



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



NỘI QUY CÔNG TY

TP. HCM, ngày 05., tháng 09., năm 2024



MỤC LỤC

CHƯƠNG I	1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Nội dung và mục đích	1
Điều 2. Phạm vi áp dụng	2
CHƯƠNG II	2
TỔ CHỨC BỘ MÁY	2
Điều 3. Hiệu trưởng/Nhóm trưởng	2
Điều 4. Phó Hiệu trưởng	3
Điều 5. Giáo viên, Bảo mẫu	3
Điều 6. Nhân viên Cấp dưỡng	3
Điều 7. Nhân viên Bảo vệ	4
Điều 8. Giáo vụ	4
Điều 9. Nhân viên Y tế	5
Điều 10. Nhân viên Tạp vụ	5
CHƯƠNG III	5
THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIAN NGHỈ NGƠI	5
Điều 11. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi	5
Điều 12. Nghỉ ngày Lễ, Tết	5
Điều 13. Nghỉ phép năm	6
Điều 14. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương: Áp dụng theo Điều 115 Bộ luật lao động 2019	7
Điều 15. Nghỉ ốm đau	8
Điều 16. Nghỉ thai sản	8
Điều 17. Quy định về thời gian báo trước khi nghỉ phép	10
Điều 18. Quy định về đi trễ/về sớm, quên chấm công vào/ra:	11
Điều 19. Hình thức kỷ luật vi phạm về nghỉ phép, đi trễ/về sớm, quên chấm công	11
Điều 20. Quy định tăng ca/làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương	12
CHƯƠNG IV	13
TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC	13



Điều 21. Thực hiện công việc được giao	13
Điều 22. Đi trễ, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân	14
Điều 23. Tác phong, thái độ làm việc nơi công sở	14
Điều 24. Trang phục nơi công sở.....	14
Điều 25. Các hành vi bị nghiêm cấm.....	15
CHƯƠNG V	15
BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH	15
Điều 26. Sử dụng và bảo vệ tài sản.....	15
Điều 27. Giữ bí mật kinh doanh.....	16
CHƯƠNG VI	16
AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG, ATTP	16
Điều 28. Trách nhiệm của người sử dụng lao động.....	16
Điều 29. An toàn lao động	17
Điều 30. Vệ sinh lao động	17
CHƯƠNG VII.....	18
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT	18
Điều 31. Khen thưởng.....	18
Điều 32. Kỷ luật.....	19
Điều 33. Khiếu nại	24
CHƯƠNG VIII	25
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	25



CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁO DỤC BT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05.09/2024/NQ-BTE

TP. HCM..., ngày 05 tháng 09 năm 2024

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Căn cứ Bộ luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định 45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Nghị định 148/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 05/2015/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

Căn cứ tổ chức hoạt động kinh doanh và tổ chức lao động trong doanh nghiệp;

Sau khi trao đổi và thống nhất với Ban lãnh đạo Công ty;

Giám đốc Công ty ban hành Nội quy lao động trong Công ty gồm các quy định sau:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội dung và mục đích

Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại Công ty hoặc các cơ sở, địa điểm khác thuộc quyền quản lý của Công ty Cổ phần Giáo dục BT; quy định việc xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao



động; quy định trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật làm thiệt hại tài sản của Công ty.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

1. Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi người lao động làm việc trong Công ty hoặc các cơ sở, địa điểm khác thuộc quyền quản lý của Công ty Cổ phần Giáo dục BT, dưới bất kỳ hình thức và loại hợp đồng nào, kể cả đang trong thời gian thử việc. Việc tuân thủ bản Nội quy lao động này còn bao gồm cả tuân thủ tất cả Chính sách, thông báo, quy định và quy chế do Công ty ban hành tại từng thời điểm.
2. Những trường hợp không quy định tại Nội quy này sẽ áp dụng theo quy định của pháp luật liên quan.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hiệu trưởng/Nhóm trưởng

Hiệu trưởng/Nhóm trưởng là người phụ trách chung, điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Công ty và các cơ quan ban ngành về toàn bộ các công việc liên quan đến nhà trường. Thực hiện báo cáo với Ban Giám đốc theo quy định:

1. Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn.
2. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.
3. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường, Công ty theo đúng quy định.
4. Theo dõi, chỉ đạo triển khai kịp thời các chế độ chính sách của giáo viên, nhân viên và học sinh.
5. Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thỏa đáng.



Điều 4. Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu Trưởng là người giúp Hiệu trưởng về từng mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình:

1. Xây dựng kế hoạch, triển khai bồi dưỡng công tác chuyên môn, công tác nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ cho giáo viên, nhân viên toàn trường.
2. Thực hiện báo cáo với Hiệu trưởng và cấp trên các công việc được phân công.
3. Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường.
4. Thay mặt Hiệu trưởng quản lý, xử lý công việc của nhà trường khi Hiệu trưởng vắng mặt hoặc khi được ủy quyền; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về các lĩnh vực được phân công.

Điều 5. Giáo viên, Bảo mẫu

1. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian ở nhà trường
2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; tham gia các hoạt động của nhà trường, Công ty tổ chức.
3. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo: gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
4. Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường và Công ty. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, gặp trực tiếp Ban Giám hiệu để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và Công ty.
5. Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học mà chưa có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

Điều 6. Nhân viên Cấp dưỡng

1. Thực hiện đúng nội quy với nhân viên bếp.



2. Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Không giảm bớt khẩu phần ăn của trẻ.
3. Người trực tiếp nấu bếp hàng ngày phải là người lưu mẫu thức ăn.
4. Thực hiện đúng thực đơn của nhà trường quy định, không tự ý đổi lịch ăn mà không có sự đồng ý của BGH nhà trường.
5. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do thức ăn của nhà trường.

Điều 7. Nhân viên Bảo vệ

1. Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản.
2. Quản lý, giữ gìn và chăm sóc toàn bộ tài sản. Theo dõi, tu sửa nhỏ cơ sở vật chất của nhà trường, đồng thời tham mưu tu sửa mục lớn với BGH.
3. Niềm nở, thân thiện khi có phụ huynh hoặc khách đến trường.
4. Giữ gìn trật tự công cộng, đảm bảo an toàn giao thông trước cổng trường trong thời điểm đón và trả trẻ hàng ngày về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 8. Giáo vụ

1. Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng/Nhóm trưởng, phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ Hiệu trưởng/Nhóm trưởng yêu cầu. Sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật, an toàn bí mật công văn tài liệu.
2. Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.
3. Tự mình thực hiện và bảo đảm cho GV, nhân viên văn phòng thực hiện tốt các quy định về bảo mật, bảo vệ nhà trường và bảo vệ tài sản, ...
4. Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường. Phục vụ các điều kiện vật chất khác cho cán bộ nhân viên nhà trường làm việc, sinh hoạt và đi lại. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định.



Điều 9. Nhân viên Y tế

1. Hàng ngày theo dõi sức khỏe của trẻ khi đến trường.
2. Phối hợp với giáo viên các lớp theo dõi cân đo, sức khỏe cho trẻ.
3. Tham mưu với Ban Giám hiệu để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh.
4. Theo dõi trẻ đang bị bệnh và cho trẻ uống thuốc đúng giờ, xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.
5. Tham mưu đề xuất với Ban Giám hiệu đầu tư mua sắm công cụ, dụng cụ, tủ thuốc để phục vụ và chăm sóc sức khỏe cho trẻ và CBNV làm việc tại trường.

Điều 10. Nhân viên Tạp vụ

1. Chịu trách nhiệm công tác vệ sinh, dọn dẹp tại trường.
2. Giữ cho không gian trường lớp luôn được sạch sẽ, đảm bảo cho hoạt động học tập, vui chơi của trẻ diễn ra thuận lợi nhất.
3. Chăm sóc cây xanh xung quanh sân trường.

CHƯƠNG III

THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 11. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi: Hiệu trưởng/Nhóm trưởng đăng ký với Phòng Điều hành theo mẫu phụ lục đính kèm nội quy này. Riêng các trường có thời gian làm việc cố định từ thứ 2 đến thứ 6, khi có yêu cầu làm việc ngày thứ 7 phải theo sự sắp xếp của Hiệu trưởng/Nhóm trưởng.
2. Thời gian làm việc có thể được điều chỉnh dựa trên yêu cầu công việc hoặc điều kiện thực tế. Việc điều chỉnh sẽ được thông báo trước tới người lao động.

Điều 12. Nghỉ ngày Lễ, Tết

Người lao động được nghỉ việc, hưởng nguyên lương các ngày lễ trong năm, cụ thể:



- Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch)
- Tết Nguyên đán: 05 ngày (01 ngày cuối năm và 04 ngày đầu năm âm lịch), căn cứ theo thông báo nghỉ tết của Công ty. Nếu nhân viên có nhu cầu nghỉ trước tết hoặc sau tết so với thời gian thông báo thì sẽ sử dụng phép năm hoặc nghỉ không hưởng lương.
- Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10/03 âm lịch)
- Ngày Thống nhất đất nước: 01 ngày (ngày 30/04 dương lịch)
- Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (ngày 01/05 dương lịch)
- Ngày Quốc Khánh: 02 ngày (ngày 02/09 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau).
- Ngày nghỉ kết thúc năm học: 01 ngày (ngày cuối cùng của tháng 05 hàng năm) chỉ áp dụng cho nhân viên chính thức.

Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc theo sự sắp xếp của Ban Giám hiệu/Ban Giám đốc Công ty.

Điều 13. Nghỉ phép năm

1. Người lao động chính thức được nghỉ phép năm 01 ngày/tháng, tối đa không quá 12 ngày/năm. Nếu không nghỉ thì ngày phép của tháng đó được cộng dồn vào những tháng sau.
2. Người lao động làm việc dưới 12 tháng tại Công ty thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng làm việc chính thức.
3. Trong thời gian từ tháng 09 đến tháng 05 năm sau, người lao động được nghỉ phép năm tối đa 01 ngày/tháng, nếu nghỉ quá 01 ngày sẽ không được tính chuyên cần trừ trường hợp nghỉ đột xuất có lý do chính đáng được Hiệu trưởng/Nhóm trưởng phê duyệt (Không áp dụng khoản này cho bộ phận Giáo vụ).
4. Trong thời gian từ tháng 06 đến tháng 08, người lao động được nghỉ phép năm tối đa 03 ngày/tháng, nếu nghỉ quá 03 ngày sẽ không được tính chuyên cần trừ trường hợp



nghi đột xuất có lý do chính đáng được Hiệu trưởng/Nhóm trưởng phê duyệt (Không áp dụng khoản này cho bộ phận Giáo vụ).

5. Cứ 05 năm làm việc tại công ty thì số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm 01 ngày.
6. Trường hợp chưa sử dụng hết ngày phép thì những ngày này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp. Tuy nhiên người lao động phải nghỉ hết ngày phép của mình trước ngày 31 tháng 01 năm sau.
7. Khi chấm dứt HĐLĐ với bất cứ lý do nào nếu không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì không được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ.
8. Khi người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu hoặc Ban Giám đốc. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, người lao động phải thông báo ngay cho Ban Giám hiệu hoặc Ban Giám đốc. Bất kỳ sự thay đổi nào về số ngày phép đã được chấp thuận trước đó sẽ phải tuân thủ theo trình tự nộp đơn xin nghỉ phép/duyet phép giống như lần xin phép ban đầu.

Điều 14. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương: Áp dụng theo Điều 115 Bộ luật lao động 2019

1. Nghỉ việc riêng theo quy định tại khoản 1, điều 115 Bộ luật lao động 2019 thì người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn nghỉ nguyên lương:
 - Bản thân kết hôn: Nghỉ 03 ngày
 - Con (con đẻ, con nuôi) kết hôn: Nghỉ 01 ngày
 - Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ/chồng, cha mẹ nuôi vợ/chồng, vợ/chồng, con (con đẻ, con nuôi) mất: Nghỉ 03 ngày
2. Nghỉ không hưởng lương: Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại,



anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn hoặc nghỉ việc riêng khác.

Điều 15. Nghỉ ốm đau

1. Nếu người lao động bị bệnh thì người lao động hoặc người thân của người lao động phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất.
2. Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp (hơn 03 ngày liên tục) thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm.
3. Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của BHXH. Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:
 - a. 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm;
 - b. 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm;
 - c. 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 30 năm trở lên.
4. Nghỉ việc khi con ốm: Trường hợp lao động có con nhỏ ốm mà được cơ sở y tế xác nhận thì người lao động được hưởng chế độ theo quy định của BHXH. Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp như sau:
 - a. 20 ngày/năm con dưới 03 tuổi;
 - b. 15 ngày/năm con từ 03 tuổi đến 07 tuổi;

Điều 16. Nghỉ thai sản

1. Đối với lao động nữ

1.1. Thời gian nghỉ:

- Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng.



- Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.
- Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.
- Người lao động thông báo và gửi đơn nghỉ thai sản cho Công ty trước 15 ngày khi nghỉ sinh.

1.2. Chế độ thai sản:

- Được nghỉ việc để đi khám thai 05 lần, mỗi lần 01 ngày (Theo quy định luật BHXH)
- Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.

1.3. Trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản

- Sau khi nghỉ ít nhất 04 tháng, trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu trở lại làm việc, lao động nữ phải thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc Ban Giám đốc ít nhất trước 15 ngày làm việc và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp và Ban Giám đốc.
- Khi đi làm sớm, lao động nữ được thanh toán đủ lương cho những ngày đi làm, ngoài những khoản từ Quỹ BHXH.
- Trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc và được hưởng đủ lương.

1.4. Trở lại làm việc muộn hơn thời gian nghỉ thai sản:

- Nếu người lao động nghỉ thai sản muốn nghỉ thêm một thời gian thì phải thông báo và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp hoặc Ban Giám đốc ít nhất trước 10 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ nghỉ thai sản của mình. Những ngày nghỉ phép thêm này không vượt quá 30 ngày và được xem như là nghỉ không hưởng lương.
- Nếu sau thời gian thai sản, người lao động muốn đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động với Công ty thì phải thông báo trước tối thiểu 30 ngày đối với HĐLĐ xác định



thời hạn và 45 ngày đối với HDLĐ không xác định thời hạn đồng thời Công ty sẽ không hỗ trợ kê khai chế độ dưỡng sức sau sinh.

2. Đối với lao động nam

Lao động nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

- a. 05 ngày làm việc nếu sinh thường;
- b. 07 ngày làm việc nếu sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- c. 10 ngày làm việc nếu sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
- d. 14 ngày làm việc nếu sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.

Thời gian nghỉ này được tính trong khoảng 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

Điều 17. Quy định về thời gian báo trước khi nghỉ phép

1. Quy định về các trường hợp nghỉ phép

- Xin nghỉ ½ ngày, nộp đơn xin nghỉ trước tối thiểu 01 ngày
- Xin nghỉ 01 ngày, nộp đơn xin nghỉ trước tối thiểu 02 ngày
- Xin nghỉ 02 ngày, nộp đơn xin nghỉ trước tối thiểu 03 ngày
- Xin nghỉ 03 ngày, nộp đơn xin nghỉ trước tối thiểu 07 ngày

2. Quy định về các trường hợp nghỉ đột xuất

- Những trường hợp nghỉ đột xuất (tai nạn, bệnh đột xuất,...) có thể gửi đơn xin nghỉ phép và chứng từ có liên quan chậm nhất trong ngày tiếp theo (ngay sau ngày nghỉ), sẽ được tính là nghỉ hưởng lương.
- Những trường hợp nghỉ đột xuất mà không thể báo trước theo quy định của khoản 1 Điều này nhưng có lý do hợp lý và được xác nhận của Hiệu trưởng/Nhóm trưởng: được tính là nghỉ phép hưởng lương. Tối đa 1 lần/tháng.



Điều 18. Quy định về đi trễ/về sớm, quên chấm công vào/ra:

1. Đi trễ

- Thời gian bắt đầu tính đi trễ: sau thời gian bắt đầu làm việc 10 phút
- Trễ từ 30 phút: trừ 0.5 ngày lương
- Sau 10h00: trừ 01 ngày lương
- Không đi trễ quá 02 lần/tháng (Căn cứ theo máy chấm công). Đề xuất quên chấm công được tính là 01 lần đi trễ
- Với những lý do bất khả kháng nhân viên cần có giấy xác nhận của Hiệu trưởng/Nhóm trưởng gửi đến văn phòng trong ngày phát sinh.

2. Về sớm

- Về sớm từ 30 phút: trừ 0.5 ngày lương
- Về sớm hơn 30 phút: trừ 01 ngày lương
- Trường hợp về sớm do hết bé, nhân viên được về sớm nhưng không sớm hơn 16h15 và có xác nhận của Hiệu trưởng/Nhóm trưởng được tổng hợp hàng tháng (Không áp dụng cho bộ phận Giáo vụ).
- Trường hợp bất khả kháng, có lý do chính đáng sẽ không bị trừ lương nhưng cần có xác nhận của Hiệu trưởng/Nhóm trưởng và không sớm quá 60 phút. Nếu về sớm quá 60 phút phải làm đơn xin nghỉ phép nghỉ 0.5 ngày.

3. Quên chấm công vào, chấm công ra

- Nêu rõ lý do và phải có xác nhận của Hiệu trưởng/Nhóm trưởng.
- Chỉ được làm đề xuất quên chấm công tối đa 02 lần/tháng. Từ lần 03 trở lên sẽ không được tính chuyên cần.

Điều 19. Hình thức kỷ luật vi phạm về nghỉ phép, đi trễ/về sớm, quên chấm công



Khi nhân viên nghỉ, đi trễ/về sớm mà không thực hiện theo những quy định trên chịu hình thức kỷ luật như sau:

- Nghỉ nhưng không xin phép: nghỉ 01 ngày không phép trừ 02 ngày lương.
- Nghỉ phép có báo trước nhưng không được Hiệu trưởng/Nhóm trưởng duyệt
- Nghỉ phép có báo trước được Hiệu trưởng/Nhóm trưởng duyệt nhưng không đúng quy định tại Điều 16 khoản 1: trừ lương tương ứng với ngày nghỉ.
- Nghỉ không hưởng lương có báo trước được Hiệu trưởng/Nhóm trưởng phê duyệt nhưng nghỉ quá số ngày phê duyệt đồng nghĩa là nghỉ không phép.
- Đi trễ, về sớm với lý do cá nhân, quên chấm công quá 02 lần/tháng sẽ không được tính chuyên cần.
- Nếu người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không xin phép thì sẽ bị xử lý hình thức cao nhất là sa thải.

Điều 20. Quy định tăng ca/làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương

1. Thời gian tính tăng ca: thời gian làm việc ngoài thời gian làm việc bình thường được quy định tại Điều 11 của Nội quy này.
2. Trong quá trình hoạt động, do công việc phát sinh cần phải làm thêm giờ, Công ty sẽ thỏa thuận với người lao động về việc làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ tết và đáp ứng các điều kiện sau:
 - Cá nhân/Đại diện phòng ban làm phiếu đề xuất tăng ca theo biểu mẫu ban hành gửi quản lý trực tiếp hoặc Ban Giám đốc **trước 14h00** ngày có yêu cầu tăng ca để làm cơ sở chấm công (*Trừ trường hợp đặc biệt được yêu cầu tăng ca từ phía Ban Giám đốc thì các trường hợp còn lại đều phải làm phiếu đề xuất tăng ca theo thời gian quy định, nếu không sẽ không được tính là tăng ca hợp lệ*).
 - Tất cả nhân viên tăng ca phải thực hiện chấm công tại máy chấm công: 01 lần khi bắt đầu thời gian tăng ca và 01 lần khi kết thúc thời gian tăng ca.
 - Được sự đồng ý của người lao động và phê duyệt của Ban Giám hiệu/Ban Giám đốc.



3. Trường hợp tăng ca khác đơn vị thì sẽ bổ sung giấy xác nhận ngày làm việc tiếp theo.
4. Người lao động không tăng ca/làm thêm giờ quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; tổng số giờ làm việc không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng.
5. Đối với cấp Quản lý từ vị trí Hiệu phó trở lên không được tính tăng ca.
6. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương:
 - a. Trong ngày làm việc bình thường: Người lao động được thanh toán 150% tiền lương thực trả của công việc đang làm.
 - b. Trong ngày nghỉ hàng tuần: Người lao động được thanh toán 200% tiền lương thực trả của công việc đang làm.
 - c. Trong ngày nghỉ lễ, Tết: Người lao động được thanh toán 300% tiền lương thực trả của công việc đang làm.

CHƯƠNG IV

TRẬT TỰ NƠI LÀM VIỆC

Điều 21. Thực hiện công việc được giao

1. Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao theo hợp đồng lao động đã ký kết.
2. Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc, điều động hỗ trợ của người quản lý trực tiếp hoặc Ban Giám đốc.
3. Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại Điều 11 của Nội quy này, không đi làm trễ hoặc vắng mặt mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng. Phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc ra ngoài công tác.
4. Trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.
5. Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.



6. Không được ngủ trong thời gian làm việc.

Điều 22. Đi trễ, về sớm và ra ngoài vì mục đích cá nhân

1. Trong trường hợp đến trễ hoặc vắng mặt không báo trước vì bị bệnh hoặc bất cứ lý do nào khác, người lao động phải thông báo ngay cho Hiệu trưởng/Nhóm trưởng qua điện thoại và thông báo lý do đến trễ hoặc vắng mặt.
2. Người lao động phải được Hiệu trưởng/Nhóm trưởng chấp thuận trước nếu muốn về sớm hoặc ra ngoài vì mục đích cá nhân trong giờ làm việc.
3. Trong trường hợp khẩn cấp, nếu người lao động không thông báo được trực tiếp thì người lao động phải thông báo cho Hiệu trưởng/Nhóm trưởng qua điện thoại hoặc những hình thức trao đổi khác càng sớm càng tốt.
4. Nếu vắng mặt mà không thông báo hoặc không được chấp thuận trước theo quy định tại Điều này sẽ được xem là nghỉ không có lý do chính đáng và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 23. Tác phong, thái độ làm việc nơi công sở

1. Tất cả mọi người phải có phong thái trang nhã và trang phục thích hợp với môi trường làm việc.
2. Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.
3. Thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự với đồng nghiệp và các đối tác, khách hàng của công ty.
4. Không được có thái độ khiếm nhã đối với khách hàng, cấp trên.
5. Hạn chế sử dụng điện thoại với mục đích cá nhân trong giờ làm việc.

Điều 24. Trang phục nơi công sở

1. CBNV được Công ty cấp phát đồng phục, mặc vào tất cả các ngày làm việc trong tuần. Nếu không mặc đồng phục từ 02 lần/tháng trở lên sẽ không được tính chuyên cần, vi phạm lần 03 lập biên bản kỷ luật.



2. Luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự.
3. Không có hình xăm hoặc không để lộ hình xăm nếu là hình xăm ở những điểm dễ nhìn thấy.

Điều 25. Các hành vi bị nghiêm cấm

Trong suốt thời gian làm việc và trong phạm vi nơi làm việc, người lao động không được thực hiện các hành vi sau:

- a. Hút thuốc trong phạm vi công ty/trường.
- b. Uống rượu bia trong giờ làm việc.
- c. Có hành vi trái đạo đức hoặc không đúng đắn tại nơi làm việc.
- d. Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm người lao động khác.
- e. Lăng nhục, đe dọa hoặc dọa dẫm đối tác, khách hàng của công ty.
- f. Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, khách hàng của công ty;
- g. Tàng trữ vũ khí, chất nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác trong trụ sở công ty;
- h. Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của công ty hoặc tài sản của người lao động khác;
- i. Quấy rối tình dục hoặc bất cứ hành vi quấy rối nào khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.
- j. Nghiêm cấm các hành vi xâm hại, đe dọa, bạo lực, lạm dụng, xúc phạm danh dự nhân phẩm,... gây ảnh hưởng đến thân thể và tâm lý của trẻ.

CHƯƠNG V

BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH

Điều 26. Sử dụng và bảo vệ tài sản

1. Sử dụng



- Người lao động chỉ được phép sử dụng các tài sản đã được công ty bàn giao hoặc trang bị để thực hiện công việc của mình. Không được sử dụng các tài sản khác không liên quan đến công việc của mình khi chưa được sự cho phép của người quản lý hoặc Ban Giám đốc.
- Người lao động không được sử dụng tài sản của Công ty cho bất cứ lợi ích cá nhân nào.

2. Bảo vệ tài sản

- Người lao động trong Công ty phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản Công ty; nếu làm thất thoát, hư hỏng thì phải bồi thường.
- Người lao động không được phép mang các dụng cụ, máy móc, văn bản và bất kỳ tài sản nào của Công ty ra khỏi trụ sở của công ty mà không có sự đồng ý của người quản lý hoặc Ban Giám đốc.
- Nghiêm cấm người lao động chiếm đoạt bất cứ tài sản nào của công ty vì mục đích sử dụng cá nhân hoặc bán lại.

Điều 27. Giữ bí mật kinh doanh

1. Trong thời gian làm việc cho Công ty, người lao động không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sở hữu của Công ty cho những người không có quyền hạn, ngoại trừ những người được phép hoặc cơ quan pháp luật.
2. Công ty có những nguyên tắc và cách xử lý riêng cam kết với khách hàng. Tất cả người lao động có trách nhiệm hiểu rõ và tuân thủ các nguyên tắc và cách xử lý này.

CHƯƠNG VI

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG, ATTP

Điều 28. Trách nhiệm của người sử dụng lao động



1. Công ty phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc và an toàn cho người lao động, bảo đảm sức khỏe cho người lao động.
2. Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động.

Điều 29. An toàn lao động

1. Tất cả mọi người phải nghiêm túc tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn về an toàn lao động.
2. Người lao động có quyền từ chối hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân hoặc cho những người khác cho đến khi sự cố được khắc phục.
3. Người lao động có bệnh được phép đề nghị xin nghỉ để bảo đảm an toàn cho người lao động đó cũng như những người khác.
4. Lãnh đạo có trách nhiệm bảo đảm thực hiện trang bị bảo hiểm lao động theo quy định của pháp luật về an toàn và vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường.

Điều 30. Vệ sinh lao động

1. Trước khi rời khỏi chỗ làm, người lao động phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ. Bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận.
2. Người lao động phải chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị điện tại chỗ làm việc.
3. Người lao động phải chịu trách nhiệm giữ các thiết bị điện tại chỗ làm việc sạch sẽ.
4. Phòng cháy chữa cháy:
 - Người lao động phải triệt để chấp hành các quy định, quy chế về phòng cháy chữa cháy.
 - Không được mang vật dễ cháy nổ vào Công ty và đặc biệt nghiêm cấm hút thuốc lá trong khu vực làm việc.
5. An toàn thực phẩm



- Người lao động phải triệt để chấp hành các quy định, quy chế về an toàn thực phẩm.
- Chỉ sử dụng các lương thực, thực phẩm có nguồn gốc và bảo đảm an toàn thực phẩm.
- Thực phẩm phải được làm sạch trước khi chế biến;
- Quá trình chế biến, phân phối, sử dụng, lưu giữ phải thực hiện theo các quy định của Bộ Y tế về an toàn thực phẩm;
- Thức ăn, thực phẩm, đồ uống phải được che chắn tránh ruồi, nhặng dán chuột và sự xâm nhập của các động vật khác;
- Thực hiện ăn chín, ăn ngay sau khi thức ăn được chế biến. Chỉ sử dụng thức ăn, thực phẩm trong ngày. Không được sử dụng lại thức ăn, thực phẩm thừa; thức ăn sau chế biến 3-4 giờ phải được làm nóng trước khi sử dụng.
- Dụng cụ chế biến thức ăn và sử dụng trong ăn uống phải được rửa bằng nước sạch và chất tẩy rửa theo quy định của Bộ Y tế, lau khô và cất giữ ở tủ kín tránh chuột, gián và các côn trùng có hại khác;
- Sàn nhà, bếp, bàn ghế và các dụng cụ phục vụ cho việc ăn uống phải được lau, rửa hàng ngày bằng chất tẩy rửa và nước sạch; Hàng tuần, thực hiện tổng vệ sinh và khử trùng nhà bếp, nhà ăn, căn tin.

CHƯƠNG VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 31. Khen thưởng

- Thực hiện định hướng quản lý theo mục tiêu và kế hoạch, công ty có chính sách khen thưởng, công nhận thành tích cá nhân sau khi đánh giá kết quả công việc trong từng giai đoạn.
- Việc thừa nhận thành tích chỉ thuần túy dựa vào kết quả công việc và khả năng hoàn thành công việc của cá nhân.
- Việc xem xét công nhận thành tích có thể thực hiện bằng đề cử nâng bậc, nâng mức lương, khen thưởng.



Điều 32. Kỷ luật

Kỷ luật là chức năng quan trọng trong quản lý và công ty thực hiện chức năng này với nguyên tắc xây dựng, khách quan, kịp thời và ổn định. Mục đích là nhằm điều chỉnh và hoàn thiện các hành vi của nhân viên hơn là trừng phạt.

1. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

- Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản hoặc gửi thư mail nội bộ.
- Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.
- Khi một người đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
- Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:
 - + Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;
 - + Đang bị tạm giữ, tạm giam;
 - + Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ,...
 - + Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.
- Không xử lý kỷ luật lao động người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.
- Những quy định cấm khi xử lý kỷ luật lao động:
 - + Xâm phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động.
 - + Dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.



- + Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động.

2. Trình tự và thẩm quyền xử lý kỷ luật

2.1. Trình tự xử lý kỷ luật

- Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, người sử dụng lao động tiến hành lập biên bản vi phạm. Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động.
- Thông báo nội dung, thời gian, địa điểm họp xử lý kỷ luật lao động đến:
 - + Tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở;
 - + Người lao động, trường hợp là người dưới 18 tuổi thì phải có sự tham gia của cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật.
- Cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản và được thông qua bởi các thành viên tham dự trước khi kết thúc cuộc họp.
- Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp. Trường hợp một trong các thành viên đã tham dự cuộc họp mà không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do.
- Người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động là người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động.
- Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu xử lý kỷ luật lao động hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

2.2. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

- Người đại diện theo pháp luật quy định tại điều lệ của doanh nghiệp (Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc,...).
- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức có tư cách pháp nhân.
- Cá nhân trực tiếp sử dụng lao động.



- Người được người đại diện theo pháp luật hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức ủy quyền bằng văn bản về việc giao kết hợp đồng lao động.

3. Các hình thức kỷ luật

3.1. Hình thức khiển trách bằng miệng hoặc gửi mail nội bộ (nhắc nhở): Đối với các trường hợp vi phạm lần đầu, không gây ra hậu quả nghiêm trọng ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

- Vi phạm Điều 13, 17, 18, 21, 22, 23, 24 của Nội quy.
- Vi phạm điểm a, b Điều 25 của Nội quy.
- Nghỉ không phép đến 02 lần trong tháng.
- Làm sai chức năng, nhiệm vụ được phân công mà không có ý kiến của lãnh đạo trực tiếp.
- Làm lãng phí tài sản công ty.
- Vi phạm về bảo quản, bảo dưỡng máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc hoặc vật tư, hàng hoá được giao quản lý.
- Vi phạm quy trình, quy chế nghiệp vụ nhưng chưa gây hậu quả 01 lần trong tháng.
- Đồng phạm, che dấu các hành vi vi phạm quy định của công ty.
- Các hành vi khác vi phạm Nội quy gây ra hậu quả không nghiêm trọng (giá trị dưới 5.000.000 đồng).

3.2. Hình thức khiển trách không được tính chuyên cần

- Các vi phạm đã bị khiển trách bằng miệng nhưng vẫn tái phạm kể từ ngày bị khiển trách sẽ không được tính chuyên cần trong vòng 03 tháng kể từ ngày vi phạm.
- Không thực hiện được yêu cầu khẩn cấp hay liên tục chứng tỏ không đủ khả năng làm công việc được yêu cầu.
- Vi phạm quy trình, quy định, quy chế nghiệp vụ công ty quá 03 lần/tháng.
- Không tuân thủ đồng phục công ty từ 02 lần/tháng.



3.3. Hình thức lập biên bản vi phạm, cảnh cáo

- Các vi phạm đã bị khiển trách không tính chuyên cần nhưng vẫn tái phạm kể từ ngày bị khiển trách.
- Vi phạm điểm c, d, e, f, g Điều 25 của Nội quy.
- Vi phạm quy định bảo mật công ty mà chưa gây ra hậu quả nghiêm trọng.
- Lăn công, ngủ trong giờ làm việc hoặc xúi giục, lôi kéo người khác lăn công đến 02 lần trong tháng.
- Chơi bài bạc, lên mạng chat, chơi trò chơi trong giờ làm việc.
- Không thực hiện được yêu cầu khẩn cấp hay liên tục chứng tỏ không đủ khả năng làm công việc được yêu cầu.

3.4. Hình thức kỷ luật chuyển công việc khác có mức lương thấp hơn (không quá 06 tháng) hoặc kéo dài thời hạn nâng lương

- Các vi phạm đã bị cảnh cáo bằng văn bản mà vẫn tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị cảnh cáo.
- Chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín của đồng nghiệp hoặc của Công ty, gây mất đoàn kết nội bộ.
- Không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên.
- Lôi kéo rủ rê người lao động khác không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên.
- Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm việc xóa hoặc thay đổi dữ liệu.

3.5. Hình thức kỷ luật sa thải

- Vi phạm điểm h, i, j Điều 25 của Nội quy.
- Tự ý nghỉ việc mà không báo cáo, không có lý do chính đáng 05 ngày trong một tháng hoặc 20 ngày trong năm.



- Đề lộ bí mật kinh doanh, bí mật khác hoặc các tài liệu, số liệu cho tổ chức, cá nhân ngoài văn phòng mà gây thiệt hại nghiêm trọng. Hoặc vi phạm quy định về bảo quản số liệu, tài liệu mật và tối mật dẫn đến số liệu, tài liệu đó bị hư hỏng mà không còn khả năng khôi phục.
- Giả mạo chứng từ, hồ sơ nhằm mục đích tư lợi riêng, nhận hối lộ, hoa hồng khi thi hành nhiệm vụ của công ty.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.

4. Hạn chế quyền lợi

Người lao động vi phạm kỷ luật lao động, ngoài các hình thức kỷ luật nói trên còn bị hạn chế quyền lợi không được xét khen thưởng, nâng lương, bổ nhiệm, đào tạo:

- Vi phạm kỷ luật lao động bị xử lý bằng hình thức khiển trách bằng miệng, khiển trách không được xét chuyên cần (từ 03 lần): thời hạn hạn chế quyền lợi là 06 tháng kể từ ngày bị khiển trách và có thể không được xét thưởng vào cuối năm.
- Vi phạm kỷ luật lao động bị xử lý bằng hình thức lập biên bản vi phạm, cảnh cáo (từ 03 biên bản): không được đánh giá xét thưởng cuối năm hoặc không được xét khen thưởng, nâng lương, bổ nhiệm, đào tạo trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật.

Người lao động bị xử lý vi phạm, sau khi chấp hành được một nửa thời hạn, nếu sửa chữa tiến bộ thì sẽ được công ty xem xét giảm thời hạn kỷ luật.

5. Bồi thường thiệt hại

- Người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương ghi trong hợp đồng lao động của tháng trước liền kề trước khi gây thiệt hại bằng hình thức khấu trừ hàng tháng vào lương do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế



không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố.

- Người lao động phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường khi thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a. Do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố;
 - b. Làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao;
 - c. Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép của người sử dụng lao động.
- Trường hợp người lao động gây thiệt hại cho người sử dụng lao động theo quy định tại điểm nêu trên mà có hợp đồng trách nhiệm với người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.
- Trường hợp thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa hoặc do sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù người sử dụng lao động đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì người lao động không phải bồi thường.
- Trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại được áp dụng theo trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

Điều 33. Khiếu nại

- Công ty hoan nghênh và trân trọng đón nhận những ý kiến đóng góp hoặc khiếu nại của nhân viên về mọi mặt hoạt động của BTEducation để cải tiến cách làm việc và nâng cao hiệu quả công việc. Chủ trương của BTEducation là giải quyết những khiếu nại của nhân viên liên quan đến công việc của họ một cách nhanh chóng và công bằng.
- Nếu khiếu nại liên quan đến công việc của bản thân thì nhân viên nên trình bày vấn đề với cấp trên trực tiếp và cố gắng đạt được kết quả hợp lý và chấp nhận được.

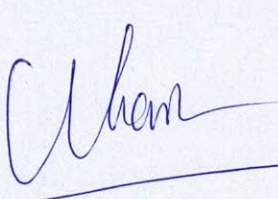
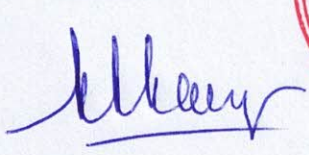
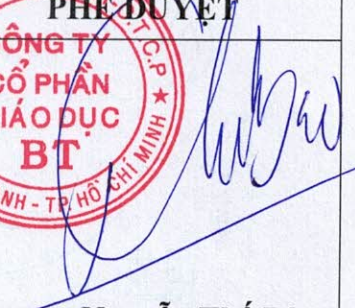
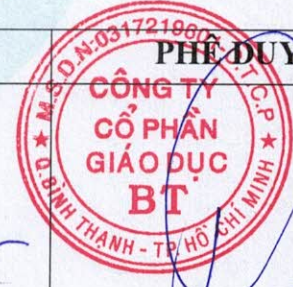


- Nếu cấp trên trực tiếp giải quyết chưa thỏa đáng hoặc khi muốn đóng góp ý kiến về những vấn đề mang tính chất toàn công ty thì có thể gặp Hiệu trưởng/Nhóm trưởng, Bộ phận Nhân sự để được trình bày hoặc đề đạt lên Ban Giám đốc giải quyết.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Nội quy lao động làm cơ sở để công ty quản lý nhân viên và xử lý các trường hợp vi phạm về kỷ luật lao động của doanh nghiệp.
- Các đơn vị thành phần, tùy thuộc vào đặc điểm sản xuất, kinh doanh của đơn vị, cụ thể hóa nội quy lao động cho phù hợp với thực tế, nhưng không được trái với Nội quy lao động của doanh nghiệp và pháp luật lao động cũng như pháp luật khác có liên quan của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Nội quy được phổ biến đến từng người lao động, mọi nhân viên có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh nội quy này. Đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến sản xuất kinh doanh, an ninh trật tự của doanh nghiệp.

	SOẠN THẢO	XEM XÉT BỞI			PHÊ DUYỆT
Họ và tên	 Phạm Thị Thanh Thảo	 Nguyễn Tú Thanh	 Trương Minh Thắng	 Trương Nguyễn Thế Bảo	
Chức vụ	Nhân viên Nhân sự	Trưởng phòng Nhân sự	Phó GD Điều hành BTE	Tổng Giám đốc	

