

**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ
KÝ SỐ NEWCA**

Số: ...40.../QĐ-NEWCA

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

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Nội quy lao động

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP CHỮ KÝ SỐ NEWCA

Căn cứ Luật Lao động 10/2012/QH13 ngày 18/06/2012;

Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;

Căn cứ Điều lệ hoạt động và mô hình tổ chức của Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA;

QUYẾT ĐỊNH

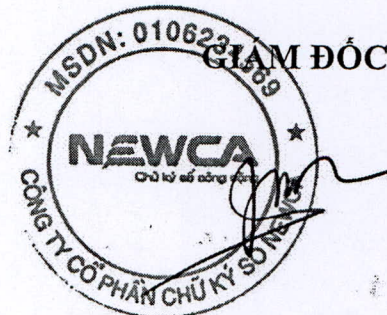
Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Nội quy lao động”.

Điều 2: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày **01/01/2019**. Mọi bổ sung, sửa đổi Quy định này do Giám đốc Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA quyết định.

Điều 3: Ban Giám đốc, các phòng ban và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐQT (để báo cáo);
- Ban giám đốc;
- Các Phòng, bộ phận;
- Lưu: VP.



Đỗ Thị Thu Hương

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành theo Quyết định số 40/QĐ-NEWCA ngày 25/12/2019 của Giám đốc Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA)

CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích:

- Nội quy lao động nhằm xác định rõ nghĩa vụ, trách nhiệm của các cán bộ, nhân viên khi làm việc tại công ty.
- Quy định các quy tắc ứng xử chung và là căn cứ để xử lý kỷ luật và thực hiện trách nhiệm vật chất đối với các cán bộ, nhân viên vi phạm, gây thiệt hại đối với tài sản, lợi ích, hình ảnh ... của công ty.

2. Quy định chung

- Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi cán bộ, nhân viên làm việc tại công ty theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian thực tập, thử việc, học nghề.
- 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.
- 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.

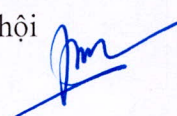
3. Định nghĩa và từ viết tắt

3.1. Định nghĩa

- **Người lao động:** là người có đủ năng lực hành vi dân sự, có khả năng lao động, làm việc theo hợp đồng lao động, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của người sử dụng lao động.
- **Người sử dụng lao động:** Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA.
- **Hợp đồng lao động:** Là sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.
- **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 Giám đốc Công ty.

3.2. Từ viết tắt

- Công ty : Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA
- CBNV : Cán bộ, nhân viên
- HDLD : Hợp đồng lao động
- BHXH : Bảo hiểm xã hội



CHƯƠNG 2: THỜI GIAN LÀM VIỆC

4. Thời gian làm việc

- Thời gian làm việc quy định: 08 giờ/ngày, 48 giờ/tuần (từ thứ Hai đến thứ Bảy).
- Thời gian làm việc hành chính:
 - ✓ Buổi sáng: Từ 8h00 – 12h00, nghỉ giữa giờ 15 phút tính vào giờ làm việc.
 - ✓ Buổi chiều: Từ 13h30 – 17h30, nghỉ giữa giờ 15 phút tính vào giờ làm việc.
- Thời gian làm ca: Tùy vào tình hình hoạt động kinh doanh cụ thể, công ty có thể yêu cầu nhân viên làm việc theo các ca như sau: từ 17h30 đến 19h30 hoặc từ 17h30 đến 21h30
- 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.
- Trường hợp, CBNV trước khi đi công tác hoặc đi làm việc với các đơn vị, đối tác bên ngoài trụ sở làm việc của công ty phải có trách nhiệm lên kế hoạch và báo cáo với cán bộ quản lý trực tiếp.

5. Làm thêm giờ

5.1. Tổ chức làm thêm giờ:

- Phụ trách các Phòng/Bộ phận, CBNV chủ động tổ chức làm thêm giờ trong các trường hợp cần thiết nhằm hoàn thành các công việc, nhiệm vụ được giao.
- Phụ trách các Phòng/Bộ phận 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.
- CBNV có nghĩa vụ thực hiện yêu cầu làm thêm giờ của Ban giám đốc/Cấp quản lý trực tiếp, người có thẩm quyền.
- Tổng số giờ làm thêm không quá 04 giờ/ngày, không quá 30h/tháng và không quá 200 giờ/năm (trừ trường hợp bất khả kháng).
- Lương làm thêm giờ theo Quy chế lương, thưởng, phụ cấp và phúc lợi của Công ty trong từng thời kỳ.

6. Thời giờ nghỉ ngơi

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, cụ thể:

6.1. Nghỉ Lễ, Tết

Nhân viên sẽ được nghỉ làm việc có hưởng lương vào những ngày nghỉ sau đây:

- | | |
|-----------------------------|---|
| - Tết Dương Lịch: | 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch). |
| - Tết Nguyên Đán: | 05 ngày (ngày cuối và 04 ngày đầu năm âm lịch). |
| - Giỗ tổ Hùng Vương: | 01 ngày (ngày 10 tháng 03 âm lịch). |
| - Ngày Giải phóng Miền Nam: | 01 ngày (ngày 30 tháng 04 dương lịch). |
| - Ngày Quốc tế lao động: | 01 ngày (ngày 01 tháng 05 dương lịch) |
| - Ngày Quốc khánh: | 01 ngày (ngày 02 tháng 09 dương lịch) |



Trong trường hợp ngày nghỉ lễ trùng với ngày nghỉ hàng tuần, nhân viên sẽ được nghỉ bù vào ngày làm việc kế tiếp.

6.2. Nghỉ hàng tuần

- Người lao động được nghỉ hàng tuần vào các ngày Chủ nhật.
- Tùy theo khối lượng công việc và số lượng yêu cầu dịch vụ của Khách hàng mà người lao động được nghỉ luân phiên các ngày thứ 7 trong tháng. Danh sách CBNV được nghỉ luân phiên trong tháng do Trưởng Phòng/Bộ phận đề xuất và Ban Giám đốc công ty phê duyệt.

6.3. Nghỉ phép năm

CBNV được quyền nghỉ phép năm có hưởng lương, cụ thể như sau:

- CBNV làm việc từ đủ 12 tháng trở lên được quyền nghỉ phép 12 ngày một năm hưởng nguyên lương. Nếu làm việc chưa đủ một năm thì số ngày phép được tính tỷ lệ tương ứng với số tháng đã làm việc trong năm: một tháng làm việc được nghỉ một ngày phép năm hưởng nguyên lương.
- Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 5 năm làm việc tại công ty, CBNV được quyền nghỉ thêm 01 ngày phép mỗi năm.
- CBNV do thôi việc hoặc vì các lý do khác nhau mà chưa nghỉ phép năm, hoặc không nghỉ hết phép năm, công ty sẽ thanh toán bằng 100% mức tiền lương đang hưởng của một ngày làm việc cho một ngày phép năm

6.4. Nghỉ việc riêng có hưởng lương

CBNV được nghỉ việc riêng vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- Bản thân kết hôn: ba (3) ngày.
- Bố/mẹ, anh chị em ruột, con kết hôn: một (1) ngày.
- Cha mẹ ruột, cha mẹ chồng/vợ, chồng/vợ, con chết: ba (3) ngày.
- Ông/bà nội, ông/bà ngoại, anh chị em ruột chết: một (1) ngày.

6.5. Nghỉ hưởng chế độ ốm đau theo quy định của Luật BHXH

CBNV nghỉ việc do bị ốm đau, tai nạn có xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế hưởng chế độ ốm đau theo quy định của Luật BHXH cụ thể như sau:

- Bản thân ốm đau:
 - ✓ Thời gian tối đa được hưởng chế độ ốm đau trong 01 năm là: 30 ngày nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm; 40 ngày nếu đã đóng BHXH từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm; 60 ngày nếu đã đóng từ đủ 30 năm trở lên.
 - ✓ Trường hợp mắc bệnh cần chữa trị dài ngày (thuộc danh mục của Bộ Y tế) thì được hưởng chế độ ốm đau tối đa 180 ngày tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết và nghỉ hàng tuần.
- Con ốm đau:
 - ✓ Thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau trong 01 năm cho mỗi con được tính theo số ngày chăm sóc con tối đa là 20 ngày làm việc nếu con dưới 03 tuổi, tối đa là 15 ngày làm việc nếu con từ đủ 03 tuổi đến 07 tuổi.
 - ✓ Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia BHXH thì thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau của mỗi người cha hoặc người mẹ là như nhau.

- Mức hưởng được tính theo tháng bằng 75% mức tiền lương đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ việc.

6.6. Nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của Luật BHXH

- Điều kiện được hưởng chế độ thai sản: Người lao động nữ mang thai hoặc sinh con, người lao động nữ mang thai hộ hoặc người mẹ nhờ mang thai hộ, người lao động nhận con nuôi dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ áp dụng các biện pháp kế hoạch hóa gia đình, lao động nam có vợ sinh con.
- Trong thời gian mang thai, lao động nữ được nghỉ việc để đi khám thai 05 lần, mỗi lần 01 ngày; trường hợp người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ 02 ngày cho mỗi lần khám thai.
- Lao động nữ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng. Trường hợp sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng. Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản trước sinh tối đa không quá 02 tháng.
- Lao động nam có vợ sinh con thì được nghỉ 05 ngày làm việc; nếu vợ sinh con phải phẫu thuật hoặc con dưới 32 tuần tuổi thì được nghỉ 07 ngày làm việc; trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc. Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.
- Các trường hợp khác theo quy định tại Điều 33, Điều 34, Điều 35, Điều 36, Điều 37, Điều 38 và Điều 41 của Luật BHXH.

7. Thủ tục xin phép nghỉ

- Nghỉ các ngày Lễ, Tết, CBNV nghỉ theo thông báo của Ban giám đốc công ty. Các ngày nghỉ khác phải xin phép theo mẫu Giấy xin phép nghỉ và được sự chấp thuận của cấp có thẩm quyền mới được phép nghỉ.
- Thẩm quyền chấp thuận thời gian nghỉ phép:
 - ✓ Nghỉ dưới 02 ngày: Phụ trách Phòng/Bộ phận
 - ✓ Nghỉ từ 02 ngày trở lên: Ban Giám đốc Công ty
- 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 Giấy xin phép nghỉ ngay sau khi trở lại làm việc.
- 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.
- 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.

CHƯƠNG 3: TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC

8. Tuyển dụng

8.1. Tiêu chuẩn tuyển dụng CBNV

- Là công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài có trình độ chuyên môn phù hợp, khỏe mạnh, có phẩm chất đạo đức tốt (không có tiền án, tiền sự, nghiện hút, tệ nạn xã hội).
- Chính sách của công ty là chỉ cân nhắc tuyển dụng những ứng viên có thể đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về sức khỏe, trình độ và kinh nghiệm làm việc cho bất kỳ vị trí làm việc nào tại Công ty.
- Việc tuyển dụng có thể được công ty trực tiếp thực hiện (phù hợp với các quy định) hoặc thông qua một tổ chức giới thiệu việc làm hoặc công ty tư vấn.

8.2. Quy trình tuyển dụng

Quy trình tuyển dụng gồm các bước sau:

- Yêu cầu tuyển dụng (được sự phê duyệt của Giám đốc hoặc người được ủy quyền).
- Thông cáo tuyển dụng.
- Sàng lọc hồ sơ ứng viên.
- Thi tuyển và/ hoặc phỏng vấn.
- Đề xuất tuyển dụng.
- Xác nhận mời làm việc.

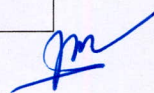
8.3. Chính sách tuyển chọn CBNV nội bộ

- Công ty sẽ xem xét và cân nhắc việc tuyển chọn nhân viên nội bộ vào những vị trí công việc còn trống trước khi tuyển dụng những ứng viên bên ngoài.
- Việc tuyển chọn nhân viên nội bộ vào vị trí trống sẽ được dựa trên nguyện vọng, khả năng, sự phù hợp và khả năng chuyển chuyển của nhân viên đó

9. Chế độ đào tạo

- Chính sách của công ty là cung cấp cho nhân viên của mình các chương trình đào tạo cần thiết nhằm nâng cao kỹ năng, hiệu quả công việc của nhân viên và/hoặc phát triển nhân viên cho những nhiệm vụ công việc cao hơn trong tương lai.
- Các khóa học có thể được tổ chức trong nước hoặc ở nước ngoài. Tuy vậy, khi tham gia các chương trình đào tạo, nhân viên sẽ được yêu cầu ký cam kết làm việc cho công ty trong một thời gian nhất định sau khi kết thúc chương trình đào tạo. Thời gian cam kết tùy thuộc vào mức chi phí đào tạo, cụ thể như sau:

Tổng chi phí của chương trình đào tạo	Thời gian tối thiểu cần làm việc cho Công ty sau khi kết thúc chương trình đào tạo
Dưới 2 triệu đồng	3 tháng
Từ 2 triệu đồng đến dưới 4 triệu đồng	6 tháng
Từ 4 triệu đồng đến dưới 8 triệu đồng	12 tháng
Từ 8 triệu đồng trở lên	24 tháng



- Trong trường hợp nhân viên không làm việc đủ thời gian quy định sau khi kết thúc chương trình đào tạo, nhân viên đó sẽ phải hoàn trả lại cho Công ty chi phí của chương trình đào tạo (được tính tỷ lệ tương ứng với tổng số tháng làm việc không đủ).

10. Hợp đồng lao động

- CBNV 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
1	HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc	Thực hiện các công việc có tính chất thời điểm hoặc theo nhiệm vụ cụ thể	Tùy từng công việc cụ thể, nhưng tối đa không quá 12 tháng.
2	HĐLĐ thử việc	CBNV mới tuyển dụng	Thời hạn tối đa 02 tháng, tùy đối tượng và loại công việc
3	HĐLĐ thử thách	Cán bộ cấp quản lý mới tuyển dụng	Thời hạn tối đa 06 tháng.
4	HĐLĐ xác định thời hạn	CBNV đã qua HĐLĐ thử việc hoặc Cán bộ cấp quản lý đã qua HĐLĐ thử thách.	Tùy từng trường hợp cụ thể có quy định thời hạn hợp đồng: 12 tháng, 24 tháng, 36 tháng.
5	HĐLĐ không xác định thời hạn	CBNV đã qua HĐLĐ xác định thời hạn	Không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hợp đồng

- Trong quá trình thực hiện HĐLĐ, nếu bên nào có yêu cầu sửa đổi, bổ sung HĐLĐ thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 03 ngày làm việc. Nếu 02 bên thỏa thuận được thì việc bổ sung, sửa đổi được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục HĐLĐ hoặc giao kết HĐLĐ mới. Trường hợp 02 bên không thỏa thuận được thì tiếp tục thực hiện HĐLĐ đã giao kết.
- Khi HĐLĐ xác định thời hạn hết hạn, 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.
- Trong thời gian thử việc, nhân viên thử việc sẽ không được hưởng các chế độ đãi ngộ như nhân viên chính thức của công ty. Tuy nhiên, khi đã hoàn thành quá trình thử việc và trở thành nhân viên chính thức, các chế độ đãi ngộ sẽ được tính kể từ ngày nhân viên đó bắt đầu vào làm việc tại công ty, thời gian thử việc được tính vào thời gian làm việc chính thức tại công ty.
- Khi thử việc, thử thách công việc không đạt yêu cầu theo thỏa thuận, mỗi bên (công ty và CBNV) có quyền hủy bỏ hợp đồng mà không cần báo trước và không phải bồi thường.

11. Nghỉ việc/Chấm dứt HĐLĐ

11.1. Các trường hợp chấm dứt HĐLĐ

- Hai bên thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ.
- Đã hoàn thành công việc theo Hợp đồng.
- Hết hạn HĐLĐ đã ký

- Người lao động bị kết án tù giam, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong HĐLĐ theo quyết định có hiệu lực của Tòa án.
- Người lao động chết, bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải theo quy định tại Nội quy lao động này.
- Các trường hợp khác theo Quy định tại Điều 36 Bộ Luật lao động.

11.2. Thủ tục nghỉ việc/chấm dứt HĐLĐ

- 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	Thời vụ/Thử việc/Thử thách	03 ngày
3	Từ 12 – 36 tháng	30 ngày
4	Không xác định kỳ hạn	45 ngày

- Trong vòng 07 ngày trước ngày nghỉ việc, CBNV 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).
- Phòng Hành chính-Nhân sự có trách nhiệm hoàn thành thủ tục xác nhận và trả lại sổ BHXH cho người lao động.
- Khi HĐLĐ chấm dứt người lao động được hưởng chế độ trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm theo Quy định tại Điều 48, Điều 49 của Bộ Luật lao động và Luật BHXH.

11.3. CBNV vi phạm những quy định đã nêu trên được coi như nghỉ việc trái pháp luật.

CHƯƠNG 4: TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

12. Quy định ra vào Công ty và tiếp khách đến làm việc

12.1. Đối với CBNV

- Tất cả CBNV cần có mặt tại nơi làm việc đúng giờ. Việc đi muộn, nghỉ làm không xin phép và không có lý do chính đáng có thể dẫn tới việc nhân viên đó bị kỷ luật theo quy định của bản Nội quy này
- Trường hợp CBNV đến muộn và/hoặc về sớm, ra ngoài trong giờ làm việc trên 15 phút cần báo cáo và xin phép cấp quản lý trực tiếp và thông tin cho Bộ phận nhân sự để chấm công
- Không được ra vào công ty ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của cấp trên.
- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.
- Không tiếp khách riêng trong giờ làm việc, trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của cán bộ phụ trách.
- Tuân thủ quy định của Toà nhà văn phòng.

12.2. Đối với khách đến làm việc

- 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.

13. Tác phong làm việc

13.1. Trang phục

- Mặc đồng phục vào các ngày công ty quy định, các ngày còn lại mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ.
- 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.

13.2. Nề nếp làm việc

- CBNV phải luôn bảo vệ uy tín, hình ảnh, danh dự và lợi ích của công ty.
- CBNV phải luôn tuân thủ nội quy, quy định của công ty trong quá trình làm việc.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- CBNV không được uống bia, rượu trong giờ làm việc.
- CBNV phải giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp tài liệu gọn gàng đúng nơi quy định. Bỏ rác thải vào đúng nơi quy định.
- Khi là người cuối cùng rời khỏi một phòng hoặc một khu vực, nhân viên có trách nhiệm tắt tất cả các công tắc điện, điều hoà, hoặc vòi nước, v.v...
- Khi sử dụng phòng họp, vào cuối buổi họp, tất cả nhân viên cần sắp xếp lại phòng họp như để ghế vào vị trí cũ, xóa bảng trắng, v.v... nhằm đảm bảo rằng phòng họp luôn sẵn sàng cho những cuộc họp kế tiếp.
- Không hút thuốc lá ở khu vực làm việc chung hoặc các khu vực cấm trong toà nhà.

13.3. Thái độ, hành vi ứng xử

- 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: Luôn hoàn thành tốt công việc cấp trên giao với tinh thần trách nhiệm cao nhất. Biết lắng nghe và chấp hành mệnh lệnh, chỉ đạo của cấp trên. *(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)*
- Với cấp dưới

- ✓ Phân công đúng người – đúng việc, công bằng và khách quan khi đánh giá kết quả công việc của cấp dưới.
- ✓ Hỗ trợ - đào tạo – hướng dẫn – động viên kịp thời đồng thời có biện pháp giám sát – nhắc nhở để cấp dưới hoàn thành công việc đúng hạn, hiệu quả và chất lượng.
- ✓ Luôn phát huy tinh thần đoàn kết tập thể, lắng nghe phản hồi của cấp dưới.
- Với đồng nghiệp
 - ✓ Phải hỗ trợ nhau thực hiện công việc, người cũ đào tạo và hướng dẫn cho người mới để đảm bảo hiệu quả và chất lượng 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.
- 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.
 - ✓ Luôn thực hiện nguyên tắc bảo mật thông tin đối với Khách hàng.
 - ✓ Báo cáo ngay với cấp trên nếu các vấn đề liên quan đến khách hàng nằm ngoài khả năng giải quyết của mình.

CHƯƠNG 5: AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

14. Các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động

Tất cả các nhân viên đều có trách nhiệm quan sát và đảm bảo tính an toàn tại nơi làm việc của mình và tuân thủ tất cả những nội quy, quy định, luật pháp về an toàn lao động. Đồng thời, tất cả nhân viên đều có trách nhiệm thông báo về bất kỳ thay đổi đáng kể nào về độ an toàn tại nơi làm việc.

Các quy định cụ thể như sau:

- Tất cả mọi tai nạn lao động đều phải được báo lên cấp trên ngay lập tức hoặc ngay ngày hôm sau.
- Mọi biểu hiện mất an toàn phải được báo cáo ngay cho cấp trên để có biện pháp xử lý kịp thời;
- Tuyệt đối không được hút thuốc trong khu vực làm việc và trong giờ làm việc.
- Mỗi nhân viên phải tự dọn vệ sinh tại khu vực làm việc của mình;
- Giữ gìn vệ sinh cá nhân sạch sẽ;
- Tất cả các máy móc, thiết bị phải được kiểm tra an toàn trước khi khởi động;
- Không tự thay thế hoặc sửa chữa thiết bị khi không có lệnh của cấp trên;
- 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.

pm

- Chấp hành nghiêm các tín hiệu, quy định an toàn và luôn sử dụng phương tiện lao động đúng yêu cầu;
- Nghiêm cấm mang vũ khí, hàng cấm, chất gây nổ, chất gây cháy vào công ty
- Cửa thoát hiểm, cầu thang và đường thoát hiểm phải luôn thông thoáng;
- Các thiết bị cấp cứu, cứu hoả phải luôn tốt và dễ lấy;
- Nếu phát hiện ra hoả hoạn, nhân viên cần báo cáo ngay trực tiếp với người quản lý cấp trên hoặc phòng Hành chính-Nhân sự, nêu rõ địa điểm khu vực có hoả hoạn, và ngay lập tức giúp đỡ thực hiện công tác chữa cháy.

15. Bồi thường khi xảy ra tai nạn lao động

Nếu trong quá trình làm việc người lao động bị tai nạn lao động, người lao động sẽ được công ty bồi thường theo Điều 144, Điều 145 Bộ Luật lao động. Ngoài ra, người lao động được hưởng chế độ tai nạn lao động theo quy định của Luật BHXH.

16. Chế độ khám sức khỏe định kỳ

Công ty sẽ tổ chức kiểm tra sức khoẻ định kỳ hàng năm cho tất cả nhân viên. Công ty sẽ chi định một cơ sở y tế để thực hiện việc kiểm tra sức khoẻ định kỳ và chi phí do Công ty chi trả hoàn toàn.

CHƯƠNG 6: SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

17. Sử dụng điện thoại

- 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.
- Khi nhận cuộc gọi phải nhanh chóng ngừng các công việc khác để nghe điện thoại.
- Chuẩn bị kỹ nội dung trước khi gọi điện thoại. Khi sử dụng điện thoại phải nói ngắn gọn đủ thông tin, ngôn từ lịch sự, ngữ điệu và âm lượng vừa phải, không làm ảnh hưởng đến đồng nghiệp.
- Sử dụng điện thoại vì mục đích công việc, hạn chế sử dụng vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc.
- Sử dụng email, skype... 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.

18. Sử dụng trang thiết bị văn phòng

- Quy định chung: Sử dụng trang thiết bị văn phòng theo đúng quy trình, kỹ thuật theo hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp và không sử dụng tài sản của công ty cho mục đích cá nhân.
- Máy in: Các văn bản trước khi in cần xem xét kỹ nội dung, soát lỗi chính tả, văn phạm tránh việc in lại nhiều lần.
- Máy fax: Nhân viên văn thư có nhiệm vụ gửi và nhận fax, bảo đảm tính chính xác, kịp thời và bảo mật. Người không có trách nhiệm không được sử dụng máy fax và xem các nội dung của bản fax. Nội dung tài liệu công văn fax phải là của công ty và liên quan đến công ty
- 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

- ✓ Không 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.
- ✓ 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.
- Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ làm việc: Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm. 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.
- Trong trường hợp người lao động làm hư hỏng và/ hoặc làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của công ty thì phải bồi thường cho Công ty về thiệt hại đã gây ra tùy thuộc vào mức độ nghiêm trọng và mức độ thiệt hại.
- Trong trường hợp gây thiệt hại nghiêm trọng thì bồi thường như sau: Khi gây thiệt hại cho công ty từ 5 triệu đồng trở lên, ngoài việc phải đền bù cho công ty số tiền tương ứng với thiệt hại, người lao động còn phải nhận hình thức kỷ luật lao động áp dụng phù hợp với hành vi vi phạm của mình.

19. Sử dụng e-mail, internet, tài khoản đăng nhập

- E-mail
 - ✓ Các nội dung trao đổi với đồng nghiệp/đối tác qua email cần cân nhắc trước khi gửi, không gây mất hình ảnh, uy tín của công ty và không trái với quy định, định hướng chiến lược của công ty. Các nội dung email liên quan đến giải quyết công việc của công ty cần phải được báo cáo tới cấp quản lý trực tiếp hoặc cấp quản lý cao hơn.
 - ✓ CBNV cần kiểm tra email ít nhất 02 lần/ngày và xử lý kịp thời các thông tin, yêu cầu công việc. Thông tin trao đổi về công việc cần phải được trao đổi trong thời gian sớm nhất hoặc trong khoảng thời gian thỏa thuận giữa các bên.
- Internet
 - ✓ 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.
 - ✓ Chỉ tải về máy tính cá nhân các thông tin cần thiết, phục vụ cho công việc và mục đích nghiên cứu học hỏi.
- Tài khoản đăng nhập các hệ thống, phần mềm:
 - ✓ Sử dụng tài khoản đăng nhập các hệ thống, phần mềm theo đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.
 - ✓ Không chia sẻ tài khoản và mật khẩu đăng nhập của mình cho người khác, không sử dụng tài khoản và mật khẩu đăng nhập của người khác để làm việc mà chưa có sự chấp thuận của cán bộ quản lý trực tiếp hoặc Ban Giám đốc công ty. Mọi vi phạm đều bị xét kỷ luật theo Nội quy lao động này.

CHƯƠNG 7: BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY

20. 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, Phần mềm ... đặc biệt là các thông tin chưa công bố;

21. Nghĩa vụ bảo vệ tài sản công ty của người lao động

21.1. 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. CBNV phải có ý thức trân trọng biểu tượng của công ty và sử dụng đúng mục đích.

21.2. Tài sản hiện hữu

- 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.
- 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.
- 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.

21.3. Thông tin

- 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.
- 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, hướng dẫn nội bộ, phần mềm nghiệp vụ, thông tin khách hàng ... cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Giám đốc công ty hoặc người có thẩm quyền.

21.4. 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 theo đúng quy định tại Quy chế văn thư, lưu trữ của công ty.



CHƯƠNG 8: VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

22. 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.

23. Các hình thức xử lý kỷ luật

- 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 lời nói/văn bản).
 - ✓ Cấp độ 2: chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong 6 tháng hoặc trì hoãn việc xét tăng lương trong 6 tháng hoặc bị cách chức.
 - ✓ Cấp độ 3: Sa thải.
- 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.
- 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.

24. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

24.1. Nguyên tắc chung

- 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.
- Cấm mọi hành vi vi phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động.
- 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.
- 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.

24.2. Trường hợp ngoại trừ

Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong các trường hợp:

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

25. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

- Giám đốc có quyền đình chỉ công việc của CBNV khi xét thấy việc vi phạm có tính chất phức tạp.

- Giám đốc có thể ủy quyền cho người khác xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách (cấp độ 1). Các hình thức khác chỉ được ủy quyền khi Giám đốc đi vắng và phải bằng văn bản.

26. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 1

- Vi phạm thời giờ làm việc, hiệu quả công việc, nề nếp, tác phong làm việc.
 - ✓ 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).
 - ✓ Không bảo đảm giờ làm việc mà không có lý do chính đáng hoặc 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.
 - ✓ Do lỗi bản thân (sơ suất, chủ quan) mà không hoàn thành khối lượng, chất lượng hoặc tiến độ được giao hoặc vi phạm các nội quy, quy chế, quy định, quy trình của công ty hoặc ảnh hưởng đến uy tín của công ty.
 - ✓ 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.
 - ✓ Không chấp hành mệnh lệnh công tác của cán bộ quản lý trực tiếp dù lý do đưa ra không được chấp nhận.
 - ✓ 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.
- Vi phạm trật tự công ty.
- Mặc trang phục không đúng quy định
- 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.
- Vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, sử dụng các phương tiện làm việc
- 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.
- Vi phạm về bảo mật và bảo vệ tài sản: Sử dụng phương tiện, tài sản của công ty không đúng mục đích, quy định. 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.
- Sử dụng tên công ty trong giao dịch/thực hiện công việc vì mục đích cá nhân.
- Vi phạm khác: 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.

27. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 2

- Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 1 mà tái phạm trong thời gian thời gian 03 tháng.
- 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.
- 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.

- Vi phạm chế độ quản lý tài chính, sử dụng tiền của tập thể vào mục đích cá nhân.
- 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.
- Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ/giảm uy tín công ty.
- Không chấp hành mệnh lệnh tổ chức, điều hành của cấp quản lý.
- 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.
- Mang vũ khí, chất nổ, chất cháy vào Công ty mà không được phép.

28. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 3

- Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 2 mà tái phạm trong thời gian 06 tháng.
- 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.
- 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.
- Vi phạm nguyên tắc quản lý thông tin mật.
- 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.

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

CHƯƠNG 9: TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

29. Trách nhiệm của Cán bộ 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.

30. Trách nhiệm của Phòng Hành chính-Nhân sự

- 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.

31. Trách nhiệm của CBNV

- Đọc, hiểu và ký vào Bản Cam kết tuân thủ Nội quy lao động và bảo mật thông tin của công ty ngay ngày đầu tiên làm việc tại 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 phòng Hành chính-Nhân sự bất cứ sự thay đổi nào về nơi ở và số điện thoại liên lạc, để phục vụ cho việc quản lý nhân sự

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

CAM KẾT TUÂN THỦ NỘI QUY LAO ĐỘNG VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN

- Căn cứ vào Nội quy lao động của Công ty cổ phần chữ ký số NewCA;
- Căn cứ vào Bộ Quy tắc ứng xử của Công ty cổ phần chữ ký số NewCA;
- Căn cứ vào Hợp đồng lao động/ HĐTV số ký ngày giữa Công ty cổ phần chữ ký số NewCA với ông(bà)
- Căn cứ trách nhiệm công việc của CBNV liên quan đến hoạt động của Công ty.

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Vị trí:

Bộ phận:

Phòng:

CMND số:

Cấp ngày:

Tại:

Căn cứ theo quy định tại Nội quy lao động và Bộ Quy tắc ứng xử của Công ty cổ phần chữ ký số NewCA về việc tuân thủ Nội quy lao động, cam kết bảo mật thông tin và tuân thủ các quy định của Công ty. Nay tôi làm bản cam kết này xin cam đoan:

1. Không vi phạm Nội quy lao động, Bộ Quy tắc ứng xử, các quy định làm việc của công ty.
2. Không thảo luận, tiết lộ bất kỳ thông tin hoặc tài liệu nào có chứa thông tin bảo mật của công ty hoặc của khách hàng, đối tác của công ty.
3. Không mua, bán, sử dụng, chuyển giao hoặc theo bất kỳ một cách thức nào đó tiết lộ thông tin mà mình đã thu hoặc được biết trong quá trình làm việc tại công ty cho bất kỳ một bên thứ 3 nào.

Trường hợp vi phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và đồng ý thực hiện các hình thức kỷ luật và bồi thường theo quy định của công ty và pháp luật.

Hà Nội, ngày... thángnăm 20....

Người cam đoan

(Ký, ghi rõ họ tên)

