



NỘI QUY LAO ĐỘNG

Công ty cổ phần Truyền thông VietNamNet

Ban hành tháng 10 năm 2007

MỤC LỤC

CHƯƠNG I:	THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI	3
Điều 1	Thời giờ làm việc	3
Điều 2	Thời giờ làm thêm	3
Điều 3	Đi muộn, về sớm và ra ngoài vì việc riêng	4
Điều 4	Nghỉ hàng tuần	4
Điều 5	Nghỉ ngày lễ	4
Điều 6	Nghỉ phép năm	5
Điều 7	Nghỉ việc riêng	5
Điều 8	Nghỉ không hưởng lương	5
Điều 9	Nghỉ ốm	6
CHƯƠNG II:	NGUYÊN TẮC VÀ TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY	6
Điều 10	Nguyên tắc	6
Điều 11	Chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất, kinh doanh	6
Điều 12	Tư cách, tác phong làm việc	6
CHƯƠNG III:	AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG	7
Điều 13	Trách nhiệm của Người lao động	7
Điều 14	Trách nhiệm của Người sử dụng lao động	8
Điều 15	Hành động khi phát hiện cháy	8
CHƯƠNG IV:	BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ KINH DOANH	8
Điều 16	Bảo vệ tài sản và tăng cường tiết kiệm	8
Điều 17	Bí mật công nghệ và kinh doanh	9
CHƯƠNG V:	KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT	10
Điều 18	Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động	10
Điều 19	Các hình thức xử lý kỷ luật lao động	10
Điều 20	Nguyên tắc, trình tự và thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật lao động	12
Điều 21	Thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động	13
Điều 22	Tạm đình chỉ công việc	13
Điều 23	Xoá kỷ luật lao động	13
Điều 24	Nguyên tắc quy trách nhiệm vật chất	13
Điều 25	Trách nhiệm vật chất	13
CHƯƠNG VI:	ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	14
Điều 26	Phạm vi áp dụng	14
Điều 27	Hiệu lực	14

CHƯƠNG I

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

I. THỜI GIỜ LÀM VIỆC:

Điều 1: Thời giờ làm việc

Thời giờ làm việc quy định chung trong toàn Công ty là 8 giờ trong một ngày hay 40 giờ trong một tuần theo các chế độ sau:

1. Chế độ làm việc theo giờ hành chính:

Chế độ làm việc theo giờ hành chính áp dụng cho các công việc quản lý và các công việc sản xuất không có yêu cầu làm việc theo ca. Thời giờ làm việc hàng ngày theo giờ hành chính như sau:

Sáng: Từ 8h30 đến 12h00

Chiều: Từ 13h00 đến 17h30

2. Chế độ làm việc theo ca:

a, Các vị trí công việc có yêu cầu đảm bảo quá trình sản xuất liên tục thì phải tổ chức làm việc theo ca.

b, Tùy theo đặc điểm và yêu cầu công việc, Trưởng các bộ phận quy định số ca, giờ bắt đầu và kết thúc của mỗi ca, chế độ đảo ca.

c, Ca đêm chỉ áp dụng ở những nơi có nhiệm vụ đảm bảo thông tin và an ninh 24/24 giờ.

d, Thời giờ làm việc ban đêm được tính từ 22h00 đêm hôm trước đến 6h00 sáng hôm sau. Thời giờ làm việc ban đêm được trả lương và chế độ phụ cấp làm đêm theo quy định hiện hành của Luật lao động.

Điều 2: Thời giờ làm thêm

1. Thời giờ làm thêm không được vượt quá 4 giờ/ngày và 200 giờ/năm. Trường hợp đặc biệt được làm thêm không quá 300 giờ/năm.

Khi có nhu cầu làm thêm, Trưởng các bộ phận, tổ, nhóm trực thuộc Công ty được tổ chức làm thêm giờ trong những trường hợp sau đây sau khi đã thoả thuận với Người lao động và được Giám đốc Trung tâm/ Công ty đồng ý:

- Xử lý sự cố trong sản xuất;
- Giải quyết công việc cấp bách không thể trì hoãn;
- Xử lý kịp thời các sản phẩm dịch vụ, dự án với đối tác do yêu cầu nghiêm ngặt về thời gian;
- Giải quyết công việc đòi hỏi lao động có trình độ chuyên môn kỹ thuật cao mà thị trường lao động không cung ứng đầy đủ, kịp thời được.

2. Người lao động làm thêm giờ theo yêu cầu của Công ty được nghỉ bù hoặc trả lương theo Luật lao động.

3. Trước khi làm thêm giờ, Người lao động phải điền vào Phiếu làm thêm giờ. Số giờ làm thêm phải được Giám đốc Trung tâm/ Công ty xác nhận trong thời hạn 24 giờ sau khi công việc được thực hiện (trường hợp đặc biệt không quá 01 tháng). Số giờ làm thêm tối thiểu được yêu cầu là 1 tiếng và thời gian đi lại không được tính vào giờ làm thêm. Phiếu làm thêm giờ phải được gửi cho phòng Nhân sự và Hành chính công ty cùng với bảng chấm công hàng tháng.

4. Trường hợp Người lao động tự nguyện làm thêm giờ để hoàn thành công việc được giao thì không được tính nghỉ bù hoặc trả lương.

Điều 3: Đi muộn, về sớm và ra ngoài vì việc riêng

1. Người lao động muốn đi muộn, về sớm hoặc ra ngoài vì việc riêng phải có sự chấp thuận trước của Trưởng bộ phận. Việc không xin phép trước sẽ xem như nghỉ không có lý do và sẽ bị xử lý theo quy định của Nội quy lao động.

2. Trong trường hợp khẩn cấp, nếu Người lao động không thể xin phép trực tiếp hoặc xin phép trước thì Người lao động phải thông báo bằng điện thoại, email hay thông tin bằng cách khác với Trưởng bộ phận khi có thể.

II. THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI:

Điều 4: Nghỉ hàng tuần

Mỗi tuần người lao động được nghỉ 02 ngày (48 giờ) theo quy định sau:

1. Đối với khối làm việc theo giờ hành chính: được nghỉ vào ngày thứ Bảy và Chủ Nhật hàng tuần.
2. Đối với khối làm việc theo ca: người lao động được bố trí nghỉ luân phiên.

Điều 5: Nghỉ ngày lễ

Theo Bộ Luật lao động, cụ thể là: Người Lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày lễ sau đây:

- Tết dương lịch: một ngày (ngày 1 tháng 1 dương lịch).
- Tết âm lịch: bốn ngày (một ngày cuối năm và ba ngày đầu năm âm lịch).
- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: một ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
- Ngày Chiến thắng: một ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).
- Ngày Quốc tế lao động: một ngày (ngày 1 tháng 5 dương lịch).
- Ngày Quốc khánh: một ngày (ngày 2 tháng 9 dương lịch).

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì Người Lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

Điều 6: Nghỉ phép năm

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Công ty thì tiêu chuẩn nghỉ hàng năm là 12 ngày, được hưởng nguyên lương. Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm được nghỉ thêm 01 ngày.

Người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc tại Công ty.

2. Giám đốc Trung tâm/ Giám đốc các Công ty con giải quyết chế độ nghỉ phép năm cho người lao động thuộc Trung tâm / Công ty mình quản lý. Giám đốc điều hành trực tiếp giải quyết chế độ nghỉ phép năm cho Giám đốc Trung tâm/ Giám đốc Công ty con. Tổng Giám đốc trực tiếp giải quyết phép hàng năm cho Giám đốc Điều hành, Giám đốc Tài chính, Giám đốc Nhân sự và Hành Chính.

3. Trước khi nghỉ phép Người Lao động phải gửi đơn trước hai ngày. Trừ trường hợp bất khả kháng.

4. Để đảm bảo hoạt động bình thường của Công ty, Trưởng bộ phận có quyền qui định lịch nghỉ hàng năm và thông báo kịp thời cho Người Lao động.

5. Chế độ nghỉ phép năm được thực hiện: phép năm nào, nghỉ năm đó. Người lao động phải sử dụng hết số ngày phép vào trước ngày 31 tháng 3 của năm tiếp theo.

6. Nếu người lao động không có nhu cầu nghỉ hết số ngày phép theo tiêu chuẩn thì không được thanh toán lương những ngày không nghỉ đó.

Điều 7: Nghỉ việc riêng

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

- Kết hôn: nghỉ ba ngày
- Con kết hôn: nghỉ một ngày
- Bố mẹ (cả bên vợ và bên chồng) chết, vợ hoặc chồng, con chết: nghỉ ba ngày.

Điều 8: Nghỉ không hưởng lương

Người lao động có hoàn cảnh đặc biệt cần nghỉ không hưởng lương phải làm đơn thông qua Trưởng bộ phận gửi lên Giám đốc Điều hành của Công ty để giải quyết. Không được tự ý nghỉ việc khi không có lý do chính đáng.

Điều 9: Nghỉ ốm

Người Lao động phải thông báo với Trưởng bộ phận ngay sau khi có thể nếu Người lao động không thể đi làm vì bị ốm.

Sau khi hết ốm đi làm, Người lao động phải nộp cho Trưởng bộ phận giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH do Bác sĩ bệnh viện mà Người lao động đăng ký khám bảo hiểm cấp. Nếu Người lao động không có giấy chứng nhận của Bác sĩ thì sẽ coi như nghỉ không có lý do và bị xử lý như quy định tại Nội quy lao động.

CHƯƠNG II

NGUYÊN TẮC VÀ TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 10: Nguyên tắc

Người lao động phải tuân thủ các điều khoản, qui định của Công ty, chỉ thị của người phụ trách trực tiếp, lãnh đạo cấp trên và cố gắng hết sức để hoàn thành công việc, tăng tính sáng tạo, tăng cường kỹ năng và duy trì trật tự, kỷ luật trong Công ty.

Cấp trên phải tôn trọng danh dự và nhân phẩm của Người lao động cấp dưới.

Điều 11: Chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất, kinh doanh

1. Người lao động có trách nhiệm hoàn thành khối lượng công việc được giao trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình.
2. Người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công lao động của người phụ trách trực tiếp và lãnh đạo cấp trên trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ, vị trí công tác và những nội dung công việc đã ghi trong hợp đồng lao động. Không được tự ý làm các công việc trái với sự phân công.
3. Tùy theo nhu cầu, tình hình thực tế và sức khỏe của Người lao động, Công ty có thể thỏa thuận với Người lao động để điều chuyển Người lao động làm công việc khác.

Điều 12: Tư cách, tác phong làm việc

Trong giờ làm việc, tại nơi làm việc hoặc nơi được phân công đến công tác, Người lao động phải tuân thủ các quy định sau:

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự;
2. Có thái độ cư xử văn minh, lịch sự với Khách và Đồng nghiệp;
3. Không đùa cợt, gây gổ, lớn tiếng làm mất trật tự nơi làm việc, ảnh hưởng tới công việc xung quanh hoặc xúc phạm đến danh dự người khác;
4. Không đánh bài, đánh bạc tại nơi làm việc;

5. Không uống rượu, bia trong giờ làm việc, không đến nơi làm việc trong tình trạng say;
 6. Không tàng trữ, mua bán, sử dụng các chất ma túy, lưu truyền văn hoá phẩm đồi trụy;
 7. Không tàng trữ vũ khí dưới mọi hình thức trong Công ty;
 8. Người lao động đi lại làm việc bằng phương tiện tự túc, khi đến cơ quan phải để phương tiện đúng nơi quy định;
 9. Không tự động đưa khách vào phòng làm việc, nơi làm việc của bộ phận vì việc riêng nếu không được phép của người phụ trách;
 10. Không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, ngủ trong giờ làm việc;
 11. Công việc được giao ở vị trí nào thì chỉ được đi lại, hoạt động trong khu vực đó, không tự ý bỏ vị trí đi lại tự do đến khu vực khác;
 12. Nơi làm việc phải đảm bảo trật tự, ngăn nắp, vệ sinh;
 13. Không thờ cúng tại công sở;
 14. Đi họp hay đi học phải đúng giờ;
 15. Không lợi dụng khách hàng;
- “ Lợi dụng ” bao gồm quà tặng, vay, phí, thưởng và các ưu đãi khác. “Khách hàng” có nghĩa là khách hàng, nhà cung cấp và các mối quan hệ kinh doanh khác.
- Người lao động phải thông báo với Trưởng bộ phận về bất kỳ món quà, tiền hay những ưu đãi khác mà một Người lao động dưới quyền hay Khách hàng hay bên thứ ba khác dành cho Người lao động.
16. Ngay lập tức thông báo cho Trưởng bộ phận về bất kỳ trường hợp hay sự cố nào có thể ảnh hưởng đến hoạt động hoặc uy tín của Công ty;
 17. Tự chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản cá nhân. Công ty không chịu trách nhiệm đối với mất mát tài sản cá nhân để tại Công ty;
 18. Tuân thủ các qui định của Nhà nước Việt Nam và Công ty về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.

CHƯƠNG III

AN TOÀN LAO ĐỘNG - VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 13: Trách nhiệm của Người lao động

Người lao động có trách nhiệm tuân thủ các qui định về an toàn lao động và vệ sinh lao động. Cụ thể như sau:

1. Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, hướng dẫn các tiêu chuẩn, biện pháp an toàn lao động, vệ sinh lao động do công ty tổ chức;
2. Tham gia khám sức khỏe định kỳ do công ty tổ chức;

3. Thực hiện các qui định, nội quy về an toàn lao động và vệ sinh lao động trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao;
4. Phải sử dụng và bảo quản các công cụ lao động, nếu làm mất hoặc hư hỏng thì phải bồi thường;
5. Phải báo cáo kịp thời với những người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây nguy hiểm đến người và tài sản;
6. Không hút thuốc trong phòng làm việc, tại nơi sản xuất. Nếu có nhu cầu thì phải ra ngoài nơi làm việc và bỏ tàn vào nơi quy định;
7. Phải luôn nâng cao ý thức thực hiện vệ sinh nơi làm việc: rác bẩn phải được bỏ vào thùng rác; không làm tràn nước ra hành lang, phòng làm việc; không khạc nhổ bừa bãi.

Điều 14: Trách nhiệm của Người sử dụng lao động

Người sử dụng lao động có trách nhiệm trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện làm việc cho Người lao động. Nơi làm việc phải đảm bảo đạt tiêu chuẩn về không gian, độ thoáng, độ sáng, đạt tiêu chuẩn vệ sinh cho phép về bụi, hơi, khí độc, phóng xạ, điện từ trường, nóng, ẩm, ồn, rung và các yếu tố có hại khác.

Điều 15: Hành động khi phát hiện cháy

Nếu phát hiện cháy, Người lao động phải bình tĩnh thực hiện các bước chỉ dẫn sau:

1. Giữ bình tĩnh;
2. Đập vỡ kính chuông báo cháy gần nhất để phát chuông báo động;
3. Gọi điện cho Tổng đài điện thoại để thông báo vị trí cháy và hướng cháy;
4. Đóng các cửa ra vào/ cửa sổ gần nơi xảy ra cháy nếu bản thân cảm thấy an toàn;
5. Dùng bình bột dập lửa nếu có thể và nếu bản thân cảm thấy an toàn;
6. Thoát ra ngoài theo lối thoát hiểm, không được sử dụng thang máy;
7. Không nán ná để cứu đồ đạc tư trang;
8. Giúp đỡ, hướng dẫn Khách, Đồng nghiệp theo đường thoát hiểm;
9. Không quay lại khu vực đang cháy sau khi đã thoát ra ngoài;
10. Không tự trả lời báo chí khi chưa được phép.

CHƯƠNG IV

BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ KINH DOANH

Điều 16: Bảo vệ tài sản và tăng cường tiết kiệm

1. Có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản chung của tập thể. Nghiêm cấm mọi hành vi trộm cắp, tham ô, làm hư hỏng máy móc, thiết bị, vật tư, dụng cụ sản xuất, dụng cụ hành chính, thiết bị văn phòng và các tài sản khác của Công ty.
2. Khi được giao quản lý tài sản nào thì phải chịu trách nhiệm trực tiếp với tài sản đó. Nếu để mất mát tài sản hoặc tài sản bị người khác xâm phạm thì tùy theo mức độ, người trực tiếp quản lý phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước khi xử lý tới người vi phạm.
3. Không được sử dụng tài sản của Công ty cho mục đích cá nhân. Điều này bao gồm nhưng không giới hạn việc sử dụng email, điện thoại, máy tính và các thiết bị làm việc khác cho mục đích cá nhân.
4. Có trách nhiệm quản lý và sử dụng các loại vật tư theo đúng định mức quy định, phấn đấu thực hiện tiết kiệm, hạ mức tiêu hao vật tư. Nếu sử dụng quá định mức tiêu hao vật tư theo quy định do chủ quan cá nhân gây ra thì phải chịu trách nhiệm bồi thường về số vượt mức quy định.
5. Ngoài ra, phải có trách nhiệm triệt để tiết kiệm điện, nước và các loại tài sản khác của Công ty, chỉ sử dụng chúng khi thực sự cần thiết.
6. Không được đun nấu tại nơi làm việc.
7. Trong khi đi ăn trưa và trước khi ra về, phải tắt hết các thiết bị điện đặc biệt là điều hoà ở trong phòng làm việc (trừ các thiết bị cần thiết phải duy trì cho hoạt động chung của toàn Công ty).
8. Chỉ bật đèn, điều hoà và các thiết bị điện cần thiết khác đủ để phục vụ nhu cầu tương ứng với số người và số máy móc đang hoạt động ở trong phòng.

Điều 17: Bí mật công nghệ và kinh doanh

1. Trong thời gian làm việc tại Công ty hoặc sau khi kết thúc hợp đồng với Công ty mọi bí mật về Công ty không được trực tiếp hay gián tiếp tiết lộ ra bên ngoài, hay sử dụng nó có lợi cho bản thân cá nhân:

Bất kỳ thông tin nào về Công ty hay về khách của Công ty mà chưa được phép tiết lộ bằng văn bản thì không được phép tiết lộ hay quảng bá.

Bất kỳ thông tin về các công ty khác mà Công ty đã thỏa thuận giữ kín.

Những yêu cầu bảo mật này không kể đến các thông tin đó được mọi người biết đến không do lỗi của Người lao động

2. Không được tự ý mang tài liệu, thiết bị, vật tư và các tài sản khác ra khỏi cơ quan trừ trường hợp được Trưởng bộ phận cho phép bằng văn bản.

3. Không được cung cấp bất cứ số liệu, tài liệu, bản vẽ thiết kế, các thông tin có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cho những người không có trách nhiệm được biết trong Công ty hoặc các tổ chức, cá nhân ngoài Công ty nếu không được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty bằng văn bản.

Người lao động được giao quản lý hồ sơ, tài liệu, chứng từ, tài sản phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản chu đáo, không được để mất mát, hư hỏng hoặc để lộ thông tin ra ngoài.

4. Nghiêm cấm việc giả mạo chứng từ hoặc cung cấp sai các báo cáo kế toán dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Không được tuyên bố bất kỳ vấn đề nào liên quan đến chính sách, chương trình hoặc quyết định của Công ty, không được giải thích bất kỳ sự cố hay báo cáo nào của Công ty cho báo chí hay cơ quan truyền thông khác mà không được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty bằng văn bản.

6. Phải báo cáo với Lãnh đạo Công ty bất kỳ lợi ích tài chính gián tiếp hay trực tiếp nào mà Người lao động hay thành viên trong gia đình có trong bất kỳ một công ty hay tổ chức nào cạnh tranh với công việc kinh doanh của Công ty hoặc với những tổ chức mà Công ty có quan hệ công tác. Điều này bao gồm nhưng không giới hạn ở việc thành viên trong gia đình của Người lao động là sở hữu, nhân viên, đại lý, đại diện hay nhà thầu phụ của nhà cung cấp hay nhà cung cấp của Công ty. Việc báo cáo phải thực hiện bằng văn bản và gửi cho Lãnh đạo Công ty.

CHƯƠNG V

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

I. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG:

Điều 18: Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

Người lao động bị coi là vi phạm kỷ luật lao động khi có một trong những hành vi sau:

1. Cung cấp các thông tin giả mạo trong Hồ sơ xin việc hoặc trong quá trình làm việc;
2. Gây ảnh hưởng hoặc làm thiệt hại đến uy tín và danh tiếng hoặc tài sản của Công ty;
3. Hành động vượt quá thẩm quyền hoặc phạm vi được uỷ quyền khi thừa hành nhiệm vụ hoặc công việc được giao;
4. Có hành vi lừa dối khi thừa hành nhiệm vụ hoặc công việc được giao;
5. Vi phạm bất kỳ điều khoản nào qui định trong Nội quy lao động này.

Điều 19: Các hình thức xử lý kỷ luật lao động

Người lao động vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo tính chất, mức độ phạm lỗi bị xử lý theo một trong những hình thức sau:

1. Khiển trách: Vi phạm bất kỳ điều khoản nào của Nội quy lao động này và hậu quả của hành vi đó ảnh hưởng không lớn đến hoạt động và uy tín của Công ty. Cụ thể là:

- a, Có thái độ cư xử thiếu văn minh, mất lịch sự với Khách và Đồng nghiệp;

b, Đùa cợt, gây gổ, lớn tiếng làm mất trật tự nơi làm việc, ảnh hưởng tới công việc xung quanh hoặc xúc phạm đến danh dự người khác;

c, Không thông báo ngay cho Trưởng bộ phận về các trường hợp hay sự cố mà gây ảnh hưởng không tốt đến hoạt động hoặc uy tín của Công ty;

d, Đi muộn, về sớm hoặc ra ngoài vì việc riêng không được sự chấp thuận trước của Trưởng bộ phận;

đ, Nghỉ không có lý do hay được sự đồng ý của Trưởng bộ phận;

e, Cố tình nói sai sự thật, gây hiểu nhầm về Lãnh đạo và các Nhân viên khác trong Công ty;

f, Giả vờ ốm;

g, Không khai báo khi nhận được của rơi;

h, Bất cẩn, làm việc không đạt yêu cầu;

i, Không làm thêm giờ mà không có lý do chính đáng sau khi đã được Trưởng bộ phận yêu cầu;

k, Đưa ra những thông tin hay giấy tờ giả mạo để tuyển dụng;

l, Vi phạm điều 12 về Tư cách, tác phong làm việc.

2. Kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 6 tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 6 tháng hoặc cách chức:

Vi phạm bất kỳ điều khoản nào của Nội quy lao động này và hậu quả của hành vi đó ảnh hưởng đáng kể đến hoạt động và uy tín của Công ty. Cụ thể là:

a, Vi phạm điều 11 về chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất, kinh doanh;

b, Vi phạm điều 13 về chấp hành nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động;

c, Vi phạm điều 16 về bảo vệ tài sản và tăng cường tiết kiệm;

3. Sa thải: Vi phạm bất kỳ điều khoản nào của Nội quy lao động này và hậu quả của hành vi đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản và lợi ích của Công ty. Cụ thể là:

3.1 Có hành vi trộm cắp, tham ô tài sản của Công ty/ Đồng nghiệp hay Khách hàng bất kể trị giá của tài sản ăn cắp hay giá trị tham ô là bao nhiêu;

3.2 Có hành vi tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh gây thiệt hại về tài sản, lợi ích của Công ty;

Tự ý bỏ việc 05 (năm) ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng;

3.3 Các hành vi sau đây nếu Người lao động vi phạm gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản và lợi ích của Công ty thì sẽ bị sa thải theo điều 85 khoản 1 điểm a của Bộ luật lao động:

a, Mạo danh Công ty hoặc các tổ chức, cá nhân có liên quan trong khi thực hiện công việc vì mục đích của cá nhân;

- b, Đánh bài, đánh bạc, đánh đề tại nơi làm việc;
 - c, Trong tình trạng say rượu, bia trong giờ làm việc;
 - đ, Lợi dụng khách hàng vì mục đích cá nhân;
 - e, Cố ý hoặc có tính toán gây thiệt hại về người, tài sản, uy tín, lợi ích của Công ty/ Đồng nghiệp hay Khách hàng;
 - f, Cố ý gây tai nạn lao động;
 - g, Đánh người hoặc đánh nhau ở nơi làm việc;
 - h, Khuấy động việc làm náo động, tham gia hoạt động gây rối hay tự ý đình công;
 - i, Cố ý không tuân lệnh, không phục tùng cấp trên;
 - k, Mọi hành động không trung thực hoặc lừa đảo;
 - l, Nhận hoặc cho bất cứ thứ gì để đổi lấy sự thăng tiến, điều kiện làm việc tốt hơn;
 - m, Giả mạo chứng từ hoặc cung cấp sai các báo cáo kế toán dưới bất kỳ hình thức nào;
 - n, Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, chuyển làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xoá kỷ luật hoặc bị kỷ luật cách chức mà tái phạm;
 - o, Vi phạm điều 17 về Bí mật công nghệ và kinh doanh;
- Đối với các hành vi khác chưa được nêu, mức độ kỷ luật sẽ do Lãnh đạo Công ty cùng Ban chấp hành Công đoàn công ty quyết định.

Điều 20: Nguyên tắc, trình tự và thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật lao động

Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật lao động thực hiện theo điều 7,11,12 Nghị định 41/CP ngày 6 tháng 7 năm 1995 của Chính Phủ ; Nghị định 33/2003/NĐ-CP ngày 2 tháng 4 năm 2003 của Chính Phủ; Thông tư 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ lao động Thương Binh và Xã hội. Cụ thể là:

1. Mọi hành vi vi phạm kỷ luật lao động chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Khi một Người Lao động có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động đồng thời thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất;
2. Không xử lý kỷ luật lao động đối với Người Lao động vi phạm nội quy lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hay khả năng điều khiển hành vi của mình;
3. Cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động;
4. Cấm dùng hình thức phạt tiền, cúp lương thay việc xử lý kỷ luật lao động;
5. Cấm xử lý kỷ luật lao động vì lý do tham gia đình công.

Thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật lao động tối đa là 03 (ba) tháng kể từ ngày xảy ra vi phạm, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 06 (sáu) tháng.

Điều 21: Thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động

Giám đốc Trung tâm/ Công ty có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động dưới hình thức khiển trách và chuyển làm công việc khác sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành công đoàn và Giám đốc Nhân sự và Hành chính.

Tổng Giám đốc có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động dưới hình thức sa thải sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành công đoàn và Giám đốc Nhân sự và Hành chính.

Điều 22: Đình chỉ công việc

Người lao động vi phạm kỷ luật lao động có thể bị tạm đình chỉ công việc từ 15 đến 30 ngày để tiến hành kiểm điểm và làm các thủ tục xử lý kỷ luật. Trong trường hợp đặc biệt, thời hạn tạm đình chỉ có thể kéo dài đến 3 tháng. Sau khi hoàn thành thủ tục xử lý kỷ luật, Người lao động mới được bố trí công việc (nếu không bị kỷ luật sa thải). Trong thời gian tạm đình chỉ công việc, Người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

Điều 23: Việc xoá kỷ luật lao động

Người bị khiển trách sau ba tháng và người bị xử lý kỷ luật chuyển làm công việc khác sau sáu tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xoá kỷ luật.

II. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 24: Nguyên tắc quy trách nhiệm vật chất

1. Người lao động có hành vi gây thiệt hại cho tài sản của cơ quan, tùy theo lỗi và mức độ thiệt hại thực tế để xem xét, quyết định bồi thường thiệt hại theo trách nhiệm vật chất.
2. Trường hợp Người lao động tự ý nghỉ việc, không hoàn thành công việc được giao hoặc vô ý hay cố ý vi phạm các quy trình kỹ thuật, nội quy, quy chế làm việc mà gây thiệt hại về tài sản cho Công ty trong sản xuất kinh doanh thì cũng phải bồi thường thiệt hại.
3. Trường hợp thiệt hại do nguyên nhân bất khả kháng, thiên tai, địch họa Người lao động đã làm hết sức để bảo vệ nhưng không ngăn cản được thiệt hại gây ra thì không phải bồi thường.

Điều 25: Trách nhiệm vật chất

1. Người lao động do sơ xuất làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác mà gây thiệt hại cho tài sản của Công ty ở mức dưới năm triệu đồng thì phải bồi thường nhiều nhất là ba tháng lương và bị khấu trừ dần vào lương (không quá 30% tiền lương hàng tháng sau khi đã trừ các khoản phải nộp theo quy định của Nhà nước).

2. Người lao động phải bồi thường 100% thiệt hại gây ra theo giá thị trường trong những trường hợp Người lao động do cố ý, vô trách nhiệm mà làm mất mát, hư hỏng dụng cụ, thiết bị, các tài sản khác do đơn vị giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép; hoặc thiệt hại do Người lao động gây ra lớn hơn năm triệu đồng.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26: Phạm vi áp dụng

1. Mọi người lao động thực hiện giao kết Hợp đồng lao động, Hợp đồng đào tạo với Công ty đều phải nghiêm chỉnh chấp hành những quy định trong bản Nội quy lao động này. Những điểm không quy định trong nội quy này được thực hiện theo Bộ Luật lao động.
2. Nội quy này được phổ biến đến từng Người lao động trong toàn Công ty. Những điểm chính của bản Nội quy này được niêm yết ở nơi làm việc và những nơi cần thiết khác trong đơn vị.

Điều 27: Hiệu lực

Nội quy này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được đăng ký tại Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thành phố Hà nội. Tùy từng thời kỳ, điều kiện sản xuất kinh doanh, Tổng Giám đốc Công ty sẽ có sự điều chỉnh Nội quy lao động cho phù hợp.

Nơi nhân:

- Sở Lao động, Thương binh và Xã hội TP Hà Nội
- Các Trung tâm, Công ty con, các bộ phận trong Công ty
- Lưu NSHC.

TỔNG GIÁM ĐỐC

PHẠM ĐỨC TRUNG KIÊN