

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
GIẢI PHÁP PHẦN MỀM LMC**

**NỘI QUY LAO ĐỘNG  
2025**

**TP. HỒ CHÍ MINH  
THÁNG 03, NĂM 2025**

## **NỘI QUY LAO ĐỘNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định 01.03/25/LMC-QĐ ngày 01/03/2025)*

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;
- Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Căn cứ tổ chức kinh doanh và tổ chức lao động trong công ty;
- Sau khi trao đổi thống nhất cùng toàn thể nhân viên trong Công ty;

Giám đốc Công ty Cổ phần giải pháp phần mềm LMC, mã số thuế **0110177088**, trụ sở chính tại **40 Thủ Khoa Huân, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh** ban hành Nội quy lao động trong Công ty như sau:

### **CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Nội dung và mục đích**

Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại công ty; quy định việc xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm vật chất khi gây thiệt hại tài sản của Công ty.

Mục đích của Nội quy lao động là duy trì trật tự và kỷ luật trong công ty, bảo vệ quyền và lợi ích của cả người lao động và người sử dụng lao động. Đồng thời xây dựng một môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiệu quả, công bằng và minh bạch.

#### **Điều 2. Phạm vi áp dụng**

Nội quy lao động này áp dụng đối với tất cả mọi người lao động làm việc trong công ty theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian thử việc, học nghề, học việc, thực tập sinh, hợp đồng khoán việc.

#### **Điều 3. Áp dụng, sửa đổi và bổ sung**

- Những vấn đề không được quy định trong Nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo những quy định của pháp luật. Khi có sự thay đổi chính sách của Công ty và pháp luật lao động, những điều khoản trong nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung. Công ty sẽ đăng ký những sửa đổi này tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội và thông báo cho tất cả người lao động.
- Thời điểm xem xét định kỳ hàng năm là trong Quý I. Người sử dụng lao động và phòng Nhân sự là người chịu trách nhiệm về việc đề xuất thay đổi.

#### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

Những nội dung quy định trong nội quy này có hiệu lực kể từ ngày được Sở Lao động Thương binh và Xã hội xác nhận đăng ký.

## CHƯƠNG II

### THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

#### Điều 5. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

##### 1. Thời giờ làm việc:

- Thời gian làm việc trong tuần: từ thứ Hai đến thứ Sáu.
  - Số ngày làm việc: 05 ngày/tuần.
  - Số giờ làm việc: 40 giờ/tuần.
- Thời gian làm việc trong ngày: 08 giờ/ngày.
  - Buổi sáng: từ 8:30 đến 12:00.
  - Buổi chiều: từ 13:30 đến 18:00

##### 2. Thời giờ nghỉ ngơi:

- Nghỉ trưa: từ 12:00 đến 13:30
- Nghỉ hàng tuần: thứ Bảy và Chủ nhật.
- Thời gian làm việc có thể được điều chỉnh dựa trên yêu cầu công việc hoặc điều kiện thực tế. Việc điều chỉnh sẽ được công ty thông báo trước tới người lao động.
- Trường hợp do tính chất công việc phải làm việc trong những ngày nghỉ tuần và giờ nghỉ thì sẽ được bố trí nghỉ luân phiên vào thời gian thích hợp.

#### Điều 6. Nghỉ ngày lễ

- Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương các ngày lễ, tết trong năm, cụ thể:
  - Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch).
  - Tết Nguyên đán: 05 ngày (dựa trên lịch nghỉ Tết Nguyên đán hàng năm của Chính phủ).
  - Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (mùng 10/03 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 ngày 01/09 hoặc 03/09 tùy từng năm).
- Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc theo sự sắp xếp của Giám đốc công ty.

#### Điều 7. Nghỉ phép năm

##### 1. Quản lý ngày nghỉ hàng năm

- Người lao động làm việc đủ 12 (mười hai) tháng tại công ty thì được hưởng nghỉ ngày phép hàng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:
  - Được hưởng 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
  - Được hưởng 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
  - Được hưởng 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, nguy hiểm.
- Ngày nghỉ hàng năm tăng theo thâm niên làm việc: **cứ 05 (năm) năm làm việc** tại công ty thì số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm **01 (một) ngày nghỉ phép năm**.
- Đối với trường hợp người lao động làm việc không đủ năm (làm việc dưới 12 (mười hai) tháng): Lấy số ngày nghỉ hàng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 (mười) tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hàng năm. Kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị.

- Khi nghỉ phép hàng năm, nếu người lao động đi bằng đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 (hai) ngày thì từ ngày thứ 03 (ba) trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.
- 2. Quản lý ngày nghỉ hàng năm
  - Người lao động ký hợp đồng lao động chính thức thì mỗi tháng hưởng 01 (một) ngày nghỉ phép năm. Nếu không nghỉ phép trong tháng thì ngày phép năm sẽ cộng dồn vào những tháng sau. Người lao động cũng có thể sử dụng một lần phép năm nếu không ảnh hưởng đến công việc.
  - Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Bất kỳ sự thay đổi nào về số ngày phép đã được chấp thuận trước đó sẽ phải tuân thủ theo trình tự nộp đơn xin nghỉ phép/duyet phép giống như lần xin phép ban đầu.
  - Thời gian thông báo trước khi nghỉ phép:
    - 01 (một) ngày đối với trường hợp bình thường và nghỉ phép năm dưới 03 (ba) ngày.
    - 03 (ba) ngày đối với trường hợp xin nghỉ phép từ 03 (ba) đến 05 (năm) ngày.
    - 05 (năm) ngày đối với trường hợp xin nghỉ phép từ 06 (sáu) ngày trở lên.
    - Xin nghỉ trong ngày và khẩn cấp: thông báo bằng điện thoại hoặc tin nhắn cho người quản lý trực tiếp, đồng nghiệp hoặc bộ phận Nhân sự ngay khi có phát sinh sự việc.
  - Ngày nghỉ phép đối với nhân viên đang thử việc:
    - Đối với nhân viên thử việc nếu có nghỉ phép thì được tính là ngày nghỉ không lương.
    - Kết thúc thử việc và ký kết hợp đồng lao động chính thức: **02 (hai) ngày phép năm** được cộng vào quỹ nghỉ phép năm **ngay sau ký hợp đồng lao động chính thức**.
  - Tùy vào kế hoạch kinh doanh thực tế, người sử dụng lao động có quyền sắp xếp cho người lao động nghỉ phép năm nhưng phải thông báo trước cho người lao động **ít nhất 03 (ba) ngày**.
- 3. Cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm:
  - Người lao động chưa sử dụng hết ngày phép năm thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp. Tuy nhiên người lao động phải nghỉ hết ngày phép của mình trước Quý I của năm sau, tức là **trước ngày 31 tháng 03 năm sau**.
  - Trong trường hợp đặc biệt, khi ngày nghỉ phép năm của người lao động không sử dụng hết và không thể nghỉ phép năm do công việc thì người sử dụng lao động sẽ trả cho người lao động số tiền lương ngày phép năm chưa nghỉ vào kỳ trả lương của công ty.
  - Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán bằng tiền lương theo hợp đồng lao động cho những ngày chưa nghỉ phép năm.

## **Điều 8. Nghỉ ốm đau, nghỉ bệnh**

- Người lao động khi nghỉ bệnh phải thông báo cho công ty biết trong thời gian sớm nhất.
- Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp (hơn 03 (ba) ngày liên tục) thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm.
- Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của Bảo Hiểm Xã Hội (BHXH). Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:
  - 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm;
  - 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm;
  - 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 30 năm trở lên.

## Điều 9. Nghỉ thai sản

### 1. Đối với lao động nữ

- Thời gian nghỉ:
  - Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 (sáu) tháng.
  - Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 (một) tháng.
  - Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 (hai) tháng.
- Chế độ thai sản: Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.
- Trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản
  - Sau khi nghỉ ít nhất 04 (bốn) tháng, trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, lao động nữ phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc ít nhất trước 07 (bảy) ngày và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp và Giám đốc.
  - Khi đi làm sớm, lao động nữ được thanh toán đủ lương cho những ngày đi làm, ngoài những khoản từ Quỹ BHXH.
- Trở lại làm việc muộn hơn thời gian nghỉ thai sản: Nếu người lao động nghỉ thai sản muốn nghỉ thêm một thời gian thì phải thông báo và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc ít nhất trước 10 (mười) ngày tính từ ngày kết thúc kỳ nghỉ thai sản của mình. Những ngày nghỉ phép thêm này không vượt quá 30 (ba mươi) ngày và được xem như là nghỉ không hưởng lương.

### 2. Đối với lao động nam

- Lao động nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định về pháp luật bảo hiểm như sau:
  - 05 ngày làm việc nếu sinh thường;
  - 07 ngày làm việc nếu sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
  - 10 ngày làm việc nếu sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
  - 14 ngày làm việc nếu sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.
- Thời gian nghỉ này được tính trong khoảng 30 (ba mươi) ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

## Điều 10. Nghỉ việc riêng có hưởng lương, nghỉ việc riêng không hưởng lương

- Nghỉ việc riêng có hưởng lương: Người lao động có quyền nghỉ việc riêng và hưởng đủ lương trong các trường hợp sau:
  - Bản thân kết hôn: **nghỉ 03 ngày;**
  - Con kết hôn: **nghỉ 01 ngày;**
  - Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: **nghỉ 03 ngày;**
  - Cha mẹ nuôi của người lao động hoặc của vợ/chồng người lao động chết: **nghỉ 03 ngày.**
- Nghỉ việc riêng không hưởng lương.
  - Người lao động **được nghỉ không hưởng lương 01 ngày** và phải thông báo với người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.
  - Ngoài ra, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng và phải được sự đồng ý người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc.

### **Điều 11. Làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương**

- Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định tại Điều 5 của Nội quy này. Thời gian làm thêm giờ tối đa là **200 giờ/năm**.
- Trong quá trình hoạt động kinh doanh, nếu cần người lao động làm thêm giờ, công ty sẽ thông báo và thỏa thuận với người lao động về việc làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ tết và đảm bảo:
  - Được sự đồng ý của người lao động;
  - Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;
- Trường hợp người lao động cần làm thêm giờ để hoàn thành công việc được giao thì có thể đăng ký kế hoạch làm thêm giờ và được tính vào quỹ nghỉ bù sau khi được cấp trên phê duyệt dựa trên kế hoạch cũng như là thời gian làm thêm giờ thực tế.
- Tiền lương làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương:
  - Trong ngày làm việc bình thường (Từ thứ Hai đến thứ Sáu): Người lao động được thanh toán 150% tiền lương thực trả của công việc đang làm.
  - Trong ngày nghỉ hàng tuần: Người lao động được thanh toán 200% tiền lương thực trả của công việc đang làm.
  - Trong ngày nghỉ lễ: Người lao động được thanh toán 400% tiền lương thực trả của công việc đang làm.
- Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và người lao động không được từ chối trong các trường hợp sau đây:
  - Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;
  - 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.

## **CHƯƠNG III TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC**

### **Điều 12. Thực hiện công việc được giao**

- Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết và các công việc được giao khác nằm trong chuyên môn nghề nghiệp nếu có.
- Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc.
- Tuân thủ quy định chung tại nơi làm việc của công ty và tòa nhà văn phòng.
- Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại Điều 5 của Nội quy này, không đi làm trễ hoặc vắng mặt mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng. Phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc ra ngoài công tác.
- Trong giờ làm việc không được làm bất cứ việc riêng nào ngoài công việc được giao.
- Không tự ý sử dụng thiết bị cá nhân tại nơi làm việc và trong giờ làm việc mà chưa có sự đồng ý từ Giám đốc hoặc người quản lý trực tiếp.
- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.
- Không được ngủ trong thời gian làm việc.

### **Điều 13. Đi trễ, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân**

- Trong trường hợp đến trễ hoặc vắng mặt không báo trước vì bị bệnh hoặc bất cứ lý do nào khác, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp hoặc giám đốc qua điện thoại và thông báo lý do đến trễ hoặc vắng mặt.
- Người lao động phải được Giám đốc hoặc người quản lý trực tiếp chấp thuận trước nếu muốn về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc.
- Trong trường hợp khẩn cấp, nếu người lao động không tự mình thông báo hoặc thông báo trước thì người lao động phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc qua điện thoại hoặc những hình thức trao đổi khác càng sớm càng tốt.
- Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc không được chấp thuận trước theo quy định sẽ được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

### **Điều 14. Tác phong, thái độ làm việc nơi công sở**

- Người lao động phải có phong thái trang nhã, trang phục phù hợp khi đến nơi làm việc.
- Người lao động phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích chung của công ty.
- Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.
- Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp, đối tác, khách hàng của công ty.
- Không được có thái độ khiếm nhã đối với đồng nghiệp, khách hàng, cấp trên.
- Có ý thức cá nhân cao trong việc bảo vệ tài sản của công ty và tiết kiệm chi phí.
- Người lao động phải luôn tuân theo sự phân công, quản lý của Trưởng bộ phận. Nếu thấy không hợp lý, chưa đúng thì người lao động có quyền phản ánh với Trưởng bộ phận hoặc cấp cao hơn để điều chỉnh cho hợp lý.
- Các Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm trước công ty về quyết định của mình và trách nhiệm liên đới của nhân viên trực thuộc bộ phận.

### **Điều 15. Trang phục nơi công sở**

- Tất cả mọi người phải ăn mặc gọn gàng và chỉnh tề, sử dụng trang phục công sở thông thường hoặc đồng phục của công ty (nếu được cấp phát).
- Công việc của người lao động có tính chất đặc thù như phải tiếp xúc với khách hàng thì phải mặc đồng phục, đeo bảng tên (nếu có) và đảm bảo luôn gọn gàng, chuyên nghiệp.
- Những trang phục được xem là không phù hợp:
  - Quần short, áo hai dây, áo hở vai, áo xuyên thấu hoặc hở hang quá mức.
  - Váy quá ngắn (trên đầu gối quá 15 đến 20 cm), quần rách hoặc quần bó sát gây phản cảm.
  - Trang phục có hình ảnh, chữ viết không phù hợp với văn hóa công ty.
  - Các trang phục bị cấm theo quy định của pháp luật.

### **Điều 16. Các hành vi bị nghiêm cấm**

Trong suốt thời gian làm việc và trong phạm vi nơi làm việc, người lao động không được thực hiện các hành vi sau:

- Hút thuốc tại nơi không phải khu vực được hút thuốc;
- Uống rượu bia trong giờ làm việc;
- Bàn tán, cáo buộc sai, cản trở công việc hoặc ngăn cản người khác thực hiện công việc;
- Có hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại nơi làm việc;
- Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người lao động khác;
- Lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm đối tác, khách hàng của công ty;
- Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, khách hàng của công ty;
- Sử dụng ma túy trong công ty;

- Tổ chức đánh bạc trong công ty;
- Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác tại nơi làm việc;
- Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của công ty hoặc tài sản của người lao động khác;
- Quấy rối tình dục và các hành vi quấy rối khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.
- Các hoạt động trái pháp luật trên không gian mạng như:
  - Sử dụng mạng nội bộ của công ty để phát tán thông tin sai sự thật; đăng tải, chia sẻ hoặc lan truyền nội dung vi phạm pháp luật, kích động bạo lực, phân biệt đối xử;
  - Xuyên nhập, đánh cắp dữ liệu, phá hoại hệ thống thông tin của công ty hoặc tổ chức, cá nhân khác; sử dụng e-mail, tài khoản điện tử của công ty được cấp phát để thực hiện hành vi gian lận, lừa đảo, hoặc gửi thư rác;
  - Truy cập trái phép vào hệ thống máy tính, phần mềm nội bộ mà không có sự cho phép.
  - Phát tán mã độc, virus, phần mềm gián điệp gây hại cho hệ thống của công ty.
  - Livestream, quay phim, chụp ảnh, ghi âm tại nơi làm việc và đăng tải lên mạng xã hội mà không có sự cho phép của công ty.

### **Điều 17. Tiếp khách**

- Người lao động tiếp khách tại những khu vực tiếp khách hoặc phòng họp của công ty, không được tự ý đưa khách vào nơi làm việc khác nếu như chưa có sự đồng ý của Giám đốc hoặc người có thẩm quyền tại nơi làm việc.
- Người lao động hạn chế tối đa các cuộc thăm viếng người thân, bạn bè hay tiếp khách hàng mà không có mục đích phục vụ công việc.
- Người lao động phải có mặt bên cạnh khách hàng trong suốt thời gian khách đến thăm nơi làm việc, không được để khách hàng tự ý đi lại trong nơi làm việc của công ty. Đồng thời, người lao động không được phép để khách ở lại công ty sau giờ làm việc hoặc qua đêm vì bất cứ lý do nào.
- Người lao động đã nghỉ việc hoặc tạm đình chỉ công việc thì được xem là khách hàng, không được phép tự ý di chuyển vào nơi làm việc của công ty. Nếu có nhu cầu liên hệ làm việc với công ty thì phải chấp hành các thủ tục như khách hàng.

## **CHƯƠNG IV AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG**

### **Điều 18. Trách nhiệm của người sử dụng lao động**

- Công ty phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc, có không gian, hệ thống thông gió và ánh sáng thích hợp và tuân thủ tiêu chuẩn bảo đảm sức khỏe cho người lao động;
- Trang bị tại nơi làm việc những thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp; cung cấp đầy đủ thiết bị bảo hộ lao động khi bắt đầu làm việc hoặc suốt thời gian làm việc;
- Công ty tự tổ chức huấn luyện và chịu trách nhiệm về chất lượng huấn luyện về an toàn, vệ sinh lao động cho nhân viên trước khi tuyển dụng hoặc bố trí làm việc và định kỳ huấn luyện lại nhằm trang bị đủ kiến thức, kỹ năng cần thiết về bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình lao động, phù hợp với vị trí công việc được giao.
- Công ty chịu trách nhiệm tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động;
- Trang bị bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc;
- Lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

## **Điều 19. Trách nhiệm của người lao động**

### **1. Trách nhiệm và tính tuân thủ**

- 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:
  - Trước khi rời khỏi vị trí làm việc, phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ; bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận;
  - Luôn ý thức việc tiết kiệm điện nước tại nơi làm việc;
  - Chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị tại vị trí làm việc luôn sạch sẽ;
- Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp; các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;
- Sử dụng internet và phòng chống virus theo hướng dẫn của bộ phận Công nghệ thông tin, thường xuyên cập nhật thông tin để phòng tránh lừa đảo. Đồng thời, các tệp dữ liệu đang làm việc của người lao động cần được xử lý, chia sẻ, lưu trữ trên hệ thống phần mềm quản lý tập trung (ERP Odoo) của công ty.
- Trường hợp phải chia sẻ dữ liệu thì tệp mở rộng duy nhất được chấp nhận là định dạng “.pdf”.
- Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm;
- Tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của người sử dụng lao động;
- Có quyền từ chối, rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe bản thân hoặc cho những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục;
- Triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.

### **2. Quy trình xử lý tai nạn lao động**

- Báo cáo tai nạn: Người lao động hoặc nhân chứng phải báo ngay cho cấp quản lý hoặc phòng Nhân sự khi có người lao động khi xảy ra tai nạn. Trường hợp nghiêm trọng, báo ngay cho cơ quan y tế và lực lượng chức năng nếu cần.
- Sơ cứu và cấp cứu: Bộ phận y tế hoặc người có chuyên môn sơ cứu ngay tại hiện trường. Nếu cần thiết, cần tổ chức chuyển người bị nạn đến cơ sở y tế gần nhất.
- Lập biên bản điều tra: Phòng Nhân sự phối hợp với quản lý trực tiếp và nhân chứng để lập biên bản sự việc. Ghi nhận tình trạng nạn nhân, nguyên nhân sơ bộ và các yếu tố liên quan.
- Phân tích nguyên nhân và biện pháp khắc phục: Xác định nguyên nhân tai nạn và đưa ra biện pháp phòng ngừa. Báo cáo lên Ban lãnh đạo công ty và đề xuất giải pháp cải thiện môi trường làm việc.
- Hỗ trợ và giải quyết chế độ: công ty phối hợp với cơ quan Bảo Hiểm Xã Hội để giải quyết chế độ tai nạn lao động. Hỗ trợ y tế, bồi thường theo quy định nếu lỗi không thuộc về người lao động. Quyền lợi bồi thường của người lao động được hưởng theo Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.
- Báo cáo và rút kinh nghiệm: Lập báo cáo gửi cơ quan chức năng nếu tai nạn thuộc diện nghiêm trọng. Tổ chức họp nội bộ để phổ biến bài học kinh nghiệm, điều chỉnh quy trình an toàn lao động nếu cần.

## CHƯƠNG V

### PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

#### **Điều 20. Định nghĩa về quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

- “**Quấy rối tình dục tại nơi làm việc**” là bất cứ hành vi nào mang tính chất tình dục không được mong muốn bằng thể chất, lời nói hoặc phi lời nói. Nó bao gồm nhận xét khiếm nhã về ngoại hình, đặc điểm, các câu hỏi về đời sống tình dục của cá nhân, yêu cầu tình dục bởi các thành viên cùng giới hoặc khác giới, trừng phạt nếu từ chối những lời đề nghị đó, sử dụng từ ngữ mang tính chất tính dục, chia sẻ các câu chuyện cười với gợi ý tình dục, các đụng chạm thể chất không mong muốn và thực hiện các hành vi mang tính chất tính dục khác mà tạo ra một môi trường làm việc bất ổn, đáng sợ, thù địch và khó chịu.
- “**Nơi làm việc**” không chỉ bao hàm những địa điểm cụ thể nơi thực hiện công việc như văn phòng, nhà máy,...mà còn là những địa điểm khác có liên quan đến công việc như:
  - Các hoạt động xã hội liên quan đến công việc như tiệc chiêu đãi, bữa ăn, đón tiếp được tổ chức bởi công ty, dành cho người lao động hoặc khách hàng;
  - Nơi tổ chức hội thảo, tập huấn, đào tạo, huấn luyện;
  - Các địa điểm, chuyến công tác chính thức;
  - Các nơi phục vụ cho người lao động theo chính sách phúc lợi của công ty như nhà ăn chung, phòng tập, sân bóng,...
- Những dạng quấy rối tình dục hay xảy ra tại nơi làm việc
  - **Đổi chác hoặc trao đổi:** Xảy ra khi một người lao động bị gợi ý, gạ gẫm đổi chác về tình dục để được tuyển dụng, tiếp tục việc làm, được tăng lương hay được thăng chức. Người gợi ý có thể là người quản lý hoặc là người có quyền lực có thể ảnh hưởng đến việc làm và thu nhập của nạn nhân.
  - **Môi trường làm việc bất an, thù địch:** Xảy ra do hành vi quấy rối tình dục làm ảnh hưởng xấu đến công việc hoặc tạo nên môi trường làm việc bất an, thù địch hoặc xúc phạm đối với nạn nhân.
- Những dạng quấy rối tình dục có thể xảy ra dưới nhiều hình thức, bao gồm quấy rối bằng lời nói, bằng các cử chỉ phi ngôn ngữ và bằng các hành động thể chất:
  - **Quấy rối bằng lời nói:**
    - Trêu chọc, đùa giỡn, nhận xét hoặc đặt câu hỏi mang ý nghĩa tình dục;
    - Ghé sát vào mặt để tán tỉnh;
    - Bình phẩm mang ý nghĩa tình dục;
    - Chuyển từ thảo luận công việc sang chủ đề tình dục;
    - Ám chỉ hoặc kể các câu chuyện tình dục;
    - Hỏi về các tưởng tượng, sở thích hoặc trải nghiệm tình dục;
    - Nói dối hoặc tung tin đồn về đời sống tình dục của ai đó;
    - Ép buộc hẹn hò;
  - **Quấy rối bằng các cử chỉ phi ngôn ngữ:** Bằng các cử chỉ, điệu bộ cơ thể, kẻ quấy rối có thể khiến nạn nhân bối rối, ngượng ngùng hoặc cảm thấy bị xúc phạm và sợ hãi, bao gồm:
    - Nhìn chằm chằm vào một bộ phận nhạy cảm nào đó của một người;
    - Chặn lối đi của một người;
    - Đeo bám;
    - Tặng quà riêng tư;
    - Trưng bày các hiện vật gợi ý về tình dục;

- Thể hiện các động tác tình dục bằng tay hoặc bằng chuyển động cơ thể;
- Thể hiện nét mặt, nháy mắt, hôn gió hoặc liếm môi;
- Gửi hình ảnh mang ý nghĩa tình dục qua điện thoại, facebook, zalo hay email.
- Quấy rối bằng các hành động thể chất: Kẻ quấy rối cố tình thực hiện các hành vi mang ý nghĩa tình dục khiến cho nạn nhân cảm thấy khó chịu, xấu hổ, bị xúc phạm hoặc tức giận, khiếp sợ, bao gồm:
  - Vuốt ve cổ hoặc vai;
  - Động chạm quần áo, tóc, ép vào/cọxát cơ thể của một người;
  - Ôm, hôn, vỗ/phát vào người, sờ trớn, cầu vẹo, ép vào góc;
  - Ép buộc trao đổi tình dục;
  - Cường hiếp hoặc có ý định cưỡng hiếp hoặc tấn công tình dục.
- Các mức độ quấy rối tình dục tại nơi làm việc:
  - Quấy rối tình dục có thể xảy ra với nhiều mức độ. Nó có thể bắt đầu với việc làm phiền thường xuyên bằng những câu nói mang tính chất tình dục, những cử chỉ sàm sỡ và tiến đến hành động gây áp lực, đe dọa và nghiêm trọng hơn là tấn công tình dục. Việc trả thù có thể xảy ra khi nạn nhân tố cáo.
  - Mức độ tính theo mức tăng dần như sau:
    - Làm phiền thường xuyên;
    - Đe dọa, gây sức ép;
    - Tấn công;
    - Trả thù.

## **Điều 21. Quy trình xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

### **1. Quy trình xử lý**

- Báo cáo và tiếp nhận tố cáo: Nạn nhân hoặc người chứng kiến có thể tố cáo trực tiếp với bộ phận Nhân sự, quản lý cấp cao hoặc qua kênh khiếu nại bảo mật. Khi nhận được tố cáo, công ty phải lập biên bản ghi nhận và thông báo cho người tố cáo về quyền lợi và quy trình xử lý.
- Điều tra và xác minh: Thành lập hội đồng điều tra nội bộ gồm đại diện phòng Nhân sự, Giám đốc và cấp quản lý liên quan. Đồng thời, hội đồng tiến hành phỏng vấn các bên liên quan và thu thập bằng chứng nhưng phải đảm bảo tính bảo mật và công bằng trong quá trình điều tra.
- Xử lý vi phạm: Nếu xác định hành vi quấy rối có thật, công ty sẽ áp dụng hình thức kỷ luật phù hợp: từ khiển trách bằng văn bản, kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức hoặc sa thải ngay lập tức trong trường hợp nghiêm trọng.
- Nếu tố cáo sai sự thật nhằm bôi nhọ danh dự người khác, người tố cáo sẽ bị xử lý theo quy định của nội quy lao động, bao gồm:
  - Khiển trách bằng văn bản đối với trường hợp vi phạm lần đầu.
  - Kéo dài thời hạn nâng lương hoặc đình chỉ công tác đối với vi phạm nghiêm trọng.
  - Sa thải nếu hành vi báo cáo sai sự thật gây tổn hại nghiêm trọng đến danh dự, tinh thần, hoặc công việc của người bị tố cáo.

### **2. Quy trình bảo vệ người tố cáo**

- Bảo mật danh tính: Mọi thông tin về người tố cáo được bảo mật tuyệt đối và chỉ những cá nhân có trách nhiệm trong hội đồng điều tra mới được tiếp cận thông tin.
- Bảo vệ người tố cáo khỏi sự trả đũa: Cấm mọi hành vi trù dập, đe dọa, kỳ thị đối với người tố cáo. Nếu có bằng chứng về hành vi trả đũa, người vi phạm sẽ bị kỷ luật nghiêm khắc, có thể lên đến mức sa thải.

- Hỗ trợ tâm lý và pháp lý: Người tố cáo có quyền nhận hỗ trợ từ bộ phận Nhân sự về mặt tâm lý, tư vấn pháp lý nếu cần. Công ty cam kết hỗ trợ người tố cáo tiếp cận các cơ quan chức năng nếu sự việc nghiêm trọng.
  - Theo dõi sau xử lý: Phòng Nhân sự có trách nhiệm theo dõi tình hình người tố cáo để đảm bảo họ không bị phân biệt đối xử hoặc trả đũa sau khi tố cáo. Tiến hành đánh giá môi trường làm việc và có biện pháp cải thiện nếu cần.
3. Biện pháp bảo vệ người bị tố cáo oan
- Xác minh và làm rõ thông tin: Trường hợp người bị tố cáo có đủ bằng chứng chứng minh mình bị tố cáo oan, công ty sẽ ra quyết định minh oan và công khai thông báo nội bộ về kết quả điều tra. Hội đồng điều tra phải thực hiện đánh giá công bằng, khách quan và không định kiến đối với người bị tố cáo.
  - Bồi thường thiệt hại danh dự và tâm lý: Nếu người bị tố cáo oan chịu tổn thất về tinh thần, danh dự hoặc công việc, công ty sẽ hỗ trợ tư vấn tâm lý và khôi phục quyền lợi. Trong trường hợp cần thiết, công ty có thể hỗ trợ bồi thường danh dự theo quy định của pháp luật và chính sách nội bộ.
  - Bảo vệ khỏi hành vi kỳ thị và phân biệt đối xử: Người bị tố cáo oan sẽ không bị phân biệt đối xử hoặc ảnh hưởng tiêu cực đến đánh giá công việc, lương thưởng, hoặc cơ hội thăng tiến. Nếu phát hiện có hành vi kỳ thị hoặc trả đũa sau khi minh oan, công ty sẽ áp dụng các biện pháp kỷ luật đối với người có hành vi vi phạm.
  - Theo dõi và hỗ trợ sau điều tra: Bộ phận Nhân sự có trách nhiệm theo dõi tình trạng người bị tố cáo oan để đảm bảo họ không gặp trở ngại trong công việc và đời sống tại công ty. Nếu cần thiết, công ty sẽ tổ chức các buổi truyền thông nội bộ nhằm nâng cao nhận thức và đảm bảo môi trường làm việc công bằng, an toàn.

## **CHƯƠNG VI**

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

#### **Điều 22. Sử dụng và bảo vệ tài sản**

1. Sử dụng tài sản
  - Người lao động chỉ được phép sử dụng các tài sản đã được công ty bàn giao hoặc trang bị để thực hiện công việc của mình. Không được sử dụng các tài sản khác không liên quan đến công việc của mình khi chưa được sự cho phép của người quản lý hoặc giám đốc.
  - Người lao động không được sử dụng tài sản của công ty cho bất cứ lợi ích cá nhân nào.
2. Bảo vệ tài sản
  - Người lao động trong công ty phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản công ty; nếu làm thất thoát, hư hỏng thì phải bồi thường. Nếu phát hiện tài sản có nguy cơ bị hư hỏng, thất thoát thì người lao động cần phải báo ngay cho phòng Nhân sự hoặc cấp trên để có hướng xử lý kịp thời.
  - Người lao động không được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản và bất kỳ tài sản nào của công ty ra khỏi nơi làm việc mà không có sự đồng ý của người quản lý hoặc Giám đốc.
  - “**Dữ liệu**” là tài sản của công ty và có tính chất bảo mật nội bộ cao, bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung liên hệ với khách hàng, thông tin khách hàng, thông tin cá nhân nhân viên, thông tin trao đổi, tài liệu,... Việc tiết lộ thông tin, rò rỉ, hoặc buôn bán dữ liệu là hành vi vi phạm bí mật thương mại và hành vi vi phạm pháp luật theo luật pháp Việt Nam hiện hành về bảo mật thông tin.
  - Nghiêm cấm người lao động chiếm đoạt bất cứ tài sản nào của công ty vì mục đích sử dụng cá nhân hoặc bán lại cho bất kỳ bên nào khác.

### **Điều 23. Sở hữu trí tuệ, bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ**

- “**Sở hữu trí tuệ**” được hiểu là tất cả các sản phẩm, mã nguồn, giải pháp, phương pháp làm việc nội bộ, quy trình nội bộ, thông tin quy trình, thông tin dịch vụ, chiến lược kinh doanh, thông tin nội bộ, tài liệu, hướng dẫn làm việc,...được hình thành trong quá trình nhân viên làm việc tại công ty trong thời gian làm việc được trả lương là sản phẩm, thành quả, kết quả của công ty và hoàn toàn thuộc quyền sở hữu cũng như quyền sử dụng của công ty.
- Các kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng,...của nhân viên được hình thành hoặc đạt được trong thời gian làm việc tại công ty thuộc về quyền sở hữu của cá nhân người lao động.
- Người lao động không được sao chép sản phẩm, mã nguồn,...gọi chung là “**sản phẩm trí tuệ**” như định nghĩa nêu trên ra khỏi công ty dưới mọi hình thức. Trường hợp vì mục đích công việc, thuộc thẩm quyền sử dụng hoặc được sự cho phép từ công ty thì người lao động phải có trách nhiệm bảo mật các thông tin trên và hủy ngay bản sao chép khi đã hoàn thành công việc.
- Ngăn ngừa việc cố ý hay không cố ý tiết lộ các thông tin về quyền sở hữu và thông tin bí mật bằng cách giảm thiểu rủi ro, người lao động không có thẩm quyền truy xuất các thông tin bí mật và các phương pháp tìm kiếm thông tin bí mật của công ty.
- Bảo mật thông tin khách hàng là ưu tiên hàng đầu của công ty. Công ty có những nguyên tắc và cam kết riêng với khách hàng về bảo mật thông tin. Tất cả người lao động có trách nhiệm hiểu rõ và tuân thủ các nguyên tắc này.
- Người lao động làm việc đang làm việc tại công ty sẽ ký phải “**Thỏa thuận bảo mật thông tin**” (**NDA**) bao gồm các nội dung và chi tiết điều khoản, quy định xử lý, sử dụng email, tài liệu, dữ liệu công ty,...và có liên quan đến bảo mật thông tin giữa người lao động với công ty.
- Hình thức xử lý vi phạm căn cứ vào quy định pháp luật hiện hành.
- Trong thời gian làm việc tại công ty, người lao động không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sở hữu của công ty cho những người không có quyền hạn, ngoại trừ những người được phép hoặc cơ quan pháp luật.

## **CHƯƠNG VII**

### **CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG**

#### **Điều 24. Trường hợp được chuyển người lao động làm việc khác**

- Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu kinh doanh thì người sử dụng lao động được quyền tạm thời điều chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động.
- Khi tạm chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động, người sử dụng lao động báo trước cho người lao động biết trước ít nhất 05 (năm) ngày làm việc. Người sử dụng lao động thông báo bằng văn bản và thông báo rõ thời hạn tạm thời, bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.
- Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn so với công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc.
- Tiền lương công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng.
- Chế độ phúc lợi và quyền lợi khác của người lao động được giữ nguyên trong thời gian được điều chuyển làm công việc khác.

## **Điều 25. Thời hạn điều chuyển**

- Người sử dụng lao động được tạm thời điều chuyển người lao động làm công việc khác đủ 60 (sáu mươi) ngày làm việc cộng dồn trong một năm.
- Trong trường hợp công ty muốn điều chuyển người lao động trong thời hạn nhiều hơn 60 (sáu mươi) ngày, thì phải được sự đồng ý của người lao động bằng văn bản nhưng không quá thời điểm kết thúc hiệu lực của hợp đồng lao động đối với hợp đồng lao động có thời hạn và không quá 01(một) năm đối với hợp đồng không xác định thời hạn.

## **CHƯƠNG VIII**

### **VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG - TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

## **Điều 26. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động**

- Vi phạm các quy định của Nội quy lao động này;
- Gây thiệt hại hoặc ảnh hưởng xấu cho danh tiếng, lợi ích và tài sản công ty;
- Hành động vượt quá khả năng hoặc phạm vi trách nhiệm được uỷ quyền khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
- Giả mạo chứng nhận của cơ sở khám, chữa bệnh hoặc những giấy tờ khác (giấy tờ cá nhân, bằng cấp,...) để lừa dối công ty;
- Lừa đảo khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm nhiệm vụ được giao.

## **Điều 27. Nguyên tắc và trình tự xử lý kỷ luật lao động**

1. Nguyên tắc
  - Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.
  - Khi người lao động 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.
  - Công ty không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:
    - Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;
    - Đang bị tạm giữ, tạm giam;
    - Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ,...
    - Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.
  - Không xử lý kỷ luật lao động người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.
  - Những quy định cấm khi xử lý kỷ luật lao động:
    - Xâm phạm sức khỏe, thân thể, tính mạng, uy tín, danh dự, nhân phẩm của người lao động.
    - Sử dụng hình thức phạt tiền, không trả lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.
    - Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết, hoặc pháp luật về lao động không có quy định.
2. Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động
  - Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, người sử dụng lao động tiến hành lập biên bản vi phạm. Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động.
  - Thông báo nội dung, thời gian, địa điểm họp xử lý kỷ luật lao động đến:

- Tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở;
- Người lao động, trường hợp là người dưới 18 tuổi thì phải có sự tham gia của cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật.
- Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được thông qua bởi các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành viên đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do.
- Người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động.
- Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.
- 3. Quy trình khiếu nại về kỷ luật lao động
  - Nộp đơn khiếu nại: Nhân viên không đồng ý với quyết định kỷ luật có thể nộp đơn khiếu nại bằng văn bản đến bộ phận Nhân sự trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận quyết định. Đơn khiếu nại cần nêu rõ nội dung khiếu nại, lý do và bằng chứng (nếu có).
  - Xem xét khiếu nại: Phòng Nhân sự sẽ thành lập hội đồng xét duyệt khiếu nại, gồm đại diện phòng Nhân sự, Giám đốc và cấp quản lý liên quan. Hội đồng sẽ xem xét các bằng chứng, nghe ý kiến của người khiếu nại và các bên liên quan. Thời gian tối đa để khiếu nại lên Hội đồng là 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.
  - Giải quyết khiếu nại: Trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ khi nhận đơn, công ty phải đưa ra quyết định về khiếu nại và thông báo kết quả bằng văn bản cho nhân viên. Nếu khiếu nại vẫn không được giải quyết thỏa đáng, nhân viên có quyền khởi kiện tại cơ quan lao động có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
  - Bảo vệ quyền lợi người khiếu nại: Trong thời gian giải quyết khiếu nại, nhân viên không bị phân biệt đối xử hoặc chịu bất kỳ hình thức trả đũa nào. Nếu quyết định kỷ luật bị hủy bỏ hoặc điều chỉnh, nhân viên sẽ được khôi phục quyền lợi và bồi thường (nếu có thiệt hại).

## **Điều 28. Hình thức xử lý khi vi phạm kỷ luật lao động**

### **1. Hình thức khiển trách bằng văn bản**

Đối với các trường hợp vi phạm kỷ luật lần đầu, không gây ra hậu quả nghiêm trọng ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty thì bị xử lý theo hình thức khiển trách:

- Vi phạm Điều 5, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19 và Điều 20 của Nội quy nhưng ở mức độ nhẹ;
- Đồng phạm, che giấu các hành vi vi phạm quy định của công ty;
- Các hành vi khác vi phạm Nội quy gây ra hậu quả không nghiêm trọng về vật chất (giá trị dưới 5.000.000 đồng) hoặc chưa tới mức ảnh hưởng đến hình ảnh chung của công ty.

### **2. Hình thức kéo dài thời gian nâng lương hoặc cách chức**

#### **- Hình thức cách chức**

- Vi phạm về hành vi trái đạo đức và lăng nhục người khác theo quy định của Nội quy này;
- Sử dụng danh nghĩa công ty cho việc riêng;
- Cản trở giao dịch giữa công ty và khách hàng, và ngược lại;
- Giả mạo chứng nhận của cơ sở khám, chữa bệnh và những giấy tờ khác để lừa dối công ty;
- Lừa đảo khi thực hiện công việc hoặc vi phạm nhiệm vụ được giao.
- Kéo dài thời hạn nâng lương: Xử lý vi phạm bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng đối với các vi phạm sau đây:
  - Tái phạm các hành vi tại Điều 24 của Nội quy này trong vòng 01 tháng kể từ ngày bị khiển trách bằng văn bản;

- Có thái độ khiếm nhã đối với khách hàng, cấp trên.
  - Không tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn về an toàn, vệ sinh lao động đã quy định trong Nội quy này.
3. Hình thức sa thải: Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được áp dụng trong những trường hợp sau:
- Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động;
  - Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xoá kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.
  - Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày/tháng hoặc 20 ngày/năm mà không có lý do chính đáng.
  - Có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc có tính chất nghiêm trọng.

### **Điều 29. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động**

- Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn là 06 (sáu) tháng, kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 (mười hai) tháng.
- Các trường hợp kéo dài thời hiệu xử lý được thực hiện theo quy định tại Điều 124 của Bộ Luật Lao Động.

### **Điều 30. Xoá kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động**

- Người lao động bị khiển trách sau 03 (ba) tháng, hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 (sáu) tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xoá kỷ luật. Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 (ba) năm, nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm.
- Người lao động 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 người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

### **Điều 31. Tạm đình chỉ công việc**

- Công ty có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.
- Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 (mười lăm) ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 90 (chín mươi) ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.
- Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm việc:
  - Trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.
  - Trường hợp người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được người sử dụng lao động trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

## **Điều 32. Trách nhiệm vật chất**

### **1. Bồi thường thiệt hại**

- Người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 (ba) tháng tiền lương ghi trong hợp đồng lao động của tháng trước liền kề trước khi gây thiệt hại bằng hình thức khấu trừ hàng tháng vào lương do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế không quá 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố.
- Người lao động phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường khi thuộc một trong các trường hợp sau:
  - Do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế từ 10 (mười) tháng lương tối thiểu vùng trở lên áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố;
  - 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;
  - Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép của người sử dụng lao động.
- Trường hợp người lao động gây thiệt hại cho công ty theo quy định nêu trên mà có hợp đồng trách nhiệm với người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.
- Trường hợp người lao động làm mất dụng cụ, vật tư, trang thiết bị, tài sản khác hoặc tiêu hao vật tư, nhiên liệu quá định mức cho phép thì tùy từng trường hợp Công ty có thể yêu cầu bồi thường một phần (theo tính khấu hao tài sản) hay toàn bộ theo thời giá thị trường.
- Trường hợp thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa hoặc do sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù người sử dụng lao động đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì người lao động không phải bồi thường.
- Trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại được áp dụng theo trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

### **2. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất**

- Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng thì có đơn khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Điều 188 của Bộ luật Lao động.
- Người sử dụng lao động phải hủy bỏ hoặc ban hành quyết định thay thế quyết định đã ban hành và thông báo đến người lao động trong phạm vi công ty biết khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết khiếu nại kết luận khác với nội dung quyết định xử lý kỷ luật lao động hoặc quyết định tạm đình chỉ công việc hoặc quyết định bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất của người sử dụng lao động.
- Người sử dụng lao động phải khôi phục quyền và lợi ích của người lao động bị vi phạm do quyết định xử lý kỷ luật lao động hoặc quyết định tạm đình chỉ công việc hoặc quyết định bồi thường thiệt hại của người sử dụng lao động. Trường hợp kỷ luật lao động bằng hình thức sa thải trái pháp luật thì người sử dụng lao động có nghĩa vụ thực hiện các quy định theo pháp luật lao động.

## CHƯƠNG IX THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỸ THUẬT

- Người đại diện theo pháp luật quy định tại điều lệ của công ty (Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc, Tổng Giám đốc,...);
- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức có tư cách pháp nhân;
- Người được người đại diện theo pháp luật hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức ủy quyền bằng văn bản về việc giao kết hợp đồng lao động.

## CHƯƠNG X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- **Nội quy lao động Công ty Cổ phần giải pháp phần mềm LMC** bao gồm **10 chương, 32 điều, 17 trang**. Nội quy được đăng tải trên phần mềm quản lý doanh nghiệp tổng thể của công ty và thông báo đến toàn thể người lao động thông qua kênh trao đổi nội bộ.
- Nội quy lao động này sẽ được được phòng Nhân sự phổ biến đến từng người lao động, mọi nhân viên thông qua hệ thống nội bộ sau khi Sở Lao động Thương binh & Xã hội chấp nhận đăng ký. Người lao động có trách nhiệm đọc, xác nhận và thi hành nghiêm chỉnh nội quy này.
- Các trưởng bộ phận có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Nội quy lao động này.
- Trong quá trình áp dụng, nếu cần chỉnh sửa, bổ sung thì công ty khuyến khích các trưởng bộ phận cùng nhân viên gửi báo cáo, đề xuất bằng văn bản cho công ty để xem xét, quyết định và thông qua để áp dụng trong tương lai.

### Nơi nhận:

- Toàn bộ người lao động;
- Sở Lao động Thương binh & Xã hội;
- Lưu.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 03 năm 2005

**Đại diện pháp luật**  
**Giám đốc**

