Số: 62 /2022/QĐ-TGĐ

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Nội quy lao động

TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SSI

- *Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI (SSI);*
- *Căn cứ Biên bản góp ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở về nội dung Nội quy lao động ngày 02 tháng 12 năm 2021;*
- *Xét đề xuất của Giám đốc Vận hành, Giám đốc Luật & KSTT và Giám đốc Nhân sự.*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây trái với Quy định này. Nội quy lao động được đăng ký và sẽ được áp dụng sau 15 ngày, kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký Nội quy lao động. Các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SSI

Nguyễn Hồng Nam

Nơi nhận:
- Hội sở;
- Các chi nhánh/PGD của SSI;
- HĐQT, BTGĐ;
- Lưu.

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SSI

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 02 năm 2022

NỘI DUNG

I. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1.1 Thời giờ làm việc

1.2 Thời giờ nghỉ ngơi

2. Trật tự trong Công ty

2.1 Quy định thủ tục ra vào Công ty

2.2 Quy định việc tiếp khách, sử dụng điện thoại, xe và các trang thiết bị của Công ty

2.3 Quy định tác phong, trang phục, thái độ làm việc

2.4 Quy định việc nhân viên phải chấp hành mệnh lệnh của Công ty

2.5 Môi trường làm việc

2.6 Giao tiếp, trao đổi và tiếp nhận thông tin trong khi làm việc

3. An toàn lao động, vệ sinh lao động

3.1 Nghĩa vụ của Công ty

3.2 Nghĩa vụ của nhân viên

4. Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

4.1 Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

4.2 Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

5. Bảo vệ tài sản và bảo mật thông tin của Công ty

5.1 Bảo vệ tài sản của Công ty

5.2 Bảo mật thông tin của Công ty

5.3 Quyền sở hữu trí tuệ

6. Trường hợp được tạm thời chuyển nhân viên làm việc khác so với hợp đồng lao động

6.1 Trường hợp được chuyển nhân viên làm việc khác

6.2 Thời hạn điều chuyển

II. HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG – TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

1. Hành vi phạm kỷ luật lao động

2. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

3. Tạm đình chỉ công tác của nhân viên

4. Trách nhiệm vật chất

5. Thủ tục, phương pháp, thẩm quyền xử lý

III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

IV. SỬA ĐỔI VÀ BỔ SUNG

CÔNG TY CỔ PHẦN
CHỨNG KHOÁN SSI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NỘI QUY LAO ĐỘNG

- *Căn cứ Bộ Luật Lao Động của Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành;*
- *Căn cứ thực tế kinh doanh và tổ chức lao động trong Công ty.*

Tổng Giám đốc ban hành nội quy lao động thực hiện trong Công ty như sau:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

2. Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi nhân viên làm việc trong Công ty theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả nhân viên trong thời gian thử việc, học nghề, tập nghề.

NỘI DUNG CỦA NỘI QUY LAO ĐỘNG

I. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1.1 Thời giờ làm việc

a. Thời giờ làm việc

Thời giờ làm việc quy định chung của nhân viên tại Công ty như sau:

Ngày làm việc: từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần

Giờ làm việc: 8 giờ mỗi ngày

(i) Thời gian làm việc theo giờ hành chính áp dụng đối với tất cả các nhân viên trong Công ty trừ các trường hợp nêu tại mục (ii) của khoản này

Sáng từ 8:00 đến 12:00.

Chiều từ 13:00 đến 17:00.

Thời gian nghỉ trưa từ 12:00 đến 13:00 mỗi ngày.

(ii) Thời gian làm việc theo ca áp dụng đối với nhân viên làm việc tại các bộ phận kiểm soát đối chiếu theo quy định của Công ty

Sáng từ 9:00 đến 12:00.

Chiều từ 13:00 đến 18:00.

Thời gian nghỉ trưa từ 12:00 đến 13:00 mỗi ngày.

Trường hợp ca làm việc đặc biệt cần được Giám đốc bộ phận và Giám đốc Nhân sự phê duyệt áp dụng. Làm việc nửa ngày được tính tương đương với 04 giờ làm việc liên tục (không bao gồm thời gian nghỉ trưa đối với trường hợp làm việc theo ca).

Đối với nhân viên nữ đang trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi thời giờ làm việc là 7 giờ/ngày, làm việc nửa ngày được tính tương đương với 3,5 giờ làm việc liên tục.

Đối với nhân viên nữ đang trong thời gian hành kinh, trong thời giờ làm việc thì ngoài thời gian nghỉ trưa nhân viên nữ đó sẽ được nghỉ thêm 30 phút/ngày.

b. Làm thêm giờ

Trong các trường hợp do yêu cầu công việc, Công ty sẽ yêu cầu nhân viên làm thêm giờ và phải được sự đồng ý của nhân viên. Thời gian làm thêm giờ không quá 4 giờ trong một ngày, 40 giờ trong một tháng hoặc 200 giờ trong một năm.

Nhân viên có cấp bậc từ cấp 5 đến cấp 7 theo Quy định cấp bậc nội bộ của công ty được hưởng chế độ lương làm thêm giờ như sau:

Thời gian làm thêm giờ	Cách tính lương làm thêm giờ
Ngày thường	Lương/giờ x 1,5
Ngày nghỉ cuối tuần	Lương/giờ x 2
Ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương (bao gồm cả trường hợp nhân viên	Lương/giờ x 3 chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày tết, ngày nghỉ có hưởng lương

không được nghỉ phép năm do yêu cầu của công việc).	
Làm việc vào ban đêm (tính từ 22 giờ đêm đến 6 giờ sáng hôm sau)	Nhân viên được trả thêm 30% tiền lương/giờ của ngày làm việc bình thường.
Làm thêm giờ vào ban đêm	Ngoài các khoản tiền làm thêm giờ vào ban ngày và ban đêm nêu trên thì nhân viên còn được trả thêm 20% tiền lương/giờ làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường (*) hoặc của ngày nghỉ hàng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết nghỉ ngày có hưởng lương.

Trong đó, mục (*) được hiểu: Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường, được tính ít nhất bằng 100% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường đối với trường hợp nhân viên không làm thêm giờ vào ban ngày của ngày đó (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm); ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường đối với trường hợp nhân viên có làm thêm giờ vào ban ngày của ngày đó (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm).

Sau khi kết thúc ca làm việc, nhân viên muốn làm thêm giờ phải nghỉ ngơi 30 phút trước khi tiếp tục làm thêm giờ. Thời gian làm thêm giờ sẽ được tính hoặc thanh toán bao gồm 30 phút nghỉ ngơi này.

Lương làm thêm giờ được thanh toán cùng với kỳ trả lương hàng tháng trên cơ sở yêu cầu của nhân viên có giải trình lý do và có xác nhận của Trưởng bộ phận (theo mẫu Bảng kê/ Bảng xác nhận làm thêm giờ). Thời gian xác nhận làm thêm giờ và phê duyệt bảng chấm công được Công ty quy định tại mỗi thời kỳ. Trường hợp nhân viên yêu cầu thanh toán lương làm thêm giờ sau kỳ trả lương của tháng đó, phải được Trưởng bộ phận xác nhận và Giám đốc Nhân sự phê duyệt. Trưởng bộ phận và/ hoặc Giám đốc Nhân sự có quyền từ chối thanh toán lương làm thêm giờ sau kỳ thanh toán lương tháng đó.

Nhân viên đảm nhận vị trí có cấp bậc nội bộ từ cấp 4 (Quản lý sơ cấp) đến cấp 1 theo Quy định cấp bậc nội bộ của Công ty không được thanh toán tiền làm thêm giờ do đã được áp dụng mức lương ở cấp quản lý. Tuy nhiên, để mang lại quyền lợi tốt hơn cho nhân viên, công ty và nhân viên có thể thỏa thuận sử dụng hình thức chọn nghỉ vào ngày làm việc khác cho thời gian làm thêm giờ. Thời gian nghỉ nêu trên được quy đổi từ thời gian làm thêm giờ theo hệ số tính lương làm thêm giờ được quy định theo pháp luật Lao động. Số ngày nghỉ này trong một năm nghỉ được tự động chuyển sang quý đầu tiên của năm nghỉ tiếp theo nhưng không quá 5 ngày. Trong trường hợp khác với quy định này, phải có sự phê duyệt của Giám Đốc Nhân Sự trên cơ sở đề nghị của Nhân viên và ý kiến của Giám Đốc Khối quản lý Nhân viên.

c. Đến muộn, về sớm và ra ngoài có việc riêng

Trong trường hợp đến muộn, về sớm hoặc ra ngoài vì bất kỳ việc riêng nào thì nhân viên phải báo cáo cho Trưởng bộ phận của mình và chỉ được làm như vậy sau khi nhận được sự chấp thuận của

Trưởng bộ phận của mình. Trong trường hợp khẩn cấp, nếu nhân viên không thể có mặt để báo cáo, nhân viên phải thông báo ngay bằng điện thoại hoặc bằng phương tiện thông tin khác cho Trưởng bộ phận của mình để xin sự chấp thuận cần thiết.

Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc không được chấp thuận trước theo quy định tại Điều này sẽ được xem là nghỉ không có lý do chính đáng vàcó thể bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Trường hợp đi muộn, về sớm so với ca làm việc hoặc không điểm danh theo quy định được tính là 01 lần vi phạm chấm công. Nhân viên vi phạm chấm công quá 01 lần trong tháng sẽ bị hạ 1 bậc đánh giá cuối năm khi xét thưởng đánh giá hiệu quả công việc.

1.2 Thời giờ nghỉ ngơi

a. Ngày nghỉ hàng tuần

Mỗi tuần, Nhân viên được nghỉ cả ngày Thứ Bảy và cả ngày Chủ Nhật.

b. Nghỉ đột xuất vì việc riêng

Nhân viên không được phép vắng mặt nếu không có lý do chính đáng và không có sự đồng ý trước của Trưởng bộ phận. Trong những trường hợp khẩn cấp thì nhân viên hoặc, nếu nhân viên không thể tự mình thông báo, thì thân nhân của nhân viên phải gọi điện thông báo ngay cho Trưởng bộ phận để xin sự chấp thuận và Nhân viên có nghĩa vụ bổ sung Đơn xin nghỉ phép cho thời gian đã nghỉ trong ngày đầu tiên trở lại làm việc.

Với mục đích tối ưu hóa thời gian nghỉ của nhân viên, đơn vị thời gian thấp nhất để làm cơ sở tính ngày nghỉ là 0.25 ngày tương đương 2 giờ làm việc liên tục (không bao gồm thời gian nghỉ trưa đối với trường hợp làm việc theo ca). Quy định này áp dụng cho cả trường hợp nhân viên nữ đang trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

c. Nghỉ lễ

Nhân viên được nghỉ vào những ngày lễ của nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam theo quy định của pháp luật. Trường hợp ngày nghỉ lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, nhân viên được nghỉ bù vào ngày tiếp theo. Các ngày nghỉ lễ không tính vào nghỉ phép hàng năm của nhân viên. Trừ khi có sự thay đổi bởi luật pháp Việt Nam, các ngày sau đây được xem là ngày lễ:

- Tết Dương lịch: 1 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch)
- Tết Âm lịch: 5 ngày
- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 1 ngày (ngày 10 tháng 3 Âm lịch)
- Ngày Chiến thắng: 1 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch)
- Ngày Quốc tế Lao động: 1 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch)
- Ngày Quốc khánh: 2 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau)

Nhân viên là công dân nước ngoài làm việc tại Công ty ngoài nghỉ lễ theo quy định nêu trên còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước mình.

Công ty sẽ thông báo phương án nghỉ Tết Âm lịch cho nhân viên trước khi thực hiện ít nhất 30 ngày hoặc thời hạn khác theo công bố của Ủy ban chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán do đặc thù hoạt động kinh doanh của công ty chứng khoán.

d. Nghỉ phép hàng năm

Sau khi đã làm đủ 12 tháng làm việc tại Công ty, nhân viên được quyền hưởng phép hàng năm là 12 ngày hưởng nguyên lương. Trường hợp làm việc chưa đủ 12 tháng, thời gian nghỉ phép năm của Nhân viên sẽ được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng làm việc. Năm làm việc để tính nghỉ phép hàng năm sẽ được tính từ ngày mà Nhân viên bắt đầu làm việc cho Công ty như ghi nhận tại Hợp Đồng Lao Động.

Số ngày nghỉ phép năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc của nhân viên, cứ tròn 05 năm làm việc được nghỉ thêm 01 ngày phép.

Lịch nghỉ phép trong mỗi năm dương lịch sẽ do Công ty quyết định căn cứ theo quy định của Bộ luật Lao động tại mỗi điểm. Nhân viên có thể sử dụng thời gian nghỉ phép năm thành nhiều lần trong năm, nhưng phải có ít nhất một lần nghỉ liên tục 05 ngày làm việc để Công ty kiểm tra thực hiện quy định về dự phòng nhân sự.

Để nghỉ phép hàng năm, Nhân viên phải có đơn nghỉ phép trên hệ thống quản lý nhân sự của Công ty trước ngày nghỉ phép 01 ngày làm việc và được Trưởng bộ phận của mình chấp thuận. Đơn xin nghỉ phép của Nhân viên được lưu trữ trên hệ thống quản lý thông tin Nhân sự. Nhân viên có thể chuyển ngày nghỉ phép từ năm dương lịch này sang năm dương lịch tiếp theo nhưng không quá 05 ngày nghỉ phép và phải được sử dụng hết trong quý I của năm dương lịch tiếp theo. Quá thời gian này, số ngày nghỉ phép năm chưa sử dụng hết sẽ bị hủy bỏ. Trường hợp ngoại lệ cần chuyển số ngày nghỉ phép năm chưa sử dụng sang năm dương lịch tiếp theo khác với quy định trên phải được Giám đốc Nhân sự duyệt trên cơ sở đề nghị của nhân viên và ý kiến của Trưởng bộ phận.

Trường hợp nhân viên không được nghỉ hết số ngày phép của mình do Công ty không bố trí được ngày nghỉ phép theo đơn nghỉ của Nhân viên thì những ngày phép chưa nghỉ được trả tiền như quy định tại mục 1.1.b nêu trên.

Trường hợp nhân viên chấm dứt hợp đồng lao động mà chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán số ngày chưa nghỉ.

Thời gian nhân viên nghỉ không hưởng lương có thỏa thuận tạm hoãn hợp đồng lao động không được coi là thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ phép trong năm.

Quy định ngày phép trong thời gian thử việc: Nhân viên không được sử dụng ngày phép trong thời gian thử việc và không được tính phép nếu không qua thử việc. Khi nhân viên chuyển sang chính thức, số ngày nghỉ phép hàng năm được tính cho cả thời gian thử việc tại Công ty.

Quy định về việc sử dụng trước ngày phép trong năm: Trong năm dương lịch, Nhân viên được sử dụng trước số ngày phép năm của mình và có nghĩa vụ bồi hoàn lại cho Công ty nếu sử dụng quá số ngày phép năm đó được hưởng.

Quy định về việc tính ngày phép năm trong trường hợp làm việc không tròn năm: Trong trường hợp nhân viên không làm tròn năm, số ngày phép được tính tỉ lệ làm tròn xuống theo thời gian làm việc thực tế với đơn vị tính là 0.25 ngày. Quy định về số ngày phép của tháng đầu tiên và tháng cuối cùng làm việc tại Công ty như sau:

- Vào làm từ ngày 1 đến ngày 15 hàng tháng: được 1 ngày phép;
- Vào làm từ ngày 16 đến ngày 24 hàng tháng: được hưởng 0.5 ngày phép;
- Vào làm từ ngày 25 hàng tháng trở đi: được hưởng 0 ngày phép;
- Thôi việc từ ngày 01 đến ngày 06 hàng tháng: được hưởng 0 ngày phép
- Thôi việc từ ngày 07 đến ngày đến ngày 16 hàng tháng: được hưởng 0.5 ngày phép
- Thôi việc từ ngày 17 hàng tháng trở đi: được hưởng 1 ngày phép.

e. Nghỉ vì việc riêng

Nhân viên được hưởng số ngày nghỉ hưởng lương vì việc riêng hoặc do bị bệnh như sau:

Kết hôn: Nhân viên kết hôn: nghỉ 03 ngày làm việc

Con đẻ, con nuôi của nhân viên kết hôn nghỉ 01 ngày làm việc

- Có tang: Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi mất: nghỉ 03 ngày làm việc.
- Bị bệnh: Trường hợp Nhân viên nghỉ theo số ngày ghi trong giấy chứng nhận của bệnh viện thì được hưởng lương từ bảo hiểm xã hội. Trường hợp không có giấy chứng nhận này, Trưởng bộ phận của nhân viên trong từng trường hợp cụ thể sẽ quyết định, và số ngày nghỉ bệnh (tối đa là hai ngày). Tổng Giám đốc sẽ quyết định đối với các trường hợp nghỉ bệnh hơn hai ngày.

Nhân viên được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Công ty 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. Trường hợp những người thân có quan hệ trực tiếp ốm nặng/tai nạn, có thể nguy hiểm đến tính mạng, nhân viên có thể được Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc uỷ quyền xem xét cho nghỉ hưởng nguyên lương nhưng tổng số ngày nghỉ cho những trường hợp này không quá 05 ngày/năm.

f. Nghỉ thai sản

Nhân viên nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con với tổng thời gian là 06 tháng (trong đó thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng) và được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội. Trường hợp nhân viên nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

Nếu nhân viên nữ hoặc con của nhân viên đó gặp khó khăn đặc biệt về sức khoẻ thì thời hạn nghỉ thai sản có thể kéo dài thêm hai 02 tháng tuỳ thuộc vào chấp thuận của Công ty.

Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu và có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của nhân viên nữ và được Công ty đồng ý, nhân viên nữ đó có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ được ít nhất 04 tháng. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do Công ty trả, nhân viên nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Nghỉ dưỡng sức sau sinh: sau thời gian nghỉ chế độ thai sản, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì nhân viên nữ được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khoẻ theo quy định như sau:

- Tối đa 10 ngày đối với lao động nữ sinh một lần từ hai con trở lên;
- Tối đa 07 ngày đối với lao động nữ sinh con phải phẫu thuật;
- Tối đa 05 ngày đối với các trường hợp khác.

Lương trong thời gian nghỉ dưỡng sức sau sinh: Công ty không chi trả lương cho nhân viên và nhân viên được cơ quan bảo hiểm xã hội chi trả tiền dưỡng sức sau sinh theo quy định.

Nhân viên nữ mang thai từ tháng thứ bảy hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi sẽ không phải làm thêm giờ và/hoặc làm việc vào ban đêm và/hoặc đi công tác xa.

Nhân viên nam là chồng đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội như sau:

- 05 ngày làm việc;
- 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
- Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản của nhân viên nam theo quy định này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

g. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

Công ty không khuyến khích nhân viên nghỉ việc không hưởng lương. Tuy nhiên vì lý do nào đó mà nhân viên muốn xin nghỉ mà nằm ngoài những quy định về thời giờ nghỉ ngơi nêu trên thì có thể xin nghỉ không hưởng lương. Số ngày nghỉ không lương liên tục không quá 15 ngày. Trừ những trường hợp đặc biệt, nếu nhân viên muốn xin nghỉ không lương vượt quá số ngày nêu trên hai bên có thể thương lượng thỏa thuận. Trong mọi trường hợp, việc cho nghỉ không lương phải có sự đồng ý bằng văn bản của Công ty.

Đơn xin nghỉ không lương liên tục quá 15 ngày của nhân viên phải giải trình rõ lý do và trình lên Trưởng Bộ phận của mình và bộ phận Nhân sự tối thiểu 02 tuần trước ngày dự định bắt đầu nghỉ.

2. Trật tự trong Công ty

2.1. Quy định thủ tục ra vào Công ty

a. Giờ đến làm việc và giờ về

Nhân viên có nghĩa vụ đến nơi làm việc đúng giờ theo quy định tại mục **1.1** của bản Nội quy lao động. Trong trường hợp Công ty áp dụng các hình thức chấm công như đăng ký vào Sổ theo dõi hoặc Máy chấm công, nhân viên sẽ phải thực hiện theo đúng quy định của Công ty.

b. Lưu lại tại trụ sở Công ty

Nhân viên không được phép ở lại trụ sở Công ty ngoài giờ làm việc bình thường hoặc lưu lại tại trụ sở Công ty sau giờ làm việc bình thường khi không phải để thực hiện công việc của mình hoặc các nhiệm vụ khác mà Công ty giao, trừ trường hợp có sự chấp thuận trước bằng văn bản của Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền.

c. Ra vào công ty vào ngày nghỉ, ngày lễ:

Nhân viên ra vào công ty vào ngày nghỉ, ngày lễ phải được trưởng bộ phận phê duyệt và đăng ký với bộ phận Hành chính nhà trước 01 ngày.

d. Nghiêm cấm các hành vi sau

Nhân viên không được phép thực hiện một trong những hành vi sau đây trong suốt thời gian làm việc và trong phạm vi nơi làm việc và có thể bị cấm không cho vào hoặc bị buộc phải rời khỏi khu vực, trụ sở của Công ty nếu như nhân viên:

- Gây hỗn loạn, mất trật tự, có hành vi vô kỷ luật chẳng hạn như tán gẫu, mở nhạc to tiếng, chơi trò chơi, ngủ trong giờ làm việc,v.v;
- Hút thuốc lá tại nơi làm việc của Công ty trên toàn hệ thống;
- Mang vũ khí, vật dễ cháy, chất nổ hoặc các vật nguy hiểm khác vào trong khu vực, trụ sở Công ty;
- Có biểu hiện bệnh tâm thần, bệnh lây nhiễm hoặc các bệnh nguy hiểm khác mà có thể lây nhiễm hoặc có hại cho những Nhân viên khác;
- Có ý định hoặc đang gây trở ngại hoặc cản trở công việc của những Nhân viên khác;
- Sử dụng đồ uống có chất cồn, ma túy ngay trước khi hoặc trong khi làm việc;
- Tổ chức hội họp, truyền bá hoặc phân phát tài liệu có nội dung không liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty mà không có sự chấp thuận trước bằng văn bản của Tổng Giám đốc;
- Tổ chức hoặc tiến hành các hoạt động chính trị hoặc tôn giáo tại khu vực, trụ sở Công ty;
- Đánh bạc hoặc tổ chức hoặc tham gia các hoạt động bài bạc, cá cược dưới bất kỳ hình thức nào tại khu vực, trụ sở Công ty;
- Tuyên truyền bất cứ hình thức văn hoá đồi truỵ, độc hại nào tại khu vực, trụ sở Công ty;
- Trong trường hợp bị tạm đình chỉ công việc, cho nghỉ việc hoặc bị đơn phương chấm dứt Hợp Đồng Lao Động theo quy định;

- Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác;
- Lăng nhục, đe doạ hoặc doạ dẫm hoặc cố ý gây thương tích đối với nhân viên, khách hàng của công ty;
- Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của công ty hoặc tài sản của nhân viên khác;
- Vi phạm quy định của Công ty về tác phong, trang phục hoặc các quy định khác của Công ty phù hợp với quy định pháp luật trong từng thời kỳ;
- Vi phạm các quy định về phòng, chống bệnh truyền nhiễm.

2.2. Quy định việc tiếp khách, sử dụng điện thoại, xe và các trang thiết bị của Công ty

Khách hàng của nhân viên đến liên hệ công tác phải thực hiện theo sự chỉ dẫn của bộ phận Hành chính. Việc tiếp khách phải thực hiện tại Phòng khách của Công ty.

Trang thiết bị do Công ty lắp đặt và cung cấp chỉ được sử dụng cho công việc kinh doanh của Công ty. Tuyệt đối không sử dụng trang thiết bị làm việc để giải trí hoặc làm việc riêng.

- Điện thoại: trong trường hợp điện thoại di động và/hoặc điện thoại bàn mà Công ty cung cấp vì mục đích công việc mà nhân viên sử dụng vì mục đích cá nhân khi chưa có sự chấp thuận trước bằng văn bản của Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền, thì chi phí cho những cuộc gọi như vậy sẽ phải thanh toán lại cho Công ty một khoản tiền tương ứng. Nếu không có khả năng thanh toán, nhân viên đồng ý cho Công ty cần trừ vào các lợi ích hoặc thu nhập khác của mình và khoản khấu trừ này không đồng nghĩa với việc khấu trừ lương mà được xem là cách thức cấn trừ nghĩa vụ của hai Bên.
- Máy tính: chỉ sử dụng vào mục đích công việc, không được sử dụng máy tính của Công ty để chơi game, truy cập vào Internet để giải trí.
- Các thiết bị sử dụng chung: nhân viên phải có ý thức sử dụng tiết kiệm, hợp lý.

Nhân viên được phép sử dụng các loại xe của Công ty cho các nhu cầu đi lại phục vụ công việc nhưng phải tuân thủ quy định riêng về quản lý và sử dụng xe của Công ty.

Nhân viên phải có ý thức tiết kiệm và bảo vệ tài sản của Công ty. Khi ra vào phòng có máy lạnh phải đóng cửa. Người cuối cùng của bộ phận trước khi ra về phải kiểm tra và ngắt điện các dụng cụ, thiết bị điện theo quy định của khu vực làm việc

2.3. Quy định tác phong, trang phục, thái độ làm việc

Nhân viên đến Công ty làm việc phải mặc đồng phục (nếu Công ty có quy định về đồng phục) hoặc trang phục lịch sự, phù hợp với tính chất của công việc được giao như sau:

- Nam: Veston và/hoặc sơ mi kèm cravat màu sắc nhã nhặn, quần là li màu tối. Không bỏ áo ngoài quần.
- Nữ: Veston và/hoặc sơ mi có cổ, màu sắc nhã nhặn, quần là li/váy/jupe màu tối. Không mặc quần bò/nhung, quần hoa/kẻ caro, quần cộc, áo len, áo thun, áo phông và các loại áo không cổ, hở vai, hở lưng, hở ngực, hở bụng.
- Không đi chân đất, dép lê.

Các quy định về đồng phục do Công ty ban hành và/ hoặc được công bố trên các kênh nội bộ. Nhân viên phải có tác phong, thái độ làm việc đúng mực, luôn cố gắng hoàn thành các công việc theo yêu cầu và hỗ trợ đồng nghiệp khi cần thiết.

2.4. Quy định việc nhân viên phải chấp hành mệnh lệnh của Công ty

Nhân viên Công ty phải tuân thủ sự phân công công tác của Trưởng Bộ phận. Nếu Ban Giám đốc trực tiếp phân công công việc đột xuất thì nhân viên phải báo cho Trưởng Bộ phận được biết. Nếu cho rằng sự phân công của Trưởng Bộ phận không phù hợp với chuyên môn và không phù hợp với giao kết tại Hợp đồng lao động thì nhân viên có quyền phản ánh với bộ phận Nhân sự và Ban Giám đốc. Tuy nhiên, trong thời gian chờ quyết định của Ban Giám đốc, nhân viên vẫn phải chấp hành sự phân công đó.

2.5. Môi trường làm việc

Mọi nhân viên của Công ty được bảo đảm làm việc trong một môi trường làm việc tiện nghi, vệ sinh và an toàn lao động. Nhân viên có trách nhiệm giữ gìn môi trường làm việc lành mạnh, sạch sẽ:

- Dọn dẹp bàn ghế làm việc của mình gọn gàng và đẹp mắt.
- Khi ra khỏi văn phòng, cất gọn toàn bộ giấy tờ, tài liệu mật, quan trọng trong tủ có khoá, hạn chế để tài liệu, sách nghiên cứu/tham khảo trên mặt bàn, máy tính phải để ở chế độ mã khoá khi không có mặt tại bàn làm việc, tắt máy khi hết giờ làm việc.

Trong trường hợp cần thiết, Công ty có thể cho phép nhân viên làm việc tại nhà.

2.6. Giao tiếp, trao đổi và tiếp nhận thông tin trong khi làm việc

Nhân viên Công ty khi tham gia vào giao tiếp, trao đổi và tiếp nhận thông tin trong khi làm việc cần tuân thủ những yêu cầu sau:

- Theo dõi liên tục và thực hiện các thay đổi hay các quy định mới được Công ty thông báo trong các kênh thông tin, mạng nội bộ.
- Kiểm tra hộp thư điện tử cá nhân thường xuyên trong ngày làm việc, trả lời các email khẩn càng sớm càng tốt trong vòng 8 tiếng làm việc, các email khác không kịp trả lời hoặc không thể trả lời ngay cũng phải thông báo.
- Khi tham gia các phương tiện thông tin trong Công ty (email lên các hộp thư chung, các trang Web chung...), nhân viên cần có văn phong đúng mực, rõ ràng, tôn trọng mọi người và tuân thủ văn hoá Công ty.
- Trong giao tiếp hàng ngày, nhân viên cần tôn trọng, hoà nhã với cấp trên và đồng nghiệp.

3. An toàn lao động, vệ sinh lao động

3.1. Nghĩa vụ của Công ty

- Mua bảo hiểm y tế bắt buộc cho nhân viên theo quy định của pháp luật và trang bị đầy đủ các phương tiện, dụng cụ phòng cháy, chữa cháy cần thiết.
- Bảo đảm nơi làm việc đạt tiêu chuẩn về diện tích, độ thoáng, độ sáng và phù hợp với tiêu chuẩn vệ sinh hiện hành về bụi bặm, tiếng ồn và các chất độc hại khác.
- Thực hiện vệ sinh định kỳ và phun thuốc diệt trùng khi xảy ra dịch bệnh.

- Tổ chức khám sức khỏe ít nhất 1 lần trong năm cho nhân viên hoặc 06 tháng 1 lần đối với nhân viên là người lao động cao tuổi.

3.2. Nghĩa vụ của nhân viên

- Tuân thủ quy định về phòng cháy, chữa cháy trong Công ty.
- Làm quen với các thiết bị an toàn được bố trí trong khu vực làm việc
- Không tự ý câu móc điện hoặc tự ý sửa chữa các thiết bị điện.
- Tắt các thiết bị điện, làm vệ sinh và sắp xếp bàn làm việc cá nhân gọn gàng trước khi ra về.
- Đảm bảo vệ sinh chung, bỏ rác đúng nơi quy định.
- Tuân thủ các quy định về phòng, chống bệnh truyền nhiễm.
- Thực hiện nếp sống văn minh và chấp hành tốt các quy định về an toàn, vệ sinh của địa phương nơi trú đóng.
- Khi phát hiện có nguy cơ xảy ra tai nạn phải báo ngay cho Trưởng bộ phận và/hoặc bộ phận Hành chính biết hoặc thực hiện ngay biện pháp khắc phục cần thiết.

4. Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

4.1. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

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, gây ảnh hưởng đến nhân phẩm của nữ giới và nam giới, đây là hành vi không được chấp nhận, không mong muốn và không hợp lý làm xúc phạm đối với người nhận, tạo ra môi trường làm việc bất ổn, thù địch và khó chịu.

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

Các hình thức quấy rối tình dục bao gồm:

- Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;
- Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục;
- Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.
- Đề nghị, yêu cầu, gợi ý đổi quan hệ tình dục lấy sự đánh giá ưu ái hoặc sự hứa hẹn công việc, lương, thưởng.

4.2. Trình tự, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

a. Nguyên tắc xử lý

- Nhanh chóng, kịp thời;
- Bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

b. Trình tự xử lý

- Quy định về phòng, chống; trách nhiệm, nghĩa vụ về quấy rối tình dục tại nơi làm việc thực hiện theo quy định tại điều 85, 86 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 hoặc các văn bản, quy định bổ sung, thay thế.

5. Bảo vệ tài sản và bảo mật thông tin của Công ty

5.1. Bảo vệ tài sản của Công ty

Tài sản được đề cập tại đây có nghĩa là tất cả các tài sản có hình thái vật chất lẫn phi vật chất mà Công ty có quyền quản lý, sử dụng và/hoặc định đoạt.

Tất cả nhân viên không được sử dụng tài sản Công ty vào các mục đích cá nhân và có trách nhiệm bảo vệ các tài sản của Công ty khỏi những hư hỏng, thiệt hại, mất mát hoặc sử dụng sai mục đích, hoặc những hình thức sử dụng không phù hợp khác.

Thư điện tử (email) và phần mềm hỗ trợ gửi, nhận thư điện tử là tài sản của Công ty và chỉ được dùng cho mục đích công việc như được mô tả trong hợp đồng lao động hoặc theo bản mô tả công việc. Trong trường hợp cần thiết nhằm bảo vệ lợi ích hợp pháp của Công ty, theo quyết định của Công ty, Công ty có thể kiểm tra các thông tin trao đổi qua thư điện tử của Nhân viên. Nhân viên không được sử dụng thư điện tử cho bất kỳ mục đích nào khác ngoài mục đích công việc nêu trên.

Dựa theo quy định pháp luật, Công ty sẽ khấu trừ lương của nhân viên để đền bù cho những tài sản hoặc trang thiết bị hư hại do nhân viên gây nên.

5.2. Bảo mật thông tin của Công ty

Cho nội dung, mục đích của Điều này, "Thông tin bảo mật" là các bí mật kinh doanh, bí quyết, thông tin số liệu mua bán của khách hàng và mọi thông tin kinh doanh nội bộ khác không được tiết lộ ra ngoài có liên quan đến công việc kinh doanh của Công ty mà Nhân viên được biết hoặc trở nên quen thuộc với chúng trong thời gian làm việc cho Công ty. Thông tin bảo mật bao gồm (nhưng không giới hạn) mọi thông tin liên quan đến thực tiễn kinh doanh, lợi ích kinh doanh trong tương lai, chiến lược và kế hoạch kinh doanh, tài chính, khách hàng hiện tại và tương lai, quy trình, thiết bị, chương trình tiếp thị, nghiên cứu, kỹ thuật của Công ty. Nhân viên đồng ý rằng tất cả thông tin mà mình nhận được từ Công ty hoặc các người khác trong quá trình mình làm việc cho Công ty sẽ được xem là Thông tin bảo mật dù có hay không có ghi hoặc được đánh dấu là bảo mật.

Trừ trường hợp thỏa thuận về bảo mật bằng văn bản giữa Công ty và Nhân viên có quy định khác, Nhân viên có nghĩa vụ bảo mật thông tin như sau:

- Nhân viên không được tiết lộ cho bất kỳ ai trong hoặc sau thời gian làm việc cho Công ty bất kỳ một Thông tin bảo mật nào ngoại trừ có sự đồng ý trước bằng văn bản của Tổng

Giám Đốc hoặc theo yêu cầu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình với tư cách là Nhân viên của Công ty .

- Nghĩa vụ bảo vệ Thông tin bảo mật của Nhân viên cũng được áp dụng đối với bất kỳ thông tin nào của bên thứ ba mà Nhân viên biết hoặc có được tư cách là Nhân viên của Công ty và đối với các thông tin đó Công ty có nghĩa vụ giữ bí mật. Nhân viên sẽ cung cấp cho Công ty bản sao của thoả thuận nếu có giữa mình với Công ty trước nếu thoả thuận này có ảnh hưởng đến công việc của mình với Công ty.
- Khi chấm dứt làm việc, Nhân viên sẽ trả lại toàn bộ cho Công ty bất kỳ và tất cả những gì tạo thành hoặc chứa đựng Thông tin bảo mật mà mình giữ hoặc kiểm soát cũng như tất cả tài sản khác của Công ty như các tài liệu, thiết bị, mẫu, văn bản, mẫu mã, bản vẽ, sơ đồ, tài liệu hướng dẫn, báo cáo, nhật ký, sổ tay, ghi chú, ảnh chụp, đĩa vi tính, dữ liệu hoặc phần mềm, danh thiếp kinh doanh, tài liệu khuyến mại, chìa khoá, điện thoại di động và sim card, thiết bị vi tính, thẻ có mã số, xe cộ, thẻ tín dụng, sổ séc, hội viên câu lạc bộ và bất kỳ tài liệu được ghi lại bằng điện tử, in hoặc viết có liên quan đến các hoạt động nghiên cứu, kinh doanh của Công ty và sẽ không giữ lại bất kỳ bản sao hoặc ghi chép nào từ những nội dung trên.
- Trước khi chấm dứt thời gian làm việc và rời khỏi nơi làm việc, nhân viên phải để mọi tài sản, chứng từ và các tài liệu mà nhân viên sử dụng thuộc về hoặc liên quan đến Công ty đúng nơi quy định.

5.3. Quyền sở hữu trí tuệ

Nếu tài sản trí tuệ (bao gồm nhưng không giới hạn ở các ý tưởng kinh doanh, thông tin, bí mật kinh doanh, quyền tác giả, quyền liên quan đến quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp theo quy định của pháp luật sở hữu trí tuệ) được nhân viên tạo ra trong quá trình lao động tại Công ty hoặc có sử dụng công cụ, phương tiện hay tiện ích của Công ty, thì tài sản trí tuệ đó thuộc sở hữu của Công ty.

Nếu tài sản trí tuệ được nhân viên tạo ra ngoài quá trình lao động, quan hệ lao động và thời gian lao động, và đồng thời cũng không sử dụng bất kỳ công cụ, phương tiện hay tiện ích nào của Công ty và không vi phạm quy định về bảo mật thông tin, thì tài sản trí tuệ đó thuộc sở hữu riêng của nhân viên.

6. Trường hợp được tạm thời chuyển nhân viên làm việc khác so với hợp đồng lao động

6.1. Trường hợp được chuyển nhân viên làm việc khác

a. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh;
b. Áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
c. Sự cố điện, nước;
d. Do nhu cầu sản xuất, kinh doanh của Công ty khi phát sinh một trong các trường hợp sau:
   - Công ty thay đổi mô hình hoạt động kinh doanh, công nghệ dẫn đến cơ cấu nhân sự của các bộ phận có thay đổi và cần điều chuyển phù hợp.
   - Công ty có khó khăn đột xuất trong việc sắp xếp lao động có khả năng dẫn đến ảnh hưởng kết quả kinh doanh như nhân viên nghỉ ốm, nghỉ việc được hưởng nguyên lương, nghỉ không hưởng lương dài ngày, nhân viên thôi việc nhưng Công ty chưa tuyển người thay thế phù hợp.

- Do nhu cầu sản xuất, kinh doanh, Trưởng bộ phận đánh giá năng lực nhân viên không còn đáp ứng yêu cầu công việc, Trưởng bộ phận đề xuất điều chuyển nhân viên thực hiện công việc khác phù hợp hơn với năng lực và được Ban Giám đốc phê duyệt
- Các trường hợp cơ cấu lại Công ty hay các bộ phận trong Công ty như chia tách, hợp nhất, sáp nhập...các phòng ban.
- Nhân viên không còn đảm nhiệm chức vụ quản lý, đã được miễn nhiệm và không được tái bổ nhiệm theo đánh giá nhân sự của Ban Giám đốc nhằm đảm bảo nhân lực đáp ứng yêu cầu hoạt đoạt động và vận hành của bộ phận, Công ty.
- Nhu cầu cần bổ sung nhân lực cho cơ sở, địa điểm, bộ phận kinh doanh đang bị thiếu hụt vì mới thành lập hoặc đang hoạt động nhưng nhân lực biến động cần hỗ trợ về kinh nghiệm, trình độ kỹ năng chuyên môn.
- Tạm ngưng hoạt động để nâng cấp sửa chữa, di dời địa điểm, cơ sở kinh doanh theo kế hoạch hoặc đột xuất hoặc phải khắc phục sự cố theo yêu cầu bên cho thuê mặt bằng.
- Các trường hợp khác theo quy định pháp luật hoặc do nhu cầu sản xuất kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ như: nhằm đảm bảo hiệu quả kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh và hạn chế các nguy cơ thiệt hại cho Công ty.

6.2 Thời hạn điều chuyển

- Công ty được quyền tạm thời chuyển nhân viên làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm.
- Trường hợp chuyển nhân viên làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi nhân viên đồng ý bằng văn bản.
- Nhân viên 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 tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.
- Nhân viên không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì Công ty phải trả lương ngừng việc theo quy định của Bộ luật Lao động.

II. HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG – TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

1. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động

- Các hành vi vi phạm quy tắc đạo đức nghề nghiệp theo quy định của Công ty và pháp luật liên quan.
- Các hành vi vi phạm thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và trật tự trong Công ty.
- Các hành vi không chấp hành mệnh lệnh điều hành của Công ty.
- Các hành vi vi phạm các quy định, quy trình làm việc của Công ty đã được ban hành và công bố.
- Các hành vi vi phạm quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

- Các hành vi vi phạm về bảo vệ tài sản, bảo vệ bí mật công nghệ, kinh doanh, thông tin bảo mật của Công ty và/ hoặc thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.
- Các hành vi gây lãng phí, thất thoát tài sản hoặc các quyết định sai trái gây hậu quả về người và vật chất của Công ty.
- Các hành vi vi phạm những điều quy định trong nội quy lao động và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

2.1. Khiển trách

Công ty sẽ áp dụng hình thức xử lý kỷ luật khiển trách bằng văn bản khi hành vi vi phạm của Nhân viên thuộc một trong các trường hợp sau:

(i) Không tuân thủ các quy trình chấm công và theo dõi giờ làm việc của Công ty;

(ii) Trang phục không phù hợp hoặc không đúng quy định của Công ty;

(iii) Ăn uống tại nơi bị cấm;

(iv) Gọi điện thoại riêng khi đang làm việc sau khi đã có nhắc nhở của Trưởng Bộ phận;

(v) Không báo cáo cho bộ phận Nhân sự về việc thay đổi địa chỉ thường trú hoặc những thông tin cá nhân cần thiết;

(vi) Gian lận khi thực hiện các quy trình chấm công và theo dõi giờ làm việc của Công ty;

(vii) Lơ là, không tập trung trong công việc;

(viii) Vắng mặt không xin phép Trưởng Bộ phận trước hoặc sau khi nghỉ;

(ix) Lấy cớ hoặc giả ốm để trốn việc;

(x) Đi làm muộn quá 30 phút ba (3) lần trong tháng mà không được phê duyệt;

(xi) Không thực hiện đúng và đầy đủ các quy chế đào tạo của Công ty;

(xii) Mang vào hoặc phân phát các vật phẩm không được sự cho phép của Ban Giám đốc;

(xiii) Không tuân theo mệnh lệnh của Trưởng Bộ phận hoặc Ban Giám đốc;

(xiv) Tự ý sửa chữa các thiết bị điện có thể gây ra nguy hiểm cho bản thân nhân viên hoặc an toàn chung của các nhân viên khác và Công ty;

(xv) Cẩu thả, thiếu thận trọng dẫn đến việc làm mất, làm hỏng tài sản của Công ty;

(xvi) Rời khỏi vị trí làm việc trong giờ làm việc mà không xin phép Trưởng Bộ phận;

(xvii) Bất lịch sự, cư xử không đàng hoàng, vô lễ, xấc lược hoặc thờ ơ với khách hàng hoặc nhân viên quản lý;

(xviii) Vào trụ sở Công ty ngoài giờ làm việc bình thường hoặc lưu lại trụ sở Công ty sau giờ làm việc không phải để thực hiện công việc được giao; và không được Trưởng Bộ phận phê duyệt bằng văn bản hoặc biểu mẫu theo quy định của Công ty; Tự ý cho người lạ vào Công ty mà không được sự cho phép của các cấp có thẩm quyền;

(xix) Có những hành vi cẩu thả hoặc gây mất trật tự trong giờ làm việc;

(xx) Không hoàn thành công việc được Trưởng Bộ phận hoặc Ban Giám đốc giao và/hoặc các công việc được quy định trong Bản mô tả công việc của từng nhân viên mà không có giải trình được chấp thuận;

(xxi) Sử dụng trái phép xe của Công ty;

(xxii) Vi phạm các quy định, quy trình làm việc nhưng chưa gây thiệt hại và có thể khắc phục được;

(xxiii) Tự ý bỏ việc không có lý do chính đáng dưới 03 ngày (cộng dồn) trong thời hạn 30 ngày hoặc dưới 10 ngày (cộng dồn) trong thời hạn 365 ngày.

2.2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng hoặc cách chức:

Công ty sẽ áp dụng hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng hoặc cách chức khi hành vi vi phạm của Nhân viên thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Nhân viên đã bị khiển trách mà tái phạm trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách; hoặc

b. Vi phạm các lỗi sau:

(i) Ủng hộ, lãnh đạo hoặc xúi giục các nhân viên khác không tuân thủ nội quy lao động và/hoặc các quy định, quy trình của Công ty đã được ban hành và công bố và/hoặc các chỉ thị của Trưởng Bộ phận hoặc Ban Giám Đốc;

(ii) Cố ý gây thiệt hại đối với tài sản của Công ty;

(iii) Vô ý gây thiệt hại nghiêm trọng đối với tài sản của Công ty giá trị thiệt hại 10 tháng lương tối thiểu do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi nhân viên làm việc.

(iv) Tham gia trái phép vào công việc dàn xếp bất kỳ việc mua bán chứng khoán của khách hàng nhân danh Công ty hoặc lợi dụng uy tín của Công ty;

(v) Khai không đúng sự thật khi được yêu cầu hoặc điều tra;

(vi) Phát ngôn trái phép các vấn đề liên quan đến Công ty hoặc liên quan đến bất kỳ nhân viên nào;

(vii) Lạm dụng chức vụ vì lợi ích của cá nhân hoặc lợi dụng ưu thế nhận trực tiếp hoặc gián tiếp bất kỳ khoản tiền hoa hồng nào, đưa ra sự đối xử ưu tiên hoặc hứa hẹn cân nhắc bất kỳ hành động, hợp đồng, quyết định hoặc dịch vụ nào;

(viii) Không báo cáo về bất kỳ sự hư hỏng, mất mát thiết bị, tài sản của Công ty thuộc thẩm quyền bảo quản của mình;

(ix) Sử dụng và tàng trữ bất kỳ loại dược phẩm nào bị cấm trong phạm vi Công ty;

(x) Làm tổn hại đến danh tiếng và uy tín của Công ty;

(xi) Mang theo hoặc sở hữu súng, chất nổ, chất dễ cháy hoặc bất kỳ loại vũ khí nào trong phạm vi Công ty;

(xii) Gây nguy hiểm cho bất kỳ ai trong Công ty;

(xiii) Kích động, xúi giục hoặc tham gia trong việc gây mâu thuẫn làm hại người khác;

(xiv) Sử dụng danh nghĩa Công ty trong các giao dịch hoặc công việc kinh doanh của cá nhân.

(xv) Vi phạm quy tắc đạo đức nghề nghiệp chưa đến mức sa thải.

(xvi) Vi phạm các quy định, quy trình làm việc gây thiệt hại về tài sản, uy tín của Công ty.

(xvii) Tự ý bỏ việc không có lý do chính đáng từ 03 ngày đến dưới 05 ngày (cộng dồn) trong thời hạn 30 ngày hoặc từ 10 ngày đến dưới 20 ngày (cộng dồn) trong thời hạn 365 ngày

Nhân viên bị xử lý kỷ luật bằng hình thức: khiển trách, kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc cách chức, tùy từng trường hợp sẽ bị xem xét hạ bậc đánh giá trong kỳ đánh giá nhân viên cuối năm.

2.3. Sa thải

Công ty sẽ áp dụng hình thức xử lý kỷ luật sa thải khi nhân viên có hành vi vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Nhân viên vi phạm các điều cấm của Luật Chứng khoán, vi phạm các quy định về hạn chế đối với người hành nghề chứng khoán một cách trực tiếp hoặc gián tiếp.

b. Nhân viên có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc, cụ thể như sau:

(i) Hành vi trộm cắp, tham ô của nhân viên gồm các hành vi dối trá, gian lận và các hành vi chiếm đoạt tài sản khác đối với tài sản của khách hàng, của Công ty hoặc của nhân viên khác, đưa hối lộ hoặc nhận hối lộ, yêu cầu hoặc gợi ý các khoản lợi ích từ khách hàng, đối tác ngoài;

(ii) Sử dụng tiền, chứng khoán trên tài khoản của khách hàng trái quy định của pháp luật và của Công ty;

(iii) Lạm dụng vị trí, thông tin, tài sản của Công ty cho mục đích cá nhân;

(iv) Đánh bạc bao gồm việc tham gia cá cược, bài bạc hoặc các hình thức mang tính chất thắng thua trong phạm vi nơi làm việc;

(v) Cố ý gây thương tích gồm hành vi đánh nhau, các hành vi khác trong phạm vi nơi làm việc gây thương tích hoặc thiệt hại về người;

(vi) Sử dụng chất ma túy là sử dụng những chất kích thích gây nghiện có nguồn gốc tự nhiên hoặc nhân tạo trong phạm vi nơi làm việc;

(vii) Tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ bao gồm hành vi tiết lộ Thông tin bảo mật của Công ty và các thông tin khác mà Công ty có nghĩa vụ bảo mật và hành vi khác;

(viii) Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty bao gồm hành vi ăn cắp, làm giả các báo cáo, tài liệu của Công ty và các hành vi xâm hại quyền sở hữu trí tuệ khác;

(ix) Hành vi khác bao gồm (i) hành vi vi phạm đạo đức nghề nghiệp, quy định, quy trình làm việc, quy định pháp luật gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe doạ gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng cho tài sản, lợi ích và uy tín của Công ty; hoặc (ii) phạm tội theo quy định của Bộ luật hình sự; hoặc (iii) phá hoại hoặc phá hủy tài sản hoặc các hành vi khác do thiếu trách nhiệm hoặc cố ý gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản và lợi ích của khách hàng, Công ty hoặc của nhân viên khác.

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

- Mức thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng 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.

(x) Có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;

(xi) Có hành vi ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự đối với nhân viên khác hoặc Công ty.

c. Có hành vi vi phạm quy định pháp luật, quy định Công ty làm ảnh hưởng đến uy tín, lợi ích của Công ty và không khắc phục trong thời hạn Công ty yêu cầu.

d. Nhân viên bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.

e. Nhân viên tự ý bỏ việc 05 (năm) ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng. Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm:

(i) thiên tai, hoả hoạn mà nhân viên đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng không thể có mặt để làm việc;

(ii) bản thân bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố vợ, mẹ vợ, bố chồng, mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp, đứa trẻ mà nhân viên mang thai hộ đang nuôi theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình bị ốm, có thể nguy hiểm đến tính mạng có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

3. Tạm đình chỉ công tác của nhân viên

Trong trường hợp nhân viên vi phạm những lỗi có tính chất phức tạp, nếu xét thấy để nhân viên tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, Công ty có quyền đình chỉ công việc của nhân viên theo trình tự, thủ tục của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Thời hạn tạm đình chỉ công việc không quá 15 ngày, trong trường hợp đặc biệt thời hạn này không quá 90 ngày. Trong thời gian đó, nhân viên được tạm ứng 50% tiền lương cơ bản trước khi bị đình chỉ công việc.

4. Trách nhiệm vật chất

a. Nhân viên làm hư hỏng hoặc làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Công ty thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật về thiệt hại đã gây ra như sau:

(i) Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi nhân viên làm việc, thì nhân

viên phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ dần vào lương hàng tháng. Mức khấu trừ tiền lương hàng tháng không quá 30% tiền lương hàng tháng của nhân viên sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập.

(ii) Nếu do sơ suất Nhân viên làm hư hỏng dụng cụ thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế hơn 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính Phủ công bố được áp dụng tại nơi nhân viên làm việc, hoặc Nhân viên làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Công ty hoặc tài sản khác do Công ty giao, hoặc Nhân viên tiêu hao vật tư quá định mức cho phép của Công ty; thì Nhân viên phải bồi thường toàn bộ thiệt hại theo giá thị trường của tài sản đã khấu hao tới thời điểm bị thiệt hại phù hợp với pháp luật dân sự hoặc trong trường hợp tài sản không thể xác định được giá trị thị trường, giá trị bồi thường được tính bằng giá tài sản tại thời điểm mua tài sản trừ khấu hao được xác định theo quy định của Công ty và Công ty có quyền khấu trừ tiền lương phù hợp với quy định của bộ luật lao động. Trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì Nhân viên phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

b. Nhân viên không phải bồi thường các thiệt hại trong trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép.

c. Ngoài trách nhiệm vật chất quy định tại Điều này, nhân viên gây thiệt hại cho Công ty còn phải chịu xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 2 Mục II của Nội quy này và chịu trách nhiệm hành hình sự theo quy định của pháp luật hình sự.

d. Trường hợp nhân viên chấm dứt lao động tại Công ty thì Công ty được khấu trừ lương còn lại của nhân viên và nhân viên phải bồi thường thiệt hại còn lại theo quy định của pháp luật dân sự.

5. Thủ tục, phương pháp, thẩm quyền xử lý

Nguyên tắc, trình tự xử lý kỷ luật lao động và khiếu nại về kỷ luật lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động như sau:

- Lập biên bản khi phát hiện nhân viên có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, thông báo cho đến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà nhân viên là thành viên. Trường hợp Công ty phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của nhân viên.

- Tổ chức họp xử lý kỷ luật lao động trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động:

- ✓ Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, Công ty thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến các thành phần phải tham dự họp quy định của Bộ luật Lao động, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp.

- ✓ Khi nhận được thông báo của Công ty, các thành phần phải tham dự họp phải xác nhận tham dự cuộc họp với Công ty. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì nhân viên và Công ty thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì Công ty quyết định thời gian, địa điểm họp.

- ✓ Công ty tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì Công ty vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

- Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

- Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần phải tham dự.

Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động tối đa là sáu (06) 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 Công ty thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng. Ngoài ra, thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động có thể được kéo dài trong một số trường hợp do pháp luật quy định.

Thẩm quyền xử lý kỷ luật nhân viên trong mọi trường hợp thuộc về Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được Người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Nội quy lao động là cơ sở để Công ty quản lý lao động, điều hành hoạt động, khen thưởng người có thành tích trong việc chấp hành tốt nội quy lao động và xử lý các trường hợp vi phạm quy định về kỷ luật lao động của Công ty.

2. Bản nội quy này được phổ biến đến từng nhân viên, mọi người có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh nội quy lao động, đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến hoạt động, an ninh trật tự của Công ty.

IV. SỬA ĐỔI VÀ BỔ SUNG

Công ty có quyền sửa đổi, bổ sung và giải thích nội dung của Nội quy lao động này sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.

Các vấn đề khác mà không quy định tại Nội quy lao động thì sẽ thực hiện theo các qui định của Bộ Luật Lao Động Việt Nam. Trường hợp có sự thay đổi của pháp luật làm cho một phần nội dung của Nội quy lao động này trái luật và không được phép áp dụng thì sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật đã thay đổi đó cho đến khi có văn bản sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động của đại diện có thẩm quyền.

Bản nội quy này được thông báo đến toàn thể nhân viên.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 02 năm 2022

S.G.P: 03 - C.T.C.P
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SSI
QUẬN 1 - TP. HỒ CHÍ MINH

Tổng Giám Đốc

Nguyễn Hồng Nam