

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ LAO ĐỘNG  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 15778 /TB-SLĐTBXH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 8 năm 2023

**THÔNG BÁO**  
**Về việc đăng ký nội quy lao động**

Kính gửi: Tổ chức Tài chính Vi mô CEP  
Địa chỉ: 14C Cách Mạng Tháng Tám, P.Bến Thành, Q.1

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xác nhận nội dung bằng tiếng Việt đối với hồ sơ đăng ký nội quy lao động của Tổ chức Tài chính Vi mô CEP, địa chỉ: 14C Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Quận 1 đã được tiếp nhận vào ngày 10/8/2023.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị Tổ chức Tài chính Vi mô CEP thực hiện thông báo nội quy lao động đến từng người lao động và niêm yết ở những nơi cần thiết trong đơn vị.

Trường hợp Tổ chức Tài chính có chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh đặt ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm gửi nội quy lao động sau khi có hiệu lực đến cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh nơi đặt chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh.

Tổ chức Tài chính Vi mô CEP chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định của pháp luật lao động và cập nhật các quy định pháp luật để rà soát, sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động, đảm bảo các nội dung quy định trong nội quy lao động phù hợp theo quy định của pháp luật lao động hiện hành./

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, Phòng LĐ-TL-BHXH (Đg).

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Huyền Lê Như Trang**

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy lao động**

**TỔNG GIÁM ĐỐC TỔ CHỨC TÀI CHÍNH VI MÔ CEP**

*Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;*

*Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổ chức tài chính vi mô CEP được ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-CEP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Hội đồng thành viên Tổ chức tài chính vi mô CEP;*

*Trên cơ sở trao đổi và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên Tổ chức tài chính vi mô CEP;*

*Căn cứ thực tế hoạt động và yêu cầu công tác quản lý của Tổ chức tài chính vi mô CEP.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Tổ chức tài chính vi mô CEP.

**Điều 2.** Nội quy lao động của Tổ chức tài chính vi mô CEP có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Sở Lao động – Thương Binh – Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký Nội quy lao động. Những quy định trước đây trái với Nội quy lao động này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Toàn thể các đơn vị và cá nhân trực thuộc Tổ chức tài chính vi mô CEP chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



**Nguyễn Thị Hoàng Vân**

**NỘI QUY LAO ĐỘNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 761/QĐ-CEP ngày 09 tháng 8 năm 2023  
của Tổng Giám đốc Tổ chức tài chính vi mô CEP)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng**

**1. Mục đích**

Nội quy lao động được ban hành nhằm bảo vệ quyền lợi của người lao động, bảo đảm việc tuân thủ các chế độ, quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, trật tự, an toàn và vệ sinh lao động, kỷ luật lao động, bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của Tổ chức tài chính vi mô CEP.

Nội quy lao động được xây dựng theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Bộ luật Lao động của Chính phủ, các Bộ ngành phù hợp với điều kiện thực tiễn và tình hình hoạt động của Tổ chức tài chính vi mô CEP nhằm đảm bảo thi hành những quy định, chính sách pháp luật về lao động của Nhà nước.

**2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Nội quy lao động này được áp dụng đối với người lao động đang làm việc tại Tổ chức tài chính vi mô CEP theo các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động học nghề, tập nghề, thử việc.

**Điều 2. Các từ viết tắt, giải thích từ ngữ**

- Bộ luật Lao động: Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019.
- CEP: Tổ chức tài chính vi mô trách nhiệm hữu hạn một thành viên cho người lao động nghèo tự tạo việc làm.
- BTGD: Ban Tổng Giám đốc.
- LĐLĐ: Liên đoàn Lao động.
- NQLĐ: Nội quy lao động.
- Ban chấp hành Công đoàn: Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên Tổ chức tài chính vi mô CEP.
- Người lao động: Bất kỳ người nào làm việc cho CEP theo hợp đồng lao động; hợp đồng thử việc; hợp đồng học nghề, tập nghề.
- Khách hàng: Khách hàng cá nhân có quan hệ vay vốn hoặc gửi tiết kiệm tại CEP.

**Chương II**

**THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI**

**Điều 3. Thời giờ làm việc bình thường**

1. Người lao động phải tuân theo giờ làm việc do CEP quy định. Thời giờ làm việc bình thường là 08 giờ trong 01 ngày, từ thứ Hai đến thứ Sáu. Thời giờ làm việc tại CEP như sau:

a) Buổi sáng: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

b) Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

2. Đối với người lao động làm việc theo ca: Tổng thời gian làm việc là 08 giờ trong 01 ngày, cụ thể:

- Ca 1: từ 06 giờ 00 đến 14 giờ 00 (nghỉ 30 phút từ 10 giờ 00 phút đến 10 giờ 30 phút);

- Ca 2: từ 14 giờ 00 đến 22 giờ 00 (nghỉ 30 phút từ 18 giờ 00 phút đến 18 giờ 30 phút);

- Ca 3: từ 22 giờ 00 đến 06 giờ 00 sáng hôm sau (nghỉ 45 phút từ 02 giờ 00 phút đến 02 giờ 45 phút).

- Người lao động nghỉ chuyển ca ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác.

**Điều 4. Thời giờ nghỉ ngơi, thời giờ được tính vào thời giờ làm việc được hưởng lương**

1. Nghỉ trong giờ làm việc

a) Người lao động làm việc 08 giờ trong 01 ngày sẽ được nghỉ giữa giờ từ 11 giờ 30 đến 13 giờ 00; Người lao động làm việc theo ca, sau 4 tiếng làm việc sẽ được nghỉ giữa giờ 30 phút đối với ca ngày và 45 phút đối với ca đêm và được tính vào giờ làm việc. Ngoài ra, người lao động được nghỉ giải lao 02 lần trong giờ làm việc, mỗi lần được nghỉ 15 phút do người quản lý sắp xếp. Trong đó nghỉ giải lao lần 01 cách giờ bắt đầu làm việc 02 giờ, lần 02 cách giờ bắt đầu làm việc sau thời gian nghỉ giữa giờ là 02 giờ.

b) Thời giờ nghỉ mỗi ngày 60 phút đối với lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

c) Nghỉ mỗi ngày 30 phút đối với lao động nữ trong thời gian hành kinh.

d) Thời giờ làm việc được rút ngắn mỗi ngày ít nhất 01 giờ đối với người lao động trong 12 tháng cuối cùng trước khi nghỉ hưu.

2. Nghỉ hằng tuần: Người lao động được nghỉ hằng tuần vào ngày thứ Bảy và Chủ nhật; đối với người lao động làm việc theo ca thì được nghỉ hằng tuần vào ngày Chủ nhật.

3. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc được hưởng lương:

a) Nghỉ giữa giờ theo quy định tại khoản 2 Điều 64 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

b) Nghỉ giải lao theo tính chất của công việc.

c) Nghỉ cần thiết trong quá trình lao động đã được tính trong định mức lao động cho nhu cầu sinh lý tự nhiên của con người.

d) Thời giờ nghỉ đối với lao động nữ khi mang thai hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi, trong thời gian hành kinh theo quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều 137 của Bộ luật Lao động năm 2019.

đ) Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của người lao động.

e) Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do yêu cầu của người sử dụng lao động hoặc được người sử dụng lao động đồng ý.

g) Thời giờ người học nghề, tập nghề trực tiếp hoặc tham gia lao động theo quy định tại khoản 5 Điều 61 của Bộ luật Lao động năm 2019.

h) Thời giờ mà người lao động là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 176 của Bộ luật Lao động năm 2019.

i) Thời giờ khám sức khỏe, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, giám định y khoa để xác định mức độ suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nếu thời giờ đó được thực hiện theo sự bố trí hoặc do yêu cầu của người sử dụng lao động.

k) Thời giờ đăng ký, khám, kiểm tra sức khỏe nghĩa vụ quân sự, nếu thời giờ đó được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về nghĩa vụ quân sự.

#### 4. Nghỉ hằng năm

a) Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho CEP thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

a1) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

a2) 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

a3) 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

Cứ đủ 05 năm làm việc cho CEP thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày, nếu mốc thời gian đủ mỗi 05 năm làm việc là ngày 31/12 của năm thì cộng thêm 01 ngày nghỉ hằng năm vào những năm tiếp theo.

b) Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho CEP thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

c) Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

d) CEP có trách nhiệm lên lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động tại đơn vị, người quản lý trực tiếp tại đơn vị có trách nhiệm thông báo lịch nghỉ hằng năm vào đầu mỗi tháng để người lao động biết.

đ) Khi nghỉ hằng năm mà chưa đến kỳ trả lương, người lao động được tạm ứng tiền lương theo quy định tại khoản 3 Điều 101 của Bộ luật Lao động năm 2019.

e) Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

g) Thời gian làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm của người lao động tại CEP bao gồm:

- Thời gian học nghề, tập nghề theo quy định tại Điều 61 của Bộ luật Lao động năm 2019 nếu sau khi hết thời gian học nghề, tập nghề mà người lao động làm việc cho CEP.

- Thời gian thử việc nếu người lao động tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động sau khi hết thời gian thử việc.

- Thời gian nghỉ về việc riêng theo khoản 6 Điều này.

- Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được người sử dụng lao động đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng trong một năm.

- Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 06 tháng.

- Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng trong một năm.

- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

- Thời gian thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà được tính là thời gian làm việc theo quy định của pháp luật.

- Thời gian phải ngừng việc, nghỉ việc không do lỗi của người lao động.

- Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc nhưng sau đó được kết luận là không vi phạm hoặc không bị xử lý kỷ luật lao động.

h) Chế độ nghỉ hằng năm được thực hiện trong năm, nếu chưa nghỉ hết thì được bảo lưu cho đến hết quý II của năm tiếp theo. Người quản lý trực tiếp bố trí sắp xếp công việc, thời gian và tạo điều kiện để người lao động nghỉ hằng năm theo chế độ quy định.

i) Thủ tục nghỉ phép không theo lịch nghỉ hằng năm mà CEP đã thông báo:

- Người lao động nghỉ phép không theo lịch nghỉ hằng năm mà CEP đã thông báo thì người lao động phải có đơn gửi cấp quản lý trực tiếp ít nhất 02 ngày trước khi nghỉ, trong trường hợp nghỉ liên tục từ 05 ngày làm việc trở lên, phải gửi đơn xin nghỉ cho cấp quản lý trực tiếp ít nhất 01 tuần trước khi nghỉ. Người lao động chỉ được nghỉ phép khi đã được cấp quản lý trực tiếp duyệt.

- Đối với Giám đốc chi nhánh, khi nghỉ phép phải báo cáo BTGD qua email và thông tin cho nhân viên chi nhánh biết trước khi nghỉ ít nhất 02 ngày. Trong trường hợp nghỉ liên tục từ 05 ngày làm việc trở lên, phải gửi đơn xin nghỉ phép cho Tổng Giám đốc ít nhất 01 tuần trước khi nghỉ; Giám đốc chi nhánh chỉ được nghỉ phép khi đã được sự phê duyệt đơn của Tổng Giám đốc.

k) Việc nghỉ hằng năm phải đúng thủ tục, được thống kê, giám sát tại đơn vị, đảm bảo nghỉ đúng tiêu chuẩn quy định. Đối với cấp quản lý, khi nghỉ phải ủy quyền cụ thể về công tác quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị trong thời gian nghỉ.

## 5. Nghỉ lễ, tết

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày sau:

a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch).

b) Tết Âm lịch: 05 ngày (theo quyết định cụ thể của Thủ tướng Chính phủ hằng năm).

c) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

d) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).

e) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch).

g) Ngày Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau theo quyết định cụ thể của Thủ tướng Chính phủ hằng năm).

Nếu những ngày nghỉ lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

6. Nghỉ việc riêng, nghỉ đột xuất, nghỉ không hưởng lương:

a) Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương (tổng thu nhập) và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:

a1) Kết hôn: nghỉ 03 ngày.

a2) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày.

a3) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

a4) Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột của người lao động chết: nghỉ 01 ngày.

a5) Người lao động nam có vợ sinh con: nghỉ 01 ngày.

b) Người lao động đủ điều kiện tri ân chuyển tham quan nghỉ mát không bị trừ ngày phép năm trong thời gian tham gia chuyển tham quan nghỉ mát tối đa không quá 05 ngày nghỉ hằng năm.

c) Người lao động được phép nghỉ hưởng nguyên lương để đi thăm bệnh, viếng đám tang người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng/con) của đồng nghiệp nhưng phải được sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp.

d) Khi có lý do đặc biệt không dự liệu được phải nghỉ đột xuất, người lao động phải báo cáo qua điện thoại cho cấp quản lý trực tiếp.

đ) Khi đã nghỉ hết ngày nghỉ hằng năm hoặc số ngày nghỉ hằng năm còn lại không đủ nhu cầu nghỉ của cá nhân, người lao động có thể làm đơn xin nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng (trên 05 ngày phải có giấy tờ có liên quan chứng minh cho những lý do đó) và gửi cấp quản lý trực tiếp xét duyệt ít nhất 05 ngày trước khi nghỉ.

e) Cấp quản lý trực tiếp xem xét, quyết định các trường hợp nghỉ không hưởng lương từ 01 tháng/lần trở xuống; các trường hợp nghỉ không hưởng lương trên 01 tháng/lần trở lên thì có ý kiến chấp thuận hoặc không chấp thuận và gửi Phòng Quản lý Nhân lực – Hành chính Hội sở trình Tổng Giám đốc quyết định.

g) Thời gian nghỉ việc không hưởng lương từ một tháng (22 ngày làm việc) trở lên cộng dồn trong một năm xem là thời gian không làm việc cho Tổ chức tài chính vi mô CEP và không được tính vào thời gian để xét nâng lương và xét hưởng chế độ phụ cấp thâm niên.

h) Các trường hợp được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương thường xuyên:

h1) Thời gian nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động.

h2) Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản; Thời gian nghỉ ốm, tai nạn lao động hưởng bảo hiểm xã hội cộng dồn từ 06 tháng trở xuống (trong thời gian giữ bậc) theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

h3) Thời gian được BTGD Tổ chức tài chính vi mô CEP cử đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước, nước ngoài nhưng vẫn trong danh sách trả lương của CEP.

i) Các phòng, chi nhánh có người lao động nghỉ không hưởng lương thông tin qua email và gửi đơn xin nghỉ không hưởng lương đã được duyệt kịp thời (trước thời điểm nghỉ ít nhất 01 tuần) cho Phòng Quản lý Nhân lực – Hành chính Hội sở để tính lương và thực hiện các chế độ liên quan.

### **Điều 5: Làm thêm giờ**

1. Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo Điều 3 NQLĐ này, tùy theo tính chất công việc không thể thực hiện trong giờ làm việc bình thường, có nguyên nhân khách quan phát sinh làm ảnh hưởng hoạt động, tham gia trực cơ quan trong các dịp lễ, tết theo phân công, thực hiện nhiệm vụ chính trị liên quan công tác Đảng/Đoàn theo văn bản đề nghị của các tổ chức Đảng, đoàn thể và phải được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp. Người quản lý trực tiếp tại đơn vị thỏa thuận với người lao động làm thêm giờ và được sự đồng ý của người lao động. Người lao động làm thêm giờ được trả tiền lương theo quy định pháp luật. Người sử dụng lao động đảm bảo số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng. Số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm.

2. Người lao động làm thêm giờ vào ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết. Trường hợp làm thêm giờ vào ngày nghỉ bù khi ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì người lao động được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần.

3. Trên tinh thần tự nguyện, khi người lao động tham gia các hoạt động phát triển cộng đồng như chương trình Ngày chủ nhật CEP vì môi trường (trừ người lao động thuộc phòng nghiệp vụ được phân công) và các hoạt động xã hội do Đảng Đoàn phát động phong trào thì sẽ không được trả tiền lương làm thêm giờ.

4. Thủ tục làm thêm giờ, chi trả lương làm thêm giờ:

a) Trừ các trường hợp quy định tại Điều 108 của Bộ Luật Lao động năm 2019, khi tổ chức làm thêm giờ, người sử dụng lao động phải được sự đồng ý của người lao động tham gia làm thêm về các nội dung: Thời gian làm thêm; Địa điểm làm thêm; Công việc làm thêm. Nếu người lao động đồng ý thì được ký thành văn bản riêng theo mẫu và được thực hiện ít nhất 02 ngày trước khi làm thêm.

b) Việc làm thêm giờ phải đúng thủ tục, được thống kê, giám sát tại đơn vị, đảm bảo làm thêm giờ đúng quy định, đúng theo yêu cầu của công việc. Sau thời gian làm thêm giờ của người lao động, người quản lý trực tiếp có trách nhiệm kiểm tra lại việc đáp ứng yêu cầu công việc của người lao động đã thỏa thuận và thực hiện chi trả lương làm thêm giờ theo đúng quy định khi người lao động thực hiện đúng theo nội dung công việc.

### **Điều 6. Các trường hợp được phép đi trễ về sớm**

1. Người lao động được phép về sớm nếu có người thân trong gia đình bị bệnh, tai nạn cần thăm hỏi hay bản thân người lao động bị bệnh cần về sớm để đi khám bệnh nhưng phải báo cáo và được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp tại đơn vị.



2. Trường hợp người lao động đi trễ do nguyên nhân bất khả kháng và không thường xuyên thì phải báo cáo và xin phép với người quản lý trực tiếp.

### **Điều 7. Chấp hành thời giờ làm việc**

1. Người lao động phải có mặt đúng giờ quy định và tuân theo những quy định của CEP về giờ làm việc và nghỉ ngơi tại Chương II NQLĐ này.

2. Trong giờ làm việc, người lao động không được vắng mặt vì việc riêng nếu không được sự cho phép của người quản lý trực tiếp; không được sử dụng giờ làm việc để làm việc riêng và các công việc khác không nhằm phục vụ cho công việc của CEP.

## **Chương III**

### **TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC, CHUẨN MỰC HÀNH VI ỨNG XỬ VÀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM**

#### **Điều 8. Trách nhiệm chấp hành nội quy tại nơi làm việc của người lao động:**

1. Người lao động dù ở bất kỳ vị trí nào đều phải nghiêm chỉnh chấp hành NQLĐ, các quyết định, quy định của CEP và pháp luật hiện hành của Nhà nước; chấp hành sự phân công, điều hành của cấp quản lý trực tiếp. Nếu thấy sự phân công, điều hành không đúng quy định nội bộ của CEP hoặc vi phạm pháp luật thì có quyền không thực hiện và báo cáo cho Phòng Quản lý Nhân lực – Hành chính Hội sở để trình BTGD có hướng giải quyết. Người lãnh đạo, quản lý không được lạm dụng chức vụ và chỉ được đưa ra chỉ dẫn hoặc yêu cầu hợp lý trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Người lao động thực hiện nhiệm vụ của mình theo các nguyên tắc cơ bản sau:

- a) Tôn trọng và tận tâm với khách hàng và đồng nghiệp.
- b) Hợp tác với đồng nghiệp để hoàn thành tốt công việc được giao.
- c) Sẵn sàng, nhiệt tình trong công việc.
- d) Phấn đấu để đạt hiệu quả, năng suất lao động cao.
- đ) Đề nghị được giải thích rõ nếu chưa hiểu yêu cầu khi được giao việc.
- e) Tiết kiệm điện nước, văn phòng phẩm và bảo quản máy móc thiết bị.
- h) Có ý thức bảo vệ uy tín và tài sản chung của CEP.

3. Người lao động không được thực hiện các hành vi sau:

a) Ép buộc, xúi giục hoặc kích động người khác vi phạm NQLĐ hoặc không tuân theo sự phân công chỉ dẫn của cấp trên.

b) Uống rượu và đồ uống có cồn, dùng chất kích thích bị cấm trong giờ làm việc hoặc tại nơi làm việc.

c) Đánh bài, đánh bạc dưới mọi hình thức tại nơi làm việc, bất kể trong giờ làm việc cũng như ngoài giờ làm việc.

d) Người lao động không được phép tự ý thay mặt CEP hoặc đại diện cho CEP khi tuyên bố với báo chí về những nội dung liên quan tới CEP trừ những trường hợp đặc biệt do BTGD ủy quyền.

đ) Cố tình gây thiệt hại cho tài sản, uy tín của CEP; tài sản, uy tín, sức khỏe và an toàn của khách hàng hoặc đồng nghiệp.

e) Người lao động thực hiện các công việc cá nhân hoặc cho các tổ chức khác có liên quan đến hoạt động CEP, có ảnh hưởng tiêu cực đến hình ảnh, uy tín và lợi ích của CEP.

### **Điều 9. Phạm vi làm việc, đi lại**

1. Người lao động được đi lại trong phạm vi làm việc của mình và các nơi có liên quan đến công việc. Không tự ý ra vào những nơi không thuộc phận sự.

2. Báo cáo người quản lý trực tiếp khi thực hiện công việc ngoài cơ quan. Trong giờ làm việc, nếu có việc riêng cần ra khỏi nơi làm việc thì phải xin phép và được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp.

### **Điều 10. Thực hiện giá trị cốt lõi văn hóa tổ chức**

1. Các giá trị nền tảng, cốt lõi của văn hóa tổ chức CEP bao gồm: trung thực, minh bạch, chính trực; tôn trọng, đồng cảm, chia sẻ; sáng tạo, hiệu suất, hiệu quả. Đây là yêu cầu chuẩn mực cho mọi hành vi ứng xử, cách thức tổ chức và thực hiện công việc của người lao động CEP.

2. Người lao động tuyệt đối trung thực trong công việc, không gian dối, không báo cáo sai sự thật.

3. Người lao động thực hành nghiêm túc sự tôn trọng, đồng cảm, chia sẻ đối với khách hàng, cộng tác viên, đối tác và đồng nghiệp trong mọi giao tiếp và thực hiện công việc.

### **Điều 11. Giao tiếp với khách hàng, cộng tác viên, đối tác và đồng nghiệp**

1. Đối với khách hàng, cộng tác viên, cụm trường:

a) Khi làm việc, tiếp xúc với khách hàng, cộng tác viên, cụm trường, người lao động phải ân cần lắng nghe ý kiến, hòa nhã, tận tình và không được cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây khó khăn phiền hà trong khi giải quyết công việc.

b) Bảo mật tuyệt đối thông tin của khách hàng. Các trường hợp cung cấp thông tin khách hàng cho đối tác bên ngoài phải được sự phê duyệt của cấp lãnh đạo có thẩm quyền.

c) Tuyệt đối không nhận bất kỳ khoản tiền bồi dưỡng, quà tặng là tiền, hiện vật hoặc dịch vụ từ khách hàng, cộng tác viên, cụm trường trong quan hệ công việc.

2. Đối với khách đến liên hệ công tác, đối tác: Người lao động phải hướng dẫn khách vào đúng nơi cần liên hệ, khi tiếp khách phải thể hiện thái độ ân cần, lịch sự.

3. Đối với khách là thân nhân, bạn bè của người lao động có việc cần đến cơ quan: chỉ được tiếp tại nơi tiếp khách theo quy định (đối với cơ quan có nơi tiếp khách riêng) hoặc tại nơi làm việc nhưng không được làm ảnh hưởng đến công việc của người khác.

4. Đối với đồng nghiệp: Người lao động có trách nhiệm đoàn kết, tôn trọng, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

### **Điều 12. Trang phục và tác phong cá nhân**

1. Trang phục cá nhân gọn gàng, sạch sẽ, lịch sự phù hợp với môi trường làm việc. Mặc đồng phục theo quy định của CEP, cụ thể:

a) Thứ Hai: áo trắng CEP và quần tây/chân váy CEP.

b) Thứ Sáu: áo xanh CEP và quần tây/chân váy CEP.

c) Các ngày làm việc còn lại trong tuần: mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, sạch đẹp.

2. Người lao động phải có hành vi, thái độ, lời nói lịch sự, đúng mực và tuân thủ nguyên tắc đạo đức, quy tắc ứng xử chung. Tôn trọng người nói và người nghe. Mọi hành vi, lời nói, thái độ không tuân thủ nguyên tắc này đều bị coi là vi phạm chuẩn mực về đạo đức hành vi và tác phong của người lao động.

## **Chương IV**

### **VỆ SINH VÀ AN TOÀN LAO ĐỘNG**

#### **Điều 13. Chăm sóc sức khỏe, bảo hiểm**

1. Hằng năm, CEP triển khai chương trình khám sức khỏe định kỳ cho người lao động, chi phí khám sức khỏe định kỳ do CEP chi trả với mức chi được quy định tại Thỏa ước lao động tập thể hằng năm của CEP.

2. CEP tổng hợp, quản lý thông tin kết quả khám sức khỏe hằng năm của người lao động, thực hiện báo cáo về việc quản lý sức khỏe người lao động thuộc trách nhiệm quản lý của CEP cho cơ quan quản lý nhà nước về y tế có thẩm quyền biết.

3. Người lao động được tham gia chương trình bảo hiểm sức khỏe, bảo hiểm tai nạn con người theo quy định tại Thỏa ước lao động tập thể hằng năm của CEP.

4. CEP thực hiện đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động đúng quy định pháp luật hiện hành; thực hiện đầy đủ chế độ đối với người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

5. Người lao động được trả phí khám giám định thương tật, bệnh tật do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; được chủ động đi khám giám định mức suy giảm khả năng lao động và được trả phí khám giám định trong trường hợp kết quả khám giám định đủ điều kiện để điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

#### **Điều 14. Vệ sinh lao động nơi làm việc**

1. CEP trang bị và cung cấp đầy đủ các vật dụng vệ sinh lao động tại nơi làm việc.

2. Người lao động phải giữ gìn vệ sinh tại nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan chung của cơ quan; Bỏ rác đúng nơi quy định, không xả rác bừa bãi, đặc biệt tại những nơi làm việc chung như hội trường, phòng họp.

3. Không hút thuốc trong phòng làm việc, trong thời gian làm việc, trong nhà vệ sinh, khi tiếp xúc với khách hàng, đối tác. Trong giờ làm việc hạn chế tối đa ăn, uống, không nhai kẹo cao su khi giao tiếp, không tụ tập tán gẫu, nói chuyện ồn ào gây ảnh hưởng đến người xung quanh.

4. Giữ gìn môi trường làm việc xanh, sạch, đẹp.

5. Vệ sinh, khử độc, khử trùng tại nơi làm việc: Hằng tuần mỗi người lao động có trách nhiệm vệ sinh máy móc, thiết bị, phòng làm việc do mình quản lý, sử dụng để đảm bảo tính sử dụng lâu dài của thiết bị; thường xuyên sắp xếp tài liệu, hồ sơ làm việc ngăn nắp, gọn gàng. Chi nhánh/Hội sở thực hiện khử độc, khử trùng toàn bộ văn phòng làm việc ngay khi phát hiện có yếu tố gây nhiễm độc, nhiễm trùng tại nơi làm việc.

#### **Điều 15. An toàn lao động, phòng chống cháy nổ**

1. An toàn lao động:

a) BTGD CEP có trách nhiệm trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, biện pháp bảo đảm an toàn và cải thiện điều kiện làm việc cho người lao động.

b) Người lao động có trách nhiệm sử dụng, bảo quản các phương tiện bảo hộ lao động cá nhân và thiết bị an toàn được cung cấp, phải tuân thủ đầy đủ các quy tắc an toàn lao động, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và tài sản trong quá trình làm việc.

c) Người lao động khi phát hiện nguy cơ xảy ra sự cố mất an toàn lao động hoặc nguy cơ xảy ra tai nạn lao động thì phải chủ động báo cáo kịp thời và tham gia cấp cứu, khắc phục sự cố, tai nạn lao động theo phương án xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp hoặc khi có lệnh của người sử dụng lao động hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

d) Người lao động có trách nhiệm tham gia học tập về nội dung an toàn lao động khi CEP tổ chức. Người lao động có quyền từ chối làm việc tại nơi mà họ thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa nghiêm trọng đến tính mạng hoặc sức khỏe nhưng phải báo ngay cho người quản lý trực tiếp để có phương án xử lý.

## 2. Phòng chống cháy nổ

a) Mỗi người lao động có quyền và trách nhiệm học tập, nắm đầy đủ các quy định, quy trình về phòng cháy chữa cháy, về sử dụng máy móc thiết bị và sử dụng điện trong phạm vi công tác, công việc được giao.

b) Sau giờ làm việc và trước khi ra về, mỗi người lao động phải tắt các máy móc thiết bị của mình. Sau khi sử dụng phòng họp chung, người về sau cùng có trách nhiệm kiểm tra tắt điện và các thiết bị sử dụng họp.

c) Mỗi người lao động có trách nhiệm chấp hành nội quy phòng chống cháy nổ, nhắc nhở, góp ý khi thấy người khác vi phạm.

## Chương V

### PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

#### Điều 16. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối.

#### 2. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

a) Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục. Bao gồm hành vi động chạm bộ phận nhạy cảm trên cơ thể của người khác không mong muốn, sờ mó, ôm ấp, câu véo, hôn, tấn công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm.

b) Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục.

c) Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử.

3. Nơi làm việc tại CEP là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyển đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do CEP bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do CEP cung cấp.

### **Điều 17. Quy định của CEP về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. CEP nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc tại khoản 2 Điều 16 NQLĐ này.

2. Khi chính mình bị quấy rối tình dục hoặc khi phát hiện người khác bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người lao động có trách nhiệm báo cáo với người có thẩm quyền xử lý hành vi quấy rối tình dục (là người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động) trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện hành vi. Hình thức báo cáo bao gồm:

a) Khiếu nại, tố cáo bằng hình thức gửi đơn thì trong đơn khiếu nại, tố cáo ghi rõ nội dung sau đây: ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, chức vụ của người khiếu nại, tố cáo; tên, chức vụ của người bị khiếu nại, tố cáo; nội dung, lý do khiếu nại, tố cáo, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo (nếu có) và yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo. Cam kết của người khiếu nại, tố cáo về những thông tin cung cấp là chính xác. Đơn khiếu nại, tố cáo do người khiếu nại, tố cáo ký và ghi rõ họ tên.

b) Khiếu nại, tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận khiếu nại, tố cáo hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo viết đơn khiếu nại, tố cáo hoặc người tiếp nhận khiếu nại, tố cáo ghi lại đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo theo quy định tại điểm a khoản này và yêu cầu người khiếu nại, tố cáo ký tên vào văn bản.

3. Trường hợp có căn cứ, chứng cứ thì người báo cáo, người khiếu nại, tố cáo phải đính kèm để người có thẩm quyền xử lý có cơ sở để điều tra xác minh. Trường hợp chứng cứ nằm trong tay người bị khiếu nại, tố cáo hoặc bên thứ ba thì người báo cáo, người khiếu nại, tố cáo phải có giải trình. Người lao động phải chịu trách nhiệm trước pháp luật liên quan đến nội dung mà mình khiếu nại, tố cáo người khác.

4. Sau khi nhận được đơn khiếu nại, tố cáo của người khiếu nại, tố cáo hoặc người báo cáo, người có thẩm quyền xử lý sẽ triệu tập để xác nhận riêng với chính người bị quấy rối, người báo cáo, người bị khiếu nại, tố cáo về việc có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc và có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành Công đoàn, để tiến hành các bước điều tra xác minh trong vòng 03 ngày làm việc.

5. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày đã thực hiện tại khoản 4 Điều này, CEP giải quyết và thông báo bằng văn bản về việc xử lý giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, tố cáo. Trường hợp, người khiếu nại, tố cáo hoặc người bị khiếu nại, tố cáo không đồng ý với kết luận của CEP bằng văn bản về vụ việc giải quyết liên quan đến quấy rối tình dục thì người khiếu nại, tố cáo hoặc người bị khiếu nại, tố cáo có quyền khiếu nại, tố cáo với cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

6. Người lao động có hành vi quấy rối tình dục tại Điều 16 sẽ bị xử lý kỷ luật lao động với hình thức tương ứng tại Điều 34.

7. Bồi thường thiệt hại cho nạn nhân và các biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Thực hiện các cuộc họp, đối chất kín, riêng biệt với người bị tố cáo, khiếu nại có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

b) Yêu cầu không được tiết lộ các tài liệu, hình ảnh, đoạn phim, bản ghi âm, ghi hình hoặc các tài liệu khác liên quan đến vụ việc.

c) Biện pháp khắc phục hậu quả: buộc xin lỗi người bị quấy rối tình dục; người bị tố cáo, khiếu nại sai.

**Điều 18. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc**

1. CEP có nghĩa vụ:

a) Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

b) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động.

c) Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, CEP phải kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

2. Người lao động có nghĩa vụ:

a) Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

b) Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục.

c) Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

3. Ban chấp hành Công đoàn có trách nhiệm:

a) Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc của CEP.

b) Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục.

c) Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

**Chương VI**

**BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ,  
SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA CEP**

**Điều 19. Nghĩa vụ của người lao động về bảo mật thông tin, tài liệu của đơn vị**

Tất cả người lao động tùy phạm vi, nhiệm vụ chức năng được phân công có trách nhiệm thực hiện tốt các yêu cầu sau:

1. Giữ gìn tuyệt đối bí mật các tài liệu, văn bản nội bộ, chứng từ có liên quan đến hoạt động của CEP. Tuyệt đối không được sử dụng bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ cho mục đích riêng của cá nhân hoặc lợi ích của người khác. Nghiêm cấm các trường hợp tiết lộ hoặc cung cấp bất kỳ tài liệu, thông tin, số liệu về tài chính, kế toán, tin dụng hoặc nhân sự, tổ chức của CEP cho bất kỳ ai khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.

2. Người lao động không được thảo luận công việc, thông tin nội bộ hoặc bí mật của CEP với bất kỳ ai không có nhu cầu hợp pháp để biết thông tin đó. Khi nhận được yêu

cầu từ bên ngoài liên quan đến hoạt động của CEP, nhân viên phải chuyển đến người có thẩm quyền để trả lời hoặc giải quyết.

3. Có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản tài liệu, sổ sách, hồ sơ liên quan đến nhiệm vụ đúng quy định nghiệp vụ và an toàn.

4. Nêu cao ý thức trách nhiệm bảo vệ của công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng vật tư, văn phòng phẩm.

5. Nhân viên văn thư hoặc nhân viên khác khi tiếp nhận thư không được bóc thư được gửi đúng tên/chức vụ người nhận, trừ trường hợp được ủy quyền.

6. Tất cả người lao động phải chấp hành các quy định của chính sách quản lý hệ thống mạng nội bộ và hệ thống máy tính của CEP để đảm bảo an toàn hệ thống và bảo mật.

## **Điều 20. Bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ của CEP**

### **1. Bảo vệ tài sản**

a) Người lao động phải có trách nhiệm bảo quản tài sản của CEP. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản của CEP một cách bất cẩn, lãng phí, vô trách nhiệm hoặc đánh cắp tài sản của CEP.

b) Bất cứ một sự mất mát hay hư hại nào đối với tài sản của CEP được gây ra bởi sự bất cẩn, lãng phí, vô trách nhiệm hay đánh cắp sẽ bị xử lý kỷ luật. Người lao động sẽ buộc phải bồi thường cho những mất mát hay hư hại đối với tài sản của CEP theo quy định của pháp luật và NQLĐ này.

c) Người lao động không được mang vật tư, máy móc, thiết bị của CEP ra ngoài khi chưa được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp. Khi cần mang những vật tư, máy móc, thiết bị ra ngoài phải báo người quản lý trực tiếp tại đơn vị.

### **2. Giữ bí mật kinh doanh và bí mật công nghệ của CEP**

a) Bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ bao gồm:

a1) Kế hoạch kinh doanh hằng năm của CEP.

a2) Thông tin có trong danh sách khách hàng của CEP mà CEP có trách nhiệm giữ bí mật.

a3) Các phần mềm do CEP viết, quản lý liên quan đến hoạt động nghiệp vụ.

a4) Các tài liệu quy trình nghiệp vụ về tín dụng, tài chính, kế toán, nhân sự, kiểm toán.

a5) Thông tin liên quan đến hoạt động của CEP trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này.

b) Người lao động không được phép tiết lộ bất cứ thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh và bí mật công nghệ của CEP.

c) Người lao động không được sao chép, lấy tài liệu hay những thông tin bảo mật, thiết bị, chia khóa của CEP nếu không được phép.

## **Điều 21. Bàn giao tài liệu, thông tin của cơ quan**

Trước khi thôi làm việc cho CEP, ngoài việc thanh quyết toán các nghĩa vụ tài chính với CEP, người lao động phải bàn giao lại toàn bộ các hồ sơ giấy tờ có chứa các thông tin liên quan đến hoạt động CEP mà nhân viên đó đã được giao hoặc thuộc mình quản lý, kể

cả các tài liệu trong máy tính. Nghiêm cấm việc khóa hoặc xóa mã, các tài liệu trong máy tính có chứa thông tin liên quan đến hoạt động CEP trước khi thôi làm việc cho CEP nếu không được phép của người quản lý trực tiếp hoặc người được ủy quyền.

**Điều 22. Những trường hợp được phép cung cấp thông tin:**

Người lao động chỉ được cung cấp thông tin, tài liệu quy định tại Điều 19 và Điều 20 NQLĐ này trong các trường hợp sau:

1. Việc cung cấp thông tin đó là nghĩa vụ bắt buộc theo quy định của pháp luật, nhưng phải báo cáo Tổng Giám đốc.
2. Cấp trên trực tiếp được cung cấp thông tin cho nhân viên thuộc quyền quản lý của mình liên quan trực tiếp đến công việc được giao cho nhân viên đó.
3. Thông tin được nhân viên cung cấp cho nhân viên khác của CEP hoặc cho một người khác ngoài CEP theo yêu cầu hoặc sự phân công của Tổng Giám đốc.

**Chương VII**

**TẠM THỜI CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM CÔNG VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

**Điều 23. Trường hợp được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động**

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước.
2. Do nhu cầu sản xuất, kinh doanh của CEP bao gồm các trường hợp sau:
  - Phân công người lao động làm công việc về tín dụng tạm thời làm công việc về kế toán, thủ quỹ (hoặc ngược lại).
  - Phân công người lao động làm công việc về tín dụng tạm thời làm công việc của Trưởng phòng tín dụng chi nhánh.
  - Phân công người lao động làm công việc về kế toán tạm thời làm công việc của Trưởng phòng kế toán chi nhánh.
  - Phân công người lao động tạm thời làm công việc quản lý, điều hành hoạt động chi nhánh.
  - Phân công người lao động tại hội sở tạm thời làm công việc tại chi nhánh (hoặc ngược lại).

3. Khi tạm thời chuyển nhân viên làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.

**Điều 24. Thời hạn tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động**

1. Người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động không quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm.
2. Trường hợp người sử dụng lao động chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.



### **Điều 25. Tiền lương của người lao động khi tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động**

1. CEP thực hiện tuân thủ theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành và các văn bản quy định liên quan hiện hành của CEP.

2. Trường hợp người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành.

## **Chương VIII GIẢI QUYẾT XUNG ĐỘT LỢI ÍCH**

### **Điều 26. Khái niệm xung đột lợi ích**

1. Xung đột lợi ích là tình trạng lợi ích mà nhân viên đang theo đuổi hoặc mong muốn đạt được trong mối quan hệ với các bên có liên quan đến hoạt động của CEP không nhằm phục vụ cho lợi ích của CEP hoặc có thể gây ảnh hưởng không tốt đến hoạt động của CEP.

2. Các điều khoản về xung đột lợi ích trong chương này nhằm bảo vệ người lao động và CEP khỏi các xung đột lợi ích có thể xảy ra.

### **Điều 27. Nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động**

1. Nghĩa vụ: Người lao động phải tuân thủ tất cả các điều khoản của chính sách mua hàng có báo giá hoặc đấu thầu theo đúng quy định.

2. Trách nhiệm:

a) Trách nhiệm của người lao động là tránh tất cả các xung đột quyền lợi có thể xảy ra, báo cáo theo yêu cầu của tổ chức và cùng với cấp quản lý của họ chủ động kiểm tra lại bất kỳ hoạt động nghi vấn nào có thể dẫn đến xung đột quyền lợi.

b) Trách nhiệm của từng cấp quản lý trực tiếp là kiểm tra và đánh giá tình huống có khả năng dẫn đến xung đột quyền lợi và khi cần thiết trình lên cấp quản lý cao hơn để có quyết định nhằm bảo vệ lợi ích của người lao động và của CEP.

### **Điều 28. Các hành vi nghiêm cấm**

1. Tự thực hiện bên ngoài các hoạt động cho vay và các hoạt động khác tương tự hoạt động của CEP hoặc mang tính cạnh tranh với hoạt động của CEP gây thiệt hại đến tài sản, lợi ích, uy tín của CEP.

2. Chuyển giao cho bên ngoài dữ liệu, tài liệu hay bí quyết công nghệ mà CEP nghiên cứu, triển khai, sử dụng trong nội bộ hoặc để khách hàng, cộng tác viên của CEP sử dụng.

3. Chuyển giao thông tin về hoạt động của CEP chưa được công bố rộng rãi cho cá nhân hay tổ chức bên ngoài CEP.

4. Sử dụng biểu mẫu, hồ sơ, văn phòng phẩm có tiêu đề CEP phục vụ cho các công việc, giao dịch của cá nhân.

5. Thực hiện các hoạt động, giao dịch nhằm kinh doanh sinh lời với khách hàng, cộng tác viên, cụm trưởng và các đối tác khác; hoặc nhận các ưu đãi từ khách hàng, cộng tác viên, cụm trưởng và đối tác khác; hoặc giúp khách hàng, cụm trưởng, cộng tác viên được ưu đãi hơn trong các giao dịch với CEP hoặc gây ảnh hưởng đến uy tín của CEP.

**Chương IX**  
**KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT VÀ NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

**Điều 29. Mục đích, ý nghĩa của kỷ luật lao động**

1. Mục đích của kỷ luật lao động: Kỷ luật lao động nhằm đảm bảo sự công bằng, duy trì các giá trị cốt lõi, văn hóa tổ chức và trật tự tại nơi làm việc thông qua việc áp dụng thống nhất các hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với các hành vi vi phạm gây ảnh hưởng bất lợi về tài sản, uy tín, danh tiếng của CEP, người lao động, chủ sở hữu, khách hàng và các đối tác.

2. Ý nghĩa của kỷ luật lao động: Kỷ luật lao động có ý nghĩa thúc đẩy các hành vi và thái độ tích cực; ngăn chặn các hành vi và thái độ tiêu cực; duy trì, khôi phục trật tự và kỷ luật. Việc điều tra, xử lý kỷ luật lao động phải đảm bảo tính nhất quán, công bằng, thận trọng và không định kiến.

**Điều 30. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động**

1. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:

- a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động.
- b) Phải có sự tham gia của đại diện Ban chấp hành Công đoàn tại cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên.
- c) Người lao động có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa.
- d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi thành biên bản.

2. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật lao động.

3. Khi một người lao động 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.

4. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:

- a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động.
- b) Đang bị tạm giữ, tạm giam.
- c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm như: trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy này.
- d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

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

### **Điều 31. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động**

1. 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 và thông báo đến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động là thành viên, người đại diện theo pháp luật của người lao động chưa đủ 15 tuổi. Trường hợp người sử dụng lao động phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động.

2. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động, người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, người sử dụng lao động thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp;

b) Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động phải xác nhận tham dự cuộc họp với người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp;

c) Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

3. Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần phải tham dự quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động.

### **Điều 32. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động**

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh của người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 30 NQLĐ này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

3. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

**Điều 33. Hình thức xử lý kỷ luật lao động**

1. Khiển trách.
2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.
3. Cách chức.
4. Sa thải.

**Điều 34. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động và hình thức xử lý tương ứng**

1. Khiển trách:

Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với người lao động vi phạm một trong các điểm sau đây:

a) Đến làm việc trễ hoặc ra về sớm hơn giờ quy định, vắng mặt trong giờ làm việc mà không xin phép và không có lý do chính đáng từ 3 lần/tháng trở lên; sử dụng giờ làm việc và tài sản cơ quan để làm việc riêng và các công việc khác không nhằm phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

b) Tự ý rời bỏ nhiệm vụ công tác không báo cáo cho cấp quản lý trực tiếp hoặc đã báo cáo nhưng không được sự chấp thuận hoặc không chấp hành các yêu cầu, mệnh lệnh (phù hợp với quy định nội bộ và phù hợp với quy định của pháp luật) của cấp trên mà không có lý do chính đáng. Các trường hợp được xem là có lý do chính đáng quy định tại Điều 36 NQLĐ này.

c) Không tham gia hoặc không hoàn thành các khóa huấn luyện theo thông báo của CEP mà không có lý do chính đáng. Các trường hợp được xem là có lý do chính đáng quy định tại Điều 36 NQLĐ này.

d) Tự ý bỏ việc 01 đến 02 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng. Các trường hợp được xem là có lý do chính đáng quy định tại Điều 36 NQLĐ này.

đ) Sai hẹn với khách hàng, cộng tác viên, đối tác (đối với trường hợp đã đưa vào lịch công tác) 03 lần trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên sai hẹn với khách hàng mà không có lý do chính đáng. Các trường hợp được xem là có lý do chính đáng quy định tại Điều 36 NQLĐ này.

e) Gây mất trật tự trong phạm vi cơ quan hoặc ngủ trong giờ làm việc.

g) Có thái độ thiếu tôn trọng, ứng xử thiếu lịch sự, văn minh với khách hàng, đồng nghiệp, khách trong quan hệ làm việc.

h) Say bia rượu và đồ uống có cồn trong thời gian làm việc, trừ trường hợp tiếp khách theo sự phân công của người quản lý trực tiếp.

i) Người quản lý lạm dụng chức quyền, phân biệt đối xử, không tạo điều kiện cho nhân viên hoàn thành nhiệm vụ hoặc thực thi nghĩa vụ, quyền lợi của mình.

k) Không phổ biến chính xác, kịp thời đến khách hàng tất cả thông tin liên quan đến sản phẩm, dịch vụ và hoạt động của CEP.

l) Để cộng tác viên, cụm trưởng thuộc địa bàn quản lý thu thêm phí từ khách hàng mà không ngăn ngừa, giải quyết kịp thời; hoặc trong trường hợp không xử lý được mà

không báo cáo kịp thời cho người quản lý để tìm biện pháp giải quyết.

m) Không thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc khi có yêu cầu của người quản lý trực tiếp.

## 2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng:

Hình thức kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng áp dụng đối với người lao động vi phạm một trong các điểm sau đây:

a. Người lao động bị xử lý kỷ luật khiển trách mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.

b. Tự ý bỏ việc 03 đến 04 ngày làm việc cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng. Các trường hợp được xem là có lý do chính đáng quy định tại Điều 36 NQLĐ này.

c. Người lao động không có chức vụ vi phạm một trong các nội dung dưới đây mà gây thiệt hại không nghiêm trọng về tài sản hoặc uy tín của CEP. Mức thiệt hại không nghiêm trọng theo quy định tại Điều 35 NQLĐ này, bao gồm hành vi:

c1) Vi phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng cháy chữa cháy do CEP quy định.

c2) Chiếm hữu, nhân bản các loại chìa khóa cửa ra vào, két, tủ của đơn vị (Điểm giao dịch, Phòng giao dịch, Chi nhánh, Phòng, Hội sở) khi chưa có sự đồng ý của người quản lý trực tiếp.

c3) Sử dụng mạng xã hội và các phương tiện truyền thông để đưa thông tin gây bất lợi cho CEP, người lao động, khách hàng, đối tác tại nơi làm việc.

c4) Cố tình hoặc vì lý do chủ quan báo cáo sai số liệu của CEP.

c5) Làm mất, làm thất thoát, hư hỏng tài liệu, hồ sơ, giấy tờ, tài sản của CEP.

c6) Tự ý cung cấp thông tin tuyên bố với báo chí, các cơ quan khác về những vấn đề liên quan tới CEP hoặc truyền bá tài liệu có nội dung gây thiệt hại đến lợi ích, uy tín của CEP hoặc chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín người lao động hoặc của CEP, gây mất đoàn kết nội bộ.

c7) Phá hoại tài sản của CEP.

c8) Cố ý truyền virus vi tính vào hệ thống mạng của CEP hoặc truy cập các máy tính không thuộc phạm vi nhiệm vụ của mình khi chưa được phép của cấp trên.

c9) Chia sẻ hoặc tiết lộ mật khẩu có thể truy cập vào hệ thống thông tin của CEP.

c10) Lầy hoặc tìm cách biết mật khẩu của đồng nghiệp, khách hàng, đối tác vì bất kỳ mục đích gì.

c11) Mang vào phạm vi cơ quan các loại vũ khí, đạn dược, hoặc các vật gây nguy hiểm khác khi chưa được phép hoặc không nhằm phục vụ cho công việc được giao.

c12) Có hành vi tố cáo, khiếu nại sai sự thật liên quan việc quấy rối tình dục.

c13) Vu khống, nói xấu hoặc quấy rối, lăng mạ, xâm phạm thân thể, gây tổn hại cho sức khỏe đồng nghiệp, khách hàng, đối tác hoặc có hành vi gây khó, sách nhiễu khách hàng, cộng tác viên, đối tác trong khi làm nhiệm vụ hoặc phân biệt tôn giáo, dân tộc, giới tính.

c14) Đe dọa, hoặc biểu lộ thái độ xúc xược, chống đối và không tôn trọng đối với người quản lý hoặc bất kỳ người lao động, khách hàng, đối tác của CEP tại nơi làm việc.

c15) Không chấp hành sự phân công công việc của người quản lý trực tiếp (sự phân công đó phù hợp với quy định của pháp luật).

c16) Giả mạo chứng từ, văn bản, tài liệu, chữ ký hoặc cố tình hủy hoại, tẩy xóa làm sai lệch hồ sơ, sổ sách, số liệu của CEP vì động cơ cá nhân.

c17) Cố tình và không trung thực khi khai báo hồ sơ lý lịch, văn bằng, chứng chỉ học vấn hoặc lừa dối khách hàng, đối tác.

c18) Thiếu trách nhiệm dẫn đến việc không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

c19) Có hành vi nhận hối lộ: lợi dụng chức vụ, quyền hạn trực tiếp hoặc qua trung gian nhận hoặc sẽ nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích vật chất khác dưới bất kỳ hình thức nào để làm hoặc không làm một công việc liên quan đến hoạt động của CEP vì lợi ích hoặc theo yêu cầu của người đưa hối lộ.

c20) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn hoặc lợi dụng danh nghĩa cơ quan, tổ chức để vay, mượn, thuê tài sản của người khác hoặc nhận được tài sản của người khác bằng các hình thức hợp đồng rồi dùng thủ đoạn gian dối hoặc bỏ trốn để chiếm đoạt tài sản đó hoặc sử dụng tài sản đó vào mục đích bất hợp pháp dẫn đến không có khả năng trả lại tài sản.

c21) Thu thêm tiền (ngoài các khoản phải nộp theo quy định) của khách hàng vay vốn.

c22) Nhận tiền bồi dưỡng hoặc các lợi ích vật chất của khách hàng, cộng tác viên, đối tác mà có thể khiến cho người lao động này bị ràng buộc phải làm việc cho bất kỳ bên thứ ba nào đang cộng tác hay mong muốn cộng tác với CEP hoặc yêu cầu có được một lợi ích nhất định từ hoạt động của CEP.

c23) Thực hiện hoạt động cho vay và các hoạt động khác (môi giới các hoạt động cho vay, nhận cầm cố, thế chấp nhằm mục đích sinh lời) đối với khách hàng vay vốn hoặc cộng tác viên, cụm trưởng, đối tác của CEP.

c24) Sử dụng tên, mẫu biểu, hồ sơ hoặc lợi dụng danh nghĩa CEP để ký kết các hợp đồng, thực hiện các giao dịch, hoạt động nhằm mục đích tư lợi.

c25) Có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều 16 NQLĐ này.

d. Người lao động có chức vụ được bổ nhiệm bằng quyết định của Tổng Giám đốc vi phạm một trong các nội dung dưới đây mà gây thiệt hại không nghiêm trọng về tài sản hoặc uy tín của CEP. Mức thiệt hại không nghiêm trọng theo quy định tại Điều 35 NQLĐ này, bao gồm hành vi:

d1) Vi phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng cháy chữa cháy do CEP quy định.

d2) Chiếm hữu, nhân bản các loại chìa khóa cửa ra vào, két, tủ của đơn vị (Điểm giao dịch, Phòng giao dịch, Chi nhánh, Phòng, Hội sở) khi chưa có sự đồng ý của người quản lý trực tiếp.

d3) Sử dụng mạng xã hội và các phương tiện truyền thông để đưa thông tin gây bất lợi cho CEP, người lao động, khách hàng, đối tác tại nơi làm việc.

d4) Cố tình hoặc vì lý do chủ quan báo cáo sai số liệu của CEP.

d5) Làm mất, làm thất thoát, hư hỏng tài liệu, hồ sơ, giấy tờ, tài sản của CEP.

d6) Tự ý cung cấp thông tin tuyên bố với báo chí, các cơ quan khác về những vấn đề liên quan tới CEP hoặc truyền bá tài liệu có nội dung gây thiệt hại đến lợi ích, uy tín của CEP hoặc chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín người lao động hoặc của CEP, gây mất đoàn kết nội bộ.

d7) Phá hoại tài sản của CEP.

d8) Cố ý truyền virus vi tính vào hệ thống mạng của CEP hoặc truy cập các máy tính không thuộc phạm vi nhiệm vụ của mình khi chưa được phép của cấp trên.

d9) Chia sẻ hoặc tiết lộ mật khẩu có thể truy cập vào hệ thống thông tin của CEP.

d10) Lầy hoặc tìm cách biết mật khẩu của đồng nghiệp, khách hàng, đối tác vì bất kỳ mục đích gì.

d11) Mang vào phạm vi cơ quan các loại vũ khí, đạn dược, hoặc các vật gây nguy hiểm khác khi chưa được phép hoặc không nhằm phục vụ cho công việc được giao.

d12) Có hành vi tố cáo, khiếu nại sai sự thật liên quan việc quấy rối tình dục.

### 3. Cách chức:

Người lao động có chức vụ được bổ nhiệm bằng quyết định của Tổng Giám đốc, vi phạm những hành vi quy định tại điểm a, b, và các điểm từ c13 đến c25 khoản 2 Điều này thì áp dụng hình thức kỷ luật cách chức.

### 4. Sa thải:

Hình thức kỷ luật sa thải áp dụng đối với người lao động vi phạm một trong các điểm sau đây:

a) Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc.

b) Người lao động tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của CEP quy định tại điểm a khoản 2 Điều 20 NQLĐ này.

c) Người lao động xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của CEP theo Luật Sở hữu trí tuệ hiện hành.

d) Người lao động có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của CEP quy định tại Điều 35 NQLĐ này.

đ) Người lao động quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 NQLĐ này.

e) Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Khái niệm tái phạm được quy định tại Điều 40 NQLĐ này.

g) 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. Các trường hợp được xem là có lý do chính đáng quy định tại Điều 36 NQLĐ này.

### **Điều 35. Mức thiệt hại làm cơ sở xử lý kỷ luật lao động**

1. Mức thiệt hại làm cơ sở xử lý kỷ luật lao động theo quy định tại Nội quy này được phân thành mức thiệt hại không nghiêm trọng, mức thiệt hại nghiêm trọng và mức thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng.

2. Mức thiệt hại không nghiêm trọng là mức thiệt hại, tổn thất vật chất có giá trị dưới 10 triệu đồng.

3. Mức thiệt hại nghiêm trọng là mức thiệt hại, tổn thất vật chất có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 30 triệu đồng.

4. Mức thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng là mức thiệt hại, tổn thất vật chất có giá trị từ 30 triệu đồng trở lên.

### **Điều 36. Tự ý bỏ việc có lý do chính đáng**

Người lao động tự ý bỏ việc được xem là có lý do chính đáng trong các trường hợp sau: thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

### **Điều 37. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động**

Hình thức kỷ luật	Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động	Người ban hành quyết định xử lý kỷ luật
Khiển trách	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người đại diện theo pháp luật của CEP;</li> <li>- Người được ủy quyền giao kết hợp đồng lao động.</li> </ul>	Là người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động.
Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng		
Cách chức		
Sa thải		

### **Điều 38. Tạm đình chỉ công việc**

1. Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm có những tình tiết phức tạp, nếu xét thấy để người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn mà người lao động đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người sử dụng lao động phải nhận người lao động trở lại làm việc.

3. Trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền lương đã tạm ứng.

4. Trường hợp người lao động không bị xử lý kỷ luật lao động thì được người sử dụng lao động trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

### **Điều 39. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động**



1. Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

2. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ, có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

#### **Điều 40. Tái phạm**

Tái phạm là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 39 NQLĐ này.

#### **Điều 41. Những hành vi nghiêm cấm khi xử lý kỷ luật lao động**

1. Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động.
2. Phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.
3. Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong NQLĐ hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

#### **Điều 42. Bồi thường thiệt hại**

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của CEP thì phải bồi thường theo nội quy lao động của CEP, cụ thể: do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế trên 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố thì người lao động phải bồi thường thiệt hại toàn bộ theo thời giá thị trường.

Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật Lao động. Mức khấu trừ tiền lương hằng tháng không được quá 30% tiền lương hằng tháng của người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân.

2. Người lao động phải bồi thường thiệt hại toàn bộ theo thời giá thị trường khi thuộc một trong các trường hợp sau: 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; Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép của người sử dụng lao động.

3. Trường hợp người lao động thuộc trường hợp theo quy định tại khoản 2 Điều này mà có hợp đồng trách nhiệm với người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

4. Trường hợp thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, địch 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.

5. Trình tự, thủ tục và thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại được áp dụng theo quy định pháp luật lao động.

6. Người có thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại là người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động quy định tại Điều 37 NQLĐ này.

### **Điều 43. Nguyên tắc và trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại**

1. Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh thực tế gia đình, nhân thân và tài sản của người lao động.

2. Nguyên tắc, yêu cầu, trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại được áp dụng theo quy định tại Điều 30, Điều 31, Điều 32 của NQLĐ này.

### **Điều 44. Giải quyết khiếu nại**

1. Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại.

2. Trình tự khiếu nại và giải quyết khiếu nại cụ thể như sau:

a) Người lao động có khiếu nại, trước hết trình bày với cấp trên trực tiếp của mình và đề nghị giải quyết.

b) Nếu nội dung khiếu nại không được giải quyết thỏa đáng hoặc không thuộc phạm vi trách nhiệm của cấp trên trực tiếp hoặc vấn đề khiếu nại có liên quan đến cấp trên trực tiếp thì người lao động có thể trình bày nội dung sự việc và gửi đơn khiếu nại đến Phòng Quản lý Nhân lực – Hành chính Hội sở.

c) Phòng Quản lý Nhân lực – Hành chính Hội sở báo cáo, đề xuất cho BTGD việc duy trì, hủy bỏ hoặc ban hành quyết định thay thế quyết định đã ban hành và thông báo đến người lao động và phòng, chi nhánh nơi người lao động làm việc.

d) Nếu nội dung khiếu nại của người lao động là chính xác thì CEP sẽ khôi phục quyền và lợi ích của người lao động bị vi phạm do quyết định xử lý kỷ luật lao động hoặc quyết định tạm đình chỉ công việc hoặc quyết định bồi thường thiệt hại của người sử dụng lao động theo quy định của pháp luật hiện hành.

đ) Trong từng giai đoạn, đại diện Ban chấp hành Công đoàn có thể được mời để tham gia giải quyết khiếu nại.

3. Trong thời gian đang giải quyết khiếu nại, người khiếu nại và người có liên quan vẫn phải chấp hành nghiêm quyết định kỷ luật, tạm đình chỉ công việc, bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất cho đến khi có văn bản giải quyết khiếu nại. Sau khi có văn bản giải quyết khiếu nại thì thực hiện theo nội dung văn bản đó.

## **Chương X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 45. Hiệu lực thi hành**

1. NQLĐ này gồm 10 chương, 45 điều, thay thế cho NQLĐ được ban hành theo Quyết định số 1141/QĐ-CEP ngày 27 tháng 12 năm 2017. NQLĐ này có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Lao động – Thương Binh – Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký NQLĐ. Những nội dung không quy định trong NQLĐ này thì áp dụng quy định của Bộ luật Lao động hiện hành.

2. NQLĐ CEP là cơ sở để toàn thể người lao động thực hiện quyền và trách nhiệm của mình đối với CEP; là cơ sở để CEP quản lý người lao động, điều hành hoạt động, xử lý các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động, bồi thường trách nhiệm vật chất.

3. NQLĐ này được phổ biến đến từng người lao động của CEP, được niêm yết tại trang thông tin điện tử của CEP ([www.cep.org.vn](http://www.cep.org.vn)) và gửi NQLĐ đã được đăng ký đến Sở Lao động – Thương binh – Xã hội các tỉnh có chi nhánh CEP đặt trụ sở. Mỗi người lao

động có trách nhiệm thực hiện nghiêm NQLĐ, đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi vi phạm nội quy gây thiệt hại đến tài sản, lợi ích, uy tín, hoạt động, an ninh, trật tự của CEP.

4. Các Trưởng phòng, các Giám đốc chi nhánh có trách nhiệm phổ biến, giám sát người lao động thuộc quyền thực hiện tốt NQLĐ này. Phòng Quản lý Nhân lực - Hành chính Hội sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng nghiệp vụ, các chi nhánh phổ biến NQLĐ này đến từng người lao động và kiểm tra, giám sát việc thực hiện NQLĐ này trong toàn hệ thống CEP./.

**HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỐC**  
TỔ CHỨC  
TÀI CHÍNH VI MÔ  
**CEP**  
TỔ CHỨC CHẤM TÍNH một thành viên cho người lao động  
MSDN 03054  
Nguyễn Thị Hoàng Vân

**Mẫu số 01:** kèm theo Nội quy lao động ban hành theo Quyết định số 761/QĐ-CEP ngày 09 tháng 8 năm 2023 của CEP

---

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TỔ CHỨC TÀI CHÍNH VI MÔ CEP**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TB-CEP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm ...

**THÔNG BÁO**  
**Về việc về việc tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật lao động**

Kính gửi: (ghi họ, tên, địa chỉ)

Căn cứ Căn cứ Bộ Luật Lao động hiện hành và các văn bản hướng dẫn thực hiện;

Căn cứ Nội quy lao động ban hành theo Quyết định số .../QĐ-CEP ngày ... tháng 7 năm 2023 của CEP.

Tổ chức Tài chính vi mô CEP đề nghị ông (bà) ... có mặt tại ... (ghi cụ thể địa chỉ) vào lúc... giờ ... phút ngày... tháng ...năm ... để tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật lao động.

Hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động: ...

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Hoàng Vân**

Mẫu số 02: kèm theo Nội quy lao động ban hành theo Quyết định số 761/QĐ-CEP ngày 09 tháng 8 năm 2023 của CEP

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm...*

**BIÊN BẢN**

**Xử lý vi phạm kỷ luật lao động**

Cuộc họp xem xét xử lý vi phạm kỷ luật lao động đối với ông (bà) bắt đầu lúc..... giờ... ngày... tháng.... năm.....

Địa điểm tại: ....

**I. Thành phần dự họp gồm:**

**1. Người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động ủy quyền**

Họ tên:

Chức vụ:

Theo ủy quyền ngày.... tháng.... năm.... (nếu có văn bản ủy quyền).

**2. Đại diện Ban chấp hành công đoàn**

Họ tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

**3. Đương sự**

Họ tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

Đơn vị làm việc:

Công việc đang làm:

**4. Người bào chữa cho đương sự (nếu có)**

Họ tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

Đơn vị công tác.

**5. Người làm chứng (nếu có)**

Họ tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

Đơn vị công tác hoặc nơi cư trú:

## 6. Người được người sử dụng lao động mời tham dự

Họ tên:

Chức vụ hoặc chức danh:

Đơn vị công tác:

### II. Nội dung:

1. Đương sự trình bày bản tường trình diễn biến sự việc (cần ghi rõ các nội dung) như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, nguyên nhân, hình thức kỷ luật lao động.... trong trường hợp đương sự không có bản tường trình thì người sử dụng lao động trình bày biên bản sự việc xảy ra hoặc phát hiện.

2. Người sử dụng lao động chứng minh lỗi của người lao động (cần ghi rõ một số nội dung) như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật lao động..... Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất thì ghi mức độ thiệt hại (tính giá trị bằng tiền Đồng Việt Nam), phương thức bồi thường....

3. Người làm chứng (nếu có) cần trình bày cụ thể những nội dung có liên quan đến sự việc xảy ra.

4. Người đại diện Ban chấp hành Công đoàn, người bào chữa cho đương sự, đương sự (cần ghi rõ việc người sử dụng lao động chứng minh lỗi của người lao động đúng hay sai với quy định của pháp luật).

5. Kết luận cuối cùng của người sử dụng lao động.

Hành vi vi phạm kỷ luật, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật lao động. Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất: mức độ thiệt hại, mức bồi thường, phương thức bồi thường.

6. Bảo lưu ý kiến của các thành phần tham dự (nếu có).

7. Kết thúc cuộc họp vào lúc.... giờ..... ngày.... tháng.... năm.....

**Đương sự**  
(ký tên, ghi rõ họ,  
tên)

**Đại diện Ban chấp hành Công đoàn**  
(ký tên, ghi rõ họ, tên)

**Chủ trì buổi họp**  
(ký tên, ghi rõ họ,  
tên)

**Mẫu số 03:** kèm theo Nội quy lao động ban hành theo Quyết định số 761/QĐ-CEP ngày 09 tháng 8 năm 2023 của CEP

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TỔ CHỨC TÀI CHÍNH VI MÔ CEP**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-CEP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thi hành kỷ luật lao động**

**TỔNG GIÁM ĐỐC TỔ CHỨC TÀI CHÍNH VI MÔ CEP**

*Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;*  
*Căn cứ Nội quy lao động của Tổ chức Tài chính vi mô CEP ban hành theo Quyết định số ..../QĐ-CEP ngày .....*  
*Căn cứ biên bản họp xử lý vi phạm kỷ luật lao động tại chi nhánh CEP .... ngày .....*  
*Xét hành vi và mức độ vi phạm của anh/chị .....*  
*Căn cứ trách nhiệm và quyền hạn của Tổng Giám đốc Tổ chức Tài chính vi mô CEP.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Áp dụng hình thức kỷ luật .....đối với hành vi vi phạm của anh/chị ....., nhân viên .... chi nhánh CEP .....kể từ ngày .....

**Lý do:** Vi phạm Điểm ....., Khoản.... Điều .... Nội quy lao động của Tổ chức Tài chính vi mô CEP.

**Điều 2.** Trưởng phòng Quản lý Nhân lực – Hành chính Hội sở, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán Hội sở, Giám đốc chi nhánh CEP .... và anh/chị ....có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Ban chấp hành Công đoàn CEP;
- Hội sở; Giám đốc chi nhánh;
- Lưu: VT.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Hoàng Vân**



**Mẫu số 04:** kèm theo Nội quy lao động ban hành theo Quyết định số 761/QĐ-CEP ngày 09 tháng 8 năm 2023 của CEP

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**TỔ CHỨC TÀI CHÍNH VI MÔ CEP**

Số: /QĐ-CEP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc tạm đình chỉ công việc**

**TỔNG GIÁM ĐỐC TỔ CHỨC TÀI CHÍNH VI MÔ CEP**

*Căn cứ Bộ luật lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nội quy lao động Tổ chức tài chính vi mô CEP ban hành theo Quyết định số .../QĐ-CEP ngày .....*;

*Trên cơ sở báo cáo đề xuất Trưởng phòng Nhân lực – Hành chính, ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn và bản tường trình sự việc của anh, chị ...;*

*Nhằm đảm bảo công tác đối chiếu, xác minh các hoạt động nghiệp vụ được khách quan, chính xác và tiến hành việc xem xét ra quyết định xử lý vi phạm kỷ luật của anh, chị ...;*

*Căn cứ trách nhiệm và quyền hạn của Tổng Giám đốc Tổ chức Tài chính vi mô CEP.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tạm đình chỉ công việc đối với anh, chị ..... – nhân viên ..... Chi nhánh CEP ..... kể từ ngày ..... đến ngày .....

Anh, Chị ..... có trách nhiệm bàn giao nhiệm vụ đang phụ trách cho người được Giám đốc chi nhánh phân công tiếp nhận và có mặt tại Chi nhánh CEP .... để phối hợp thực hiện việc kiểm tra, xác minh sự việc .... cho đến khi có quyết định của Tổng Giám đốc.

**Điều 2.** Anh, Chị ..... được hưởng lương và các chế độ khác theo quy định hiện hành của pháp luật trong thời gian tạm đình chỉ công việc.

**Điều 3.** Trưởng phòng Quản lý Nhân lực – Hành chính Hội sở, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán Hội sở, Giám đốc Chi nhánh CEP ..... và anh, chị ... có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban chấp hành Công đoàn CEP;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Hoàng Vân**