

CÔNG TY

LOGO

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ban hành kèm theo Quyết định số:

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành

.....

Lần ban hành

01

Lần sửa đổi

0

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

<input checked="" type="checkbox"/>	Văn phòng Hội đồng Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Tổng Giám đốc
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Hành chính nhân sự	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Hành chính nhân sự
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Tài chính Kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Marketing
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Kế hoạch Đầu tư Dự án	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Pháp chế

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành

.....

Lần ban hành

01

Lần sửa đổi

0

MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	6
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	6
Điều 1. Mục đích ban hành Nội quy lao động	6
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	6
Điều 3. Giải thích từ ngữ.....	6
CHƯƠNG II.....	9
THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI.....	9
Điều 4. Thời gian làm việc bình thường, thời gian nghỉ giữa giờ	9
Điều 5. Làm thêm giờ.....	9
Điều 6. Nghỉ hằng tuần, nghỉ chuyển ca.....	11
Điều 7. Nghỉ hàng năm (Nghỉ phép).....	11
Điều 8. Nghỉ lễ, Tết có hưởng lương	12
Điều 9. Nghỉ việc riêng có hưởng lương.....	12
Điều 10. Nghỉ thai sản, nghỉ hành kinh.....	13
Điều 11. Nghỉ ốm đau, tai nạn lao động	14
Điều 12. Nghỉ việc riêng không hưởng lương	14
CHƯƠNG III.....	15
TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC	15
Mục 1.....	15
TRANG PHỤC, DIỆN MẠO, TÁC PHONG VÀ ỨNG XỬ TẠI NƠI LÀM VIỆC .	15
Điều 13. Quy định về trang phục và diện mạo.....	15
Điều 14. Tác phong nơi làm việc	17
Điều 15. Ngôn ngữ, lời nói nơi làm việc.....	18
Mục 2.....	19
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN CÔNG VIỆC	19
Điều 16. Nguyên tắc thực hiện công việc	19
Điều 17. Nguyên tắc giao việc	19
Điều 18. Nguyên tắc báo cáo	20
Điều 19. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động	20
Điều 20. Quy định về việc giữ gìn vệ sinh mỹ quan và trật tự nơi làm việc	22
Điều 21. Đón tiếp khách.....	22

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành

.....

Lần ban hành

01

Lần sửa đổi

0

CHƯƠNG IV.....22

BẢO VỆ TÀI SẢN, LỢI ÍCH, BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA CÔNG TY.....22

Điều 22. Tài sản của Công ty 22

Điều 23. Lợi ích của Công ty 23

Điều 24. Danh mục bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ của Công ty..... 23

Điều 25. Quy định về quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị và các tài sản khác của Công ty..... 24

Điều 26. Bảo vệ lợi ích Công ty..... 25

Điều 27. Quy định về bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và quyền sở hữu trí tuệ của Công ty 25

CHƯƠNG V.27

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG, PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY..27

Điều 28. Quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động tại nơi làm việc; sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân, các thiết bị bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc; bảo vệ sức khỏe của người lao động tại nơi làm việc; vệ sinh, khử độc, khử trùng tại nơi làm việc 27

Điều 29. Quy định về phòng, chống cháy nổ tại nơi làm việc..... 29

CHƯƠNG VII.30

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC VÀ QUY TRÌNH, THỦ TỤC XỬ LÝ HÀNH VI QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC30

Điều 30. Hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc 30

Điều 31. Trách nhiệm, nguyên tắc, hình thức xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc 31

Điều 32. Thời hạn, trình tự, thủ tục tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo; bồi thường thiệt hại cho nạn nhân bị quấy rối tình dục và biện pháp khắc phục hậu quả 32

CHƯƠNG VIII.....34

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT34

Điều 33. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động bị áp dụng hình thức khiển trách ... 34

Điều 34. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động bị áp dụng hình thức kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng..... 36

Điều 35. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động bị áp dụng hình thức kỷ luật cách chức 37

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành	.....
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	0

Điều 36. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động bị áp dụng hình thức kỷ luật Sa thải 37

Điều 37. Nguyên tắc, thời hiệu, tạm đình chỉ công việc, trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động 39

Điều 38. Căn cứ yêu cầu bồi thường thiệt hại..... 40

Điều 39. Mức bồi thường thiệt hại 40

Điều 40. Nguyên tắc; trình tự, thủ tục; thời hiệu; thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại 41

CHƯƠNG IX.....42

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....42

Điều 41. Trách nhiệm thực hiện..... 42

Điều 42. Điều khoản thi hành..... 42

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành	.....
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	0

CHƯƠNG I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành Nội quy lao động

1. Nội quy Công ty bao gồm các điều khoản, quy định buộc phải tuân thủ để cán bộ nhân viên đề cao ý thức tổ chức kỷ luật, nâng cao tinh thần trách nhiệm, xây dựng tác phong làm việc văn minh, hiện đại nhằm nâng cao năng suất lao động, phòng ngừa các vi phạm kỷ luật lao động.

2. Giúp Tổng Giám đốc và các cấp quản lý đào tạo, hướng dẫn cán bộ nhân viên thực hiện đúng các quy định của Công ty.

3. Giúp cho cán bộ nhân viên hiểu và thực hiện đúng các quy định của Công ty.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Văn bản này gồm các điều khoản, quy định buộc phải tuân thủ trong quá trình làm việc tại Công ty Cụ thể là các quy định về tuân thủ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trật tự tại nơi làm việc; an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc; phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc và trình tự, thủ tục xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc; bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ của Công ty; những trường hợp Công ty được tạm thời chuyển Người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động; những hành vi vi phạm kỷ luật lao động của Người lao động, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và thẩm quyền, thủ tục xử lý kỷ luật lao động; trách nhiệm vật chất, thẩm quyền, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại và các vấn đề khác về kỷ luật lao động.

2. Đối tượng áp dụng:

a. Nội quy lao động này áp dụng đối với tất cả người lao động làm việc trong Công ty theo hợp đồng lao động, hợp đồng thử việc.

b. Đối với người học nghề, người tập nghề thì áp dụng quy định tại tất cả các chương trong Nội quy lao động này trừ Chương VIII Nội quy lao động này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. **Người sử dụng lao động** (NSDLĐ) được hiểu là Công ty.....

2. **Hội đồng Quản trị** (HĐQT) gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên Hội đồng Quản trị.

3. **Tổng giám đốc** (TGD) là người điều hành các hoạt động của Công ty, chịu sự giám sát của HĐQT, chịu trách nhiệm trước HĐQT và pháp luật về thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành	.....
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	0

4. **Ban điều hành** (BDH) gồm Tổng giám đốc và các vị trí chức danh khác theo quy định và phân công của HĐQT.

5. **Trưởng đơn vị** (TĐV) gồm Trưởng Phòng, Trưởng Ban.

6. **Người lao động** (NLD) hay còn được gọi là Cán bộ nhân viên là người làm việc cho Công ty theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của Công ty

7. **NLD làm việc chính thức** được hiểu là NLD đã ký hợp đồng lao động với Công ty trừ trường hợp NLD ký hợp đồng lao động trong thời gian thử việc với Công ty.

8. **Phòng Hành chính Nhân sự** (Phòng HCNS) là đơn vị được TGD giao trách nhiệm chủ trì và tổ chức thực hiện Nội quy lao động toàn Công ty.

9. **Nơi làm việc** là bất kỳ địa điểm nào mà NLD thực tế thực hiện công việc theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động hoặc theo sự phân công của Công ty, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyến đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do Công ty bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do Công ty cung cấp và địa điểm khác theo quy định của Công ty.

10. **Người có chức vụ** là người được Công ty bổ nhiệm/phân công đảm nhiệm vị trí/công việc có quyền quản lý/phân công công việc cho người lao động khác. Người có chức vụ cụ thể được xác định theo cơ cấu tổ chức của Công ty tại từng thời điểm.

11. **Cách chức** là một hình thức xử lý kỷ luật lao động trong Công ty. Khi bị áp dụng hình thức kỷ luật lao động cách chức, người lao động sẽ không được giữ chức vụ cũ và được bố trí theo một trong hai trường hợp sau đây: i) Hoặc không giữ bất kỳ chức vụ nào trong Công ty; ii) Hoặc giữ một chức vụ thấp hơn chức vụ trước khi bị cách chức. Sau khi cách chức, người lao động sẽ được bố trí theo một trong hai trường hợp trên căn cứ vào Quyết định của người đại diện theo pháp luật của Công ty.

12. **Tự ý bỏ việc** là hành vi NLD nghỉ việc mà không xin phép/thông báo đúng theo thủ tục quy định tại Nội quy lao động này hoặc gian dối trong lý do xin nghỉ đã được phê duyệt.

13. **Tự ý bỏ việc có lý do chính đáng** là trường hợp NLD tự ý bỏ việc nhưng thuộc trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn; bản thân, thân nhân người lao động bị ốm. NLD cần cung cấp cho Công ty các chứng cứ chứng minh cho việc “tự ý bỏ việc có lý do chính đáng” trong ngày đầu tiên đi làm lại hoặc thời gian hạn khác do Công ty thông báo.

14. **Mức thiệt hại nghiêm trọng về tài sản** là mức thiệt hại trên 10 tháng lương tối thiểu vùng đến không quá 15 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành	.....
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	0

15. Mức thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản là mức thiệt hại trên 15 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc.

16. Bí mật kinh doanh là thông tin thu được từ hoạt động đầu tư tài chính, trí tuệ của Công ty, chưa được bộc lộ và có khả năng sử dụng trong kinh doanh.

17. Bí mật công nghệ là các giải pháp, quy trình, bí quyết có kèm hoặc không kèm công cụ, phương tiện dùng để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm, chưa được bộc lộ và có khả năng sử dụng trong hoạt động sản xuất của Công ty.

18. Quyền sở hữu trí tuệ là quyền của tổ chức, cá nhân đối với tài sản trí tuệ, bao gồm quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp.

a. Quyền tác giả là quyền của tổ chức, cá nhân đối với tác phẩm do mình sáng tạo ra hoặc sở hữu.

b. Quyền liên quan đến quyền tác giả (sau đây gọi là quyền liên quan) là quyền của tổ chức, cá nhân đối với cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng, tín hiệu vệ tinh mang chương trình được mã hóa.

c. Quyền sở hữu công nghiệp là quyền của tổ chức, cá nhân đối với sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, nhãn hiệu, tên thương mại, chỉ dẫn địa lý, bí mật kinh doanh do mình sáng tạo ra hoặc sở hữu và quyền chống cạnh tranh không lành mạnh.

19. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành

.....

Lần ban hành

01

Lần sửa đổi

0

CHƯƠNG II.

THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời gian làm việc bình thường, thời gian nghỉ giữa giờ

1. Ban Điều hành và HĐQT có thời gian làm việc linh hoạt, không áp dụng quy định đi muộn - về sớm.
2. Đối với CBNV: Áp dụng thời giờ làm việc theo tuần, cụ thể là thời giờ làm việc bình thường không quá 10 giờ trong 01 ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần.
 - a. Sáng từ 08h30 - 12h00; Chiều từ 13h00 – 17h30. NLD được nghỉ giải lao 02 đợt; mỗi đợt 05 phút được tính vào giờ làm việc; thời điểm bắt đầu nghỉ giải lao của từng đợt do NLD quyết định.
 - b. Nghỉ giữa giờ là từ 12h00 – 13h00 (không tính vào thời giờ làm việc).
3. Đối với các đơn vị trực thuộc (nếu có), tùy thuộc vào tính chất riêng của hoạt động sản xuất kinh doanh, các đơn vị này có thể có quy định riêng về thời giờ làm việc; trong trường hợp này Công ty sẽ tiến hành sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động để quy định về thời giờ làm việc cho phù hợp với quy định của pháp luật.
4. Đối với một số vị trí công việc có tính chất đặc thù (ký hợp đồng lao động có điều khoản trả lương khoán), Công ty sẽ có quy định riêng về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và thông báo cho NLD biết để thực hiện.
5. Căn cứ tình hình sản xuất kinh doanh thực tế, Công ty sẽ sắp xếp thời giờ làm việc cho NLD phù hợp với Nội quy lao động, Hợp đồng lao động và thông báo cho NLD ít nhất 03 ngày trước khi thực hiện.
6. Công ty có quyền điều chỉnh thời giờ làm việc bình thường, thời gian nghỉ giữa giờ của người lao động. Việc điều chỉnh sẽ được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.
8. Tuân thủ quy định thời gian làm việc là một nội dung quan trọng của kỷ luật lao động. NLD có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định về thời giờ làm việc, không làm việc riêng trong giờ làm việc, không đi trễ, về sớm.

Điều 5. Làm thêm giờ

1. Làm thêm giờ là thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc Nội quy lao động của Công ty.
2. Chỉ áp dụng làm thêm giờ trong các trường hợp sau đây:
 - a. Thực hiện công việc phát sinh nằm ngoài kế hoạch công việc và/hoặc công việc nằm trong kế hoạch làm việc nhưng phải điều chỉnh đột xuất do yêu cầu thực tế.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành	.....
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	0

b. Thực hiện công việc cấp bách không thể trì hoãn và/ hoặc công việc đang làm dở dang không thể trì hoãn theo chỉ đạo của Trưởng đơn vị, đã có sự phê duyệt của TGD.

c. Thực hiện công việc theo chỉ đạo của Trưởng đơn vị do thiếu định biên nhân sự.

d. Thực hiện công việc khác theo chỉ đạo của TGD.

3. Phòng ban/ đơn vị hoặc NLD có kế hoạch làm thêm giờ thì cần làm đề xuất làm thêm giờ theo form mẫu Phòng Hành chính Nhân sự hướng dẫn kèm theo căn cứ lý do thực hiện làm thêm giờ trước ít nhất 01 ngày làm việc và có sự phê duyệt của người có thẩm quyền. Trường hợp khẩn, Trưởng đơn vị thông báo cho người có thẩm quyền thông qua chủ trương trước khi thực hiện và đề xuất làm thêm cần hoàn thiện ngay ngày làm việc kế tiếp. Thẩm quyền duyệt làm thêm giờ như sau:

Ngạch bậc	Thẩm quyền
Nhân viên, Chuyên viên, Trưởng nhóm, Phó phòng và hàm tương đương	Trưởng đơn vị
Trưởng đơn vị và hàm tương đương	Thành viên BDH phụ trách đơn vị

4. Thời gian làm thêm phải được thể hiện trên phần mềm chấm công. Thời gian làm thêm không được thể hiện trên phần mềm và/ hoặc mọi đề xuất, đơn từ liên quan đến việc làm thêm mà không được người có thẩm quyền phê duyệt trước đó thì không được Công ty chấp nhận đây là thời gian làm thêm.

5. Công ty được sử dụng NLD làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

- Phải được sự đồng ý của NLD.
- Bảo đảm số giờ làm thêm của NLD 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.
- Bảo đảm số giờ làm thêm của NLD không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 107 BLLĐ 2019.

6. Làm thêm giờ trong trường hợp đặc biệt: Công ty có quyền yêu cầu NLD làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định tại Điều 107 của BLLĐ 2019 và NLD không được từ chối trong trường hợp sau đây:

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ 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, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành	.....
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	0

bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của NLĐ theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

7. Thời gian nghỉ giữa giờ được tính vào giờ làm việc có hưởng lương của NLĐ làm việc theo ca liên tục sẽ được giảm trừ khi tính tổng số giờ làm thêm trong tháng, trong năm để xác định việc tuân thủ quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều 107 của Bộ luật Lao động 2019.

8. Trưởng đơn vị có trách nhiệm giám sát quá trình làm việc và rà soát kết quả công việc của NLĐ, đảm bảo giờ làm thêm mang lại hiệu quả công việc.

Điều 6. Nghỉ hằng tuần, nghỉ chuyển ca

1. NLĐ được nghỉ hằng tuần vào các ngày chủ nhật và 02 ngày thứ 7 trong tháng. Lịch nghỉ thứ 7 do Công ty sắp xếp và thông báo cho NLĐ thực hiện.

3. Người lao động làm theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca khác.

4. Tùy thuộc vào yêu cầu thực tế, Công ty có thể xem xét thay đổi thời gian nghỉ ngơi hàng ngày, nghỉ hằng tuần và thông báo cho NLĐ trước ít nhất 03 ngày trước khi áp dụng.

Điều 7. Nghỉ hàng năm (Nghỉ phép)

1. NLĐ làm việc đủ 12 tháng cho Công ty thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường.

2. NLĐ làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc. Số ngày nghỉ hằng năm của người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng được tính như sau: lấy số ngày nghỉ hằng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hằng năm.

3. Trường hợp NLĐ làm chưa đủ tháng:

a. Nếu tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng lương của NLĐ (nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 112, Điều 113, Điều 114 và Điều 115 của BLĐLD 2019) chiếm tỷ lệ từ 50% số ngày làm việc bình thường trong tháng theo thỏa thuận thì tháng đó được tính là 01 tháng làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm.

b. Nếu tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng lương của NLĐ (nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 112, Điều 113, Điều 114 và Điều 115 của BLĐLD 2019) chiếm tỷ lệ nhỏ hơn 50% số ngày làm việc bình thường trong tháng theo thỏa thuận thì tháng đó NLĐ có 0.5 ngày nghỉ hằng năm.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành	.....
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	0

4. Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên: Cứ đủ 05 năm làm việc cho Công ty thì số ngày nghỉ hằng năm của NLD theo quy định tại khoản 1 Điều 113 của BLLĐ 2019 được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

5. Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì NLD được Công ty thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

Điều 8. Nghỉ lễ, Tết có hưởng lương

1. NLD được nghỉ làm việc có hưởng lương trong những ngày lễ sau:

a. Tết dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch).

b. Tết âm lịch: 05 ngày.

c. Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 03 âm lịch).

d. Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 04 dương lịch).

e. Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 05 dương lịch).

f. Ngày Quốc Khánh: 02 ngày, trong đó: NLD được nghỉ ngày 02 tháng 09 và 01 ngày liền trước hoặc liền sau theo Quy định của Pháp luật nhà nước.

2. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với những ngày nghỉ nói trên thì NLD được nghỉ bù vào ngày làm việc kế tiếp.

3. Phòng Hành chính Nhân sự có trách nhiệm thông báo kế hoạch nghỉ lễ chậm nhất 03 ngày trước ngày nghỉ lễ.

Điều 9. Nghỉ việc riêng có hưởng lương

1. NLD được nghỉ việc riêng có hưởng lương trong những trường hợp sau đây:

- Bản thân NLD kết hôn: Nghỉ 03 ngày.

- Cha/ Mẹ đẻ chết: Nghỉ 03 ngày.

- Cha/ Mẹ nuôi chết: Nghỉ 03 ngày.

- Cha/Mẹ đẻ của vợ/chồng chết: Nghỉ 03 ngày.

- Cha/Mẹ nuôi của vợ/chồng chết: Nghỉ 03 ngày.

- Vợ/chồng của NLD chết: Nghỉ 03 ngày.

- Con đẻ/ con nuôi chết: Nghỉ 03 ngày..

- Con đẻ/ con nuôi kết hôn: Nghỉ 01 ngày

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành	.....
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	0

Điều 10. Nghỉ thai sản, nghỉ hành kinh

1. Nghỉ thai sản:

a. Lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng. Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

b. Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

c. Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu có nhu cầu, NLD nữ có thể được xin gia hạn thời gian nghỉ để chăm con nhỏ sau khi kết thúc 06 tháng nghỉ thai sản. Thời gian nghỉ thêm này sẽ không được tính là thời gian nghỉ thai sản mà được tính trừ phép, khi hết phép sẽ được tính là nghỉ không lương. NLD có nguyện vọng nghỉ thêm thì cần làm đơn xin phê duyệt của Trưởng đơn vị và gửi về cho Phòng HCNS trước ít nhất 01 tuần làm việc.

d. Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng người lao động phải báo trước, được người sử dụng lao động đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do người sử dụng lao động trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

e. Lao động nam khi vợ sinh con, người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ mang thai hộ và người lao động là người mẹ nhờ mang thai hộ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

f. Trước khi nghỉ thai sản, NLD làm đơn xin nghỉ hưởng chế độ thai sản có xác nhận của Trưởng đơn vị và nộp về cho Phòng HCNS trước ít nhất 30 ngày tính tới thời điểm xin nghỉ. Đối với NLD nam xin nghỉ hưởng chế độ khi vợ thai sản thì làm đơn trước ít nhất 03 ngày làm việc.

g. NLD nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc và được hưởng nguyên lương. NLD được quyền đi muộn - về sớm hoặc kết hợp đi muộn - về sớm, tuy nhiên cần báo cáo và thống nhất lịch làm việc trước với Trưởng đơn vị và Phòng HCNS.

2. Nghỉ hành kinh

NLD nữ trong thời gian hành kinh có quyền được nghỉ mỗi ngày 30 phút tính vào thời giờ làm việc và vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động. Số ngày có thời gian nghỉ trong thời gian hành kinh do hai bên thỏa thuận phù hợp với điều kiện thực tế tại nơi làm việc và nhu cầu của NLD nữ nhưng tối thiểu là 03 ngày làm việc trong một tháng; thời điểm nghỉ cụ thể của từng tháng do NLD thông báo với người quản lý. Trường

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành	.....
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	0

hợp NLĐ nữ có nhu cầu nghỉ linh hoạt hơn thì cần thỏa thuận với người quản lý. Trường hợp NLĐ nữ không có nhu cầu nghỉ và được Công ty đồng ý thì sẽ được trả thêm tiền lương theo công việc đã làm trong thời gian được nghỉ.

Điều 11. Nghỉ ốm đau, tai nạn lao động

1. NLĐ bị ốm đau/ tai nạn thì phải thông báo và thực hiện việc xin nghỉ tới Trưởng đơn vị và Phòng HCNS muộn nhất trong ngày nghỉ đầu tiên; đồng thời làm đơn trên phần mềm chấm công. Trường hợp nghỉ đột xuất không thể thực hiện việc làm đơn trên phần mềm chấm công thì NLĐ phải làm đơn trên phần mềm trong ngày đầu tiên đi làm trở lại.

2. NLĐ nghỉ ốm/ tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện/ cơ sở y tế theo quy định của pháp luật thì được hưởng chế độ BHXH cho những ngày nghỉ đó. Nghỉ ốm/ tai nạn không có giấy xác nhận của bệnh viện/ cơ sở y tế sẽ được tính vào nghỉ phép hàng năm (nếu còn phép chưa nghỉ), nếu hết phép thì nghỉ được tính là nghỉ không hưởng lương.

3. NLĐ phải xuất trình được hồ sơ khám chữa bệnh, đơn thuốc để làm căn cứ xét nghỉ và giải quyết hưởng các quyền lợi về bảo hiểm, lương (nếu có).

4. Trường hợp nhân viên không tham gia bảo hiểm BHXH, BHYT, BHTN, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, bị ốm đau, tai nạn, bệnh nghề nghiệp phải nằm điều trị dài ngày tại các cơ sở y tế, Trưởng đơn vị có trách nhiệm tìm hiểu, nắm tình hình và báo cáo cho BDH Công ty xét duyệt thời gian nghỉ.

5. NLĐ nghỉ mà không thực hiện đúng thủ tục quy định tại Điều này thì xác định là tự ý bỏ việc.

Điều 12. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

1. Ngoài số ngày nghỉ phép, nghỉ việc riêng có hưởng lương, nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động theo quy định trên thì NLĐ có thể xin phép nghỉ không lương trong các trường hợp sau:

a. Người thân (bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ/chồng, mẹ vợ/chồng; vợ/ chồng; con) trong gia đình NLĐ bị bệnh, ốm đau không có người chăm sóc.

b. NLĐ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi mà không có người trông coi.

c. NLĐ xét thấy bản thân cần được đào tạo thêm để nâng cao kiến thức, kỹ năng, tay nghề, nghiệp vụ cần thiết cho công việc mà NLĐ đang đảm trách.

d. Các trường hợp khác theo nguyện vọng của NLĐ mà BDH xem xét tính hợp lý và duyệt nghỉ.

2. NLĐ được nghỉ không lương 01 ngày và phải thông báo cho Công ty khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành

.....

Lần ban hành

01

Lần sửa đổi

0

3. Trong mọi trường hợp, thời gian nghỉ không lương của NLD không quá 30 ngày/năm. Trường hợp đặc biệt vượt quá số ngày nghỉ này, NLD làm đơn trình BDH xem xét và cho ý kiến phê duyệt.

CHƯƠNG III.

TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Mục 1.

TRANG PHỤC, ĐIỆN MẠO, TÁC PHONG VÀ ỨNG XỬ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 13. Quy định về trang phục và diện mạo

1. Quy định chung về trang phục đối với NLD

a. Trang phục: gồm đồ để mặc (hay còn gọi là y phục gồm: quần, áo, váy, ...), đồ để đi (giày, dép, ...) và phụ kiện (mũ, kính, cà vạt, thắt lưng, ghim cài áo, trang sức, ...).

b. Đồ để mặc

- Đối những vị trí việc làm được cấp phát đồng phục, NLD mặc đồng phục theo quy định. Đối với những vị trí việc làm tự túc trang phục, NLD mặc trang phục có thiết kế kiểu công sở và đảm bảo nguyên tắc lịch sự, kín đáo, nhã nhặn, có phong cách. NLD đảm bảo trang phục sạch sẽ, thơm tho, là phẳng, gọn gàng, không nhàu, nát, xộc xệch.

- NLD nữ mang thai hoặc NLD đang có vết thương trên cơ thể thì sử dụng trang phục riêng phù hợp với môi trường công sở.

- Không mặc trang phục in các hình ảnh/ khẩu hiệu/ câu nói trái thuần phong mỹ tục hoặc phản cảm; không mặc đồ jeans rách (rách thành mảng miếng và hở da), tua rua, ...

- Không mặc áo hoặc váy có phần thân trên không có tay áo (hở phần vai), áo có cổ sâu/ rộng có rui ro hở phần cơ thể; không mặc trang phục xuyên thấu.

- Không mặc quần lửng/ quần cộc/ quần sooc (được hiểu là quần từ đầu gối trở lên) đối với nam; Đối với nữ: được phép mặc quần sooc có kiểu dáng và độ dài phù hợp khi kết hợp với set bộ vest, blazer, áo ký giả.

- Không mặc các kiểu váy hoặc chân váy ôm quá sát cơ thể (bodycon), váy quá ngắn, váy có chất liệu vải mỏng hoặc xuyên thấu, ... có nguy cơ để lộ ra các phần nhạy cảm của cơ thể.

- Không mặc đồ tập (tập thể thao, yoga, ...), leggings, váy/ set bộ mà có khoảng hở cơ thể (hở bụng, eo, lưng,...), đồ đặc thù cho các công việc khác không phải làm việc tại công sở (đồ mặc nhà, đồ hoá trang, cosplay, ...).

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành	.....
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	0

- Khi gặp khách hàng, đối tác, tiếp đón các cơ quan quản lý Nhà nước, xuất hiện trên truyền hình/ báo chí/ công chúng hay tham dự các cuộc họp, hội thảo, hội nghị thì yêu cầu NLD mặc trang phục công sở lịch sự, kín đáo, trang trọng.

- Khuyến nghị các quản lý cấp trung (từ Phó phòng và hàm tương đương trở lên) và các vị trí đặc thù (thường xuyên phải gặp khách hàng, đối tác hoặc tiếp đón cơ quan quản lý Nhà nước, xuất hiện trước truyền hình/ báo chí/ công chúng) thì luôn chuẩn bị thêm 01 bộ trang phục dự phòng theo phong cách lịch sự, kín đáo, trang trọng để sử dụng khi có các hoạt động phát sinh.

- Khi tham gia các hoạt động, sự kiện do Công ty tổ chức thì CBNV mặc trang phục theo quy định của Công ty đối với từng hoạt động, sự kiện (nếu hoạt động, sự kiện đó có quy định riêng).

c. Đồ đi

- Khuyến nghị CBNV đi giày (các loại giày như giày tây, loafers, thể thao, sneakers, boots, ...) hoặc dép sandals có quai hậu phù hợp.

- Không đi dép lê, đi tông, đi dép sục hay các loại giày/dép không có quai hậu.

d. Phụ kiện

- Khuyến khích CBNV sử dụng phụ kiện phù hợp với bộ trang phục và từng phong; theo đó phụ kiện cần đảm bảo nguyên tắc thời trang, lịch sự, nhã nhặn.

- Không đeo khuyên môi, khuyên mũi.

- Không mang phụ kiện có chứa những ký hiệu, hình ảnh, từ ngữ trái với thuần phong mỹ tục, phản cảm.

e. NLD đeo thẻ nhân viên trong thời gian làm việc tại nơi làm việc và trong thời gian gặp gỡ khách hàng, đối tác.

2. Quy định chung về diện mạo đối với NLD

a. Diện mạo: gồm những yếu tố cấu thành về bề ngoài (không gồm trang phục): đầu tóc, trang điểm, các yếu tố khác được nêu chi tiết trong quy định.

b. Râu/ tóc:

- Nữ giới: tóc gọn gàng, không che mặt, che mắt. Tóc sạch sẽ, không bết dầu.

- Nam: tóc gọn gàng, không để tóc dài (che hết gáy, chạm tới vai); không để tóc dưới 3 cm (trừ trường hợp có bệnh lý).

c. Trang điểm: Nữ giới trang điểm nhẹ nhàng (tối thiểu là tô son). Khuyến khích nữ giới trang điểm hàng ngày và có đầu tư trang điểm cho những dịp quan trọng (hội nghị, gặp gỡ khách hàng/ đối tác, ...). Theo đó, đầu tư trang điểm được hiểu là: có đánh phấn nền, phấn má, có trang điểm lông mày, mắt, môi.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành	.....
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	0

d. Không để lộ hình xăm dài quá 5cm trên cơ thể.

3. Quy định trang phục, diện mạo đối với NLD thuộc bộ phận kinh doanh

a. Trang phục: Theo quy định đồng phục Công ty. Đồng phục: Theo thiết kế của Công ty.

b. Tóc:

- Nữ giới: Búi/buộc tóc gọn phía sau nếu tóc dài qua cổ, nên để màu đen hoặc nhuộm màu nhẹ nhàng. Tóc mái không được che mắt.

- Nam giới: Tóc gọn gàng, sạch sẽ, để màu đen hoặc nhuộm màu nhẹ nhàng. Tóc không chạm vai, mắt, tai và phủ cổ áo, không được tạo các kiểu thời trang gây phản cảm. Không cạo không để đầu trọc trừ các trường hợp đặc biệt không để được tóc.

c. Trang sức/ Phụ kiện: Lịch sự, vừa phải, thể hiện cá tính bản thân nhưng không phản cảm. Không đeo trang sức cầu kỳ, không sử dụng các phụ kiện đi kèm cầu kỳ, rườm rà, phản cảm.

d. Trang điểm: trang điểm nhẹ nhàng trong quá trình làm việc.

e. Giày dép:

- Nữ: đi giày, dép có quai hậu.
- Nam: Đi giày tây hoặc dép sandals có quai hậu.

f. Biểu tên/ huy hiệu: Sạch sẽ, luôn đeo đúng vị trí. Không để bảng tên bị trầy xước, không rõ chữ, bản.

g. Yêu tố khác:

- Không đeo khuyên mũi.
- Móng tay cắt ngắn, sạch sẽ, nữ giới có thể sơn màu nhẹ nhàng.

4. Những quy định chung khác

- CBNV giữ gìn vệ sinh để không có mùi hôi hoặc mùi khó chịu trên cơ thể. Trong trường hợp đặc biệt (có bệnh lý), NLD sử dụng sản phẩm khử mùi đối với vùng nhạy cảm, sử dụng nước hoa có hương nhẹ nhàng để không gây ảnh hưởng tới những người xung quanh.

- Cắt móng tay gọn gàng, kẽ móng không có vết bẩn; nữ giới có thể sơn màu nhẹ nhàng.

- Giữ vệ sinh răng miệng không có mùi hôi.

Điều 14. Tác phong nơi làm việc

1. Quy định chung đối với NLD

- Dáng điệu chững chạc, khoan thai.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành

.....

Lần ban hành

01

Lần sửa đổi

0

- Đi đứng thẳng người, ngay ngắn, dáng hoàng, thông dong; không khom người, không huênh hoang, tất tả hay liếc ngang liếc dọc.

2. Đối với CBNV bộ phận Kinh doanh

- Luôn tươi cười, lễ phép.

- Bước đi nhanh nhẹn, tạo cảm giác ân cần phục vụ.

- Đứng phải tách rời không co cụm nói chuyện, đùa giỡn.

- Không khoanh tay, bỏ tay vào túi.

- Không soi gương hay trang điểm khi có khách.

- Không đứng dựa vào kệ hay tường tạo cảm giác mệt mỏi, uể oải.

- Không sử dụng điện thoại, làm việc riêng trong giờ làm việc.

- CBNV bộ phận Kinh doanh tuân thủ quy định về tác phong làm việc theo quy chuẩn dịch vụ khách hàng Công ty ban hành.

Điều 15. Ngôn ngữ, lời nói nơi làm việc

1. Quy định chung

a. Lời nói nơi công sở phải đảm bảo có tính chính xác, tránh đưa tin đồn nhảm, thất thiệt hoặc không có thực.

b. Lời nói nơi công sở cần đảm bảo tính trang trọng, lịch sự với âm lượng vừa phải, rõ ràng, dễ nghe.

c. Tuyệt đối nghiêm cấm văng tục, chửi bậy, lời nói xuống xã, nói trống không nơi công sở cũng như khi gặp khách hàng, đối tác.

2. Đối với CBNV bộ phận Kinh doanh

a. Nói năng rõ ràng, dễ nghe.

b. Giọng nói vừa phải, phù hợp với không gian và đối tượng khách.

c. Giọng nói phải có điểm dừng, điểm nhấn theo câu nói.

d. Tuyệt đối không được to tiếng cãi vã với cấp trên, với khách hàng, với đồng nghiệp.

e. Giao tiếp với khách hàng theo kịch bản Công ty hướng dẫn.

3. Xưng hô với cấp trên

a. Nếu cấp trên nhỏ tuổi hơn hoặc bằng tuổi cấp dưới: cấp trên và cấp dưới nên xưng “Tôi” hoặc gọi người còn lại là “Anh/chị”.

b. Nếu cấp trên lớn tuổi hơn cấp dưới: Cấp trên nên lựa chọn xưng “Tôi” và gọi cấp dưới là “Anh/chị” hoặc xưng là “Anh/chị” và gọi cấp dưới là “Em”. Cấp dưới chào hoặc gọi cấp trên bằng chức vụ được Công ty bổ nhiệm, xưng “Tôi” hoặc “Em”.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành	.....
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	0

c. Giữa các Trưởng đơn vị đồng cấp nên xưng “Tôi” và gọi người còn lại là “Anh/chị”.

Mục 2.

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Điều 16. Nguyên tắc thực hiện công việc

1. Đề cao tinh thần trách nhiệm, làm việc tận tâm, không chậm trễ, không trì hoãn, không né tránh hay đùn đẩy trách nhiệm; luôn luôn cố gắng hoàn thành tốt công việc của mình và tích cực phối hợp, hỗ trợ công việc của đồng nghiệp và tập thể.

2. Không tự thỏa mãn và luôn chủ động nâng cao tiêu chuẩn hoàn thành công việc cá nhân, luôn nhiệt huyết với công việc, sẵn sàng đón nhận công việc mới, tìm cách thực hiện trước khi tỏ thái độ từ chối.

3. Các công việc gặp vướng mắc cần thường xuyên trao đổi với cấp trên/ đồng nghiệp để được hướng dẫn/ hỗ trợ và hoàn thành dứt điểm trong thời gian sớm nhất. Với các công việc không thể hoàn thành do đang có quá nhiều việc, cần trao đổi với Trưởng đơn vị về thứ tự ưu tiên các công việc để cấp trên quyết định việc ưu tiên thực hiện công việc.

4. Luôn sẵn sàng nhận lỗi khi sai sót. Thông qua thái độ làm việc tích cực, cầu tiến và cẩn thận hơn, lỗi sai sẽ không được lặp lại.

5. Không phát ngôn những quan điểm chủ quan cá nhân về những nội dung hay vấn đề chưa rõ ràng và không thuộc phạm vi công việc của mình.

6. Không phàn nàn, ca thán với đồng nghiệp hoặc với các cá nhân không nằm trong biên chế Công ty.

7. Nghiêm túc chấp hành các chỉ đạo đúng thẩm quyền của cấp trên. Chủ động, khẩn trương triển khai và hoàn thành tốt, đúng hạn các công việc được giao cũng như các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.

8. Tích cực đóng góp ý kiến mang tính xây dựng nhằm hoàn thiện hệ thống chính sách, kịp thời đề xuất điều chỉnh các điểm chưa hợp lý hoặc không còn phù hợp.

9. NLD có trách nhiệm tuân thủ các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp khi làm việc tại Công ty, nghiêm cấm các hành vi nhằm trục lợi cá nhân, gây thiệt hại tới tài sản, uy tín, danh dự và lợi ích của Công ty.

Điều 17. Nguyên tắc giao việc

1. Các đơn vị khi được giao việc, Trưởng đơn vị phải có trách nhiệm triển khai xử lý hoặc phân công công việc cho cấp dưới triển khai thực hiện đảm bảo công bằng, phù hợp với năng lực, sở trường của NLD và đáp ứng kết quả theo yêu cầu công việc về chất lượng và thời hạn.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Ngày ban hành	.....
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	0

2. Khi Trưởng đơn vị cần sự phối hợp công việc với đơn vị khác thì phải đề nghị phối hợp công việc tới Trưởng đơn vị của đơn vị đó, không gửi trực tiếp đề nghị đến NLD của bộ phận khác để tránh chông chéo công việc gây khó khăn cho NLD thực hiện.

3. Các NLD có quyền từ chối nhận đề nghị công việc từ các đơn vị khác khi chưa thông qua Trưởng đơn vị của mình. Trong trường hợp NLD nhận được yêu cầu công việc trực tiếp từ BDH thì NLD phải thực hiện công việc theo yêu cầu, đồng thời báo ngay cho Trưởng đơn vị để nắm thông tin.

4. Người giao việc phải có yêu cầu cụ thể về thời hạn trả lời/hoàn thành cho cấp dưới hoặc các đơn vị khác. Trong trường hợp thời hạn hoàn thành không khả thi thì người được giao việc phải chủ động đề xuất thời hạn khác và giải trình lý do để xin phê duyệt.

Điều 18. Nguyên tắc báo cáo

1. Khi có vấn đề không giải quyết được hoặc vượt ngoài vi phạm thẩm quyền của mình, NLD cần báo cáo ngay cho Trưởng đơn vị để được trợ giúp, tránh trường hợp sự việc tồn đọng quá lâu mà không được giải quyết.

2. Báo cáo công việc định kỳ theo quy định đối với từng vị trí chức danh.

3. Báo cáo ngay cho cấp trên khi hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Báo cáo ngay cho cấp trên khi phát sinh sự việc làm ảnh hưởng tiến độ hoặc chất lượng hoàn thành nhiệm vụ được giao, các sự cố bất thường, các sai phạm của NLD hoặc các điểm bất cập trong các hoạt động của Công ty để kịp thời xử lý.

5. Báo cáo khẩn với cấp trên (cấp cao nhất là Tổng Giám đốc) khi xảy ra các sự việc nghiêm trọng ngoài khả năng xử lý như:

a. Hoả hoạn, dịch bệnh, thiên tai nghiêm trọng.

b. Các hành vi trộm cắp, phá hoại cơ sở vật chất/tài sản, vi phạm Pháp luật nghiêm trọng xảy ra trong các khu vực thuộc Công ty hoặc có liên quan tới Công ty.

c. Sự cố lớn về dịch vụ hoặc các thông tin có nguy cơ khủng hoảng truyền thông ảnh hưởng đến uy tín của Công ty.

d. Hư hỏng lớn của hệ thống trang thiết bị, máy móc kỹ thuật làm ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty.

6. Ngoại trừ các trường hợp khẩn như đã nêu ở trên, các báo cáo phải theo trình tự từ cấp dưới lên cấp trên hoặc theo đúng chuyên môn, chuyên ngành với các bộ phận có liên quan. Khi Trưởng đơn vị hoặc các bộ phận liên quan không phản hồi trong 02 ngày kể từ ngày gửi yêu cầu thì NLD báo cáo với cấp quản lý cao hơn. Khi báo cáo vượt cấp NLD phải gửi cho TĐV trực tiếp được biết.

Điều 19. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động