UBND TỈNH THANH HÓA
C. TY TNHH MTV THUỶ LỢI
BẮC SÔNG MÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Thanh Hóa, ngày 04 tháng 6 năm 2021

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Căn cứ Bộ luật Lao Động số 45/2019-QH14 ngày 20/11/2019 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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 Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ LĐTBXH hướng dẫn một số nội dung tại bộ luật Lao Động năm 2019;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên thuỷ lợi Bắc Sông Mã, đã được Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá phê duyệt tại Quyết định số: 2354 /QĐ-UBND ngày 14/7/2016;

Để nâng cao trách nhiệm quản lý lao động của Công ty chặt chẽ thống nhất cũng như xác định rõ trách nhiệm của người lao động, đáp ứng tốt nhu cầu phục vụ sản xuất, đời sống của cán bộ công nhân viên trong Công ty;

Sau khi trao đổi thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty

Giám đốc Công ty TNHH một thành viên thuỷ lợi Bắc Sông Mã ban hành nội quy lao động để thủ trưởng các đơn vị, phòng và toàn thể cán bộ công nhân viên tuân thủ thực hiện đúng nội quy này,

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội dung và mục đích

Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại doanh nghiệp; quy định việc xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động làm thiệt hại đến tài sản của Công ty.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

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

Điều 3. Áp dụng, sửa đổi và bổ sung

- Những vấn đề không được quy định trong nội quy lao động này sẽ được giải quyết theo những quy định của Luật lao động và các văn bản pháp luật khác hướng dẫn Luật lao động.

- Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách Công ty, Luật lao động và và môi trường hoạt động kinh doanh, những điều khoản của nội quy lao động có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng trường hợp. Công ty sẽ đăng ký các sửa đổi này tại sở Lao động thương binh xã hội và thông báo cho tất cả Người lao động.

Điều 4. Hiệu lực:

Bản nội quy lao động này gồm 09 Chương, 55 Điều và những nội dung quy định trong bản nội quy lao động này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được sở Lao động thương binh xã hội tỉnh Thanh Hóa xác nhận đăng ký.

Chương II

THỜI GIAN LÀM VIỆC-NGHỈ NGƠI-NGHỈ PHÉP VÀ LÀM THÊM GIỜ

Mục 1

THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 5. Thời giờ làm việc bình thường

Thời giờ làm việc bình thường bao gồm: Làm việc, học tập, hội họp, tập huấn, huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, công tác khác theo sự phân công hoặc điều động của người sử dụng lao động.

1. Đối với khối văn phòng:

- Thời gian làm việc mùa hè từ ngày 16 tháng 4 đến 15 tháng 10:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17giờ 00 phút.

- Thời gian làm việc mùa đông từ ngày 16 tháng 10 đến 15 tháng 4:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Ngày làm việc hàng tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6 (40 giờ/tuần).

2. Đối với đơn vị sản xuất (Cụm, tổ, trạm bơm.....) Thời gian làm việc chia theo ca: Thời gian mỗi ca là 8 tiếng cụ thể:

- Ca 1: Từ 6 giờ đến 14 giờ.

- Ca 2: Từ 14 giờ đến 22 giờ.

- Ca 3: Từ 22 giờ đến 6 giờ sáng.

Điều 6. Giờ làm việc ban đêm

Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm sau.

Điều 7. Làm thêm giờ

1. Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định trong Nội quy Lao động.

2. Khi cần người Lao động làm thêm giờ, người sử dụng lao động sẽ thỏa thuận với người lao động. Việc làm thêm giờ chỉ được tiến hành khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Được sự đồng ý của người Lao động;

b) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không quá 40 giờ trong 01 tháng và không quá 200 giờ trong 01 năm. Trừ trường hợp quy định tại khoản 3 điều 107 bộ Luật lao động.

c) Sau mỗi đợt làm thêm giờ nhiều ngày liên tục trong tháng, người sử dụng lao động bố trí để người lao động được nghỉ bù cho số thời gian đã không được nghỉ.

Điều 8. Làm thêm giờ trong những trường hợp đặc biệt

Công ty có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và người lao động không được từ chối trong các trường hợp sau đây:

1. Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;

2. Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.

Mục 2
THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 9. Nghỉ trong giờ làm việc

1. Người lao động làm việc theo thời giờ làm việc quy định tại Điều 5 của Nội quy này từ 06 giờ trở lên trong một ngày thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 30 phút liên tục, làm việc ban đêm thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút liên tục.

Trường hợp người lao động làm việc theo ca liên tục từ 06 giờ trở lên thì thời gian nghỉ giữa giờ được tính vào giờ làm việc.

2. Ngoài thời gian nghỉ giữa giờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động còn được nghỉ ngắn để giải quyết nhu cầu cá nhân như uống nước, vệ sinh cá nhân.

Điều 10. Nghỉ chuyển ca

Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ đối với các TB, cống lớn tập trung, và tối thiểu là 8 giờ đối với các TB, cống nhỏ trước khi chuyển sang ca làm việc khác.

Điều 11. Nghỉ hằng tuần

Người lao động thuộc khoản 1 Điều 5 được nghỉ hằng tuần 02 ngày thứ bảy và chủ nhật

Điều 12. Nghỉ hằng năm (nghỉ phép)

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc cho Công ty thì được nghỉ phép năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

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

2. Công ty quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và sẽ thông báo trước cho người lao động.

3. Người lao động có thể thoả thuận với Công ty để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

4. 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.

Điều 13. Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc

Cứ mỗi 05 năm làm việc liên tục cho Công ty thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nội quy lao động này được cộng thêm 01 ngày.

Điều 14. Thời gian được coi là thời gian làm việc của người lao động để tính số ngày nghỉ hằng năm

1. Thời gian học nghề, tập nghề để làm việc cho Công ty theo cam kết trong hợp đồng học nghề, tập nghề.

2. Thời gian thử việc theo Hợp đồng lao động sau đó làm việc cho Công ty.

3. Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo khoản 1 Điều 115 của Bộ luật lao động.

4. Thời gian nghỉ việc không hưởng lương nếu được Công ty đồng ý nhưng cộng dồn không quá 01 tháng.

5. Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 6 tháng.

6. Thời gian nghỉ do ốm đau nhưng cộng dồn không quá 02 tháng.

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

8. Thời gian nghỉ để hoạt động công đoàn theo quy định của pháp luật về công đoàn.

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

10. Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc.

11. Thời gian bị tạm giữ, tạm giam nhưng được trở lại làm việc do được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận không phạm tội.

Điều 15. Tạm ứng tiền lương, tiền tàu xe đi đường ngày nghỉ hằng năm

1. Khi nghỉ hằng năm, người lao động được tạm ứng trước một khoản tiền ít nhất bằng tiền lương của những ngày nghỉ.

2. Tiền tàu xe và tiền lương những ngày đi đường do hai bên thoả thuận.

Điều 16. Thanh toán tiền lương những ngày chưa nghỉ

1. Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ.

2. Người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc.

Mục 3

NGHỈ LỄ, NGHỈ VIỆC RIÊNG, NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Điều 17. Nghỉ lễ, tết

1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

a) Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

b) Tết Âm lịch 05 ngày (do Công ty lựa chọn 01 ngày cuối năm và 04 ngày đầu năm âm lịch hoặc 02 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm âm lịch);

c) Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

d) Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);

đ) Ngày Quốc khánh 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 1 ngày liền kề trước hoặc sau);

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

2. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết quy định tại khoản 1 Điều này thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

Điều 18. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) 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 3 ngày.

2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này người lao động có thể thoả thuận với Công ty để nghỉ không hưởng lương.

4. Trường hợp đặc biệt được giám đốc công ty đồng ý cho người lao động nghỉ không lương, do hoàn cảnh gia đình bị thiên tai, hỏa hoạn:

5. Ngoài quy định tại khoản 4 điều này người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương theo quy định của luật lao động.

Mục 4

NGHỈ HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN

Điều 19. Thời gian hưởng chế độ ốm đau

1. Thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong một năm đối với người lao động tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần và được quy định như sau:

Làm việc trong điều kiện bình thường thì được hưởng 30 ngày nếu đã đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm; 40 ngày nếu đã đóng từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm; 60 ngày nếu đã đóng từ đủ 30 năm trở lên;

2. Người lao động nghỉ việc do mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành thì được hưởng chế độ ốm đau như sau:

a) Tối đa 180 ngày tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần;

b) Hết thời hạn hưởng chế độ ốm đau quy định tại điểm a khoản này mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức thấp hơn nhưng thời gian hưởng tối đa bằng thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 20. Thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau

1. Thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau trong một năm cho mỗi con được tính theo số ngày chăm sóc con tối đa là 20 ngày làm việc nếu con dưới 03 tuổi; tối đa là 15 ngày làm việc nếu con từ đủ 03 tuổi đến dưới 07 tuổi.

2. Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội thì thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau của mỗi người cha hoặc người mẹ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ khi con ốm đau quy định tại Điều này tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

Điều 21. Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau

1. Người lao động đã nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau đủ thời gian trong một năm theo quy định tại Điều 19 của Nội quy lao động này, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu trở lại làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ 05 ngày đến 10 ngày trong một năm.

Thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe bao gồm cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần. Trường hợp có thời gian nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ cuối năm trước chuyển tiếp sang đầu năm sau thì thời gian nghỉ đó được tính cho năm trước.

2. Số ngày nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe do người sử dụng lao động và Ban Chấp hành công đoàn cơ sở quyết định.

Điều 22. Thời gian hưởng chế độ khi sẩy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý

1. Khi sẩy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý thì lao động nữ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. Thời gian nghỉ việc tối đa được quy định như sau:

a) 10 ngày nếu thai dưới 05 tuần tuổi;

b) 20 ngày nếu thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi;

c) 40 ngày nếu thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi;

d) 50 ngày nếu thai từ 25 tuần tuổi trở lên.

2. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản 1 Điều này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

Điều 23. Thời gian hưởng chế độ khi sinh con

1. Lao động nữ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng. Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

2. Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

a) 05 ngày làm việc;

b) 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

c) Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

d) Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

3. Trường hợp sau khi sinh con, nếu con dưới 02 tháng tuổi bị chết thì mẹ được nghỉ việc 04 tháng tính từ ngày sinh con; nếu con từ 02 tháng tuổi trở lên bị chết thì mẹ được nghỉ việc 02 tháng tính từ ngày con chết, nhưng thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản không vượt quá thời gian quy định tại khoản 1 Điều này; thời gian này không tính vào thời gian nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động.

4. Trường hợp chỉ có mẹ tham gia bảo hiểm xã hội hoặc cả cha và mẹ đều tham gia bảo hiểm xã hội mà mẹ chết sau khi sinh con thì cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản đối với thời gian còn lại của người mẹ theo quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp mẹ tham gia bảo hiểm xã hội nhưng không đủ điều kiện quy định tại khoản 2 hoặc khoản 3 Điều 31 của Luật này mà chết thì cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi.

5. Trường hợp cha hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng tham gia bảo hiểm xã hội mà không nghỉ việc theo quy định tại khoản 4 Điều này thì ngoài tiền lương còn được hưởng chế độ thai sản đối với thời gian còn lại của mẹ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trường hợp chỉ có cha tham gia bảo hiểm xã hội mà mẹ chết sau khi sinh con hoặc gặp rủi ro sau khi sinh mà không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con theo xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì cha được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi.

7. Thời gian hưởng chế độ thai sản quy định tại các khoản 1, 3, 4, 5 và 6 Điều này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

Điều 24. Thời gian hưởng chế độ khi khám thai, thời kỳ kinh nguyệt

1. Trong thời gian mang thai, lao động nữ được nghỉ việc để đi khám thai 05 lần, mỗi lần 01 ngày; trường hợp ở xa cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ 02 ngày cho mỗi lần khám thai.

2. Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại Điều này tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

3. Lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút, tối thiểu là 03 ngày trong một tháng, vẫn hưởng nguyên lương theo hợp đồng.

Điều 25. Thời gian hưởng chế độ khi nhận nuôi con nuôi

Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi thì được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con đủ 06 tháng tuổi. Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật Bảo hiểm xã hội thì chỉ cha hoặc mẹ được nghỉ việc hưởng chế độ.

Điều 26. Thời gian hưởng chế độ khi thực hiện các biện pháp tránh thai

1. Khi thực hiện các biện pháp tránh thai thì người lao động được hưởng chế độ thai sản theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền. Thời gian nghỉ việc tối đa được quy định như sau:

a) 07 ngày đối với lao động nữ đặt vòng tránh thai;

b) 15 ngày đối với người lao động thực hiện biện pháp triệt sản.

2. Thời gian hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản 1 Điều này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

Điều 27. Lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con

1. Lao động nữ có thể đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con quy định tại khoản 1 hoặc khoản 3 Điều 34 của Luật Bảo hiểm xã hội khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Sau khi đã nghỉ hưởng chế độ ít nhất được 04 tháng;

b) Phải báo trước và được Giám đốc Công ty đồng ý.

2. Ngoài tiền lương của những ngày làm việc, lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con vẫn được hưởng chế độ thai sản cho đến khi hết thời hạn quy định tại khoản 1 hoặc khoản 3 Điều 34 của Luật Bảo hiểm xã hội.

Chương III
TRẬT TỰ TRONG DOANH NGHIỆP

Điều 28. Trách nhiệm cá nhân trước tập thể

Mỗi thành viên trong doanh nghiệp từ người sử dụng lao động đến người lao động phải nâng cao ý thức trách nhiệm của mình trước tập thể, thực hiện các quy định của Công ty, nội quy lao động, làm tròn trách nhiệm trên cương vị công tác được giao với phương châm "Sống làm việc theo hiến pháp và pháp luật".

Điều 29. Chức năng, nhiệm vụ và quan hệ công tác

1. Mỗi thành viên trong doanh nghiệp căn cứ chức năng nhiệm vụ của mình để xác định quan hệ công tác, giữa cấp trên và cấp dưới, mối quan hệ giữa các phòng, đơn vị cơ sở đảm bảo đúng nguyên tắc, kỷ cương. Đồng thời phối hợp chặt chẽ, bình đẳng, tôn trọng, đoàn kết xây dựng cơ quan, đơn vị vững mạnh.

- Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các công việc được giao. Tuân thủ theo sự phân công, sắp xếp công việc của cấp trên.

- Tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi đã quy định tại Điều 5 của Nội quy này, không đi làm trễ hoặc vắng mặt mà không xin phép hoặc không có lý do chính đáng. Phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi rời vị trí làm việc hoặc ra ngoài công tác. Trong giờ làm việc không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.

- Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc. Trang phục thích hợp với môi trường làm việc văn phòng. Đối với công nhân phải mặc trang phục bảo hộ lao động theo quy định.

2. Đối với cán bộ viên chức thừa hành ở các đơn vị phòng ban, nhân viên lái xe, bảo vệ ... trong quá trình làm nhiệm vụ trên cương vị của mình, hàng ngày thường xuyên giao tiếp với khách đến làm việc hoà nhã, lịch sự, nhằm tăng cường thêm các mối quan hệ cho cả hai bên.

3. Đối với công nhân lao động ở tất cả các lĩnh vực trong Công ty đều phải chấp hành nghiêm chỉnh các mệnh lệnh sản xuất, chịu sự chỉ đạo của cán bộ điều hành, sự phân công của đơn vị trực tiếp quản lý mình và tham gia bảo vệ, an ninh trật tự trong cơ quan.

4. Giám đốc công ty và tổ chức Công đoàn phối hợp tổ chức tuyên truyền động viên mọi cán bộ công nhân viên, thi đua phấn đấu hoàn thành vượt mức kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm.

5. Trong quá trình sản xuất kinh doanh khi cán bộ hoặc công nhân lao động, không chấp hành các quy định về thoả ước lao động tập thể, nội quy lao động, chế độ chính sách, pháp luật Nhà nước và các quy định tại điều này sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 30. Các hành vi bị nghiêm cấm

Trong suốt thời gian làm việc và trong phạm vi nơi làm việc, người lao động không được thực hiện các hành vi sau:

a) Hút thuốc trong lúc làm việc, nơi hội họp đông người, nơi có nguy cơ cháy nổ…

b) Uống rượu bia, sử dụng chất kích thích trong giờ làm việc và đến nơi làm việc với hơi men, chất kích thích;

c) Ngăn cản người lao động khác thực hiện công việc; vi phạm ATLĐ, VSLĐ.

d) Có hành vi trái đạo đức hoặc không đứng đắn tại nơi làm việc;

e) Cố ý cưỡng ép, lăng nhục, đe doạ hoặc doạ dẫm người lao động khác;

g) Cố ý gây thương tích cho người lao động khác hoặc đối tác, khách hàng của công ty;

h) Sử dụng ma túy tại nơi làm việc;

i) Tổ chức đánh bài, đánh bạc dưới mọi hình thức tại nơi làm việc;

j) Tàng trữ ma túy, vũ khí, chất nổ, những vật dụng nguy hiểm hoặc bị cấm khác tại nơi làm việc;

k) Cố ý gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của công ty hoặc tài sản của người lao động khác;

l) Quấy rối tình dục, các hành vi quấy rối khác hoặc phân biệt đối xử đối với đồng nghiệp.

Chương IV
AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 31. An toàn lao động, vệ sinh lao động;

1. Người lao động được người sử dụng lao động tổ chức cho huấn luyện công tác an toàn-VSLĐ, BHLĐ.

2. Trong lao động sản xuất người lao động phải chấp hành đúng pháp luật về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc.

3. Người lao động trong quá trình sản xuất phải thực hiện quy trình, quy phạm của Công ty ban hành.

4. Bảo quản và sử dụng phương tiện, thiết bị bảo hộ lao động đúng quy định, đảm bảo đủ niên hạn chống thất thoát hư hỏng.

5. Giữ gìn vệ sinh lao động, vệ sinh công nghiệp, môi trường trong khu vực được giao quản lý để đảm bảo sức khoẻ người lao động, ngăn ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

Điều 32. Vi phạm quy trình, quy phạm và nội quy lao động

Cá nhân và tập thể nào không chấp hành nội quy lao động, vi phạm quy trình, quy phạm, nội quy kỷ luật an toàn mà gây ra tai nạn lao động làm thiệt hại tài sản, ảnh hưởng đến sức khoẻ, tính mạng của bản thân hoặc người khác, tuỳ theo mức độ nặng nhẹ phải xử lý kỷ luật theo Điều 41 Nội quy này.

Chương V
PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 33. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Quấy rối tình dục có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đổi 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:

2.1 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. Gồm các hành vi cụ thể sau:

- Tác động vào người khác bằng các hành vi vỗ mông, sờ mông, xoa lưng, sờ ngực, bụng.

- Ôm ấp, hôn, cưỡng dâm, hiếp dâm...

2.2. 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. Gồm các hành vi cụ thể sau:

- Bình luận về các bộ phận trên cơ thể người khác.

- Chê bai hình thức bên ngoài của người khác.

- Gọi điện, nhắn tin gạ tình.

- Mời đi chơi mang tính cá nhân một cách liên tục...

2.3. 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.

- Có hành vi khiêu dâm làm người khác mất tập trung.

- Gửi ảnh sex hoặc các văn hóa phẩm đồi trụy cho người khác.

- Phô bày các hình ảnh, vật khiêu dâm...

3. Nơi làm việc 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, chuyến 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 người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do người sử dụng lao động cung cấp và địa điểm khác do người sử dụng lao động quy định.

Điều 34. Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Quy định về phòng, chống quấy rối tình dục trong nội quy lao động bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc. Công ty không chấp nhận bất cứ hành vi quấy rối tình dục nào tại nơi làm việc và luôn nỗ lực để mọi người tại nơi làm việc được an toàn và được cư xử văn minh nhất.

b) Quy định chi tiết, cụ thể về các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc phù hợp với tính chất, đặc điểm của công việc và nơi làm việc (như khoản 2 Điều 33 Nội quy lao động này);

c) Khi bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người bị quấy rối phải có đơn tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, kèm theo chứng cứ (nếu có) đến Giám đốc công ty để được xem xét giải quyết. Trong thời hạn từ 01 đến 03 ngày làm việc, Giám đốc công ty sẽ giao đơn tố cáo cho Hội đồng kỷ luật Công

ty giải quyết. Khi nhận được đơn tố cáo, Hội đồng kỷ luật phải tập trung giải quyết. Đối với vụ việc ít khó khăn, tối đa không quá 10 ngày làm việc; đối với vụ việc khó khăn, phức tạp, tối đa không quá 20 ngày làm việc, Hội đồng kỷ luật phải báo cáo kết quả giải quyết đơn tố cáo lên Giám đốc công ty kèm theo đề xuất các hình thức xử lý vi phạm và bồi thường thiệt hại.

d) Trường hợp không có đơn thư tố cáo về quấy rối tình dục tại nơi làm việc, nhưng thông qua hệ thống camera giám sát nơi làm việc hoặc qua các phương tiện ghi âm, ghi hình hoặc các bằng chứng khác mà phát hiện có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc thì tổ chức, cá nhân phát hiện báo cáo nội dung vụ việc với Giám đốc công ty và phối hợp với Hội đồng kỷ luật công ty Công ty thực hiện giải quyết và báo cáo kết quả với Giám đốc công ty theo điểm c khoản 1 Điều này.

Người lao động bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc nếu không đồng ý với kết quả giải quyết của Giám đốc công ty thì có thể khởi kiện người có hành vi quấy rối tình dục ra tòa.

d) Khi có kết quả xác minh chính xác về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc theo đơn tố cáo hoặc qua hệ thống Camera giám sát hoặc qua các phương tiện ghi âm, ghi hình khác, người có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc phải bồi thường thiệt hại cho người bị quấy rối và bị sa thải theo quy định.

2. Các quy định của người sử dụng lao động về khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục và xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục phải bảo đảm các nguyên tắc:

a) Nhanh chóng, kịp thời;

b) 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.

Trường hợp vì bị tố cáo mà người có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc có hành vi đe dọa gây thương tích, gây thương tích hoặc đe dọa trả thù người bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc, người có thẩm quyền xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục, Công ty sẽ báo cáo sự việc đến cơ quan cảnh sát điều tra để được xem xét xử lý hình sự.

Chương VI

VIỆC BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH

Điều 35. Bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ

Tài sản của Công ty, bí mật công nghệ kinh doanh là kết quả lao động của tập thể, tích luỹ qua nhiều năm xây dựng và trưởng thành. Vì vậy mọi người trong Công ty phải có trách nhiệm để bảo vệ tài sản, bảo vệ bí mật công nghệ. Các văn bản, chứng từ, tài liệu, tài sản cố định đến vật rẻ tiền nhanh hỏng, cá nhân, tập thể nào khi được giao nhiệm vụ quản lý sử dụng phải có hiệu quả trên tinh thần tiết kiệm. Nếu trong quá trình quản lý sử dụng không đúng quy định để xảy ra sự cố mất mát hư hỏng thì phải bồi hoàn 100% giá trị hiện tại (trừ trường hợp bất khả kháng).

Điều 36. Quản lý và sử dụng điện năng

Điện năng bơm nước phục vụ sản xuất. Nếu chạy máy không có kế hoạch gây lãng phí hoặc để người khác sử dụng điện gây thất thiệt điện năng; Quy trình chạy máy bơm không đảm bảo tỷ lệ điện năng ca ba (do yếu tố chủ quan) thì người lao động được giao quản lý trực tiếp phải bồi hoàn cho Công ty 100% mức điện năng đã bị lãng phí và điện năng thiếu hụt ca ba (trừ trường hợp bất khả kháng).

Điều 37. Tài liệu kỹ thuật và số liệu thống kê

Các tài liệu kinh tế kỹ thuật, các tư liệu và số liệu thống kê, các bí mật công nghệ sản xuất kinh doanh của Công ty, thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cá nhân, của tập thể thì người đó và tập thể phải có trách nhiệm bảo vệ không được tiết lộ những bí mật ra ngoài.

Nếu phải cung cấp số liệu hoặc báo cáo một vấn đề gì có liên quan đến công tác tổ chức lao động sản xuất, kinh doanh của Công ty thì phải được sự đồng ý của Giám đốc Công ty.

Điều 38. Chấp hành quy định của công ty và pháp luật của Nhà nước

Người lao động phải chấp hành quy định của công ty và Pháp luật của Nhà nước khi làm nhiệm vụ, nếu vi phạm đều phải xem xét để xử lý kỷ luật.

Chương VII

TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TẠM CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM CÔNG VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 39. 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 hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh thì người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp 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, trừ người lao động vi phạm kỷ luật.

Những trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà người sử dụng lao động được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động gồm:

a, Công nhân vận hành chuyển sang làm công nhân thủy nông;

b, Công nhân vận hành, công nhân thủy nông chuyển sang làm công tác hành chính.

c, Công nhân vận hành, công nhân thủy nông chuyển sang làm công tác bảo vệ.

d, Nhân viên kỹ thuật, kế toán chuyển sang làm công tác hành chính…

2. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 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.

3. Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

4. 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 tại Điều 99 của Bộ luật Lao động năm 2019.

Chương VIII
CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 40. Các hành vi vi phạm kỷ luật

Tất cả các hành vi không chấp hành đúng các điều khoản trong nội quy lao động của Công ty, hoặc vi phạm pháp luật lao động đều được coi là hành vi vi phạm kỷ luật lao động và phải chịu các hình thức kỷ luật.

Điều 41. Các hình thức xử lý kỷ luật

Mọi trường hợp vi phạm Nội quy lao động đều bị xem xét kỷ luật. Tùy theo tính chất mức độ vi phạm, hành vi vi phạm và đối tượng vi phạm kỷ luật thì sẽ bị xử lý một trong các hình thức sau:

1. Khiển trách.

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

3. Cách chức.

4. Sa thải.

Điều 42. Nguyên tắc, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

1. Nguyên tắc chung:

a. Mỗi hành vi vi phạm quy chế, quy định của Công ty trong đó có ghi các mức chế tài xử lý vi phạm thì thực hiện theo các chế tài của quy chế, quy định đó.

b. Đối với các hành vi vi phạm gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến ATLĐ, nội quy lao động đặc biệt đến tài sản, lợi ích, uy tín của Công ty thì phải xem xét trách nhiệm liên đới của người có liên quan và người quản lý cấp trên trực tiếp của người vi phạm.

2. 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 BCH Công đoàn cơ sở (tổ chức đại diện người lao động) mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;

c) Người lao động phải 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.

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

4. 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.

5. Trường hợp ngoại trừ:

5.1. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động 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 được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ luật Lao động năm 2019.

d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

5.2. 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 43. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

1. Người sử dụng lao động có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi xét thấy việc vi phạm có tính chất phức tạp. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không quá 90 ngày.

2. Tất cả các hình thức xử lý kỷ luật đều thuộc thẩm quyền của Giám đốc Công ty và theo quy định của Luật Lao động. Trừ các đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Công ty.

Điều 44. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

1.Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa 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 Công ty thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại mục 5.1, khoản 5, Điều 42, mà thời hiệu xử lý kỷ luật lao động đã hết thì được kéo dài thời hiệu xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa 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, khoản 2 điều này.

Điều 45. Những điều người lao động không được làm

1. Không được đóng điện chạy máy bơm, đóng mở công trình thủy công. Khi chưa có lệnh của thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo Công ty.

2. Không được sử dụng điện vào bất kỳ mục đích gì (ngoài việc phục vụ sản xuất).

3. Cán bộ công nhân viên của Công ty không được sử dụng lao động ngoài Công ty vào làm việc thay cho mình.

4. Cán bộ công nhân viên khi làm việc ở môi trường có yếu tố nguy hiểm độc hại không được không sử dụng, phương tiện bảo hộ lao động hoặc sử dụng không đúng mục đích.

5. Cán bộ công nhân viên không được thực hiện trái các quy trình, quy phạm trong quản lý sử dụng các loại thiết bị, máy móc, công trình.

6. Trước khi làm việc, trong thời gian làm việc không được uống rượu, bia và các chất kích thích.

Điều 46. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách.

1. Những hành vi vi phạm sau đây đã được nhắc nhở nhưng vẫn tái phạm:

- Trong thời gian làm việc không đeo thẻ ATLĐ.
- Sử dụng trang bị bảo hộ lao động cá nhân không đúng với trang bị được cấp.
- Không thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh công nghiệp.
- Chơi trò chơi, nghe nhạc điện thoại trong giờ làm việc, giờ vận hành máy, thiết bị.
- Trước khi hết ca bàn giao sang ca khác không thực hiện ghi chép sổ sách đúng quy định, không sắp xếp sổ sách, vệ sinh nơi làm việc.
- Hút thuốc trong lúc làm việc, nơi hội họp đông người, nơi có nguy cơ cháy nổ…
- Vi phạm thời gian làm việc.

2. Thực hiện tham mưu cho Lãnh đạo Công ty đối với công việc được giao trên các lĩnh vực Tổ chức – Hành chính, Tài chính – Kế toán, Kế hoạch và quản lý tưới tiêu, Kỹ thuật và Quản lý công trình không kịp thời hoặc tham mưu sai quy định làm ảnh hưởng đến công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Công ty.

3. Không tuân thủ sự sắp xếp, phân công tác của thủ trưởng đơn vị.

4. Chậm trễ trong bàn giao hồ sơ, tài liệu khi chuyển công tác và có biểu hiện không hợp tác, không trung thực, gây khó khăn cho người tiếp nhận công việc.

5. Giao và nhận nhiệm vụ không đúng chức năng gây thất thoát tài sản, công quỹ của Công ty và làm lộ bí mật thông tin, bí mật tài chính của Công ty.

6. Lợi dụng nhiệm vụ chức trách được giao có thái độ những nhiễu làm ảnh hưởng đến uy tín của Công ty.

7. Không hoàn thành công việc theo thời gian quy định làm ảnh hưởng đến công tác quản lý điều hành.

8. Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê các số liệu công việc trước đó đá được nhắc nhở.

9. Bỏ ca, bỏ vị trí làm việc.

10. Phát hiện tình trạng bất thường của máy móc, thiết bị nhưng không kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để xẩy ra hư hỏng máy móc thiết bị.

11. Vi phạm quy trình, quy phạm trong quản lý sử dụng, vận hành thiết bị, máy móc, công trình gây ảnh hưởng đến an toàn, giảm tuổi thọ hoặc hư hỏng của thiết bị, máy móc, công trình.

12. Không tham gia huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ. Không sử dụng BHLĐ cá nhân đã được trang cấp, không sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ BHLĐ đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ, vi phạm các quy định về An toàn - Vệ sinh lao động.

13. Vi phạm quy định tại Điều 30 nội quy lao động này hoặc vi phạm gây thiệt hại về tài sản của Công ty từ 300.000 đồng đến dưới 2.000.000 (hai triệu) đồng.

14. Không thường xuyên kiểm tra báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các tổ chức, cá nhân vi phạm hành lang bảo vệ an toàn công trình được giao quản lý.

15. Vi phạm chính sách Kế hoạch hoá gia đình (sinh con thứ 3).

16. Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn không báo cấp có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của người lao động dưới quyền hoặc của người lao động khác.

Điều 47. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật bằng hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật khiển trách mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật (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 126 của Bộ luật lao động năm 2019).

2. Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc làm sai lệch hồ sơ, sổ sách, chứng từ hoặc gây thiệt hại về tài sản, vật tư thiết bị của Công ty từ 2.000.000 đồng đến dưới 5.000.000 đồng.

3. Người được giao nhiệm vụ quản lý quỹ tự tiện xuất tiền từ quỹ của Công ty, Chi nhánh khi không có chứng từ chi từ 2.000.000 (hai triệu) đến dưới 5.000.000 (năm triệu) đồng.

4. Không thực hiện quy trình, quy phạm gây thiệt hại về kinh tế cho Công ty, và Phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động mà không báo cáo ngay với cấp trên. Không chấp hành quy định về an toàn lao động khi sử dụng hoặc sửa chữa thiết bị điện và các quy định về an toàn vệ sinh lao động.

5. Cán bộ quản lý trực tiếp không giám sát, nhắc nhở công nhân sử dụng phương tiện BHLĐ được trang cấp đúng quy định dẫn đến mất An toàn lao động.

6. Nghỉ vô lý do cộng dồn từ 03 ngày đến dưới 05 ngày trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý nghỉ việc.

7. Chưa được sự cho phép mà đưa người không phận sự vào nhà máy dẫn đến mất tài sản, mất an toàn lao động.

8. Tự ý sử dụng máy tính của người khác để thay đổi số liệu.

9. Vi phạm về sắp xếp công việc đối với lao động nữ mang thai và nuôi con nhỏ.

10. Có hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người lao động hoặc người sử dụng lao động.

11. Báo không đúng các tài liệu về chấm công, tài liệu về giờ máy chạy ca.

12. Cố ý xé hủy thông báo hoặc tài liệu của công ty.

13. Vi phạm chế độ quy định của Nhà nước, nội quy, quy chế của Công ty.

14. Sử dụng các hình thức lô, đề, cá độ tại nơi làm việc. Tổ chức, đánh bài, đánh bạc ăn tiền dưới mọi hình thức tại nơi làm việc.

15. Buông lỏng quản lý, không hoặc chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm gây thiệt hại về tài sản, ảnh hưởng đến công việc chung.

16. Không thường xuyên kiểm tra báo cáo các cấp có thẩm quyền để xử lý tổ chức, cá nhân vi phạm hành lang bảo vệ an toàn công trình được giao quản lý.

17. Vi phạm quy trình, quy phạm trong quản lý sử dụng, vận hành thiết bị, máy móc, công trình làm ảnh hưởng đến công tác phục vụ sản xuất.

18. Vi phạm chính sách Kế hoạch hoá gia đình (sinh con thứ 4 trở lên).

19. Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cấp có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của người lao động dưới quyền hoặc của người lao động khác.

Điều 48. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức.

1. Sử dụng danh nghĩa của Công ty để phục vụ cho việc riêng, cho mục đích cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín và tài chính của Công ty.

2. Cản trở giao dịch của Công ty với khách hàng, hoặc ngược lại.

3. Giả mạo giấy tờ để lừa dối Công ty.

4. Trong quá trình thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, buông lỏng quản lý, thiếu kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới để cấp dưới làm sai quy định gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản và lợi ích của Công ty từ 5.000.000 đồng (năm triệu đồng) trở lên hoặc buông lỏng quản lý dẫn đến tai nạn lao động nghiêm trọng.

5. Buông lỏng quản lý, không hoặc chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, ảnh hưởng đến công việc chung, dù đã nhận được báo cáo, xin chỉ thị của cấp dưới về các vấn đề cấp bách, chính đáng.

6. Thiếu kiểm tra, giám sát báo cáo các cấp có thẩm quyền để xử lý tổ chức, cá nhân vi phạm hành lang bảo vệ an toàn công trình được giao quản lý gây hậu quả nghiêm trọng hoặc để các tập thể, cá nhân vi phạm quy trình, quy phạm trong quản lý sử dụng, vận hành thiết bị, máy móc, công trình gây hậu quả nghiêm trọng.

7. Vi phạm nghiêm trọng chế độ quy định của Nhà nước, nội quy, quy chế của Công ty.

8. Không hoàn thành nhiệm vụ 2 năm liên tục.

9. Có hành vi bao che, tạo điều kiện để cấp dưới làm sai quy định gây hậu quả nghiêm trọng.

Điều 49. Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật bằng hình thức sa thải.

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được áp dụng trong những trường hợp sau đây:

1. 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.

2. 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 (Trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động).

3. Có hành vi trộm cắp, tham ô, hành vi liên quan đến tham ô, trộm cắp tài sản gây thiệt hại về kinh tế, tài sản của Công ty. (trộm cắp tài sản của bất cứ ai; lấy vật tư vật liệu của Công ty để làm đồ vật cá nhân hoặc được giao quản lý tiền bạc, tài sản của Công ty nhưng đã lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để chiếm đoạt).

4. Thiếu kiểm tra, giám sát công trình được giao quản lý để các tổ chức, cá nhân vi phạm hành lang bảo vệ an toàn công trình gây hậu quả nghiêm trọng hoặc vi phạm quy trình, quy phạm trong quản lý sử dụng, vận hành thiết bị, máy móc, công trình gây hậu quả nghiêm trọng.

5. Người được giao nhiệm vụ quản lý tài chính quản lý quỹ tự tiện xuất tiền từ quỹ của Công ty, Chi nhánh khi không có chứng từ chi từ 5.000.000 (năm triệu) đồng trở lên.

6. Trong công tác quản lý tài chính, không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ dẫn đến thất tài sản của Công ty với số tiền từ 5.000.000 đồng (năm triệu đồng) trở lên.

7. Vi phạm quy trình, quy phạm trong quản lý sử dụng, vận hành thiết bị, máy móc, công trình dẫn đến thiệt hại nghiêm trọng về tài sản của Công ty hoặc dẫn đến tai nạn lao động nghiêm trọng.

8. Vi phạm nghiêm trọng chế độ quy định của Nhà nước, nội quy, quy chế của Công ty.

9. Cố ý gây thương tích (đối với bất cứ ai trong phạm vi nơi làm việc).

10. Sử dụng ma túy tại nơi làm việc.

11. Tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động gồm các hành vi sau:

a) Người lao động ở bộ phận văn phòng không giữ bí mật tài liệu kinh doanh, phần mềm công nghệ, phần mềm tính lương, phương thức quản lý, các thông tin giá cả, các phương án chỉ đạo kinh doanh, các bản thiết kế sản phẩm, các dự án mở rộng của công ty;

b) Người lao động ở bộ phận sản xuất tiết lộ quy trình làm việc, quy trình sản xuất của công ty;

12. Có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty có giá trị thiệt hại từ 5.000.000 đồng (Năm triệu đồng) trở lên;

13. Đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động gồm những hành vi sau:

a) Cố ý báo động cứu hỏa trong khi không xảy ra hỏa hoạn;

b) Cố tình phá huỷ máy móc, dụng cụ nguyên vật liệu hoặc vật tư, văn kiện quan trọng của công ty. Vi phạm nghiêm trọng quy chế quản lý khác của công ty.

Điều 50. Những quy định 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 nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

Điều 51. 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 người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

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.

2. Người lao động 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 hoặc tiêu hao vật tư quá

định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm;

Trường hợp do thiên tai, hoả hoạn, địch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

Điều 52. Thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại

Việc xử lý kỷ luật bồi thường thiệt hại thuộc thẩm quyền của Giám đốc công ty và theo quy định của Luật Lao động. Trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch công ty.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 53. Sửa đổi, bổ sung và xử lý các vấn đề phát sinh

1. Khi các quy định của pháp luật có liên quan và đặc điểm, điều kiện thực tế của Công ty thay đổi thì Nội quy này sẽ được sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại theo đúng quy định.

2. Người lao động có quyền tham gia đóng góp ý kiến sửa đổi, bổ sung thông qua đại diện hợp pháp của mình là tổ chức Công đoàn. Giám đốc công ty có trách nhiệm xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung sau khi tham khảo ý kiến của tập thể người lao động.

Điều 54. Hiệu lực thi hành

1. Nội quy này được đăng ký với Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thanh Hóa theo quy định của pháp luật lao động.

2. Nội quy này có hiệu lực thi hành sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thanh Hóa nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký Nội quy lao động.

Điều 55. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng, Giám đốc các Chi nhánh phối hợp với Công đoàn tổ chức thực hiện và phổ biến rộng rãi đến người lao động. Những nội dung chính của Nội quy được niêm yết ở những nơi cần thiết trong Công ty.

2. Mọi người lao động, các đơn vị, bộ phận thuộc Công ty TNHH một thành viên thủy lợi Bắc Sông Mã, có trách nhiệm và nghĩa vụ chấp hành nghiêm túc, triệt để Nội quy này./.

Nơi nhận:
- Sở LĐ TBXH (B/c);
- Chủ tịch Công ty (B/c);
- Ban Giám đốc C.ty;
- Kiểm soát viên C.ty;
- Thủ trưởng các đơn vị;
- BCH CĐ cơ sở;
- Lưu: VT, TC-HC.

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY T.N.H.H MỘT THÀNH VIÊN THUỶ LỢI BẮC SÔNG MÃ THANH HÓA

Đặng Đình Tuấn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN THỦY LỢI BẮC SÔNG MÃ

Năm 2021

UBND TỈNH THANH HÓA
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN THỦY LỢI BẮC SÔNG MÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Thanh Hóa, ngày 10 tháng 4 năm 2021

THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Căn cứ Bộ luật số 45/2019/QH14, ngày 20/11/2019 Bộ luật lao động Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (đã được sửa đổi bổ sung có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021);

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động;

Để đảm bảo quyền lợi và trách nhiệm của hai bên trong quan hệ lao động giữa chủ sử dụng lao động và đại diện người lao động;

Nhằm thúc đẩy quan hệ lao động hài hòa, ổn định, đảm bảo về lợi ích chung của người lao động, Công ty TNHH một thành viên thủy lợi Bắc Sông Mã đã thực hiện các quy định, quy chế dân chủ, quy chế đối thoại tại nơi làm việc, và thương lượng tập thể;

Căn cứ các thương lượng thỏa thuận đã đạt được sau khi bàn bạc, với những quy định có lợi hơn cho người lao động so với quy định của pháp luật được ghi nhận tại Biên bản thương lượng tập thể ngày 09 /4 / 2021;

Hôm nay, ngày 10 /4/ 2021, tại Công ty TNHH một thành viên thủy lợi Bắc Sông Mã, Thanh Hóa,

Chúng tôi gồm có:

I. Đại diện người sử dụng lao động:

- Ông: Đặng Đình Tuấn - Chức vụ: Giám đốc Công ty.
- Ông: Lê Văn Sửu - Chức vụ: Trưởng phòng TC-HC Công ty.

II.Đại diện tập thể người lao động:

- Ông: Nguyễn Huy Đăng - Chức vụ: Chủ tịch Công đoàn cơ sở công ty.

III. Thư ký hội nghị:

- Ông: Lê Viết Hùng - Chức vụ: P. trưởng phòng KH & QLTT

Ký kết Thỏa ước lao động tập thể gồm những điều khoản sau đây.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 1. Tiền lương, tiền thưởng và nâng lương.

1. Việc xây dựng thang lương, bảng lương và mức lương tối thiểu vùng.

Ngạch bậc lương của cán bộ làm công tác quản lý, được thực hiện theo Quyết

định của UBND tỉnh Thanh Hóa.

Ngạch lương Kỹ sư chính, Kế toán viên chính gồm 6 bậc.

Ngạch lương Kỹ sư, Cử nhân kế toán gồm 9 bậc.

Ngạch lương của nhân viên thừa hành:

Lái xe con gồm 5 bậc.

Bảo vệ gồm 9 bậc

Ngạch Kỹ thuật viên Trung cấp gồm 12 bậc.

Ngạch lương của người lao động trực tiếp sản xuất:

Công nhân vận hành bơm điện loại dưới 4000m^3/h gồm 7 bậc.

Công nhân vận hành bơm điện loại trên 4000m^3/h và sửa chữa cơ điện gồm 7 bậc.

Công nhân Thủy nông gồm 6 bậc.

Công nhân xây dựng gồm 7 bậc.

Mức lương tối thiểu vùng theo nghị định 90/2019/NĐ- CP ngày15/11/2019 quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động. Công ty trả cho người lao động cụ thể: Khu vực vùng 4 là 3.070.000đ; vùng 3 (Bỉm sơn + Thành phố) là 3.430.000đ.

2. Thời hạn trả lương.

Người lao động được ứng lương tháng vào ngày 25 đến 30 hằng tháng.

3. Nâng bậc lương.

Thời gian nâng bậc lương của người lao động: thực hiện 01 năm 01 lần vào tháng 01 hàng năm cụ thể:

Đối với lao động chuyên môn nghiệp vụ như: Kỹ sư chính, kỹ sư, Cử nhân kế toán và các chức vụ quản lý doanh nghiệp, Lái xe. Đến kỳ hạn được xét nâng lương là 03 năm (thời gian giữ bậc cũ là 36 tháng)

Đối với lao động chuyên môn nghiệp vụ, thừa hành như: Cao đẳng, Trung cấp, Bảo vệ. Đến kỳ hạn được xét nâng lương là 02 năm (thời gian giữ bậc cũ là 24 tháng);

Đối với lao động làm công nhân sửa chữa cơ điện, công nhân vận hành,công nhân thủy nông thực hiện như sau:

Diện thi nâng lên bậc 2/6 thủy nông và bậc 2/7 vận hành, đến kỳ hạn được xét để thi nâng lên bậc thợ phải có đủ thời gian giữ bậc là 02 năm (24 tháng);

Diện thi nâng lên bậc 3/6; 4/6 thủy nông và bậc 3/7; 4/7; 5/7 vận hành, đến kỳ hạn được xét để thi nâng lên bậc thợ phải có đủ thời gian giữ bậc là 03 năm (36 tháng);

Diện thi nâng lên bậc 5/6 thủy nông và bậc 6/7 vận hành, đến kỳ hạn được xét để thi nâng lên bậc thợ phải có đủ thời gian giữ bậc là 04 năm (48 tháng);

Diện thi nâng lên bậc 6/6 thủy nông và lên bậc 7/7 vận hành, đến kỳ hạn được xét để thi nâng lên bậc thợ phải có đủ thời gian giữ bậc là 05 năm (60 tháng);

4. Chi quỹ phúc lợi, khen thưởng.

Công ty căn cứ vào mức độ hoàn thành kế hoạch sản xuất tài chính của năm, để đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ kinh phí (Nếu có) thì lúc đó công ty mới có nguồn để chi cho người lao động vào các ngày nghỉ lễ, tết như sau:

Tết nguyên đán.

Tết dương lịch 01/01.

Giỗ tổ Hùng Vương 10/3.

Ngày chiến thắng 30/4 và Quốc tế lao động (01/5).

Ngày Quốc Khánh 02/9.

Chi thưởng cho người lao động đạt các danh hiệu Thi đua trong năm.

Tặng quà sinh nhật cho cán bộ CNV-LĐ.

Chi thăm hỏi hiếu, hỉ cho cha (mẹ) hai bên vợ (chồng) và bản thân cán bộ CNV-LĐ.

Điều 2. Thời giờ làm việc.

1. Thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ/ngày và 40 giờ/tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ một số việc làm do tính chất đặc thù có thỏa thuận riêng giữa người sử dụng lao động và người lao động).

Những công việc phân công theo chức năng nhiệm vụ được giao mà không hoàn thành theo giờ hành chính. Người lao động phải tự làm thêm giờ và không được thanh toán tiền thêm giờ.

2. Bộ phận bảo vệ: Thường trực đảm bảo có mặt 24/24 giờ (Thỏa thuận riêng)

3. Trường hợp do yêu cầu công việc, người sử dụng lao động và người lao động có thể thoả thuận làm thêm giờ, nhưng không quá 04 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt được làm thêm giờ không quá 300 giờ/năm.

Điều 3. Bảo đảm việc làm đối với người lao động.

Người lao động sau khi hết hạn hợp đồng lao động, nếu tay nghề ổn định, sức khỏe cho phép, không vi phạm kỷ luật lao động sẽ được đơn vị trực tiếp quản lý đề nghị Công ty ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Người lao động được Công ty cử đi học, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, được trợ cấp toàn bộ chi phí đào tạo, ăn nghỉ, đi lại và hưởng nguyên lương.

Điều 4. Bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động.

1. Người sử dụng lao động có trách, nhiệm trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao

động cho người lao động theo quy định của pháp luật về lao động hiện hành.

Tổ chức kểm tra định kỳ theo quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Đối với từng vị trí việc làm, công ty trang bị tối đa phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động để phòng tránh tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

2. Người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng nội quy lao động và các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động của công ty.

Thực hiện nghiêm túc quy trình, quy phạm, nội quy lao động, cấm làm bừa, làm ẩu dẫn đến hậu quả gây tai nạn lao động.

Điều 5. Chi ăn giữa ca, chi làm thêm giờ, chế độ ca3 và bồi dưỡng độc hại cho cán bộ CNV- LĐ.

- Cung cấp đường, sữa cho người lao động làm việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm 10.000 đồng/người/ngày, chế độ Ca3 là 30.000 đồng/người/ca.

- Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

+ Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;

+ Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;

+ Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

Chương II
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Hai bên cam kết thực hiện đúng các nội dung của bản Thỏa ước lao động tập thể này. Trong quá trình thực hiện nếu cần xác định "Điều kiện lao động mới" có lợi hơn cho người lao động nhưng vẫn đảm bảo hài hòa về lợi ích của các bên trong quan hệ lao động, thì người lao động có văn bản gửi Ban chấp hành công đoàn cơ sở và Giám đốc Công ty để tiến hành đối thoại tại nơi làm việc, thương lượng tập thể.

Điều 7. Bộ phận tổ chức lao động có nhiệm vụ phối hợp với công đoàn cơ sở, hằng ngày nắm bắt kịp thời tất cả những vấn đề thuộc quyền và lợi ích của người lao động, để đề xuất với Giám đốc Công ty xem xét giải quyết, nếu phát sinh tranh chấp phải xây dựng quy trình hòa giải tranh chấp lao động ngay tại Công ty. Tránh tình trạng đình công trái pháp luật làm ảnh hưởng đến quyền lợi của người lao động, người sử dụng lao động và làm mất ổn định an ninh, chính trị trên địa bàn.

Điều 8. Thời hạn Thỏa ước lao động tập thể.

Thỏa ước lao động tập thể có thời hạn 03 năm kể từ ngày ký kết.

Bãi bỏ các quy định nội bộ trái với Thỏa ước này.

Thỏa ước này lập thành 06 bản có giá trị pháp lý như nhau, đăng ký Sở lao động Thương binh xã hội tỉnh và được thi hành sau khi được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

1. Sở lao động Thương binh xã hội tỉnh Thanh Hóa 01 bản.
2. Người sử dụng lao động giữ 01 bản để thi hành.
3. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở giữ 01 để thi hành.
4. Liên đoàn lao động tỉnh Thanh Hóa 01 bản để theo dõi.
5. Chủ tịch Công ty, Kiểm soát viên Công ty.
6. Ban giám đốc Công ty.

Thỏa ước lao động tập thể này gồm 05 trang, 02 chương và 8 điều được hai bên thảo luận và ký kết vào ngày 10 / 4 / 2021, tại trụ sở Công ty TNHH một thành viên thủy lợi Bắc Sông Mã./.

Địa chỉ: Xã Hoằng Trung, huyện Hoằng Hóa, tỉnh Thanh Hóa.

ĐẠI DIỆN TẬP THỂ NGƯỜI LAO ĐỘNG CHỦ TỊCH CĐCS CÔNG TY	ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG GIÁM ĐỐC
Nguyễn Huy Đăng	Đặng Đình Tuấn

UBND TỈNH THANH HÓA
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN THỦY LỢI BẮC SÔNG MÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

QUY CHẾ TRẢ LƯƠNG

Đối với Chủ tịch công ty; Giám đốc công ty, Phó giám đốc, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng Công ty TNHH một thành viên thủy lợi Bắc Sông Mã

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 200../QĐ-BSM ngày 12/4/2021 của Giám đốc Công ty)

Căn cứ Nghị định 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính Phủ quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý Công ty TNHH một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Thực hiện Thông tư 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động thương binh và xã hội, thông tư hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý Công ty TNHH một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Thực hiện Quyết định số 35/2013/QĐ-TTg ngày 07 tháng 6 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế hoạt động của Kiểm soát viên công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu,

I- NGUYÊN TẮC CHUNG:

1. Viên chức quản lý chuyên trách được hưởng lương theo chức danh hiện giữ và hạng công ty được xếp theo bảng hệ số mức lương của viên chức quản lý chuyên trách tại phụ lục số I ban hành kèm theo Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016.

2. Quỹ tiền lương, thù lao của người quản lý Công ty được xác định theo năm, tách riêng với quỹ tiền lương của người lao động, do Công ty xây dựng và trình cơ quan đại diện chủ sở phê duyệt. Hàng tháng người quản lý Công ty được tạm ứng bằng 80% của số tiền lương, thù lao tạm tính cho tháng đó; số 20% còn lại được quyết toán và chi trả vào cuối năm (tại khoản 4. điều 3, mục 1 Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH) .

Công ty không có lợi nhuận hoặc lỗ hoặc giảm so với kế hoạch thì mức tiền lương bình quân thực hiện được xác định theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Thông tư 27/2016/TT-BLĐ

3. Tiền thưởng của người quản lý Công ty được xác định theo năm tương ứng với hiệu quả sản xuất, kinh doanh, kết quả quản lý điều hành hoặc kiểm soát, được trả một phần vào cuối năm, phần còn lại sau khi kết thúc nhiệm kỳ (khoản 6, điều 3, mục 1 Thông tư 27/2016/TT-BLĐTBXH).

4. Quỹ tiền thưởng hàng năm được trích 90% để thưởng cuối năm gắn với hiệu quả sản xuất, kinh doanh và các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với người quản lý Công ty theo quy định của Chính Phủ về giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả hoạt động công khai, thông tin tài chính đối với Doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, hướng dẫn của Bộ Tài Chính và quy chế thưởng đối với người quản lý Công ty (tại khoản 2, điều 17, mục 4 thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH).

5. Phần tiền thưởng còn lại (10% quỹ tiền thưởng hàng năm) được lập thành quỹ tiền thưởng nhiệm kỳ, dùng để thưởng khi người quản lý Công ty kết thúc nhiệm kỳ theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ cả nhiệm kỳ theo nguyên tắc (tại khoản 3, điều 17, mục 4 thông tư 27/2016/TT-BLĐTBXH):

a. Hoàn thành hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ các năm trong nhiệm kỳ thì được hưởng toàn bộ phần tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng nhiệm kỳ.

b. Một năm trong nhiệm kỳ không hoàn thành nhiệm vụ thì chỉ được hưởng 50% phần tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng nhiệm kỳ.

c. Hai năm trở lên trong nhiệm kỳ không hoàn thành thì không được hưởng phần tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng nhiệm kỳ.

d. Phần quỹ tiền thưởng nhiệm kỳ còn lại được hạch toán vào thu nhập khác của Công ty

6. Đối với khoản tiền lương, thù lao của trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên Công ty trích chuyển cho cơ quan đại diện chủ sở hữu (hoặc Bộ Tài Chính đối với Kiểm soát viên tài chính tại tập đoàn kinh tế Nhà nước) để tạm ứng cho trưởng ban Kiểm soát, Kiểm soát viên (tại khoản 2, điều 14, mục 2 thông tư 27/2016/TT-BLĐTBXH)

a. Kiểm soát viên được hưởng tiền lương, thù lao, tiền thưởng từ quỹ tiền lương, quỹ thù lao, quỹ tiền thưởng chung (hình thành từ khoản tiền lương, thù lao, tiền thưởng do các công ty trích nộp) theo quy chế đánh giá của cơ quan đại diện chủ sở hữu (hoặc Bộ Tài Chính đối với Kiểm soát viên tài chính tại tập đoàn kinh tế Nhà nước). (tại khoản 1, điều 19, mục 4 thông tư 27/2016/TT-BLĐTBXH).

b. Quỹ tiền lương, quỹ thù lao chung phải được chi trả hết từng năm cho Kiểm soát viên.(tại khoản 2, điều 19, mục 4 thông tư 27/2016/TT-BLĐTBXH)

c. Quỹ tiền thưởng chung được chi trả một phần vào cuối năm, phần còn lại chi trả sau khi kết thúc nhiệm kỳ theo quy định tại điều 17 thông tư 27/2016/TT-BLĐTBXH (tại khoản 2, điều 19, mục 4 thông tư 27/2016/TT-BLĐTBXH).

II- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hàng tháng căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ công việc đã được phân công của từng cán bộ viên chức quản lý trong tháng, kèm bảng theo dõi chấm công của từng người. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra xét duyệt làm cơ sở để thanh toán lương.

- Quy chế này áp dụng đối với viên chức quản lý trong Công ty, những quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Trên đây là Quy chế trả lương của Công ty, yêu cầu Kế toán trưởng, trưởng các phòng chuyên môn và các thành phần liên quan tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận :
-Như Điều 3 QĐ;
-Chủ tịch Công ty (b/c);
-Kiểm soát viên Công ty (b/c);
-Ban Giám đốc Công ty;
-Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY T.N.H.H MỘT THÀNH VIÊN THUỶ LỢI BẮC SÔNG MÃ THANH HÓA

Đặng Đình Tuấn

UBND TỈNH THANH HÓA
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN THỦY LỢI BẮC SÔNG MÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

QUY CHẾ TRẢ LƯƠNG

Đối với người lao động làm việc trong Công ty TNHH một thành viên thủy lợi Bắc Sông Mã,Thanh Hoá

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 200./QĐ-BSM ngày 12/4/2021 của Giám đốc Công ty)

Căn cứ Nghị định 51/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định quản lý lao động, tiền lương và tiền thưởng đối với người lao động trong Công ty TNHH một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Thực hiện Thông tư 26/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động thương binh và xã hội, thông tư hướng dẫn thực hiện quản lý lao động, tiền lương và tiền thưởng đối với người lao động làm việc trong Công ty TNHH một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Để công tác quản lý và chi trả tiền lương, tiền thưởng cho người lao động công bằng, dân chủ. Việc chi trả tiền lương, tiền thưởng dựa trên cơ sở số lượng, chất lượng, vị trí công việc được giao của từng CBCNV-LĐ để từng bước thực hiện chế độ tiền lương công bằng, tăng thu nhập cho người lao động góp phần cải thiện đời sống CBCNV trong Công ty. Hội đồng tiền lương Công ty xây dựng quy chế trả lương cho CBCNV như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG CHI TRẢ TIỀN LƯƠNG, TIỀN THƯỞNG.

1. Căn cứ quỹ tiền lương kế hoạch, tình hình sử dụng quỹ tiền lương của năm trước liền kề và dự kiến mức độ thực hiện các chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh trong năm Công ty tạm ứng quỹ tiền lương để chi trả cho người lao động.

2. Mức tạm ứng quỹ tiền lương do Công ty quyết định như sau:

a. Hàng tháng người lao động tạm ứng tối đa không vượt quá 80% quỹ tiền lương thực hiện của năm trước liền kề (tại mục 1, điều 13, mục 3 Thông tư 26/2016/TT-BLĐTBXH).

b. Công ty kinh doanh lỗ hoặc không có lợi nhuận thì chỉ được trả tiền lương tối đa bằng quỹ tiền lương người lao động đã ứng theo khoản e.

c. Việc chi trả tiền lương dựa trên cơ sở số lượng, chất lượng, vị trí công việc được giao và số ngày công trực tiếp làm việc trong tháng, năm.

d. Hình thức trả lương thời gian

e. Hàng tháng người lao động được ứng 80% tổng tiền lương tính cho tháng đó.

f. Ứng lương từng tháng một, thời gian ứng lương tháng vào ngày 25 đến 30 hàng tháng .

g. Trường hợp nếu vì lý do nào đó đến kỳ hạn ứng lương mà chưa cho ứng được Công ty sẽ thông báo cho CBCNV biết (nếu quá 15 ngày thì được tính theo lãi suất ngân hàng)

h. Hàng năm quỹ khen thưởng, nếu được UBND tỉnh cấp bù kinh phí bổ sung, thì công ty mới có nguồn chi trả cho người lao động

k. Mức tiền thưởng gắn với năng suất, chất lượng, hiệu quả, vị trí công việc.

m. Việc chi trả tiền lương còn lại 20% căn cứ vào kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng năm để trả sau khi có quyết toán nội bộ (Tùy theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ, người sử dụng lao động cho người lao động hưởng lương, nhưng mức lương thấp nhất không dưới 80% lương của chức danh công việc đó)

II - ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC CHI TRẢ TIỀN LƯƠNG HÀNG THÁNG.

Cán bộ công nhân lao động đang làm việc trong công ty, thực hiện hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng xác định có thời hạn, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đều thuộc đối tượng được ứng tiền lương hàng tháng.

Nội dung chi trả tiền lương tháng

1. Cán bộ công nhân viên lao động ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn đã đóng BHXH, BHYT, BHTN trong thời gian nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn nghề nghiệp (Thực hiện theo quy định của chế độ BHXH). Cá nhân, đơn vị, lập đủ thủ tục để thanh toán tiền lương BHXH theo chế độ hiện hành.

2. Các ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng có lương theo chế độ quy định thì người lao động vẫn được chi trả 100% mức tiền lương hiện hưởng.

3. Cán bộ CNV được công ty cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, việc chi trả tiền lương trong thời gian đi học thực hiện theo quy định của công ty như sau :

- Những cán bộ và công nhân lao động khi đi học (kể từ đợt học đầu tiên) đã có thời gian công tác từ đủ 5 năm trở lên đang thuộc diện quy hoạch của Công

ty. Trong thời gian đi học được Công ty chi trả 100% tiền lương cấp bậc hiện hưởng. Các khoản đóng góp khác cho nhà trường cá nhân tự lo.

- Những cán bộ và công nhân lao động, khi đi học mà chưa đủ thời gian công tác 5 năm phải có đơn tự nguyện xin đi học và được giám đốc Công ty đồng ý thì trong thời gian đi học cá nhân tự lo chế độ tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN... và các khoản đóng góp khác do nhà trường quy định và chỉ được hưởng lương sau khi đi học được xếp vào vị trí công tác khi Công ty có yêu cầu.

- Các trường hợp khác, khi cán bộ, công nhân lao động được Công ty bố trí đi học bồi dưỡng chính trị ngắn ngày. Trong thời gian đi học được Công ty chi trả 100% tiền lương cấp bậc hiện hưởng.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hàng tháng thủ trưởng các đơn vị, phòng Công ty căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ công việc đã được phân công của từng CBCNV-LĐ trong tháng, kèm bảng theo dõi chấm công của từng người. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra xét duyệt làm cơ sở để thanh toán lương.

- Quy chế này áp dụng đối với mọi cán bộ công nhân lao động trong Công ty, những quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Trên đây là Quy chế trả lương của Công ty, yêu cầu thủ trưởng các đơn vị, phòng Công ty tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận **:**
-Như Điều 3 QĐ;
-Chủ tịch Công ty (b/c);
-Kiểm soát viên Công ty (b/c);
-Ban Giám đốc Công ty;
-Thường vụ CĐCS;
-Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY Y.N.H.H MỘT THÀNH VIÊN THUỶ LỢI BẮC SÔNG MÃ THANH HÓA

Đặng Đình Tuấn

UBND TỈNH THANH HÓA
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN THỦY LỢI BẮC SÔNG MÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

QUY CHẾ TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN THỦY LỢI BẮC SÔNG MÃ THANH HÓA.

(Ban hành kèm theo quyết định số 09/QĐ-BSM ngày 09 tháng 4 năm 2021)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Nhằm tuyển dụng lực lượng lao động theo đúng trình tự, thủ tục, yêu cầu công việc, đảm bảo lực lượng lao động đáp ứng nhu cầu phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty, phù hợp với các quy định của Bộ luật Lao động nước CHXHCNVN.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Thống nhất áp dụng cho toàn bộ hoạt động tuyển dụng lao động theo đúng nguyên tắc, tiêu chuẩn đối với từng loại hình công việc trong công ty

Điều 3. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng lao động

Hàng năm, căn cứ kế hoạch SXKD, công ty xây dựng kế hoạch sử dụng lao động;

Trên cơ sở khả năng tạo thêm việc làm mới, số lao động cần thay thế cho số lao động nghỉ hưu, chuyển công tác, số lao động cần cân đối lại cho phù hợp của các đơn vị trực thuộc công ty; lập kế hoạch tuyển dụng lao động.

Kế hoạch tuyển dụng cần thể hiện được các chỉ tiêu về số lượng, chất lượng, loại hình lao động, thời điểm tuyển dụng;

Phòng TC-HC tham mưu công tác kế hoạch tuyển dụng lao động hàng năm cho Giám đốc công ty Quyeeta định trên cơ sở KH đã được cấp có thẩm quyền phê duyêt.

CHƯƠNG II
TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HĐLĐ

Điều 4: Nguồn tuyển dụng lao động.

Là công dânViệt Nam, có nhu cầu làm việc tại công ty và có đủ điều kiện đáp ứng các tiêu chuẩn xét tuyển hoặc thi tuyển tại quy chế này;

Công ty ưu tiên xét tuyển nguồn lao động là con, em CBCNV trong công ty, nếu có kế hoạch tuyển dụng với số lượng nhiều thì sẽ thông báo tuyển dụng lao động rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 5. Hồ sơ tuyển dụng lao động bao gồm:

- Bản sơ yếu lý lịch rõ ràng, người khai phải ký tên cam đoan khai đúng sự thật, có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc đơn vị nơi đang công tác, có dán ảnh 4x6;

- Đơn xin việc làm;

- Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền;

- Bản chính các văn bằng, chứng chỉ (để đối chiếu) và bản sao có công chứng: Văn bằng chứng chỉ, bảng kết quả học tập, Giấy khai sinh, hộ khẩu, chứng minh thư nhân dân (hoặc) Căn cước công dân.

Điều 6. Tiêu chuẩn xét hoặc thi tuyển lao động.

1. Tiêu chuẩn chung:

- Đối với lao động tuyển dụng lần đầu, chưa qua quá trình công tác độ tuổi đối với nam không quá 30, nữ không quá 25;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm pháp luật, không mắc tệ nạn xã hội;

- Sức khỏe tốt, không mắc các bệnh truyền nhiễm.

2. Đối với lao động gián tiếp làm chuyên môn nghiệp vụ tại văn phòng công ty hoặc các đơn vị trực thuộc công ty:

- Trình độ đại học trở lên theo chuyên ngành cần tuyển;

- Ngoại ngữ và tin học văn phòng trình độ B trở lên;

- Tác phong nhanh nhẹn, ngoại hình khá.

3. Đối với lao động trực tiếp:

- Công nhân là lao động kỹ thuật (thợ điện, lái xe...) phải có bằng tốt nghiệp nghề, giấy chứng nhận nghề theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước.

- Đối với lao động phổ thông, trình độ văn hóa từ tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên.

4. Tùy vào điều kiện, tình hình sản xuất thực tế và trường hợp đặc biệt do giám đốc công ty xem xét, Quyết định.

Điều 7. Tổ chức tuyển dụng và ký HĐLĐ.

- Căn cứ hồ sơ đăng ký xin việc, Giám đốc công ty giao cho phòng TC-HC công ty xem xét sơ hồ sơ tuyển nếu đủ điều kiện trình Giám đốc công ty Quyết định;

- Thời gian thử việc theo đúng quy định của Bộ luật Lao động và quy chế của công ty.

- Mức tiền lương, tiền công trong thời gian thử việc, học việc do hai bên thỏa thuận theo quy chế trả lương của công ty;

- Trong thời gian thử việc, phải có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ công ty tiếp tục ký HĐLĐ, nếu không hoàn thành nhiệm vụ giám đốc công ty có quyền chấm dứt HĐLĐ.

Điều 8. Quyền lợi và trách nhiệm của người lao động.

1. Phải xác định chuyên tâm làm việc ổn định tại công ty, hoàn thành tốt mọi chức trách nhiệm vụ được giao;

2. Trong quá trình làm việc, người lao động có trách nhiệm chấp hành tốt đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành các quy chế, quy định, nội quy, kỷ luật lao động của công ty, sự chỉ đạo trực tiếp của cán bộ phụ trách đơn vị và lãnh đạo công ty, thường xuyên phấn đấu học tập, tiếp thu kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

3. Người lao động hoàn thành tốt công việc được giao sẽ được nâng lương, tham gia thi nâng bậc nghề, nâng ngạch theo quy định của Bộ luật Lao động, Quy chế và nhu cầu sử dụng lao động của công ty, được xét khen thưởng theo quy chế của công ty.

4. Trường hợp người lao động vi phạm nội quy kỷ luật lao động trong quá trình làm việc sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của Bộ luật Lao động và các quy định khác của công ty.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Giám đốc Công ty.

1. Chỉ đạo thực hiện công tác tuyển dụng lao động để đảm bảo tính công khai dân chủ và nghiêm túc, thực hiện đúng những quy định của quy chế này;

2. Bố trí người lao động được tuyển dụng làm việc đúng với chức danh tuyển dụng và quản lý người lao động làm việc trong công ty.

Điều 10. Phòng TC-HC Công ty có nhiệm vụ:

1. Giúp Giám đốc công ty trong việc xây dựng kế hoạch tuyển dụng lao động hàng năm của công ty, đề xuất danh sách lao động cử đi học, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ hàng năm.

2. Tham mưu trong việc tổ chức tuyển dụng lao động của công ty khi có yêu cầu tuyển dụng

Điều 11. Điều khoản thi hành.

Quy chế này đã được thông qua Hội nghị người lao động ngày 09/4/2021 và được áp dụng thống nhất trong toàn công ty kể từ ngày ký ban hành.

Ban giám đốc, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Giám đốc các Chi nhánh và cán bộ công nhân viên trong công ty chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này./.

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY T.N.H.H MỘT THÀNH VIÊN THUỶ LỢI BẮC SÔNG MÃ THANH HÓA

Đặng Đình Tuấn