
Quy Nhơn, ngày 02 tháng 01 năm 2020

NỘI QUY LAO ĐỘNG

- Căn cứ Bộ luật Lao động của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ngày 23/06/1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 02/04/2002; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động ngày 29/11/2006; Luật lao động số 45/2019/QH14
- Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06/07/1995 của Chính phủ “Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật Lao động và trách nhiệm vật chất”;
- Căn cứ nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/04/2003 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 41/CP;
- Căn cứ vào tình hình sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động của Công ty;
- Sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Giám Đốc ban hành nội quy lao động thực hiện trong công ty như sau:

Chương 1 : Những Qui Định Chung

Điều 1: Để xây dựng chính sách, hoàn thiện tổ chức, Công ty đặc biệt căn cứ theo “Bộ luật lao động Việt Nam” (dưới đây gọi tắt là “Luật Lao Động”) và các pháp lệnh, pháp qui có liên quan soạn thảo quyền nội qui này, dùng để quản lý công nhân viên công ty. Ngoại trừ những qui định riêng theo pháp lệnh có liên quan của Chính Phủ ra, các trường hợp còn lại sẽ thực hiện theo quyền nội qui này.

Điều 2: Danh từ công nhân viên được nói đến trong quyền nội qui này, tức chỉ những công nhân viên đã ký HĐLĐ với công ty và những công nhân viên đang trong thời gian thử việc.

Chương 2 : Tuyển dụng & Hợp Đồng Lao Động

Điều 3: Tất cả công nhân viên mới của công ty đều được tuyển dụng dựa trên “Luật Lao Động” và các qui định khác theo pháp lệnh có liên quan; và dùng hình thức phỏng vấn trực tiếp khi tuyển dụng là nguyên tắc chủ yếu.

Điều 4: Công ty tuyển dụng các cấp nhân viên dựa trên nguyên tắc lựa chọn ứng viên có tài năng và có các điều kiện như , học thức, đạo đức, năng lực, kinh nghiệm, sức khỏe...phù hợp để đảm nhận công việc

Điều 5: Công nhân viên mới nếu qua kiểm tra thuộc một trong các trường hợp sau đây sẽ không được tuyển dụng :

1. Người bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang bị truy nã;
2. Người có hành vi lạm dụng công quỹ trục lợi cá nhân hoặc có tiền án tiền sự về việc sử dụng ma túy, chất độc hại;
3. Người không đạt yêu cầu khi kiểm tra sức khỏe hoặc người mắc bệnh truyền nhiễm, bệnh thần kinh;
4. Người chưa đủ 18 tuổi;
5. Người cung cấp hồ sơ cá nhân, giấy tờ chứng minh giả tạo.

Điều 6: Công nhân viên mới sau khi kiểm tra sức khỏe đạt yêu cầu, trong khoảng thời gian qui định của công ty cần đến phòng Nhân sự làm thủ tục nhận việc, điền các mẫu đơn và nộp các giấy tờ sau:

1. Phiếu thông tin nhân viên;
2. CMND (bản sao có công chứng);
3. Sổ hộ khẩu (bản sao có công chứng);
4. Bằng tốt nghiệp & Bằng cấp liên quan khác (bản sao có công chứng);
5. Giấy khám sức khỏe
6. Hai tấm hình màu 3x4 chụp trong vòng 6 tháng gần đây.

Điều 7: Thời gian thử việc: trước khi ký kết Hợp đồng lao động sẽ có 1 khoảng thời gian thử việc, thời gian thử việc cụ thể như sau :

1. Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ Cao đẳng trở lên;
2. Không quá 30 ngày đối với chức danh nghề cần trình độ trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ;
3. Không quá 06 ngày đối với các công việc khác.

Trong thời gian thử việc, Công ty và Người lao động có quyền chấm dứt việc làm thử nếu một trong hai bên cảm thấy không hài lòng.

Điều 8: Kết thúc thời gian thử việc sau khi đánh giá đạt yêu cầu, sẽ được ký Hợp đồng lao động với Công ty. Hợp đồng lao động ký lần thứ nhất có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng, lần kế tiếp sẽ căn cứ vào kế hoạch nhân sự và tình hình hoạt động của Công ty mà xác định thời hạn của hợp đồng. Khi hợp đồng lao động của nhân viên đến hạn, sau khi được đánh giá đạt yêu cầu thì trong thời hạn 30 ngày sẽ ký tiếp hợp đồng lao động mới với Công ty. Trường hợp kết quả đánh giá không đạt yêu cầu hoặc Người lao động không đồng ý ký tiếp Hợp đồng, thì hai bên sẽ tiến hành thanh lý Hợp đồng lao động.

Điều 9: Người lao động làm việc theo Hợp đồng xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động trong các trường hợp sau :

1. Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng;
2. Không được trả công đầy đủ hoặc trả công không đúng thời hạn đã thỏa thuận trong hợp đồng;
3. Bị ngược đãi, cưỡng bức lao động;
4. Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng;
5. Được bầu làm nhiệm vụ chuyên trách ở các cơ quan dân cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ trong bộ máy nhà nước;
6. Người lao động nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của thầy thuốc;
7. Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị ba tháng liền đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng và một phần tư thời hạn hợp đồng đối với người làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo hợp đồng có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa được hồi phục;

Điều 10: Công nhân viên khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động cần phải nộp đơn báo trước, thời gian báo trước qui định cụ thể như sau :

1. Đối với các trường hợp nghỉ việc theo qui định tại điều 9 khoản 1, 2, 3 và 7 thì thời gian báo trước ít nhất là 3 ngày;
2. Đối với các trường hợp nghỉ việc theo qui định tại điều 9 khoản 4 và 5 thì thời gian báo trước ít nhất là 30 ngày nếu là hợp đồng xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng; ít nhất 3 ngày nếu là hợp đồng theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng;

3. Đối với trường hợp nghỉ việc theo qui định tại điều 9 khoản 6 thì thời gian báo trước tùy thuộc vào thời hạn do bác sĩ chỉ định.

Điều 11: Người lao động làm việc theo hợp đồng không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng phải báo cho công ty biết trước ít nhất 45 ngày; người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị sáu tháng liền thì phải báo trước ít nhất 3 ngày.

Điều 12: Công ty có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong các trường hợp sau :

1. Công nhân viên thường xuyên không hoàn thành công việc theo Hợp đồng;
2. Công nhân viên bị xử lý kỷ luật sa thải theo qui định tại điều 61 của nội qui này;
3. Người lao động làm theo hợp đồng không xác định thời hạn ốm đau đã điều trị 12 tháng liền, người lao động làm theo hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng ốm đau đã điều trị sáu tháng liền và người lao động làm theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng ốm đau đã điều trị quá nửa thời hạn hợp đồng lao động, mà khả năng lao động chưa hồi phục. Khi sức khỏe của người lao động bình phục, thì được xem xét để giao kết tiếp hợp đồng lao động;
4. Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo qui định của Chính phủ, mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải thu hẹp sản xuất, giảm chỗ làm việc;
5. Công ty chấm dứt hoạt động.

Điều 13: Công ty không được đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động trong các trường hợp sau:

1. Công nhân viên ốm đau hoặc bị tai nạn lao động đang điều trị theo chỉ định của bác sĩ, trừ trường hợp qui định tại khoản 3 điều 12 của nội qui này;
2. Công nhân viên đang nghỉ phép hàng năm, nghỉ phép việc riêng và những trường hợp nghỉ phép khác được sự đồng ý của người sử dụng lao động;
3. Công nhân viên nữ vì lý do kết hôn, có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trừ trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động. Trong thời gian có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi, công nhân viên nữ được tạm hoãn việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, trừ trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động.

Điều 14: Công ty khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động cần phải thông báo trước bằng văn bản cho người lao động, thời gian qui định cụ thể như sau :

1. Đối với hợp đồng lao động có thời hạn, thì thời gian báo trước ít nhất là 30 ngày;
2. Đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn, thì thời gian báo trước ít nhất là 45 ngày;

3. Nếu công nhân viên bị sa thải vì vi phạm điều 61 nội qui này thì không phải báo trước theo thời gian qui định trên.

Chương 3 : Thời Gian Làm Việc

Điều 15: Theo qui định của Luật Lao Động Việt Nam, thời gian làm việc mỗi tuần là 48 tiếng, cụ thể như sau :

1. Thời gian làm việc, nghỉ ngơi của Nhân viên Khối Hành chính như sau: thời gian làm việc bình thường từ thứ hai đến thứ bảy, cụ thể theo biểu thời gian bên dưới :

Buổi	Thời gian làm việc, nghỉ ngơi
Buổi sáng	7:30 -- 12:00
Nghỉ trưa	12:00 -- 13:00
Buổi chiều	13:00 -- 16:30

2. Thời gian làm việc, nghỉ ngơi của nhân viên Khối Sản xuất, bộ phận Băm dăm, Tổ bảo vệ, Tổ tạp vụ như sau: Làm việc theo ca 8 tiếng hoặc 12 tiếng. Thời gian nghỉ giữa ca từ 45 phút đến 60 phút. Ngày nghỉ hàng tuần được thu xếp nghỉ luân phiên trên cơ sở đảm bảo thời gian nghỉ hàng tuần phù hợp với Luật lao động.

Điều 16: Công ty dùng hình thức quét vân tay để kiểm tra chuyên cần, công nhân viên phải theo thời gian qui định để lên ca và xuống ca. Nếu không theo thời gian qui định lên và xuống ca thì cần phải có đơn nói rõ lý do, và trình cho Trưởng Bộ phận ký tên xác nhận, sau đó nộp cho Phòng Nhân sự. Ngày cuối cùng của mỗi tháng nộp cho Phòng Nhân sự. Phòng Nhân sự căn cứ vào dữ liệu này để chấm công cho công nhân viên.

Điều 17: Công nhân viên vì những lý do chính đáng không thể bấm thẻ thì cần phải nói rõ với cấp trên, sau khi được Trưởng bộ phận xác nhận sự việc, Phòng Nhân sự ghi nhận lại sự việc và xem như công nhân viên đó đã lên và xuống ca theo thời gian qui định.

Điều 18: Đối với trường hợp đến muộn hoặc rời khỏi trên 10 phút và dưới 4 tiếng mỗi lần theo thời gian làm việc qui định thì xem như đi trễ, về sớm và sẽ bị trừ lương tương ứng với số giờ đi trễ về sớm.

Chương 4 : Làm Thêm Giờ

Điều 19: Công ty vì lý do sản xuất và yêu cầu của công việc, có thể theo qui định của Luật Lao động thỏa thuận với người lao động làm thêm giờ, và căn cứ theo qui định của Luật Lao Động cũng như chính sách quy chế của công ty để chi trả các khoản đãi ngộ làm thêm giờ có liên quan.

Điều 20: Công nhân viên cần phải được sự đồng ý của Trưởng bộ phận trước khi làm thêm giờ, sau khi được sự phê chuẩn của Trưởng bộ phận mới tiến hành việc làm thêm giờ, nếu không theo trình tự xin phép nêu trên sẽ không được chi trả các khoản tiền làm thêm giờ.

Điều 21: Thời gian làm thêm giờ được tính dựa trên thời gian quét thẻ thực tế.

Điều 22: Ngày công làm thêm giờ được tính chung và trả vào lương trong tháng đó.

Điều 23: Đối với loại Hợp đồng lao động ký kết theo tính chất có thời hạn dưới dưới 12 tháng dạng khoán hoặc theo tính chất hoàn thành nhiệm vụ của vị trí công việc, nếu chưa hoàn thành khối lượng sản phẩm hoặc số lượng công việc hai bên đã thỏa thuận làm trong giờ làm việc tiêu chuẩn, thì tùy theo tình hình công việc mà tự sắp xếp làm thêm để hoàn thành công việc theo đúng thỏa thuận, và những giờ làm việc này sẽ không được chi trả lương làm thêm giờ.

Chương 5 : Nghỉ Phép & Xin Nghỉ Phép

Điều 24: Công nhân viên công ty nghỉ phép bao gồm các loại: ngày nghỉ theo qui định pháp luật (ngày nghỉ hàng tuần và ngày nghỉ lễ theo qui định), nghỉ phép kết hôn, nghỉ thai sản (bao gồm nghỉ khám thai, nghỉ do sảy thai, nghỉ thai sản, ...) nghỉ phép tai nạn lao động, nghỉ phép tang, nghỉ phép năm...

Điều 25: Chủ nhật là ngày nghỉ hàng tuần đối với nhân viên Khối Hành chính. Khối Sản xuất thu xếp ngày nghỉ hàng tuần cho phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh. Tuy nhiên theo nhu cầu công việc, công ty có thể thỏa thuận với công nhân viên để tổ chức làm việc vào ngày nghỉ hàng tuần và sẽ trả lương làm thêm giờ theo qui định của Chương 4 Điều 22 Khoản 2 nêu trên.

Điều 26: Công nhân viên được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày lễ sau đây :

- Tết dương lịch : một ngày (ngày 01 tháng 01 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 03 âm lịch);
- Ngày Chiến thắng : một ngày (ngày 30 tháng 04 dương lịch);
- Ngày Quốc tế lao động : một ngày (ngày 01 tháng 05 dương lịch);
- Ngày Quốc khánh : hai ngày (ngày 02 tháng 09 dương lịch và một ngày trước hay sau ngày Quốc Khánh). Hiệu lực thi hành từ 1/1/2021. Từ 1/1/2020 đến 31/12/2020 thì vẫn áp dụng nghỉ Quốc Khánh 1 ngày 2/9.

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì công nhân viên được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

Điều 27: Công nhân viên có 12 tháng làm việc tại Công ty thì được nghỉ hàng năm, hưởng nguyên lương theo qui định sau :

- 12 ngày làm việc, đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
- 14 ngày làm việc, đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt;
- 16 ngày làm việc, đối với người làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt.

Số ngày nghỉ hàng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ mỗi năm làm việc tại công ty được nghỉ thêm một ngày.

Điều 28: Phương pháp tính phép năm như sau :

1. Đối với người làm việc trong điều kiện bình thường, thì cách tính phép năm đối với trường hợp nhận việc trong năm = $12 \text{ ngày} : 12 \text{ tháng} \times \text{số tháng làm việc}$;
2. Đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt và đối với người dưới 18 tuổi, thì cách tính phép năm đối với trường hợp nhận việc trong năm = $14 \text{ ngày} : 12 \text{ tháng} \times \text{số tháng làm việc}$;
3. Đối với người làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt, thì cách tính phép năm đối với trường hợp nhận việc trong năm = $16 \text{ ngày} : 12 \text{ tháng} \times \text{số tháng làm việc}$;
4. Cách tính phép năm đối với trường hợp làm việc không trọn tháng: nếu nhận việc từ ngày 15 trở về trước tính là 1 tháng, nhận việc sau ngày 15 sẽ không tính;
5. Trong thời gian nghỉ phép năm trùng với ngày nghỉ theo qui định của luật (ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ lễ) thì những ngày này sẽ không tính vào số ngày nghỉ phép năm;
6. Phép năm nên sắp xếp nghỉ hết trong năm, nếu chưa sử dụng hết có thể bảo lưu đến hết cuối tháng 3 năm sau, quá thời hạn trên xem như hết giá trị. Trong trường hợp số ngày phép năm chưa sử dụng hết là do nhu cầu công việc, Trưởng bộ phận không thể bố trí cho nhân viên nghỉ phép, thì thông báo cho Phòng Nhân Sự, đính kèm với đơn xin nghỉ phép có xác nhận Trưởng bộ phận là do nhu cầu công việc nên không thể bố trí cho nhân viên nghỉ phép, như vậy Phòng Nhân Sự sẽ thanh toán tiền lương cho những ngày phép chưa nghỉ này theo qui định vào trong lương tháng 4.
7. Thời gian nghỉ phép năm sẽ được hưởng nguyên lương (không được hưởng Phụ cấp điền thoại, xăng, cơm) và vẫn được hưởng các chế độ phúc lợi của công ty.

Điều 29: Qui định liên quan về phép kết hôn như sau :

1. Công nhân viên kết hôn, được nghỉ phép kết hôn 3 ngày (đính kèm giấy chứng nhận kết hôn);
2. Con kết hôn, được nghỉ một ngày (đính kèm giấy chứng nhận kết hôn và các giấy tờ chứng minh có liên quan);
3. Phép kết hôn tính theo số ngày tự nhiên, không bao gồm các ngày nghỉ theo qui định của luật. Sau khi nhận được giấy chứng nhận đăng ký kết hôn thì trong vòng 6 tháng phải nghỉ hết phép, quá thời gian qui định trên sẽ không được nghỉ bù;
4. Trong thời gian nghỉ phép kết hôn sẽ được hưởng nguyên lương và vẫn được hưởng các chế độ phúc lợi của công ty.

Điều 30: Vợ hoặc chồng, con cái hoặc cha mẹ (cả bên chồng và bên vợ) của công nhân viên qua đời, được nghỉ phép tang 3 ngày. Trong thời gian nghỉ phép tang sẽ được hưởng nguyên lương và các chế độ phúc lợi của công ty.

Điều 31: Qui định liên quan về nghỉ thai sản như sau :

1. Nữ công nhân viên trong thời gian mang thai được đi khám thai 5 lần, mỗi lần được nghỉ 1 ngày (hoặc 2 ngày nếu thai bệnh lý hoặc cơ sở y tế thuộc vùng sâu, vùng xa). Nếu có thể cung cấp đầy đủ các giấy tờ chứng minh theo yêu cầu của cơ quan bảo hiểm, thì lương của ngày nghỉ đi khám thai sẽ do cơ quan bảo hiểm chi trả;
2. Nữ công nhân viên sinh con được nghỉ trước và sau khi sinh con, cộng lại từ bốn đến sáu tháng do Chính phủ qui định, tùy theo điều kiện lao động, tính chất công việc nặng nhọc, đội hại và nơi xa xôi hẻo lánh. Nếu sinh đôi thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con người mẹ được nghỉ thêm 30 ngày. Nếu có thể cung cấp các giấy tờ chứng minh theo yêu cầu của cơ quan bảo hiểm, thì lương trong thời gian nghỉ thai sản do cơ quan bảo hiểm chi trả;
3. Nữ công nhân viên mang thai từ tháng thứ 7 trở lên hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 1 tuổi, mỗi ngày làm việc 7 tiếng, không được sắp xếp làm thêm giờ, làm ca đêm hoặc đi công tác;
4. Kết thúc thời gian nghỉ thai sản, nhưng chưa thể quay trở lại làm việc, thì có thể xin nghỉ phép việc riêng nhưng không vượt quá 3 tháng, các chế độ trong thời gian này được giải quyết theo qui định của phép việc riêng;
5. Trong thời gian nghỉ thai sản được bảo lưu các chế độ phúc lợi theo qui định của pháp luật.

Điều 32: Qui định liên quan về nghỉ phép bệnh :

1. Công nhân viên bị bệnh (hoặc trường hợp không phải bị tai nạn lao động) cần nghỉ phép bệnh, thì phải xin phép trước. Nếu không thể xin phép trước thì cần điện thoại cho Trưởng bộ phận hoặc nhờ người đem “Bảng đăng ký nghỉ phép” nộp cho Trưởng bộ phận hoặc Phòng Nhân sự. Sau khi hết bệnh trong vòng 1 đến 3 ngày cần phải bổ sung giấy xác nhận của bệnh viện hoặc giấy xác nhận của bác sĩ. Nếu như không đáp ứng được các yêu cầu trên thì sẽ xử lý theo trường hợp nghỉ không phép;
2. Nghỉ phép bệnh cần phải đính kèm giấy xác nhận của bệnh viện hoặc trung tâm y tế cấp quận huyện trở lên;
3. Công nhân viên xin nghỉ phép bệnh, đơn vị tính nhỏ nhất là nửa ngày;
4. Trong thời gian nghỉ ốm đau, nếu như đủ điều kiện hưởng chế độ ốm đau theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội thì tiền lương trong những ngày nghỉ ốm đau sẽ do cơ quan bảo hiểm chi trả;
5. Để được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, thì công nhân viên cần cung cấp đầy đủ các giấy tờ chứng minh theo yêu cầu của cơ quan bảo hiểm;
6. Thời gian nghỉ phép bệnh căn cứ theo các qui định có liên quan vào thời điểm đó của cơ quan bảo hiểm.

Điều 33: Qui định liên quan về nghỉ phép không hưởng lương :

1. Trước khi nghỉ phép, cần phải có đơn xin phép đã được phê duyệt;
2. Nghỉ phép không hưởng lương, đơn vị tính nhỏ nhất là nửa ngày;
3. Trong 1 năm nghỉ phép không hưởng lương không được vượt quá 20 ngày. Trường hợp đặc biệt, nếu nghỉ quá 20 ngày, thì ngoài việc thực hiện theo qui trình xin nghỉ phép thông thường còn phải ký thương lượng xác nhận về các chế độ phúc lợi trong thời gian nghỉ phép không hưởng lương với Phòng Nhân sự;
4. Khi xin nghỉ phép không hưởng lương sẽ không được tính tiền lương tương ứng với thời gian xin nghỉ phép;
5. Nếu như công nhân viên trong tháng nghỉ không hưởng lương vượt quá 13 ngày thì tháng đó sẽ không được tham gia bảo hiểm.

Điều 34: Công nhân viên không đi làm mà không có lý do chính đáng xem như nghỉ không phép, các trường hợp sau được xem là nghỉ không phép :

1. Chưa xin phép hoặc chưa được sự phê duyệt của Trưởng bộ phận đã tự ý nghỉ phép;
2. Cung cấp các giấy nghỉ bệnh giả mạo để được nghỉ phép;

- Sau khi hết thời gian nghỉ phép, không quay trở lại làm việc hoặc tiếp tục nghỉ phép khi chưa được sự phê duyệt.

Điều 35: Quy định liên quan về xử lý nghỉ không phép :

- Nghỉ không phép, đơn vị tính nhỏ nhất là nửa ngày;
- Mỗi ngày nghỉ không phép, khấu trừ toàn bộ 100% tiền lương ngày hôm đó (bao gồm lương cơ bản, lương hiệu suất và các khoản phụ cấp);
- Công nhân viên nghỉ không phép liên tục 5 ngày trong 1 tháng hoặc cộng dồn 20 ngày trong 1 năm, thì công ty có quyền căn cứ theo các quy định của Luật Lao động và các quy định của công ty xử lý sa thải. Kể từ ngày bị sa thải, quan hệ lao động giữa Công ty và Công nhân viên lập tức chấm dứt.

Điều 36: Quyền hạn phê duyệt việc nghỉ phép như sau: Cấp trưởng bộ phận khi nghỉ phép thì báo cho Giám Đốc/Phó Giám đốc điều hành phê duyệt; những nhân viên khác nghỉ phép cần báo cho Trưởng bộ phận phê duyệt. Công nhân viên được phê duyệt cho nghỉ phép, thì trước khi nghỉ phép cần nộp “ Bảng đăng ký nghỉ phép” để đăng ký với Phòng Nhân sự.

Điều 37: Quy định liên quan đến thời gian báo trước khi xin nghỉ phép :

Thời gian nghỉ phép		Ghi chú
Nghỉ việc riêng	< 3 ngày	Xin phép trước 2 ngày
	≥ 3 ngày	Xin phép trước 3 ngày
Nghỉ bệnh	< 5 ngày	Tùy theo tình hình mà xin phép, có thể thông báo miệng trước, bổ sung giấy tờ sau
	≥ 5 ngày	
Nghỉ phép năm	< 5 ngày	Xin phép trước 2 ngày
	≥ 5 ngày	Xin phép trước 3 ngày
Nghỉ kết hôn	3 ngày	Xin phép trước 2 ngày
Nghỉ khám thai	Số ngày nghỉ theo qui định	Xin phép trước 1 ngày
Nghỉ thai sản	Số ngày nghỉ theo qui định	Xin phép trước 15 ngày
Nghỉ phép tang	Số ngày nghỉ theo qui định	Tùy theo tình hình mà xin phép, có thể thông báo miệng trước, bổ sung giấy tờ sau.

Chương 6 : Quy Tắc Chung Dành Cho Công Nhân Viên

Điều 38: Khi gặp vấn đề thì giữa đồng nghiệp với nhau nên tuân thủ nguyên tắc phản biện trong “Nguyên tắc cốt lõi” tại Công ty, tăng cường việc giao lưu, trao đổi, không được dùng lời lẽ ác độc, thô tục, công kích đối với người khác. Trong công ty, công nhân viên nên chăm chỉ làm việc, bảo vệ tài sản công ty, giảm thiểu hao phí, nâng cao hiệu suất. Đối với bên ngoài, công nhân viên nên giữ gìn nghiệp vụ hoặc cơ mật trong công việc, tuân thủ các Thỏa thuận đã ký với Công ty.

Điều 39: Công nhân viên nên trung thành, chăm chỉ với cương vị công tác, tuân thủ các qui chế và qui trình quản lý của công ty, nghe theo sự chỉ huy hợp lý của các cấp Trưởng bộ phận, không được qua loa tắc trách; các cấp Trưởng bộ phận nên ân cần chỉ đạo. Trong công việc cần phải báo cáo theo cấp bậc, giải đáp nhỏ nhẹ, không được báo cáo vượt bậc hoặc có hành vi uy hiếp.

Điều 40: Công nhân viên không được lợi dụng chức quyền để mưu lợi cá nhân, chưa được sự phê chuẩn không được tự ý nhờ người khác làm giúp công việc.

Điều 41: Công nhân viên không được mang đạn dược, vũ khí, vật dụng nguy hiểm hoặc các vật dụng không liên quan đến công việc vào nơi làm việc.

Điều 42: Không được uống rượu bia trong giờ làm việc; không được sử dụng độc phẩm, chất kích thích hoặc tổ chức cờ bạc; không được hút thuốc tại nơi làm việc hoặc tại nơi cấm hút thuốc.

Điều 43: Chưa được sự phê chuẩn, công nhân viên không được mang tài sản của công ty rời khỏi văn phòng, công trường. Nếu do nhu cầu công việc thì cần phải xin phép và liên hệ bộ phận có liên quan lĩnh các giấy tờ để đi qua cổng.

Chương 7 : An Toàn Lao Động & Vệ Sinh Lao Động

Điều 44: Công ty có trách nhiệm trang bị các vật dụng bảo hộ cho người lao động, đảm bảo sự an toàn cho người lao động, cải thiện các điều kiện lao động và định kỳ kiểm tra sức khỏe cho người lao động.

Điều 45: Người lao động có nghĩa vụ tham gia các lớp huấn luyện về an toàn lao động do công ty tổ chức cũng như các cuộc kiểm tra sức khỏe định kỳ.

Điều 46: Tuyệt đối không được hút thuốc trong giờ làm việc. Chấp hành tốt các qui định về an toàn lao động và vệ sinh lao động. Cần phải tuân thủ các qui trình sử dụng hoặc các tiêu chuẩn về an toàn lao động khi sử dụng thiết bị.

Điều 47: Người lao động cần phải bảo quản tốt các công cụ, thiết bị, các trang thiết bị bảo hộ được cấp phát và làm tốt các công việc bảo dưỡng có liên quan.

Điều 48: Đối với các loại máy móc thiết bị chuyên dụng yêu cầu phải do nhân viên có chuyên môn phụ trách, không được tùy ý sử dụng các máy móc, thiết bị không thuộc quyền quản lý của cá nhân, nhằm tránh xảy ra sự cố đáng tiếc.

Điều 49: Khi phát hiện có nguy cơ sự cố lao động, lập tức báo cáo cho người có trách nhiệm và nhanh chóng tiến hành giải quyết. Nếu phát hiện nguy cơ sự cố lao động, người lao động có thể từ chối làm việc hoặc rời khỏi vị trí công việc.

Điều 50: Nghiêm chỉnh chấp hành các qui định về phòng cháy chữa cháy. Trước khi ra về phải kiểm tra thiết bị, máy móc, các vật dễ cháy và áp dụng các biện pháp an toàn nhất định.

Điều 51: Trước khi ra về, người lao động có nghĩa vụ làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc của cá nhân và chịu trách nhiệm quản lý các công cụ, máy móc, thiết bị.

Chương 8 : Tài Sản Công Ty & Bí Mật Thương Nghiệp

Điều 52: Tài sản của công ty bao gồm: nhà xưởng, kho, máy móc, thiết bị, xe cộ, công cụ, các thiết bị làm việc...Người lao động có trách nhiệm bảo quản các tài sản trong phạm vi trách nhiệm được giao, sử dụng tiết kiệm, thực hiện theo các qui định bảo quản, các chế độ bảo trì.

Điều 53: Bí mật của công ty bao gồm: chiến lược kinh doanh, qui trình công nghệ, phương án kỹ thuật, ý tưởng kinh doanh...Cụ thể được thể hiện qua các hình thức như các văn bản, giấy tờ của công ty; hình ảnh; số liệu trên máy vi tính và các qui tắc, điều lệ...

Điều 54: Cấm tiết lộ bí mật của công ty hoặc giao cho người khác (kể cả đồng nghiệp hoặc Trưởng Bộ phận khác), trừ khi được sự phê chuẩn của Trưởng bộ phận trực tiếp.

Điều 55 : Trong thời gian làm việc tại công ty, những công nghệ mà người lao động nhận được từ sự chuyển giao của công ty, tất cả đều thuộc quyền sở hữu của công ty.

Điều 56: Khi nghỉ việc hoặc theo yêu cầu của công ty, người lao động phải đem những bí mật này chuyển giao cho người do công ty chỉ định.

Chương 9 : Hành Vi Vi Phạm Kỷ Luật Lao Động & Hình Thức Xử Lý Kỷ Luật

Điều 57: Hình thức xử lý kỷ luật :

1. Khiển trách (căn cứ vào tính tiết nặng nhẹ mà chia thành khiển trách bằng miệng và khiển trách bằng văn bản).
2. Kéo dài thời hạn nâng lương 6 tháng (không vượt quá 6 tháng); hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn (trong 6 tháng); hoặc cách chức.
3. Sa thải.

Điều 58: Công nhân viên có một trong những hành vi dưới đây, sẽ bị khiển trách bằng miệng :

1. Trong giờ làm việc làm việc riêng, chơi điện tử trên máy vi tính, tự ý rời khỏi vị trí công việc mà không có lý do chính đáng;

2. Nơi làm việc dơ bẩn, lộn xộn, vứt rác bừa bãi hoặc có các hành vi không giữ vệ sinh khác;
3. Không đeo thẻ trong giờ làm việc;
4. Liên tục đi muộn hoặc về sớm ba lần (mỗi lần trên 10 phút);
5. Cố ý không tuân thủ các phương pháp làm việc của công ty, làm ảnh hưởng đến hiệu suất, tiến độ công việc và chất lượng công việc;
6. Tự ý mang những đồ vật đắt tiền của công ty như máy chụp hình, máy quay phim, máy vi tính xách tay...do mình phụ trách bảo quản cho người khác mượn dùng vào việc riêng;
7. Che giấu không khai báo đối với sự cố hoặc nguy cơ xảy ra sự cố mà chưa gây ra tổn thất;
8. Dùng điện thoại công ty vào việc riêng, photocopy, in ấn, fax... những tài liệu cá nhân;
9. Không tuân thủ các qui định ra vào cổng của văn phòng, công trường hoặc cự tuyệt sự kiểm tra của nhân viên bảo vệ trong trường hợp bảo vệ phát hiện nghi vấn khi đem vật dụng vào văn phòng, công trường;
10. Có hành vi không thích hợp với đồng nghiệp, cấp trên, cấp dưới hoặc khách hàng như chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, la lối trong giờ làm việc.....

Điều 59: Công nhân viên có một trong những hành vi dưới đây, sẽ bị khiển trách bằng văn bản :

1. Đã bị khiển trách bằng miệng mà tái phạm trong vòng 30 ngày;
2. Gây lộn, cãi vã trong giờ làm việc;
3. Sử dụng chất kích thích trong giờ làm việc như các loại rượu bia, các chất độc phẩm;
4. Không tuân theo các qui định về an toàn vệ sinh lao động có liên quan gây ra tổn thất dưới 5.000.000 VND;
5. Chưa được sự phê chuẩn của Chủ quản, tự ý làm những việc không phải do cá nhân mình phụ trách;
6. Ngủ gật trong giờ làm việc hoặc tranh thủ lúc rảnh rỗi trốn việc;
7. Chưa được sự phê chuẩn, tự ý dẫn người ngoài vào nơi làm việc hoặc các khu vực quan trọng;
8. Lợi dụng chức quyền mưu lợi cho cá nhân hoặc cho người thân, bạn bè mà tình tiết vi phạm nhẹ (được xem là vi phạm lần đầu);
9. Trong giờ làm việc đánh bài, đánh cờ, say xỉn;

10. Thiếu trách nhiệm gây mất mát tài sản công ty;
11. Ngụy tạo sự thật, làm tổn hại đến đồng nghiệp gây mất đoàn kết;
12. Trong vòng 1 tháng nghỉ phép không có lý do hai ngày.

Điều 60: Công nhân viên có một trong những hành vi dưới đây, sẽ bị kéo dài thời hạn nâng lương trong 6 tháng; hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong 6 tháng; hoặc cách chức :

1. Đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong vòng 3 tháng;
2. Không có trách nhiệm trong công việc, gây ra tổn thất về vật chất dưới 5.000.000 VND cho công ty hoặc làm cho người khác bị thương;
3. Sử dụng hoặc tuyên truyền văn hóa phẩm đồi trụy hoặc các trang mạng đồi trụy trong phạm vi công ty;
4. Trong giờ làm việc, không chấp hành mệnh lệnh hợp lý trong công việc của cấp trên hoặc lôi kéo, xúi bẩy người lao động khác không chấp hành mệnh lệnh hợp lý trong công việc của cấp trên;
5. Trong vòng 1 tháng nghỉ phép không có lý do từ ba đến bốn ngày;
6. Chưa được sự cho phép của Ban Giám đốc hoặc Trưởng Bộ phận hoặc Trưởng P.HCNS, đã tự ý bán các nguyên vật liệu phế phẩm hoặc các máy móc thiết bị báo phế của công ty;
7. Cố ý che giấu sự cố gây tổn thất tương đối lớn cho công ty (mức tổn thất không vượt quá 5.000.000 VND);
8. Báo cáo sai sự thật, mưu đồ lợi ích không hợp pháp;
9. Khi máy móc, thiết bị bị hư hỏng hoặc có vấn đề, không tiến hành sửa chữa, khắc phục hoặc không kịp thời báo cáo dẫn đến sự cố;
10. Vi phạm các qui định quản lý trong công việc của công ty, hoặc vi phạm các qui định về an toàn, phòng cháy chữa cháy, các qui định quản lý khi ra vào công ty, mà tình tiết vi phạm dẫn đến tổn thất cho công ty (mức tổn thất không vượt quá 5.000.000 VND);
11. Đánh nhau trong giờ làm việc;
12. Hút thuốc tại nơi cấm lần 1
13. Lợi dụng chức quyền mưu lợi cho cá nhân hoặc cho người khác mà đã vi phạm từ hai lần trở lên trong vòng 3 tháng.

Điều 61: Công nhân viên có một trong những hành vi dưới đây, sẽ bị sa thải :

1. Trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh có mức thiệt hại trên 5.000.000 VND hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của công ty mà mức thiệt hại trên 5.000.000 VND;
2. Đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy, tổ chức cá độ tại nơi làm việc;
3. Đang trong thời gian bị kéo dài thời hạn nâng lương, hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn, hoặc cách chức mà tái phạm;
4. Nghỉ việc không có lý do chính đáng liên tục 5 ngày trong 1 tháng, hoặc lũy kế 20 ngày trong 1 năm;
5. Hút thuốc tại nơi cấm lần 2.

Điều 62: Quy định về việc tạm đình chỉ công tác :

1. Khi tình tiết của sự việc vi phạm phức tạp, nếu công nhân viên tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc điều tra xác minh, thì sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có thể tạm đình chỉ công tác của người lao động;
2. Thời hạn tạm đình chỉ công tác không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được vượt quá 3 tháng. Trong thời gian đó, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương căn bản. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, công nhân viên có thể tiếp tục làm việc;
3. Nếu như xác minh chứng thực người lao động có vi phạm các quy định và bị xử lý kỷ luật lao động, thì khoản tiền lương chưa chi trả sẽ không được chi trả, còn khoản tiền lương đã tạm ứng không cần phải hoàn trả;
4. Nếu như không có lỗi, công ty cần phải chi trả đầy đủ các khoản tiền lương và các khoản phúc lợi có liên quan (các loại phụ cấp, trợ cấp) trong thời gian bị đình chỉ công việc.

Điều 63: Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động :

1. Mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật, nếu như công nhân viên cùng một lúc có nhiều hành vi vi phạm thì công ty chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất ;
2. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật khi đang mắc bệnh tâm thần;
3. Không được dùng hành vi xâm phạm thân thể, xúc phạm nhân phẩm của người lao động khi xử lý kỷ luật lao động;
4. Không dùng hình thức phạt tiền, cúp lương thay cho việc xử lý kỷ luật lao động;
5. Không được xử lý kỷ luật lao động khi người lao động tham gia đình công theo đúng trình tự quy định của Luật lao động.

Điều 64: Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động :

1. Ban Giám đốc có thẩm quyền xử lý đối với mọi hành vi vi phạm kỷ luật lao động;
2. Đối với hình thức xử lý khiển trách, Ban Giám Đốc có thể ủy quyền cho Trưởng bộ phận trực tiếp của công nhân viên xử lý;
3. Đối với các hình thức xử lý kỷ luật lao động khác, khi Ban Giám đốc đi vắng thì có thể ủy quyền bằng văn bản cho Trưởng Bộ phận Nhân sự thay mặt xử lý.

Điều 65: Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là ba tháng tính từ ngày phát sinh hành vi vi phạm, trường hợp đặc biệt không vượt quá sáu tháng, quá thời gian qui định nêu trên thì không được truy cứu.

Chương 10 : Trách Nhiệm Vật Chất

Điều 66: Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của công ty thuộc trách nhiệm được giao hoặc làm tiêu hao nguyên vật liệu, vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường theo qui định của pháp luật.

Điều 67: Đối với các trường hợp sơ suất không cố ý :

1. Mức độ thiệt hại dưới 5.000.000 VND : mỗi tháng khấu trừ không quá 30% tiền lương của tháng đó;
2. Mức độ thiệt hại từ 5.000.000 VND trở lên : bồi thường một phần hoặc toàn bộ tùy theo thái độ thành khẩn của người lao động, mức bồi thường sẽ do Ban Giám Đốc quyết định.

Điều 68: Đối với các trường hợp cố ý: bồi thường 100% theo giá trị thực tế.

Điều 69: Đối với các trường hợp bất khả kháng thì người lao động không cần phải bồi thường.

Chương 11 : Giải Quyết Khiếu Nại Của Người Lao Động

Điều 70: Khiếu nại của Người lao động sẽ được Công ty giải quyết thỏa đáng, kịp thời và phù hợp với qui định của pháp luật tại nghị định số 04/2005/NĐ-CP ngày 11/01/2005 của Chính phủ.

Điều 71: Nếu người lao động có bất kỳ thắc mắc, khiếu nại gì về các chế độ, chính sách, hình thức xử lý kỷ luật của người quản lý trực tiếp...người lao động có thể nêu ý kiến của mình bằng miệng hoặc bằng văn bản lên Trưởng bộ phận, Ban chấp hành Công đoàn hoặc Ban Giám Đốc công ty để giải quyết. Không được có hành vi phá hoại đối với tài sản hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín của công ty, hoặc xúi giục người khác gây mất trật tự và đoàn kết trong công ty.

Chương 12 : Điều Khoản Thi Hành

Điều 72: Quyển nội qui này là căn cứ để người lao động tuân thủ và chấp hành trong mọi hoạt động sản xuất kinh doanh, và quản lý của công ty.

Điều 73: Trường các Bộ phận có thể tùy vào đặc điểm sản xuất kinh doanh của từng Bộ phận để chấp hành qui định của nội qui này hoặc có thể qui định chi tiết cho phù hợp với tình hình thực tế, nhưng không được trái với nội qui của công ty và pháp luật lao động khác có liên quan của Nhà nước Việt Nam.

Điều 74: Nếu có những vấn đề trong quyên nội qui này chưa đề cập đến thì áp dụng theo Luật Lao động Việt Nam và các qui định có liên quan khác của Chính phủ; khi qui định của luật pháp có sự thay đổi công ty sẽ cập nhật các qui định đã được sửa đổi và đăng ký lại nội qui lao động với Sở Lao động.