## [****Mẫu nội quy lao động****](https://luatduonggia.vn/mau-noi-quy-cong-ty-quy-che-lam-viec-noi-bo-cong-ty-moi-nhat/)

|  |  |
| --- | --- |
| Tên doanh nghiệp:  Địa chỉ:  Số điện thoại:  Fax: | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc |

[**NỘI QUY LAO ĐỘNG**](https://luatduonggia.vn/mau-noi-quy-cong-ty-quy-che-lam-viec-noi-bo-cong-ty-moi-nhat/)

**-** Căn cứ Bộ Luật Lao Động của nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam ngày ..... tháng ..... năm 20....; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao Động ngày .... tháng ..... năm 20...... và có hiệu lực từ ngày ...../...../20......

- Căn cứ Nghị định số .../20..../NĐ-CP ngày ..../..../20... của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao Động về kỷ luật và trách nhiệm vật chất; và Nghị định số ....../20....../NĐ-CP ngày ..../..../20.... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị Định .../20..../NĐ-CP

- Căn cứ tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức sản xuất lao động trong doanh nghiệp: Sau khi trao đổi thống nhất với Ban Giám Đốc, nay Giám đốc ban hành nội quy lao động trong doanh nghiệp như sau:

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

- Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại doanh nghiệp; 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 lao động làm thiệt hại tài sản của Công ty.

- Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi người lao động làm việc trong doanh nghiệp theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian tập việc, thử việc, học nghề.

- Những nội dung quy định trong bản nội quy lao động này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Sở Lao Động – Thương Binh Xã Hội TP.HCM xác nhận đăng ký.

[**NỘI DUNG CỦA NỘI QUY LAO ĐỘNG**](https://luatduonggia.vn/mau-noi-quy-cong-ty-quy-che-lam-viec-noi-bo-cong-ty-moi-nhat/)

**I. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

**1.Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi.**

***Điều 1: Biểu thời gian làm việc trong ngày:***

- Số giờ làm việc trong ngày: 8 tiếng.

- Số ngày làm việc trong tuần: 5.5 ngày.Từ thứ Hai đến trưa thứ Bảy.

- Thời điểm bắt đầu làm việc trong ngày: 8h sáng

- Thời điểm kết thúc làm việc trong ngày: 5h chiều.

- Thời gian nghỉ ngơi trong ngày: 11h 30’ – 12h 30’

***Điều 2: Ngày nghỉ hằng tuần***:

Chiều thứ 7 và ngày Chủ nhật.

***Điều 3: Ngày nghỉ người lao động được hưởng nguyên lương***:

**1. Nghỉ lễ, tết  hàng năm:**  Theo điều 73 của Bộ luật Lao động VN quy định:

Tết Dương Lịch: Một ngày (ngày 1 tháng 1 dương lịch).

Tết Âm lịch: Bốn ngày (một ngày cuối năm và 3 ngày đầu năm âm lịch).

Ngày chiến thắng: Một ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).

Ngày Quốc tế lao động: Một ngày (ngày 1 tháng 5 dương lịch).

Ngày Quốc khánh: Một ngày (ngày 2 tháng 9 dương lịch).

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào nghỉ hằng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

**2. Nghỉ phép hàng năm**

- Người lao động có 12 tháng làm việc tại Công ty thì được nghỉ 12 ngày phép năm hưởng nguyên lương. Mỗi tháng người lao động được nghỉ một ngày phép, nếu không nghỉ thì ngày phép đó sẽ cộng dồn vào những tháng sau. (dựa theo điều 74). Cụ thể như sau: Nếu tháng 1 nhân viên có một ngày nghỉ phép hưởng nguyên lương mà không sử dụng thì có thể cộng dồn vào tháng 2. Đến tháng 2 có nhu cấu sử dụng thì có thể sử dụng cả 2 ngày phép. Nhân viên cũng có thể sử dụng một lần phép năm nếu không ảnh hưởng đến công việc.

- Nếu thời gian làm việc dưới 12 tháng  thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng làm việc. (dựa theo Khoản 2 điều 77)

- Người lao động sẽ có thêm một ngày phép năm hưởng nguyên lương cho mỗi 5 (năm) năm làm việc (dựa theo điều 75)

Quy định cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm:(dựa theo điều 76)

- Trường hợp ngày nghỉ phép năm vẫn còn (người lao động chưa sử dụng hết) thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp. Tuy nhiên người lao động phải nghỉ hết ngày phép của mình trước Quý II của năm sau, tức là trước ngày 30 tháng 6 năm sau.

- Khi thôi việc nếu người lao động chưa nghỉ hết phép năm của mình thì được thanh toán tiền lương của những ngày phép chưa nghỉ bằng 100% tiền lương công việc đang làm.

- Nếu do yêu cầu công việc, người lao động không thể nghỉ phép, Công ty sẽ thanh toán tiền lương những ngày phép đó bằng 300% tiền lương của ngày làm việc bình thường.

***Điều 4: Nghỉ việc riêng có lương***

Người lao động có quyền nghỉ và hưởng đầy đủ lương như những ngày đi làm trong các trường hợp sau:

- Bản thân kết hôn: được nghỉ 5 ngày.

- Con lập gia đình: được nghỉ 1 ngày.

- Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ) chết, hoặc vợ, chồng, con chết: được nghỉ 3 ngày.

- Người lao động là chồng có vợ sinh con lần 1 và 2: được nghỉ 2 ngày.

***Điều 5: Nghỉ việc riêng không lương***:

- Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng.

- Quy định người lao động có thề xin nghỉ không lương tối đa: 14 ngày trong năm.

***Điều 6: Ngày nghỉ bệnh:***

- Nếu người lao động bị bệnh thì người thân của người lao động phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất.

- Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của Bác sĩ, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm.

- Trong thời gian nghỉ bệnh theo giấy của Bác sĩ, người lao động được hưởng chế độ theo quy định của Bảo Hiểm Xã Hội.

- Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:

30 ngày trong một năm nếu đã đóng Bảo hiểm Xã hội dưới 15 năm.

40 ngày trong một năm nếu đã đóng Bảo hiểm Xã hội từ 15 năm đến dưới 30 năm.

50 ngày trong một năm nếu đã đóng Bảo hiểm Xã hội từ 30 năm trở lên.

***Điều 7: Thủ tục xin nghỉ và thẩm quyền cho phép người lao động nghỉ trong các trường hợp trên:***

- Người nào muốn nghỉ phép năm thì phải làm đơn và được sự chấp thuận của cấp trên. Trong các trường hợp nghỉ từ 5 (năm) ngày trở lên thì phải làm đơn xin phép trước 2 tuần lễ.

- Trường hợp khẩn cấp , xin nghỉ trong ngày, người lao động có thề thông báo bằng điện thoại cho cấp trên của mình trước 10h sáng hôm đó.

***Điều 8: Những quy định đối với lao động nữ:***

Để bảo đảm cho người phụ nữ được bình đẳng về mọi mặt, những quy định đối với người lao động nữ sẽ tuân thủ theo các điều 114, 115, 117 của Bộ Luật động Việt Nam như sau:

- Người lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con, cộng lại từ 4 (bốn) đến 6 (sáu) tháng do Chính phủ quy định tùy theo điếu kiện lao động, tính chất công việc. Nếu sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 2 trở đi , cứ mỗi con người mẹ sẽ được nghỉ thêm 30 ngày. Quyền lợi của người lao động nữ trong thời gian nghỉ thai sản được quy định theo điều 141 của Bộ luật Lao động này.

- Khi nộp đơn xin nghỉ thai sản, người lao động phải đính kèm các giấy xác nhận của Bác sĩ. Hết thời gian nghỉ thai sản quy định trên, nếu có nhu cầu, người lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương theo thỏa thuận với người sử dụng lao động. Người lao động nữ có thể đi làm việc trước khi hết thời gian thai sản, nếu đã nghỉ ít nhất được 2 tháng sau khi sinh và có giấy của thầy thuốc chứng nhận việc trở lại làm sớm không có hại cho sức khỏe và phải báo cho người lao động biết trước. Trong trường hợp này, người lao động nữ vẫn có thể tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản ngoài tiền lương của những ngày làm việc.

- Người sử dụng lao động không được sử dụng người lao động nữ có thai từ tháng tứ 7 hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi làm việc thêm giờ hoặc làm việc ban đêm  và đi công tác xa.

- Người lao động nữ trong thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn hưởng đủ lương.

- Người sử dụng lao động bảo đảm chỗ làm việc cho người lao động sau khi kết thúc thời gian nghỉ sanh nếu trước đó vẫn giữ đúng các điều khoản trong HĐLĐ và tuân thủ đúng nội quy Công ty.

**3**.**Trật tự trong doanh nghiệp:**

***Điều 9: Thủ tục vào ra Công ty trong và ngoài giờ làm việc:***

- Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.

-  Không được vắng mặt tại Công ty nếu không có  lý do chính đáng và phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi ra ngoài công tác.

- Không được ra vào công ty ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của cấp trên.

- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

***Điều 10:  Quy định việc tiếp khách trong doanh nghiệp:***

- Không giao tiếp bằng văn bản hoặc nói chuyện trong Công ty hay giao tiếp với những người bên ngoài Công ty với những nội dung có thể công kích nhau.

- Người lao động không được phép dùng máy tính của Công ty để chuyển hoặc nhận những văn bản, hình ảnh mang tính kỳ thị tôn giáo, dân tộc hoặc bất kỳ nội dung nào có ý quấy rối hay lăng mạ người khác.

***Điều 11: Quy định về tác phong, trang phục, thái độ làm việc nơi công sở:***

- Tất cả mọi người phải có phong thái trang nhã và trang phục thích hợp với môi trường làm việc văn phòng.

- Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

***Điều 12: Những quy định khác:***

* Rượu và các chất kích thích

- Để tỏ ra có tinh thần trách nhiệm đối với người lao động và khách hàng, Công ty phải duy trì một môi trường trong lành và khỏe mạnh, công ty ngăn cấm hoàn toàn việc sản xuất, phân phối hoặc sử dụng các chất cồn và thuốc lá bất hợp pháp trong công việc.

- Người lao động có biểu hiện bị tác động của cồn hoặc các loại thuốc bất hợp pháp sẽ không được cho làm việc và phải bị xử lý  kỷ luật theo quy định.

* Đánh bạc

- Theo nguyên tắc của Công ty, bài bạc sẽ không được cho phép và bất cứ người lao động nào tham gia vào các hoạt động này sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật.

* Thông tin cá nhân:

- Các thông tin liên quan đến trình độ và việc làm của mỗi người lao động với công ty sẽ được lưu trữ bởi Ban Giám Đốc Công ty.

- Các thông tin cá nhân sẽ được giữ kín hoàn toàn và chỉ được truy xuất bởi các giới chức có thẩm quyền và người lao động của Công ty. Dù trong bất kỳ hoàn cảnh nào người lao động cũng không được phép nộp các tài liệu của họ mà bằng cách đó cho phép họ có thể thay đổi thông tin và văn bản.

- Cấp trên có thể mượn tài liệu cá nhân khi có lý do chính đáng và các tài liệu cấp dưới quyền hay những người có liên quan tới bộ phận của họ. Cấp trên phải bảo đảm là không có người khác sử dụng các tài liệu này.

- Một người lao động có thể được phép xem tài liệu của mình khi có sự hiện diện của cấp trên hoặc Giám Đốc.

**4. An toàn lao động – Vệ sinh lao động ở nơi làm việc**

***Điều 13: Trách nhiệm của người sử dụng lao động***:

- 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.

- Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho người lao động.

***Điều 14: An toàn lao động***:

- Tất cả mọi người phải nghiêm túc tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn về an toàn lao động.

- 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.

- 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.

- 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 15: Vệ sinh lao động:***

**-** 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.

**-** Người lao động phải chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị điện tại chỗ làm việc.

**-** Người lao động phải chịu trách nhiệm giữ các thiết bị điện tại chỗ làm việc sạch sẽ.

**\* 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 phòng làm việc.

**5.** **Bảo vệ tài sản và bí mật Công nghệ kinh doanh của Doanh nghiệp**

***Điều 16: Bảo vệ tài sản:***

- Người lao động trong Công ty phải trung thực, thật thà, chịu 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 văn phòng mà không có sự đồng ý của cấp trên.

***Điếu 17: Giữ bí mật công nghệ, kinh doanh:***

- Trong khi đang làm việc cho Công ty, người lao động không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sỡ hữu của Công ty về khách hàng hoặc nhà cung cấp cho những người không có quyền hạn hoặc bất cứ ai ngoại trừ những người được khách hàng cho phép hay cơ quan pháp luật.

- Ví dụ về các thông tin thuộc quyền sỡ hữu và thông tin bí mật bao gồm nhưng không giới hạn, kế họach kinh doanh, quá trình kinh doanh, danh sách khách hàng, thông tin người lao động, các thông tin không được công bồ trong quá trình thuê mướn người lao động, các thông tin về khách hàng, kỹ thuật và các hệ thống bao gồm các chương trình của Công ty.

- Ngăn ngừa việc cố ý hay không cồ ý tiết lộ các thông tin về quyền sở hữu và thông tin bí mật bằng cách giảm tối thiều rủi ro, người lao động không có thẩm quyền truy xuất vào các thông tin này, các phương pháp

phòng ngừa sẽ được thực hiện để bảo đảm các công việc giấy tờ liên quan tới công việc và các văn bản được tạo ra, sao chép, bản fax được lưu trữ và hủy bỏ theo quy định của Công ty.

- Việc ra vào vùng làm việc và truy xuất máy tính sẽ được điều khiển hợp lý. Người lao động không được phép thảo luận về các vấn đề nhạy cảm hoặc các thông tin mật ở nơi công cộng như thang máy, hành lang, nhà hàng, nhà vệ sinh và các phương tiện di chuyển công cộng.

- Bảo mật thông tin khách hàng là ưu tiên hàng đầu của mọi người trong Công ty.

- Mọi người phải bảo vệ, tùy thuộc vào mức độ an toàn nghiêm ngặt, các thông tin cần được bảo mật mà khách hàng cung cấp cho họ.

- Công ty có những nguyên tắc riêng cam kết với khách hàng và xử lý các định nghĩa, tài liệu, giám sát, và quản lý an toàn các tài sản thông tin này. Tất cả người lao động có trách nhiệm hiểu rõ và tuân thủ các nguyên tắc và cách xử lý này.

**II. HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

**1. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động:**

- Vi phạm nội quy về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi của Công ty.

- Không chấp hành mệnh lệnh điều hành công việc của người sử dụng lao động, nếu mệnh lệnh này đúng và không ảnh hưởng cho doanh nghiệp hay bất kỳ cá nhân nào về tài sản và tính mạng.

- Vi phạm nội quy về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

- Vi phạm quy định về bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ của Công ty.

- Có hành vi trộm, tham ô và phá hoại công ty.

**2. Hình thức xử lý:**

* Hình thức khiển trách bằng miệng:

Đối với các trường hợp vi phạm kỷ luật lần đầu, nhưng không gây ra hậu quả nghiêm trọng ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Các vi phạm kỷ luật sau sẽ được khiển trách bằng miệng:

- Đi trễ về sớm hơn giờ làm việc quy định 7 lần trong một tháng

- Ra khỏi công ty trong giờ làm việc 5 lần trong một tháng mà không có sự đồng ý của lãnh đạo, ngoại trừ trường hợp khẩn cấp và lý do chính đáng.

- Nghỉ việc không lý do 2 ngày cộng dồn trong một tháng

- Gây mất trật tự trong giờ làm việc.

- Phong thái và trang phục không thích hợp với công việc cũng như nơi làm việc.

- Có thái độ khiếm nhã đối với khách hàng, cấp trên và đồng nghiệp.

- Không tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn về an toàn, vệ sinh lao động đã quy định ở Điều 13,14,15 trong Bảng nội quy này.

* Hình thức khiển trách bằng văn bản:

Nếu vi phạm các lỗi nêu trên lần thứ hai trong vòng 1 tháng hoặc vi phạm lần đầu (mức độ nặng) các hình thức vi phạm sau:

- Sử dụng danh nghĩa Công ty cho việc riêng.

**-** Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao mà không có lý do chính đáng.

- Không chấp hành mệnh lệnh của người sử dụng lao động.

- Đồng phạm, che dấu các hành vi vi phạm quy định của Công ty.

- Cản trở giao dịch giữa công ty và khách hàng, và ngược lại.

- Giả mạo chứng nhận của Bác sĩ hoặc những giấy tờ khác để lừa dối công ty.

- Cãi hoặc đánh nhau với người khác trong giờ làm việc hoặc tại nơi làm việc.

- Vi phạm điều 12, 16, 17 đã quy định trong Bảng nội quy này.

* Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng hoặc chuyển làm công tác khác có mức lương thấp hơn, trong thời hạn tối đa là 6 tháng hoặc cách chức: được áp dụng đối với người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà vẫn tái phạm trong thời gian 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách.
* Hình thức sa thải:

- 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 Công ty…

- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, chuyển làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lỷ luật cách chức mà tái phạm.

- Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong một tháng và 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không được sự đồng ý của Giám Đốc hoặc không có lý do chính đáng.

* Hình thức tạm đình chỉ công tác của người lao động:

- Đối với những vi phạm có tính chất phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, Giám đốc công ty có quyền đình chỉ tạm thời công tác của người lao động.

- Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 3 tháng. Trong thời gian đó người lao độgn được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người lao động phải được tiếp tục làm việc.

- Nếu có lỗi mà bị xử lý kỷ luật lao động cũng không phải trả lại số tiền đã tạm ứng.

- Nếu người lao động không có lỗi thì người sử dụng lao động phải trả đủ tiền lương và phụ cấp lương trong thời gian tạm đình chỉ công việc.

**3. Trình tự xử lý kỷ luật lao động:**

- Mỗi hành vi vi phạm nội quy lao động chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật tương ứng. Khi người lao động có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động đồng thời chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

- Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm nội quy lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác mà mất khả năng nhận thức hay khả năng điều khiển hành vi của mình.

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

- Cấm dùng hình thức phạt tiền thay việc xử lý lao động.

- Cấm xử lý kỷ luật vì lý do tham gia đình công.

Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động: Trước khi người sử dụng lao động ra quyết định kỷ luật lao động bằng miệng hoặc bằng văn bản đối với người vi phạm phải tuân theo các quy định sau:

- Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động bằng các chứng cứ hoặc người làm chứng.

- Đương sự phải có mặt và có quyền tự bào chữa hoặc nhờ luật sư, bào chữa viên nhân dân hoặc người khác bào chữa. Nếu đương sự vẫn vắng mặt sau 03 lần thông báo bằng văn bản (mỗi lần cách nhau 10 ngày), thì người sử dụng lao động có quyền xử lý kỷ luật và thông báo quyết định lỷ luật cho đương sự biết.

Phải có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, trừ trường hợp xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách bằng miệng.

- Trong khi xử lý lỷ luật phải lập thành biên bản, bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

\* Ngày, tháng, năm , địa điểm xử lý vi phạm kỷ luật.

\* Họ tên, chức vụ của những người có mặt

\* Hành vi vi phạm kỷ luật lao động, mức độ vi phạm, mức độ thiệt hại gây ra cho công ty (nếu có).

Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động:

- Giám đốc là người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động. Khi Giám Đốc đi vắng sẽ ủy quyền cho Phó Giám Đốc (có giấy ủy quyền) có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.

- Đối với trường hợp xử lý vi phạm kỷ luật lao động phải ra quyết định bằng văn bản thì ghi rõ thời hạn kỷ luật. (Trừ hình thức khiển trách bằng miệng)

- Đối với trường hợp sa thải, phải có quyết định kỷ luật và gởi biên bản xử lý kỷ luật đến Sở Lao động thương binh và xã hội trong thời hạn 10 ngày kể từ khi ra quyết định sa thải.

**III. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT:**

- Đối với trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường.

- Đối với những trường hợp vi phạm nội quy lao động lần đầu tiên gây ra hậu quả không đáng kể (dưới 5 triệu đồng), thì tùy theo nguyên nhân dẫn đến sai phạm mà công ty có mức phạt cụ thể, nhưng không vượt quá giá trị phần tài sản bị thiệt hại.

- Đồi với những trường hợp người lao động vi phạm nội quy lao động, gây ra thiệt hại về tài sản của công ty có giá trị tương đồi lớn (hơn 5 triệu đồng), ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty, công ty sẽ lập biên bản; căn cứ vào mức độ, giá trị bị thiệt hại, người gây thiệt hại sẽ phải bồi thường cho công ty một cách thỏa đáng.

- Phương thức bồi thừơng thiệt hại: sẽ trừ dần vào lương hàng tháng của người lao động, mỗi lần trừ không vượt quá 30% lương tháng đó. Nếu trong thời hạn bồi thường mà người lao động có thái độ tích cực, khắc phục hậu quả do mình gây ra thì Công ty sẽ xem xét lại mức bồi thường.

- Đối với trường hợp vi phạm nội quy lao động gây ra hậu quả nghiêm trọng, vượt quá khung quy định nêu trên, thì ngoài việc người lao động phải bồi thường ngay cho Công ty, mà còn có thể bị truy tố về trách nhiệm hình sự.

**IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:**

- Nội quy lao động làm cơ sở để Công ty quản lý nhân viên, điều hành sản xuất kinh doanh 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.

Hồ Chí Minh, ngày …… tháng …. năm …….

Tổng Giám Đốc

( ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## [****Quy chế công ty cổ phần****](https://luatduonggia.vn/mau-noi-quy-cong-ty-quy-che-lam-viec-noi-bo-cong-ty-moi-nhat/)

|  |  |
| --- | --- |
| Tên doanh nghiệp:  Địa chỉ:  Số điện thoại:  Fax: | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc |

[**NỘI QUY, QUY CHẾ CÔNG TY**](https://luatduonggia.vn/mau-noi-quy-cong-ty-quy-che-lam-viec-noi-bo-cong-ty-moi-nhat/)

– Căn cứ luật doanh nghiệp năm 2014;

– Căn cứ Bộ Luật Lao Động năm 2012;

– Căn cứ tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức sản xuất lao động trong doanh nghiệp: Sau khi trao đổi thống nhất với Ban lãnh đạo công ty ban hành nội quy quy chế trong doanh nghiệp như sau:

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG BAN LÃNH ĐẠO CÔNG TY**

**Điều 1: Quy chế tổ chức công ty cổ phần**

– Cơ cấu tổ chức của công ty bao gồm: Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, giám đốc………………………….

– Quy chế quản lý điều hành

**Điều 2: Quy chế quản lý điều hành công ty cổ phần**

**– Quy chế quản lý điều hành của đại hội đồng cổ đông:**

+ Đại hội đồng cổ đông bao gồm:

+ Thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông:

+ Họp đại hội đông cổ đông

**-Quy chế làm việc của hội đồng quản trị công ty cổ phần:**

+ Sống lượng thành viên hội đồng quản trị(hđqt);

+ Quy chế bầu cử thành viên HĐQT

+ Quyền hạn, trách nhiệm của hội đồng quản trị

+Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị

+ Họp hội đồng quản trị

* **Ban giám đốc công ty cổ phần:**

+ Quy chế bổ nhiêm ban giám đốc của công ty

* **Ban kiểm soát công ty cổ phần**

+ Số lượng thành viên ban kiểm soát công ty:

+ Quyền hạn ban kiểm soát:

**–** **Quy chế chi nhánh công ty cổ phần:**

**Điều 3: Quy chế pháp lý về công ty cổ phần**

Quy trình ký kết các hợp đồng với đối tác của công ty, việc giải quyết các tranh chấp của công ty………….

**Điều 4: Quy chế tài chính trong công ty cổ phần**

**–**Quy chế quản lý tài sản công ty cổ phần

-Quy chế quản lý nợ công ty cổ phần

– Quy chế thu chi nội bộ công ty cổ phần

– Quy chế chi tiêu nội bộ công ty cổ phần

-Quy chế công tác phí công ty cổ phần

**Điều 5: Quy chế công đoàn tại công ty cổ phần**

– Quy chế tuyển dụng của công ty cổ phần

– Quy chế đào tạo công ty cổ phần

– Quy chế khen thưởng của công ty cổ phần

– Quy chế quản lý nhân sự công ty cổ phần

**Điều 6: Quy chế làm việc công ty cổ phần**

-Thời gian làm việc:

-Thời gian nghỉ ngươi:

-Bảo hiểm xã hội:

**Điều 7:** ……………………………………………………………………………………

**Điều 8:**…………………………………………………………………………………….

…….., Ngày……tháng…..năm 2016

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## [Quy chế công ty TNHH](https://luatduonggia.vn/mau-noi-quy-cong-ty-quy-che-lam-viec-noi-bo-cong-ty-moi-nhat/)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**-----\*\*\*-----**

**…., ngày… tháng … năm 20….**

[**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**](https://luatduonggia.vn/mau-noi-quy-cong-ty-quy-che-lam-viec-noi-bo-cong-ty-moi-nhat/)

**Công ty………..**

Quy chế hoạt động Hội đồng thành viên (HĐTV) Công ty TNHH …………………………. là tài liệu được soạn thảo bởi HĐTV của Công ty.

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ điều lệ được HĐTV thông qua ngày ……………………. theo quy định pháp luật; và các thông lệ chung.

Quy chế hoạt động của HĐTV đóng vai trò chính trong việc kết nối và duy trì hệ thống làm việc giữa HĐTV và Ban điều hành (BĐH), giữa HĐTV và Ban kiểm soát.

Mục đích chính của quy chế này là:

Đảm bảo những nguyên tắc và trách nhiệm trong họat động điều hành, quản l‎ý công ty.

Đảm bảo sự nhất quán trong việc duy trì những tiêu chí thích hợp về họat động, tổ chức, kiểm soát và quản lý.

Tuân theo những yêu cầu luật pháp ở Việt Nam và Điều lệ công ty.

Quy chế hoạt động HĐTV còn là tài liệu trong hệ thống tài liệu mang tính kiểm soát có hệ thống của Công ty:

Tài liệu làm việc cho thành viên Hội đồng thành viên, Ban kiểm soát và Ban điều hành của Công ty.

Tài liệu tham khảo cho những người thừa hành đang làm việc tại Công ty áp dụng quyền làm việc chính đáng của mình.

Ngoài ra, những ai đang nắm giữ những vị trí quản lý trong tổ chức cũng nên quan tâm đến Quy chế hoạt động này.

Quy chế hoạt động HĐTV được chia thành 4 chương, 11 điều:

Chương 1 NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG ( gồm 4 điều )

Chương 2 NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ ( gồm 5 điều )

Chương 3 MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC ( gồm 1 điều )

Chương 4 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH ( gồm 1 điều )

Các thuật ngữ sử dụng trong quy chế:

Ban Tổng giám đốc: bao gồm Tổng Giám đốc và các Phó tổng giám đốc công ty.

Giám đốc bộ phận: là lãnh đạo các bộ phận.

Ban điều hành : bao gồm Ban Tổng Giám đốc và Các Giám đốc bộ phận.

Các thuật ngữ viết tắt :

Hội đồng thành viên : HĐTV

Ban kiểm soát : BKS

Ban Tổng Giám đốc : BTGĐ

Ban điều hành : BĐH

Duy trì và xem xét lại quy chế hoạt động Hội đồng thành viên :

Cải tiến và đề xuất ý kiến:

Các thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên và Ban điều hành trong Công ty có trách nhiệm trong việc duy trì quy chế hoạt động của HĐTV.

Những ý kiến cải tiến hoặc hiệu chỉnh thông tin trong quy chế hoạt động của HĐTV luôn được đón nhận. Những ý kiến này nên được viết ra và đệ trình lên Chủ tịch HĐTV để xem xét.

Xem xét lại:

Thông thường việc cập nhật quy chế này được thực hiện vào quý 4 hàng năm (nếu cần thiết). Chủ tịch HĐTV sẽ kiểm tra lại những thay đổi được đề xuất và trình cho Hội đồng thành viên họp thông qua trước khi có bất kỳ sự thay đổi nào được tiến hành.

[**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**](https://luatduonggia.vn/mau-noi-quy-cong-ty-quy-che-lam-viec-noi-bo-cong-ty-moi-nhat/)

**CÔNG TY TNHH ………….**

(Ban hành theo quyết định số : / QĐ – HĐTV/………ngày / / ………..   
của Hội đồng thành viên Công ty ………………….)

**CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1** : Quy chế hoạt động của Hội đồng thành viên Công ty TNHH …………… quy định cụ thể chế độ phân công, phân cấp trách nhiệm, quy trình làm việc và các mối quan hệ công tác của HĐTV để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của HĐTV được quy định trong Điều lệ Công ty TNHH ………………. được HĐTV thông qua ngày ……………...

**Điều 2** : HĐTV thực hiện các chức năng họach định, định hướng, kiểm tra, giám sát hoạt động của công ty, tạo điều kiện cho Tổng Giám đốc tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐTV theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 9 đến điều 11 Điều lệ Công ty TNHH …………………….

**Điều 3** : HĐTV hoạt động theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Tất cả các thành viên HĐTV chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước HĐTV.

**Điều 4** : Tổng giám đốc là người tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐTV, chủ động điều hành kinh doanh theo Chiến lược, Điều lệ Công ty TNHH …………………. .

**CHƯƠNG II – NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 5** : Tổ chức Hội đồng thành viên.

HĐTV có 08 thành viên, tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thành viên được quy định tại điều 5 điều lệ TNHH …………………, Vốn điều lệ ………….. và phần vốn góp ……………………………. tương đương …………………….. (điều lệ điều 6).

Quyền và nghĩa vụ của thành viên được quy định tại điều 8 điều lệ Công ty TNHH ……………….

HĐTV bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐTV và thành viên Ban kiểm soát HĐTV.

HĐTV quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký và chấm dứt hợp đồng đối với TGĐ, kế toán trưởng theo đề nghị của Chủ tịch HĐTV.

HĐTV quyết định mức lương, thưởng và lợi ích khác đối với Chủ tịch HĐTV, Tổng giám đốc, kế toán trưởng, thành viên Ban kiểm soát HĐTV và thù lao các thành viên khác (nếu có phân công nhiệm vụ cụ thể)

Chủ tịch HĐTV do HĐTV bầu và nhiệm kỳ không quá 3 năm, Chủ tịch HĐTV có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Mỗi thành viên Hội đồng thành viên phụ trách một lĩnh vực theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thành viên (nếu có) và phải báo cáo trước Hội đồng thành viên kết quả công việc đã được phân công.

Khi cần thiết Chủ tịch Hội đồng thành viên ra quyết định thành lập có thời hạn Tổ giúp việc và các mức thù lao kèm theo (thù lao của HĐTV được thực hiện theo Điều 20 của Điều lệ công ty).

Các thành viên thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTV phân công, tuân thủ các qui định của Điều lệ Công ty TNHH ……………….. và các nghị quyết, quyết định của HĐTV.

Các thành viên trình chủ tịch HĐTV xem xét quyết định các vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách và trình bày trước HĐTV hàng kỳ theo nhiệm vụ được phân công.

HĐTV phê duyệt quyết toán ngân sách sáu tháng một lần.

**Điều 6** : Nhiệm vụ của Chủ tịch HĐTV : nhiệm vụ Chủ tịch HĐTV được quy định tại điều 11 điều lệ Công ty TNHH ………………..

Đại diện ý chí và chịu trách nhiệm chung mọi công việc của HĐTV, tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của HĐTV.

Quyết định thành lập Tổ giúp việc HĐTV (nếu cần thiết).

Chuẩn bị chương trình, nội dung nghị sự, hoặc yêu cầu soạn thảo các tài liệu, chủ tọa các cuộc họp HĐTV, chuẩn bị và trình bày chương trình, điều khiển nội dung nghị sự, yêu cầu soạn thảo các tài liệu phục vụ họp HĐTV.

Thay mặt HĐTV ( hoặc ủy quyền cho các thành viên khác của HĐTV) ký các văn bản do HĐTV ban hành.

Thực hiện các quyền, nhiệm vụ theo điều 11 của Điều lệ Công ty TNHH kiểm tóan ABC.

Trường hợp Chủ tịch HĐTV đi công tác có thể ủy quyền lại một trong các thành viên chủ trì các cuộc họp HĐTV, người được ủy quyền chỉ được biểu quyết theo phiếu biểu quyết quyền của mình

**Điều 7 :** Thủ tục, cách thức hội họp và thông qua quyết định.

Hội Đồng thành viên làm việc theo chế độ tập thể, họp thường kỳ hai lần/năm tài chính (thông lệ là tháng 11 và tháng 5). Hội đồng quản trị có thể họp bất thường để giải quyết các vấn đề cấp bách của Công ty khi có yêu cầu bằng văn bản của: Chủ tịch HĐQT, 4/8 số thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Trưởng Ban Kiểm soát.

Thời gian và nội dung cuộc họp được thông báo trước 03 ngày bằng văn bản (có thể bằng thư gửi, email hoặc bản FAX).

Nội dung cuộc họp do người đề nghị soạn thảo, trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt

Trường hợp không phải Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp, thì sau 02 ngày kể từ khi nhận được đề nghị họp HĐQT, mà Chủ tịch HĐQT không thông báo thời điểm họp, thì người đề nghị triệu tập cuộc họp nói trong Điều này có quyền đề nghị 4/8 thành viên HĐTV đồng ký tên triệu tập, các thành viên HĐTV cử 01 người chủ trì cuộc họp.

Cuộc họp HĐTV hợp lệ khi có ít nhất 6/8 tổng số thành viên tham dự.

Các thành viên HĐQT có quyền biểu quyết ngang nhau. Các quyết định tại cuộc họp HĐQT được thông qua nếu được đa số các thành viên dự họp chấp thuận, trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐTV.

Thành viên HĐTV không được ủy quyền cho người khác thay mình biểu quyết tại các cuộc họp HĐTV.

Tất cả nội dung cuộc họp phải được ghi biên bản, có chữ ký của Thư ký phiên họp và tất cả thành viên HĐTV dự họp.

Các quyết định trong cuộc họp phải bỏ phiếu kín khi có yêu cầu của Chủ tịch HĐQT hoặc thuộc về một trong các khoản sau :

Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, mức lương và các lợi ích khác của Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.

Quyết định việc thành lập, hợp nhất, giải thể, sáp nhập các chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty; cử người đại diện hoặc điều hành tại các chi nhánh hoặc các doanh nghiệp có vốn góp của Công ty.

Kiến nghị bãi nhiệm thành viên HĐTV, thành viên Ban kiểm soát

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐTV có thể mở rộng thành phần không phải thành viên HĐTV tham dự cuộc họp của HĐTV, nhưng những người này không được quyền biểu quyết.

Hoạt động của HĐTV ngoài Quy chế này phải tuân thủ Điều lệ Công ty TNHH Kiểm toán ABC

**Điều 8 :** Chế độ làm việc của Hội đồng thành viên.

HĐTV sử dụng bộ máy và cơ sở vật chất của Công ty để thực hiện công việc hàng ngày, Tổ giúp việc HĐTV là đầu mối quan hệ giữa HĐTV với các bộ phận trong và ngoài công ty, nhiệm vụ cụ thể của tổ giúp việc do Chủ tịch HĐTV phân công.

Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển toàn bộ công văn tài liệu của HĐTV theo đúng địa chỉ.

Chủ tịch HĐTV có thể làm việc trực tiếp với các bộ phận, phòng ban, đơn vị để thực hiện các chức năng quản lý và kiểm tra của Chủ tịch HĐTV, nhưng không được làm ảnh hưởng đến chức năng điều hành kinh doanh của Công ty.

Giám Đốc bộ phận, các đơn vị trực thuộc của Công ty có trách nhiệm cung cấp các tài liệu, văn bản về công tác quản lý, điều hành kinh doanh cho Chủ tịch HĐTV khi có yêu cầu của Chủ tịch HĐTV.

Các văn bản của Công ty trình HĐTV, Chủ tịch HĐTV phải do Tổng Giám đốc k‎ý hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người khác trong Ban điều hành ký ‎tên.

Các Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu cung cấp thông tin, đề xuất, kiến nghị bằng văn bản liên quan đến hoạt động của Chủ tịch HĐTV và Tổng Giám đốc.

**Điều 9** : Các quyết định về đầu tư tài chính, xây dựng cơ bản, kinh doanh, nhân sự… thuộc thẩm quyền của HĐTV, sẽ được giao trách nhiệm cho Tổng Giám đốc bằng những nghị quyết cụ thể của HĐTV. Ngoài quy chế này, các thành viên HĐTV và Tổng Giám đốc còn thực hiện nghĩa vụ của mình theo Điều 18 Điều lệ Công ty TNHH kiểm toán ABC và Luật doanh nghiệp.

**CHƯƠNG III- MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 10 :** Mối quan hệ giữa HĐTV với Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc

1- Mối quan hệ giữa HĐTV và BKS: Các cuộc họp của HĐTV nếu cần thiết có thể mời BKS tham dự, góp ý kiến nhưng BKS không được biểu quyết. Chủ tịch HĐTV xử lý các vấn đề do BKS kiến nghị và trao đổi với BKS các vấn đề cần trình cuộc họp HĐTV; định k‎ì 6 tháng Trưởng Ban kiểm soát phải gửi báo cáo kiểm soát tổng hợp các vấn đề cần lưu ‎ý cho HĐTV về hoạt động kinh doanh cũng như công tác quản lý ‎tài chính của Ban điều hành và các quy chế ban hành đã và đang áp dụng.

2- Mối quan hệ giữa HĐTV và Tổng Giám đốc: Tổng Giám đốc tổ chức thực hiện các quyết định của HĐTV, có quyền tham dự các phiên họp của HĐTV nhưng không được biểu quyết. Tổng Giám đốc có quyền từ chối thực hiện những quyết định của HĐTV, Chủ tịch HĐTV nếu quyết định đó trái pháp luật hoặc trái với Điều lệ của công ty. Thành viên HĐTV có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc cung cấp tài liệu, thông tin về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của các đơn vị trong Công ty. Đối với các yêu cầu không thường xuyên phải thể hiện bằng văn bản.

3- Lịch làm việc thường kỳ của HĐTV, Chủ tịch HĐTV:

HĐTV họp thường niên mỗi năm 2 lần (thông lệ là tháng 11 và tháng 5).

Chủ tịch HĐTV làm việc trực tiếp với BGĐ mỗi quý (đầu tháng của quý sau)

Chủ tịch HĐTV làm việc việc trực tiếp với nhân viên công ty hàng tháng.

Thời gian và ngày làm việc cụ thể do Chủ tịch HĐTV sắp xếp và thống nhất với TGĐ.

**CHƯƠNG IV - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12** : Quy chế này bao gồm 12 điều, có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Các thành viên HĐTV, Tổ giúp việc, Thư ký HĐTV, Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc các bộ phận , đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quy chế này. Những điểm không có trong quy chế hoặc chưa phù hợp với Điều lệ thì thực hiện theo Điều lệ công ty. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu xét thấy cần sửa đổi cho phù hợp với tình hình kinh doanh hoặc Pháp luật hiện hành thì HĐTV sẽ xem xét quyết định.