

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy lao động

TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 20/11/2019 và có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

Căn cứ Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuổi nghỉ hưu;

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

Căn cứ Điều lệ và Quy chế làm việc của Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh (sau đây gọi tắt là Công ty);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động tại Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày Sở Lao động Thương binh và Xã hội Trà Vinh nhận đầy đủ hồ sơ đăng ký Nội quy lao động.

Điều 3. Các Trưởng phòng, lãnh đạo các Đội, Tổ trực thuộc và người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Sở Lao động - TBXH (đăng ký);
- Chủ tịch HĐQT (biết);
- Ban Tổng Giám đốc;
- CĐCS Công ty (P/hợp);
- Ban kiểm soát (biết);
- Lưu: VT, thư ký.



TỔNG GIÁM ĐỐC

Phạm Hoàng Minh



NỘI QUY LAO ĐỘNG
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH
(Kèm theo quyết định số 82/QĐ-CTĐT ngày 02/11/2021
của Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội quy lao động này bao gồm những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh (sau đây gọi là Công ty), 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. Đối tượng áp dụng

Nội quy lao động này được áp dụng đối với hợp đồng lao động được ký kết giữa Công ty với người lao động, kể cả người lao động thử việc (sau đây gọi là người lao động).

Điều 3. Những trường hợp không quy định trong Nội quy lao động này sẽ được áp dụng theo Bộ luật Lao động, Điều lệ, Thỏa ước lao động tập thể, các Quy định, Quy chế của Công ty và các quy định pháp luật hiện hành.

Chương II
THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc:

1. Văn phòng: Thời gian làm việc 05 ngày/tuần, mỗi tuần làm việc 40 giờ. Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

2. Đội Công viên cây xanh, Đội Sản xuất cây giống - Quản lý nghĩa trang, Tổ Phân xưởng sửa chữa: Thời gian làm việc 06 ngày/tuần, mỗi tuần làm việc 48 giờ. Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

Trường hợp do yếu tố khách quan như thiên tai, mưa bão, ... ảnh hưởng trực tiếp đến điều kiện làm việc, Đội trưởng, Tổ trưởng báo cáo Phòng Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Kinh doanh thực hiện như sau:

- Xảy ra trước buổi làm việc: Sắp xếp cho người lao động nghỉ không hưởng lương hoặc bố trí làm bù vào thời gian phù hợp khác.



- Xảy ra trong buổi làm việc: sắp xếp cho người lao động làm những công việc khác không bị ảnh hưởng hoặc sắp xếp cho người lao động nghỉ phân thời gian còn lại hoặc bố trí làm bù vào thời gian phù hợp khác.

3. Đội Vệ sinh môi trường: Thực hiện khoán công việc theo định mức hoặc làm việc theo ca:

a. Ca ngày:

- Quét, gom rác: từ 07 giờ đến 10 giờ 45 phút; 13 giờ đến 16 giờ 45 phút

- Xe vận chuyển rác:

+ Buổi sáng xuất phát: Đầu chợ Trà Vinh lúc 06 giờ 30 phút

Đường phố lúc 08 giờ đến 11 giờ 45 phút

+ Buổi chiều xuất phát: Lúc 14 giờ đến 17 giờ 45 phút

- Tổ vết cát thời gian làm việc 06 ngày/tuần, mỗi tuần làm việc không quá 48 giờ. Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

- Vận hành máy cuốc: Sáng từ 7 giờ đến 10 giờ 45 phút; Chiều từ 13 giờ đến 16 giờ 45 phút.

b. Ca đêm:

- Quét, gom rác:

+ Đường phố, chợ: 20 giờ đến 02 giờ 30 phút ngày hôm sau.

+ Hẻm: 19 giờ 30 phút đến 02 giờ ngày hôm sau. Riêng đường Sơn Thông: từ 19 giờ đến 01 giờ 30 phút ngày hôm sau.

- Xe vận chuyển rác:

+ Xe sang: 21 giờ 30 phút đến 03 giờ ngày hôm sau.

+ Xe móc thùng: 20 giờ 30 phút đến 02 giờ 30 phút ngày hôm sau.

+ Xe móc thùng ca lữ: 02 giờ 30 phút đến 09 giờ ngày hôm sau.

- Vận hành máy cuốc: 21 giờ đến 02 giờ 30 phút ngày hôm sau

4. Đội Chiêu sáng công cộng: Công việc đặc thù nên giờ làm việc theo cơ chế khoán, bảo đảm thời gian không quá 08 giờ/ngày, mỗi tuần không quá 48 giờ. Đội trưởng theo dõi, phân công công việc bảo đảm thời gian đúng theo quy định.

5. Lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút; trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc; mang thai từ tháng thứ 07 không được bố trí làm việc ban đêm, làm thêm giờ.

6. Thời giờ làm thêm: Do nhu cầu công việc làm thêm giờ, người lao động làm ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, ngày tết được tính làm thêm giờ.



Điều 5. Thời giờ nghỉ ngơi:

1. Nghỉ trong giờ làm việc: Người lao động làm việc vào ban ngày được nghỉ giữa giờ trong buổi làm việc là 15 phút. Buổi sáng từ 9 giờ đến 9 giờ 15 phút, buổi chiều từ 15 giờ đến 15 giờ 15 phút. Người lao động làm việc vào ban đêm được nghỉ giữa giờ 45 phút..

2. Nghỉ hằng tuần:

Mỗi tuần làm việc người lao động được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, ngày tết quy định tại khoản 3 Điều này thì người lao động được nghỉ bù ngày làm việc khác.

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

- a. Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- b. Tết Âm lịch: 05 ngày;
- c. Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch);
- d. Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- đ. Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- e. Ngày Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);

4. Nghỉ hằng năm (phép năm):

a. Người lao động làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương như sau:

- 12 ngày làm việc đối với người lao động làm công việc trong điều kiện bình thường;
- 14 ngày làm việc đối với người lao động làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
- 16 ngày làm việc đối với người lao động làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

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

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

d. Người lao động làm việc liên tục trong Công ty, cứ mỗi 05 năm (60 tháng) được nghỉ thêm 01 ngày phép năm. Thời gian người lao động làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc khu vực nhà nước và doanh nghiệp nhà nước được tính là thời gian làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm tăng thêm.

đ. Người lao động có tổng thời gian nghỉ cộng dồn do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quá 06 tháng hoặc nghỉ ốm quá 02 tháng hoặc nghỉ không



2198
CƠ
CƠ
NG T
TR
VINH

hưởng lương quá 01 tháng thì thời gian đó không được tính để hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm.

5. Nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp:

Người lao động nghỉ ốm đau, thai sản, điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, ... được nghỉ làm việc theo giấy chứng nhận của cơ sở khám chữa bệnh theo quy định và được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội (BHXH) theo Luật BHXH, cụ thể:

a. Thời gian người lao động hưởng chế độ ốm đau làm việc trong điều kiện bình thường:

- 30 ngày trong một năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm.
- 40 ngày trong một năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm.
- 60 ngày trong một năm nếu đã đóng BHXH từ 30 năm trở lên.

b. Thời gian người lao động hưởng chế độ ốm đau làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (công việc gồm: xúc, san bãi rác; hạ cây, chặt cành; trông coi nghĩa trang, hỏa táng; thu dọn rác bến tàu, xe; quét rác đường phố; lái, vận hành các loại xe chuyên dùng chở phân, rác; thu dọn nhà vệ sinh công cộng; hút phân, hút bùn; trồng, duy trì, chăm sóc cây, cỏ; công nhân cắt cỏ máy đeo vai, cầm tay, làm việc ở quảng trường các tỉnh, thành phố; ...) :

- 40 ngày trong một năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm.
- 50 ngày trong một năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm.
- 70 ngày trong một năm nếu đã đóng BHXH từ 30 năm trở lên.

c. Thời gian người lao động hưởng chế độ thai sản:

- Lao động nữ sinh con nghỉ việc hưởng chế độ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng, sinh đôi trở lên, cứ mỗi con nghỉ thêm 01 tháng.

- Lao động nam nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi vợ sinh con như sau:

+ 05 ngày làm việc khi vợ sinh con thông thường.
+ 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi.

+ 10 ngày làm việc khi vợ sinh đôi

+ 14 ngày làm việc khi vợ sinh đôi phải phẫu thuật.

6. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương:

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

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;



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

b. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

c. Ngoài quy định việc nghỉ nêu trên, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

7. Tất cả các trường hợp: nghỉ hằng năm, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, người lao động đều phải viết giấy xin nghỉ phép và phải được sự chấp thuận của Ban Tổng giám đốc. Thời gian gói giấy nghỉ phép: nghỉ việc riêng là 03 ngày; nghỉ đột xuất, gia đình có người chết điện thoại báo xin lãnh đạo Phòng, Đội, Tổ trước giờ làm việc và gói giấy nghỉ phép sau khi trở lại làm việc.

Chương III

TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 6. Trật tự trong làm việc:

- Người lao động phải đến nơi làm việc và ra về đúng giờ quy định. Trường hợp đi công tác bên ngoài (khỏi nơi làm việc) phải báo trước và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Đội trưởng, Tổ trưởng hoặc người phụ trách trực tiếp.

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

- Có thái độ văn minh, lịch sự, cởi mở, hòa nhã, tôn trọng đồng nghiệp và khách hàng. Nghiêm cấm các hành vi thiếu tôn trọng khách hàng.

- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc. Không chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín người lao động có thái độ, hành vi gây mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín đồng nghiệp.

- Giữ gìn, bảo vệ tài sản, máy móc, thiết bị được trang bị. Không gây lãng phí điện, nước, văn phòng phẩm khi sử dụng. Kiểm tra thường xuyên thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

- Không sử dụng điện thoại, thiết bị, tài sản của Công ty vào việc riêng.

- Không sử dụng rượu, bia hoặc có mùi rượu, bia trong giờ làm việc.

- Không sử dụng trái phép chất kích thích, ma túy hoặc các hình thức cờ bạc trong và ngoài giờ làm việc

- Không mang vật liệu nổ, dễ cháy, vũ khí vào khu vực làm việc và Công ty.

- Không xem, đọc, sử dụng, tàng trữ, lưu hành, phát tán những tài liệu, vật dụng, tranh ảnh, website có nội dung, hình ảnh vi phạm pháp luật, đạo đức, thuần phong mỹ tục tại nơi làm việc.



- Bỏ rác đúng nơi quy định
- Để xe đúng nơi, đúng chỗ quy định. Khi ra về, người lao động phải dọn dẹp vệ sinh tại vị trí làm việc, sắp xếp dụng cụ làm việc gọn gàng ngăn nắp, phải bảo quản dụng cụ làm việc, tình trạng thiết bị máy móc, tình trạng nguyên vật liệu, sản phẩm.

Điều 7. Tác phong trong làm việc:

- Trang phục trong giờ làm việc phải gọn gàng, lịch sự; đối với khối gián tiếp mặc đồng phục do Công ty cấp vào ngày thứ 2, thứ 6.
- Chấp hành nghiêm sự phân công công việc của người phụ trách trực tiếp, Đội trưởng, Tổ trưởng, Trưởng phòng, Ban Tổng giám đốc.
- Người lao động có nghĩa vụ thực hiện đúng, đầy đủ trách nhiệm và quyền ghi trong hợp đồng lao động.

Chương IV

AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 8. Các quy định về an toàn, vệ sinh lao động:

1. Người lao động có trách nhiệm bảo quản không để hư hỏng, mất mát các trang bị bảo hộ lao động được giao sử dụng. Người làm mất mát, hư hỏng các trang bị này sẽ bị xử lý kỷ luật và phải bồi thường các thiệt hại gây ra.
2. Luôn nêu cao ý thức phòng cháy chữa cháy, chống cháy nổ. Luôn quan tâm và tuân thủ các quy định về an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh lao động, đặc biệt tại các nơi có yêu cầu nghiêm ngặt về cháy, nổ.
3. Người lao động phải có chuyên môn, nghiệp vụ, có văn bằng chứng chỉ đào tạo huấn luyện được bố trí đúng nghề nghiệp, giỏi chuyên môn biết các nghề khác, có sức khỏe để đáp ứng công việc được giao. Có thời gian làm việc và nghỉ ngơi hợp lý để làm việc lâu dài. Tự cập nhật, nâng cao kiến thức, trách nhiệm chuyên môn để đáp ứng công việc được giao hiệu quả nhất.
4. Người lao động làm việc tại Đội Vệ sinh môi trường, Đội Công viên – Cây xanh, Đội Chiếu sáng công cộng, Đội Sản xuất cây giống và quản lý nghĩa trang, Tổ phân xưởng sửa chữa phải chấp hành sử dụng đồ bảo hộ lao động.
5. Khi sự cố cháy nổ hoặc tai nạn lao động thì mọi người có trách nhiệm phải có biện pháp khắc phục, cấp cứu kịp thời. Báo cáo trực tiếp với Đội trưởng, Tổ trưởng, Trưởng phòng, Ban Tổng giám đốc và cơ quan chức năng để có biện pháp xử lý. Nghiêm cấm mọi hành vi che giấu hoặc làm sai lệch nguyên nhân, hiện trường xảy ra tai nạn và hỏa hoạn gây khó khăn cho công tác khắc phục, điều tra xử lý.
6. Người lao động có quyền từ chối không làm việc hoặc ra khỏi nơi làm việc khi phát hiện có nguy cơ xảy ra tai nạn đe dọa sức khỏe và tính mạng của mình, nhưng phải báo ngay cho lãnh đạo trực tiếp để có phương án khắc phục kịp thời.



7. Người ra về sau cùng có trách nhiệm kiểm tra tắt đèn, tắt các thiết bị dùng điện, khóa cửa phòng làm việc trước khi ra về.

8. Người lao động có ý thức giữ vệ sinh chung tại nơi làm việc, sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ, không bỏ rác bừa bãi. Hồ sơ, tài liệu, các công cụ, dụng cụ để ngăn nắp theo đúng quy định. Bố trí xếp đặt thiết bị, máy móc, tài liệu, sổ sách thuận lợi cho sử dụng bảo đảm đủ ánh sáng, không khí.

9. Người lao động khi được giao sử dụng các loại thiết bị, phương tiện như xe ép rác, xe có cần cầu, xe nâng, xe cuốc,... thì phải sử dụng đúng theo công suất thiết kế, vận hành của phương tiện đó.

10. Người lao động không có nhiệm vụ, trách nhiệm không được tự ý vận hành hoặc sửa chữa các thiết bị máy móc.

Điều 9. Trách nhiệm quản lý công tác an toàn vệ sinh lao động:

1. Trưởng phòng, Đội trưởng, Tổ trưởng kết hợp cùng tổ chức công đoàn thường xuyên tuyên truyền phổ biến về kỹ thuật an toàn lao động, phòng chống cháy nổ cho người lao động, đề phòng tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.

2. Trưởng phòng, Đội trưởng, Tổ trưởng có trách nhiệm quản lý các vấn đề an toàn vệ sinh lao động tại khu vực mình phụ trách. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và nhắc nhở nhân viên của mình chấp hành các quy định về an toàn vệ sinh lao động, không để xảy ra bất kỳ sự cố nào.

3. Trưởng phòng, Đội trưởng, Tổ trưởng liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tình trạng mất an toàn vệ sinh lao động dẫn đến tai nạn, ... tại bộ phận mình phụ trách.

4. Công ty có trách nhiệm trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, bảo đảm an toàn vệ sinh lao động, tổ chức huấn luyện cho người lao động về công tác an toàn - vệ sinh lao động.

Chương V

PHÒNG, CHỐNG QUÁY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 10. Quy định về hành vi và biện pháp phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Quy định về hành vi: Quấy rối tình dục là hành vi có tính chất tình dục gây ảnh hưởng tới nhân phẩm của nữ giới và nam giới, đây là hành vi không được chấp nhận, không mong muốn và không hợp lý, làm xúc phạm đối với người nhận và tạo ra môi trường làm việc bất ổn, đáng sợ, thù địch và khó chịu. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc là hành vi liên quan đến thể chất, lời nói hoặc phi lời nói như:

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;

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;



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.

2. Quy định về biện pháp phòng, chống: Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Nếu người lao động cho rằng mình là mục tiêu của hành vi quấy rối tình dục, nên thông báo cho người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối rằng hành vi đó là không được mong muốn, xúc phạm và phải dừng ngay. Nếu người lao động không muốn trao đổi trực tiếp với người bị cho là thực hiện hành vi quấy rối, hoặc nếu việc trao đổi đó không hiệu quả, người lao động nên báo cáo hành vi không mong muốn cho phòng Tổ chức – Hành chính và Trưởng phòng, Đội trưởng, Tổ trưởng.

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

Tổ chức đại diện người lao động tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc. Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động tham gia vào quy trình phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc; đồng thời tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Chương VI

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

Điều 11. Bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ

1. Người lao động có trách nhiệm giữ gìn tài sản, không lãng phí, hủy hoại tài sản; bảo vệ tài sản chung và những tài sản thuộc phạm vi trách nhiệm được giao. Khi phát hiện xảy ra hư hỏng, mất mát tài sản, người lao động phải báo ngay cho người trực tiếp quản lý hoặc Trưởng phòng, Đội trưởng, Tổ trưởng để xử lý.

2. Giữ gìn an toàn tuyệt đối tài liệu, số liệu hoạt động kinh tế, kỹ thuật liên quan trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh của Công ty.

3. Không được tự ý tiết lộ, cung cấp tài liệu hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cho tổ chức, cá nhân khi chưa có ý kiến của người sử dụng lao động.

4. Cơ quan chuyên môn có thẩm quyền khi kiểm tra, thanh tra phải có quyết định về nội dung chương trình, thời gian, địa điểm kiểm tra, thanh tra và được thống nhất của Tổng Giám đốc. Ngoại trừ các trường hợp khẩn cấp, đặc biệt khi có quyết định của cơ quan pháp luật và trường hợp kiểm tra hành chính của cơ quan quản lý nhà nước.



5. Nghiêm cấm mọi hành vi cho người ngoài Công ty mượn, thuê vật tư, công cụ, dụng cụ, thiết bị máy móc, xe chuyên dùng, phương tiện vận tải khi chưa có ý kiến của Ban Tổng Giám đốc.

Chương VII

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 12. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

Người lao động có hành vi không chấp hành những quy định trong Nội quy này, hợp đồng lao động bị xem là vi phạm kỷ luật.

Người lao động vi phạm kỷ luật được xử lý theo quy định tại Chương này và các quy định của pháp luật về lao động.

Điều 13. Các hình thức kỷ luật

Người lao động vi phạm kỷ luật lao động tùy theo mức độ phạm lỗi bị xử lý theo các hình thức sau:

- Khiển trách
- Cách chức
- Sa thải

1. Khiển trách trong thời gian 06 tháng đối với các hành vi sau

a. Tự ý bỏ việc 03 ngày cộng dồn trong 01 tháng mà không có lý do chính đáng, tự bỏ việc dưới 04 giờ/ngày thì tính bằng $\frac{1}{2}$ ngày, bằng hoặc trên 04 giờ tính bằng 01 ngày. Ca đêm Đội vệ sinh môi trường nghỉ trên 02 giờ tính nghỉ 01 ngày.

b. Không bảo đảm ngày, giờ quy định, đi trễ về sớm, làm việc riêng trong giờ làm việc mà bị xét trừ điểm hàng tháng lần thứ 03 trong năm.

c. Vi phạm từ Điều 6 đến Điều 11 trong Nội quy lao động này.

d. Vi phạm Thỏa ước lao động tập thể.

đ. Không chấp hành sự phân công của Ban Tổng giám đốc, Trưởng phòng, Đội trưởng, Tổ trưởng hoặc người phụ trách mà việc phân công này không vi phạm các quy định của Công ty hoặc không vi phạm pháp luật.

e. Không hoàn thành nhiệm vụ lần thứ 03 trong năm.

f. Hành vi nhận tiền bồi dưỡng của khách hàng đi đôi với việc thực hiện công việc trái với Nội quy, Quy chế làm việc của Công ty hoặc Quy định của pháp luật hiện hành.

2. Hình thức cách chức đối với người giữ chức vụ lãnh đạo

a. Nội bộ trong phạm vi mình phụ trách mất đoàn kết nghiêm trọng, kéo dài.

b. Không hoàn thành kế hoạch đề ra trong hai quý liên tiếp.

c. Vi phạm khoản 1 Điều 13.



- d. Lợi dụng danh nghĩa Công ty làm việc cá nhân.
- đ. Cản trở giao dịch giữa Công ty với khách hàng và ngược lại.
- e. Cưỡng ép, lăng nhục, đe dọa, đánh đập người lao động.

3. Kỷ luật sa thải

- a. Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy.
- b. Vi phạm các Điều 10, Điều 11 trong Nội quy lao động này.
- c. Người lao động có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động
- d. Người lao động bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Người lao động bị khiển trách sau 06 tháng hoặc bị cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.
- đ. 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.
- e. Vi phạm pháp luật bị toà tuyên án có tội.

Điều 14. Trách nhiệm vật chất

- 1. Người lao động làm việc tại Công ty bị xử lý kỷ luật, nếu có gây thiệt hại về vật chất cho Công ty thì còn phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.
 - a. Người lao động để mất mát, hư hỏng dụng cụ, thiết bị, máy móc của Công ty phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại theo giá thị trường.
 - b. Người lao động tự ý bỏ việc thì phải bồi thường chi phí đào tạo cho Công ty đã chi trả trong quá trình đào tạo.
- 2. Người lao động vi phạm khi có quyết định bồi thường phải khắc phục hậu quả nếu giải quyết không kịp thời, khoản tiền bồi thường trừ vào tiền lương.

Điều 15. Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

Ban Tổng Giám đốc có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động đối với các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động.

Chương VIII

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

Điều 16. Chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động

Khi Công ty bị ảnh hưởng do thiên tai, hoả 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 Công ty được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không



quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm phải có sự đồng ý của người lao động bằng văn bản.

Các trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà Công ty tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động như: có công trình mới cần hoàn thành gấp mà năng lực hiện tại của bộ phận thực hiện không đáp ứng được; có công trình ngoài địa bàn thành phố Trà Vinh, nhưng phải có lao động thực hiện ngay.

Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động, Công ty 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.

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.

Người lao động được quyền khiếu nại bằng văn bản (nếu có) chậm nhất trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, phân công công việc mới đối với người lao động, sau thời hạn trên thì xem như người lao động đã chấp nhận quyết định và từ bỏ quyền khiếu nại.

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, lương ngừng việc bằng mức lương tối thiểu vùng; trong trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì chấm dứt hợp đồng lao động.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Nội quy lao động này được đăng ký với Sở Lao động Thương binh và Xã hội, là cơ sở để Công ty quản lý lao động, điều hành sản xuất kinh doanh và xử lý các trường hợp vi phạm của người lao động làm việc trong Công ty. Tất cả người lao động có trách nhiệm thực hiện Nội quy lao động này.

Sau khi đăng ký, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phổ biến Nội quy lao động này đến từng Phòng, Đội, Tổ trong Công ty, Trưởng các Phòng, Đội, Tổ có trách nhiệm phổ biến đến người lao động biết và chấp hành. Nội quy lao động này được đăng tải trên website <http://www.congtrinhdothitravinh.vn> và niêm yết tại trụ sở làm việc Công ty.

Điều 18. Nội quy lao động này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đầy đủ hồ sơ đăng ký Nội quy lao động.



Điều 19. Nội quy lao động này gồm 9 Chương và 19 Điều. Trong quá trình tổ chức thực hiện, Nội quy lao động này được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với sự thay đổi về sản xuất kinh doanh và tổ chức của Công ty./.

TỔNG GIÁM ĐỐC *Mh*



Phạm Hoàng Minh

