



ANH DƯƠNG

CÔNG TY CỔ PHẦN

DỊCH VỤ TƯ VẤN - THẨM ĐỊNH GIÁ ÁNH DƯƠNG



Trụ sở: Số 113 Khánh Hội, Phường 03, Quận 4, Thành phố Hồ Chí Minh

Văn phòng làm việc (ĐKKD): A2.0314 (Tầng A2) The Gold View – Số 346 Bến Vân Đồn, Phường 01, Quận 4, TP. HCM



thamdinhanhduong@gmail.com



08.3838.7939



thamdinhanhduong.com - ssvc.vn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



LƯU HÀNH NỘI BỘ

Số: 002-24/QĐ-SSVC

TP.HCM, ngày 15 tháng 05 năm 2024

TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN
DỊCH VỤ TƯ VẤN - THẨM ĐỊNH GIÁ ÁNH DƯƠNG

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành
- Căn cứ vào Điều lệ hoạt động của Công ty Cổ phần Dịch vụ Tư vấn - Thẩm định giá Ánh Dương.

QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH NỘI QUY LAO ĐỘNG

- ĐIỀU 1:** Ban hành kèm theo quyết định này “**Nội quy lao động**” áp dụng tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tư vấn - Thẩm định giá Ánh Dương.
- ĐIỀU 2:** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 001-23/QĐ-ANH DUONG ngày 24/07/2023.
- ĐIỀU 3:** Quyết định 001-23/QĐ-ANH DUONG ngày 24/07/2023 hết hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định này.
- ĐIỀU 4:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi có văn bản thay thế.
- ĐIỀU 5:** Toàn thể người lao động, Cộng tác viên và khách hàng đến liên hệ tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tư vấn - Thẩm định giá Ánh Dương có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- + Như trên;
- + Lưu HC.



PHAN HOÀNG SƠN

QUY ĐỊNH VỀ NỘI QUY LAO ĐỘNG
ÁP DỤNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN
DỊCH VỤ TƯ VẤN – THẨM ĐỊNH GIÁ ÁNH DƯƠNG

*(Kèm theo Quyết định số 002-24/QĐ-SSVC ngày 15/05/2024
của Công ty Cổ phần Dịch vụ Tư vấn - Thẩm định giá Ánh Dương)*

ĐIỀU 1: QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ THỜI GIAN NGHỈ:

1.1. Thời gian làm việc:

a. Thời gian làm việc trong tuần:

- Thời gian làm việc: Trung bình 42 giờ/tuần. 08 giờ/ngày.
- Ngày làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần và 01 ngày thứ 7 cuối cùng của tháng.

b. Thời gian làm việc trong ngày:

❖ Tại TP.HCM (Trụ sở chính, văn phòng làm việc, văn phòng đại diện):

- Buổi sáng: Từ 08 giờ sáng đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ 30 phút.

❖ Tại các địa phương khác:

- Người phụ trách các chi nhánh / văn phòng đại diện tại các địa phương có trách nhiệm sắp xếp thời gian làm việc hợp lý với khách hàng tại địa phương nhưng phải đảm bảo thời gian làm việc đúng theo điểm a khoản này.

c. Thời gian làm thêm giờ: Là khoảng thời gian làm việc ngoài thời gian làm việc bình thường được quy định tại khoản a và b điều 1 của Nội quy này và áp dụng quy định tại điều 107 của Bộ luật lao động hiện hành.

1.2. Thời gian nghỉ:

a. Thời gian nghỉ trưa: Từ 11h30 - 13h00 các ngày làm việc.

b. Nghỉ hàng tuần: Ngày nghỉ hàng tuần của người lao động là ngày thứ bảy và chủ nhật.

c. Nghỉ hàng năm (nghỉ phép năm):

- Người lao động có đủ mười hai (12) tháng làm việc tại Công ty sẽ được nghỉ phép hàng năm mười hai (12) ngày (không bao gồm thời gian học việc, thử việc).
- Người lao động có thâm niên làm việc tại Công ty cứ đủ ba (3) năm sẽ được tăng thêm một (1) ngày phép; sau 3 năm cứ làm đủ 12 tháng sẽ được tăng thêm một (1) ngày phép.
- Đối với trường hợp người lao động làm không đủ năm (làm việc dưới 12 tháng): Người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì số ngày nghỉ phép năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc (mỗi tháng được nghỉ một ngày phép). Cụ thể:
 - + Nếu người lao động vào làm việc từ ngày 1 đến ngày 15 trong tháng thì được tính 1 ngày phép cho tháng đầu tiên (tháng vào làm việc);
 - + Nếu người lao động vào làm từ sau ngày 15 đến ngày 20 trong tháng thì được tính 0,5 ngày phép cho tháng đầu tiên (tháng vào làm việc);

- + Nếu người lao động vào làm từ sau ngày 20 trong tháng thì không tính ngày phép cho tháng đầu tiên (tháng vào làm việc).
- Để nghỉ phép năm hợp lệ thì người lao động phải làm đơn xin nghỉ phép và tuân thủ thời gian báo trước như sau:
 - + Nghỉ một (1) ngày thì phải báo trước 24 giờ.
 - + Nghỉ từ hai (2) - ba (3) ngày thì phải báo trước ít nhất năm (5) ngày.
 - + Nghỉ từ ba (3) ngày trở lên thì phải báo trước ít nhất bảy (7) ngày.
- d. **Nghỉ lễ:** Theo quy định pháp luật hiện hành.
- e. **Nghỉ các chế độ:** Theo quy định pháp luật hiện hành.

1.3. Yêu cầu khác:

- Người lao động phải có mặt tại trụ sở Công ty, văn phòng làm việc, chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty (sau đây gọi tắt là nơi làm việc) và sẵn sàng để làm việc đúng giờ quy định.
- Khi xin nghỉ phép (hoặc nghỉ không lương do hết ngày phép trong năm) thì người lao động phải làm đơn xin nghỉ phép gửi cấp trên quản lý trực tiếp ký xác nhận, sau đó gửi cho bộ phận Hành chính - Nhân sự kiểm tra, ký nháy và trình Tổng Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt thì mới được xem là nghỉ phép hợp lệ.
- Trường hợp nghỉ đột xuất thì phải báo cáo cho cấp trên quản lý trực tiếp để sắp xếp nhân sự thực hiện thay công việc (của người lao động xin nghỉ), ngay trong ngày đầu đi làm trở lại thì người lao động phải bổ sung đơn xin nghỉ theo quy trình như trên.
- Nếu người lao động nghỉ mà chưa được phê duyệt theo quy định thì được xem như bỏ việc.
- Người lao động không được trao đổi ngày phép.

ĐIỀU 2: CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG QUA LÀM CÔNG VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

- Người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động theo quy định áp dụng tại điều 29 của Bộ luật Lao động hiện hành.

ĐIỀU 3: QUY ĐỊNH VỀ TRANG PHỤC, TÁC PHONG LÀM VIỆC

- Khi đến nơi làm việc mọi nhân viên phải ăn mặc nghiêm chỉnh gọn gàng; mặc đồng phục do Công ty cấp phát. Trường hợp nhân viên chưa được cấp phát đồng phục thì phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự.
- Khi đi công tác hoặc ra ngoài nơi làm việc để thực hiện công việc, nhân viên phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, thể hiện được phong cách làm việc chuyên nghiệp, tạo uy tín và sự trân trọng đối với khách hàng.
- Thái độ và tác phong làm việc nghiêm túc, chuyên nghiệp tạo niềm tin tuyệt đối nơi khách hàng.
- Không đùa giỡn trong khi đang làm việc, tiếp xúc với khách hàng phải nhã nhặn, lễ phép, khiêm tốn, lịch sự.

ĐIỀU 4: NHỮNG HÀNH VI BỊ CẤM TẠI NƠI LÀM VIỆC

- Hút thuốc trong phòng làm việc hoặc những nơi cấm hút thuốc khác trong phạm vi tòa nhà đặt trụ sở, văn phòng làm việc, chi nhánh hoặc văn phòng đại diện;
- Uống rượu bia, hoặc sử dụng các chất kích thích khác trừ trường hợp có quyết định riêng của Tổng Giám đốc khi có hội họp...
- Chơi các trò chơi trên máy tại Công ty (trong và ngoài giờ làm việc).
- Chơi thể thao, nghe nhạc, xem phim, học ngoại ngữ trong giờ làm việc (trừ những trường hợp có quyết định riêng của Tổng Giám đốc).
- Truy cập internet, các trang mạng xã hội, tán gẫu chuyện riêng không phục vụ công việc của Công ty.
- Làm việc riêng, gây ồn ào mất trật tự ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.
- **Quấy rối tình dục tại nơi làm việc:** Hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định của bản nội quy lao động này.

ĐIỀU 5: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

5.1. Báo cáo định kỳ:

- Tất cả mọi lao động (kể cả các Phó TGD) khi làm việc tại Công ty đều phải báo cáo tiến độ công việc cho cấp trên quản lý trực tiếp và cho Tổng Giám đốc.
- Việc báo cáo thực hiện hàng tháng, hàng năm.
- Nội dung và hình thức của báo cáo: Báo cáo phải nêu rõ được:
 - + Công việc được giao;
 - + Công việc đã hoàn thành;
 - + Công việc đang thực hiện, tiến độ thực hiện và thời gian dự kiến hoàn thành công việc;
 - + Kế hoạch công việc tiếp theo (nếu cần thiết);
 - + Những khó khăn và đề xuất (nếu có).
- Tất cả người lao động thực hiện báo cáo tháng gửi cho cấp trên quản lý trực tiếp vào ngày làm việc cuối hàng tháng (nếu trùng vào ngày người lao động nghỉ phép hoặc đi công tác thì chuyển qua ngày làm việc trước đó).
- Trưởng các bộ phận gửi báo cáo tổng hợp kết quả công việc của bộ phận mình quản lý cho Tổng Giám đốc bằng gửi email trước 11 giờ ngày làm việc tiếp theo (nếu trùng vào ngày người báo cáo này nghỉ phép hoặc đi công tác thì chuyển qua ngày làm việc tiếp theo ngay sau đó).

5.2. Báo cáo công việc trường hợp đi công tác:

- Khi được phân công đi công tác, người lao động phải lập kế hoạch sơ bộ về công việc sẽ làm trong chuyến công tác của mình để báo cho cấp trên quản lý trực tiếp để tham khảo ý kiến, ký nháy rồi trình Tổng Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) xem xét phê duyệt.
- Trong thời gian đi công tác nhân viên phải thường xuyên báo cáo tiến độ công việc về cho cấp trên quản lý trực tiếp.
- Kết thúc chuyến công tác nhân viên phải báo cáo kết quả làm việc cho cấp trên quản lý trực tiếp để cấp trên báo cáo Tổng Giám đốc.

5.3. Báo cáo đột xuất:

- Người lao động phải báo cáo đột xuất cho cấp trên quản lý trực tiếp và cho Tổng Giám đốc trong những trường hợp sau:
 - + Khi có yêu cầu để nắm tình hình, thuận tiện ứng phó với khách hàng, xử lý việc Công ty khi có phản hồi từ khách hàng, đối tác, hoặc các cơ quan khác.
 - + Khi có những khó khăn cấp bách cần được xử lý sớm.

ĐIỀU 6: QUY ĐỊNH VỀ GIAO TIẾP, ỨNG XỬ CỦA NHÂN VIÊN

- Trong giao tiếp và ứng xử nhân viên phải có thái độ ôn hòa, lịch sự, tôn trọng người khác, ngôn ngữ trong giao tiếp phải nhẹ nhàng, rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, nói trống không, không được quát nạt hay to tiếng.
- Không được để đồng nghiệp hoặc khách hàng phàn nàn về thái độ làm việc cũng như cách ứng xử của mình.
- Khi khách hàng có kiến nghị về vấn đề gì thì cần phải giải thích rõ ràng cho khách hàng hiểu. Nếu vượt quá khả năng thì báo cáo với cấp trên để giải quyết.

6.1. Giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp:

- Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có tinh thần đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau, thái độ trung thực, thân thiện, tôn trọng và hợp tác.

6.2. Giao tiếp qua điện thoại:

- Giao tiếp qua điện thoại ngắn gọn, xúc tích, phải chuẩn bị trước thông tin để truyền tải đầy đủ nội dung đến người được truyền tải.
- Không tắt máy trong thời gian làm việc, giữ liên lạc với Công ty khi đi công tác hoặc ra ngoài thực hiện công việc.

ĐIỀU 7: QUY ĐỊNH VỀ BẢO MẬT THÔNG TIN

- Nghiêm cấm mọi việc sao chép tài liệu và chương trình do Công ty làm ra hoặc mua khi chưa được phép của Tổng Giám đốc để chuyển cho: người bên ngoài; khách hàng hoặc đối tác của công ty.
- Nghiêm cấm tiết lộ các thông tin về công nghệ, kinh doanh, tài chính và các thông tin nội bộ khác cho người khác biết khi chưa được phép của Tổng Giám đốc.
- Nghiêm cấm tiết lộ thông tin các hồ sơ thẩm định giá / định giá hoặc thông tin khách hàng, thông tin tài sản khi chưa được phép của Tổng Giám đốc.
- Nghiêm cấm tiết lộ thông tin khác theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Người vi phạm phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật và phải bồi thường toàn bộ thiệt hại cho Công ty (nếu có).

ĐIỀU 8: AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

- Người lao động phải chấp hành quy định về an toàn lao động, an toàn thao tác vận hành máy móc theo quy định và những yêu cầu an toàn về điện, các quy định sử dụng các thiết bị an toàn vệ sinh lao động theo yêu cầu bảo hộ của từng vị trí công việc và quy định chung tại Công ty.

ĐIỀU 9: QUY ĐỊNH VỀ GIỮ GÌN VÀ BẢO VỆ TÀI SẢN CỦA CÔNG TY

- Không được di chuyển, tháo lắp tài sản khi chưa được phép của Tổng Giám đốc.
- Không được mang tài sản của Công ty về nhà khi chưa được phép của cấp trên.
- Không sao chép qua đĩa mềm, USB, qua mạng công cộng các chương trình không cần thiết về máy Công ty để tránh virus.
- Người cuối cùng trước khi ra về khỏi nơi làm việc phải tắt điện, nước, điều hòa, quạt, bình nước, máy tính, đóng chốt và khóa cẩn thận các cửa sổ, cửa ra vào...
- Người lao động được giao chìa khóa tại các nơi làm việc của Công ty phải có trách nhiệm bảo quản cẩn thận, không được giao hoặc làm chìa phụ cho bất kỳ người khác. Khi xảy ra mất mát hoặc thiệt hại về tài sản thuộc trách nhiệm người nào thì người đó phải bồi thường toàn bộ thiệt hại cho Công ty.

ĐIỀU 10: QUY ĐỊNH VỀ BẢO QUẢN VÀ SỬ DỤNG CON DẤU TRÒN CÔNG TY:

- Phòng Hành chính – Nhân sự có nhiệm vụ bảo quản và sử dụng các con dấu tròn, không giao con dấu cho các cá nhân khác khi chưa được phép của Tổng Giám đốc.
- Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký các văn bản có đóng dấu Công ty phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đã ký phát hành.

ĐIỀU 11: QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ TIẾT KIỆM

Người lao động phải:

- Tiết kiệm thời gian làm việc cho Công ty.
- Tiết kiệm nguồn điện, nguồn nước, văn phòng phẩm, cho Công ty.
- Sử dụng và bảo quản tài sản được Công ty giao phải có ý thức giữ gìn, có trách nhiệm đối với các hư hỏng, mất mát hư hỏng đó.
- Cân nhắc trước khi in hoặc photo với số lượng lớn, tận dụng giấy nháp còn 01 mặt để in nháp cho những văn bản không quan trọng.
- Không sử dụng tài sản của Công ty vào việc riêng.

ĐIỀU 12: QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI KHÁCH HÀNG KHI ĐẾN CÔNG TY.

- Khách hàng đến liên hệ công tác phải tuân thủ quy định chung của Công ty.
- Khách hàng không tự ý sử dụng các tài sản của Công ty.
- Khi cần liên hệ công tác với bộ phận nào mà không có hẹn trước thì khách hàng liên hệ với bộ phận Hành chính Nhân sự hoặc lễ tân để được hướng dẫn.

ĐIỀU 13: KHEN THƯỞNG

- Phòng Hành chính – Nhân sự sẽ theo dõi việc thực hiện nội quy Công ty của từng cá nhân người lao động, sau đó cuối tháng sẽ đánh giá chấm điểm và xếp loại.
- Cuối năm Hành chính – Nhân sự phối hợp cùng quản lý các phòng/ban đánh giá, xếp loại tổng kết năm và lập danh sách khen thưởng đối với các cá nhân lao động xuất sắc trình lên Tổng Giám đốc phê duyệt khen thưởng.

ĐIỀU 14: KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

14.1. Hình thức xử lý kỷ luật lao động:

Tùy theo hành vi và mức độ vi phạm của người lao động mà người sử dụng lao động áp dụng theo một trong những hình thức kỷ luật sau đây:

1. Khiển trách, cảnh cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản.
2. Hạ bậc lương (đối với người lao động) hoặc giảm tỷ lệ hợp tác (đối với cộng tác viên)
3. Cách chức.
4. Sa thải.

14.2. Áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo trực tiếp đối với người lao động có hành vi vi phạm một trong những điều sau đây:

- Đi trễ về sớm hơn giờ làm việc quy định hai (2) lần trong một tháng mà không được sự cho phép của Tổng Giám đốc;
- Ngủ trong giờ làm việc, làm việc riêng trong giờ làm việc, đùa giỡn, gây rối trật tự tại Công ty nơi làm việc, làm mất vệ sinh nơi làm việc;
- Nấu ăn, xả rác, khạc nhổ bừa bãi trong khu vực làm việc của Công ty;
- Đánh bài không ăn thua bằng tiền hoặc vật chất khác trong Công ty;
- Không giữ gìn bảo quản dụng cụ được giao;
- Không vận hành, sử dụng máy móc đúng quy định kỹ thuật đã được hướng dẫn;
- Không tắt thiết bị khi ngưng sử dụng; không tắt các thiết bị điện đúng quy định;
- Không mặc đồng phục, không đeo thẻ nhân viên theo quy định trong Công ty;
- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng thời hạn mà không báo cáo;
- Xé bỏ thông báo dán trên bảng thông báo của Công ty khi chưa được phép;
- Dẫn người lạ mặt vào Công ty khi chưa được phép;
- Xin nghỉ phép không theo quy định của Công ty;
- Cấp quản lý dùng lời lẽ thô tục mắng cấp dưới;
- Bỏ việc dưới ba (3) ngày trong một tháng;
- Sử dụng danh nghĩa Công ty cho việc riêng;
- Mang chất dễ cháy nổ, chất độc, vũ khí hoặc các vật phẩm có hại đến an toàn đến Công ty;
- Báo cáo số liệu, tình hình công việc không đúng thực tế;

14.3. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật Hạ bậc lương (đối với người lao động) hoặc giảm tỷ lệ hợp tác (đối với cộng tác viên) có hành vi vi phạm một trong những điều sau đây:

- Khi người lao động đã bị khiển trách, cảnh cáo bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn ba (03) tháng kể từ ngày bị khiển trách.
- Uống rượu bia trong giờ làm việc mà không có sự cho phép, điều động tiếp khách của Tổng Giám đốc;
- Hút thuốc ở trong Công ty;
- Làm hư hỏng, mất chứng từ, tài liệu, tài sản của Công ty;
- Bỏ việc từ ba (3) ngày đến bốn (4) ngày trong một tháng;
- Không chấp hành lệnh điều động công tác của cấp trên, phản đối cấp trên không có cơ sở chính đáng;
- Có lời nói xúc phạm cấp trên/cấp dưới;
- Có hành vi ngược đãi, phân biệt đối xử với người lao động khác.
- Cố ý ngụy tạo chỉ đạo của cấp trên, truyền bá thông tin không đúng gây ảnh hưởng uy tín người lao động khác.

14.4. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật cách chức đối với người lao động là cấp quản lý có hành vi vi phạm một trong những điều sau đây:

- Thiếu tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý nhân viên, quản lý công việc, tài sản, vật tư mà gây thiệt hại cho Công ty.
- Không thực hiện các công việc cấp trên giao mà không có lý do chính đáng.
- Không thực hiện việc báo cáo theo đúng thời gian, quy định của Tổng Giám đốc.

14.5. Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được người sử dụng lao động áp dụng theo quy định điều 125 của Bộ luật Lao động hiện hành và các hành vi vi phạm sau đây:

- Giả mạo những giấy tờ, tài liệu để lừa dối Công ty;
- Có hành vi đánh người với bất kỳ lý do gì tại nơi làm việc;
- Cấu kết bè phái cố ý phá hoại sự đoàn kết trong Công ty;
- Trộm tài sản của Công ty;
- Có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng;
- Cố ý ngụy tạo chỉ đạo của cấp trên, truyền bá thông tin không đúng gây ảnh hưởng uy tín người lao động khác – Lỗi tái phạm lần thứ 2 trong vòng sáu (6) tháng.

14.6. Bồi thường thiệt hại:

- Người lao động phải bồi thường thiệt hại trong các trường hợp như làm hư hỏng, làm mất hoặc các hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Công ty. Mức độ bồi thường tùy từng trường hợp sẽ được tính theo giá trị thị trường sau khi đã khấu hao thời gian sử dụng.

14.7. Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động:

- Người có thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động hoặc người được ủy quyền là người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.

ĐIỀU 15: CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

- Nội quy lao động này là cơ sở để Bên sử dụng lao động quản lý và điều hành nhân sự, điều hành công việc nhằm đảm bảo Công ty hoạt động tốt, hiệu quả.
- Những điều không được quy định tại Nội quy này thì sẽ được áp dụng tại Bộ Luật lao động hiện hành.
- Nội quy lao động được phổ biến rộng rãi đến tất cả người lao động trong Công ty. Mọi người lao động phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh và đấu tranh chống mọi hành vi vi phạm.
- Việc thực hiện tốt Nội quy lao động sẽ là một trong những tiêu chuẩn lớn để đánh giá, xếp loại và khen thưởng các phúc lợi cho người lao động vào các dịp lễ, tết, cuối năm.

CHỖ
★
HỌ TÊN

ĐIỀU 16: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Nội quy lao động này có hiệu lực kể từ ngày ký;
- Việc sửa đổi/bổ sung/thay thế Nội quy lao động này do Ban Tổng Giám đốc quyết định;
- Toàn thể nhân viên và Cộng tác viên của Công ty Cổ phần Dịch vụ Tư vấn - Thẩm định giá Ánh Dương có trách nhiệm thực hiện Nội quy lao động này.