



- Tổng giám đốc Công ty ký hợp đồng lao động với những người lao động còn lại.

1.1.1 Các hình thức hợp đồng lao động

1.1.2 Hợp đồng lao động không xác định thời hạn:

• Điều kiện: Áp dụng với các lao động có trình độ chuyên môn cao, đảm trách các chức vụ quan trọng trong Công ty; am hiểu hoặc thạo SXKD của đơn vị; có nguy cơ ngừng gôn bó lâu dài với Công ty.

• Quy định của người lao động:

- Công ty đảm bảo công việc theo đúng trình độ và năng lực trong suốt thời hạn hợp đồng.

- Đảm bảo các chế độ đãi ngộ của Công ty.

- Được hưởng đầy đủ các chế độ khác theo quy định của Công ty và Bộ luật Lao động.

1.1.3 Hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng:

• Điều kiện: Áp dụng với các lao động trong doanh nghiệp có trình độ Đại học, Cao đẳng, Trung cấp và công nhân KT các chuyên ngành phù hợp với hoạt động của Công ty, được đảm trách các vị trí công việc có tính chất lâu dài.

• Quy định của người lao động:

- Được Công ty bố trí làm việc theo đúng trình độ năng lực trong suốt thời hạn hợp đồng.

- Đảm bảo các chế độ đãi ngộ của Công ty.

- Được hưởng đầy đủ các chế độ khác theo quy định của Công ty và Bộ Luật Lao động.

- Khi hợp đồng hết hiệu lực; căn cứ nhu cầu số lượng lao động của Công ty và năng lực, nguyện vọng; cá nhân được Công ty xem xét ký hợp đồng tiếp theo loại “không xác định thời hạn”.

1.1.4 Hợp đồng lao động thời vụ hoặc theo mùa công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng:

“ Điều kiện: Áp dụng với các lao động phục vụ cho hoạt động của Công ty, tại các vị trí công việc có tính chất tạm thời.

“ Quy định của người lao động:

- Được công ty đảm bảo công việc theo đúng trình độ và năng lực trong suốt thời hạn hợp đồng.

- Đảm bảo các chế độ đãi ngộ của Công ty.

- Được hưởng các chế độ khác theo quy định của Công ty và Bộ luật lao động trong

thời hạn hợp đồng.

- Khi hợp đồng hết hiệu lực; căn cứ nhu cầu sản xuất lao động của Công ty và năng lực, nguyện vọng của người lao động, hai bên xem xét và thỏa thuận việc ký hợp đồng mới.

Người lao động được ký loại HĐLĐ có thời hạn dưới 03 tháng; Công ty khoán gán trực tiếp vào thu nhập, người lao động tự tham gia các chế độ.

1.1.5 Hợp đồng lao động thời vụ: có thời hạn không quá 60 ngày.

• Điều kiện: Áp dụng với các lao động mới mà Công ty cần xác minh năng lực và các vấn đề khác trước khi bố trí công việc chính thức.

• Quy định của người lao động:

- Được Công ty bố trí công việc theo đúng trình độ và năng lực trong thời hạn hợp đồng.

- Được hưởng lương theo quy định của Công ty áp dụng cho lao động thời vụ, nhưng không được dưới 75% lương cấp bậc do kiến thức hưởng.

- Khi hết thời hạn thời vụ, người lao động phải chấp hành các quy định về báo cáo và nhận xét, đánh giá lao động thời vụ. Căn cứ nhu cầu sản xuất lao động của Công ty và năng lực nguyện vọng của người lao động; nếu đủ điều kiện sẽ được Công ty xem xét ký hợp đồng lao động chính thức.

- Người lao động phải tự tham gia mọi chế độ trong thời gian thời vụ; sau thời gian thời vụ nếu người lao động không đạt yêu cầu, tự nguyện ngừng hợp đồng Công ty cho thôi việc theo chế độ hoặc chấm dứt hợp đồng lao động mà không có bất kỳ khoản bồi thường nào.

1.1.6 Hợp đồng thuê các chức danh quản lý đi u hành:

Trình hợp đồng thuê người bên ngoài Danh sách lao động hợp đồng không xác định thời hạn của Công ty để làm Tổng giám đốc, Phó TGD, Kế toán trưởng Công ty, GĐXN, Phó GĐXN và các chức danh quản lý khác của Công ty, thì việc ký hợp đồng tuân thủ tại mục 1.1.3 (chế độ ký hợp đồng xác định thời gian từ 12 tháng đến 36 tháng).

Hợp đồng thuê chức danh quản lý là người đã nghỉ hưu đang hưởng BHXH hàng tháng của Công ty trừ lương cơ bản, thì ngoài lương cơ bản người lao động còn được hưởng thêm: BHXH = 15%, BHYT = 2%, nghỉ hàng năm 4% lương cơ bản.

Trình hợp đồng Công ty thuê TGD, Phó TGD, KT trưởng, GĐXN,... và các chức danh quản lý khác là CBCNV Công ty (đã ký hợp đồng giao động không xác định thời hạn) thì hợp đồng này được hiểu là :

- Thay thế Quy định định bổ nhiệm
  
- Thay thế hợp đồng không xác định thời hạn đã ký trong thời gian giới chức vụ quản lý được thuê.
  
- Hợp đồng thuê chức danh quản lý không được trái với hợp đồng lao động không xác định thời hạn đã ký.

Đối với một số trình hợp đồng biết, TGD Công ty có thể ký hợp đồng không xác định thời hạn ngay sau khi thời việc hoàn thành nhiệm vụ người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, được Ban TGD sắp xếp vào đội ngũ quy hoạch phát triển.

1.1.7 Ký hợp đồng lao động với người lao động: thực hiện theo các quy định hiện hành của

Pháp luật hiện hành đã nêu chi tiết về hợp đồng lao động.

• Hợp đồng lao động bị thanh lý khi:

\* Hợp tác nhân hợp đồng mà không có đồng nghiệp gia hạn;

\* Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng;

\* Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng;

\* Người lao động bị kết án tù giam hoặc không được làm công việc cũ theo Quyết định của Tòa án;

\* Người lao động chết hoặc mất tích theo Quyết định của Tòa án;

\* Công ty phá sản hoặc không có khả năng đảm bảo được công việc làm cho người lao động.

\* Các Quy định khác của Luật Lao động.

## **Điều 2: Hợp số lao động**

2.1 Lao động tại các Công ty, đơn vị khác chuyên đơn Công ty phụ thuộc trình bày hợp số lao động gồm:

- Hồ sơ nhân sự gốc do công quan niêm phong hoặc gốc do cá nhân nộp.
- Hồ sơ BHXH, sổ lao động (bao gồm sổ và tờ khai gốc).
- Các giấy tờ liên quan khác nếu có.

2.2 Lao động mới tuyển dụng tại các trường đào tạo, lao động do Công ty tuyển dụng mới:

- Đơn xin việc do chính người lao động ký.
- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của địa phương hoặc đơn vị cũ.
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy khám sức khỏe của công quan y tế trường đào tạo công bố huyếch trên và trong thời gian không quá 3 tháng trước ngày nộp hồ sơ tuyển dụng.
- Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp và các chứng chỉ năng lực đáp ứng yêu cầu công việc theo yêu cầu tuyển dụng.
- Bằng sao có công chứng bằng điếm hoặc sổ hộ tịch (nếu có).
- 04 ảnh chân dung cá nhân cỡ 3x4 chụp trong vòng 6 tháng trở lại.

- Giữ ý báo tạm vắng của Công an nơi thi công trú, bản sao CMND; nếu cá nhân có thời gian tạm trú tại địa phương quá 06 tháng cần có giấy xác nhận dân số.
- Tắt các máy tính trên thiết bị công trong phòng bình quy định; bên ngoài để rõ họ tên địa chỉ liên hệ và danh mục máy tính.

Công văn tiếp nhận, quy định tiếp nhận lao động do TGD Công ty(hoặc người thiết bị công quy định) ký.

### **Điều 3: Tuyển dụng - Thử việc - Tiếp nhận.**

3.1 Tuyển dụng: nhân công lao động nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 2 sơ thiết bị Công ty sơ tuyển, chậm nhất sau 10 ngày kể khi giao nhân công sơ, nhân công sơ tuyển thiết bị xem xét.

- Kiểm tra, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ (nếu còn thiếu)
- Kiểm tra nhân công nhân công.
- Phỏng vấn, kiểm tra sơ bộ trình độ, tay nghề.
- Lập biên bản đánh giá kết quả tuyển dụng, thông báo cho nhân công biết.
- Nếu người lao động đặt yêu cầu thì hạn ngày để ký kết hợp đồng lao động và bố trí thử việc.

3.1.1 Thử việc: Tắt các máy tính người thiết bị tuyển dụng sơ qua thử việc, kiểm tra tay nghề



heo thời gian quy định của Công ty:

- Thời gian thử việc không được quá 60 ngày đối với lao động chuyên môn kỹ thuật cao (Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học và nghiên cứu có trình độ tiếng đồng ngữ) và không quá 30 ngày đối với lao động khác.
  
- Thời gian thử việc không quá 6 ngày đối với người lao động có hợp đồng lao động thời hạn dưới 3 tháng.
  
- \* Số ngày thử việc được tính là số ngày làm việc thực tế. Lưu ý công nhân lao động được tính căn cứ theo Quy chế này và thời hạn trong hợp đồng lao động.
  
- \* Trong trường hợp bị辞退 người lao động có nhu cầu kinh nghiệm trong lĩnh vực hoạt động của Công ty, được Công ty tiến hành kiểm tra, xác nhận trình độ, năng lực. Căn cứ kết quả sát hạch TGD Công ty xem xét ký hợp đồng lao động theo thỏa thuận,
  
- \* Việc tuyển dụng lao động do TGD Công ty chủ trì; mời số chuyên gia kỹ thuật, nghiệp vụ tham gia (nếu cần thiết phải triệu tập công nhân); Phòng Tổ chức – Hành chính hoàn thành các thủ tục theo Quy định.
  
- \* Phải có biên bản đánh giá kết quả tuyển dụng và Biên bản đánh giá thử việc, Biên bản phải được ghi trong sổ hồ sơ của nhân sự và là tài liệu không thể thiếu để TGD căn cứ quyết định ký kết loại hợp đồng lao động nào với người thử việc.

3.2 Số đồng ngữ, quản lý nhân sự sau tuyển dụng: người lao động được số đồng ngữ đúng theo mục đích tuyển dụng. Trong quá trình làm việc, người lao động có thể được luân chuyển, đi u chuyển phù hợp theo chế độ quản lý của Công ty nhằm mục đích bố trí sắp xếp hợp lý phù hợp với sự phát triển chung và theo hướng có lợi cho người lao động.

#### Điều 4: Thời giờ làm việc - Thời giờ nghỉ ngơi

4.1.1 Thời giờ làm việc: 8h/ngày công. Thời gian công tác sẽ được quy định trong Nội quy lao động của Công ty.

4.1.2 Thời gian nghỉ ngơi:

- Người lao động được nghỉ ít nhất 01 ngày/tuần, 04 ngày/tháng.
- Người lao động được nghỉ lễ có hưởng lương theo quy định của Nhà nước.
- Nghỉ phép: Người lao động được nghỉ phép theo chế độ Nhà nước quy định, người lao động đã công tác tại Công ty trên 12 tháng được nghỉ 12 ngày phép/năm, số ngày nghỉ được tăng theo thâm niên, cứ 05 năm làm việc cho đến với được công 01 ngày.

Người lao động được hưởng nguyên lương trong thời gian nghỉ phép.

- Nghỉ ốm đau, thai sản... theo quy định của Luật Lao động hiện hành.
- Nghỉ không hưởng lương: người lao động có thể thỏa thuận với TGD về việc nghỉ không hưởng lương; tất cả các hình thức nghỉ được lập thành văn bản trong đó ghi rõ các thỏa thuận liên quan đến chế độ của người lao động.
- Nghỉ khác: Nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe, tham quan, du lịch... theo chế độ quy định của BHXH và đãi ngộ của Công ty; hàng năm căn cứ vào hiệu quả SXKD Tổng giám đốc Công ty quyết định công tác về hình thức và thời gian nghỉ cho người lao động.

**Điều 5: Bảo hiểm xã hội**

Người lao động đến làm việc hoặc đi nghỉ Công ty đều được quản lý chế độ Bảo hiểm xã hội.

5.1 Người lao động đến làm việc tại Công ty ngay sau khi được Công ty ký Hợp đồng lao động chính thức sẽ được lập hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

5.2 Khi người lao động có Quyết định chuyển nghỉ Công ty, Công ty tiến hành xác nhận thời hạn đóng BHXH của người lao động vào sổ BHXH và chuyển hồ sơ cho đơn vị tiếp nhận hoặc trả cho cá nhân để nộp cho các đơn vị mới.

5.3 Trên cơ sở sổ lao động hiện đang quản lý:

- Công ty lập hồ sơ làm sổ BHXH cho sổ lao động mới tiếp nhận.
- Người lao động được cấp, được đi đăng ký, được chuyển đến làm việc tại Công ty phải nộp hồ sơ BHXH (sổ và tờ khai gốc) cho Công ty tại Phòng Tổ chức – Hành chính.
- Phòng Tổ chức - Hành chính Công ty thực hiện theo các quy định của Pháp luật hiện hành liên quan tới Điều lệ BHXH.

**Điều 6: Sổ lao động - Bảo hiểm y tế.**

- Người lao động đến làm việc hoặc đi nghỉ Công ty được lập hồ sơ quản lý sổ lao động, hồ sơ sức khỏe và BHYT. Việc đăng ký và khuyến khích người lao động mua BHYT Nhân thọ.

- Khi người lao động ốm đau, tai nạn, theo quy định về BHYT và các điều kiện trong Hợp đồng BHXH, người lao động có các quyền lợi của mình về số ngày được nghỉ hàng năm cho đến BHXH tùy theo mức độ bệnh tật, năm công tác... Người lao động phải khai báo, nộp các giấy tờ cần thiết để kết hợp với Công ty làm việc với các cơ quan Bảo hiểm trong việc thực hiện quyền lợi Bảo hiểm để thanh toán kịp thời Bảo hiểm cho người lao động.

## **Điều 7: Khen thưởng - Kỷ luật – Trách nhiệm và t ch t**

Công ty thành lập Hội đồng Khen thưởng - Kỷ luật để giám sát các vấn đề liên quan theo đúng quy định của Công ty và Luật Lao động.

### **7.1. Khen thưởng**

7.1.1. Thành phần: Thành phần nhân các ngày làm việc, thành phần cuối năm; căn cứ kết quả SXKD hàng năm của Công ty và mức độ hoàn thành công việc để thưởng cho người lao động.

#### 7.1.2. Thành phần thưởng:

- Thành phần thưởng: Căn cứ các chỉ tiêu đưa ra như khối lượng, chất lượng, tiến độ công việc, Công ty đưa ra quy định hình thức và mức thưởng.

- Thành phần sáng kiến: áp dụng cho tất cả các cấp độ, cá nhân có sáng kiến cải tiến kỹ thuật nâng cao hiệu quả SXKD và quản lý.

- Thành phần khác: áp dụng phù hợp theo từng thời điểm như mới thành viên, khuyến khích người lao động hăng hái thi đua trong các phong trào phúc lợi xã hội và đời sống.

7.1.3 Hình thức khen thưởng: Bằng tiền mặt, các danh hiệu thi đua, tham quan, du lịch, nghỉ dưỡng sức... cho các tập thể cá nhân đạt thành tích.

## 7.2. Quy chế Kỉ luật

Việc xử lý kỉ luật lao động nhất thiết phải do Hội đồng kỉ luật tiến hành, thành phần Hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Tổng giám đốc Công ty
- Đại diện BCH Công đoàn Công ty.
- Đại diện Phòng Ban có người lao động vi phạm kỉ luật (do tập thể cử ra).

Khi Hội đồng tiến hành họp xử lý kỉ luật phải có mặt đông đủ, nếu vắng mặt phải có lý do chính đáng. Nếu vắng mặt 2 lần khi đã nhận được giấy triệu tập thì Hội đồng kỉ luật vẫn họp xem xét và kiến nghị hình thức kỉ luật.

7.2.1 Công ty áp dụng kỉ luật bằng các hình thức sau:

- Khi nhân trách được áp dụng đối với người lao động vi phạm lần đầu, mức độ nhẹ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao do thiếu tinh thần trách nhiệm, hủu quố không nghiêm túc và có thể khắc phục được.

- Chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 6 tháng được áp dụng đối với người lao động đã bị khiển trách mà tái phạm trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách hoặc có những hành vi vi phạm như những lần trước của Công ty.

- Sa thải: Được áp dụng đối với người lao động phạm lỗi trong những trường hợp sau:

\* Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của đơn vị.

\* Người lao động bị xử lý kỷ luật chuyển làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.

\* Người lao động tụt ý bị việc 07 ngày trong 01 tháng hoặc 20 ngày trong 01 năm mà không có lý do chính đáng.

7.2.2 Trong trường hợp vi phạm kỷ luật lao động, người lao động có thể đình chỉ công tác để hoàn tất thủ tục xử lý kỷ luật.

Khi việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy đối tượng người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho công việc xác minh thì TGD Công ty tạm đình chỉ công việc của người lao động với các điều kiện sau:

- Tạm đình chỉ sau khi tham khảo ý kiến của BCH Công đoàn công sở;

- Thời hạn tạm đình chỉ không quá 15 ngày, trường hợp được biết phải kéo dài thời gian đi xử lý xác minh thì cũng không được quá 3 tháng;

- Trong thời gian tạm đình chỉ công tác để làm việc tiếp theo, người lao động chỉ được hưởng

lưu ý như sau:

- \* Đền bù c t m 50% tỉ n l l ng tr c khi b đình ch công tác.
- \* Nếu có l i mà b x lý lu t lao đ ng, ng i lao đ ng cũng không ph i tr l i s tỉ n đã t m ng.
- \* Nếu ng i lao đ ng không đ l i thì đ c tr đ l ng và ph c p l ng trong th i gian t m đình ch công vi c.

7.2.3 Trong quá trình th c hi n h p đ ng lao đ ng, CBCNV mu n ngh vi c v i b t c lý do gì đ u ph i báo cáo cho ng i qu n lý bi t.

Nếu cá nhân ngh vi c không rõ lý do thì đ n v qu n lý tr c ti p CBCNV ph i l p ngay v n báo cáo Phòng T ch c - Hành chính trình TGD; Phòng T ch c-Hành chính tỉ n hành báo dào nhi m v đ i v i CBCNV đó theo quy đ nh; th i gian m i l n báo tu theo đ a bàn, sau 3 l n báo đ o nhi m mà cá nhân v n không có m t, Công ty s làm th t c k lu t v ng m t và áp đ ng hình th c sa th i khi có đ đ i u ki n quy đ nh t i Đi u 7.2.1 Quy ch này.

### **7.3 Trách nhi m v t ch t**

7.3.1 Vi c b i th ng theo trách nhi m v t ch t trong quan h lao đ ng đ c áp đ ng trong nh ng tr ng h p sau: Ng i lao đ ng làm h h ng đ ng c , thi t b hoặc m t đ ng c thi t h i tài s n c a đ n v ho c tiêu hao v t t , nhiên li u quá đ nh m c cho phép.

7.3.2 Trách nhi m c a cán b qu n lý tr c ti p là ph i xác đ nh rõ các tr ng h p ph i ch u trách nhi m v t ch t, m c đ l i, m c đ thi t h i, m c đ b i th ng và ph ng th c b i th ng t ng ng v i m c đ l i.

7.3.3 Trường hợp người lao động gây thiệt hại do lỗi (năm) trước do nguyên nhân chủ yếu do lỗi của người lao động thì người lao động phải bồi thường toàn bộ thiệt hại bằng cách trả tiền vào công ty; nếu do vô ý thì phải bồi thường nếu thiệt hại là 03 tháng công. Tiền bồi thường không được khấu trừ tiền lương (không được khấu trừ 10% nếu không vượt quá 30% tổng thu nhập tiền lương và phụ cấp).

7.3.4 Đối với những công cụ, thiết bị, tài sản có giá trị lớn trên 5 triệu VNĐ khi giao nhận phải có hợp đồng trách nhiệm thì trong hợp đồng trách nhiệm phải có phần xác định rõ những trường hợp làm mất hay làm hỏng phải bồi thường, mức bồi thường; nếu người lao động làm mất hay làm hỏng phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

Việc xử lý người lao động vi phạm kỷ luật lao động của đơn vị thực hiện theo Nghị định số 41/CP ngày 6/7/1995 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động và kỷ luật lao động và trách nhiệm về chi tiết.

#### **Điều 8: Đào tạo**

Công ty thực hiện công tác đào tạo nguồn nhân lực theo yêu cầu phát triển SXKD của Công ty bao gồm:

- Đào tạo dài hạn;
- Đào tạo ngắn hạn;
- Đào tạo ngắn hạn (nâng cao trình độ nghiệp vụ, chuyên môn kỹ thuật);
- Đào tạo bằng cấp 2;
- Tự đào tạo.



Người lao động làm việc tại Công ty; tuân theo yêu cầu công việc, năng lực công tác, mức độ đóng góp và thành tích đạt được, có quy định rõ ràng và nghĩa vụ khi tham gia thực hiện các chương trình đào tạo của Công ty.

## Điều 9: Chuyển công tác cho CBCNV

9.1.1 Giới quy định theo yêu cầu quy định của Bộ luật Lao động

9.1.2 Trường hợp người lao động đã hết thời hạn ghi trong HĐLĐ, đơn vị đang quản lý lao động không có nhu cầu sử dụng tiếp lao động; TGD ra quyết định chấm dứt HĐLĐ và giới quy định chi phí thôi việc cho người lao động:

- Về chi phí thôi việc: Mọi năm làm việc thực tế xuyên suốt đơn vị từ 1 năm trở lên, người lao động khi chấm dứt HĐLĐ được nhận trả chi phí thôi việc do Công ty trả, cụ thể mọi năm làm việc là nửa tháng lương công viên phụ cấp lương.
- Về tiền lương để tính trả chi phí thôi việc: tiền lương làm căn cứ để tính chi phí thôi việc và tiền lương ghi trong HĐLĐ, được tính bình quân của 06 tháng liền trước khi chấm dứt hợp đồng Lao động, gồm: Lương cơ bản và các phụ cấp khu vực, chức vụ (nếu có) hoặc mức lương đã ghi trong;

Trong vòng 7 ngày sau khi có quyết định chấm dứt hợp đồng lao động, phòng Tài chính-Hành chính chịu trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán các chi phí cho người lao động. Nếu người lao động có đơn xin thanh toán BHXH hoặc đơn xin chuyển sổ BHXH, Phòng Tài chính-Hành chính chịu trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán các chi phí cho người lao động chuyển đơn vị mới, trong thời gian 15 ngày kể từ ngày chấm dứt HĐLĐ.

- Trường hợp người lao động có đơn chấm dứt HĐLĐ trước thời hạn:

\* Nếu người lao động có đơn xin chấm dứt HĐLĐ trong thời gian 45 ngày sau khi người lao động nộp đơn xin chấm dứt HĐLĐ, không vì phạm kỷ luật lao động của đơn vị (đội viên HĐLĐ không xác định thời hạn và hợp đồng lao động từ 12 tháng đến 36 tháng), sẽ được TGD Công ty giải quyết chấm dứt HĐLĐ, thanh toán chế độ thôi việc và các chế độ khác cho người lao động trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày ra quyết định.

\* Người lao động tự ý rời bỏ vị trí công việc sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định; trong trường hợp phạm tội nghiêm trọng người lao động không được hưởng trợ cấp thôi việc.

\* Chế độ BHXH: đơn vị giải quyết theo chế độ hiện hành.

**Điều 10: Sửa đổi quy chế**

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn, phối hợp, giám sát thực hiện Quy chế nội bộ Phòng, Ban và cán bộ, nhân viên trong Công ty.

Việc sửa đổi, hiệu lực quy chế thực hiện quy định của HĐQT Công ty.

**Điều 11: Xử lý vi phạm**

Người nào vi phạm bản quy chế này tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của Công ty và của Pháp luật.

**Điều 12: Hiệu lực thi hành**

1. Bản Quy chế này gồm 12 Điều khoản quy định như Quy định lao động trong phạm vi Công ty.
2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

3. Tất c̣̃ các Phòng Ban, Xí nghị̃ p, Chi nhánh, các cán ḅ̃, nhân viên trong Công ty có trách nhị̃ ṃ̃ tḥ̃ c̣̃ hị̃ ṇ̣ nghiêm túc Quy cḥ̃ này./