

Số: 579a/2011/QĐ-HĐQT

Hậu Giang, ngày 31 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Nội quy Lao động (sửa đổi) của Ngân hàng Bưu điện Liên Việt

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 23/06/1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02/04/2002;
- Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06/07/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất; Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/04/2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/07/1995 của Chính phủ;
- Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/09/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/07/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/04/2003 của Chính phủ;
- Căn cứ Giấy phép thành lập và hoạt động số 91/GP-NHNN ngày 28/03/2008 của Thống đốc NHNN Việt Nam cấp cho Ngân hàng TMCP Liên Việt (được đổi tên thành Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt theo Quyết định số 1633/QĐ-NHNN ngày 29/7/2011);
- Căn cứ Điều lệ Ngân hàng TMCP Liên Việt (nay là Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt) đã được Thống đốc NHNN Việt Nam chuẩn y theo Quyết định số 680/QĐ-NHNN ngày 28/03/2008 và các điều, khoản sửa đổi, bổ sung đã được Thống đốc NHNN Việt Nam chuẩn y theo Quyết định số 2154/QĐ-NHNN ngày 16/09/2010;
- Căn cứ Quyết định số 1633/QĐ-NHNN ngày 22/07/2011 của Thống đốc NHNN Việt Nam về việc thay đổi tên gọi của Ngân hàng TMCP Liên Việt thành Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt;
- Căn cứ quyết định số 681/QĐ-NHNN ngày 28/03/2008 của Thống đốc NHNN Việt Nam về việc chuẩn y việc bầu, bổ nhiệm các chức danh thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc của Ngân hàng TMCP Liên Việt ;
- Căn cứ Quy chế Quản trị và Điều hành Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt số 467/2011/QC-HĐQT ngày 16/08/2011 của Hội đồng Quản trị;
- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ máy Điều hành Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt số 468/2011/QC-HĐQT ngày 16/08/2011 của Hội đồng Quản trị;
- Căn cứ Biên bản Tổng hợp ý kiến các Thành viên Hội đồng Quản trị số 281/2011/THYK-HĐQT ngày 21/10/2011 về việc ban hành Nội quy Lao động (sửa đổi) của Ngân hàng Bưu điện Liên Việt;
- Xét đề nghị của Chủ tịch Ủy ban Nhân sự và Quản lý chi phí,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy Lao động (sửa đổi) của Ngân hàng Bưu điện Liên Việt”.
- Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký Nội quy Lao động, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban Nhân sự và Quản lý chi phí, Chủ tịch Hội đồng Nhân sự, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc các Khối, Trưởng Phòng/Ban tại Hội sở, Giám đốc Sở Giao dịch, Giám đốc các Chi nhánh, Giám đốc các Phòng Giao và toàn bộ Người lao động trong hệ thống Ngân hàng Bưu điện Liên Việt chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hậu Giang;
- Các TV HĐQT - BKS;
- Ban TGD;
- Khối/Phòng/Ban tại HS;
- SGD/CN/PGD;
- Lưu Khối VP, BCNNH. *h*

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Chủ tịch *le*



DƯƠNG CÔNG MINH

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(SỬA ĐỔI)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 579a/2011/QĐ – HĐQT ngày 31/10/2011 của Hội đồng Quản trị Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành

Nội quy Lao động này quy định quy tắc làm việc trong quan hệ lao động, nhằm giữ nghiêm kỷ luật, bảo đảm trật tự lao động trong hoạt động kinh doanh của Ngân hàng Bưu điện Liên Việt được vận hành một cách bình thường và có hiệu quả, đồng thời bảo đảm hài hòa lợi ích của Ngân hàng Bưu điện Liên Việt và của Người lao động tại Ngân hàng Bưu điện Liên Việt.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- 2.1. Nội quy này được áp dụng thống nhất trong toàn hệ thống Ngân hàng Bưu điện Liên Việt như sau:
 - a) Mọi Người lao động (kể cả lao động học việc, thử việc) làm việc trong hệ thống Ngân hàng Bưu điện Liên Việt, không phân biệt hình thức Hợp đồng lao động, đều phải tuân thủ theo Nội quy này;
 - b) Người lao động làm việc tại Công ty trực thuộc Ngân hàng Bưu điện Liên Việt thực hiện theo các quy định riêng, nhưng tùy từng đối tượng và trường hợp cụ thể mà áp dụng một số quy định tại Nội quy này.
- 2.2. Người lao động làm việc trong hệ thống Ngân hàng Bưu điện Liên Việt, ngoài việc phải thực hiện các quy định tại Nội quy này, tùy theo tính chất công việc, vị trí công việc còn phải tuân theo các quy định riêng về hoạt động trong từng lĩnh vực.

Điều 3. Sửa đổi và bổ sung

- 3.1. Các điều khoản trong Nội quy Lao động này có thể được sửa đổi hoặc bổ sung tùy thuộc vào điều kiện kinh doanh của Ngân hàng và sự thay đổi hoặc bổ sung của Pháp luật lao động. Những sửa đổi và bổ sung (nếu có) sẽ được đăng ký với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Hậu Giang và được thông báo tới toàn thể Người lao động.
- 3.2. Nội quy này được ban hành trên cơ sở Bộ Luật Lao động của Việt Nam, và quy định thêm những quyền lợi và nghĩa vụ của Người lao động và của Ngân hàng. Bất kỳ vấn đề gì không được quy định tại Nội quy Lao động này, sẽ được giải quyết theo Bộ Luật Lao động và các văn bản Pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Giải thích từ ngữ và viết tắt

- 4.1 **Bộ luật Lao động:** là Bộ luật Lao động ngày 05-7-1994, đã được sửa đổi, bổ sung ngày 02-4-2002 cùng với các Nghị định, Thông tư và các văn bản khác quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành các quy định của Bộ luật Lao động.
- 4.2 **BLĐTBXH:** là Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.
- 4.3 **Ngân hàng:** là Ngân hàng Thương mại Cổ phần Bưu điện Liên Việt.
- 4.4 **HDQT:** là Hội đồng Quản trị Ngân hàng Thương mại Cổ phần Bưu điện Liên Việt.
- 4.5 **Chủ tịch HDQT:** là Chủ tịch Hội đồng Quản trị Ngân hàng Thương mại Cổ phần Bưu điện Liên Việt.
- 4.6 **Chủ tịch UBNS & QLCP:** là Chủ tịch Ủy ban Nhân sự và Quản lý chi phí Ngân hàng Thương mại cổ phần Bưu điện Liên Việt.
- 4.7 **Chủ tịch HDNS:** là Chủ tịch Hội đồng Nhân sự Ngân hàng Thương mại cổ phần Bưu điện Liên Việt.
- 4.8 **Tổng Giám đốc:** là Tổng Giám đốc Ngân hàng Thương mại Cổ phần Bưu điện Liên Việt.
- 4.9 **Đơn vị kinh doanh:** là các Chi nhánh/Sở Giao dịch và các Phòng Giao dịch trực Chi nhánh/Sở Giao dịch Ngân hàng Thương mại cổ phần Bưu điện Liên Việt.
- 4.10 **Đơn vị:** là Hội sở, Sở Giao dịch, Chi nhánh, Phòng Giao dịch, Quỹ Tiết kiệm và các Khối, Phòng trực thuộc.
- 4.11 **Bộ phận:** là các Tổ, Nhóm, Bộ phận thuộc Đơn vị.
- 4.12 **Lãnh đạo Đơn vị/Bộ phận:** là Trưởng, phó các Đơn vị/Bộ phận quy định tại khoản 4.10 và 4.11 Điều này. Đối với những Đơn vị/Bộ phận chưa có cấp Trưởng nhưng có cấp Phó phụ trách hoặc chỉ có một cấp Phó, thì cấp này có quyền hạn và nhiệm vụ như cấp Trưởng.
- 4.13 **Phòng Nhân sự:** là Phòng Nhân sự Hội sở của Ngân hàng Thương mại Cổ phần Bưu điện Liên Việt.
- 4.14 **Bộ phận nhân sự:**
- Tại Hội sở: là Phòng Nhân sự;
 - Tại các Sở Giao dịch/Chi nhánh: Là Bộ phận Hành chính Nhân sự thuộc Phòng Tổng hợp.
- 4.15 **Cấp quản lý trực tiếp:** là trưởng đơn vị, người quản lý trực tiếp một cá nhân, người phụ trách một Tổ, Phòng, Khối và chịu trách nhiệm giám sát việc tuân thủ Nội quy Lao động đối với cá nhân/đơn vị dưới quyền, báo cáo Cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động về các nội dung vi phạm đó.
- 4.16 **Cấp có thẩm quyền:** là người lãnh đạo trực tiếp; lãnh đạo cấp trên; người được lãnh đạo trực tiếp ủy quyền khi đi vắng và người có thẩm quyền khác theo quy định của Ngân hàng Bưu điện Liên Việt.

- 4.17 **Người lao động:** là tất cả Người lao động (kể cả lao động học việc, thử việc, thời vụ) làm việc trong hệ thống Ngân hàng Bưu điện Liên Việt, không phân biệt hình thức Hợp đồng lao động.
- 4.18 **HĐLĐ:** là Hợp đồng lao động (dưới mọi hình thức) được ký kết giữa Ngân hàng Bưu điện Liên Việt và Người lao động làm việc trong hệ thống Ngân hàng Bưu điện Liên Việt.
- 4.19 **Lương cơ bản (LCB):** lương cơ bản là tiền lương làm căn cứ để ký kết Hợp đồng lao động, trích nộp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp.
- 4.20 **Lương cố định (LCĐ):**
- Đối với Người lao động làm việc tại Hội sở: Lương cố định bao gồm Lương cơ bản cộng với Phụ cấp thu hút.
 - Đối với Người lao động làm việc tại các Chi nhánh/Sở Giao dịch: Lương cố định bao gồm Lương cơ bản cộng với Phụ cấp thu hút và Phụ cấp chi nhánh.
- 4.21 **Cán bộ nhân viên chính thức:** là Người lao động đã qua thời gian thử việc hoặc Người lao động được tuyển dụng chính thức vào làm việc tại Ngân hàng không phải qua thời gian thử việc.
- 4.22 **Cán bộ nhân viên thử việc:** là Người lao động được tuyển dụng vào làm việc tại Ngân hàng nhưng phải trải một thời gian thử việc nhằm kiểm tra, đánh giá khả năng và trình độ trong việc đáp ứng yêu cầu vị trí công việc.
- 4.23 **Nhân viên học việc:** là nhân viên chưa có kinh nghiệm làm việc, được yêu cầu trải qua 02 tháng học việc trong Ngân hàng để được đào tạo các kỹ năng, nghiệp vụ phù hợp với công việc.
- 4.24 **Khách hàng:** là khách hàng, nhà cung cấp và tất cả các đối tác có liên quan khác của Ngân hàng.

Chương II

THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ NGHỈ NGƠI, NGHỈ CHẾ ĐỘ

Điều 5. Thời gian làm việc và nghỉ ngơi tiêu chuẩn

- 5.1 Thời gian làm việc tiêu chuẩn (giờ hành chính) trong Ngân hàng được quy định là 44 giờ một tuần.
- a) Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần:
- Sáng: Từ 8^h00 đến 12^h00;
 - Chiều: Từ 13^h00 đến 17^h00.
- b) Thứ Bảy: từ 8^h00 đến 12^h00.
- 5.2 Để phù hợp với địa bàn hoạt động hoặc do yêu cầu, tính chất công việc, các đơn vị trong hệ thống Ngân hàng có thể điều chỉnh múi giờ làm việc trong ngày sau khi được sự chấp thuận bằng văn bản của Tổng Giám đốc, tuy nhiên phải đảm bảo tổng số giờ làm việc trong ngày theo quy định tại Khoản 5.1.

- 5.3 Thời gian nghỉ trưa là 60 phút, từ 12^h00 đến 13^h00. Ngày nghỉ hàng tuần là chiều thứ Bảy và ngày Chủ nhật.

Điều 6. Thời gian làm việc theo ca

- 6.1. CBNV là Tổng đài viên thuộc Tổng đài chăm sóc khách hàng của Ngân hàng được bố trí làm việc theo ca trong tất cả các ngày, cụ thể:
- a) Ngày làm việc: Làm việc tất cả các ngày trong tuần (kể cả ngày Thứ Bảy, Chủ nhật và ngày Lễ).
 - b) Thời giờ làm việc: từ 8^h00 đến 20^h00 (được chia làm nhiều ca, 1 ca thông thường là 4 giờ).
 - c) Tổng số giờ làm việc của Tổng đài viên vẫn đảm bảo 8 giờ/ngày và 44 giờ một tuần.
- 6.2. Ngày nghỉ hàng tuần của Tổng đài viên không cố định sẵn, phụ thuộc vào phân công lịch trực và được đăng ký với Phòng Nhân sự vào đầu mỗi tháng.
- 6.3. Tùy theo yêu cầu công việc, Người lao động thuộc các Đơn vị/Bộ phận khác của Ngân hàng có thể được bố trí làm việc theo ca nhưng vẫn đảm bảo thời gian làm việc 8 giờ/ngày và 44 giờ một tuần.

Điều 7. Thay đổi giờ làm việc

Khi cần thiết, tùy theo yêu cầu và tình hình thực tế, Ngân hàng có thể thỏa thuận với Người lao động về việc thay đổi giờ làm việc với điều kiện tổng số giờ làm việc của Người lao động không vượt quá 08 (tám) giờ một ngày, hoặc 44 giờ một tuần. Sau khi thay đổi, giờ làm việc mới sẽ được coi như là giờ làm việc bình thường như quy định ở Khoản 5.1 Điều 5.

Điều 8. Đi công tác và đào tạo

- 8.1. Thời gian Người lao động được cử đi công tác hoặc được cử tham dự các khóa đào tạo do Ngân hàng hoặc các đơn vị khác tổ chức, được tính như thời gian làm việc theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Nội quy này.
- 8.2. Trường hợp trực tiếp đi công tác từ nhà của mình, Người lao động phải được sự chấp thuận của Cấp Quản lý trực tiếp. Sau khi hoàn tất công việc, nếu vẫn còn trong thời gian làm việc theo quy định tại Điều 5, Điều 6 thì Người lao động phải trở lại Ngân hàng để làm việc.
- 8.3. Trường hợp Người lao động tham dự các khóa đào tạo, nếu thời gian đào tạo trong ngày ngắn hơn so với thời gian làm việc quy định tại Điều 5, Điều 6 thì sau khi hoàn thành việc đào tạo, Người lao động phải trở lại Ngân hàng để làm việc (*áp dụng đối với địa điểm đào tạo và địa điểm làm việc cùng địa bàn*)

Điều 9. Làm việc ngoài giờ

- 9.1. Tùy theo yêu cầu công việc, Ngân hàng có thể thỏa thuận với Người lao động làm thêm giờ vào ngày làm việc bình thường, ngày lễ hoặc các ngày nghỉ nhưng tổng số giờ làm thêm không vượt quá 4 (bốn) giờ một ngày hoặc 200 (hai trăm) giờ một năm.
- 9.2. Quy định về việc làm ngoài giờ, chế độ đối với Người lao động khi tham gia làm ngoài giờ thực hiện theo Quy định về quản lý thời giờ làm việc của Ngân hàng.

Điều 10. Nghỉ lễ

- 10.1 Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương vào những ngày lễ do Nhà nước quy định như sau:
- Tết dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch).
 - Tết âm lịch: 04 ngày (một ngày cuối năm và ba ngày đầu năm âm lịch).
 - Ngày giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 03 âm lịch).
 - Ngày chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 04 dương lịch).
 - Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 05 dương lịch).
 - Ngày Quốc khánh: 01 ngày (ngày 02 tháng 09 dương lịch).
- 10.2 Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày Chủ nhật thì Người lao động được nghỉ bù vào ngày làm việc tiếp theo theo quy định của Bộ Luật lao động.
- 10.3 Ngoài những ngày nghỉ lễ trên, tùy theo điều kiện của Ngân hàng và quy định của Nhà nước, Ngân hàng có thể xem xét cho Người lao động nghỉ thêm và vẫn hưởng nguyên lương.

Điều 11. Nghỉ phép

- 11.1 Người lao động làm việc tại Ngân hàng được nghỉ phép năm căn cứ thời gian làm việc tại Ngân hàng, cụ thể:
- Người lao động làm việc cho Ngân hàng đủ 12 tháng sẽ được nghỉ tối thiểu 12 ngày phép năm có hưởng lương.
 - Đối với Người lao động làm công việc độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành (Kiểm ngân, Thủ quỹ) sẽ được nghỉ tối thiểu 14 ngày phép năm có hưởng lương.
 - Nếu Người lao động làm việc cho Ngân hàng chưa đủ 12 tháng, số ngày phép năm sẽ được tính tỷ lệ tương ứng với thời gian mà Người lao động đã làm việc cho Ngân hàng.
- 11.2 Sau mỗi 02 năm làm việc cho Ngân hàng, Người lao động được hưởng thêm một ngày phép năm nhưng tổng số không vượt quá 18 ngày trong một năm.
- 11.3 Nhằm đảm bảo sức khỏe của Người lao động, Ngân hàng khuyến khích Người lao động nghỉ hết số ngày phép năm trước khi hết năm dương lịch. Nếu vì lý do công việc, Người lao động chưa nghỉ hết số ngày phép trong năm, thì có thể chuyển số ngày phép này sang cho hết quý I năm sau, với số ngày chuyển sang không quá 5 ngày, nếu Người lao động không nghỉ thì coi như từ bỏ quyền lợi đó.
- 11.4 Nếu vì yêu cầu công việc, Ngân hàng thỏa thuận với Người lao động làm việc trong cả những ngày nghỉ phép năm, thì Người lao động sẽ được Ngân hàng trả lương theo mức 300% tiền lương cố định.
- 11.5 Người lao động trước khi nghỉ phép cần bàn bạc với Cấp Quản lý trực tiếp để sắp xếp việc nghỉ phép năm, đảm bảo cho không ảnh hưởng đến hoạt động của bộ phận và ảnh hưởng đến Người lao động khác.

- 11.6 Để đảm bảo hoạt động bình thường của Ngân hàng, Người lao động không được nghỉ hơn 10 ngày làm việc liên tục trừ khi có chấp thuận bằng văn bản của Cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 17 Nội quy này.
- 11.7 Nếu Người lao động xin nghỉ việc mà chưa nghỉ hết số ngày phép hàng năm thì số ngày phép năm còn lại sẽ được Ngân hàng trả lương theo mức lương cố định.
- 11.8 Người lao động trong thời gian thử việc sẽ không được hưởng chế độ nghỉ phép, nhưng khi được tiếp nhận chính thức vào làm việc tại Ngân hàng thì Người lao động sẽ được tính ngày phép cho những tháng thử việc.
- 11.9 Các trường hợp sau thời gian thử việc nhưng không được Ngân hàng tiếp nhận vào làm việc chính thức sẽ không được tính và thanh toán các ngày phép trong thời gian thử việc.
- 11.10 Người lao động có thể xin nghỉ phép $\frac{1}{2}$ ngày, bắt đầu từ đầu giờ làm việc buổi sáng hoặc bắt đầu từ đầu giờ làm việc buổi chiều.

Điều 12. Nghỉ ốm

- 12.1 Trong trường hợp bị ốm, Người lao động (hoặc người nhà của Người lao động) phải báo ngay cho Cấp Quản lý trực tiếp biết theo dõi và sắp xếp lại công việc để không làm ảnh hưởng đến công việc chung của Đơn vị/Bộ phận. Nếu Người lao động nghỉ ốm một ngày thì không cần phải xuất trình Giấy nghỉ ốm của bác sỹ và trường hợp này không được vượt quá 5 lần trong một năm.
- 12.2 Người lao động phải nộp giấy nghỉ ốm của bác sỹ sau khi đi làm nếu số ngày nghỉ ốm từ 02 (hai) ngày liên tục trở lên. Giấy nghỉ ốm của bác sỹ phải do bệnh viện cấp tỉnh/thành phố hoặc cơ sở khám chữa bệnh tương đương cấp. Nếu Người lao động không có giấy nghỉ ốm thì sẽ coi như nghỉ không lý do chính đáng được quy định tại Điều 16 Nội quy này. Khi thấy cần thiết, Ngân hàng có thể yêu cầu Người lao động xuất trình giấy nghỉ ốm của bác sỹ trong trường hợp Người lao động nghỉ ốm dưới 02 (hai) ngày.
- 12.3 Người lao động khi nghỉ ốm sẽ được trả lương từ quỹ BHXH theo quy định của BHXH. Người lao động phải nộp Phiếu nghỉ ốm hưởng Bảo hiểm Xã hội cho Bộ phận Nhân sự để Bộ phận Nhân sự truy lĩnh phần tiền lương này từ cơ quan Bảo hiểm Xã hội. Số ngày nghỉ ốm có hưởng lương (trừ đối tượng quy định tại Khoản 12.4 Điều này) được quy định như sau:
- 30 ngày/một năm đối với những Người lao động đã đóng BHXH dưới 15 năm;
 - 40 ngày/một năm đối với những Người lao động đã đóng BHXH từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm;
 - 60 ngày/một năm đối với những Người lao động đã đóng BHXH từ đủ 30 năm trở lên.

Số ngày nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau được tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

Mức hưởng chế độ ốm đau được trả bằng 75% mức lương theo mức lương đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ ốm theo quy định của Luật BHXH.

- 12.4 Người lao động làm công việc độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành (Kiểm ngân, Thủ quỹ) hoặc làm việc thường xuyên ở nơi có Phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên thì thời gian nghỉ ốm có hưởng lương được quy định như sau:
- a) 40 ngày/một năm đối với những Người lao động đã đóng BHXH dưới 15 năm;
 - b) 50 ngày/một năm đối với những Người lao động đã đóng BHXH từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm.
 - c) 70 ngày/một năm đối với những Người lao động đã đóng BHXH từ đủ 30 năm trở lên.

Số ngày nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau được tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

Mức hưởng chế độ ốm đau được trả bằng 75% mức lương theo mức lương đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ ốm theo quy định của Luật BHXH.

- 12.5 Người lao động có con dưới 7 tuổi bị ốm, phải nghỉ việc để chăm sóc con và có xác nhận của cơ sở y tế; hay Người lao động nghỉ ốm để điều trị lâu dài sẽ được áp dụng theo quy định của Luật BHXH.
- 12.6 Trường hợp Người lao động nghỉ ốm nhưng không có Phiếu nghỉ ốm hưởng Bảo hiểm Xã hội thì số ngày nghỉ ốm được tính trừ vào số ngày nghỉ phép năm hoặc tính là nghỉ không hưởng lương.
- 12.7 Ngân hàng có thể đơn phương chấm dứt HĐLĐ với Người lao động nếu Người lao động đã nghỉ ốm để điều trị bệnh, mà khả năng lao động vẫn chưa phục hồi, cụ thể như sau:
- a) Làm việc theo HĐLĐ thời hạn dưới 12 tháng, đã điều trị quá nửa thời hạn HĐLĐ;
 - b) Làm việc theo HĐLĐ xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng, đã điều trị 6 tháng liền;
 - c) Làm việc theo HĐLĐ không xác định thời hạn, đã điều trị 12 tháng liền.

Điều 13. Nghỉ thai sản

- 13.1 Người lao động nghỉ việc để hưởng chế độ thai sản được thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và Luật Bảo hiểm xã hội.
- 13.2 Thời gian nghỉ sinh con hưởng chế độ thai sản tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần và Người lao động sẽ không được nghỉ thêm cho những ngày nghỉ hoặc ngày lễ đó.
- 13.3 Trong thời gian nghỉ sinh con, Người lao động không phải đóng BHXH, BHYT, BHTN và vẫn được tính thâm niên công tác (đối với BHXH), vẫn được tính vào thời gian tham gia BHYT liên tục để hưởng chế độ bảo hiểm y tế (đối với BHYT), không được tính thời gian không đóng BHTN này để hưởng trợ cấp BHTN khi mất việc làm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động (đối với BHTN).
- 13.4 Thời gian nghỉ chế độ thai sản được quy định như sau:

- a) Giảm 01 giờ làm việc hàng ngày từ tháng thứ 7 của thai kỳ cho đến khi con được 12 tháng tuổi; miễn làm ngoài giờ hay làm việc đêm và không phải đi công tác xa trong thời gian này;
 - b) Được nghỉ trước và sau khi sinh con, cộng lại từ bốn đến sáu tháng do Chính phủ quy định, tùy theo điều kiện lao động, tính chất công việc nặng nhọc, độc hại. Nếu sinh đôi trở lên, ngoài thời gian nghỉ theo quy định nêu trên, thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con được nghỉ thêm ba mươi ngày;
 - c) Trường hợp sau khi sinh con, nếu con dưới sáu mươi ngày tuổi bị chết thì mẹ được nghỉ việc 90 ngày tính từ ngày sinh con; nếu con từ sáu mươi ngày tuổi trở lên bị chết thì mẹ được nghỉ việc 30 ngày tính từ ngày con chết, nhưng thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản không vượt quá thời gian quy định;
 - d) Trường hợp chỉ có cha hoặc mẹ tham gia BHXH hoặc cả cha và mẹ đều tham gia BHXH mà mẹ chết sau khi sinh thì cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng được hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ bốn tháng tuổi;
 - e) Trong thời gian mang thai, lao động nữ được nghỉ việc để đi khám thai năm lần, mỗi lần một ngày; trường hợp người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ hai ngày cho mỗi lần khám thai. Thời gian nghỉ tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần;
 - f) Khi sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu thì lao động nữ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản mười ngày nếu thai dưới một tháng; hai mươi ngày nếu thai từ một tháng đến dưới ba tháng; bốn mươi ngày nếu thai từ ba tháng đến dưới sáu tháng; năm mươi ngày nếu thai từ sáu tháng trở lên. Thời gian nghỉ tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần;
 - g) Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 4 tháng tuổi thì được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 4 tháng tuổi;
 - h) Khi đặt vòng tránh thai Người lao động được nghỉ 7 ngày; khi thực hiện biện pháp triệt sản Người lao động được nghỉ 15 ngày. Thời gian nghỉ tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần.
- 13.5 Khi Người lao động có thai phải báo ngay cho Cấp Quản lý trực tiếp của mình và Bộ phận Nhân sự biết để có thể sắp xếp công việc và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của Đơn vị/Bộ phận.
- 13.6 Trước khi bước vào thời kỳ nghỉ thai sản, Người lao động phải thông báo cho Cấp Quản lý trực tiếp và Bộ phận Nhân sự càng sớm càng tốt về ngày sinh dự kiến và nộp giấy chẩn đoán của bác sỹ (nếu có).
- 13.7 Trong trường hợp bị ốm hoặc còn yếu, Người lao động có thể làm đơn xin nghỉ thêm và nộp giấy chứng nhận của bác sỹ cho Cấp Quản lý trực tiếp, sau đó chuyển cho Bộ phận Nhân sự ít nhất 30 ngày trước khi hết thời gian nghỉ sinh. Thời gian nghỉ thêm không quá 30 ngày và sẽ được tính là nghỉ không lương.
- 13.8 Người lao động khi nghỉ việc hưởng chế độ thai sản được hưởng lương bằng 100% mức bình quân tiền lương đóng BHXH của 06 tháng liền kề trước khi nghỉ thai sản.

Mức trợ cấp một lần sau khi sinh hoặc nhận con nuôi được thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm Xã hội.

Điều 14. Nghỉ việc riêng

- 14.1 Người lao động nghỉ việc riêng mà vẫn được hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:
- a) Bản thân kết hôn: được nghỉ 03 (ba) ngày;
 - b) Con kết hôn: được nghỉ 01 (một) ngày;
 - c) Bố mẹ (cả bên vợ hoặc bên chồng) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết: được nghỉ 03 (ba) ngày.
- 14.2 Người lao động có thể được Cấp Quản lý trực tiếp xem xét cho vắng mặt tối đa là 2 tiếng (hai tiếng) cho việc cá nhân khẩn cấp hoặc đi khám bệnh, việc cho phép này chỉ thực hiện khi thực sự cần thiết và Cấp Quản lý trực tiếp phải giám sát và chịu trách nhiệm về việc cho phép này.

Điều 15. Nghỉ không hưởng lương

- 15.1 Người lao động có thể xin nghỉ không hưởng lương nếu được sự chấp thuận của Cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 17 Nội quy Lao động này.
- 15.2 Người lao động phải nộp đơn xin nghỉ không hưởng lương ít nhất 15 ngày trước khi nghỉ.
- 15.3 Nếu số ngày nghỉ không hưởng lương của Người lao động trong một tháng nhiều hơn 13 ngày làm việc thì Người lao động sẽ phải tự đóng 28.5% BHXH, BHYT, BHTN của tháng đó (trường hợp trong tháng Người lao động vẫn hưởng tiền công, tiền lương từ Ngân hàng).

Điều 16. Nghỉ không có lý do chính đáng

Người lao động nghỉ không theo quy định từ Điều 10 đến Điều 15 được xem như nghỉ không có lý do chính đáng và sẽ bị xử lý theo quy định của Nội quy Lao động này. Các trường hợp đặc biệt phải được sự chấp thuận của cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 17 Nội quy Lao động này.

Điều 17. Trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết các chế độ nghỉ

- 17.1 Mỗi Người lao động trong Ngân hàng sẽ có một Bảng quản lý ngày nghỉ riêng (*theo Mẫu số 01/NQLĐ-LPB*). Bảng quản lý ngày nghỉ được quản lý theo từng bộ phận và do một Người lao động thuộc Bộ phận được Trưởng Bộ phận phân công để theo dõi và ghi chép mỗi khi trong Bộ phận có nhân sự nghỉ. Bảng quản lý ngày nghỉ cần được giữ gìn sạch sẽ, không tẩy xóa, thông tin phải điền đầy đủ, trung thực, có đầy đủ chữ ký xác nhận của các Bộ phận/Cá nhân có liên quan và được chuyển cho Bộ phận Nhân sự cùng cấp vào cuối năm. Trường hợp nghỉ việc riêng có hưởng lương hoặc nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thì có thể thực hiện ghi Bảng quản lý ngày nghỉ sau nhưng phải thông báo trước cho Cấp Quản lý trực tiếp biết.

- 17.2 Thẩm quyền giải quyết các chế độ nghỉ được quy định tại Quy chế phân cấp phê duyệt các vấn đề nhân sự của Ngân hàng.
- 17.3 Người lao động xin nghỉ không lương từ 3 tháng trở lên, mặc dù đã được phê duyệt việc cho nghỉ nhưng để đảm bảo hiệu quả công việc của Đơn vị/Bộ phận trong thời gian Người lao động nghỉ, Ngân hàng có thể sẽ phải tuyển dụng nhân sự khác thay thế. Do vậy Ngân hàng không đảm bảo sẽ tiếp nhận Người lao động trở lại làm việc sau thời gian nghỉ không lương nhưng sẽ ưu tiên xem xét việc tiếp nhận nếu Ngân hàng vẫn có nhu cầu sử dụng lao động.
- 17.4 Thẩm quyền giải quyết cho Người lao động nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: Thực hiện theo chỉ định (bằng văn bản) của thầy thuốc và theo quy định của Bộ luật Lao động.

Chương III

TRẬT TỰ TRONG NGÂN HÀNG

Mục I: Các yêu cầu chung

Điều 18. Nguyên tắc chung về trật tự

- 18.1 Người lao động phải tuân thủ tất cả các quy định của Ngân hàng, Nội quy lao động, tuân thủ mọi chỉ thị, hướng dẫn hay mệnh lệnh của Cấp Quản lý trực tiếp và của Tổng Giám đốc.
- 18.2 Người lao động phải có ý thức đoàn kết, hỗ trợ lẫn nhau, giữ gìn trật tự, kỷ luật tại nơi làm việc.
- 18.3 Cấp Quản lý trực tiếp phải tôn trọng danh dự và nhân phẩm của Người lao động và tạo điều kiện tốt nhất cho Người lao động phát huy được hết năng lực và phẩm chất, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của Ngân hàng.

Điều 19. Đi muộn, về sớm, vắng mặt và chấm công

- 19.1 Trường hợp dự kiến rằng mình sẽ đến Ngân hàng muộn, về sớm, hoặc nghỉ việc riêng, Người lao động phải thông báo và phải được sự chấp thuận trước của Cấp Quản lý trực tiếp. Trong các trường hợp cấp bách hay bất khả kháng, Người lao động phải trực tiếp thông báo hoặc tìm cách thông báo ngay cho Cấp Quản lý trực tiếp của mình biết. Việc không xin phép trước coi như nghỉ không có lý do chính đáng theo quy định tại Điều 16.
- 19.2 Việc tuân thủ thời gian làm việc của Người lao động sẽ được Ngân hàng ghi chép lại dưới hình thức chấm công theo Bảng chấm công và máy chấm công.
- 19.3 Việc thường xuyên đi muộn, về sớm sẽ được xem xét trong kỳ đánh giá nhân viên. Thời gian đi muộn, về sớm sẽ bị trừ vào thời gian làm thêm trong tháng hoặc bị xử lý kỷ luật theo Nội quy Lao động.

Điều 20. Đứng giờ

- 20.1 Việc Người lao động làm việc đúng giờ ở cả trụ sở của Ngân hàng cũng như trụ sở của khách hàng là quy định bắt buộc, kể cả khi được mời tham dự các cuộc họp.

Người lao động không tôn trọng đúng giờ giấc làm việc sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nội quy Lao động.

- 20.2 Người lao động phải thông báo với Cấp Quản lý trực tiếp biết khi phải rời khỏi trụ sở của Ngân hàng trong giờ làm việc. Đây là việc làm bắt buộc thể hiện tính chấp hành nghiêm túc các nguyên tắc trật tự của ngân hàng.

Điều 21. Ở lại, ra vào trụ sở của Ngân hàng ngoài giờ làm việc

Người lao động muốn ra vào, hoặc ở lại trụ sở của Ngân hàng ngoài giờ làm việc vì mục đích công việc phải thông báo cho Cấp Quản lý trực tiếp biết để báo cho các bộ phận liên quan. Nếu không phải vì mục đích công việc thì phải được sự chấp thuận trước của Cấp Quản lý trực tiếp, nếu không có sự chấp thuận đó, Người lao động sẽ bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định của Nội quy Lao động.

Điều 22. Ngăn cấm việc vào trụ sở của Ngân hàng

Người lao động có thể bị cấm hoặc bị buộc rời khỏi trụ sở của Ngân hàng nếu ở trong bất kỳ trường hợp nào sau đây:

- 22.1 Mang vũ khí, súng đạn, các vật gây cháy nổ hoặc các vật dụng nguy hiểm khác và hàng hóa phi pháp vào Ngân hàng hoặc giữ những vật hay hàng hoá đó tại trụ sở của Ngân hàng;
- 22.2 Có hành vi gây rối, mất trật tự hoặc có hành động vô kỷ luật tại Ngân hàng;
- 22.3 Bị bệnh tâm thần, truyền nhiễm có thể gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến sức khoẻ cho Người lao động khác;
- 22.4 Có ý định hoặc gây ra những trở ngại hoặc cản trở công việc của Người lao động khác;
- 22.5 Và các trường hợp khác theo quy định của Ngân hàng trong từng trường hợp cụ thể.

Điều 23. Công việc được giao

- 23.1 Người lao động thực hiện các công việc được phân công theo HDLĐ hoặc theo bản mô tả công việc của chức danh đảm nhiệm và theo sự phân công của Cấp Quản lý trực tiếp. Người lao động làm việc dưới sự quản lý của Cấp Quản lý trực tiếp và sự điều động của Cấp có thẩm quyền điều động.
- 23.2 Tùy thuộc vào điều kiện kinh doanh, nhu cầu công việc mà Ngân hàng và Người lao động có thể thỏa thuận lại vị trí công việc của Người lao động.

Điều 24. Tác phong làm việc chuyên nghiệp

- 24.1 Ngoại hình, trang phục:
- a) Người lao động phải mặc trang phục lịch sự, gọn gàng và phù hợp với văn hoá Ngân hàng, thể hiện hình ảnh chuyên nghiệp của Ngân hàng, tạo niềm tin cho Khách hàng khi đến giao dịch với Ngân hàng đồng thời thể hiện sự tôn trọng bản thân Người lao động.
- b) Người lao động phải đeo thẻ nhân viên và mặc đồng phục trong giờ làm việc, cụ thể:

- Mặc đồng phục tất cả các ngày làm việc trong tuần: Áp dụng đối với CBNV thuộc phòng Kế toán - Ngân quỹ/Tổ Giao dịch Ngân quỹ, Phòng Khách hàng/Tổ Kinh doanh, CBNV bộ phận Thẩm định tín dụng, Hỗ trợ tín dụng thuộc Chi nhánh/Sở Giao dịch; Nhân viên Lễ tân thuộc Hội sở, Chi nhánh/Sở Giao dịch; CBNV thuộc Bộ phận Tuyển dụng tại Hội sở.
 - Ngoài các ngày bắt buộc mặc đồng phục (ngày lễ, dịp kỉ niệm...) Ngân hàng khuyến khích tất cả CBNV mặc đồng phục trong các ngày làm việc trong tuần.
- c) Với Người lao động thử việc/Người lao động chưa được cấp phát đồng phục, thì trang phục được yêu cầu phải chỉnh tề, như sau:
- Nam nhân viên: áo somi sáng màu (có thể áo vest sẫm màu), quần âu, thắt cà-vát, giày-tất sẫm màu.
 - Nữ nhân viên: áo somi sáng màu (có thể áo vest), quần âu/Jupe, giày hoặc dép có quai.
- d) Những trang phục không được chấp nhận bao gồm (nhưng không giới hạn) như sau:
- Đồ Jeans hay quần áo vải dày giống như Jeans;
 - Giày không hậu hoặc dép không quai, dép lê;
 - Giày thể thao, giày cao su, giày vải (ba ta);
 - Các phụ kiện hay trang sức lòe loẹt, rườm rà.

Điều 25. Nghe điện thoại:

Nguyên tắc trong Ngân hàng là không để điện thoại reo liên tục mà không nhắc máy. Bất kỳ Người lao động nào cũng phải nhắc điện thoại của mình hoặc của đồng nghiệp trong vòng ba hồi chuông đầu tiên. Không được để người gọi đến đợi chờ hoặc phải chuyển máy quá lâu hoặc không nhận được phản hồi gì từ Ngân hàng. Người lao động phải xin lỗi nếu để người gọi đến phải chờ đợi. Luôn chào hỏi và lắng nghe yêu cầu của người gọi đến và giải đáp kịp thời yêu cầu của người gọi.

Điều 26. Giao tiếp nội bộ:

Người lao động phải đoàn kết tương trợ lẫn nhau trong công việc, sẵn sàng xây dựng nhóm làm việc hiệu quả, có ý thức chỉ dẫn và đào tạo đồng nghiệp mới ít kinh nghiệm hơn mình và luôn có ý thức tự đào tạo. Thái độ khiêm tốn và cầu thị của Người lao động luôn luôn được khuyến khích khi làm việc tại Ngân hàng.

Điều 27. Giao tiếp với khách hàng:

- a) Người lao động luôn phải đón tiếp khách hàng với thái độ niềm nở, ân cần, lịch sự, quan tâm và thân thiện.
- b) Người lao động luôn phải có ý thức phục vụ khách hàng tận tâm, chu đáo và giải đáp kịp thời mọi yêu cầu của khách hàng. Tuyệt đối không để khách hàng phải chờ đợi lâu hoặc không nhận được phản hồi của Ngân hàng. Nếu Người lao động không giải đáp được thì phải phối hợp với đồng nghiệp hoặc trình lên cấp quản lý để xử lý thấu đáo và kịp thời ngay vướng mắc của khách hàng.

Điều 28. Trách nhiệm của Người lao động:

- a) Phải thực hiện và hoàn thành công việc được giao trong phạm vi chức năng và quyền hạn của mình theo tiêu chuẩn đã quy định của Ngân hàng; Chấp hành các quy định về phân công công việc đã ghi trong HĐLĐ;
- b) Tuân thủ mọi phân công, chỉ đạo của trưởng đơn vị/lãnh đạo Ngân hàng (trừ trường hợp phân công/chỉ đạo trái với các chuẩn mực đạo đức cũng như các quy định của Ngân hàng và Pháp luật); sẵn sàng đi công tác theo yêu cầu công việc;
- c) Phải cố gắng hết sức mình để cung cấp cho khách hàng những dịch vụ theo tiêu chuẩn của Ngân hàng đề ra, phải đối xử với khách hàng một cách lịch sự, ân cần và chu đáo;
- d) Luôn tuân thủ giờ giấc làm việc, giờ giao dịch, giờ nghỉ trưa và chế độ nghỉ của Ngân hàng, tuân thủ mọi hướng dẫn của các cấp quản lý, tuân thủ mọi quy định, quy trình, quy chế trong Ngân hàng;
- e) Thông báo kịp thời cho các cấp quản lý về bất kỳ một sự cố, sơ suất hoặc những nghi ngờ về những sự cố có thể gây thiệt hại về uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Ngân hàng;
- f) Có ý thức tham gia đóng góp ý kiến góp phần tăng hiệu quả hoạt động của Ngân hàng, có ý thức giữ gìn uy tín, hình ảnh và lợi ích của Ngân hàng;
- g) Tham dự các khoá đào tạo theo yêu cầu của Ngân hàng, tự đào tạo và có ý thức truyền đạt kinh nghiệm của mình cho Người lao động ít kinh nghiệm hơn.

Điều 29. Những hành vi nghiêm cấm thực hiện tại Ngân hàng:

- a) Vi phạm bất cứ chính sách, quy định hoặc quy tắc nào của Ngân hàng;
- b) Không phục tùng, từ chối không thực hiện công việc được giao nếu không có lý do chính đáng;
- c) Rời Ngân hàng trong giờ làm việc mà không xin phép Cấp Quản lý trực tiếp. Trong trường hợp do yêu cầu khẩn cấp của công việc mà lúc đó chưa xin phép được Cấp Quản lý trực tiếp, Người lao động phải tìm cách thông báo lại cho Cấp Quản lý trực tiếp biết về lý do vắng mặt và sau khi hoàn thành công việc quay về phải báo lại ngay với Cấp Quản lý trực tiếp;
- d) Tiếp khách hàng hoặc người nhà không đúng nơi quy định của Ngân hàng;
- e) Tụ tập đông người trong giờ làm việc gây mất trật tự gây ảnh hưởng đến mọi người xung quanh;
- f) Ăn quà vặt, hút thuốc lá, sử dụng rượu, bia, ma túy và các chất gây nghiện khác trong khi làm việc; làm việc trong tình trạng say xỉn hoặc có sử dụng thuốc gây nghiện, chất kích thích;
- g) Sử dụng điện thoại, email hoặc các nguồn lực được Ngân hàng cung cấp để phục vụ công việc, cho mục đích cá nhân;
- h) Mang vũ khí, chất cháy, nổ hoặc những vật dụng nguy hiểm khác và hàng hoá phi pháp vào trong Ngân hàng;

- i) Cúng bái, đốt vàng mã hoặc có hành vi khác có thể gây cháy, nổ tại nơi làm việc;
- j) Đánh bạc hoặc tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới bất kỳ hình thức nào tại Ngân hàng;
- k) Báo cáo sai sự thật, hay bao che, dung túng hành vi vi phạm nội quy, quy định của Ngân hàng hay Pháp luật;
- l) Bè phái, gây mất đoàn kết trong nội bộ Ngân hàng; có lời nói, hành động chỉ trích, miệt thị, coi thường, lăng mạ hay xúc phạm hoặc cãi nhau với đồng nghiệp;
- m) Gây cản trở công việc của Người lao động khác;
- n) Phân biệt đối xử, quấy rối tình dục hoặc có những hành vi quấy rối Người lao động khác;
- o) Có hành vi gian dối, lừa gạt người khác hoặc có hành động vô đạo đức, thiếu đứng đắn;
- p) Làm ảnh hưởng đến uy tín của Ngân hàng và tham gia vào những hành vi làm tổn hại đến danh tiếng hoặc quyền lợi hợp pháp của Ngân hàng;
- q) Tư lợi từ khách hàng. Thuật ngữ “tư lợi” được hiểu là việc các cá nhân hay tập thể trục lợi tiền hoa hồng, các món quà, phần thưởng, các dịch vụ ưu đãi... một cách không chính đáng/bất bình thường phát sinh từ việc mua sắm tài sản, trang thiết bị đồ dùng, các dịch vụ cung cấp cho hoạt động của Ngân hàng và các dịch vụ của Ngân hàng cung cấp cho khách hàng. Người lao động phải thông báo ngay cho Cấp Quản lý trực tiếp, hoặc cấp lãnh đạo cao hơn được biết về bất kỳ khoản quà biếu, tiền hoặc lợi ích khác mà một Người lao động khác, một người tiếp xúc trong công việc hoặc một bên thứ ba cho mình;
- r) Nhận tiền hay hiện vật có giá trị của cấp dưới cũng như yêu cầu cấp dưới làm những công việc không phục vụ cho Ngân hàng;
- s) Mua chuộc, hối lộ cấp trên;
- t) Cố ý gây tổn thất hoặc đánh cắp tài sản của Ngân hàng, của đồng nghiệp hoặc của khách hàng;
- u) Kinh doanh liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Ngân hàng;
- v) Tiết lộ thông tin mật của Ngân hàng hoặc bất cứ thông tin nào gây ảnh hưởng đến hình ảnh, lợi ích hoặc hoạt động kinh doanh của Ngân hàng;
- w) Vào các khu vực cấm người không có nhiệm vụ ra vào như Kho tiền, Khu vực máy chủ, nơi lưu trữ thông tin, tài liệu mật, hoặc khu vực cấm khác;
- x) Giả mạo chứng từ hoặc cố ý làm sai lệch, gian lận hồ sơ, giấy tờ, tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào;
- y) Tham gia vào bất kỳ công việc kinh doanh nào cạnh tranh với hoạt động của Ngân hàng.

Điều 30. Người lao động được quyền tiếp xúc với Ban Tổng Giám đốc hoặc Cấp quản lý cao hơn

Tất cả Người lao động đều được quyền tiếp xúc với Ban Tổng Giám đốc hoặc Cấp quản lý cao hơn của Ngân hàng để trao đổi công việc, đề xuất các ý kiến đóng góp nâng cao hiệu quả cũng như năng lực cạnh tranh của ngân hàng hay để đạt những tâm tư nguyện vọng mà Cấp Quản lý trực tiếp hay Bộ phận nhân sự chưa giải quyết thỏa đáng. Tuy nhiên, trước khi thực hiện việc tiếp xúc, Người lao động cần tham khảo ý kiến của Cấp Quản lý trực tiếp về những vấn đề liên quan đến mục đích tiếp xúc của mình.

Điều 31. Đánh giá nhân viên

- 31.1. Người lao động làm việc tại Ngân hàng đều được ghi nhận kết quả công việc thông qua công tác đánh giá định kỳ theo quy định của ngân hàng. Lãnh đạo các Đơn vị/Bộ phận có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá nhân viên trên cơ sở khách quan, công bằng và chính xác.
- 31.2. Ngân hàng sẽ dựa vào phần lớn các kết quả đánh giá này để xem xét việc điều chỉnh lương, thăng tiến, đào tạo cho Người lao động cũng như bố trí công việc phù hợp với năng lực của Người lao động.

Mục II: Thông tin liên lạc**Điều 32. Thư từ, công văn****32.1. Ký trên thư từ:**

Tất cả thư từ, công văn mang danh nghĩa Ngân hàng phải được Cấp có thẩm quyền ký văn bản ký hoặc phê duyệt theo quy định. Các thư từ khác mang tính chất hành chính hoặc nội bộ có thể do lãnh đạo Đơn vị/Bộ phận ký.

32.2. Chuyển giao tài liệu mật:

Việc chuyển giao tài liệu mật hoặc các tài liệu có giá trị trong Ngân hàng phải được nhân viên có trách nhiệm liên quan trao trực tiếp đến tay người nhận. Ngoài bì thư phải có đóng dấu “BẢO MẬT”.

32.3. Chuyển giao tài liệu khẩn:

- a) Tất cả Người lao động có trách nhiệm liên quan đều phải ngay lập tức chuyển giao tài liệu có tính khẩn tới người nhận kịp thời;
- b) Trong trường hợp công văn hoặc thư từ được gửi đến sau giờ làm việc, Văn phòng/Bộ phận hành chính phải có trách nhiệm yêu cầu Nhân viên Bảo vệ liên lạc ngay cho Người quản lý phụ trách Văn phòng/Bộ phận hành chính để có phương án xử lý kịp thời.

32.4. Bưu phí:

Tất cả các thư gửi đi phải được kiểm soát bởi Người lao động có trách nhiệm của Văn phòng/Bộ phận hành chính, những Người lao động này cũng có trách nhiệm theo dõi bưu phí hàng tháng.

32.5. Theo dõi thư từ, công văn:

Tất cả các thư từ, công văn đi và đến sẽ được Người lao động có trách nhiệm của Văn phòng/Bộ phận hành chính theo dõi và ghi sổ theo quy trình theo dõi công văn của Ngân hàng.

Điều 33. Điện thoại, fax**33.1. Trả lời điện thoại cần lưu ý:**

- a) Những hướng dẫn cần tuân theo khi trả lời điện thoại tại mục 24.2 Điều 24;
- b) Khi trả lời điện thoại, Người lao động phải giới thiệu tên mình trước;
- c) Khi trả lời hộ đồng nghiệp, cố gắng tích cực để có thể ghi lại lời nhắn của người gọi điện thoại, tên công ty, số điện thoại và nội dung lời nhắn;
- d) Luôn tỏ ra lịch sự, nhã nhặn và tôn trọng người nghe.

33.2. Các cuộc gọi cá nhân:

- a) Người lao động phải hạn chế gọi hoặc trả lời điện thoại mang tính cá nhân trong giờ làm việc ngoại trừ những trường hợp ngoại lệ;
- b) Khi làm việc tại văn phòng của khách hàng, Người lao động được yêu cầu không trả lời các cuộc điện thoại mang tính cá nhân cũng như không thảo luận về những vấn đề của các khách hàng khác.

33.3. Gọi điện ra nước ngoài:

- a) Tất cả các cuộc điện thoại ra nước ngoài đều phải phục vụ mục đích công việc. Các cuộc điện thoại ra nước ngoài phải giảm ở mức tối thiểu, nên sử dụng fax hay email để thay thế cho các cuộc gọi;
- b) Việc gọi điện thoại ra nước ngoài vì mục đích cá nhân hoàn toàn bị nghiêm cấm.

33.4. Các bản fax gửi đi, đến:

- a) Mẫu fax chuẩn phải được sử dụng cho mỗi bản fax gửi ra bên ngoài Ngân hàng. Trên đầu trang fax phải bao gồm những thông tin chi tiết: Logo Ngân hàng, bộ phận, tên người gửi, số fax, số trang;
- b) Người lao động được giao quản lý máy Fax phải chuyển các bản Fax kịp thời tới người nhận.

Điều 34. Sao chụp tài liệu**34.1. Người lao động được giao quản lý các máy sao chụp, chịu trách nhiệm thực hiện việc sao chụp theo yêu cầu công việc. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chụp vì mục đích cá nhân;****34.2. Sau khi sao chụp tài liệu, những bản hòng chứa những thông tin nhạy cảm phải được hủy bằng máy hủy giấy. Những văn bản có dấu “mật” hoặc những văn bản lưu hành nội bộ Ngân hàng, Người lao động sao chụp phải được sự đồng ý của Cấp Quản lý trực tiếp về số lượng bản sao chụp và mục đích sử dụng bản sao chụp.**

Mục III: Chính sách chung về Công nghệ thông tin**Điều 35. Email, sử dụng email trong Ngân hàng**

- 35.1. Mỗi Người lao động trong Ngân hàng đều được cấp một địa chỉ email để sử dụng cho công việc. Việc sử dụng email giúp cho việc truyền thông được nhanh chóng và chính xác, Người lao động phải thường xuyên kiểm tra email của mình để có thể nhận và đưa ra các thông tin phản hồi kịp thời, phục vụ cho công việc.
- 35.2. Việc sử dụng Mạng nội bộ và Internet sau đây bị ngăn cấm:
- Tiến hành công việc kinh doanh riêng;
 - Tạo hoặc chuyển thư bất hợp pháp, thư quấy rối, thư đe dọa, thư có nội dung không lành mạnh vi phạm thuần phong mỹ tục Việt Nam;
 - Tạo ra, chuyển hoặc lưu trữ những câu nói/tài liệu có tính phản động, phân biệt sắc tộc/giới tính/tín ngưỡng/tôn giáo hoặc công kích bất kỳ luật hoặc quy định nào;
 - Phê phán những dịch vụ và sản phẩm của Ngân hàng cung cấp cho khách hàng;
 - Truy cập vào các trang web không phục vụ mục đích công việc trong giờ làm việc: đọc tin tức, chơi game, xem video, upload dữ liệu cá nhân...;
 - Cài đặt và sử dụng các phần mềm chat online;
 - Chơi game qua mạng nội bộ.

Điều 36. Website Ngân hàng và Hệ thống quản lý văn bản trực tuyến, Trang thông tin nội bộ

Người lao động cần thường xuyên truy cập vào Website chính thức, Hệ thống quản lý văn bản trực tuyến (Web công văn) và Trang thông tin nội bộ (Intranet) để cập nhật thông tin về Ngân hàng. Người lao động phải tuân thủ các quy định của Ngân hàng về quản lý và sử dụng các website này.

Điều 37. Việc cài đặt nội bộ trên máy

Tất cả các máy tính và các thiết bị trong hệ thống mạng của Ngân hàng được cài đặt để sử dụng với Mạng nội bộ của Ngân hàng và một số chức năng chỉ dành cho Bộ phận Công nghệ Thông tin sử dụng, Người lao động không được phép thay đổi các cài đặt trên máy tính. Nếu cần bất cứ sự thay đổi cài đặt nào, Người lao động phải báo cáo với Cấp Quản lý trực tiếp và việc thay đổi cài đặt sẽ thực hiện bởi CBNV của Khối Công nghệ Thông tin.

Điều 38. Sử dụng máy tính

Người lao động phải đảm bảo các thông tin trong máy tính cá nhân được bảo mật. Người lao động phải tắt máy tính trước khi ra về hoặc khi không sử dụng trong khoảng thời gian dài.

Điều 39. Các chương trình và phần mềm

Ngân hàng cung cấp tất cả các phần mềm cần thiết phục vụ cho công việc, theo như thỏa thuận được phép với các nhà cung cấp. Người lao động không được phép dùng bất kỳ phần mềm nào không do Khối Công nghệ Thông tin của Ngân hàng cài đặt.

Điều 40. Sử dụng và truy cập Internet

- 40.1. Khi truy cập Internet, Người lao động phải sử dụng Mạng thông tin này một cách hợp pháp, có ý thức và tuân thủ đúng các chính sách và hướng dẫn của Ngân hàng.
- 40.2. Người lao động cần nhận biết các rủi ro khi sử dụng Internet; khi gửi những thông tin nhạy cảm qua mạng Internet, Người lao động nên tham khảo ý kiến của CBNV Khối Công nghệ Thông tin.
- 40.3. Việc lạm dụng hoặc sử dụng Internet sai mục đích sẽ dẫn đến việc Người lao động bị áp dụng các hình thức kỷ luật, kể cả không còn được phép truy cập Internet.

Điều 41. Sử dụng và bảo quản máy tính xách tay.

Ngoài các máy tính cá nhân trang bị tại trụ sở của Ngân hàng, tùy theo vị trí công tác, Người lao động sẽ được trang bị máy tính xách tay. Người lao động sử dụng máy tính xách tay cũng phải tuân thủ các quy định về sử dụng, cài đặt, bảo mật như đối với máy tính để bàn tại trụ sở Ngân hàng, không để cho người không có thẩm quyền sử dụng máy tính xách của mình. Tuy nhiên, đặc điểm của máy tính xách tay là dễ di chuyển, vì vậy, Người lao động lưu ý khi sử dụng và di chuyển phải bảo quản máy tính cẩn thận, các thông tin lưu trên máy phải có chế độ bảo vệ đặc biệt tránh bị người khác truy cập khi máy tính ở ngoài trụ sở của Ngân hàng.

Chương IV

BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGÂN HÀNG

Người lao động làm việc tại Ngân hàng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực và theo cách thức đảm bảo quyền lợi cho Ngân hàng. Mọi phát minh, bí quyết, hoặc bản quyền phải được chuyển nhượng cho Ngân hàng. Người lao động không được đồng thời tham gia công tác tại một tổ chức khác hoặc thực hiện các hoạt động thương mại có tính cạnh tranh với Ngân hàng và các Công ty thành viên của Ngân hàng.

Mục I: Bảo vệ tài sản Ngân hàng

Điều 42. Chiếm hữu tài sản của Ngân hàng

Nghiêm cấm mọi hành vi của Người lao động liên quan đến việc chiếm đoạt, tư hữu hoặc bán tài sản một cách bất hợp pháp của Ngân hàng.

Điều 43. Sử dụng tài sản của Ngân hàng

- 43.1. Người lao động không được sử dụng tài sản của Ngân hàng phục vụ mục đích cá nhân hoặc sử dụng lãng phí, bao gồm việc sử dụng: điện thoại, thiết bị điện tử, xe cộ, máy tính, văn phòng phẩm và các nguồn lực khác mà Ngân hàng cung cấp cho Người lao động để phục vụ công việc.
- 43.2. Người lao động phải có ý thức sử dụng cẩn thận, tiết kiệm và có ý thức bảo vệ các trang thiết bị, công cụ lao động, tài sản của Ngân hàng.
- 43.3. Tuyệt đối không mang tài sản của Ngân hàng ra khỏi trụ sở của Ngân hàng nếu không có sự chấp thuận bằng văn bản của Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền (trừ những tài sản mà Ngân hàng trang bị cho Người lao động theo quy định

để phục vụ cho công việc thường xuyên cả trong và ngoài giờ làm việc như: máy tính xách tay, điện thoại di động...).

- 43.4. Người lao động phải bảo vệ tài sản và vật dụng cá nhân của mình, không tham gia vào việc mua bán, sang nhượng tài sản của Người lao động khác mà không được phép. Ngân hàng không chịu trách nhiệm về mất mát hay tổn thất của những tài sản vật dụng riêng của Người lao động để tại trụ sở Ngân hàng.

Điều 44. Sử dụng thiết bị thông tin của Ngân hàng vào mục đích cá nhân

- 44.1. Ngân hàng cung cấp các công cụ thông tin liên lạc như điện thoại, fax, thư điện tử... để Người lao động làm việc. Người lao động không sử dụng những công cụ này phục vụ mục đích cá nhân.
- 44.2. Nghiêm cấm Người lao động dùng các công cụ thông tin liên lạc để cản trở hoặc gây phiền nhiễu tới Người lao động khác, hoặc vi phạm đạo đức, hoặc trái với chính sách của Ngân hàng.
- 44.3. Ngân hàng thường xuyên kiểm tra việc sử dụng các thiết bị thông tin liên lạc của Ngân hàng. Tùy từng thời điểm, vì mục đích công việc, những lao động được Ngân hàng ủy quyền có thể truy cập kiểm tra các công cụ thông tin liên lạc của Ngân hàng mà không cần người sử dụng biết hoặc chấp thuận.

Điều 45. Chứng từ kế toán

Người lao động phải tuân thủ các quy định về chứng từ kế toán tại Quy định số 182/2008/QĐ-TGD ban hành ngày 10/05/2008 và Quyết định số 576/2011/QĐ-LienVietBank ngày 30/03/2011 về việc Ban hành hệ thống mẫu chứng từ kế toán nội bộ của Ngân hàng Liên Việt.

Mục II. Bảo vệ bí mật Ngân hàng

Điều 46. Quy định về thông tin mật

Người lao động tùy từng vị trí có thể tiếp cận với các Thông tin Mật của Ngân hàng trong quá trình làm việc. “Thông tin Mật” bao gồm bất kỳ dữ liệu, thông tin nào, dưới hình thức nào, liên quan đến Ngân hàng và các Công ty thành viên của Ngân hàng, hoặc bất kỳ lợi ích kinh doanh tương lai nào của Ngân hàng và các Công ty thành viên của Ngân hàng, có thể bao gồm nhưng không giới hạn:

- 46.1. Thông tin khách hàng: thông tin tài khoản, chi tiết cá nhân, thông tin về giao dịch tài khoản và số dư tài khoản;
- 46.2. Các phát minh, thiết kế, quy cách, quy trình, phương pháp hoặc công thức;
- 46.3. Các kế hoạch và kết quả của việc nghiên cứu và phát triển;
- 46.4. Các quy trình đánh giá sản phẩm;
- 46.5. Dữ liệu kỹ thuật và dữ liệu liên quan đến việc sử dụng sản phẩm hay dịch vụ;
- 46.6. Hồ sơ gửi các cơ quan Nhà nước để khai báo hoặc trình phê duyệt;
- 46.7. Các chương trình, phương pháp, công trình nghiên cứu và kế hoạch về tiếp thị - quảng cáo;
- 46.8. Các kế hoạch, thủ tục, kỹ thuật tiếp thị hoặc thông tin có liên quan;

- 46.9. Cơ sở dữ liệu khách hàng của Ngân hàng;
- 46.10. Các thông tin phản hồi của khách hàng;
- 46.11. Các hợp đồng, những điều khoản của hợp đồng và các chi tiết khác liên quan đến các mối quan hệ về hợp đồng của Ngân hàng;
- 46.12. Thông tin về Người lao động đã, đang và sẽ có thể làm việc tại Ngân hàng (bao gồm các thông tin về tiền lương, tiền thưởng... của những Người lao động này);
- 46.13. Thông tin liên quan đến quá trình kinh doanh, kế toán, ghi chép và báo cáo;
- 46.14. Tất cả các công văn, tài liệu, quy trình, quy chế được đóng dấu “Mật” của Ngân hàng hoặc được ghi “tài liệu lưu hành nội bộ Ngân hàng”.

Điều 47. Lợi dụng thông tin của Ngân hàng

Người lao động không được tiết lộ, lợi dụng hoặc sử dụng thông tin, bí mật công nghệ - kinh doanh của Ngân hàng cho mục đích cá nhân, mục đích bất hợp pháp. Trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định.

Điều 48. Bảo mật thông tin mật

- 48.1. Người lao động không được tiết lộ cho bất kỳ người nào (bao gồm cả người thân) hoặc những Người lao động khác trong Ngân hàng (trừ Tổng Giám đốc hoặc Cấp Quản lý trực tiếp mà Người lao động có nghĩa vụ báo cáo) bất kỳ thông tin mật nào dưới bất kỳ hình thức nào mà Người lao động được biết trong quá trình làm việc tại Ngân hàng.
- 48.2. Người lao động không được tự ý sao chép các tài liệu mật nếu không có sự chấp thuận của Tổng Giám đốc, các bản sao của tài liệu mật cũng được áp dụng tính bảo mật.
- 48.3. Các tài liệu mật phải có chế độ lưu giữ đặc biệt theo quy định an toàn và bảo mật của Ngân hàng. Người lao động, nếu không được sự chấp thuận của Tổng Giám đốc bằng văn bản, không được mang tài liệu mật ra khỏi Ngân hàng;
- 48.4. Thông tin mật ghi chép tay hoặc in ấn không còn dùng nữa, thì phải được hủy bằng máy hủy giấy hoặc bằng phương thức an toàn;
- 48.5. Người lao động khi được tuyển dụng làm việc trong Ngân hàng thì cũng đồng thời chấp nhận nghĩa vụ cam kết bảo mật với Ngân hàng, đó là một điều kiện để làm việc trong Ngân hàng. Người lao động phải chấp thuận nghĩa vụ pháp lý trong việc không tiết lộ bất cứ Thông tin Mật nào của Ngân hàng.
- 48.6. Trách nhiệm bảo mật quy định tại Điều 43 này áp dụng ngay cả khi Người lao động chấm dứt HĐLĐ và kéo dài trong 12 tháng như thỏa thuận trong HĐLĐ.

Điều 49. Đối ngoại và thông tin liên lạc

- 49.1. Nếu không có sự chấp thuận bằng văn bản của Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền, Người lao động sẽ không được (dưới bất cứ hình thức nào):
 - a) Phát ngôn thay mặt Ngân hàng;
 - b) Công bố bất cứ vấn đề nào liên quan đến chính sách, chương trình, hoạt động kinh doanh, hoặc quyết định của Ngân hàng về bất cứ vấn đề gì;

- c) Truyền bá, lưu hành bất cứ văn bản, thư từ, báo cáo, tài liệu, hồ sơ... của Ngân hàng, hoặc của cá nhân Người lao động làm ra, hoặc do Người lao động khác làm ra dưới bất cứ hình thức nào.
- 49.2. Việc thực hiện bất kỳ cuộc nói chuyện, phỏng vấn của báo chí và truyền hình có liên quan đến Ngân hàng phải được Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc chấp thuận bằng văn bản.

Chương V

AN TOÀN VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 50. An toàn lao động

50.1. Trách nhiệm báo cáo:

- a) Người lao động phải báo cáo ngay với Cấp Quản lý trực tiếp hoặc Văn phòng/Bộ phận hành chính về bất kỳ điều kiện không an toàn nào mà Người lao động phát hiện tại nơi làm việc;
- b) Trong trường hợp Người lao động bị bất cứ một thương tích gì phát sinh tại Ngân hàng hoặc trong quá trình thực hiện công việc của Ngân hàng, Người lao động phải báo cáo ngay với Cấp Quản lý trực tiếp hoặc Văn phòng/Bộ phận Hành chính để có thể xử lý kịp thời giúp đảm bảo an toàn cho Người lao động.

50.2. Phòng và ngăn chặn cháy nổ:

- a) Người lao động phải tuyệt đối tuân thủ quy định phòng chống cháy nổ của Ngân hàng hoặc của Toà nhà nơi có đặt văn phòng của Ngân hàng, tuyệt đối tuân theo hướng dẫn của đội chữa cháy (nếu có) nếu xảy ra cháy, nổ;
- b) Tất cả các hồ sơ, tài liệu phải được sắp xếp gọn gàng và cất giữ trong các ngăn tủ trong và sau khi kết thúc giờ làm việc. Đồng thời phải đảm bảo rằng các tủ hồ sơ lưu trữ giấy tờ tài liệu đã được khóa cẩn thận sau khi Người lao động rời khỏi trụ sở Ngân hàng;
- c) Sử dụng các thiết bị điện, điện tử đúng hướng dẫn, phát hiện những lỗi của các thiết bị và báo cáo kịp thời để được hỗ trợ sửa chữa khắc phục;
- d) Tất hết các công tắc/cầu dao của các thiết bị điện, điện tử khi rời văn phòng làm việc;
- e) Người lao động không được sử dụng thiết bị khi chưa được hướng dẫn về an toàn lao động;

Điều 51. Vệ sinh lao động

- 51.1. Người lao động phải có trách nhiệm giữ nơi làm việc gọn gàng, ngăn nắp và sạch sẽ.
- 51.2. Người lao động phải có ý thức bảo vệ môi trường làm việc.
- 51.3. Người lao động có quyền từ chối làm việc ở những nơi có nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp ảnh hưởng đến tính mạng hay sức khoẻ cho đến khi nguy cơ đó được loại bỏ.

Điều 52. Công tác hành chính văn phòng

- 52.1. Văn phòng/Bộ phận hành chính chịu trách nhiệm về việc cung cấp văn phòng phẩm, sửa chữa, bảo trì các thiết bị và điều hành hoạt động chung của đơn vị.
- 52.2. Người lao động khi được tuyển dụng vào làm việc tại ngân hàng sẽ được Văn phòng/Bộ phận Hành chính và Khối Công nghệ Thông tin cung cấp:
- a) Văn phòng phẩm: Giấy tờ, bút viết, máy tính cá nhân, các vật dụng liên quan để Người lao động có phương tiện thực hiện công việc;
 - b) Hệ thống điện thoại, máy fax: Người lao động có trách nhiệm sử dụng hệ thống điện thoại và máy Fax theo hướng dẫn của Văn phòng/Bộ phận hành chính. Mọi yêu cầu sửa chữa phải liên hệ với Văn phòng/Bộ phận hành chính.
 - c) Máy tính: Tùy vị trí công tác mà Người lao động sẽ được cung cấp máy tính để phục vụ công việc. Trước khi Người lao động vào làm việc ít nhất 7 ngày, Phòng Nhân sự có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng/Bộ phận hành chính và Khối Công nghệ Thông tin để chuẩn bị máy tính, đăng ký địa chỉ email, cài đặt phần mềm thích hợp cho công việc của Người lao động. Người lao động có trách nhiệm tuân thủ các quy định về sử dụng, bảo quản máy tính cá nhân.
- 52.3. Phòng họp:
Phòng họp của Ngân hàng được sử dụng để tiến hành các cuộc họp với khách hàng, đối tác, nội bộ các phòng ban và phục vụ những sự kiện khác của Ngân hàng. Việc sử dụng phòng họp phải được đăng ký với Văn phòng/Bộ phận lễ tân, hành chính để có kế hoạch sắp xếp phù hợp.
- 52.4. Tiết kiệm năng lượng:
- 52.5. Ngân hàng yêu cầu tất cả Người lao động phải thực hiện tiết kiệm năng lượng khi sử dụng các trang thiết bị phục vụ công việc như máy tính, điện, điều hoà...
- 52.6. Hút thuốc:
- 52.7. Ngân hàng nghiêm cấm Người lao động hút thuốc trong văn phòng làm việc (trừ những nơi quy định được phép hút thuốc). Trong khi làm việc tại trụ sở của Khách hàng, Người lao động phải tuân theo những quy định tại đơn vị của Khách hàng.
- 52.8. Giữ sạch sẽ, ngăn nắp văn phòng làm việc:
- 52.9. Người lao động phải có ý thức giữ vệ sinh chung, đảm bảo văn phòng làm việc luôn sạch sẽ, ngăn nắp, tài liệu giấy tờ được để ở nơi quy định. Điều này góp phần xây dựng một hình ảnh chuyên nghiệp của Ngân hàng.
- 52.10. Các thiết bị khác:
- 52.11. Tất cả các thiết bị khác, tùy theo vị trí công tác, Người lao động sẽ được cung cấp theo quy định của Ngân hàng.

Điều 53. Đi lại công tác

- 53.1. Quy định chung:
- a) Căn cứ vào nhu cầu công việc, Ngân hàng có thể bố trí điều động Người lao động đi công tác trong hoặc ngoài nước;

- b) Việc di chuyển, đi lại hợp lý của Người lao động trong thời gian đi công tác sẽ được thanh toán theo Quy chế Tài chính, Quy định về chế độ chi tiêu nội bộ của Ngân hàng được quy định trong từng thời kỳ.
- 53.2. Xe của Ngân hàng:
Việc sử dụng xe của Ngân hàng phải tuân theo Quy định số 620B/2008/QĐ-TGD của Tổng Giám đốc về việc Quản lý, điều hành, sử dụng xe ô tô của Ngân hàng.
- 53.3. Phê chuẩn đi công tác:
- a) Trước khi đi công tác, Người lao động phải lập báo cáo trình bày các chi tiết liên quan đến chuyến đi như: mục đích, thời gian công tác, địa điểm, chi phí cho chuyến đi... có xác nhận của Quản lý trực tiếp, Phòng Tài chính kế toán và gửi Văn phòng/Bộ phận hành chính. Văn phòng/Bộ phận hành chính sẽ thực hiện các việc hỗ trợ cho Người lao động đi công tác như điều xe, mua vé máy bay...
- b) Ngay sau chuyến đi công tác trở về, Người lao động sẽ phải làm thủ tục thanh toán các khoản công tác phí liên quan đến chuyến đi theo quy định trong Quy chế Tài chính, Quy định về chế độ chi tiêu nội bộ;

Chương VI

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Người lao động khi được tiếp nhận vào làm việc tại Ngân hàng đều phải tuân thủ và chấp hành nghiêm túc các quy định được nêu từ Điều 5 đến Điều 48 của Nội quy này. Các trường hợp vi phạm, tùy theo tính chất phạm lỗi mà Ngân hàng sẽ tiến hành xem xét kỷ luật lao động đối với Người lao động theo các hình thức sau đây:

Điều 54. Những hành vi vi phạm của Người lao động bị xử lý kỷ luật lao động theo hình thức Khiển trách bằng miệng

- 54.1. Đi muộn hoặc về sớm từ 5 phút trở lên mà không xin phép Lãnh đạo trực tiếp hoặc không có lý do chính đáng.
- 54.2. Rời bỏ vị trí giao dịch với khách hàng hoặc ra khỏi nơi làm việc mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng.
- 54.3. Không sử dụng hoặc sử dụng không đúng bảo hộ lao động, trang phục lao động, thẻ CBNV (nếu có); để phương tiện đi lại, đồ dùng cá nhân không đúng vị trí theo quy định của Ngân hàng.
- 54.4. Để hồ sơ, tài liệu, phương tiện, thiết bị, dụng cụ làm việc bừa bãi, lộn xộn hoặc trong trạng thái không an toàn, không bảo đảm bí mật khi rời khỏi chỗ làm việc; vứt bỏ bản thảo, tài liệu cần loại bỏ trong đó có thông tin cần hạn chế phổ biến hoặc thông tin bất lợi về tình hình tổ chức và hoạt động của Ngân hàng nhưng không tiêu hủy.
- 54.5. Lơ là, thiếu nhiệt tình, thiếu tận tụy, thiếu chu đáo trong khi phục vụ Khách hàng.
- 54.6. Thực hiện sai hoặc không thực hiện mệnh lệnh hợp pháp của Quản lý trực tiếp nhưng chưa gây thiệt hại cho Ngân hàng; báo cáo công việc vượt cấp khi không được Quản