



# NỘI QUY LAO ĐỘNG

*SongThang Co; Ltd*  
*Ban hành ngày 01/02/2013*

## MUC LUC

1. MỤC ĐÍCH .....	3
2. PHẠM VI ÁP DỤNG .....	3
3. TỪ VIẾT TẮT VÀ CÁC ĐỊNH NGHĨA.....	3
3.1. Từ viết tắt .....	3
3.2. Định nghĩa .....	3
4. TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	3
5. NỘI DUNG .....	3
CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG .....	4
Điều 1 .....	4
Điều 2 .....	4
Điều 3 .....	4
Điều 4 .....	4
Điều 5 .....	4
CHƯƠNG II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI - TUYỂN DỤNG - HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG - NGHỈ VIỆC .....	4
Điều 6: Thời giờ làm việc .....	4
Điều 7: Làm thêm giờ .....	5
Điều 8: Thời giờ nghỉ ngơi.....	6
Điều 9: Nghỉ phép năm .....	6
Điều 10: Tính lương ngày nghỉ (áp dụng với CBNV có HĐLĐ từ đủ 12 tháng trở lên).....	7
Điều 11: Thủ tục xin phép nghỉ.....	8
Điều 12: Tiêu chuẩn nhân viên - Hợp đồng lao động .....	8
Điều 13: Nghỉ việc/Chấm dứt HĐLĐ .....	9
CHƯƠNG III:TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY .....	9
Điều 14: Quy định ra vào Công ty và tiếp khách đến làm việc.....	9
Điều 15: Tác phong làm việc .....	10
CHƯƠNG IV: SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC .....	11
Điều 16: Sử dụng điện thoại.....	11
Điều 17: Sử dụng trang thiết bị văn phòng .....	11
Điều 18: Sử dụng e-mail, internet .....	12
Điều 19: Sử dụng văn phòng phẩm và các dụng cụ làm việc khác.....	13
Điều 20: Sử dụng ô tô .....	13
CHƯƠNG V: AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY .....	13
Điều 21: An toàn lao động .....	13



# NỘI QUY LAO ĐỘNG

*SongThang Co; Ltd*  
*Ban hành ngày 01/02/2013*

Điều 22: Vệ sinh lao động.....	14
<b>CHƯƠNG VI: BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY.....</b>	<b>14</b>
Điều 23: Tài sản công ty .....	14
Điều 24: Nghĩa vụ bảo vệ tài sản công ty của người lao động.....	14
<b>CHƯƠNG VII: VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT .....</b>	<b>15</b>
Điều 25: Các hành vi vi phạm kỷ luật.....	15
Điều 26: Các hình thức xử lý kỷ luật .....	16
Điều 27: Nguyên tắc xử lý kỷ luật .....	16
Điều 28: Thẩm quyền xử lý kỷ luật.....	17
Điều 29: Thời hiệu xử lý kỷ luật .....	17
Điều 30: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 1 .....	17
Điều 31: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 2 .....	18
Điều 32: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 3 .....	19
<b>6. TRÁCH NHIỆM .....</b>	<b>19</b>
6.1 Cấp quản lý.....	19
6.2. Phòng HC-NS.....	19
6.3. CBNV.....	20



# NỘI QUY LAO ĐỘNG

*SongThang Co; Ltd*  
*Ban hành ngày 01/02/2013*

## 1. MỤC ĐÍCH

- Xác định rõ nghĩa vụ, trách nhiệm của CBNV trong Công ty TNHH Thương mại Song Thăng.
- Quy định các quy tắc ứng xử chung.
- Là căn cứ để xử lý kỷ luật và thực hiện trách nhiệm vật chất đối với CBNV vi phạm.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho toàn thể CBNV Công ty TNHH Thương mại Song Thăng

## 3. TỪ VIẾT TẮT VÀ CÁC ĐỊNH NGHĨA

### 3.1. Từ viết tắt

- Công ty : Công ty TNHH Thương mại Song Thăng
- CBNV/NV : Cán bộ nhân viên/Nhân viên
- HĐLĐ : Hợp đồng lao động
- TNLĐ : Tai nạn lao động
- Luật BHXH 2006/Luật BHXH: Luật BHXH được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 29/6/2006

### 3.2. Định nghĩa

- Người sử dụng lao động: Ban lãnh đạo Công ty/ Giám đốc Công ty.
- Người lao động: Cán bộ nhân viên đã ký hợp đồng lao động.

## 4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Bộ luật lao động được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 23/6/1994; Luật sửa đổi bổ sung một số điều Bộ luật lao động 2002; Luật sửa đổi bổ sung một số điều Bộ luật lao động 2006; Luật sửa đổi bổ sung Điều 73 Bộ luật lao động năm 2007;
- Luật BHXH 2006.

## 5. NỘI DUNG

- Chương I: Quy định chung;
- Chương II: Thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, tiêu chuẩn nhân viên/HĐLĐ, nghỉ việc;
- Chương III: Trật tự trong công ty;
- Chương IV: Sử dụng các phương tiện làm việc;
- Chương V: An toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ;
- Chương VI: Bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh của công ty;
- Chương VII: Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.



# NỘI QUY LAO ĐỘNG

SongThang Co; Ltd  
Ban hành ngày 01/02/2013

## CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1

- “Nội quy lao động” là tài sản của công ty và chỉ được lưu hành trong nội bộ công ty. Nghiêm cấm mọi hành vi phát tán ra ngoài nếu chưa được sự cho phép của Lãnh đạo Công ty.

### Điều 2

- “Nội quy lao động” là văn bản quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của mọi CBNV khi làm việc tại công ty, những quy tắc ứng xử chung và là căn cứ để xử lý kỷ luật và thực hiện trách nhiệm vật chất đối với CBNV vi phạm.

### Điều 3

1. Mọi nội dung không có trong “Nội quy lao động” này được thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước.
2. Trong trường hợp Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước có thay đổi mà bản Nội quy lao động chưa chỉnh sửa thì thực hiện theo đúng những quy định đã thay đổi.

### Điều 4

- Bản Nội quy lao động này được thay đổi sau mỗi 6 tháng áp dụng nếu có những điều chỉnh cần thiết.

### Điều 5

- Bản Nội quy lao động gồm có 7 chương, 32 điều và có hiệu lực kể từ ngày ký.

## CHƯƠNG II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIỜ NGHỈ NGOẠI - TUYỂN DỤNG - HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG - NGHỈ VIỆC

### Điều 6: Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc
  - Thời giờ làm việc quy định: 08 giờ/ngày, 48 giờ/tuần (từ thứ 2 đến hết thứ 7 hàng tuần)
    - Buổi sáng : từ 08 giờ đến 12 giờ.
    - Buổi chiều : từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.
2. Các trường hợp riêng :
  - 2.1. Đối với lái xe : Được bố trí theo đặc thù công việc
  - 2.2. Đối với nhân viên kỹ thuật : Được bố trí theo đặc thù công việc, đáp ứng đầy đủ các dịch vụ kỹ thuật cho khách hàng.
  - 2.3. Đối với Bảo vệ : bố trí theo đặc thù công việc, và phân công của Công ty



## NỘI QUY LAO ĐỘNG

SongThang Co; Ltd

Ban hành ngày 01/02/2013

- 2.4. Trường hợp vì lý do cá nhân, hoặc công việc, CBNV đang thực hiện theo giờ làm việc được quy định nêu trên, có nhu cầu thay đổi thời gian làm việc trong một hoặc một số ngày, phải làm đơn đề nghị có xác nhận của cán bộ phụ trách và được phê duyệt của Ban Giám đốc.
- 2.5. CBNV trước khi đi công tác hoặc đi làm việc với các đơn vị, đối tác phải có trách nhiệm lên kế hoạch và báo cáo với cán bộ quản lý trực tiếp.
3. Vi phạm thời gian làm việc
  - CBNV làm việc theo thời gian quy định vì bất cứ lý do gì mà đến công ty, nơi làm việc muộn so với giờ quy định, về trước giờ kết thúc làm việc của buổi chiều, phải xin phép cấp quản lý trực tiếp.

### Điều 7: Làm thêm giờ

1. Tổ chức làm thêm giờ:
  - 1.1. Phụ trách các phòng, ban, CBNV chủ động tổ chức làm thêm giờ trong các trường hợp cần thiết, sau khi được cấp quản lý yêu cầu/chấp thuận.
  - 1.2. Phụ trách các phòng, ban sắp xếp, bố trí lao động hợp lý, hạn chế tối đa việc làm thêm giờ, trả lương thêm giờ và phải chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc khi làm thêm giờ.
  - 1.3. CBNV có nghĩa vụ thực hiện yêu cầu làm thêm để giải quyết công việc.
  - 1.4. Tổng số giờ làm thêm không quá 04giờ/ngày; 200 giờ/năm (trừ trường hợp phải đối phó, khắc phục hậu quả thiên tai, hoả hoạn hoặc các sự kiện bất khả kháng)
2. Làm thêm giờ có hưởng lương thêm giờ
  - 2.1. Làm thêm giờ chỉ được tính lương thêm giờ khi đáp ứng điều kiện sau:
    - Công việc làm ngoài giờ đạt yêu cầu của cấp quản lý (trừ công việc không đạt yêu cầu do lý do khách quan)
    - Còn thời gian làm thêm giờ chênh lệch so với thời gian nghỉ bù;
    - Làm thêm từ 01 giờ trở lên. Trên 30 phút tính 01giờ, nếu dưới 30 phút không tính.
    - Không thuộc diện khoán công việc/khoán định mức và không thuộc một trong những đối tượng sau:
  - 2.2. Không áp dụng tính lương thêm giờ với các trường hợp đi công tác, đi họp hoặc tham dự các khóa huấn luyện (kể cả thời gian sử dụng cho việc đi và về) và các trường hợp khác ngoài quy định ở trên.
  - 2.3. Cách tính lương thêm giờ
    - Vào ngày thường:  
Lương làm thêm giờ = số giờ làm thêm x **150%** x tiền công làm việc 1 giờ.



## NỘI QUY LAO ĐỘNG

SongThang Co; Ltd  
Ban hành ngày 01/02/2013

➤ Vào ngày nghỉ định kỳ:

Lương làm thêm giờ = số giờ làm thêm x **200%** x tiền công làm việc 1 giờ.

➤ Vào ngày Lễ, Tết:

Lương làm thêm giờ = số giờ làm thêm x **300%** x tiền công làm việc 1 giờ.

➤ Vào buổi đêm (từ 22h00 – 6 h00 sáng hôm sau)

Lương làm thêm giờ = lương làm thêm giờ (ngày thường, ngày nghỉ định kỳ, ngày lễ, tết) x **130%**

*(Lương làm thêm ban đêm ngày thường = số giờ làm thêm x 150% x 130% tiền công 1 giờ;*

*Lương làm thêm ban đêm ngày nghỉ = số giờ làm thêm x 200% x 130% x tiền công 1 giờ;*

*Lương làm thêm ban đêm ngày lễ, tết = số giờ làm thêm x 300% x 130% x tiền công 1 giờ)*

3. Trường hợp riêng : Lương bảo vệ là lương tháng, bao gồm cả làm thêm giờ

### Điều 8: Thời giờ nghỉ ngơi

#### 1. Quy định chung

- Thời giờ nghỉ ngơi là thời gian CBNV không làm việc theo quy định ở trên, các ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép, nghỉ chế độ theo quy định của nhà nước và các ngày nghỉ khác theo quy định của Công ty.
- Các ngày nghỉ Lễ, Tết trong năm theo quy định của nhà nước ( 09 ngày)
  - Tết Dương lịch : 01 ngày ( ngày 01/01 dương lịch).
  - Tết Âm lịch: 04 ngày (01 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm âm lịch).
  - Ngày Giỗ tổ Hùng Vương : 01 ngày ( ngày 10/3 âm lịch).
  - Ngày Thống nhất đất nước : 01 ngày ( ngày 30/4 dương lịch).
  - Ngày Quốc tế lao động : 01 ngày ( ngày 1/5 dương lịch).
  - Ngày Quốc khánh : 01 ngày ( ngày 2/9 dương lịch).

#### 2. Trường hợp đặc biệt

- Nếu ngày Lễ, Tết trên đây trùng vào ngày thứ 7, chủ nhật hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.
- Các trường hợp đặc biệt khác : tùy theo tình hình cụ thể do Lãnh đạo công ty quy định.

### Điều 9: Nghỉ phép năm

#### 1. Thời gian áp dụng

- Tính theo năm dương lịch ( từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 dương lịch).
- Chỉ áp dụng nghỉ phép năm đối với CBNV có HĐLĐ từ 12 tháng trở lên.
  - Số ngày phép năm là 12 ngày đối với CBNV có thời gian làm việc đủ 12 tháng kể từ khi ký hợp đồng chính thức. Nếu chưa đủ 12 tháng, số ngày nghỉ phép được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm (01 ngày phép/01 tháng).



# NỘI QUY LAO ĐỘNG

SongThang Co; Ltd  
Ban hành ngày 01/02/2013

- Cứ mỗi 05 năm làm việc liên tục tại Công ty, được cộng thêm 01 ngày nghỉ phép.
- 2. Tổ chức nghỉ phép
  - 2.1. Công ty khuyến khích CBNV nghỉ hết số ngày phép trong năm để tái tạo sức lao động, làm việc hiệu quả. Cấp quản lý trực tiếp sắp xếp công việc, tạo điều kiện thuận lợi cho CBNV được hưởng số ngày phép của mình.
  - 2.2. Lãnh đạo, quản lý cấp trên có quyền ấn định thời gian nghỉ phép của CBNV.
  - 2.3. Số ngày nghỉ phép năm nào sử dụng hết cho năm đó.
  - 2.4. CBNV có thể xin nghỉ phép quá 03 ngày so với số ngày được nghỉ phép tương ứng với số tháng làm việc (nhưng không quá số ngày phép năm quy định).
- 3. Trường hợp đặc biệt
  - Công ty không thể bố trí được cho người lao động nghỉ đủ phép năm, những ngày nghỉ phép còn lại được trả vào kỳ lương cuối của tháng 12.

## **Điều 10: Tính lương ngày nghỉ (áp dụng với CBNV có HDLĐ từ đủ 12 tháng trở lên)**

- 1. Nghỉ hưởng lương
  - 1.1. CBNV được nghỉ hưởng lương vào các ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép theo quy định ở điều 8, điều 9 bản Nội quy lao động này, nghỉ việc riêng theo chế độ, nghỉ TNLD theo chỉ định của bác sỹ.
  - 1.2. Nghỉ việc riêng theo chế độ
    - Bản thân kết hôn hợp lệ : Nghỉ 03 ngày.
    - Con ( con đẻ, con nuôi) kết hôn : Nghỉ 01 ngày.
    - Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ/chồng, vợ/chồng, con chết : Nghỉ 03 ngày.
  - 1.3. Lương được tính như lương của ngày làm việc bình thường
- 2. Nghỉ không hưởng lương.
  - 2.1. Quy định về thời gian

STT	Đối tượng	Thời gian nghỉ		Ghi chú
		Chính thức	Nghỉ thêm tối đa	
1	Nghỉ ốm	30 – 60 ngày/năm	02 ngày/đợt	Tham chiếu điều 23 Luật BHXH 2006
2	Nghỉ con ốm	15 - 20 ngày/năm	02 ngày/đợt	Tham chiếu Điều 24 Luật BHXH 2006
3	Nghỉ thai sản (sinh con)	4 tháng	02 tháng	Tham chiếu điều 31 Luật BHXH 2006. Nghỉ thai sản khác tham chiếu điều 29 – 34 Luật BHXH 2006.





## NỘI QUY LAO ĐỘNG

SongThang Co; Ltd  
Ban hành ngày 01/02/2013

4	Nghỉ tai nạn lao động	Theo chỉ định của bác sỹ	1 tháng	Tham chiếu điều 39; 42 của Luật BHXH 2006
5	Nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe	5-10 ngày/năm	-	Tham chiếu điều 48 Luật BHXH 2006
6	Nghỉ Việc riêng khác	-	3 ngày/tháng	

2.2. Thời gian nghỉ chính thức được hưởng trợ cấp BHXH với các điều kiện được quy định tại Luật BHXH 2006.

2.3. CBNV nghỉ thêm từ 1 tháng trở lên hoặc quá thời gian tối đa ở trên phải được sự chấp thuận của Lãnh đạo công ty.

### Điều 11: Thủ tục xin phép nghỉ

#### 1. Giấy tờ liên quan

- 1.1. Các ngày Lễ, Tết, CBNV nghỉ theo thông báo của bộ phận HCNS. Các ngày nghỉ khác phải xin phép và được sự chấp thuận của cấp quản lý mới được phép nghỉ.
- 1.2. Trường hợp ốm đau/việc đột xuất, trong vòng 01 giờ làm việc đầu tiên theo quy định, phải xin phép cấp quản lý trực tiếp và bổ sung thủ tục ngay sau khi trở lại làm việc.
- 1.3. Người lao động nghỉ không xin phép/không có giấy xin phép nghỉ bị coi là nghỉ không phép và không được hưởng lương. Hết thời gian xin nghỉ (bao gồm thời gian được gia hạn - nếu có), người lao động phải có mặt tại công ty.
- 1.4. Cấp quản lý trực tiếp khi đồng ý cho nhân viên nghỉ có nghĩa vụ sắp xếp công việc không làm ảnh hưởng hay gián đoạn công việc chung.

*Lưu ý: Khi CBNV có nhu cầu nghỉ trên 5 ngày làm việc phải được sự đồng ý của Lãnh đạo công ty và phải báo trước ít nhất 3 ngày làm việc.*

### Điều 12: Tiêu chuẩn nhân viên - Hợp đồng lao động

#### 1. Tiêu chuẩn nhân viên

- Là công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài có tuổi đời từ 18 tuổi.
- Có trình độ chuyên môn phù hợp;
- Có phẩm chất đạo đức tốt (không có tiền án, tiền sự, nghiện hút, tệ nạn xã hội)
- Khỏe mạnh, không mắc bệnh truyền nhiễm.
- Ngoài ra có những tiêu chuẩn cụ thể cho từng vị trí nhân viên.

#### 2. Hợp đồng lao động

- CBNV khi được tuyển dụng vào Công ty đều được ký Hợp đồng lao động, bao gồm các loại Hợp đồng :





## NỘI QUY LAO ĐỘNG

SongThang Co; Ltd  
Ban hành ngày 01/02/2013

- Hợp đồng Lao động không xác định thời hạn.
  - Hợp đồng Lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng.
  - Hợp đồng lao động mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.
  - Hợp đồng lao động khác ( hợp đồng học việc/ Hợp đồng thử việc ) : tùy theo nhu cầu
- CBNV khi được tuyển dụng phải đảm bảo đủ sức khỏe làm việc.
  - Hết thời hạn hợp đồng, nếu trong vòng 30 ngày, người sử dụng lao động và người lao động không có ý kiến gì và không ký lại HĐLĐ, HĐLĐ mặc nhiên có giá trị với thời hạn bằng với thời hạn HĐLĐ đã ký. Sau 2 kỳ hạn HĐLĐ, nếu không ký lại, mặc nhiên chuyển thành HĐLĐ không xác định kỳ hạn.

### Điều 13: Nghỉ việc/Chấm dứt HĐLĐ

#### 1. Thủ tục nghỉ việc/chấm dứt HĐLĐ

- 1.1. CBNV có nhu cầu xin nghỉ việc/chấm dứt HĐLĐ phải tuân thủ thời hạn báo trước của luật lao động, thông báo bằng văn bản cho Công ty. Cụ thể:

STT	Loại HĐLĐ	Thời hạn báo trước ít nhất
1	Dưới 12 tháng	03 ngày
2	Từ 12 – 36 tháng	30 ngày
3	Không xác định kỳ hạn	45 ngày

- 1.2. Trước khi nghỉ việc trong thời hạn báo trước phải bàn giao toàn bộ công việc, giấy tờ, sổ sách liên quan, trang thiết bị, phương tiện làm việc, sim/số điện thoại di động do công ty cung cấp... cho các phòng ban chức năng trong Công ty và thực hiện đầy đủ các thủ tục tài chính liên quan (nếu có).
2. CBNV vi phạm những quy định đã nêu trên được coi như nghỉ việc trái pháp luật.

## CHƯƠNG III: TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

### Điều 14: Quy định ra vào Công ty và tiếp khách đến làm việc

#### 1. Đối với CBNV

- 1.1. Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.
- 1.2. Không được vắng mặt tại Công ty nếu không có lý do chính đáng và phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi ra ngoài công tác.
- 1.3. Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.



## NỘI QUY LAO ĐỘNG

*SongThang Co; Ltd*  
*Ban hành ngày 01/02/2013*

- 1.4. Không tiếp khách riêng trong giờ làm việc, trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của cán bộ phụ trách.
- 1.5. Không khuyến khích mang tài sản cá nhân ( trừ xe máy và các vật dụng cần thiết ) vào Công ty và không chịu trách nhiệm về sự mất mát tài sản cá nhân trong phạm vi Công ty.
2. Đối với khách đến làm việc
  - 2.1. Khách đến làm việc theo quy định và hướng dẫn của Công ty, phải đảm bảo các yêu cầu về an ninh trật tự, an toàn PCCC của công ty.
  - 2.2. CBNV đã nghỉ việc khi đến công ty liên hệ công tác được xem là khách đến làm việc và thực hiện như quy định ở khoản 2.1 điều này.

### **Điều 15: Tác phong làm việc**

1. Trang phục
  - 1.1. Trang phục của CBNV làm việc tại văn phòng phải gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ.
  - 1.2. Nhân viên khi tham gia sản xuất phải mặc quần áo bảo hộ lao động.
  - 1.3. Khi đi dự các cuộc hội thảo, hội nghị, hoặc tham gia tiếp xúc với khách hàng, đối tác tùy theo hoàn cảnh mà sử dụng trang phục cho phù hợp, gọn gàng, lịch sự.
2. Nề nếp làm việc
  - 2.1. CBNV phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của công ty.
  - 2.2. CBNV phải luôn tuân thủ nội quy, quy định của Công ty.
  - 2.3. CBNV có trách nhiệm cập nhật kiến thức, nâng cao trách nhiệm, trình độ chuyên môn trong giải quyết công việc, nỗ lực hết khả năng nhằm mang lại hiệu quả công việc tốt nhất.
  - 2.4. Nghiêm túc chấp hành chỉ đạo điều hành của người quản lý trực tiếp, chấp hành kỷ luật lao động, giữ gìn, xây dựng môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp, minh bạch, năng suất, chất lượng và hiệu quả.
  - 2.5. CBNV không được thực hiện bất cứ hoạt động nào (kể cả công việc không thường xuyên với một bên thứ 3) mà lợi ích có thể mâu thuẫn trực tiếp hoặc gián tiếp tới lợi ích của công ty.
  - 2.6. Trong giờ làm việc CBNV không được làm việc riêng, tán gẫu, chơi bài, chơi điện tử; đi lại, trao đổi công việc gây ồn ào ảnh hưởng tới các đồng nghiệp khác.
  - 2.7. CBNV không được uống bia, rượu trong giờ làm việc và đến công ty với hơi men (trừ trường hợp đặc biệt được lãnh đạo công ty đồng ý).
  - 2.8. CBNV phải giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp tài liệu gọn gàng đúng nơi quy định. Xả/ Bỏ rác thải vào đúng chỗ quy định.



## NỘI QUY LAO ĐỘNG

SongThang Co; Ltd  
Ban hành ngày 01/02/2013

- 2.9. Không hút thuốc lá ở khu vực làm việc chung, tại các khu vực cấm trong Công ty.
- 2.10. Kịp thời báo cáo quản lý trực tiếp và Phòng HC-NS khi có bệnh lây nhiễm có thể gây nguy hiểm đến tính mạng và sức khoẻ của nhân viên khác.
3. Thái độ, hành vi ứng xử
  - 3.1. Với cấp quản lý cao hơn
    - Không được có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng gây mất trật tự trong Công ty và ảnh hưởng đến uy tín của cấp quản lý cao hơn.
    - Với cán bộ quản lý trực tiếp: Khi thực hiện công việc phải tuân theo chỉ đạo của cán bộ quản lý trực tiếp (*nếu có ý kiến khác được quyền đề đạt ý kiến cá nhân - nếu cán bộ quản lý không chấp nhận vẫn phải thực hiện theo chỉ đạo - nhưng có thể được bảo lưu ý kiến* )
  - 3.2. Với đồng nghiệp
    - Phải hỗ trợ nhau thực hiện công việc. Giao tiếp nhã nhặn, có tinh thần hợp tác, tác phong, thái độ đúng mực, không xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của người khác.
    - Không được có thái độ, hành vi chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp.
  - 3.3. Với khách hàng/đối tác
    - Phải có thái độ cởi mở, nhiệt tình, lịch sự với khách hàng/đối tác; lắng nghe ý kiến và cố gắng đáp ứng các yêu cầu chính đáng của họ.
    - Không được đòi hỏi hoặc nhận tiền hoa hồng của mọi đối tượng có liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.

### CHƯƠNG IV: SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

#### **Điều 16: Sử dụng điện thoại**

1. CBNV được Công ty thanh toán chi phí điện thoại di động phải luôn mang điện thoại theo người, không tắt máy để kịp thời nhận và xử lý mọi thông tin có liên quan.
2. Khi sử dụng điện thoại phải nói ngắn gọn đủ thông tin, không làm ảnh hưởng đến đồng nghiệp.
3. Sử dụng điện thoại vì mục đích công việc, hạn chế sử dụng vì mục đích cá nhân.
4. Sử dụng email, và các phương tiện điện tử khác để trao đổi công việc với khách hàng/đối tác, đồng nghiệp nếu xét thấy tính chất công việc không nhất thiết phải sử dụng điện thoại.

#### **Điều 17: Sử dụng trang thiết bị văn phòng**

1. Quy định chung



## NỘI QUY LAO ĐỘNG

*SongThang Co; Ltd*  
*Ban hành ngày 01/02/2013*

- 1.1. Sử dụng trang thiết bị văn phòng cho công việc đảm bảo hiệu quả , tiết kiệm và chất lượng thiết bị văn phòng.
- 1.2. Không sử dụng cho mục đích cá nhân.
2. Máy fax
  - 2.1. Nhân viên có nhiệm vụ gửi và nhận fax, bảo đảm tính chính xác, kịp thời và bảo mật.
  - 2.2. Nội dung tài liệu công văn fax phải là của Công ty và liên quan đến Công ty;
  - 2.3. Người không có trách nhiệm không được sử dụng máy fax và xem các nội dung của bản fax.
3. Máy in
  - 3.1. Các văn bản trước khi in cần xem xét kỹ nội dung, soát lỗi chính tả, văn phạm tránh việc in lại nhiều lần.
  - 3.2. Nếu số lượng văn bản có nội dung, hình thức ... như nhau, chỉ được in 01 lần, sau đó photo lại với số lượng bản cần thiết.
4. Máy tính
  - 4.1. Máy tính được cấp cho CBNV để dùng cho yêu cầu công việc. Mọi dữ liệu liên quan đến công việc phải được lưu trữ một cách khoa học và có hệ thống. Việc sử dụng hệ thống mạng nội bộ của Công ty phải tuân thủ các qui định của Bộ phận IT về bảo mật, an ninh, phân quyền sử dụng.
  - 4.2. Nghiêm cấm sử dụng máy tính của Công ty để chơi games, chat hoặc các hoạt động khác ngoài mục đích công việc trong giờ làm việc.
  - 4.3. Người được giao sử dụng máy tính phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc quản lý mã khóa (password) dùng để đóng mở máy cũng như các chương trình ứng dụng, nhằm đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin và khẳng định chủ quyền trong việc cung cấp, giao dịch hay trao đổi thông tin của Công ty.
  - 4.4. Hạn chế sử dụng USB để bảo vệ mạng máy tính của công ty khỏi sự tấn công của virus. Khi nhân viên cần làm một công việc gì đó cần đến USB mang từ bên ngoài vào thì phải kiểm tra, diệt virus trước khi sử dụng.

### **Điều 18: Sử dụng e-mail, internet**

1. E-mail
  - 1.1. Các tài liệu là bản mềm trên máy tính, nếu không thật sự cần chuyển thành văn bản thì phải chuyển dữ liệu qua email khi trao đổi với đồng nghiệp/đối tác
  - 1.2. Kiểm tra e-mail cá nhân do công ty cung cấp ít nhất 2 lần/ngày và xử lý những thông tin cần thiết. Thông tin trao đổi về công việc phải được phản hồi trong khoảng thời gian thoả thuận giữa 2 bên hoặc sau 3 ngày coi như nội dung đó được chấp nhận hoặc người gửi có thể chuyển lên cấp cao hơn đề nghị giải quyết.



## NỘI QUY LAO ĐỘNG

*SongThang Co; Ltd*  
*Ban hành ngày 01/02/2013*

### 2. Internet

- 2.1. Chỉ tải về máy tính cá nhân các thông tin cần thiết, phục vụ cho công việc và mục đích nghiên cứu học hỏi.
- 2.2. Hạn chế việc sử dụng Internet ảnh hưởng đến công việc cá nhân và công việc chung trong giờ làm việc.

### **Điều 19: Sử dụng văn phòng phẩm và các dụng cụ làm việc khác**

1. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm
2. Những văn phòng phẩm và dụng cụ có hạn sử dụng lâu dài, người sử dụng có trách nhiệm quản lý, bảo quản dụng cụ làm việc, nếu làm mất trước hạn phải bồi thường.

### **Điều 20: Sử dụng ô tô**

1. Sử dụng vì mục đích công việc. Không sử dụng vì mục đích cá nhân. Không mang chất cấm, chất gây nổ, gây cháy lên xe. Tuân thủ hướng dẫn của lái xe về bảo đảm an toàn.
2. Lái xe tuân thủ các quy định và thủ tục về vận hành của Nhà nước và công ty, thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng quy định.

## **CHƯƠNG V: AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY**

### **Điều 21: An toàn lao động**

#### 1. Quy định chung

- 1.1. CBNV thực hiện đúng quy định về an toàn, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc
- 1.2. Tham gia đầy đủ các khoá huấn luyện về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ.
- 1.3. Sử dụng và bảo quản đúng chế độ, thực hiện đúng quy trình, quy định đối với các phương tiện phòng cháy, chữa cháy, các thiết bị điện, máy tính, máy văn phòng và các thiết bị điện tử khác được công ty trang bị.
- 1.4. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị không cần sử dụng, kiểm tra lại khoá kết, tủ tài liệu của phòng làm việc bảo đảm an toàn.
- 1.5. Không tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ của người khác. Không cho người khác sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ của mình mà người đó không am hiểu về các quy định, nguyên tắc an toàn lao động đối với thiết bị, dụng cụ đó.
- 1.6. Trước khi bố trí người lao động vào làm việc ở nơi có yếu tố nguy hiểm, cán bộ phụ trách phải cử người có kinh nghiệm hướng dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động và công tác phòng cháy chữa cháy. Đối với người được giao vận hành, sử dụng các loại thiết bị máy móc buộc phải qua đào tạo, bồi dưỡng có kiểm tra, nếu đủ khả năng mới được giao sử dụng.



## NỘI QUY LAO ĐỘNG

*SongThang Co; Ltd*

*Ban hành ngày 01/02/2013*

- 1.7. Các bộ phận chức năng và người trực tiếp sử dụng máy móc thiết bị phải thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm tra định kỳ, tu sửa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị theo đúng quy trình, quy phạm của loại máy móc, thiết bị đó.
- 1.8. Nghiêm cấm sử dụng, tàng trữ và mang vũ khí, hàng cấm, chất gây nổ, chất gây cháy vào Công ty.
- 1.9. CBNV phải báo cáo kịp thời với người quản lý lao động trực tiếp hoặc phòng HC-NS khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hoả hoạn. Có trách nhiệm tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả.
2. Quy định bổ sung với khu vực kho hàng
  - 2.1. Tuân thủ đầy đủ và nghiêm chỉnh các qui định về ATLĐ trong quá trình làm việc.
  - 2.2. Trang bị đầy đủ, đúng cách các loại bảo hộ lao động khi sản xuất (quần áo, giày, găng tay...). Bảo quản, gìn giữ tốt các trang thiết bị bảo hộ lao động và thường xuyên kiểm tra độ an toàn, tin cậy của các trang thiết bị đó để đảm bảo cho quá trình sử dụng.
  - 2.3. Cán bộ quản lý chủ động đề xuất mua mới hoặc bổ sung những trang thiết bị cần thiết nhằm đảm bảo an toàn sản xuất.
  - 2.4. Tuyệt đối không được sử dụng các chất kích thích như rượu, bia và các chất gây nghiện khi đang làm việc, đặc biệt không được đùa nghịch hoặc có hành vi gây nguy hiểm cho bản thân và người khác khi đang sản xuất.

### **Điều 22: Vệ sinh lao động**

1. CBNV phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, máy móc và các trang thiết bị, phương tiện làm việc.
2. Đối với nhân viên sản xuất phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ đúng quy định khi tham gia sản xuất

## **CHƯƠNG VI: BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY**

### **Điều 23: Tài sản công ty**

- Tài sản sở hữu của công ty bao gồm nhưng không giới hạn:
  - Biểu tượng của Công ty;
  - Vật hiện hữu như công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị lao động, các vật có giá; sim/số điện thoại do công ty cung cấp;
  - Các thông tin, tài liệu về Nhân sự, Kinh doanh, Tài chính, Kỹ thuật, công nghệ sản xuất...đặc biệt là các thông tin chưa công bố;
  - Các sáng tạo phát minh của cán bộ nhân viên.

### **Điều 24: Nghĩa vụ bảo vệ tài sản công ty của người lao động**

1. Biểu tượng Công ty





## NỘI QUY LAO ĐỘNG

*SongThang Co; Ltd*

*Ban hành ngày 01/02/2013*

- Biểu tượng (“Logo”) của Công ty được sử dụng trên bảng hiệu, giấy tiêu đề, các giấy tờ tài liệu đối nội cũng như đối ngoại của Công ty. CBNV phải có ý thức trân trọng biểu tượng của công ty và sử dụng đúng mục đích.
2. Tài sản hiện hữu
    - 2.1. Người lao động phải có nghĩa vụ bảo vệ tài sản của công ty. Phải có ý thức trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng có hiệu quả trang thiết bị được cấp phát để phục vụ chuyên môn.
    - 2.2. Khi phương tiện làm việc bị hư hỏng dù bất cứ lý do gì người sử dụng không tự tiện tháo, sửa thiết bị mà phải báo ngay với cán bộ quản lý/phòng HC-NS tương tự như việc làm mất mát, thất lạc tài sản.
    - 2.3. Không được mang bất kỳ tài sản nào của công ty ra ngoài; dịch chuyển, thay đổi, tháo dỡ tài sản, máy móc thiết bị trong công ty nếu chưa được sự chấp thuận của lãnh đạo công ty hoặc người phụ trách được ủy quyền quản lý.
  3. Thông tin
    - 3.1. CBNV được giao quản lý sử dụng lưu giữ các loại tài liệu, văn bản, hồ sơ, chứng từ phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản và bảo mật thông tin. Không được để lộ quyền truy cập thông tin cho người khác.
    - 3.2. Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các chủ trương, chính sách, các cơ chế, quy chế, quy trình, quy định, kỹ thuật, công nghệ, bí mật sản xuất, hướng dẫn nội bộ, phần mềm nghiệp vụ...cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Tổng Giám đốc Công ty.
  4. Quy định khác
    - CBNV phải có ý thức ngăn chặn việc di chuyển không đúng hoặc lấy tài sản, bí mật kinh doanh của công ty. Thông báo kịp thời với cấp có thẩm quyền.
    - Không được tái sử dụng hoặc bán phế liệu các loại giấy tờ, tài liệu có chứa đựng các thông tin liên quan đến Kỹ thuật, Kinh doanh, Tài chính và chế độ chính sách... của công ty. Phải hủy tài liệu nếu hết thời hạn hoặc không cần thiết phải lưu giữ.

### **CHƯƠNG VII: VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

#### **Điều 25: Các hành vi vi phạm kỷ luật**

- Tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản quy định trong Nội quy lao động cũng như các Quy định khác của Công ty hoặc vi phạm pháp luật lao động đều được coi là hành vi vi phạm kỷ luật lao động và phải chịu các hình thức kỷ luật .





## NỘI QUY LAO ĐỘNG

SongThang Co; Ltd  
Ban hành ngày 01/02/2013

### Điều 26: Các hình thức xử lý kỷ luật

1. Mọi trường hợp vi phạm Nội quy lao động đều bị xem xét kỷ luật. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm người lao động vi phạm kỷ luật bị xử lý theo một trong các hình thức:
  - Cấp độ 1: Khiển trách ( bằng văn bản).
  - Cấp độ 2: Kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 06 tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là 06 tháng hoặc cách chức.
  - Cấp độ 3: Sa thải.
2. Trường hợp văn bản khác của công ty có ghi các mức chế tài xử lý vi phạm thì thực hiện theo các chế tài đó.
3. Trường hợp văn bản khác và Nội quy này có đưa ra các mức chế tài xử lý cùng một vi phạm thì ưu tiên áp dụng mức chế tài tại văn bản riêng đó.

### Điều 27: Nguyên tắc xử lý kỷ luật

1. Nguyên tắc chung
  - 1.1. Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
  - 1.2. Cấm mọi hành vi vi phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động.
  - 1.3. Đối với những hành vi vi phạm gây ảnh hưởng đặc biệt đến tài sản, lợi ích, uy tín của công ty thì phải xem xét trách nhiệm liên đới của người có liên quan và người quản lý cấp trên trực tiếp của người vi phạm.
  - 1.4. Việc kỷ luật và thực hiện nghĩa vụ bồi thường được thực hiện kể cả khi người sử dụng lao động và người lao động đang làm các thủ tục chấm dứt quan hệ lao động. Trong mọi trường hợp được giải quyết trước khi hoàn thành thủ tục chấm dứt quan hệ lao động.
2. Trường hợp ngoại trừ
  - Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong các trường hợp:
    - 1.5. Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được người sử dụng lao động chấp thuận
    - 1.6. Bị tạm giam, bắt giữ.
    - 1.7. Chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.
    - 1.8. Người lao động nữ có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.



## NỘI QUY LAO ĐỘNG

SongThang Co; Ltd

Ban hành ngày 01/02/2013

### Điều 28: Thẩm quyền xử lý kỷ luật

1. Giám đốc có quyền đình chỉ công việc của CBNV khi xét thấy việc vi phạm có tính chất phức tạp.
2. Giám đốc có thể uỷ quyền cho người khác xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách (cấp độ 1). Các hình thức khác chỉ được uỷ quyền khi Giám đốc đi vắng và phải bằng văn bản.

### Điều 29: Thời hiệu xử lý kỷ luật

Cấp độ 1: 30 ngày - dưới 90 ngày (*kể cả ngày nghỉ, lễ, tết*)

Cấp độ 2: 90 ngày – 180 ngày (*kể cả ngày nghỉ, lễ, tết*)

Cấp độ 3: Vĩnh viễn

### Điều 30: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 1

(*Khiển trách bằng văn bản*)

1. Vi phạm thời giờ làm việc, hiệu quả công việc, nề nếp, tác phong làm việc.
  - 1.1. Tự ý bỏ việc, rời khỏi nơi làm việc không có lý do chính đáng (bao gồm hết thời gian công tác/ngỉ phép/ngỉ chế độ.. mà không đến công ty làm việc; tự ý bỏ học đang trong thời gian được cử đi học, đào tạo).
  - 1.2. Không bảo đảm giờ làm việc mà không có lý do chính đáng.
  - 1.3. Sử dụng giờ làm việc để giải quyết công việc riêng mà không được phép của người sử dụng lao động hoặc quản lý trực tiếp, đã được nhắc nhở 2 lần/tháng.
  - 1.4. Do lỗi bản thân (sơ suất, chủ quan) mà không hoàn thành khối lượng, chất lượng hoặc tiến độ được giao hoặc ảnh hưởng đến uy tín của công ty.
  - 1.5. Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc chức trách công việc được giao, nghĩa vụ phải làm hoặc khi có yêu cầu của người của cấp quản lý.
  - 1.6. Không chấp hành mệnh lệnh công tác của cán bộ quản lý trực tiếp dù lý do đưa ra không được chấp nhận.
  - 1.7. Có hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, cấp quản lý và khách hàng trong quan hệ công việc.
  - 1.8. Cờn quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc.
  - 1.9. Có hành vi gây rối tình dục hoặc phân biệt chủng tộc, giới tính.
2. Vi phạm trật tự công ty
  - 2.1. Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc hoặc trong khu vực công ty mà mức độ không nghiêm trọng.
  - 2.2. Tự ý dán, tháo dỡ các bản thông báo, viết, vẽ nội dung không liên quan lên bảng thông tin của công ty.
  - 2.3. Sử dụng các hình thức để cá độ, ăn tiền tại công ty, nơi làm việc.



## NỘI QUY LAO ĐỘNG

SongThang Co; Ltd

Ban hành ngày 01/02/2013

3. Vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, sử dụng các phương tiện làm việc
  - 3.1. Không tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh lao động, thực hành tiết kiệm khi sử dụng các trang thiết bị văn phòng, đồ dùng tại công sở và nơi làm việc.
  - 3.2. Sử dụng các phần mềm không cần thiết cho công việc tại máy tính của công ty.
4. Vi phạm về bảo mật và bảo vệ tài sản
  - 4.1. Sử dụng phương tiện, tài sản của công ty không đúng mục đích, quy định.
  - 4.2. Sử dụng tên công ty trong giao dịch/Thực hiện công việc vì mục đích cá nhân.
  - 4.3. Tháo dỡ, thay đổi vị trí máy móc, thiết bị, tài sản của công ty mà không được phép của Ban lãnh đạo/bộ phận được phân cấp quản lý/không có lý do chính đáng
5. Vi phạm khác
  - 5.1. Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của CBNV dưới quyền hoặc của CBNV khác.
  - 5.2. Quản lý không chặt chẽ người lao động dưới quyền vi phạm lý luật lao động.
  - 5.3. Vi phạm quy định khác của công ty hoặc vi phạm gây thiệt hại cho công ty dưới 2 triệu đồng ( trừ vi phạm theo điều 31, 32 của bản Nội quy này).

### **Điều 31: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 2**

*(Kéo dài thời gian nâng lương không quá 06 tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là 06 tháng hoặc cách chức)*

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 1 mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực.
2. Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc/làm sai lệch sổ sách, chứng từ dẫn đến gây thiệt hại về người, tài sản của công ty có trị giá từ 2 triệu đến dưới 5 triệu đồng.
3. Tham ô, trộm cắp/hành vi liên quan đến tham ô, trộm cắp tài sản, nguyên vật liệu của công ty, khách hàng/đối tác, đồng nghiệp có giá trị từ 1 triệu đồng trở xuống.
4. Vi phạm chế độ quản lý tài chính, sử dụng tiền của tập thể vào mục đích cá nhân.
5. Tham gia vào các vụ dàn xếp mua bán trái phép/tiếp tay cho người ngoài lấy cắp vật tư, tài sản của công ty và khách hàng/đối tác.
6. Cấp quản lý không/chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm gây thiệt hại về tài sản/ảnh hưởng đến công việc/giảm uy tín của công ty dù đã nhận được báo cáo, xin chỉ thị của cấp dưới về các các vấn đề cấp bách, chính đáng.
7. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ/giảm uy tín công ty.
8. Không chấp hành mệnh lệnh tổ chức, điều hành sản xuất kinh doanh của cấp quản lý.
9. Cố ý truyền bá virus vi tính vào hệ thống mạng của công ty. Truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa được phép.



## NỘI QUY LAO ĐỘNG

SongThang Co; Ltd  
Ban hành ngày 01/02/2013

10. Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy vào Công ty mà không được phép.

### **Điều 32: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 3**

(Sa thải)

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 2 mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực.
2. Tham ô, trộm cắp/liên quan đến tham ô, trộm cắp tài sản, nguyên vật liệu của công ty, khách hàng/đối tác, đồng nghiệp có giá trị từ trên 1 triệu đồng.
3. Tham ô, nhận hối lộ trong giải quyết công việc dẫn đến thiệt hại kinh tế hoặc làm mất cơ hội kinh doanh của công ty.
4. Chủ tâm tìm hãm hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty. Hành hung hoặc đe dọa người sử dụng lao động, đồng nghiệp.
5. Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc/làm sai lệch sổ sách, chứng từ gây thiệt hại về người, tài sản của công ty từ trên 5 triệu đồng, hoặc làm mất uy tín của công ty.
6. Vi phạm nguyên tắc quản lý thông tin mật.
7. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng, như
  - Thiên tai, hoả hoạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường nơi xảy ra.
  - Bản thân ốm có giấy nghỉ ốm của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp khám và điều trị.
  - Thân nhân bị ốm cấp cứu và có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp tiếp nhận khám và điều trị (bố, mẹ đẻ/bố, mẹ vợ; chồng/vợ, chồng/con)

*\* Ngoài việc bị kỷ luật người vi phạm gây hậu quả vật chất thì phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra.*

## **6. TRÁCH NHIỆM**

### **6.1 Cấp quản lý**

- Phổ biến thường xuyên bản Nội quy lao động này tới từng thành viên trong tổ chức, đơn đốc nhắc nhở CBNV của đơn vị mình thực hiện Nội quy lao động và theo dõi thực hiện.
- Giám đốc Công ty quyết định sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động.

### **6.2. Bộ phận HC-NS**

- Tổ chức học tập, hướng dẫn nội dung Nội quy lao động cho CBNV. Đơn đốc, nhắc nhở, đánh giá việc thực hiện Nội quy lao động của CBNV.
- Cập nhật những thay đổi của nhà nước để điều chỉnh Nội quy lao động cho phù hợp.



## NỘI QUY LAO ĐỘNG

*SongThang Co; Ltd*  
*Ban hành ngày 01/02/2013*

### 6.3. CBNV

- Đọc, hiểu và cam kết thực hiện Nội quy lao động và các quy định của Công ty, bản Cam kết thực hiện quy định bổ sung đối với những vị trí đặc thù như lái xe, thi công, trước khi tham gia vào công ty.
- Thực hiện đúng quy định trong Nội quy lao động và các quy định khác của Công ty.
- Có nghĩa vụ thông báo ngay cho P. HC-NS bất cứ sự thay đổi nào về nơi ở và số điện thoại liên lạc, để phục vụ cho việc quản lý nhân sự