào tạo nội bộ mà không có lý do chính đáng;
12. Bỏ các cuộc làm việc/cuộc họp/đào tạo mà không có lý do chính đáng;
13. Vi phạm quy định về việc sử dụng/bảo quản/bảo mật/lưu trữ hồ sơ/tài liệu/chứng từ/thông tin (không bao gồm hành vi đã được quy định tại Khoản 2, Mục I, Phụ lục PL03/NQ.NS.001);
14. Sử dụng tài sản/thiết bị/dụng cụ/tài liệu/dữ liệu/thông tin/mạng internet của TNH hoặc khai thác thông tin trên mạng vì mục đích tư lợi cá nhân;
15. Tự ý dịch chuyển tài sản khi chưa được sự cho phép của Cấp có thẩm quyền hoặc người có trách nhiệm quản lý;
16. Vi phạm quy định về việc sử dụng/bảo quản/bảo trì máy móc/trang thiết bị/phương tiện làm việc/ vật tư/ hàng hóa/ tài sản/ tài liệu được giao quản lý;
17. Không hủy bản thảo, tài liệu cần loại bỏ theo đúng quy định;
18. Các hành vi vi phạm quy định về việc quản lý user/password/chìa khóa/mã khóa;
19. Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các quy định về phòng cháy chữa cháy và phòng chống thiên tai hoặc các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động;
20. Hút thuốc tại nơi cấm hút thuốc;
21. Nhân viên bảo vệ (hoặc an ninh) không kiểm soát việc di chuyển tài sản ra, vào cơ quan, để mất tài sản của NLD/đối tác/khách đến quan hệ công việc với TNH;
22. Không kịp thời báo cáo cho người có trách nhiệm quản lý khi phát hiện những dấu hiệu mất an toàn lao động;



23. Không áp dụng các biện pháp ngăn chặn kịp thời khi sự cố xảy ra hoặc phát hiện những dấu hiệu mất an toàn lao động hoặc mất an toàn về tài sản;
24. Xuất kho tài sản/kiểm kê tài sản sai quy định;
25. Thu chi tiền mặt tại chỗ sai quy định;
26. Quản lý/sử dụng con dấu của TNH trái quy định/quy trình;
27. Tạm ứng tiền sai quy định;
28. Cố tình giao dịch vượt thẩm quyền;
29. Quản lý vận hành các thông tin liên quan đến công nghệ thông tin thiếu chính xác/thiếu an toàn;
30. Quản lý tài sản công nghệ thông tin (dữ liệu điện tử/phần mềm ứng dụng/phần mềm hệ thống/các công cụ phát triển/tiện ích khác/...) sai quy định;
31. Quản trị máy chủ sai quy định;
32. Tạo/cấp user người dùng sai quy định;
33. Cố ý hủy hoại hoặc làm mất chứng từ kế toán;
34. Cố tình phân loại nợ/trích lập dự phòng sai quy định;
35. Cố tình bao che hoặc tiếp tay cho các hành vi vi phạm của đồng nghiệp;
36. Cố tình không giải quyết các vướng mắc, khó khăn của khách hàng liên quan đến TNH.

### **III. Hành vi vi phạm quy định/quy trình khác:**

1. Vô ý làm mất/hỏng hoặc lãng phí tài sản (trừ trường hợp bất khả kháng) chưa gây thiệt hại nghiêm trọng;
2. Không quản lý chặt chẽ/kiểm tra/đôn đốc hoặc yêu cầu NLĐ thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình chấp hành các quy định tại Nội quy này để NLĐ gây thiệt hại không nghiêm trọng;
3. Che giấu cho các hành vi vi phạm trực tiếp gây thiệt hại không nghiêm trọng cho TNH.



**PHỤ LỤC SỐ PL02/NQ.NS.001**

**DANH MỤC HÀNH VI ÁP DỤNG HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT “KÉO DÀI THỜI HẠN NÂNG LƯƠNG KHÔNG QUÁ 06 THÁNG/CÁCH CHỨC”**

- I. Hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật theo hình thức “Khiển trách” tại Phụ lục PL01/NQ.NS.001 mà tái phạm trong thời gian 03 tháng.**
- II. Hành vi vi phạm quy định, quy trình tại Mục II, Phụ lục số PL01/NQ.NS.001 nhưng gây thiệt hại không nghiêm trọng cho TNH (thiệt hại liền kề/kế tiếp có liên quan trực tiếp từ hành vi vi phạm của NLĐ).**
- III. Hành vi vi phạm nghiêm trọng quy định, quy trình nhưng gây thiệt hại nghiêm trọng:**
  1. Thực hiện hành vi hối lộ trong quá trình thực hiện công việc;
  2. Nhận tiền, các khoản tương đương tiền (như voucher, giảm giá,...) hoặc quà tặng bằng tài sản, hiện vật (túi xách, đồng hồ,...) hoặc các đặc quyền, ưu đãi từ khách hàng/đối tác có giá trị từ 200.000 VND trở lên mà không báo cáo theo quy định ;
  3. Tự ý nghỉ việc từ 02 đến dưới 05 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng;
  4. Có hành vi quấy rối tinh dục tại nơi làm việc/lãng nhục/xúc phạm/phân biệt đối xử, đe dọa, trả thù/gây rối mang tính bạo lực/...đối với đồng nghiệp và/hoặc Khách hàng/Đối tác của TNH;
  5. Sách nhiễu/gây khó khăn/phiền hà/cửa quyền trong quá trình phối hợp thực hiện công việc với khách hàng/đối tác;
  6. Đòi hỏi hoặc gợi ý để được nhận lợi ích từ Khách hàng/đối tác, bao gồm: tiền, các khoản tương đương tiền (voucher, giảm giá,..) hoặc quà tặng bằng tài sản, hiện vật (túi xách, đồng hồ, bút viết,..) hoặc các đặc quyền, ưu đãi khác,... cho mình hoặc cho người thân trong gia đình, bạn bè để đổi lại việc đáp ứng theo yêu cầu của khách hàng/đối tác để đổi lại việc đáp ứng theo yêu cầu của khách hàng/đối tác;
  7. Làm sai lệch/gian lận/sửa đổi/giả mạo hồ sơ/giấy tờ/chứng từ/tài liệu/thông tin của TNH/Khách hàng/Đối tác hoặc có hành vi gian lận khác nhằm trục lợi cá nhân; cung cấp không chính xác, không khách quan hoặc không trung thực các thông tin cá nhân liên quan đến việc tuyển dụng;
  8. Lợi dụng kẽ hở trong quy định/quy trình của TNH để đạt được chỉ tiêu, kết quả công việc hoặc vì lợi ích/động cơ cá nhân;
  9. Cố ý không phối hợp hoặc không cung cấp hồ sơ/tài liệu/bằng chứng/.. trong quá trình xử lý kỷ luật, điều tra vụ việc sau khi đã bị nhắc nhở (bằng văn bản/email hoặc các hình thức ghi nhận tương đương khác);

**Nội quy Lao động**

10. Hợp thức hóa các thông tin, hồ sơ, giấy tờ, tài liệu để che giấu hành vi vi phạm của bản thân và/hoặc của người khác;
11. Cố tình không giải quyết các vướng mắc/khó khăn của khách hàng liên quan đến TNH.
12. Báo cáo/tố cáo/tung tin đồn sai sự thật hoặc bôi nhọ/làm ảnh hưởng đến uy tín/danh dự của cá nhân/tập thể NLD;
13. Cố ý phát ngôn/tung tin đồn về sản phẩm/dịch vụ/môi trường làm việc/... gây dư luận xấu cho TNH;
14. Xúi giục/lôi kéo/đe dọa hoặc ép buộc NLD tổ chức/tham gia đình công trái quy định của Pháp luật; Đàn áp hoặc ngăn cản NLD tổ chức, tham gia đình công đúng quy định của Pháp luật;
15. Cản trở NLD làm nhiệm vụ hoặc người khác đến giao dịch tại TNH vì mục đích cá nhân;
16. Tự ý ra/vào hoặc cho người khác tự do đi lại trong khu vực cấm ra/vào (như: Nơi quản lý hồ sơ, tài liệu mật, ...) khi chưa được phép của Cấp có thẩm quyền (hoặc người có trách nhiệm quản lý);
17. Cố ý làm mất/hỏng hoặc lãng phí tài sản;
18. Trực tiếp thực hiện và/hoặc móc ngoặc, tiếp tay cho người khác để tiết lộ thông tin về chế độ/ chính sách/sản phẩm/dịch vụ/khách hàng/đối tác của TNH (không bao gồm hành vi đã được quy định tại Khoản 2, Mục I, Phụ lục PL03/NQ.NS.001);
19. Mang hoặc sử dụng vũ khí/hung khí/chất độc/chất cháy nổ/hàng hoá hoặc tài sản phi pháp (hoặc nguy hiểm) đến nơi làm việc;
20. Không chấp hành chế độ trực lễ/tết hoặc trực phòng chống bão lụt hoặc các nhiệm vụ thường trực khác được giao bằng văn bản (hoặc E-mail);
21. Hành vi chỉ đạo/cố ý hướng dẫn sai/thông đồng/tiếp tay cho người khác thực hiện những hành vi vi phạm quy định của TNH và/hoặc quy định Pháp luật có liên quan đến hoạt động kinh doanh của TNH;
22. Sử dụng danh nghĩa của TNH để tiếp xúc/phát ngôn/bình luận/tương tác/cung cấp thông tin cho cơ quan thông tin đại chúng hoặc công chúng, kể cả trên các diễn đàn, các trang mạng xã hội không đúng chức năng/thẩm quyền;
23. Làm giả, ký khống hoặc ký vượt thẩm quyền hồ sơ, chứng từ, tài liệu của TNH/Khách hàng/Đối tác;
24. Phá hoại/sử dụng trái phép tài sản của TNH/Khách hàng/Đối tác;
25. Thực hiện việc kiểm tra/kiểm toán không đúng nội dung chương trình được duyệt, bao che đối với sai phạm của đơn vị/cá nhân hoặc đe dọa/cố tình gây khó khăn cho hoạt động của đơn vị;
26. Làm giả/làm khống văn bản/chứng từ/ấn chỉ;
27. Trực tiếp thực hiện hoặc tiếp tay cho hành vi phát tán virus/tấn công/phá hoại/chiếm đoạt quyền kiểm soát hệ thống công nghệ thông tin;

28. Làm mất ấn chỉ quan trọng của TNH;
29. Cố tình tư vấn sai/cung cấp thông tin sai lệch về sản phẩm/quy định/quy trình hiện hành của TNH;
30. Cố tình cung cấp dịch vụ không phù hợp với trình độ chuyên môn/độ tuổi/tình trạng sức khỏe của khách hàng;
31. Cạnh tranh không lành mạnh với đồng nghiệp hoặc dùng thủ đoạn xấu để đạt được kết quả kinh doanh làm ảnh hưởng xấu đến hình ảnh/uy tín của TNH;
32. Lợi dụng vị trí/chức danh/quyền hạn để chọn đối tác không phù hợp (về năng lực/khả năng tài chính/chất lượng sản phẩm/dịch vụ,...);
33. Cố tình để lộ thông tin/hồ sơ dự thầu nhằm tạo điều kiện cho đối tác;
34. Cố tình không thu phí hoặc thu phí sai quy định;
35. Cố tình khai báo sai các thông tin liên quan đến hồ sơ pháp lý khách hàng;
36. Che giấu trạng thái thông qua việc không ghi nhận đầy đủ giao dịch và không có thông báo cho các bên liên quan;
37. Báo cáo/tố cáo/tung tin đồn về thông tin/tài liệu/số liệu sai sự thật;

**IV. Hành vi vi phạm quy định, quy trình khác:**

1. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để NLD thuộc quyền quản lý của mình gây thiệt hại nghiêm trọng/đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của TNH;
2. Che giấu, khuyến khích cho các hành vi vi phạm quy định/quy trình của TNH gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng cho TNH;
3. Không quản lý chặt chẽ/kiểm tra/đôn đốc hoặc yêu cầu NLD thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình chấp hành các quy định tại Nội quy này để NLD gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng.



**PHỤ LỤC SỐ PL03/NQ.NS.001**

**DANH MỤC HÀNH VI ÁP DỤNG HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT “SA THẢI”**

***I. Hành vi theo quy định tại Khoản 1, Điều 126, Bộ luật Lao động 2012:***

1. Trộm cắp/tham ô/đánh bạc/cố ý gây thương tích/sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc;
2. Tiết lộ bí mật kinh doanh/bí mật công nghệ/xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của TNH<sup>20</sup>;
3. Tự ý bỏ việc 05 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 30 ngày hoặc 20 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc (kể cả ngày làm thêm đã được thoả thuận bằng văn bản) mà không có lý do chính đáng<sup>21</sup>.

***II. Hành vi bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương (tại Phụ lục số PL02/NQ.NS.001) mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức (tại Phụ lục số PL02/NQ.NS.001) mà tái phạm.***

***III. Hành vi vi phạm quy định, quy trình tại Mục II, Phụ lục số PL01/NQ.NS.001 và Mục III Phụ lục số PL02/NQ.NS.001 gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng.***

<sup>20</sup> Khoản 1, Điều 126 Bộ luật Lao động 2012.

<sup>21</sup> Khoản 3 Điều 126 Bộ luật Lao động 2012.





**PHỤ LỤC SỐ PL04/NQ.NS.001**

**DANH MỤC BÍ MẬT KINH DOANH, CÔNG NGHỆ**

Là toàn bộ thông tin của TNH trong các lĩnh vực: kinh doanh, tài chính, công nghệ, nhân sự,... chỉ được phép lưu hành, tiết lộ, sử dụng trong một phạm vi nhất định nhằm phục vụ lợi ích của TNH, bao gồm:

STT	Tên	Ghi chú
1	Chiến lược, kế hoạch kinh doanh, nhân sự, tài chính	
2	Chiến lược, phương pháp bán hàng	
3	Chiến lược tiếp thị/thị trường, quảng cáo	
4	Thông tin về cơ cấu tổ chức và kế hoạch nguồn lực	
5	Thông tin nhân sự (thông tin cá nhân, chế độ đãi ngộ, phúc lợi, ...)	
6	Thông tin, kết quả nghiên cứu thị trường	
7	Thông tin về tình hình tài chính	
8	Thông tin liên quan đến lĩnh vực công nghệ phục vụ hoạt động của công ty	
9	Thông tin khách hàng	
10	Thông tin về các sản phẩm, dịch vụ (nội dung, cơ cấu giá, ...)	
11	Thông tin nhân sự (thông tin cá nhân, chế độ đãi ngộ, phúc lợi, ...)	

*\* Ghi chú: Danh mục bí mật kinh doanh, công nghệ được cập nhật từng thời kỳ căn cứ nhu cầu hoạt động và phát triển của TNH.*



**PHỤ LỤC SỐ PL05/NQ.NS.001**  
**DANH MỤC TÀI SẢN CẦN BẢO VỆ**

Là toàn bộ tài sản thuộc sở hữu của TNH và/hoặc do TNH chịu trách nhiệm thuê/mượn để phục vụ hoạt động kinh doanh, cung cấp dịch vụ, bao gồm:

STT	Tên tài sản	Ghi chú
1	Bàn làm việc	
2	Ghế làm việc	
3	Bàn họp	
4	Ghế phòng họp	
5	Điện thoại cố định	
6	Máy in các loại	
7	Máy chiếu	
8	Màn chiếu	
9	Camera máy chiếu	
10	Máy phô tô	
11	Máy hủy tài liệu	
12	Ti vi	
13	Điều hòa	
14	Quạt	
15	Con dấu công ty	
16	Xe ô tô (Xe con, xe tải)	
17	Máy tính (máy để bàn, xách tay)	
18	Kết sắt	
19	Kệ/Tủ tài liệu/trung bày	
20	Cây nước	
21	Quây lễ tân	
22	Quây trung bày	

\* Ghi chú: Danh mục tài sản được cập nhật từng thời kỳ căn cứ nhu cầu hoạt động và phát triển của TNH.

