



QUY ĐỊNH CÔNG TY

NỘI DUNG

A. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ MẠNG VIỄN THÔNG C-LINK	4
1. GIỚI THIỆU C-LINK, JSC	5
2. HỒ SƠ NĂNG LỰC PHÁP LÝ	5
3. HỒ SƠ NHÂN LỰC	6
4. HỒ SƠ NĂNG LỰC KINH DOANH	7
5. HỒ SƠ NĂNG LỰC KHÁCH HÀNG	8
6. VĂN HÓA CÔNG TY C-LINK	8
6.1 LOGO	8
6.2 SOLOGAN	9
6.3 TẦM NHÌN VÀ SỨ MỆNH	9
6.4 GIÁ TRỊ CỐT LÕI	10
6.5 TRIẾT LÝ KINH DOANH	11
B. NỘI QUY CÔNG TY	12
1. ĐIỀU KHOẢN CHUNG	13
2. TUYỂN DỤNG VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	14
2.1. Tuyển dụng	14
2.2. Hợp đồng lao động	14
2.3. Thời gian thử việc	14
2.4. Thực hiện hợp đồng	14
2.5. Chấm dứt hợp đồng lao động	15
3. THỜI GIAN LÀM VIỆC	16
3.1. Thời gian làm việc	16
3.2. Làm ngoài giờ	17
3.3. Nghỉ hàng tuần	18
3.4. Các ngày Lễ	18
3.5. Nghỉ hàng năm	18
3.6. Nghỉ ốm	19
3.7. Nghỉ thai sản	19
3.8. Những trường hợp nghỉ đặc biệt hoặc khẩn cấp	20
4. TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY	21
4.1. Các chuẩn mực công việc	21
4.2. Nghiêm cấm tuyển dụng vào một công ty khác	21
4.3. Nghiêm cấm các hoạt động chính trị trái phép	21
4.4. Thay đổi vị trí, thay đổi công việc	22
5. AN TOÀN & VỆ SINH LAO ĐỘNG	23
5.1. An toàn và sức khỏe	23
5.2. Các nội quy về an toàn	23
5.3. Các tình trạng khẩn cấp khác	23
5.4. Ốm và bị thương	23
5.5. Các tình huống bị cấm làm việc	23
6. TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ VÀ KINH DOANH CỦA CÔNG TY	25
7. QUY ĐỊNH TÀI CHÍNH	26
7.1. Lương, trợ cấp	26
7.1.1. Lương	26
7.1.2. Chế độ nâng lương	26
7.1.3. Tạm ứng lương (Đối với nhân viên chính thức)	26

7.1.4.	Trả lương	27
7.1.5.	Trợ cấp Mobile	27
7.2.	Thưởng	27
7.3.	Công tác	28
7.3.1.	Điều khoản chung	28
7.3.2.	Vé máy bay	28
7.3.3.	Công tác trong nước	28
7.3.4.	Công tác nước ngoài	28
7.4.	Thẩm quyền duyệt chi	29
7.5.	Thủ tục chứng từ , nội dung thanh toán	30
8.	ĐÀO TẠO	31
8.1.	Chính sách chung	31
8.2.	Hợp đồng đào tạo trong nước	31
8.3.	Hợp đồng đào tạo nước ngoài	31
9.	TRANH CHẤP LAO ĐỘNG	32
10.	KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ	33
10.1.	Các vi phạm	33
10.2.	Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động	33
	Loại 1 - Khiển trách bằng văn bản đối với các hành vi:	33
	Loại 2 - Chuyển sang làm công việc khác với mức lương thấp hơn trong khoảng thời gian tối đa 6 tháng đối với các hành vi:	33
	Loại 3 - Sa thải đối với các hành vi	33
10.3.	Thủ tục kỷ luật	34
10.4.	Bồi thường trách nhiệm vật chất	34
11.	ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	36
	Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2014	36

A. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ MẠNG VIỄN THÔNG C-LINK

1. GỚI THIỆU C-LINK.,JSC

Công ty cổ phần công nghệ mạng viễn thông C-LINK (C-LINK.,JSC) - một doanh nghiệp hoạt động chính trong lĩnh vực kinh doanh thiết bị viễn thông và Công nghệ thông tin với các thành viên sáng lập ban đầu là những người có kinh nghiệm và đam mê trong lĩnh vực điện tử - viễn thông, công nghệ thông tin. Ngay từ khi mới thành lập, chúng tôi xác định mục tiêu hoạt động và phát triển của mình, đó chính là **Chất lượng đảm bảo – Giá cả cạnh tranh – Dịch vụ chu đáo**. Phương châm hoạt động của Chúng tôi là luôn luôn sáng tạo, không ngừng đổi mới nhằm đáp ứng mọi nhu cầu của khách hàng, lấy chất lượng sản phẩm để xây dựng thương hiệu, lấy thái độ tận tâm phục vụ khách hàng để khẳng định thước đo giá trị chất lượng dịch vụ và giá cả cạnh tranh để giữ vững vị thế. Khi thị trường viễn thông – công nghệ thông tin bước vào cuộc chạy đua cạnh tranh gay gắt, C-LINK xác định không chỉ cung cấp sản phẩm hữu hình mà cung cấp sản phẩm và dịch vụ gắn liền với quá trình sử dụng của khách hàng. Với đội ngũ kỹ sư, kinh doanh năng động, nhiệt tình, nắm bắt nhanh nhạy công nghệ tiên tiến C-LINK luôn để lại ấn tượng tốt trong lòng khách hàng.

2. HỒ SƠ NĂNG LỰC PHÁP LÝ

• Ban Giám Đốc

❖ Ông Cao Duy Linh

Chức Vụ: CEO

❖ Ông Vũ Xuân Hải

Chức Vụ: Giám Đốc Kinh Doanh Dự Án

❖ Ông Cao Duy Khánh

Chức Vụ: Giám Đốc Kinh Doanh Phân Phối

❖ Ông Lưu Công Việt

Chức Vụ: Giám Đốc Sản Xuất

• Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: 0105356525

Ngày 13 tháng 6 năm 2011

- Tên giao dịch: C-LINK TELECOM NETWORK TECHNOLOGY JOIT STOCK COMPANY
- Tên viết tắt: C-LINK.,JSC
- Mã số thuế: 0105356525

• Trụ sở chính:

Địa chỉ: Số 122 Ngõ 34 Hoàng Cầu – Phường Ô Chợ Dừa – Quận Đống Đa – Thành Phố Hà Nội

Điện thoại: 084-4-3513 4466 **Fax:** 084-4-3513 4488

• Chi nhánh Miền Nam:

Địa chỉ: Số 71C Nguyễn Khắc Nhu – Phường Cô Giang – Quận 1 – TP Hồ Chí Minh

Điện thoại: 084-8-3920 4466 **Fax:** 084-8-3920 4488

Email: info@c-link.vn

• Website: www.c-link.vn & www.c-link.com.vn

• Ngành nghề trong đăng ký kinh doanh

- Thi công lắp đặt các công trình bưu chính viễn thông
- Phân phối thiết bị và linh kiện điện tử, viễn thông
- Bán lẻ máy vi tính, thiết bị ngoại vi, phần mềm và thiết bị viễn thông trong các cửa hàng chuyên doanh
- Dịch vụ giá trị gia tăng trên mạng viễn thông
- Tư vấn, phát triển, cài đặt, tích hợp các hệ thống viễn thông, tin học, dịch vụ phần mềm
- Kinh doanh thương mại điện tử
- Kinh doanh các thiết bị công nghiệp, các thiết bị bưu chính viễn thông, tin học, công nghệ thông tin, và các dịch vụ bưu chính viễn thông
- Dịch vụ cho thuê, lắp đặt, bảo hành, bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa các sản phẩm công ty kinh doanh
- Xuất nhập khẩu các mặt hàng công ty kinh doanh

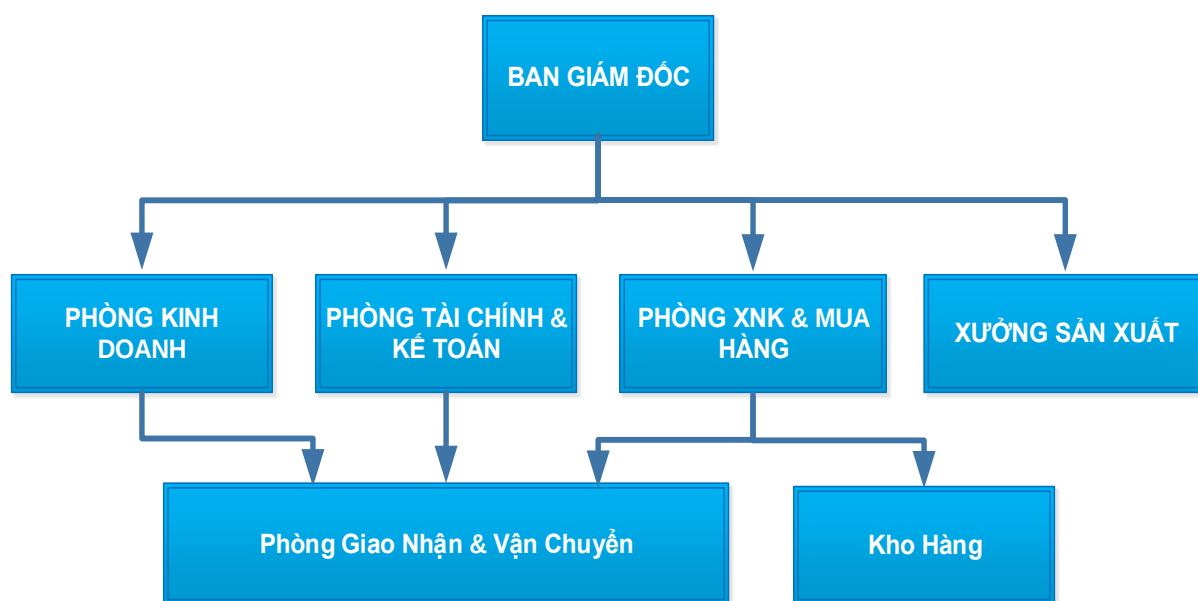
3. HỒ SƠ NHÂN LỰC

3.1 Hồ sơ nhân sự

Các phòng ban, bộ phận trong công ty:

- Ban Giám Đốc
- Bộ phận Tài Chính – Kế Toán
- Bộ phận Kinh Doanh
- Bộ phận Xuất Nhập Khẩu và Mua Hàng
- Bộ phận Kỹ Thuật
- Bộ phận Giao Nhận Hàng Hóa
- Kho Hàng

3.2 Sơ đồ tổ chức



4. HỒ SƠ NĂNG LỰC KINH DOANH

a. Đối tác chiến lược

C-LINK hợp tác chặt chẽ với các đối tác là những nhà sản xuất và cung cấp các sản phẩm viễn thông. Những đối tác chiến lược của C-LINK: EDIMAX, DYSFO, ZHT, HUAHUA, DCN, SMAX, ACELINK, COMTREND, INTERCHAN, ABST, OCOM, UTEK....

b. Sản phẩm chính

Cáp Quang	Cáp Đồng
Phụ kiện quang	ODF
Măng Xông Quang	Module quang
SDH/MSTP STM-1/4/16 etc	MSAP
PDH/FOM/Minimux	Protocol Converters
Media Converters	TDM over IP
PCM Multiplexer	GEPON
DVO	Thiết bị Chống Sét
Router Wireless	Switch

4.3 Các dịch vụ

- Dịch vụ cung cấp vật tư
- Dịch vụ xây dựng hệ thống mạng
- Dịch vụ cho thuê thiết bị
- Các dịch vụ khác

5. HỒ SƠ NĂNG LỰC KHÁCH HÀNG

Khách hàng mục tiêu của chúng tôi là những trung tâm viễn thông lớn tại Việt Nam, các doanh nghiệp cung cấp dịch vụ Internet hoặc cung cấp dịch vụ giá trị gia tăng trên nền Internet.



6. VĂN HÓA CÔNG TY C-LINK

6.1 LOGO



Phân hình - tên ngắn gọn của công ty được thiết kế cách điệu:

- Chữ “C” là viết tắt của “Communications” thể hiện lĩnh vực mà Công ty hoạt động: Truyền thông. Chữ “Link” với nghĩa “Kết nối”. C-Link mang thông điệp “Kết nối thông tin” – đó là hoài

bảo của Công ty chúng tôi về một thế giới hiện đại, tiện dụng và an toàn cho con người khi được ứng dụng những sản phẩm thiết bị viễn thông chất lượng, tiến bộ.

- Trên Logo hình ảnh chữ “I” được thiết kế cách điệu thành biểu tượng của chiếc Ăng-ten – một thiết bị truyền dẫn đặc trưng trong ngành viễn thông với những cánh sóng đang lan tỏa với ý nghĩa được bay cao xa truyền đạt thông tin cho mọi người.
- Điểm nhấn của C-Link không chỉ nằm ở phần chữ nghĩa, hình ảnh mà còn nằm ở phần màu sắc. Chọn cho thương hiệu của mình màu xanh dương đậm – màu của biển cả, của bầu trời, màu tượng trưng cho sức mạnh, niềm tin, hi vọng, sẻ chia, sự chuyên nghiệp, hiệu quả, tính chính xác. Chúng tôi mong muốn mang đến cho khách những sản phẩm tốt nhất với tất cả sự nỗ lực mà chúng tôi có thể.
- Với thiết kế tinh tế, hàm ý sâu sắc, cả Logo mang lại cảm giác thân thiện, tin tưởng và hoài bão về một C-Link sẽ phát triển mở rộng không ngừng.

6.2 SOLOGAN

Gia tăng giá trị - Kết Nối Cuộc Sống

Lựa chọn kinh doanh sản phẩm thiết bị viễn thông và Công nghệ thông tin– dòng sản phẩm công nghệ đòi hỏi sự hiểu biết sâu sắc về kỹ thuật để có thể giải quyết nhiều giải pháp khó khăn, tối ưu hóa hệ thống với chi phí hợp lý nhất, C-Link luôn phấn đấu làm thỏa mãn tối đa nhu cầu cho khách hàng. Gia tăng giá trị cho khách hàng là mục tiêu đầu tiên C-Link mong muốn đạt được trong tất cả các mục tiêu dài hạn, đồng thời gia tăng giá trị cho doanh nghiệp của mình. Chúng tôi cam kết phục vụ khách hàng hết mình, chia sẻ lợi nhuận với khách hàng và cùng khách hàng tham gia vào các chương trình vì trách nhiệm với cộng đồng.

6.3 TÂM NHÌN VÀ SỨ MỆNH

TÂM NHÌN

- Trở thành công ty hàng đầu trong lĩnh vực cung cấp thiết bị viễn thông và công nghệ thông tin có thị phần lớn nhất trên toàn lãnh thổ Việt Nam.
- Thương hiệu mang tầm quốc tế, trở thành đối tác tin cậy của nhiều hãng cung cấp thiết bị viễn thông lớn trên thế giới.

SỨ MỆNH

- Không ngừng nỗ lực, sáng tạo, nghiên cứu nhằm mang đến cho khách hàng những sản phẩm và dịch vụ với chất lượng vượt trên sự mong đợi.
- Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện, đoàn kết, công bằng, tạo điều kiện để mỗi thành viên phát huy hết năng lực bản thân, góp phần cùng C-LINK phát triển bền vững.

6.4 GIÁ TRỊ CỐT LÕI

Bán hàng vì lợi ích của khách hàng

- *Lắng nghe, chia sẻ nhu cầu và mong muốn của Khách hàng để Khách hàng luôn được hưởng những sản phẩm với chất lượng tốt nhất.*
- *Nghĩ đến lợi ích của Khách hàng trước khi nghĩ đến lợi ích của C-Link, chúng tôi luôn mong muốn được thấy sự hài lòng của Khách hàng.*

Đam mê, tận tâm, trung thực và có trách nhiệm cao nhất

- *Đam mê để thành công, thành công và đam mê sẽ cộng hưởng. Chúng tôi định hướng các thành viên trong tổ chức của mình: Hãy lựa chọn công việc bạn đam mê nhất và chắc chắn bạn luôn được tạo điều kiện tốt nhất để thành công.*
- *Mỗi thành viên C-Link xác định luôn làm việc hết mình với sự tận tâm, lòng trung thực và trách nhiệm cao nhất. Khi mỗi thành viên nào đó cảm thấy không thể làm việc với phương châm này. Chúng tôi khuyên họ hãy thay đổi hoặc dừng lại.*

Đổi mới liên tục

- *Không bao giờ hài lòng, thỏa mãn với kết quả đã đạt được.*
- *Học tập, trao đổi kiến thức, tìm tòi, không ngừng sáng tạo để đưa ra những sản phẩm mới nhất và dịch vụ tối ưu cho khách hàng.*

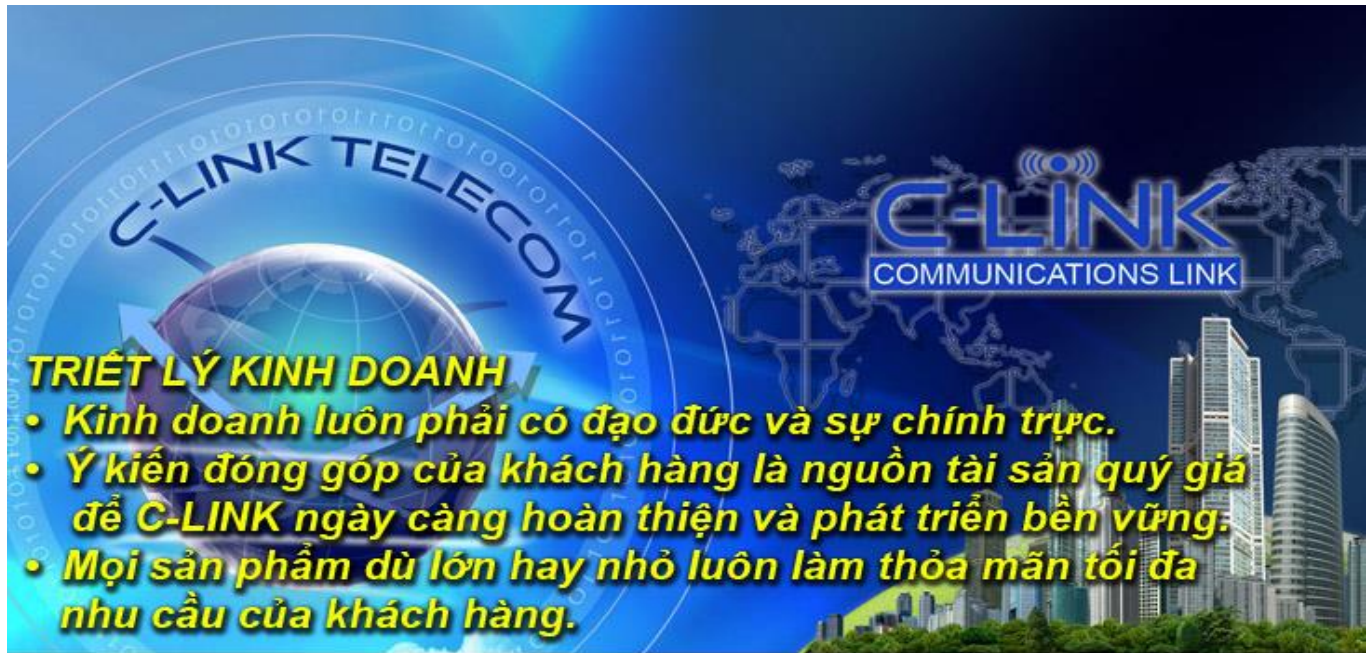
Chuyên nghiệp, hiệu quả, chính xác

- *Các thành viên luôn học hỏi, sửa đổi để hoàn thiện mình và xây dựng tinh thần, tác phong làm việc chuyên nghiệp.*
- *Làm hết việc chứ không phải hết giờ là tinh thần làm việc chủ động và tích cực mà mỗi thành viên trong Công ty cố gắng thực hiện để mang lại hiệu quả cao nhất.*
- *Tất cả sản phẩm, dịch vụ đến tay khách hàng đều phải chính xác.*

Tinh thần đoàn kết

- *Có chung niềm tin và mục tiêu vì sự phát triển của công ty.*
- *Giúp đỡ, tương trợ, quan tâm lẫn nhau.*

6.5 TRIẾT LÝ KINH DOANH



6.6 HỆ THỐNG MẪU CHỮ KÝ DƯỚI E-MAIL

Chữ ký bằng tiếng Việt:

Best regards,

Họ Và Tên | Vị Trí

MOBI: +84904998448 | E: duylinh@c-link.vn | YM: [c_link_jsc](#) | SKY: [caoduylinh](#) | WEB: www.c-link.vn

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ MẠNG VIỄN THÔNG C-LINK



MIỀN BẮC

36B, Phố Hào Nam, P Ô Chợ Dừa, Q
Đống Đa, TP Hà Nội
Tax: 0105356525
Tel: +844 3513 4466 (#103)
Fax: +844 3513 4488

MIỀN NAM

71C Phố Nguyễn Khắc Nhu, P Cô
Giang, Quận 1, TP Hồ Chí Minh
Tax: 0105356525-001
Tel: +848 3920 4466
Fax: +848 3920 4488

Hotline: +84904 999 815

Đối với những trường hợp làm việc với đối tác nước ngoài, sử dụng mẫu chữ ký bằng tiếng Anh

Best regards,

Họ Và Tên | Vị Trí

MOBI: +84904998448 | E: duylinh@c-link.vn | YM: [c_link_jsc](#) | SKY: [caoduylinh](#) | WEB: www.c-link.vn

C-LINK TELECOM NETWORK TECHNOLOGY JOINT STOCK COMPANY



NORTH

36B, Hao Nam Street, Dong Da
District, Hanoi, Vietnam
Tax: 0105356525
Tel: +844 3513 4466 (#103)
Fax: +844 3513 4488

SOUTH

71C, Nguyen Khac Nhu Street,
1 District, Hochiminh, Vietnam
Tax: 0105356525-001
Tel: +848 3920 4466
Fax: +848 3920 4488

Hotline: +84904 999 815

**PHƯƠNG CHÂM KINH DOANH CỦA
CÔNG TY CP CÔNG NGHỆ MẠNG VIỄN THÔNG C-LINK**

CHẤT LƯỢNG ĐẢM BẢO - GIÁ CẢ CẠNH TRANH - DỊCH VỤ CHU ĐÁO

Thay mặt công ty
Giám đốc

CAO DUY LINH

B.NỘI QUY CÔNG TY

1. ĐIỀU KHOẢN CHUNG

- 1.1. Sổ tay nhân viên (sau đây được gọi là "Nội quy") của Công Ty Cổ Phần Công Nghệ Mạng Viễn Thông C-Link áp dụng cho toàn bộ những người lao động trong Công ty, không phân biệt hình thức hợp đồng và trong mọi thời điểm phải được gắn liền sự phục vụ của người lao động với Công ty.
- 1.2. Nội quy Công Ty Cổ Phần Công Nghệ Mạng Viễn Thông C-Link được xây dựng dựa trên các cơ sở:
 - Bộ Luật Lao Động số 10/2012/QH13 được Quốc hội 13 thông qua, ban hành vào ngày 18/06/2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/05/2013 và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan.
 - Định hướng xây dựng, phát triển Doanh nghiệp của Ban Lãnh Đạo Công ty.
 - Thực tiễn hoạt động của Công ty trong giai đoạn hiện nay.
- 1.3. Các vấn đề không được đề cập trong Nội quy này sẽ được hợp đồng lao động của từng người lao động, bộ luật lao động (BLLĐ) và các văn bản pháp lý hướng dẫn thi hành BLLĐ khác.
- 1.4. Quan hệ lao động giữa Ban lãnh đạo công ty đối với người lao động được xác lập thông qua đối thoại, thương lượng, thỏa thuận theo nguyên tắc tự nguyện, thiện chí, bình đẳng, hợp tác, trung thực, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của nhau.
- 1.5. 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. Hợp đồng lao động được giao kết bằng văn bản trước khi Ban lãnh đạo công ty nhận người lao động vào làm việc, được lập thành 02 bản, người lao động giữ 01 bản và người sử dụng lao động giữ 01 bản. Đối với công việc tạm thời dưới 01 tháng hoặc cộng tác thì hợp đồng lao động bằng lời nói.
- 1.6. Bất kỳ việc sửa đổi hay thay đổi nào trong Nội quy này đều phải được Ban Lãnh Đạo công ty phê duyệt và có quyết định kèm theo.
- 1.7. Nội quy này sẽ có hiệu lực từ ngày 01-10-2014 và thay thế bất cứ các nội quy nào trước đây về vấn đề này.
- 1.8. Mỗi người lao động đều phải ký vào bản sao của Nội quy này và bất cứ những sửa đổi của Nội quy này thừa nhận việc anh/chị đó đã đọc và hiểu Nội quy này trước khi bắt đầu công việc của mình.

2. TUYỂN DỤNG VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

2.1. Tuyển dụng

- 2.1.1. Việc tuyển dụng nhân sự cho các bộ phận do Giám đốc xét duyệt theo yêu cầu của công việc, nhưng số người tuyển dụng không quá số người ghi trên bảng nhân sự
- 2.1.2. Thứ tự ưu tiên khi tuyển dụng người lao động làm việc tại công ty:
- Đúng ngành nghề, có trình độ chuyên môn và ngoại ngữ phù hợp.
 - Có phẩm chất cá nhân thích hợp với công việc.
 - Có đủ sức khỏe để đảm nhận công việc.
- 2.1.3. Hồ sơ tuyển dụng nhân sự gồm:
- Bảng miêu tả quá trình học tập, công tác, khả năng của ứng viên (CV)
 - Đơn xin việc
 - Sơ yếu lý lịch (bản gốc)
 - Hộ khẩu (hoặc chứng minh thư nhân dân) sao y công chứng
 - Giấy khai sinh bản sao công chứng
 - Văn bằng, chứng chỉ (nếu có) bản sao công chứng
 - Phiếu khám sức khỏe bản gốc
 - 4 ảnh 3x4

2.2. Hợp đồng lao động

Tùy theo nhu cầu công việc, Công ty ký kết các loại hợp đồng lao động sau:

- Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
- Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng.
- Hợp đồng ngắn hạn từ 03 tháng đến 12 tháng.
- Hợp đồng thử việc dưới 02 tháng.
- Hợp đồng lao động theo mùa vụ
- Trong trường hợp cần thiết, Ban lãnh đạo công ty có thể ký phụ lục lao động với từng đối tượng lao động cụ thể để quy định chi tiết một số điều khoản của hợp đồng lao động hoặc để sửa đổi khi có sự thay đổi trong nội dung công việc.

2.3. Thời gian thử việc

- 2.3.1. Thời gian thử việc là 60 ngày đối với công việc có chức danh công việc văn trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên; 30 ngày đối với công việc có chức danh công việc cần trình độ chuyên môn kỹ thuật trung cấp nghề, công nhân, nhân viên tạp vụ.
- 2.3.2. Tiền lương thử việc áp dụng cho các loại hợp đồng lao động không xác định thời hạn và xác định thời hạn là 85% mức lương tháng của công việc. Đối với nhân viên kinh doanh lương thử việc theo thỏa thuận riêng.
- 2.3.3. Khi hết thời gian thử việc đạt yêu cầu thì Công ty sẽ ký hợp đồng lao động với người lao động. Thời hạn hợp đồng tùy thuộc vào tình hình hoạt động của Công ty và vị trí công việc tuyển dụng.
- 2.3.4. Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy bỏ thỏa thuận làm thử mà không cần báo trước và không phải bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu mà hai bên đã thỏa thuận ban đầu.

2.4. Thực hiện hợp đồng

- 2.4.1. Công việc theo hợp đồng phải do người sử dụng lao động đã giao kết với hợp đồng thực hiện.
- 2.4.2. Địa điểm làm việc được thực hiện theo hợp đồng lao động hoặc theo thỏa thuận khác giữa hai bên.

2.5. Chấm dứt hợp đồng lao động

2.5.1. Người sử dụng lao động hoặc người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động đúng pháp luật.

- Hết hạn hợp đồng lao động.
- Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.
- Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.
- Người lao động không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc, không được đảm bảo điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động; không được trả lương đầy đủ hoặc đúng hạn đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động; bản thân hoặc gia đình có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục công việc.
- Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; người lao động bị ốm đau, tai nạn điều trị 12 tháng liên tục đối với người lao động không xác định thời hạn (dài hạn) và 06 tháng liên tục đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn

2.5.2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, trừ trường hợp sa thải, các bên (người lao động và người sử dụng lao động) phải báo cho nhau:

- Ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn (dài hạn)
- Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng.
- Ít nhất 3 ngày đối với hợp đồng lao động theo vụ mùa có thời hạn dưới 12 tháng.

2.5.3. Người sử dụng lao động không được đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong các trường hợp sau:

- Người lao động ốm đau hoặc bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đang điều trị điều dưỡng theo quyết định của cơ sở khám bệnh.
- Người lao động nghỉ hàng năm (nghỉ phép), nghỉ việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được người sử dụng lao động đồng ý.
- Lao động nữ kết hôn, mang thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

2.5.4. Nếu đơn phương chấm dứt hợp đồng trái pháp luật người sử dụng lao động phải trả cho người lao động:

- Tiền lương, tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong những ngày người lao động đã làm việc tại công ty
- Tiền trợ cấp thôi việc theo thâm niên công tác, mỗi năm làm việc 1/2 tháng tiền lương cơ bản tại thời điểm nghỉ việc và tối đa không quá 3 tháng.

2.5.5. Nếu đơn phương chấm dứt hợp đồng trái pháp luật, người lao động sẽ:

- Không được trợ cấp thôi việc và phải bồi thường cho người sử dụng lao động 1 tháng tiền lương cơ bản tại thời điểm nghỉ việc.
- Nếu vi phạm về thời hạn báo trước thì phải bồi thường cho người sử dụng lao động một khoản tiền tương ứng với tiền lương của người của người lao động trong những ngày không báo trước.
- Phải hoàn trả chi phí đào tạo cho người sử dụng lao động theo Mục 8.2 của Nội quy này.

3. THỜI GIAN LÀM VIỆC

3.1. Thời gian làm việc

3.1.1. Thời gian làm việc chính thức: 8h/ ngày

Sáng từ 8h00 đến 12h00, chiều từ 13h30 đến 17h30 (Từ 01/04 đến 30/09 hàng năm)

- Thời gian làm việc không vượt quá 8 giờ một ngày và không quá 48 giờ trong một tuần, trừ các công việc hoặc vị trí đặc thù được quy định bởi Ban giám đốc. Tùy theo nhu cầu công việc, Công ty có thể yêu cầu nhân viên làm thêm giờ.
- Tất cả nhân viên có phải có mặt tại nơi làm việc vào đúng giờ quy định. Mọi hoạt động cá nhân (ăn sáng, hút thuốc, uống nước chè) phải được giải quyết trước khi giờ làm việc bắt đầu. Công ty cho phép tối đa không quá 5 lần/ tháng người lao động được ăn sáng (<20 phút) trong giờ làm việc cho những ngày có việc cơ nhỡ chưa kịp ăn trước thời gian chính thức vào làm việc.
- Sau giờ bắt đầu làm việc chính thức nhân viên có 5 phút để vệ sinh chỗ làm việc cá nhân của mình.
- Sau giờ quy định vào làm việc 10 phút, tất cả mọi nick yahoo đều phải sáng, mọi người check mail và bắt đầu công việc của mình (trừ những bộ phận không sử dụng máy tính)
- Giữa giờ làm việc mỗi buổi, người lao động có thể giải lao 10 đến 15 phút trong phạm vi bán kính 100m quanh công ty.
- Đối với nhân viên kinh doanh đầu giờ hoặc giữa giờ ra ngoài gặp khách hàng phải xin phép Trưởng phòng kinh doanh, Trưởng phòng kinh doanh phải xin Giám đốc hoặc Phó giám đốc và báo cho bộ phận chấm công (thời gian dự kiến, tên của khách hàng).
- Đối với những trường hợp nghỉ có kế hoạch 1 ngày trở lên phải xin phép Giám đốc và thông báo bộ phận chấm công vào ngày hôm trước.
- Đối với trường hợp nghỉ đột xuất phải xin phép Giám đốc vào báo cho bộ phận chấm công trước giờ làm việc.
- Mỗi tháng người lao động đi làm muộn tổng cộng cứ quá 4 giờ (mỗi lần < 30 phút) thì trừ 1/2 ngày tiền lương cơ bản, về muộn tổng cộng quá 4 giờ thì được cộng 1/2 ngày tiền lương cơ bản. Trường hợp do phải đi giao hàng và về muộn thì báo cáo lại thời gian để bộ phận chấm công chấm bổ sung.
- Mỗi tháng người lao động đi làm muộn thời gian > 30 phút/ lần thì cứ 3 lần trừ 1/2 ngày tiền lương cơ bản. Những trường hợp làm về muộn > 30 phút/ ngày thì phải có lý do làm việc chính đáng.
- Nếu người lao động quên không chấm công sẽ không được ghi nhận cho đến khi thực hiện việc chấm công.
- Nếu đi làm đủ cả ngày thì chấm công vào đầu giờ sáng và cuối giờ chiều. Nếu đi làm nửa ngày thì chấm công vào đầu và cuối của buổi đi làm.
- Số tiền lương trừ vào việc phạt đi muộn tối đa không quá 30% tiền lương cơ bản/ tháng của người lao động.
- **Việc tuân thủ thời gian làm việc là một trong số những yếu tố góp phần đánh giá tăng lương của người lao động vào mỗi kỳ tăng lương.**

3.1.2. Nếu vì lý do ốm đau hoặc những lý do không thể tránh khỏi khác, người lao động mong muốn rời khỏi các cơ sở làm việc của Công ty hoặc những nơi làm việc được chỉ định khác sớm hơn thời gian ngừng làm việc quy định thì phải có được sự chấp thuận trước của cán bộ quản lý điều hành trực tiếp, cán bộ lãnh đạo cấp cao hơn đó không được từ chối hoặc chấp thuận một cách vô lý.

- 3.1.3. Trong giờ làm việc, người lao động không được rời khỏi khu vực làm việc của mình mà không có sự chấp thuận của I cán bộ quản lý điều hành trực tiếp, trừ những trường hợp khẩn thiết được quy định tại Mục 3.9 trong Nội quy này hoặc được BLLĐ hoặc các luật liên quan của Việt Nam quy định một cách khác.
- 3.1.4. Một người lao động mong muốn rời khỏi cơ sở làm việc của Công ty sớm hơn vì những lý do cá nhân thì cần phải có sự chấp thuận trước của cán bộ quản lý điều hành trực tiếp và sẽ được trao chấp thuận đó theo ý của người lãnh đạo cấp cao hơn.
- 3.1.5. Bất cứ người lao động nào vắng mặt vì lý do ốm đau hoặc bởi những nguyên do không thể tránh khỏi khác mà Công ty chưa được thông báo hoặc chấp thuận trước, người lao động phải báo cáo cho lãnh đạo cấp cao hơn của mình bằng miệng, điện thoại hoặc bằng văn bản muộn nhất, trong vòng 1 giờ đầu tiên của buổi làm việc mà người lao động sẽ vắng mặt.
- 3.1.6. Việc vắng mặt không phải vì lý do ốm đau hoặc những nguyên do không thể tránh khỏi khác sẽ bị xử lý theo Mục 10 dưới đây
- 3.1.7. Người sử dụng lao động và người lao động có thể thỏa thuận về giờ làm thêm theo các điều khoản của BLLĐ, và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành BLLĐ.
- 3.1.8. Trong các trường hợp đặc biệt, giờ làm việc của Công ty cần thay đổi khác với quy định này, Bộ phận nhân sự của Công ty sẽ lập và sửa đổi giờ làm việc theo theo các yêu cầu của Công ty và luật pháp về lao động của Việt Nam, và phải báo trước 07 ngày cho người lao động, ngoại trừ trong trường hợp khẩn cấp mà theo đó Công ty sẽ nỗ lực cung cấp thông báo trước tối đa có thể theo các hoàn cảnh cấp thiết đó.
- 3.1.9. Công ty sẽ phải đối xử công bằng với các lao động nữ. Các điều kiện đối với lao động nữ đang mang thai hoặc lao động nữ đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi sẽ được Nội quy này, Bộ luật lao động và các văn bản hướng dẫn kèm theo
- 3.1.10. Công ty có quyền tính toán việc trả lương dựa vào số giờ thực tế làm việc và có thể giảm lương của người lao động để phản ánh thời gian không làm việc do đến muộn nhiều hoặc theo thói quen, do vắng mặt, rời khỏi chỗ làm sớm vì những lý do cá nhân hoặc các hình thức nghỉ không lương khác, phù hợp với BLLĐ và các luật áp dụng khác của Việt Nam

3.2. Làm ngoài giờ

- 3.2.1. Công ty và người lao động có thể thỏa thuận làm thêm giờ, nhưng không quá 04 giờ trong một ngày, 200 giờ trong một năm. Một số trường hợp đặc biệt không quá 300 giờ trong một năm. Việc làm thêm giờ phải trình lên phòng Nhân sự bằng văn bản trước khi thực hiện làm thêm giờ.
- 3.2.2. Làm ngoài giờ đối với những lao động trả lương theo thời gian sẽ được thanh toán như sau:
- Làm ngoài giờ trong ngày làm việc bình thường sẽ được trả theo tỷ lệ bằng 150% của tiền lương của giờ làm việc bình thường.
 - Làm ngoài giờ vào các ngày nghỉ hàng tuần sẽ được trả theo tỷ lệ bằng 200% của tiền lương của giờ làm việc bình thường.
 - Làm ngoài giờ vào các ngày nghỉ lễ sẽ được trả theo tỷ lệ bằng 300% của tiền lương của giờ làm việc bình thường.
- 3.2.3. Công việc làm ngoài giờ sẽ được Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng hoặc Phó phòng giao phó và được người lao động ghi chép lại dưới sự giám sát của Trưởng phòng, Phó phòng khi người lao động đã hoàn thành ca làm ngoài giờ đó.
- 3.2.4. Khi Công ty và người lao động thỏa thuận trong hợp đồng lao động là người lao động sẽ đảm đương một khối công việc ngoài giờ nhất định, thì việc người lao động đó không thể làm ngoài giờ sẽ bị coi là vi phạm Nội quy này và sẽ bị xử lý theo các điều khoản của Mục 10 của Nội quy này.

3.3. Nghỉ hàng tuần

Người lao động được nghỉ 1,5 ngày vào Chiều thứ 7 và Chủ nhật hàng tuần. Trường hợp do yêu cầu của công việc mà phải làm việc vào ngày nghỉ trên thì người lao động được tính tiền lương theo quy định tại mục 3.2.2 của bản Nội quy lao động này hoặc được bố trí nghỉ bù vào các ngày khác tuần tiếp theo

3.4. Các ngày Lễ

3.4.1. Người lao động của Công ty có quyền nghỉ nhưng vẫn được trả lương cho những ngày nghỉ Lễ sau

- Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày mùng 1 tháng 1 năm Dương lịch)
- Tết Âm lịch: 05 ngày (02 ngày cuối cùng của năm Âm lịch cũ và 03 ngày đầu tiên của năm Âm lịch mới hoặc 01 ngày cuối cùng của năm Âm lịch cũ và 04 ngày của năm Âm lịch mới tùy theo tình hình cụ thể từng năm). Lịch nghỉ Tết Âm lịch sẽ được thông báo trước cho người lao động 30 ngày.
- Ngày Giỗ Tổ: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 năm Âm lịch)
- Ngày Giải phóng miền nam thống nhất đất nước: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 năm Dương lịch)
- Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 năm Dương lịch)
- Ngày Quốc Khánh: 01 ngày (ngày 02 tháng 9 năm Dương lịch).

3.4.1. Nếu những ngày nghỉ được đề cập ở trên trùng với ngày nghỉ hàng tuần, người lao động có quyền nghỉ bù ngày hôm sau.

3.4.2. Do yêu cầu công việc, các nhân viên đang đảm nhận các dự án, công việc có yêu cầu gấp rút về mặt thời gian, người lao động sẽ thỏa thuận về thời gian làm việc trong ngày lễ và được nhận thù lao như quy định trong mục 3.2.2 của bản Nội quy này hoặc được nghỉ bù 01 ngày trong tháng, cộng với khoản chênh lệch bằng tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

3.5. Nghỉ hàng năm

3.5.1. Nghỉ phép:

- Đối với những hợp đồng lao động có thời gian làm việc từ 12 tháng trở lên, người lao động làm việc đủ 12 tháng cho Công ty (kể từ thời điểm ký hợp đồng lao động chính thức) thì được nghỉ phép hàng năm, hưởng nguyên lương cơ bản 12 ngày làm việc theo hợp đồng lao động. Công ty sẽ thanh toán tiền phép nếu người lao động không nghỉ. Tiền phép năm = $12 / \text{số ngày công thực tế của tháng tính nghỉ phép} \times \text{lương cơ bản của tháng được tính nghỉ phép}$.
- Từ tháng thứ 13 trở đi, mỗi tháng người lao động sẽ được nghỉ ngay 1 ngày phép, và chỉ được nghỉ trong tháng đó. Nếu người lao động không nghỉ, công ty sẽ tính và trả tiền phép luôn vào kỳ trả lương của tháng đó.
- Số ngày nghỉ hàng năm sẽ được tăng lên phù hợp với thời gian Công ty tuyển dụng cứ ba (3) năm làm việc thì người lao động được nghỉ thêm một ngày.
- Một người lao động có thời gian tuyển dụng dưới mười hai (12) tháng có quyền nghỉ phép năm theo thời gian được tính theo tỉ lệ thời gian tuyển dụng hoặc được trả một khoản tiền tương đương thay cho nghỉ phép năm.
- Người lao động xin nghỉ phép năm phải làm đơn xin phép ít nhất trước ba (3) ngày, và phải được cấp trên của mình chấp thuận và phải đệ trình lên Giám đốc hoặc Phó giám đốc của Công ty trước ngày định nghỉ. Mỗi đợt nghỉ phép không được quá 3 ngày làm việc và không quá 4 tháng làm việc liên nhau.
- Một số trường hợp đặc biệt do nhu cầu công việc của Công ty, người lao động không thể bố trí nghỉ hết phép năm theo như qui định thì sẽ được xem xét trả lương tương ứng với những

ngày phép chưa nghỉ đó. Lịch biểu cho bất kỳ người lao động nào nghỉ phép năm phải được Giám đốc trực tiếp quyết định và phải báo trước cho người lao động đó ít nhất bảy (7) ngày.

- Người lao động đang đi công tác thì không được phép nghỉ phép trong thời gian này mà chỉ được nghỉ phép khi đã kết thúc chuyến công tác đó.
- Các vấn đề khác liên quan đến nghỉ phép năm sẽ được điều chỉnh theo các điều khoản của BLLĐ.

3.5.2. Nghỉ mát hàng năm

- Hàng năm công ty tổ chức nghỉ mát cho nhân viên: 3 ngày/ năm
- Công ty chịu trách nhiệm chi phí đi lại ăn ở cho toàn bộ nhân viên làm việc tại công ty.
- Đối với người đi kèm, chịu 50% chi phí theo dự kiến (sẽ được báo trước).

3.6. Nghỉ ốm

3.6.1. Người lao động nghỉ việc vì lý do ốm đau hoặc tai nạn có quyền được hưởng trợ cấp nghỉ ốm với điều kiện là người đó ta có giấy chứng nhận của tổ chức y tế do Bộ Y tế quy định và các qui định của cơ quan Bảo hiểm Xã hội về nghỉ ốm hưởng bảo hiểm xã hội.

3.6.2. Người lao động nghỉ việc do tự huỷ hoại sức khỏe, do say rượu hoặc dùng chất ma túy thì không được hưởng trợ cấp ốm đau.

3.6.3. Khoảng thời gian tối đa mà người lao động làm việc dưới điều kiện làm việc bình thường có quyền nhận trợ cấp nghỉ ốm như sau:

- Ba mươi (30) ngày trong một năm cho người lao động đóng bảo hiểm xã hội trong khoảng thời gian dưới mười lăm (15) năm.
- Bốn mươi (40) ngày trong một năm cho người lao động nộp bảo hiểm xã hội trong khoảng thời gian từ mười lăm (15) năm đến dưới ba mươi (30) năm.
- Năm mươi (50) ngày trong một năm cho người lao động nộp bảo hiểm xã hội trong khoảng thời gian ba mươi (30) năm trở lên.

3.6.4. Trợ cấp nghỉ ốm sẽ bằng 75% số lương hình thành cơ sở để tính toán việc đóng tiền bảo hiểm xã hội ngay trước khi người lao động đó nghỉ.

3.6.5. Việc nghỉ phép đối với người lao động vì những lý do chăm sóc con đầu lòng hoặc con thứ hai và cho những người lao động cần được chăm sóc sức khỏe y tế dài hạn sẽ được quyết định phù hợp với Bộ luật lao động và các văn bản hướng dẫn kèm theo.

3.7. Nghỉ thai sản

3.7.1. Lao động nữ phải báo cho Trưởng bộ phận/Trưởng phòng bằng văn bản khi họ có thai ở ba tháng đầu tiên. Đơn xin nghỉ đẻ phải gửi lên phòng Nhân sự 5 tuần trước ngày dự kiến sinh.

3.7.2. Lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ thêm mỗi ngày 1h (thời gian làm việc 7h/ ngày).

3.7.3. Lao động nữ có thai con đầu lòng hoặc con thứ hai có quyền được nghỉ thai sản mà có trả lương như sau:

- Ba (3) lần với mỗi lần một ngày trong thời gian mang thai để đi khám thai (đối với những người lao động nữ mang thai có bệnh lý thai không bình thường hoặc làm việc xa tổ chức y tế thì được nghỉ việc hưởng trợ cấp 2 ngày cho mỗi lần khám thai).
- Hai mươi (20) ngày khi bị xảy thai trong thời gian ba (3) tháng đầu thai sản.
- Hai mươi năm (25) ngày khi bị xảy thai trong thời gian ngoài ba (3) tháng đầu thai sản.

3.7.4. Khi lao động nữ sinh con, thì người lao động đó có quyền được hưởng trợ cấp nghỉ thai sản theo các điều khoản được quy định trong Điều 12 của Điều lệ BHXH.

3.7.5. Việc thanh toán nghỉ thai sản sẽ bằng 100% số lương làm cơ sở cho người lao động đóng bảo hiểm xã hội trước khi người lao động đó nghỉ.

3.7.6. Toàn bộ các khoản trợ cấp khác liên quan đến thai sản sẽ được thực hiện theo các điều khoản của BLLĐ và Điều lệ về Bảo hiểm Xã hội.

3.8. Những trường hợp nghỉ đặc biệt hoặc khẩn cấp

3.8.1. Người lao động có thể được hưởng nguyên lương khi nghỉ việc riêng trong những trường hợp sau:

- Bản thân kết hôn: nghỉ ba (3) ngày.
- Con kết hôn: nghỉ một (1) ngày.
- Bố mẹ (bao gồm cả bố mẹ chồng hoặc vợ), vợ hoặc chồng, hoặc con chết: nghỉ ba (3) ngày.
- Ông, bà nội ngoại, anh chị em ruột, bố mẹ đẻ kết hôn, anh chị em ruột kết hôn: nghỉ một (1) ngày nhưng **không được hưởng lương**.
- Giảm 01 giờ làm việc/ 1 ngày cho: phụ nữ có thai từ tháng thứ 7, phụ nữ đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

3.8.2. Trong những trường hợp đặc biệt, Công ty có thể, tùy theo ý mình, cho phép người lao động nghỉ không lương trong khoảng thời gian lên tới 30 ngày để giải quyết các vấn đề cá nhân của họ.

3.8.3. Do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp người lao động sẽ được nghỉ không hưởng lương (vẫn hưởng các chế độ khác theo Bộ luật lao động) nhưng cộng dồn không quá 6 tháng.

3.8.4. Do ốm đau người lao động được phép nghỉ không hưởng lương (vẫn hưởng các chế độ khác theo Bộ luật lao động) nhưng cộng dồn không quá 2 tháng.

4. TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY**4.1. Các chuẩn mực công việc**

- 4.1.1. Người lao động phải thực hiện công việc của mình một cách có hiệu quả, và theo cách thức có lợi cho các lợi ích của Công ty và phải phù hợp với luật Việt Nam, các thủ tục hoạt động chuẩn mực do Công ty đặt ra và hợp đồng lao động của người lao động.
- 4.1.2. Trong công ty đi lại nhẹ nhàng, không được nói quá to, nói tục, nói bậy, xưng hô mày – tao trong công ty.
- 4.1.3. Mặc đồng phục vào các ngày thứ 2 và thứ 5 theo quy định của công ty. Các ngày còn lại mặc áo sơ mi hoặc áo phông có cổ. Riêng đối với nhân viên nữ được phép mặc áo sơ mi không cổ. Thứ 7 được mặc quần áo tự do theo ý muốn.
- 4.1.4. Không đi dép lê tiếp xúc với khách hàng.
- 4.1.5. Không được làm việc riêng, chơi game trong giờ làm việc. Nếu rời vị trí làm việc trên 20 phút phải báo cáo trực tiếp với cấp quản lý trực tiếp.
- 4.1.6. Không được uống bia, rượu trong giờ làm việc
- 4.1.7. Nghiêm cấm bài bạc dưới mọi hình thức
- 4.1.8. Trước khi rời vị trí làm việc hoặc ra về phải sắp xếp gọn gàng, kiểm tra, tắt, khóa cẩn thận các thiết bị máy móc sử dụng trong công ty để tiết kiệm và đảm bảo an toàn lao động
- 4.1.9. Giữ gìn vệ sinh chung
- 4.1.10. Những người lao động sau không được phép vào, hoặc sẽ bị buộc phải rời khỏi các cơ sở của Công ty hoặc khu vực làm việc được giao khác:
 - Bất cứ người nào trang bị chất cháy, vũ khí hoặc các vật dụng hoặc các chất nguy hiểm khác không cần thiết cho việc thực hiện công việc của người đó vào cơ sở của Công ty.
 - Bất cứ người nào có các hành vi có thể phá hoại sức khỏe của người lao động khác.
 - Bất cứ người nào mang rượu, gia cầm, gia súc hoặc vật nuôi mà không được sự cho phép bằng văn bản của Công ty.
 - Bất cứ người nào bị ảnh hưởng của rượu, ma túy, hoặc những chất bị cấm hoặc được quy định khác.
 - Bất cứ người nào mà sự có mặt của họ gây ảnh hưởng xấu đến công việc hoặc đạo đức của người lao động của Công ty, như việc một người lao động đang bức tức muốn bắt đầu một cuộc cãi vã với một người lao động khác của Công ty.
 - Bất cứ người nào về mặt pháp lý bị cấm không được phép tiếp cận khu vực làm việc.
 - Bất cứ người nào tổ chức, tham gia đánh bạc tại nơi làm việc hoặc các cơ sở khác trong công ty.

4.2. Nghiêm cấm tuyển dụng vào một công ty khác

Người lao động không được thực hiện công việc cho bất cứ một người chủ lao động nào khác trong giờ làm việc, và cũng không tham gia vào các hoạt động kinh doanh nào khác mà có thể ảnh hưởng đến công việc của mình hoặc bị xung đột với lợi ích kinh doanh của Công ty. Công ty sẽ ngay lập tức kết thúc hợp đồng lao động nếu được xác minh là sự thật.

4.3. Nghiêm cấm các hoạt động chính trị trái phép

- 4.3.1. Người lao động không được tiến hành bất cứ hoạt động chính trị không được phép nào trong khu vực các cơ sở và/hoặc các địa điểm làm việc khác của Công ty.
- 4.3.2. Khi bất cứ một người lao động nào muốn tổ chức các cuộc họp hoặc gặp mặt khác không nằm trong công việc của công ty giao người lao động đó phải báo cáo mục đích và lịch trình các hoạt động đó

trong khoảng thời gian hợp lý để Công ty chấp thuận. Công ty sẽ không cho phép nếu các hoạt động đó là:

- Vi phạm các luật hiện hành của Việt Nam.
- Làm phương hại đến các lợi ích hợp pháp hoặc tài chính của Công ty.

4.4. Thay đổi vị trí, thay đổi công việc

Để khuyến khích các nhân viên của Công ty phát huy tinh thần làm việc Công ty có thể chuyển người lao động đến các khu vực làm việc khác nhau hoặc thay đổi công việc của người lao động với điều kiện là sự thay đổi công việc hoặc nơi làm việc đó không trái ngược với hợp đồng lao động được ký kết giữa Công ty và người lao động đó, không trái ngược với Nội quy và các qui định của pháp luật lao động hiện hành.

5. AN TOÀN & VỆ SINH LAO ĐỘNG**5.1. An toàn và sức khỏe**

- 5.1.1. Người lao động phải nghiêm chỉnh tuân thủ mệnh lệnh của cấp trên hoặc của bất cứ người nào chịu trách nhiệm về vấn đề an toàn và sức khỏe; và hợp tác với các lao động khác để tránh hoặc ngăn ngừa tai nạn, bảo vệ an toàn, sức khỏe và vệ sinh chung của Công ty và nơi làm việc.
- 5.1.2. Khi có điều khoản không được quy định trong Nội quy, các vấn đề có liên quan đến an toàn và vệ sinh nghề nghiệp của Công ty sẽ được các điều khoản của hợp đồng lao động, BLLĐ và các quy định có liên quan khác của Việt Nam điều chỉnh.

5.2. Các nội quy về an toàn

- 5.2.1. Chỉ được phép sử dụng các trang thiết bị mà công ty giao cho cá nhân người lao động, trong trường hợp muốn sử dụng trang thiết bị không được giao phải có sự đồng ý của cấp trên trực tiếp.
- 5.2.2. Không được phép hút thuốc lá trong các phạm vi, địa điểm được quy định của Công ty (Văn phòng, nhà kho)
- 5.2.3. Toàn bộ người lao động phải có trách nhiệm tuân thủ các nội quy về an toàn lao động và vệ sinh lao động của Công ty được quy định trong Nội Quy này. Việc (những) người lao động không tuân thủ các nội quy và các thủ tục khác được thành lập bởi Công ty gây thiệt hại cho thiết bị và/hoặc (các) sản phẩm của Công ty hoặc làm bị thương những người lao động khác, thì (những) người lao động này sẽ phải chịu hình thức kỷ luật. Việc tiến hành kỷ luật (những) người lao động này phải phù hợp với các nội quy về trách nhiệm của người lao động như được quy định trong Nội quy này và theo luật pháp Việt Nam.
- 5.2.4. Bổ sung vào Nội quy này, Công ty có thể thiết lập những thủ tục cụ thể về an toàn và vệ sinh lao động khác mà người lao động phải tuân theo.
- 5.2.5. Không được phép sử dụng tài sản công ty vào mục đích cá nhân. Không được tự ý mang tài sản công ty ra khỏi công ty khi chưa có sự đồng ý của cấp trên. Tất cả người lao động phải có trách nhiệm sử dụng và bảo quản đồ đạc bảo hộ cá nhân mà Công ty cung cấp và phải bồi thường giá trị tương ứng nếu làm mất hoặc hỏng hóc do lỗi của người lao động.
- 5.2.6. Tất cả người lao động phải có trách nhiệm tham gia thực hiện các điều khoản của Nội quy này và bất cứ những quy định bổ sung của Công ty về lao động và bảo vệ môi trường, và tham gia vào các hoạt động sơ cứu khi có tai nạn xảy ra.

5.3. Các tình trạng khẩn cấp khác

- 5.3.1. Trong trường hợp khẩn cấp như cháy, bão, lụt hoặc các thiên tai hay các thảm họa phi tự nhiên khác, hoặc các tình trạng tương tự sắp xảy ra, mỗi người lao động phải cố gắng hết sức để ngăn chặn hoặc giảm nhẹ thiệt hại có thể gây đến cho Công ty mà không phân biệt đó có phải là nhiệm vụ của mình hay không.
- 5.3.2. Bất kỳ người lao động nào phát hiện ra cháy hoặc các nguy cơ có thể xảy ra tình huống nguy hiểm khác có thể gây thiệt hại cho Công ty hoặc những người lao động khác, phải tiến hành các biện pháp khẩn cấp và ngay lập tức báo cáo tình trạng đó cho cấp trên của mình.

5.4. Ốm và bị thương

Khi người lao động bị thương hoặc là bị ốm tại nơi làm việc, sự việc này phải được báo cáo ngay lập tức cho cấp trên. (Những) người lao động đều được tiếp cận cơ sở y tế do Công ty qui định hoặc chấp thuận.

5.5. Các tình huống bị cấm làm việc

- 5.5.1. Những người bị bệnh lây hoặc truyền nhiễm, bị điên hoặc bị ốm mà công việc có thể gây trầm trọng hơn cho bệnh tình sẽ không được phép thực hiện công việc của mình. Công ty sẽ cho những người lao động này nghỉ việc để điều trị bệnh theo các quy định của pháp luật lao động và các văn bản liên quan khác.

- 5.5.2. Tất cả những người lao động có nghĩa vụ tạm ngưng công việc và/hoặc rời khỏi nơi làm việc khi rõ ràng có sự nguy hiểm nghiêm trọng có thể làm nguy hiểm cho tính mạng và sức khỏe của họ. Trong trường hợp đó phải báo cáo ngay lập tức cho cấp trên trực tiếp.

6. TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ VÀ KINH DOANH CỦA CÔNG TY

- 6.1. Tất cả người lao động phải bảo vệ các lợi ích của Công ty và phải có nghĩa vụ bảo vệ các mẫu vật, thiết kế, kết quả nghiên cứu, nhãn hiệu hàng hoá, bí mật công nghệ và thương mại (như danh sách hàng hoá và các tài liệu thương mại chỉ mang tính nội bộ thuộc Công ty một cách hợp pháp) và các sản phẩm, và mọi thông tin bí mật và độc quyền dưới mọi hình thức (như tài liệu độc quyền, tài liệu công nghệ của đối tác của công ty). Tất cả người lao động bị cấm không được đem khỏi cơ sở của Công ty, tặng, bán, thuê, cho thuê hoặc dưới bất kỳ một hình thức bất hợp pháp nào mà thu được lợi nhuận từ các cách thức nêu trên dưới hình thức hữu hình hay vô hình, và không được tiết lộ hoặc sản xuất lại tương tự dưới bất cứ một hình thức nào, cho bất cứ người nào mà không có sự chấp thuận bằng văn bản rõ ràng của Giám đốc Công ty hoặc người được uỷ quyền của Giám đốc Công ty.
- 6.2. Tất cả người lao động đều được yêu cầu bảo vệ tài liệu, các sổ sách kế toán và tất cả các chứng từ khác của Công ty và bị cấm không được chuyển giao thông tin cho bất kỳ một bên thứ ba nào khác khi không có sự chấp thuận bằng văn bản rõ ràng của Giám đốc Công ty hoặc người được uỷ quyền của Giám đốc.
- 6.3. Tất cả người lao động đều bị cấm cho phép những người không có phận sự tiếp cận các cơ sở của Công ty, và không được có các hoạt động có thể gây thiệt hại đến các lợi ích kinh tế và hợp pháp của Công ty.
- 6.4. Tất cả người lao động đều bị cấm sử dụng sai giấy tiêu đề của Công ty (là giấy giao dịch chính thức mang tên của Công ty trên đầu trang) hoặc con dấu của Công ty, giả mạo hoặc làm giả các tài liệu, chứng từ hoặc các tài liệu khác của Công ty hoặc chữ ký của nhân viên trong Công ty.
- 6.5. Trước khi rời khỏi nơi làm việc, tất cả người lao động đều được yêu cầu phải bảo đảm rằng tất cả tài liệu đã được bảo đảm an toàn thoả đáng và tất cả các kết sắt, tủ đồ đạc, bàn ghế, và cửa đã được khoá an toàn.
- 6.6. Bất kỳ người lao động nào vi phạm các điều khoản của Mục 6 bằng cách thực hiện hành vi bị nghiêm cấm, trợ giúp người khác thực hiện hành vi bị nghiêm cấm hoặc không ngăn cản hành vi đó khi người đó có nhiệm vụ phải làm như vậy sẽ bị tạm đình chỉ công việc trong khi vấn đề đang được xem xét, và bị xử phạt như được qui định Mục 11 dưới đây của Nội quy này. Việc tạm đình chỉ người lao động phải được tiến hành theo các điều khoản của Điều 92 của Bộ luật Lao động.

7. QUY ĐỊNH TÀI CHÍNH

- Quy định tài chính này được áp dụng cho năm tài chính 2014 trở về sau cho đến khi có quy định mới thay thế
- Hoạt động tài chính của Công ty tuân thủ các quy định của Nhà nước sở tại về chuẩn mực kế toán, tuân thủ các nguyên tắc quản lý tài chính.
- Thời gian báo cáo: Báo cáo tài chính được Trưởng phòng Kế toán Tài chính hoàn thành và báo cáo Ban giám đốc định kỳ hàng quý, trước ngày mùng 10 của tháng đầu tiên của quý kế tiếp.

7.1. Lương, trợ cấp

7.1.1. Lương

- Quỹ lương toàn công ty: Do ban giám đốc duyệt từ đầu năm.
- Lương của các Nhân viên: do Giám đốc trực tiếp duyệt
- Nhân viên được hưởng lương chính và các khoản phụ cấp theo Hợp đồng lao động ký kết giữa nhân viên và Giám đốc hoặc người được Giám đốc uỷ quyền, mức lương cơ bản theo hợp đồng sẽ là căn cứ để Công ty tính khoản tiền đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế cho người lao động và các chế độ phụ cấp lương, chế độ trợ cấp khác khi chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.
- Hình thức trả lương bằng tiền mặt theo thời gian và doanh số bán hàng (đối với các bộ phận, các vị trí đã thỏa thuận)

7.1.2. Chế độ nâng lương

7.1.2.1. Nâng lương định kỳ

Cứ 6 tháng công ty sẽ tổ chức đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên:

- Lần 1: Ngày 01/10 hàng năm (Áp dụng cho kỳ tính lương từ tháng 10), căn cứ vào:
 - Kết quả kinh doanh của công ty 6 tháng đầu năm
 - Hiệu quả làm việc của nhân viên
 - Mức độ tuân thủ nội quy của công ty
 - Mức độ sai sót trong công việc
 - Đóng góp tích cực của nhân viên trong sự phát triển chung của công ty
- Lần 2: Ngày 01/04 hàng năm (Áp dụng cho kỳ tính lương từ tháng 4)
 - Kết quả kinh doanh của công ty trong năm liền kề trước đó
 - Tỷ lệ trượt giá của năm liền kề trước đó do Tổng cục Thống kê công bố
 - Hiệu quả làm việc của nhân viên
 - Mức độ tuân thủ nội quy của công ty
 - Mức độ sai sót trong công việc
 - Đóng góp tích cực của nhân viên trong sự phát triển chung của công ty

7.1.2.2. Nâng lương đột xuất

- Đối với những nhân viên có thành tích đặc biệt xuất sắc trong công việc hoặc có các giải pháp, sáng kiến mang tính chất xây dựng vì sự phát triển chung của toàn công ty, ngoài việc khen thưởng, sẽ được tăng lương đột xuất. Mức tăng tùy thuộc vào thành tích đạt được.

7.1.3. Tạm ứng lương (Đối với nhân viên chính thức)

- Mỗi nhân viên được tạm ứng tối đa là 2 lần/ tháng.
- Mức tạm ứng cho một lần tối đa là 1.000.000 VNĐ.
- Ngày của lần tạm ứng đầu tiên của tháng hiện tại cách ngày trả lương của tháng trước liền kề tối thiểu 10 ngày, lần tạm ứng thứ 2 cách lần tạm ứng thứ nhất tối thiểu 10 ngày.
- Với những trường hợp nhân viên có việc riêng khẩn cấp cần tạm ứng trước thời gian quy định hoặc trên mức quy định thì cần giải trình và xin phê duyệt của Giám đốc.
- Thủ tục ký duyệt phải tuân thủ theo thẩm quyền ký duyệt của Công ty

7.1.4. Trả lương

- Lương của người lao động sẽ được trả trực tiếp, đầy đủ và đúng thời hạn.
- Thời hạn trả lương của toàn công ty là vào ngày 5 của tháng liền kề sau tháng tính lương. Nếu ngày này trùng vào ngày nghỉ thì lương sẽ được trả vào ngày làm việc liền trước.
- Trong trường hợp đặc biệt công ty không thể trả lương đúng thời hạn thì không được chậm quá 5 ngày và phải gửi thông báo cho người lao động.

7.1.5. Trợ cấp Mobile

7.1.5.1. Công ty thanh toán chi phí điện thoại di động không vượt qua hạn mức tối đa như sau (đã bao gồm thuế giá trị gia tăng):

- Giám đốc: 500.000 vnd/ tháng
- Phó giám đốc: 400.000 vnd/ tháng
- Trưởng phòng: 300.000 vnd/ tháng
- Nhân viên kinh doanh: 200.000 vnd/ tháng
- Nhân viên giao nhận, xuất nhập khẩu, kỹ thuật, kế toán, văn phòng: 150.000 vnd/ tháng

7.1.5.2. Trên đây là hạn mức điện thoại mang tính tham khảo, Phó Giám Đốc, Trưởng các phòng ban có quyền được đề xuất và trình Giám đốc duyệt chi phí điện thoại cao hơn cho các cá nhân dưới quyền quản lý tùy theo tính chất đặc biệt của công việc thực hiện. Giám đốc là người duy nhất có thẩm quyền duyệt chi các hạn mức điện thoại di động khác ngoài các hạn mức đã nêu trên. Các cá nhân sử dụng vượt hạn mức mà không được phê duyệt cuối cùng của Giám Đốc phải hoàn lại phần sử dụng vượt định mức của mình, hoặc Phòng Tài chính - Kế toán sẽ trừ phần vượt định mức này vào lương của cá nhân đó trong đợt lĩnh lương kế tiếp.

7.1.5.3. Để đảm bảo việc hạch toán đúng và đủ chi phí hàng tháng, các chi phí điện thoại định kỳ hàng tháng chỉ được giải quyết theo từng tháng phát sinh, không chấp nhận thanh toán cộng dồn nhiều tháng liên tục sau đó; nếu chi phí điện thoại này không được lập đề nghị thanh toán trong tháng nào thì xem như mất hạn mức của tháng đó.

7.2. Thưởng

7.2.1. Thưởng theo năng lực

- Áp dụng cho các cá nhân đăng ký chịu doanh số bán hàng, có quy định riêng.
- Áp dụng cho những cá nhân có thành tích xuất sắc trong công việc, có sáng kiến đóng góp hiệu quả cho sự phát triển chung của toàn công ty.

7.2.2. Thưởng ngoài lương

- Thưởng Tết dương lịch (ngày 01/01 năm Dương Lịch): 500.000 vnd/ người
- Thưởng Tết âm lịch (ngày cuối cùng làm việc của năm âm lịch liền trước): Tháng lương thứ 13 (hoặc thưởng thêm tùy theo tình hình kinh doanh của công ty)
- Thưởng sinh nhật: 500.000 vnd/ một sinh nhật
- Thưởng ngày lễ 30/04 và 01/05: 500.000 vnd/ người
- Thưởng ngày 1/6 và Tết trung thu cho các cháu: 200.000 vnd/ cháu
- Thăm hỏi các trường hợp ốm đau, thai sản: 500.000 vnd/ người
- Tang lễ: 500.000/ lần
- Quà mừng đám cưới (trừ nhân viên thử việc và lao động làm dưới 1 năm): 2.000.000 vnd/ người
- Thưởng cho nhân viên giới thiệu được ứng viên đạt yêu cầu tuyển dụng vào thử việc tại công ty (được chi trả khi hết thời gian thử việc thành công)

- Nhân viên: 500.000 vnd/ người
- Trưởng phòng 1.000.000 vnd/ người

7.3. Công tác

7.3.1. Điều khoản chung

- Công tác phí sẽ được trả trên cơ sở chi phí thực tế hợp lý (vé máy bay, chi phí khách sạn, ăn uống và chi phí đi lại) với các chứng từ thanh toán không vượt quá định mức qui định cho từng cấp bậc.
- Đối với Giám Đốc và Trưởng phòng kinh doanh & marketing, chi phí ăn uống để tiếp khách sẽ được xem như chi phí marketing và không nằm trong công tác phí.
- Người đi công tác phải cố gắng hạn chế các hóa đơn không được chấp thuận bởi cơ quan thuế và trả lại bản chính vé máy bay cho Phòng Tài chính - Kế toán sau khi kết thúc chuyến công tác.
- Nếu các chi phí thực tế hợp lý với các hóa đơn hợp lệ vượt quá số tiền được qui định cho từng chức vụ, ảnh hưởng bởi các yếu tố liên quan khác như: điều kiện sống, giá cả của từng vùng sẽ được xem xét cho từng trường hợp để thanh toán.

7.3.2. Vé máy bay

Tất cả các thành viên trong Công ty đều sử dụng vé máy bay Hạng thường

7.3.3. Công tác trong nước

7.3.3.1. Đối với tất cả nhân viên:

- Phụ cấp đi lại trên bộ 100.000 vnd/ ngày
- Phụ cấp ăn uống: 100.000 vnd/ ngày
- Khách sạn tiêu chuẩn tối đa: 3-star, 400.000 vnd/ ngày đêm

7.3.3.2. Đối với trưởng phòng:

- Phụ cấp đi lại trên bộ 150.000 vnd/ ngày
- Phụ cấp ăn uống: 150.000 vnd/ ngày
- Khách sạn tiêu chuẩn tối đa: 3-star, 500.000 vnd/ đêm
- Trong trường hợp có phát sinh chi phí tiếp khách đối với Trưởng phòng kinh doanh thì người đi công tác không được hưởng chi phí ăn uống của lần tiếp khách đó. Chi phí tiếp khách này phải được xin ý kiến duyệt chi trước.

7.3.3.3. Đối với Ban giám đốc

- Phụ cấp đi lại trên bộ 200.000 vnd/ ngày
- Phụ cấp ăn uống: 200.000 vnd/ ngày
- Khách sạn tiêu chuẩn tối đa: 4-star, 600.000 VNĐ/ đêm
- Trong trường hợp có phát sinh chi phí tiếp khách đối với Giám đốc, Phó giám đốc thì người đi công tác không được hưởng chi phí ăn uống của lần tiếp khách đó

7.3.4. Công tác nước ngoài

7.3.4.1. Đối với tất cả nhân viên + trưởng phòng:

- Phụ cấp 20 USD/ ngày
- Khách sạn tiêu chuẩn tối đa: 3-star, 100 USD / đêm

7.3.4.2. Đối với Ban giám đốc

- Phụ cấp 30 USD/ ngày
- Khách sạn tiêu chuẩn tối đa: 4-star, 150 USD/ đêm

7.4. Thẩm quyền duyệt chi

7.4.1. Quy định chung

- Giám Đốc có thẩm quyền duyệt chi cao nhất trong toàn Công Ty.
- Ngoài các khoản chi thường xuyên có hóa đơn như điện thoại, cước internet, điện, nước sinh hoạt, nước uống cước nhận hàng, nước có hóa đơn chứng từ đầy đủ và các khoản chi mua hàng trong nước theo mục 7.4.3 dưới đây thì tất cả các khoản chi còn lại có giá trị > 1.000.000 vnd đều phải xin duyệt chi của Giám đốc
- Phòng Tài chính - Kế toán sẽ thanh toán các chi phí căn cứ theo bảng đăng ký chữ ký, thẩm quyền và hạn mức duyệt chi phí của Giám đốc phê duyệt.
- Các Trưởng phòng ban có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ trước khi duyệt chi các khoản chi phí nằm trong kế hoạch chi tiêu đã được Giám Đốc trực tiếp phê duyệt.
- Trong trường hợp Giám Đốc đi vắng thì Phó Giám đốc được ủy quyền thay Giám đốc thực hiện duyệt chi khi có thông báo ủy của Giám đốc qua e-mail, có CC cho phòng Tài chính biết, giấy tờ thanh toán phải được gắn kèm theo bản in e-mail nói trên.
- Giám Đốc có thẩm quyền duyệt chi các loại chi bất thường đặc biệt.
- Kế toán trưởng là người chịu trách nhiệm kiểm tra cuối cùng về tính hợp pháp, hợp lý của các loại chứng từ trước khi thanh toán. Đối với các chứng từ không hợp lệ, Kế toán trưởng có toàn quyền từ chối chi, mặc dù chứng từ đã được cấp có thẩm quyền duyệt chi. Trong trường hợp ngoại lệ, có thể xin ý kiến của Giám đốc.
- Kế Toán trưởng là người được Giám đốc ủy quyền để kiểm soát toàn bộ hoạt động thu chi (thông qua các phiếu thu chi tập hợp cuối mỗi ngày), ký các Báo cáo tài chính Công ty, đồng thời báo cáo lên Ban Giám Đốc những trường hợp cần thiết.
- Thủ quỹ chỉ xuất tiền thanh toán khi có đầy đủ chữ ký của Kế toán trưởng và Giám đốc (hoặc Phó giám đốc khi được ủy quyền). Trong trường hợp tạm ứng thì phải có giấy đề nghị tạm ứng với chữ ký của Giám đốc (hoặc Phó giám đốc khi được ủy quyền)

7.4.2. Tiếp khách

- Việc tiếp khách được áp dụng cho những mục đích sau:
 - Tiếp, chiêu đãi các khách hàng hiện có và tiềm năng
 - Tiếp các vị khách quan trọng (cơ quan nhà nước, đối tác...)
 - Cho mục đích quản lý và đối ngoại khác
- Khi bộ phận kinh doanh có kế hoạch đi gặp khách hàng thì yêu cầu tạm ứng (tiếp khách) cần phải ghi rõ tên đối tượng khách hàng mình gặp để kế toán làm căn cứ lập phiếu chi tạm ứng tiếp khách.
- Đối với chi phí tiếp khách của nhân viên kinh doanh, chi theo thực tế (có kèm bảng kê gồm đối tượng khách hàng, số tiền của mỗi lần kèm theo 1 trong các giấy tờ sau bill, ticket, hóa đơn bán lẻ, phiếu thu, hóa đơn (nếu có).
 - Nhân viên kinh doanh: khoản chi > 300.000 VND phải được duyệt bởi trưởng phòng. Một tháng không vượt quá 2.000.000 vnd
 - Trưởng phòng kinh doanh: khoản chi > 500.000 VND phải được duyệt bởi Giám đốc. Một tháng không vượt quá 3.000.000 vnd

7.4.3. Mua hàng trong nước

- Phó giám đốc được phép ký duyệt chi khoản chi mua hàng với giá trị < 10.000.000 VNĐ
- Trưởng phòng kinh doanh được phép duyệt chi mua hàng với giá trị < 2.000.000 VNĐ

7.5. Thủ tục chứng từ, nội dung thanh toán

Khi thanh toán cần tuân thủ các quy định như sau:

- Hoá đơn thanh toán phải có đủ các yếu tố: Tên đơn vị bán, địa chỉ, con dấu của đơn vị bán, mã số thuế; tên công ty mua và mã số thuế người mua.
- Chứng từ hoá đơn có giá trị từ 200.000 VNĐ trở lên cần phải có hoá đơn đỏ (Bộ Tài Chính) hay hoá đơn đặc thù của đơn vị bán. Trong trường hợp không thể có hoá đơn đỏ thì sử dụng hóa đơn bán lẻ có đóng dấu của đơn vị, với giá trị thanh toán không quá 200.000 VNĐ.
- Các chứng từ có giá trị thấp phải đảm bảo tính hợp lý.
- Phòng Tài chính - Kế toán có quyền từ chối thanh toán tất cả chi phí không đầy đủ chứng từ hợp lệ, hợp lý. Phòng Tài chính - Kế toán không có nhiệm vụ tìm kiếm và hợp thức hóa chứng từ cho các chi phí không đảm bảo chứng từ.
- Giải trình tạm ứng:
 - Cá nhân nhận tạm ứng phải giải trình dứt điểm khoản tạm ứng đột trước trước khi tạm ứng khoản kế tiếp. Phòng Tài chính Kế toán có quyền không giải quyết tạm ứng, nếu cá nhân đó không giải trình khoản tiền đã tạm ứng trước đó.
 - Tất cả khoản tạm ứng phải được giải trình tạm ứng chậm nhất vào ngày cuối cùng của mỗi tháng. Nếu nhận tạm ứng vào 2 ngày cuối cùng của tháng thì được phép giải trình trong tháng kế tiếp. Đối với tạm ứng làm thủ tục nhập hàng theo tờ khai hải quan, làm thủ tục giải trình tạm ứng và hoàn ứng trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận tạm ứng.
 - Trong trường hợp công việc còn đang thực hiện không thể giải trình, cá nhân tạm ứng phải lập phiếu Đề xuất trình Trưởng Phòng duyệt và gửi về cho Phòng Tài chính - Kế toán trước ngày 28 của mỗi tháng, nhưng không vượt quá 2 lần cho một khoản tiền đã tạm ứng.
 - Nếu không có lý do chính đáng, mọi chứng từ phải xuất toán (ngoại trừ trường hợp đột xuất người nhận tạm ứng đang công tác xa không thể liên hệ được).
 - Phòng Tài chính - Kế toán phải có nhiệm vụ theo dõi và hành xử đúng theo thời gian và nguyên tắc qui định. Các cá nhân tạm ứng không đảm bảo nguyên tắc giải trình nêu trên mặc nhiên bị trừ tạm ứng vào lương tháng kế tiếp.
- Nội dung thanh toán phải tuân thủ các Quy Định Quản Lý Tài Chính của Công ty có hiệu lực hiện hành. Các trường hợp đặc biệt khác do Ban Giám Đốc quyết định.

7.6. Tất cả các điều khoản về quy trình tạm ứng, duyệt chi và các nội dung khác đã được nêu trong Quy định tài chính trong Sổ tay Nhân viên nếu sẽ được quy định rõ ràng trong “Hướng dẫn quy định tài chính” kèm theo.

8. ĐÀO TẠO

8.1. Chính sách chung

- 8.1.1. Quỹ đào tạo được toàn công ty được duyệt bởi Ban giám đốc từ đầu năm
- 8.1.2. Những người lao động được tham gia bất kỳ một chương trình giáo dục và đào tạo nào được Công ty xem là cần thiết nhằm tăng cường khả năng thực hiện công việc mà Công ty giao phó.
- 8.1.3. Khi một người lao động được thuê để thực hiện những công việc đòi hỏi phải có trình độ chuyên môn hoặc có kỹ năng kỹ thuật cao, Công ty có thể yêu cầu người lao động này có được một khoá đào tạo tổng quát. Trong những trường hợp như vậy, Công ty có thể yêu cầu ký một hợp đồng đào tạo riêng giữa Công ty và người lao động cụ thể hóa các vấn đề liên quan đến thời hạn đào tạo, lương hoặc trợ cấp nhận được trong quá trình đào tạo, các nghĩa vụ của người lao động trong quá trình đào tạo và mức bồi thường mà người lao động phải trả cho Công ty nếu người lao động vi phạm các điều khoản và điều kiện của hợp đồng đào tạo.
- 8.1.4. Chính sách này được áp dụng cho toàn bộ nhân viên ở mọi vị trí, cấp bậc trong Công ty.

8.2. Hợp đồng đào tạo trong nước

Tùy theo chi phí của khóa đào tạo mà thời gian người lao động phải cam kết làm việc tại Công ty sau khi hoàn tất quá trình đào tạo như sau:

- Chi phí đào tạo là 500 - 1000 USD/năm: ký Hợp đồng cam kết làm việc trong 1 năm
- Chi phí đào tạo là 1000 - 3000 USD/năm: ký Hợp đồng cam kết làm việc trong 2 năm
- Chi phí đào tạo > 3000 USD/năm: ký Hợp đồng cam kết làm việc trong 3 năm

8.3. Hợp đồng đào tạo nước ngoài

- 8.3.1. Những người lao động được gửi ra nước ngoài để đào tạo sẽ được yêu cầu ký một Hợp đồng Đào tạo ở Nước ngoài (sau đây gọi tắt là OTA) với Công ty nhằm đảm bảo rằng người lao động đó sẽ tiếp tục làm việc cho Công ty trong một khoảng thời gian đủ cho Công ty thu lại được khoản đầu tư của mình vào người lao động đó.
- 8.3.2. Thời hạn áp dụng của OTA và giá trị của việc đền bù thiệt hại do người lao động được đi đào tạo ở nước ngoài không hoàn thành giai đoạn đào tạo được quy định như sau:
- Đối với các thời hạn đào tạo dưới 6 tháng, thì thời hạn người lao động phải làm việc cho Công ty sau khi đào tạo sẽ là hai (2) năm và tiền đền bù thiệt hại sẽ bằng 100% tổng chi phí đào tạo.
 - Đối với các thời hạn đào tạo khác trên 6 tháng, thời hạn người lao động phải làm việc cho Công ty sẽ được thỏa thuận giữa hai bên trong hợp đồng đào tạo.
- 8.3.3. Thời gian cho việc đào tạo không được tính vào thời hạn áp dụng của OTA.
- 8.3.4. Tổng chi phí đào tạo do Quỹ đào tạo của Công ty trả bao gồm toàn bộ: vé máy bay, các chi phí về chỗ ở và tất cả các loại chi phí khác phân bổ trực tiếp đến việc đào tạo ở nước ngoài của người lao động.
- 8.3.5. Khi một người lao động làm việc theo OTA được yêu cầu ra nước ngoài đào tạo bổ sung, thời hạn của OTA mới sẽ được tiến hành đồng thời với OTA trước đó và bất cứ các khoản đền bù thiệt hại sẽ được căn cứ vào hợp đồng với thời hạn dài nhất.

9. TRANH CHẤP LAO ĐỘNG

- 9.1. Một tranh chấp lao động là một tranh chấp về quyền và lợi ích liên quan đến điều kiện lao động, tiền lương, thu nhập, và các điều kiện lao động khác; về việc thực hiện hợp đồng lao động; và về các vấn đề nảy sinh trong giai đoạn đào tạo hoặc học nghề. Các tranh chấp lao động bao gồm tranh chấp lao động cá thể giữa người lao động với người sử dụng lao động, và tranh chấp lao động tập thể giữa công đoàn với người sử dụng lao động.
- 9.2. Các tranh chấp lao động có liên quan đến cá nhân một người lao động hoặc những người lao động theo hợp đồng lao động liên quan hoặc Nội quy này sẽ được giải quyết theo các nguyên tắc nêu trong Chương VIII của BLLĐ và các qui định khác có liên quan của Việt Nam.

10. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ**10.1. Các vi phạm**

Các hành vi vi phạm các điều khoản của Nội quy này được qui định tại Mục 10.2 dưới đây, và các điều khoản của hợp đồng lao động hoặc các luật liên quan của nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam được xem như là một vi phạm và sẽ phải chịu một trong các hình thức xử phạt được qui định tại Mục 10.3 dưới đây.

10.2. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

Các vi phạm mà người lao động có thể bị xử phạt được liệt kê tại Mục 10.3 sẽ được định nghĩa dưới đây:

Loại 1 - Khiển trách bằng văn bản đối với các hành vi:

1. Không tuân theo mệnh lệnh công việc hợp lý của cấp trên mà không có lý do chính đáng.
2. Ngừng làm việc trước thời gian nghỉ mà không xin phép.
3. Đi muộn không có lý do hợp lý 5 lần trong một tháng hoặc từ 180 phút trở lên trong một tháng, trừ các vị trí công việc có đặc thù riêng được Ban giám đốc công ty quy định.
4. Rời khỏi nơi làm việc hoặc không làm việc trong giờ làm việc mà không xin phép.
5. Tiếp khách cá nhân tại các cơ sở của Công ty khi không được phép.
6. Gây rối việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng ban và bộ phận khác trong công ty.
7. Sử dụng bất hợp lý các máy móc, công cụ và thiết bị của Công ty.
8. Vắng mặt quá một ngày làm việc mà không được phép hoặc không có chứng nhận của bác sĩ.
9. Không tuân thủ hoặc từ chối tuân thủ nội quy về an toàn và vệ sinh nghề nghiệp, an toàn và phòng chống cháy của Công ty như được qui định trong Nội quy Lao động này.
10. Không làm ngoài giờ như đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động giữa người lao động và Công ty mà không có lý do hợp lý.
11. Đánh bạc trong giờ làm việc.

Loại 2 - Chuyển sang làm công việc khác với mức lương thấp hơn trong khoảng thời gian tối đa 6 tháng đối với các hành vi:

1. Tái phạm vi phạm Loại 1 trong vòng 3 tháng.
2. Sử dụng chức vụ hoặc quyền lực trong Công ty để thu lợi bất hợp pháp hoặc mặt khác làm phương hại đến các lợi ích hợp pháp và tài chính của Công ty thông qua giao dịch với các bên thứ ba (ví dụ như việc chấp nhận tiền hoa hồng bất hợp pháp từ những người cung cấp mà người lao động này được phép giao dịch thay mặt cho Công ty).
3. Sử dụng quyền lực do Công ty giao phó theo cách thức bất hợp lý làm cản trở Công ty hoặc những người lao động khác (ví dụ sử dụng thẩm quyền Công ty trao cho để gây rối hoặc đe dọa những người lao động khác của Công ty).
4. Tổ chức các cuộc họp trái phép trong cơ sở của Công ty trong hoặc sau giờ làm việc.
5. Cưỡng lại mệnh lệnh của người giám sát hoặc người lãnh đạo khác của Công ty.
6. Ngủ trong khi làm việc.
7. Phát truyền đơn, sách cấm phản loạn, vv. trái phép trong khu vực cơ sở của Công ty.

Loại 3 - Sa thải đối với các hành vi

1. Tái phạm bất kỳ hành vi vi phạm thuộc Loại 2 trong thời gian chưa xoá kỷ luật.
2. Cố ý từ chối hoặc không tuân thủ sự chỉ đạo hợp lý mà việc từ chối hoặc không thực hiện đó gây nên thiệt hại từ 5 triệu Đồng trở lên cho tài sản hoặc tình trạng tài chính của Công ty.

3. Làm việc cẩu thả nghiêm trọng dẫn đến gây thiệt hại từ 5 triệu Đồng trở lên cho tài sản của Công ty hoặc gây thất thoát tiền của của Công ty từ 5 triệu Đồng trở lên;
4. Vi phạm các điều khoản về bảo vệ tài sản của Công ty được quy định tại Điều 38 gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản và lợi ích của Công ty.
5. Trộm cắp tài sản của công ty.
6. Cố tình gây thiệt hại từ 5 triệu Đồng trở lên đến tài sản và lợi ích của Công ty.
7. Tham ô công quỹ của Công ty.
8. Tự ý bỏ việc 5 ngày trong 1 tháng hoặc 20 ngày trong một năm mà không có lý do chính đáng.
9. Hành vi khác gây nên thiệt hại nghiêm trọng cho các tài sản hoặc của cải của Công ty.

10.3. Thủ tục kỷ luật

10.3.1. Các hình thức xử phạt được quy định tại Mục 10.3 sẽ bị xử lý theo các thủ tục sau:

- Đối với các vi phạm Loại 1, lãnh đạo Công ty hoặc cấp trên trực tiếp thực hiện khiển trách bằng văn bản đối với người lao động vi phạm khi vi phạm đó đã được Công ty chứng minh.
- Đối với các vi phạm Loại 2 và 3 sẽ áp dụng các thủ tục sau đây:
 - Lập biên bản xử lý vi phạm kỷ luật lao động sau phiên họp có sự tham dự của Giám đốc hoặc đại diện của Giám đốc, Phó Giám đốc hoặc đại diện của Phó Giám đốc, các đại diện khác của người lao động của Công ty, (những) người lao động có liên quan, luật sư của họ hoặc các đại diện khác và mọi nhân chứng;
 - Căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm kỷ luật lao động, Giám đốc và ban lãnh đạo Công ty sẽ thảo luận hình thức phạt hợp lý để áp dụng đối với người vi phạm. Trong trường hợp cuộc họp không thống nhất được quan điểm, thì Giám đốc, theo cách hợp lý sẽ có quyền đưa ra quyết định cuối cùng;
 - Các hình thức kỷ luật được nêu ra trong Mục 10.3 trên sẽ chỉ áp dụng cho những người lao động của Công ty cổ phần công nghệ mạng viễn thông C-Link.
 - Khi một người lao động đang bị kỷ luật nặng hơn khiển trách, họ có quyền khiếu nại về quyết định kỷ luật bằng cách sử dụng ngay thủ tục giải quyết tranh chấp quy định tại Chương XIV của BLLĐ và các qui định khác có liên quan của Việt Nam.

10.3.2. Hành vi vi phạm thuộc Loại 1 sẽ được xóa khỏi hồ sơ người lao động nếu người lao động đó trong vòng 3 tháng từ ngày bị phạt không vi phạm một lỗi nào nữa; đối với hành vi vi phạm thuộc Loại 2, thời gian sẽ là 6 tháng. Trong trường hợp thứ hai, nếu người lao động bị xử phạt giáng chức, họ sẽ được trở lại nhiệm vụ cũ của mình

10.4. Bồi thường trách nhiệm vật chất

10.4.1. Người lao động gây thiệt hại hoặc mất mát về dụng cụ và thiết bị, thực hiện hành vi gây thiệt hại cho tài sản của Công ty sẽ phải có trách nhiệm thanh toán bồi thường dựa trên giá trị còn lại của đồ dùng đó theo các điều khoản của pháp luật đối với thiệt hại đã xảy ra.

10.4.2. Khi những thiệt hại hoặc mất mát gây cho Công ty không nghiêm trọng về bản chất và do thiếu thận trọng thì khoản tiền tối đa bồi thường sẽ giới hạn đến ba tháng lương và sẽ được khấu trừ dần vào tiền lương của người lao động đó theo điều 60 của BLLĐ. Thiệt hại mà không được coi là nghiêm trọng có nghĩa là thiệt hại có giá trị ít hơn năm triệu Đồng Việt Nam.

10.4.3. Khi thiệt hại hoặc mất mát gây cho Công ty là nghiêm trọng hoặc do người lao động cố tình thì Công ty có thể yêu cầu người lao động đền bù toàn bộ mất mát hoặc thiệt hại đó. Nếu thiệt hại hoặc mất mát nghiêm trọng là do người lao động thiếu thận trọng thì Công ty sẽ xem xét điều kiện gia đình, điều kiện cá nhân và các tình tiết giảm nhẹ trong việc quyết định mức đền bù được yêu cầu từ 50% đến 100% giá trị còn lại của vật dụng đó.

- 10.4.4. Khi Công ty và người lao động ký hợp đồng điều chỉnh trách nhiệm về thiệt hại mà người lao động gây ra thì khoản tiền bồi thường đó sẽ được quyết định theo các điều khoản của hợp đồng đó.
- 10.4.5. Người lao động sẽ không phải bồi thường trong các trường hợp bất khả kháng vì các mục đích của Điều này mà được định nghĩa như là một Thiên tai hoặc do các lực lượng bên ngoài khác nằm ngoài sự kiểm soát của người lao động.
- 10.4.6. Khi không được bao hàm trong điều này, bồi thường trách nhiệm vật chất đối với thiệt hại sẽ được điều chỉnh bởi các điều khoản của BLLĐ hiện hành và các văn bản hướng dẫn khác.

11. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015 và vẫn giữ nguyên hiệu lực cho đến khi chúng được thay thế hoặc sửa đổi.

Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2015

Tổng Giám đốc
(Đã ký)

Cao Duy Linh