

Số: *07A/QĐ-GMG*

Hà Nội, ngày *15* tháng 06 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v: Ban hành Nội quy Lao động
Công ty Cổ phần Tập đoàn Chợ Toàn Cầu**

**TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU**

- Căn cứ Luật doanh nghiệp 2020;
- Căn cứ Đăng ký Doanh nghiệp số 2802772702 do Sở KHĐT Thành phố Hà Nội cấp lần đầu ngày 29 tháng 08 năm 2019;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Tập đoàn Chợ Toàn Cầu;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Nội quy Lao động Công ty Cổ phần Tập đoàn Chợ Toàn Cầu**”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Giám đốc các Ban, Đơn vị thuộc Công ty và toàn thể cán bộ nhân viên Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐQT (để b/c);
- Lưu: VT.

TỔNG GIÁM ĐỐC 



Nguyễn Thị Thu Hằng



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

NỘI QUY LAO ĐỘNG

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-HĐQT, ngày Tháng 06 năm 2022 của
Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Tập đoàn Chợ Toàn Cầu)

1. Mục đích

- Nội quy lao động này nhằm xác định rõ quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của Người lao động làm việc tại Công ty Cổ phần Tập đoàn Chợ Toàn Cầu;
- Quy định các quy tắc ứng xử chung;
- Là căn cứ để xử lý kỷ luật, thực hiện trách nhiệm vật chất đối với Người lao động vi phạm.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho toàn thể Người lao động đang làm việc tại Công ty Cổ phần Tập đoàn Chợ Toàn Cầu

3. Từ viết tắt và các định nghĩa

a) Từ viết tắt:

- Công ty: Công ty Cổ phần Tập đoàn Chợ Toàn Cầu;
- HĐLĐ: Hợp đồng lao động;
- TNLD: Tai nạn lao động;
- HĐQT: Hội đồng quản trị;
- BHXH: Bảo hiểm xã hội;
- CBNV: Cán bộ nhân viên.

b) Định nghĩa:

- Người sử dụng lao động: Công ty Cổ phần Tập đoàn Chợ Toàn Cầu;
- Đại diện người sử dụng lao động: Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- Người lao động: Các Nhân viên đã ký kết Hợp đồng lao động với Công ty Công ty Cổ phần Tập đoàn Chợ Toàn Cầu

4. Nội dung

- Chương 1: Quy định chung;
- Chương 2: Thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, tiêu chuẩn nhân viên/HĐLĐ, nghỉ việc;
- Chương 3: Trật tự trong Công ty;
- Chương 4: Sử dụng các phương tiện làm việc;
- Chương 5: An toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ;
- Chương 6: Bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh của Công ty;
- Chương 7: Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.





CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

Chương 1

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.

Điều 2. Nội quy lao động là văn bản quy định về quyền lợi, nghĩa vụ của Người lao động 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 Người lao động vi phạm.

Điều 3. Hiệu lực

1. Mọi nội dung không có trong Nội quy lao động này được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội (BHXH) và các quy định khác của pháp luật.

2. Trong trường hợp Bộ 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 những quy định của pháp luật đã thay đổi.

Điều 4. Bản Nội quy lao động này được đăng ký với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội TP.Hà Nội.

Điều 5. Bản Nội quy lao động gồm có 7 chương, 34 điều và có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

Chương 2

THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

TUYỂN DỤNG - HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG - NGHỈ VIỆC

Điều 6. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc hàng ngày

a) Đối với khối văn phòng:

Người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành thời giờ làm việc như sau:

Mỗi ngày làm việc tám (08) giờ, mỗi tuần làm việc năm (05) ngày và tối đa không quá 48 giờ trong một (01) tuần. Giờ làm việc Công ty như sau:

- Buổi sáng: Bắt đầu làm việc từ 8 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Bắt đầu từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 30 phút.
- Khi đến Công ty làm việc hoặc kết thúc giờ làm việc, Người lao động phải thực hiện chấm công bằng quét thẻ/lấy dấu vân tay để làm cơ sở tính lương, thưởng.
- Người lao động làm việc theo thời gian quy định vì bất cứ lý do gì đến Công ty/nơi làm việc muộn so với giờ quy định; về trước giờ kết thúc làm việc của buổi chiều hoặc rời khỏi văn phòng trong thời gian làm việc phải xin phép cấp quản lý trực tiếp.



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

- Người lao động làm việc theo ca, kịp thực hiện giờ làm việc theo ca, kịp và được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác. Người lao động ở dạng khoán việc thực hiện theo giờ làm việc theo Hợp đồng khoán việc đã ký.

b) Các trường hợp đặc biệt:

- Đối với lái xe của Công ty: Do đặc thù công việc nên thời gian làm việc được Công ty bố trí sắp xếp phù hợp với nhu cầu thực tế và theo quy định của pháp luật.

- Người lao động trước khi đi công tác hoặc đi làm việc với các đơn vị, đối tác phải lập kế hoạch và báo cáo với cán bộ quản lý trực tiếp xin phê duyệt theo thẩm quyền.

- Người lao động vì lý do nào đó, ví dụ: Lao động nữ đang nuôi con nhỏ, Người lao động đi làm xa..., không thể đi làm đúng giờ theo quy định trên phải làm đơn đăng ký làm việc ngoài khung giờ quy định và nộp cho cấp trên trực tiếp. Cấp trên trực tiếp xem xét lý do và trình Ban lãnh đạo phê duyệt.

2. Vi phạm thời gian làm việc

Người lao động vì bất cứ lý do gì mà đi làm muộn hơn, về sớm hơn quy định phải báo cáo và được sự chấp thuận với cấp trên trực tiếp.

Điều 7. Làm thêm giờ

1. Tổ chức làm thêm giờ

a) Thủ trưởng các đơn vị chủ động sắp xếp công việc của bộ phận mình và phân công Người lao động làm việc thêm giờ để đảm bảo tiến độ công việc được giao;

b) Người lao động chủ động tổ chức làm thêm giờ trong các trường hợp cần thiết, sau khi được cấp trên yêu cầu/phê duyệt;

c) Thủ trưởng các đơn vị sắp xếp công việc, 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 và có trách nhiệm giải trình theo yêu cầu của cấp trên;

d) Người lao động thỏa thuận thực hiện làm thêm giờ để đáp ứng nhu cầu công việc. Tất cả các đơn vị không khuyến khích làm thêm giờ trừ trường hợp phải đáp ứng yêu cầu cấp thiết của tiến bộ công việc đề ra;

e) Tổng số giờ làm thêm không quá 04 giờ/ngày; không quá 40 giờ/tháng; không quá 200 giờ/năm (trừ trường hợp phải đối phó, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn hoặc các sự kiện bất khả kháng);

2. Cách tính lương làm thêm giờ

a) Người lao động tăng ca làm thêm giờ sẽ được bố trí nghỉ bù thay cho việc tính lương làm thêm giờ;

b) Thời gian nghỉ bù được tính như sau: (Đơn vị giờ)

$$T_{NB} = T_{TC} + (T_{TCD} \times 1.5) + (T_{NN} \times 2) + (T_{NL} \times 3)$$

T_{NB} : Thời gian nghỉ bù



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

T_{TCĐ} : Thời gian tăng ca đêm

T_{TC} : Thời gian tăng ca

T_{NN} : Thời gian tăng ca ngày nghỉ

T_{NL} : Thời gian tăng ca ngày lễ

3. Các trường hợp khác

a) Tùy thuộc vào đặc thù công việc của từng vị trí. Thủ trưởng các đơn vị đăng ký làm thêm giờ cho Người lao động không bố trí nghỉ bù phải làm tờ trình Ban lãnh đạo quyết định.

b) Tiền lương làm thêm không bố trí nghỉ bù được tính theo quy định Bộ luật Lao động.

Điều 8. Thời giờ nghỉ ngơi

Thời giờ nghỉ ngơi là thời gian Người lao động không làm việc theo quy định ở trên, các ngày Lễ, tết, nghỉ phép, nghỉ chế độ theo quy định của Nhà nước và các ngày nghỉ khác theo quy định của Công ty.

Điều 9. Nghỉ phép năm

1. Thời gian áp dụng

Chỉ áp dụng nghỉ hằng năm đối với Người lao động có HĐLĐ từ 12 tháng trở lên, được nghỉ phép hằng năm hưởng nguyên lương cơ bản theo thời gian như sau:

- 12 ngày làm việc đối với người lao động làm việc trong điều kiện bình thường;
- 14 ngày làm việc đối với người lao động làm công việc nặng nhọc, nguy hiểm;
- 16 ngày làm việc đối với người lao động làm các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại;

Cứ mỗi 05 năm làm việc liên tục tại Công ty, được cộng thêm 01 ngày nghỉ phép.

Đối với thời gian nghỉ phép hàng năm như trên, Người lao động có thể lựa chọn một trong 3 phương án như sau:

1.1. Phương án 1. Nghỉ phép theo đợt:

a) Hàng năm, Người lao động chủ động lịch làm việc của mình để tự tính toán phương án nghỉ phép theo đợt, có thể chia lịch nghỉ thành các đợt nghỉ riêng lẻ nhưng số đợt nghỉ hàng năm không được quá 4 đợt và tổng số ngày nghỉ không được quá số ngày quy định tại khoản 1 điều này (số ngày nghỉ mỗi đợt có thể linh động tùy vào nhu cầu nghỉ phép của Người lao động);



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

b) Trước mỗi đợt nghỉ phép, Người lao động phải báo cáo với cấp trên trực tiếp về kế hoạch nghỉ phép của mình trước ít nhất 1 tuần và chỉ được nghỉ khi đã được Ban lãnh đạo phê duyệt.

c) Người lao động có nghĩa vụ bàn giao công việc của mình cho người khác cùng chuyên môn sao cho việc nghỉ phép không làm ảnh hưởng đến công việc chung của Công ty.

1.2. Phương án 2. Nghỉ phép hàng tháng:

a) Hàng tháng, Người lao động được nghỉ phép 01 ngày hưởng nguyên lương nhưng tổng số ngày nghỉ phép trong một năm không được quá số ngày quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Trước khi nghỉ phép, Người lao động phải làm đơn xin nghỉ phép hàng tháng gửi cấp trên trực tiếp và chỉ được nghỉ khi được phê duyệt, đồng thời bàn giao công việc của mình cho người khác cùng chuyên môn sao cho việc nghỉ phép không ảnh hưởng đến công việc của Công ty.

1.3. Phương án 3. Nghỉ phép linh động:

a) Người lao động có thể nghỉ phép vào bất kỳ thời điểm nào trong tháng hoặc trong năm khi được sự phê duyệt từ cấp trên trực tiếp, sao cho tổng số ngày nghỉ trong năm không vượt quá số ngày quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Trước khi nghỉ phép, Người lao động làm đơn xin nghỉ phép gửi cấp trên trực tiếp, đồng thời bàn giao toàn bộ công việc cho người khác cùng chuyên môn sao cho việc nghỉ phép không làm ảnh hưởng đến công việc chung của Công ty.

2. Tổ chức nghỉ phép

a) Công ty quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của Người lao động và phải thông báo trước cho Người lao động trước ít nhất 01 tuần;

b) Khi nghỉ hằng năm, nếu Người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi ngoài đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ phép hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

Điều 10. Tính lương ngày nghỉ (áp dụng đối với CBNV có HĐLĐ từ đủ 12 tháng trở lên)

1. Nghỉ hưởng lương

a) Người lao động được nghỉ hưởng nguyên lương vào các ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Nội quy lao động này, nghỉ việc riêng theo chế độ, nghỉ tai nạn lao động theo chỉ định của Bác sĩ.

b) Nghỉ việc riêng theo chế độ:





CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

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

- (1) Bản thân NLD kết hôn: Nghỉ 03 ngày.
- (2) Cha, mẹ đẻ chết: Nghỉ 03 ngày.
- (3) Cha nuôi, Mẹ nuôi chết (quy định mới): Nghỉ 03 ngày.
- (4) Cha đẻ, Mẹ đẻ của vợ/chồng chết: Nghỉ 03 ngày.
- (5) Cha nuôi, Mẹ nuôi của vợ/chồng chết (quy định mới): Nghỉ 03 ngày.
- (6) Vợ/chồng của NLD chết: Nghỉ 03 ngày.
- (7) Con đẻ chết: Nghỉ 03 ngày.
- (8) Con nuôi chết: Nghỉ 03 ngày.
- (9) Con đẻ kết hôn: Nghỉ 01 ngày.
- (10) Con nuôi kết hôn: Nghỉ 01 ngày.

2. Nghỉ không hưởng lương

a) Quy định về thời gian:

TT	Đối tượng	Thời gian nghỉ		Ghi chú
		Chính thức	Nghỉ thêm tối đa	
1	Nghỉ ốm	30÷70 ngày/năm	180 ngày (tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hàng tuần)	Điều 26, Luật BHXH 2014
2	Nghỉ con ốm	15÷20 ngày/năm (tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hàng tuần)		Điều 27 luật BHXH 2014
3	Nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau	5÷10 ngày/năm	10 ngày/năm	Điều 29 luật BHXH 2014
4	Nghỉ khám thai	05 lần, mỗi lần 01 ngày	05 lần, mỗi lần 02 ngày (nếu có bệnh lý)	Điều 32 luật BHXH 2014
5	Nghỉ chế độ khi sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý	10÷50 ngày		Điều 33 Luật BHXH 2014
6	Đối với lao động nữ nghỉ thai sản	06 tháng	02 tháng	Điều 34 Luật BHXH 2014



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

7	Đối với lao động nam có vợ sinh con	05÷14 ngày/năm	- Sinh đôi: 10 ngày/năm - Sinh ba trở lên: mỗi con nghỉ thêm 03 ngày/năm	Khoản 2, Điều 34 Luật BHXH 2014
8	Nghỉ tai nạn lao động	Theo chỉ định của bác sĩ	05÷10 ngày/năm	Mục 3, Luật BHXH 2014

b) Thời gian nghỉ chính thức được hưởng trợ cấp BHXH với các điều kiện được quy định tại Luật BHXH 2014 và được BHXH chi trả.

c) Người lao động nghỉ thêm 03 tháng trở lên hoặc quá thời gian tối đa ở trên phải được sự chấp thuận của Ban lãnh đạo.

Điều 11. Thủ tục xin nghỉ phép

1. Giấy tờ liên quan

a) Các ngày nghỉ ngoài những ngày Lễ, Tết, người lao động có lý do muốn nghỉ phải xin phép và được sự chấp thuận của cấp quản lý trực tiếp;

b) 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;

c) Người lao động nghỉ không xin phép được 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 nơi làm việc;

d) 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.

2. Trình tự, thủ tục nghỉ phép

a) Khi có nhu cầu nghỉ phép, Người lao động làm đơn xin nghỉ phép trình cấp trên trực tiếp (trong đơn có ghi rõ phương thức nghỉ phép: Nghỉ phép hằng tháng, Nghỉ phép theo đợt, Nghỉ phép linh động, Nghỉ không hưởng lương);

b) Căn cứ vào công việc tại bộ phận mình, Thủ trưởng các đơn vị cân nhắc việc nghỉ phép của Người lao động. Nếu đồng ý, Thủ trưởng các đơn vị ký vào đơn xin nghỉ phép của Người lao động;

c) Sau khi Thủ trưởng các đơn vị phê duyệt, Người lao động nộp đơn tại Văn Phòng và chính thức được nghỉ phép;

d) Văn Phòng trình Tổng giám đốc ký duyệt đơn xin nghỉ phép để làm căn cứ tính lương cho Người lao động.

Điều 12. Tiêu chuẩn nhân viên - Hợp đồng lao động

1. Tiêu chuẩn nhân viên

a) Là công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài trong độ tuổi lao động và có đủ năng lực hành vi dân sự;

b) Có trình độ chuyên môn phù hợp với công việc tại Công ty;



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

- c) Có phẩm chất đạo đức tốt (không có tiền án, tiền sự, nghiện hút, tệ nạn xã hội);
- d) Đủ sức khỏe làm việc theo quy định;
- e) Ngoài ra có những tiêu chuẩn cụ thể cho từng vị trí nhân viên.

2. Hợp đồng thử việc

a) Người lao động khi bắt đầu làm việc tại Công ty sẽ phải thử việc 2 tháng (trình độ chuyên môn tốt nghiệp Đại học trở lên) để thể hiện khả năng của mình làm căn cứ ký kết Hợp đồng lao động với Công ty;

b) Trong khoảng thời gian 2 tháng thử việc (có thể sớm hơn 2 tháng tùy vào năng lực của Người lao động), Người lao động được ký Hợp đồng thử việc với mức lương bằng 85% mức lương cơ bản tính theo thang bảng lương của Công ty.

3. Hợp đồng lao động

Sau khi kết thúc 2 tháng làm việc đầu tiên tại Công ty (có thể sớm hơn 2 tháng tùy vào năng lực của Người lao động), Người lao động được ký Hợp đồng lao động chính thức với Công ty và được hưởng lương cùng với các chế độ khác theo quy định của Công ty và quy định của pháp luật.

Hợp đồng lao động phải được giao kết theo một trong các loại sau đây:

a) *Hợp đồng lao động không xác định thời hạn:* Hợp đồng lao động không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng;

b) *Hợp đồng lao động xác định thời hạn:* Hợp đồng lao động xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong thời gian không quá 36 tháng kể từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng.

Khi hợp đồng lao động quy định tại điểm b) khoản 3 Điều này hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới; trong thời gian chưa ký kết hợp đồng lao động mới thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được thực hiện theo hợp đồng đã giao kết;

b) Nếu hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn mà hai bên không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng đã giao kết theo quy định tại điểm b) khoản 3 Điều này trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Điều 13. Nghỉ việc/Chấm dứt HĐLĐ

1. Thủ tục nghỉ việc/Chấm dứt HĐLĐ có thời hạn báo trước:

a) Người lao động có nhu cầu xin nghỉ việc/chấm dứt HĐLĐ phải tuân thủ thời hạn báo trước của pháp luật về lao động, thông báo bằng văn bản cho Công ty trong các trường hợp cụ thể sau:



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

STT	Loại Hợp đồng lao động	Thời hạn báo trước ít nhất
1	Dưới 12 tháng	3 ngày
2	Từ 12 - 36 tháng	30 ngày
3	Không xác định thời hạn	45 ngày

b) Trước khi nghỉ việc, Người lao động phải làm thủ tục bàn giao toàn bộ công việc, giấy tờ, sổ sách liên quan, trang thiết bị, phương tiện làm việc..., cho đơn vị quản lý trực tiếp và thực hiện đầy đủ thủ tục thanh quyết toán tài chính (nếu có).

c) Người lao động vi phạm những quy định đã nêu trên được coi như nghỉ việc trái pháp luật.

2. Thủ tục nghỉ việc/ chấm dứt HĐLĐ không cần báo trước cụ thể như sau:

a) Hết hạn hợp đồng lao động, trừ trường hợp người lao động là cán bộ công đoàn không chuyên trách đang trong nhiệm kỳ công đoàn mà hết hạn hợp đồng lao động thì được gia hạn hợp đồng lao động đã giao kết đến hết nhiệm kỳ;

b) Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

c) Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động;

d) Người lao động đủ điều kiện về thời gian đóng bảo hiểm xã hội và tuổi nghỉ hưởng lương hưu theo quy định của pháp luật về lao động;

e) Người lao động bị kết án tù giam, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án;

f) Người lao động chết, bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc là đã chết;

g) Người sử dụng lao động là cá nhân chết, bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc là đã chết; người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động;

h) Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải theo quy định pháp luật về lao động;

i) Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại pháp luật về lao động.

Chương 3

TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 14. Quy định ra vào đơn vị và tiếp khách đến làm việc

1. Đối với người lao động

a) Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không làm việc riêng ngoài những công việc được giao;



SK



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

- b) Không vắng mặt tại nơi làm việc nếu không có lý do chính đáng và phải thông báo cho cấp trên trực tiếp biết mỗi khi ra ngoài văn phòng;
- c) Không vào Văn phòng ngoài giờ làm việc vào các ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của cấp trên trực tiếp;
- d) Không gây ồn ào, mất trật tự trong giờ làm việc;
- e) Không tiếp khách riêng trong giờ làm việc, trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của cấp trên trực tiếp hoặc của Bộ phận phụ trách;
- f) Không khuyến khích mang tài sản cá nhân vào Văn phòng và Công ty không chịu trách nhiệm về sự mất mát tài sản cá nhân trong phạm vi Công ty;
- g) Tuân thủ các nội quy, quy định của Công ty.

2. Đối với khách đến làm việc

- a) Khách đến làm việc sẽ được nhân viên lễ tân hướng dẫn vào khu vực tiếp khách, phục vụ nước uống. Sau đó thông báo cho các cá nhân, bộ phận có liên quan đến làm việc. Hạn chế đến mức tối đa việc tiếp khách làm việc riêng tại văn phòng Công ty;
- b) Người lao động 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 a Điều này.

Điều 15. Tác phong làm việc

1. Trang phục

- a) Trang phục của Người lao động tại Văn phòng Công ty phải thể hiện sự gọn gàng, sạch sẽ, lịch sự và chuyên nghiệp với phong cách công sở, cụ thể:
 - Nam: Mặc quần dài, áo có cổ;
 - Nữ: Mặc quần dài hoặc váy, áo có cổ;
 - Lễ tân Công ty: Mặc quần dài hoặc váy, áo có cổ sáng màu. Khuyến khích mặc trang phục màu xanh, trắng (màu đặc trưng của Công ty);
 - Toàn bộ thành viên, nhân viên, Ban Tổng giám đốc, Giám đốc các Ban, Trưởng các bộ phận, đơn vị trực thuộc Công ty phải đeo huy hiệu trong thời gian làm việc và trong những buổi tổ chức sự kiện của Công ty;
 - Toàn bộ thành viên, nhân viên, Ban Tổng giám đốc, Giám đốc các Ban, Trưởng các bộ phận, đơn vị mặc đồng phục Công ty trong những ngày được quy định mặc đồng phục và trong những buổi tổ chức sự kiện của Công ty (khi có sự thông báo từ Văn phòng);
- b) Đối với khách tới văn phòng vì công việc của Công ty hoặc vì công việc riêng với Người lao động phải mặc trang phục lịch sự, không mặc quần đùi; váy quá ngắn; quần bò cào, xước; áo ba lỗ; áo có các họa tiết lòe loẹt, phản cảm. Nếu Người lao động nào mời khách đến Văn phòng Công ty mặc các trang phục như trên, Nhân viên Bảo vệ lễ tân có quyền không cho vào Văn phòng và Người lao động đó phải chịu trách nhiệm trước Công ty;
- c) Toàn bộ Cán bộ nhân viên mặc đồng phục áo trắng vào Thứ Hai hàng tuần.



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

d) 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;

e) Người lao động làm việc tại các Chi nhánh, Văn phòng đại diện hoặc các trụ sở của Công ty tại các tỉnh, thành, khu vực trên cả nước mặc trang phục phù hợp với tính chất công việc và đảm bảo sự lịch sự, hình ảnh chuyên nghiệp của Công ty.

2. Nề nếp làm việc

a) Người lao động phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của Công ty;

b) Người lao động phải luôn tuân thủ nội quy, quy chế và quy định của Công ty;

c) Người lao động có trách nhiệm cập nhật kiến thức, nâng cao trách nhiệm, trình độ chuyên môn trong giải quyết công việc, nỗ lực hết cả khả năng nhằm mang lại hiệu quả công việc tốt nhất;

d) 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;

e) Trong giờ làm việc Người lao động không làm 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;

f) Người lao động phải giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp tài liệu, vật tư, thiết bị, công cụ làm việc gọn gàng đúng nơi quy định. Xả/Bỏ rác thải vào đúng nơi quy định;

g) Nghiêm cấm hút thuốc lá tại nơi làm việc;

h) Kịp thời báo cáo cấp trên trực tiếp khi có bệnh lây nhiễm có thể gây nguy hiểm đến tính mạng và sức khỏe của nhân viên khác.

i) Người lao động không được sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc và đến nơi làm việc với hơi men (Trừ các trường hợp sử dụng bia, rượu được Ban lãnh đạo phê duyệt hoặc các trường hợp sử dụng bia, rượu vì công việc của Công ty).

3. Thái độ, hành vi ứng xử

a) Với cấp quản lý cao hơn:

- Tuân thủ các chỉ đạo, yêu cầu của cấp trên, cấp quản lý cao hơn, trong trường hợp nếu thấy yêu cầu đó không phù hợp có thể báo cáo lên Lãnh đạo cao hơn;

- Không có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng với cấp trên, cấp quản lý cao hơn;

- Không tranh cãi, gây gổ, hoặc hành vi gây rối, gây mất trật tự tại nơi làm việc và ảnh hưởng đến uy tín của cấp quản lý cao hơn.

b) 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.



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

- c) 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 4

SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều 16. Sử dụng điện thoại

1. Người lao động 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. Hạn chế thời lượng cuộc gọi. Chuẩn bị kỹ nội dung trước khi gọi điện thoại. Khi sử dụng điện thoại phải nói ngắn gọn đủ thông tin, không làm ảnh hưởng đến đồng nghiệp, khách hàng, đối tác của Công ty;
3. Sử dụng điện thoại vì mục đích công việc, hạn chế sử dụng vì mục đích cá nhân;
4. Sử dụng email 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

a) Sử dụng trang thiết bị văn phòng theo đúng hướng hướng dẫn của Người quản lý thiết bị, nếu không biết cách sử dụng, phải hỏi trực tiếp Người được giao quản lý thiết bị hoặc người xung quanh biết cách sử dụng, tuyệt đối không tự ý sử dụng khi không biết cách để tránh gây ra lỗi và những hỏng hóc không cần thiết cho các thiết bị Văn phòng của Công ty;

b) Không sử dụng vào mục đích cá nhân.

2. Máy fax

- a) Lễ tân có nhiệm vụ gửi và nhận fax, bảo đảm chính xác, kịp thời và bảo mật;
- b) Nội dung tài liệu công văn fax phải là của Công ty và liên quan đến Công ty;
- c) Người không có trách nhiệm không được sử dụng máy fax và xem các nội dung của bản fax.

3. Máy in

a) Các văn bản trước khi in cần xem xét kỹ nội dung, soát lỗi chính tả, văn phạm tránh việc in lại nhiều lần;

b) Nếu số lượng văn bản có nội dung, hình thức... như nhau, chỉ được in 01 lần, sau đó photo lại với số lượng cần thiết.

4. Máy tính



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn> Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

- a) Việc sử dụng hệ thống mạng nội bộ của Công ty phải tuân thủ các quy định của Bộ phận IT về bảo mật, an ninh, phân quyền sử dụng;
- b) Nghiêm cấm sử dụng máy tính để chơi trò chơi (game), nhắn tin (chat) hoặc các hoạt động khác ngoài mục đích công việc trong thời giờ làm việc;
- c) Người sử dụng máy tính phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc quản lý mã khóa (password) dùng để đóng mở máy tính 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;
- d) Hạn chế sử dụng USB để bảo vệ mạng máy tính khỏi sự tấn công của mã độc (virus). Khi Người lao động cần làm một công việc gì đó cần đến USB mang từ bên ngoài vào thì phải kiểm tra, diệt mã độc (virus) trước khi sử dụng.

Điều 18. Sử dụng E-mail, Internet

1. E-mail

- a) Các tài liệu là bản mềm trên máy tính, nếu không thật sự cần chuyển thành văn bản thì phải chuyển dữ liệu qua e-mail hoặc zalo khi trao đổi với đồng nghiệp/đối tác;
- b) Kiểm tra zalo, e-mail cá nhân do Công ty cung cấp ít nhất 2 lần/ngày và xử lý những thông tin cần thiết.

2. Internet

- a) Không truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh, truy cập internet để xem tin tức không phục vụ công việc trong giờ làm việc;
- b) Chỉ tải về máy tính cá nhân các thông tin, tài liệu cần thiết, phục vụ cho công việc và mục đích nghiên cứu học hỏi.

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 các chất gây nổ, gây cháy lên xe. Tuân thủ các quy định về Luật Giao thông đường bộ để lái xe 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 quy định.
3. Người lao động sử dụng ô tô của Công ty vào mục đích công việc thì được Công ty chi trả tiền xăng xe. Nếu trong thời gian thực hiện công việc của Công ty xảy ra hư hỏng, mất mát gây thiệt hại cho xe thì được Công ty chi trả các khoản chi phí sau bảo hiểm. Nếu sử dụng xe trong khi thực hiện công việc riêng mà xảy ra các vấn đề trên, Người lao động phải tự chịu trách nhiệm.





CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

Chương 5

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

Điều 21. An toàn lao động

- a) Người lao động phải thực hiện nghiêm túc, đúng quy định về an toàn, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc;
- b) Tham gia đầy đủ các khóa huấn luyện về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ do Công ty hoặc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tổ chức;
- c) 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;
- d) Hết giờ làm việc phải cắt cầu dao điện, tắt các thiết bị không cần sử dụng, kiểm tra lại khóa két, tủ tài liệu của phòng làm việc bảo đảm an toàn;
- e) 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;
- f) Các bộ phận chức năng và Người sử dụng trực tiếp 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;
- g) Nghiêm cấm mang vũ khí, hàng cấm, chất độc hại, chất gây nổ, chất gây cháy vào Công ty.
- h) Người lao động phải báo cáo kịp thời với Công ty, cấp trên trực tiếp hoặc nhân viên bảo vệ, trực ban khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hỏa hoạn. Có trách nhiệm tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả.

Điều 22. Vệ sinh lao động

Người lao động phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, máy móc và các trang thiết bị, phương tiện làm việc;

Chương 6

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:

1. Biểu tượng của Công ty;
2. Vật hiện hữu như: máy móc, trang thiết bị văn phòng, xe máy, ô tô, các vật dụng có giá trị khác;



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

3. Các thông tin, hồ sơ, tài liệu về nhân sự, kinh doanh, tài chính, kỹ thuật của Công ty, đặc biệt là các thông tin chưa công bố;
4. Các sáng tạo phát minh của cán bộ công nhân viên;

Điều 24. Nghĩa vụ bảo vệ tài sản Công ty của người lao động

1. Biểu tượng Công ty

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. Người lao động phải có ý thức trân trọng biểu tượng của Công ty và sử dụng đúng mục đích. Nghiêm cấm sử dụng Logo của Công ty trong các giao dịch riêng của cá nhân để lừa dối hay làm ảnh hưởng đến uy tín của Công ty.

2. Tài sản hiện hữu

- a) 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;
- b) 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 bộ phận quản lý;
- c) Không mang bất cứ 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 thủ trưởng đơn vị.

3. Thông tin

- a) Người lao động được giao quản lý sử dụng lưu trữ 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;
- b) Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp, chuyển giao, mua, bán, tiết lộ các chủ trương, chính sách, các cơ chế, quy chế, quy định, kỹ thuật, công nghệ, bí mật sản xuất, hướng dẫn nội bộ, phần mềm nghiệp vụ của Công ty... cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Ban lãnh đạo;

4. Quy định khác

- c) Người lao động 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;
- d) Không được tái sử dụng hoặc bán phế liệu các loại giấy tờ, tài liệu 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 hạn hoặc không cần thiết phải lưu giữ.



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

Chương 7

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 và các Quy chế 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

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, hành vi vi phạm và đối tượng vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý theo một trong các hình thức:

- a) Khiển trách;
- b) Kéo dài thời hạn nâng lương 06 tháng, cách chức;
- c) Sa thải.

2. Trường hợp vi phạm quy chế, quy định của Công ty trong đó có ghi các mức chế tài xử lý vi phạm thì thực hiện theo các chế tài của quy chế, quy định cụ thể của Công ty.

3. Trường hợp quy chế, quy định và Nội quy này chưa đưa ra các mức chế tài xử lý vi phạm thì hình thức cũng như mức phạt thực hiện theo quyết định của Ban lãnh đạo.

Điều 27. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

1. Nguyên tắc chung

a) 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, không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động;

b) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành Biên bản;

c) Cấm mọi hành vi vi phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động;

d) 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. Trong trường hợp cần thiết phải xử lý hình sự theo quy định của pháp luật;

e) 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.



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

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 xử lý kỷ luật đối với Người lao động đang trong thời gian sau đây:

- Nghỉ ốm đau, điều dưỡng, nghỉ việc được đồng ý của cấp trên trực tiếp;
- Đang bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật;
- Đang chờ kết quả của Cơ quan điều tra có thẩm quyền;
- Lao động Nữ có thai, nghỉ thai sản, Người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi;
- Không xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động vi phạm kỷ luật trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức và điều khiển hành vi của mình.

Điều 28. Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động

- a) Khi phát hiện bất kỳ hành vi vi phạm kỷ luật lao động nào tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, Các thành viên, Nhân viên của Công ty là người bắt gặp hành vi đó có thể thu thập bằng chứng về hành vi vi phạm báo cáo với Văn phòng;
- b) Văn Phòng căn cứ vào chứng cứ thu thập được từ người bắt gặp hành vi vi phạm để lập biên bản xử lý kỷ luật đối với người vi phạm;
- c) Sau khi lập Biên bản xử lý kỷ luật, Chánh Văn phòng trình cấp có thẩm quyền ký quyết định về việc xử lý kỷ luật đối với Người vi phạm. (Thẩm quyền ký quyết định xử lý kỷ luật được quy định trong Quy chế xử phạt nội bộ của Công ty).

Điều 29. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

Thẩm quyền xử lý kỷ luật được thực hiện theo Quy chế xử phạt nội bộ của Công ty.

Điều 30. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa 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.
2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 2 Điều 27 nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì người sử dụng lao động tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.
3. Quyết định xử lý kỷ luật phải được ban hành trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 31. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật khiển trách (bằng văn bản)

1. Vi phạm thời giờ, nề nếp, tác phong làm việc, hiệu quả công việc.



SM



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

- a) 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 đơn vị làm việc; tự ý bỏ học đang trong thời gian được cử đi học, đào tạo);
 - b) Không đảm bảo giờ làm việc mà không có lý do chính đáng;
 - c) 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;
 - d) 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 cấp quản lý;
 - e) Không chấp hành mệnh lệnh giao nhiệm vụ, điều động tổ chức, điều hành sản xuất kinh doanh của cấp quản lý;
 - f) 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;
 - g) Chứa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc;
 - h) Có hành vi quấy rối tình dục hoặc phân biệt chủng tộc, giới tính.
- 2. Vi phạm trật tự nơi làm việc**
- a) Mặc trang phục không đúng quy định
 - b) Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối (như cãi vã, đánh nhau...) tại nơi mình làm việc hoặc trong khu vực Công ty mà mức độ chưa phải xử lý bằng biện pháp hành chính;
 - c) Tự ý dán, tháo dỡ, các bảng thông báo, viết, vẽ nội dung không liên quan lên bảng thông tin của Công ty;
 - d) Sử dụng các hình thức cờ bạc, lô đề, cá độ, ăn tiền tại Công ty.
- 3. Vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, sử dụng các phương tiện làm việc**
- a) Không tuân thủ các quy chế, quy định của Công ty về an toàn, vệ sinh lao động, thực hành tiết kiệm khi sử dụng các trang thiết bị văn phòng, đồ dùng tại cơ quan và nơi làm việc;
 - b) Sử dụng các chương trình, phần mềm trên máy vi tính không phục vụ cho nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 4. Vi phạm về bảo mật và bảo vệ tài sản**
- a) Sử dụng phương tiện, tài sản của Công ty không đúng mục đích, quy định;
 - b) Sử dụng thương hiệu của Công ty trong giao dịch/ thực hiện công việc vì mục đích cá nhân;
 - c) Tháo dỡ, thay đổi vị trí máy móc, thiết bị, tài sản của Công ty mà không được phép của bộ phận được cấp quản lý/không có lý do chính đáng.
- 5. Vi phạm khác**
- a) Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của người lao động dưới quyền hoặc của người lao động khác;



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

b) Vi phạm quy định tại Điều 25 Nội quy lao động này, 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 32. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật khiển trách 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 con người, tài sản của Công ty có giá trị từ 10 triệu đến dưới 50 triệu đồng.
3. Có hành vi 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.
4. 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.
5. 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 vấn đề cấp bách, chính đáng.
6. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ/giảm uy tín Công ty.
7. Cố ý truyền bá mã độc (virus) vi tính vào hệ thống mạng của Công ty. Truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa được phép.
8. Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, chất cấm vào Công ty mà không được phép.

Điều 33. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật sa thải

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức mà tái phạm tổng 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. Có hành vi lợi dụng trong giải quyết công việc để mưu cầu lợi ích cá nhân dẫn đến thiệt hại kinh tế hoặc làm ảnh hưởng nhiệm vụ sản xuất kinh doanh cũng như uy tín của Công ty;
4. Có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa, cố tình gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản của người sử dụng lao động, của đồng nghiệp với giá trị thiệt hại trên 10 tháng lương tối thiểu vùng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố;
5. Vi phạm nguyên tắc quản lý thông tin mật.
6. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 01 năm mà không có lý do chính đáng;

Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm:



CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CHỢ TOÀN CẦU

Địa chỉ: Số 233, Tổ 4, Phường Hoàng Văn Thụ, Quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội

Website: <https://chotoancau.vn>

Email: Info@chotoancau.vn

Gửi Giá Trị - Tạo Niềm Tin

- a) Thiên tai, hỏa hoạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường nơi xảy ra.
- b) 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.
- c) 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).

Điều 34. Trách nhiệm

1. Cấp quản lý

- a) Phổ biến thường xuyên bản Nội quy lao động này tới từng thành viên trong đơn vị, đôn đốc nhắc nhở Người lao động của đơn vị mình thực hiện Nội quy lao động và theo dõi thực hiện;
- b) Ban lãnh đạo Công ty quyết định sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động sau khi tham khảo ý kiến của các Phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty.

2. Ban Pháp chế và Văn Phòng

- a) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn nội dung Nội quy lao động cho người lao động. Đôn đốc, nhắc nhở, đánh giá việc thực hiện Nội quy lao động của người lao động.
- b) Cập nhật những thay đổi của Nhà nước để điều chỉnh Nội quy lao động phù hợp.

3. Người lao động

- a) Đọc, hiểu và ký vào Bản 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, điều khiển các thiết bị thi công trước khi tham gia vào các nhiệm vụ sản xuất của Công ty.
- b) Thực hiện đúng quy định trong Nội quy lao động, các quy định khác nhau của Công ty.
- c) Có nghĩa vụ thông báo ngay cho Văn Phòng bất cứ sự thay đổi nào về nơi ở và số điện thoại liên lạc, để phục vụ cho việc quản lý nhân sự./.