



RICHFIELD GF

Add: 103 Le Van Luong, Phuoc Kien Commune, Nha Be District, HCMC

☎: (+84 28) 22532704

www.richfieldgf.com

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Richfield GF. Cấm in ấn, sao chép dưới mọi hình thức.

NỘI QUY LAO ĐỘNG

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 Ban Giám Đốc 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, và các quy định khác của Nhà nước;
2. Trong trường hợp Luật lao động, 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

Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho toàn thể CBNV Công ty Cổ Phần Giao Nhận Toàn Cầu Richfield

CHƯƠNG II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC – TĂNG CA - THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI – PHÉP NĂM - THÂM NIÊN – QUY ĐỊNH NGHỈ PHÉP

Điều 5: Thời giờ làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Bảy

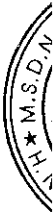
- Buổi sáng: từ 08:00 đến 11:30
- Buổi chiều: từ 13:00 đến 17:00

Lưu ý:

- Một số bộ phận đặc biệt sẽ làm việc theo yêu cầu riêng của công ty và theo thời điểm.
- 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 và được sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp.

Điều 6: Tăng ca

1. Giờ làm tăng ca được định nghĩa là giờ làm ngoài giờ hành chính đã qui định tại điều 5 do phát sinh công việc, tính chất công việc, do phải đẩy nhanh tiến độ hoặc vì lí do phù hợp với điều kiện làm việc.
2. Nhân viên chỉ được tính tăng ca nếu cấp trên chỉ định tăng ca hoặc trên kế hoạch làm việc có định sẵn hoặc khi nhân viên tăng ca có xác nhận của Trưởng bộ phận (*form xác nhận tăng ca theo biểu mẫu P.HC-NS cung cấp*).
3. Chỉ được tính lương tăng ca khi công việc làm ngoài giờ đạt yêu cầu của cấp Quản lý (trừ công việc không đạt yêu cầu do lý do khách quan) (*Trưởng bộ phận xác nhận vào phiếu tăng ca*).
4. Không tính tăng ca khi:
 - a) Thuộc diện khoán công việc/ khoán định mức;
 - b) Cấp Quản lý (Ban Giám Đốc, các Trưởng/Phó phòng);
 - c) Các vị trí Kinh doanh;





Add: 103 Le Van Luong, Phuoc Kien Commune, Nha Be District, HCMC

☎: (+84 28) 22532704

www.richfieldgf.com

RICHFIELD GF

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Richfield GF. Cấm in ấn, sao chép dưới mọi hình thức.

d) Các trường hợp đi công tác, đi họp hoặc tham dự các khóa huấn luyện.

5. Cách tính tăng ca:

5.1. Đối với khối văn phòng:

a) Vào ngày thường:

Lương làm thêm giờ = số giờ làm thêm x 150% x tiền công làm việc 1 giờ.

b) Vào ngày nghỉ định kỳ:

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

c) Vào ngày Lễ, Tết:

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

5.2. Đối với bộ phận Tài xế:

a) Vào ngày thường: 50.000 đ/h

b) Vào ngày nghỉ: 100.000 đ/h

c) Vào ngày Lễ, Tết: 150.000 đ/h

5.3. Đối với bộ phận Giám sát công trình: Sau 19:00 được tính 200.000 đ/ buổi

Lưu ý:

- Số giờ làm thêm không được quá bốn (04) giờ trong một ngày (đối với ngày làm việc bình thường);
- Số giờ làm thêm không được quá mười hai (12) giờ trong một ngày (đối với các ngày nghỉ và ngày Lễ).

Điều 7: Thời giờ nghỉ ngơi

1. Quy định chung

Thời giờ nghỉ ngơi là thời gian CBNV không làm việc theo quy định của điều 5. Các ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép, nghỉ chế độ theo qui định của Nhà nước và các ngày nghỉ khác theo qui định của Công ty.

2. Các ngày nghỉ Lễ, Tết trong năm theo quy định của nhà nước (10 ngày)

- Tết Dương lịch: 01 ngày
- Tết Âm lịch: 05 ngày (02 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm âm lịch)
- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10/03 âm lịch)
- Ngày Thống nhất đất nước: 01 ngày (ngày 30/04 dương lịch)
- Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 1/5 dương lịch)
- Ngày Quốc khánh: 01 ngày (ngày 2/9 dương lịch)

3. Trường hợp đặc biệt

Nếu ngày Lễ, Tết trên đây trùng vào ngày nghỉ thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc theo qui định của Công ty tại thời điểm đó.

Điều 8: Phép năm, Nghỉ phép, Thâm niên

1. Phép năm

1.1. Thời gian áp dụng: Tính theo năm dương lịch (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 dương lịch);

1.2. Chỉ áp dụng nghỉ phép năm đối với nhân viên đã ký HĐLĐ;

1.3. Số ngày phép năm là 12 ngày đối với nhân viên 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).



Add: 103 Le Van Luong, Phuoc Kien Commune, Nha Be District, HCMC

☎: (+84 28) 22532704

www.richfieldgf.com

RICHFIELD GF

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Richfield GF. Cấm in ấn, sao chép dưới mọi hình thức.

Lưu ý:

- a) Mỗi tháng nhân viên sẽ được 01 ngày nghỉ phép. Trường hợp nếu ngày phép của tháng đó không sử dụng thì sẽ được cộng dồn vào các tháng sau.
- b) Số ngày phép còn lại của năm cũ sẽ không được cộng dồn sang năm mới. Thời hạn sử dụng ngày phép còn dư của năm cũ là 31/03 của năm tiếp theo. Qua thời hạn 31/03, ngày phép năm trước đó xem như không còn giá trị.
- c) Trong trường hợp do yêu cầu công việc không thể sắp xếp cho nhân viên nghỉ phép, số ngày phép còn thừa sẽ được công ty thanh toán cho nhân viên bằng tiền mặt tương đương với tiền lương làm việc theo giờ bình thường. Trong trường hợp này, phải có yêu cầu và xác nhận của trưởng bộ phận.

1.4. Ngoài 12 ngày phép năm:

- Làm việc đủ 5 năm: cộng thêm 01 ngày phép năm
- Từ 6 – 7 năm: cộng thêm 02 ngày phép năm
- Từ 8 – 10 năm: cộng thêm 03 ngày phép năm
- Từ 11 – 15 năm: cộng thêm 05 ngày phép năm
- Từ 16 – 20 năm: cộng thêm 07 ngày phép năm

2. Quy định nghỉ phép (Cụ thể áp dụng theo Quy trình nghỉ phép)

2.1. Quy định chung

- a) Nghỉ phép từ 01 ngày trở xuống phải viết đơn trước ngày nghỉ ít nhất 03 ngày;
- b) Nghỉ phép 02 ngày trở lên phải viết đơn trước ngày nghỉ ít nhất 07 ngày;
- c) Trường hợp nhân viên bị bệnh đột xuất hoặc bận việc gấp thì phải báo qua điện thoại cho P.HC-NS và bổ sung giấy phép ngay sau đó bằng không sẽ xem như nghỉ không lý do;
- d) Với trường hợp nhân viên bị ốm, bệnh thì phải có giấy xác nhận của bác sỹ, đơn thuốc và nộp phiếu cho phòng nhân sự;
- e) Tất cả đơn xin nghỉ phép phải được lưu tại P.HC-NS
- f) Trường hợp xin nghỉ phép với lý do không chính đáng hoặc ảnh hưởng đến công việc chung thì Công ty sẽ giải quyết theo tình hình thực tế, có thể không chấp thuận nghỉ phép hoặc rút bớt thời gian xin nghỉ phép hoặc thay đổi ngày xin nghỉ phép;
- g) Trong mọi trường hợp đều phải ghi rõ và bàn giao các công việc chưa hoàn thành và các công việc cần hoàn thành trong thời gian nghỉ phép cho nhân viên thay thế tạm thời và người phụ trách trực tiếp;

2.2. Tổ chức nghỉ phép

- Công ty khuyến khích nhân viên 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 nhân viên được hưởng số ngày phép của mình;
- Lãnh đạo, quản lý cấp trên có quyền ấn định, xét duyệt thời gian nghỉ phép của nhân viên;
- 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.



Add: 103 Le Van Luong, Phuoc Kien Commune, Nha Be District, HCMC

☎: (+84 28) 22532704

www.richfieldgf.com

RICHFIELD GF

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Richfield GF. Cấm in ấn, sao chép dưới mọi hình thức.

3. Thưởng thâm niên: Thưởng vào dịp cuối năm

- a) Làm việc đủ 05 năm: 01 tháng lương
- b) Từ 10 năm trở đi: 02 tháng lương

CHƯƠNG III: TIỀN LƯƠNG, LƯƠNG THÁNG 13, TÍNH LƯƠNG NGÀY NGHỈ - NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Điều 9: Tiền lương – Tiền thưởng - Tính lương ngày nghỉ

1. Tiền lương

- a) Tiền lương sẽ được thông báo đến từng nhân viên bằng thư riêng;
- b) Tiền lương sẽ được xét lại mỗi năm 01 lần dựa theo kết quả kinh doanh của công ty và thành quả công tác của từng nhân viên;
- c) Lương tháng sẽ được thanh toán mỗi tháng một (01) lần từ ngày 01 đến ngày 05 Tây hàng tháng;
- d) Các khoản trích nộp theo qui định nhà nước
 - Thuế thu nhập
 - Bảo hiểm xã hội.
 - Bảo hiểm y tế.
 - Bảo hiểm thất nghiệp.

2. Lương tháng 13

- a) Tháng lương thứ 13 (một tháng tiền lương căn bản theo hợp đồng lao động) sẽ được thanh toán cho những nhân viên làm việc đủ 12 tháng trở lên;
- b) Nhân viên nào có thời gian làm việc chưa đủ 12 tháng, tháng lương thứ 13 sẽ được tính tỷ lệ theo số tháng mà người nhân viên đó làm việc.

3. Tính lương ngày nghỉ (áp dụng với CBNV đã ký HĐLĐ)

Lương được tính như lương cơ bản của ngày làm việc bình thường.

a) Nghỉ hưởng lương

Nhân viên được nghỉ hưởng lương vào các ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép theo quy định ở điều 7, điều 8 của Nội quy lao động này, nghỉ việc riêng theo chế độ.

b) 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;
- Vợ sinh con: Nghỉ 01 ngày.

Điều 10: Nghỉ không hưởng lương (hưởng trợ cấp BHXH)

- a) Quy định về thời gian



Add: 103 Le Van Luong, Phuoc Kien Commune, Nha Be District, HCMC

☎: (+84 28) 22532704

www.richfieldgf.com

RICHFIELD GF

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Richfield GF. Cấm in ấn, sao chép dưới mọi hình thức.

TT	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)	6 tháng	02 tháng	Tham chiếu Luật lao động năm 2012
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 khoẻ	5-10 ngày/năm	-	Tham chiếu điều 48 Luật BHXH 2006

- b) Thời gian nghỉ chính thức được hưởng trợ cấp BHXH với các điều kiện được quy định tại Luật BHXH 2006.
- c) Nhân viên nghỉ thêm hoặc quá thời gian tối đa ở trên phải được sự chấp thuận của Ban Giám Đốc Công ty.

CHƯƠNG IV: TIÊU CHUẨN NHÂN VIÊN - TUYỂN DỤNG – THỬ VIỆC

c) HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG - NGHỈ VIỆC

Điều 11: Tiêu chuẩn nhân viên – Tuyển Dụng

1. Tiêu chuẩn nhân viên

- a) Có trình độ chuyên môn phù hợp;
- b) Có phẩm chất đạo đức tốt (không có tiền án, tiền sự, nghiện hút, tệ nạn xã hội,...);
- c) Khỏe mạnh, không mắc bệnh truyền nhiễm;
- d) Ngoài ra có những tiêu chuẩn cụ thể cho từng vị trí Nhân viên theo bản mô tả công việc cụ thể của từng vị trí do Công ty ban hành.

2. Tuyển dụng

Việc tuyển dụng nhân sự do Ban Giám Đốc xét duyệt theo yêu cầu của Trưởng các bộ phận và tính chất công việc, việc tuyển dụng phải tuân theo quy trình tuyển dụng của P.HC-NS Công ty ban hành. Người được tuyển dụng phải là công dân Việt Nam hoặc Ngoại quốc có sức khỏe đầy đủ. Những trường hợp sau đây không được tuyển dụng:

- a) Nam, Nữ chưa đủ 18 tuổi;
- b) Có bệnh truyền nhiễm nguy hiểm hoặc đã có triệu chứng những bệnh đó;
- c) Những người tâm thần không bình thường;
- d) Những người phạm pháp do tham ô, đang bị truy nã, chờ tòa án xét xử, bị án treo hoặc nghiện ngập,....

Điều 12: Thử việc – Hợp đồng lao động

1. Thử việc

- a) Nhân viên thử việc tại Công ty, Cấp quản lý của nhân viên đang thử việc phải thực hiện đúng qui định thử việc do Công ty ban hành;



Add: 103 Le Van Luong, Phuoc Kien Commune, Nha Be District, HCMC

☎: (+84 28) 22532704

www.richfieldgf.com

RICHFIELD GF

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Richfield GF. Cấm in ấn, sao chép dưới mọi hình thức.

- b) Trong thời gian thử việc, mức lương tính theo hệ số lương của công việc được đảm nhận và được hưởng 85% mức lương đó hoặc theo thỏa thuận của Công ty và nhân viên thử việc;
- c) Trong thời gian thử việc, Công ty có quyền đơn phương kết thúc thử việc nếu không đạt yêu cầu;
- d) Trước khi hết hạn thử việc 03 ngày, Phụ trách bộ phận của nhân viên đang thử việc phải đánh giá kết quả thử việc theo mẫu của P.HC-NS, phiếu đánh giá kết quả thử việc sẽ được lưu tại P.HC-NS và thông báo kết quả đến nhân viên thử việc.

2. Hợp đồng lao động

2.1. Nhân viên khi được tuyển dụng vào Công ty đều được ký Hợp đồng lao động. Cụ thể:

STT	Loại HĐLĐ	Đối tượng áp dụng	Thời gian	Ghi chú
1	Hợp đồng học việc	Nhân viên chưa có kinh nghiệm làm việc	Thời hạn tối đa 02 tháng, tùy trình độ chuyên môn và loại hình công việc	NV chưa có kinh nghiệm phải qua 2 loại HĐLĐ mới được ký HĐLĐ chính thức (học việc, thử việc)
2	HĐLĐ thử việc	Nhân viên thử việc	Thời hạn tối đa 02 tháng, tùy đối tượng và loại công việc	NV khác, sau thời gian thử việc đạt yêu cầu ký ngay HĐLĐ
4	HĐLĐ dưới 12 tháng	NV mùa vụ, tạm thời	Dưới 12 tháng	
5	HĐLĐ có thời hạn	Nhân viên chính thức	Từ 12 đến 36 tháng	Tùy theo đối tượng
6	HĐLĐ không xác định thời hạn	Nhân viên chính thức	Không xác định	

2.2. Lưu ý:

- a) Mỗi nhân viên sẽ bỏ túi một bộ hồ sơ cá nhân đầy đủ cũng như cũng như sẽ điền vào một mẫu dữ liệu nhân viên mà Công ty đã soạn sẵn.
- b) Bất cứ sự thay đổi nào về thông tin cá nhân của mỗi nhân viên, ví dụ như về địa chỉ, số điện thoại, tình trạng gia đình, ... cũng đều phải được thông báo đến phòng Hành Chánh công ty trong vòng 15 ngày kể từ ngày có thay đổi.
- c) Bất cứ sự khai man lý lịch nào cũng đều là một lý do chính đáng để Công ty có thể ngưng hợp đồng lao động với bản thân nhân viên vi phạm.

Điều 13: Nghỉ việc

- a) Nhân viên xin nghỉ việc phải tuân thủ thời hạn báo trước của Luật lao động, thông báo bằng văn bản cho Công ty và theo quy trình thôi việc của P.HC-NS do Công ty ban hành.

STT	Loại HĐLĐ	Thời hạn báo trước ít nhất
1	Học việc/Thử việc	05 ngày
2	Dưới 12 tháng	15 ngày
3	Từ 12 – 36 tháng	30 ngày
4	Không xác định kỳ hạn	45 ngày



Add: 103 Le Van Luong, Phuoc Kien Commune, Nha Be District, HCMC

☎: (+84 28) 22532704

www.richfieldgf.com

RICHFIELD GF

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Richfield GF. Cấm in ấn, sao chép dưới mọi hình thức.

- b) 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, ... do công ty cung cấp và thực hiện đầy đủ các thủ tục tài chính liên quan (nếu có);
- c) Nhân viên khi nghỉ việc không được làm việc cho các Công ty, đối tác là đối thủ của Công ty trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày nghỉ việc (danh sách Công ty đối thủ sẽ do Công ty cung cấp).
- d) Sau khi nghỉ việc, cam kết không sử dụng thông tin, thương hiệu, hình ảnh của Công ty cho các cá nhân, tổ chức bên ngoài gây ảnh hưởng bất lợi đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;

Nếu vi phạm những quy định trên được coi là nghỉ việc trái qui định, phải bồi thường 01 tháng lương hoặc sẽ không được thanh toán lương của tháng đó và không được nhận sổ BHXH và các chế độ nghỉ việc theo qui định của Công ty. Nếu mức độ cao sẽ bị truy tố theo Pháp luật.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KIỆN THĂNG TIẾN

1. Việc đề bạt, thăng tiến cho nhân viên sẽ do cấp quản lý trực tiếp đề bạt và Ban Giám Đốc xem xét quyết định, dựa theo khả năng, năng lực, và thái độ làm việc của nhân viên và đánh giá theo các tiêu chuẩn sau:
 - d) Khối lượng và chất lượng công việc đã hoàn thành.
 - e) Có thái độ làm việc và hợp tác tốt.
 - f) Biết quan tâm đến việc tiết giảm chi phí..
 - g) Có sự hiểu biết về công việc và có khả năng hoàn thành công việc của mình một cách độc lập.
 - h) Có tinh thần trách nhiệm và khả năng quản lý.
 - i) Có sự đột phá tích cực trong quá trình làm việc
2. Thời gian xét duyệt đề bạt áp dụng cùng thời điểm xét lương hàng năm hoặc Ban Giám Đốc chỉ định.

CHƯƠNG VI: VĂN HÓA, TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 15: Quy định ra vào Công ty và tiếp khách đến làm việc

1. Trong giờ làm việc, nhân viên 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;
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;
3. Không được ra vào công ty ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không có lý do chính đáng;
4. Không tiếp khách riêng trong giờ làm việc, trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của phụ trách bộ phận;
5. 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. (Lễ tân thực hiện theo qui định tiếp khách của Công ty)

Điều 16: Tác phong làm việc

1. Trang phục



Add: 103 Le Van Luong, Phuoc Kien Commune, Nha Be District, HCMC

☎: (+84 28) 22532704

www.richfieldgf.com

RICHFIELD GF

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Richfield GF. Cấm in ấn, sao chép dưới mọi hình thức.

- 1.1. Trang phục của CBNV phải gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ hoặc mặc đồng phục theo qui định của công ty;
- 1.2. Khi đi dự các cuộc hội thảo, hội nghị, hoặc tham gia tiếp xúc với khách hàng, đối tác phải mặc phù hợp, gọn gàng, lịch sự.

2. Ngoại hình: Hạn chế nhuộm tóc, xăm trổ quá phần cảm.

3. Giao tiếp, ứng xử

3.1. Đối với cấp trên và các cấp quản lý cao hơn

- a) Nghiêm túc chấp hành chỉ đạo điều hành của người quản lý trực tiếp, không được tự ý quyết định các vấn đề nằm ngoài quyền hạn, phải báo cáo cho người có thẩm quyền giải quyết. *(nếu có ý kiến khác, được quyền đề bạt 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);*
- b) Không được có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng và ảnh hưởng đến uy tín của cấp quản lý cao hơn;
- c) Không thể hiện bằng biểu cảm, ngôn ngữ than thê thiếu tôn trọng cấp trên.

3.2. Với đồng nghiệp

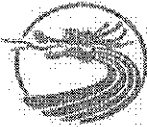
- a) Khi đến Công ty phải chào hỏi, hòa nhã, vui vẻ, tôn trọng nhau;
- b) Phải hỗ trợ nhau thực hiện công việc. Giao tiếp nhã nhặn, có tinh thần hợp tác, tác phong, thái độ đúng mực, không xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của người khác;
- c) Không được can thiệp hay có ý kiến vào công việc của người khác nếu không được sự cho phép trước của cấp trên;
- d) Không được có thái độ, hành vi chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp;
- e) Nghiêm cấm cạnh tranh không lành mạnh.

3.3. Với khách hàng, đối tác

- a) 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 làm mất thời gian của khách hàng;
- b) Khi nhận xét đánh giá cần mang tính xây dựng, tránh gây thiếu thiện cảm cho khách hàng;
- c) Làm việc với khách hàng qua điện thoại: Phải ghi chép chi tiết các thông tin của khách hàng (tên, địa chỉ, số điện thoại, nội dung khách hàng yêu cầu,...);
- d) Làm việc với khách hàng qua email: khi nhận được email của khách hàng phải trả lời ngay, hoặc điện thoại trao đổi trực tiếp với khách hàng (email trả lời: giới thiệu rõ tên, vị trí công tác, văn cần lịch sự, ngắn gọn, dễ hiểu, đủ ý,...);
- e) Không được đòi hỏi hoặc nhận tiền hoa hồng của khách hàng, đối tác có liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.

4. Thái độ làm việc

- a) Nhân viên sẽ phải cố gắng hoàn thành tốt các công việc được giao vì lợi ích của Công ty và bản thân;
- b) Nhân viên cần quan tâm đến công việc của mình và có trách nhiệm báo cáo ngay với cấp trên của mình trong trường hợp phát hiện bất cứ điều gì xảy ra mà có thể phương hại đến tài sản, sản phẩm hay gây tai tiếng cho công ty;



Add: 103 Le Van Luong, Phuoc Kien Commune, Nha Be District, HCMC

☎: (+84 28) 22532704

www.richfieldgf.com

RICHFIELD GF

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Richfield GF. Cấm in ấn, sao chép dưới mọi hình thức.

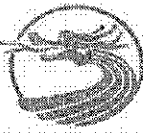
- c) Làm việc chăm chỉ, không cố tình làm trì trệ công tác; phải hỗ trợ cho hoạt động của công ty bằng cách thực hiện thành công các công việc được giao phó;
- d) Nhân viên được khuyến khích có ý kiến đóng góp cho ban Giám đốc về các vấn đề có thể cải thiện hoạt động của công ty cũng như các vấn đề có thể làm ảnh hưởng đến hoạt động của công ty. Mọi ý kiến đóng góp của nhân viên sẽ được hoan nghênh nếu với ý nghĩa nâng cao tinh thần đồng đội, tinh thần tiết kiệm, trong công ty;
- e) Mọi cấp quản lý phải chịu trách nhiệm về nhân viên thuộc quyền quản lý của mình, bảo đảm rằng nhân viên thuộc quyền của mình phải tuân thủ các qui định, nội quy, các thông báo, hay mệnh lệnh của công ty vào bất cứ lúc nào;
- f) Trong trường hợp nhân viên gặp phải bất cứ khó khăn, gút mắc nào trong việc thực hiện công tác của mình, thì vấn đề đó phải được báo cáo ngay đến người có trách nhiệm để được hỗ trợ.

Điều 17: Nề nếp làm việc

1. Không gây mất trật tự tại nơi làm việc;
2. 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;
3. 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);
4. Giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp tài liệu gọn gàng đúng nơi qui định;
5. Không hút thuốc lá ở khu vực làm việc chung;
6. Tuân thủ nội quy, quy định của Công ty ban hành, chấp hành kỷ luật lao động.

Điều 18: An toàn lao động

1. CBNV thực hiện đúng quy định về an toàn, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc;
2. Tham gia đầy đủ các khoá huấn luyện về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ của Công ty;
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;
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;
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;
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;
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;



Add: 103 Le Van Luong, Phuoc Kien Commune, Nha Be District, HCMC

☎: (+84 28) 22532704

www.richfieldgf.com

RICHFIELD GF

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Richfield GF. Cấm in ấn, sao chép dưới mọi hình thức.

8. CBNV phải báo cáo kịp thời với người quản lý lao động trực tiếp hoặc phòng HC 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.

Điều 19: Các hành vi nghiêm cấm

1. Không được bôi xóa, viết chèn hay phá hủy các thông báo của công ty;
2. Không được dùng tên Công ty, thương hiệu, uy tín của Công ty cho mục đích tư lợi cá nhân;
3. Nhận làm thêm việc Công ty khác, dự án riêng tại Công ty;
4. Thực hiện các hoạt động (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;
5. Thương lượng riêng với đối tác, khách hàng, nhà cung cấp của Công ty để vụ lợi;
6. Cầu kết với người ngoài, nhà thầu,... để đưa dự án của Công ty ra ngoài;
7. Mưu cầu tư lợi với sự lạm dụng chức vụ bản thân và công việc đang đảm nhận, nhận hối lộ của khách hàng, đối tác hoặc hoa hồng của Nhà cung cấp;
8. Lợi dụng địa vị, quyền hạn để sử dụng tài sản, thiết bị của Công ty để thu lợi riêng cho bản thân, cho người khác;
9. Xem thông tin cá nhân, tài liệu của Công ty ngoài chức năng của mình khi chưa được Ban Giám Đốc cho phép;
10. Xóa, sửa bảng chấm công, hồ sơ tài liệu của Công ty;
11. Tiết lộ lương cá nhân, bảng lương Công ty;
12. Trộm cắp, xâm chiếm tài sản của Công ty, khách hàng;
13. Làm thất lạc hồ sơ quan trọng;
14. Mang vũ khí, chất dễ cháy nổ, chất kích thích vào Công ty;
15. Lười biếng, lãng công, ngủ gật trong giờ làm việc;
16. Mang máy móc, dụng cụ, tài liệu, hồ sơ hoặc bất cứ văn bản của Công ty ra khỏi nơi làm việc khi chưa được sự đồng ý của cấp trên;
17. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết, mâu thuẫn nội bộ;
18. Đả kích, vu khống hoặc làm chứng giả cho người khác;
19. Phát ngôn bừa bãi, thái độ kiêu căng, không chấp hành mệnh lệnh của cấp trên.

CHƯƠNG VII: SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều 20: Sử dụng điện thoại

1. Sử dụng điện thoại vì mục đích công việc, không sử dụng cho mục đích cá nhân;
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, tắc nghẽn đường dây;

Điều 21: Sử dụng trang thiết bị văn phòng

1. Sử dụng trang thiết bị văn phòng theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp và nhân viên kỹ thuật được công ty giao quản lý. Không sử dụng cho mục đích cá nhân;
2. Giấy in, văn phòng phẩm
 - Các văn bản trước khi in cần xem xét kỹ nội dung, soát lỗi chính tả, văn phạm để tránh việc in lại nhiều lần;



Add: 103 Le Van Luong, Phuoc Kien Commune, Nha Be District, HCMC

☎: (+84 28) 22532704

www.richfieldgf.com

RICHFIELD GF

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Richfield GF. Cấm in ấn, sao chép dưới mọi hình thức.

- Sử dụng giấy một mặt để in những hồ sơ tài liệu không quan trọng hoặc in nháp, tài liệu nội bộ;
 - Không sử dụng giấy in vào mục đích cá nhân;
 - Sử dụng tiết kiệm văn phòng phẩm Công ty cung cấp;
 - Phòng Hành chính có trách nhiệm quản lý và cấp phát VPP tiết kiệm không lãng phí.
3. Máy tính
- 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;
 - Nghiêm cấm sử dụng máy tính của Công ty để chơi games, chat việc riêng hoặc các hoạt động khác ngoài mục đích công việc trong giờ làm việc;
 - 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;
 - 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 virut trước khi sử dụng.

Điều 22: Sử dụng e-mail, internet

1. E-mail

- Không được sử dụng email của công ty cho các mục đích cá nhân;
- 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;
- Luôn để chế độ tự động kiểm tra e-mail cá nhân do công ty cung cấp và xử lý những thông tin cần thiết;
- Cuối e-mail luôn phải có chữ ký với các thông tin đầy đủ của người sử dụng e-mail theo qui định của Công ty;
- P.HCNS có trách nhiệm tạo chữ ký khi cấp e-mail cho nhân viên mới.

2. Internet

- Không truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh;
- Chỉ tải những tài liệu trên internet về máy tính cá nhân các thông tin cần thiết, phục vụ cho công việc và mục đích nghiên cứu học hỏi.

CHƯƠNG VIII: BẢO VỆ TÀI SẢN

Điều 22: Tài sản công ty

Tài sản sở hữu của công ty bao gồm nhưng không giới hạn:

1. Biểu tượng Logo, Thương hiệu của Công ty;
2. 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;
3. 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;



Add: 103 Le Van Luong, Phuoc Kien Commune, Nha Be District, HCMC

☎: (+84 28) 22532704

www.richfieldgf.com

RICHFIELD GF

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Richfield GF. Cấm in ấn, sao chép dưới mọi hình thức.

4. Các sáng tạo phát minh của cán bộ nhân viên Công ty .

Điều 23: 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 nội bộ cũng như bên ngoài 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

- 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 cán bộ quản lý, Phòng HCNS tương tự như việc làm mất mát, thất lạc tài sản.
- c) 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 trưởng bộ phận được uỷ quyền quản lý.

3. Thông tin

- a) 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;
- 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 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 Ban Giám đốc Công ty.

4. Quy định khác

- a) 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;
- b) 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 IX. QUY ĐỊNH VỀ BẢO MẬT, BẢN QUYỀN

Điều 24: Quy định về bảo mật, bản quyền

Tất cả các sai phạm dưới đây được xem là vi phạm bảo mật, bản quyền, Công ty có thể yêu cầu bồi thường thiệt hại tùy theo mức độ ảnh hưởng và chấm dứt hợp đồng lao động theo hình thức kỷ luật cao nhất.

1. Không được tiết lộ các dự án, kế hoạch, tài chính của Công ty cho các cá nhân, tổ chức không liên quan hoặc bên ngoài;
2. Không được tiết lộ các bí mật của Công ty có liên quan đến chính sách lương bổng, đến các số liệu kinh doanh và lợi nhuận của Công ty cho người khác biết;



Add: 103 Le Van Luong, Phuoc Kien Commune, Nha Be District, HCMC

☎: (+84 28) 22532704

www.richfieldgf.com

RICHFIELD GF

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Richfield GF. Cấm in ấn, sao chép dưới mọi hình thức.

3. Không được thảo luận về các số liệu bí mật, bao gồm các số liệu về kinh doanh, các thông tin về tài chính, v.v... với bất kỳ ai khác nếu người đó không có trách nhiệm phải biết về các thông tin, dữ liệu này;
4. Giữ bí mật các thức làm việc, quy trình, tài liệu nội bộ của Công ty;
5. Không chia sẻ hoặc để lộ thông tin khách hàng dưới bất kỳ hình thức nào;
6. Không được chuyển giao bất kỳ chi tiết nào có liên quan đến các kỹ năng chuyên môn về kinh tế và công nghệ dưới bất kỳ mục đích nào khi không được sự cho phép của Ban giám đốc;
7. Phòng kế toán, phòng Kinh doanh phải tự có chế độ bảo mật thông tin, các công việc liên quan phụ trách. Máy tính của Kế toán trưởng và phòng Kinh doanh phải có password riêng và luôn thay đổi để tránh bị xâm nhập đánh cắp, delete dữ liệu;
8. Nhân viên được phân công quản trị Web, Email, Facebook, Sever,.. không được tiết lộ users name và password cho bất cứ cá nhân khác khi chưa có sự đồng ý của Ban Giám Đốc;
9. Công văn đi, đến nếu có tính chất bảo mật thì khi lưu chuyển phải để vào phong bì dán kín và chuyển đến đúng người nhận;
10. Trường hợp các văn bản mật đang được soạn thảo, chờ trình ký, bộ phận/ cá nhân nào thực hiện phải có trách nhiệm bảo mật cho đến khi được phép ban hành.
11. Khi đăng tải, chia sẻ thông tin, tên công trình, dự án, tên khách hàng,... được Công ty giao trách nhiệm thực hiện phải có nguồn từ các trang chính thức của Công ty.

CHƯƠNG X: VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG - XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG – TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 26: 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.

Điều 27: Các hình thức xử lý kỷ luật

1. Mọi trường hợp vi phạm Nội quy lao động và các qui định khác của Công ty 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:** Cảnh cáo bằng văn bản, phạt hạ điểm thi đua;
 - **Cấp độ 3:** Kéo dài thời gian nâng lương không quá 12 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 4:** Đình chỉ công việc;
 - **Cấp độ 5:** 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;



Add: 103 Le Van Luong, Phuoc Kien Commune, Nha Be District, HCMC
☎: (+84 28) 22532704
www.richfieldgf.com

RICHFIELD GF

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Richfield GF. Cấm in ấn, sao chép dưới mọi hình thức.

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 28: Nguyên tắc xử lý kỷ luật

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;
- b) Cấm mọi hành vi vi phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động;
- c) Đối với cấp lãnh đạo từ trưởng phòng trở lên: Phải chịu trách nhiệm liên đới với các vi phạm của nhân viên thuộc quyền mình điều hành;
- d) Đối với mọi nhân viên: Phải chịu trách nhiệm trực tiếp hoặc liên đới khi xảy ra sự việc tổn thất tại Công ty do thiếu tinh thần trách nhiệm của nhân viên đó;
- 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. 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:

- a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng, nghỉ việc được người sử dụng lao động chấp thuận;
- b) Bị tạm giam, bắt giữ;
- c) 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;
- d) Người lao động nữ có thai, nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

Điều 29: Thẩm quyền xử lý kỷ luật

1. Trưởng bộ phận có quyền xử lý kỷ luật lao động theo hình thức cấp độ 1 và cấp độ 2;
2. Tổng Giám đốc có quyền đình chỉ công việc của CBNV khi xét thấy việc vi phạm có tính chất phức tạp và xử lý vi phạm ở mọi cấp độ;
3. Tổng Giám đốc có thể ủy quyền cho người khác xử lý kỷ luật lao động khi Tổng Giám đốc đi vắng và phải bằng văn bản.

Điều 30: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 1 và cấp độ 2

Áp dụng cho các vi phạm ở mức độ nhẹ, thời gian xóa kỷ luật là 45 ngày, vi phạm lần đầu các điều sau:

1. Vi phạm thời giờ làm việc, hiệu quả công việc, nề nếp, tác phong làm việc.
2. Nghỉ không lý do 01 ngày;
3. 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;
4. 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;
5. Không chấp hành mệnh lệnh công tác của cán bộ quản lý trực tiếp dù lý do đưa ra không được chấp nhận;
6. Có hành vi phân biệt chủng tộc, giới tính.



Add: 103 Le Van Luong, Phuoc Kien Commune, Nha Be District, HCMC

☎: (+84 28) 22532704

www.richfieldgf.com

RICHFIELD GF

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Richfield GF. Cấm in ấn, sao chép dưới mọi hình thức.

7. Vi phạm trật tự công ty
8. 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;
9. Gây gỗ to tiếng với đồng nghiệp trong giờ làm việc;
10. CBNV uống rượu bia trong khi làm việc. Sử dụng các hình thức để cá độ, ăn tiền tại công ty, nơi làm việc.
11. Vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, sử dụng các phương tiện làm việc.
12. Vi phạm về bảo mật và bảo vệ tài sản
13. Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật;
14. Không hòa nhã, hợp tác và giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ;
15. Lợi dụng nhiệm vụ, công việc được giao để giải quyết việc cá nhân;
16. Quản lý không chặt chẽ người lao động dưới quyền vi phạm lý luật lao động;
17. Vi phạm quy định khác của công ty hoặc vi phạm gây thiệt hại cho công ty dưới 5 triệu đồng (trừ vi phạm theo điều 31, 32, 33 của bản Nội quy này).

Điều 31: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 3

(Kéo dài thời gian nâng lương không quá 12 tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là 06 tháng hoặc cắt chức, thời gian xóa kỷ luật là 60 ngày)

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 2 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 trên trên 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 500 nghìn đồng;
4. Vi phạm chế độ quản lý tài chính, sử dụng tiền của tập thể vào mục đích cá nhân;
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 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. Không chấp hành mệnh lệnh tổ chức, điều hành sản xuất kinh doanh của cấp quản lý;
8. 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;
9. Nghỉ việc không có lý do từ 02 ngày đến 05 ngày trong một tháng;
10. 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;
11. Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy vào Công ty mà không được phép;
12. Những vi phạm khác chưa nêu ở đây tùy theo trường hợp xảy ra.

Điều 32. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 4

(Đình chỉ công việc, thời gian xóa kỷ luật là 90 ngày)

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 3 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 gây thiệt hại về người, tài sản của công ty từ trên 10 triệu đồng, hoặc làm mất uy tín của công ty;
3. Giải quyết công việc một cách tùy tiện, không hoàn thành nhiệm vụ được giao, thông đồng với người ngoài gây thiệt hại cho công ty;



Add: 103 Le Van Luong, Phuoc Kien Commune, Nha Be District, HCMC

☎: (+84 28) 22532704

www.richfieldgf.com

RICHFIELD GF

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Richfield GF. Cấm in ấn, sao chép dưới mọi hình thức.

4. Nhận hối lộ/ hoa hồng của khách hàng, người bán hàng, nhà cung cấp dịch vụ;
5. Lợi dụng chức quyền trừ dập cấp dưới;
6. Những vi phạm khác chưa nêu ở đây tùy theo trường hợp xảy ra.

Điều 33: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 5 (Sa thải)

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 3, cấp độ 4 mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực;
2. 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, 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, khai man công quỹ;
4. Tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của doanh nghiệp;
5. Chủ tâm kìm hãm hoạt động kinh doanh của công ty. Hành hung hoặc đe dọa người sử dụng lao động, đồng nghiệp;
6. Phá hủy máy móc, dụng cụ, nguyên vật liệu, sản phẩm, văn bản quan trọng của Công ty;
7. Vi phạm nguyên tắc quản lý thông tin mật;
8. Giả danh Công ty để lừa gạt người khác hoặc có những hành vi gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của Công ty;
9. Truyền bá tin đồn thất thiệt gây ảnh hưởng đến uy tín Công ty;
10. Xúi giục hoặc dùng bạo lực uy hiếp người khác lãng công, bãi công hoặc xin nghỉ;
11. Trốn tránh khi Công ty xảy ra biến cố, từ chối trách nhiệm phải chịu đối với thiệt hại nghiêm trọng của Công ty;
12. Cán bộ quản lý hoặc bộ phận Hành chính – Nhân sự cố ý vi phạm chính sách tuyển dụng, nhận quà/ hoa hồng của người xin việc khi tiến hành tuyển dụng;
13. Đã được tuyển dụng nhưng sau đó bị phát hiện có hành vi gian trá không khai báo đúng sự thật;
14. 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).
15. Những vi phạm khác chưa nêu ở đây tùy theo trường hợp xảy ra.

Điều 34: Trách nhiệm vật chất

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty thì phải bồi thường vật chất về thiệt hại đã xảy ra;
2. Nếu gây ra thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất thì phải bồi thường bằng cách trừ lương hàng tháng, mức khấu trừ không quá 30%;
3. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất các tài sản khác do Công ty giao, hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì tùy từng trường hợp sẽ bồi thường một phần hay toàn bộ theo thời giá thị trường;



Add: 103 Le Van Luong, Phuoc Kien Commune, Nha Be District, HCMC

☎: (+84 28) 22532704

www.richfieldgf.com

RICHFIELD GF

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Richfield GF. Cấm in ấn, sao chép dưới mọi hình thức.

4. Trong trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường.

Điều 35: Trách nhiệm thực hiện Nội quy lao động

1. Cấp quản lý

- a) 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;
- b) Tổng Giám đốc Công ty quyết định sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động.

2. Phòng Hành chính Nhân sự tổng hợp

- a) Tổ chức phổ biến, 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;
- b) Cập nhật những thay đổi của Nhà nước để điều chỉnh Nội quy lao động cho phù hợp.

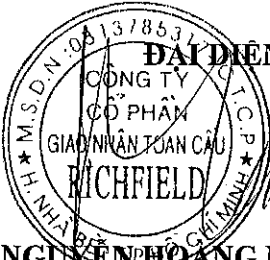
3. CBNV

- a) Đọc, hiểu và ký vào Bản Cam kết thực hiện Nội quy lao động và các quy định của Công ty trước khi tham gia vào công ty.
- b) Thực hiện đúng quy định trong Nội quy lao động và các quy định khác của Công ty;

Lưu ý:

12. Các hình thức kỷ luật của người vi phạm sẽ được đưa vào xem xét đánh giá cuối năm.
13. Các hành vi vi phạm kỷ luật sẽ được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp trong quá trình thực hiện bản Nội quy lao động này.

Bản nội quy này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 08 năm 2018 cho đến khi có thông báo thay đổi bổ sung./.


NGUYỄN HỒ ANH MINH MÃN