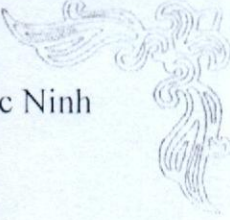



**CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG
VÀ CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ BẮC NINH**




Số 4, đường Nguyễn Đăng Đạo, Tiên an, Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh
Tel: 0222.3821.691 - Fax: 0222.3811.570

NỘI QUY LAO ĐỘNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-HĐQT ngày 20/01/2021
của Hội đồng quản trị công ty)*



Năm 2021



**CÔNG TY CP MÔI TRƯỜNG VÀ
CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ BẮC NINH**

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

Số 38 /CTCPMT-TCHC

Bắc Ninh, ngày 21 tháng 01 năm 2021

V/v Đăng ký Nội quy lao động

Kính gửi: Sở Lao động thương binh và xã hội tỉnh Bắc Ninh

Thực hiện Bộ Luật Lao động ngày 20/11/2019, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 2300181671 đăng ký lần đầu ngày 14/12/2006, đăng ký thay đổi lần thứ 4 ngày 16/10/2019 của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và đầu tư tỉnh Bắc Ninh Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị;

Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh - Địa chỉ: Số 4, đường Nguyễn Đăng Đạo, Tiên An, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh, đề nghị Sở Lao động Thương binh và xã hội tỉnh Bắc Ninh xem xét và thông báo kết quả đăng ký nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Quyết định ban hành nội quy lao động;
2. Bản nội quy lao động;
3. Biên bản lấy ý kiến đóng góp của BCH Công đoàn và người lao động.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- BCH Công đoàn công ty;
- Lưu VT



BIÊN BẢN HỘI NGHỊ
BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Hôm nay, vào lúc 8 giờ 00 phút ngày 16 tháng 01 năm 2021, tại trụ sở Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.

I. Chủ tọa: Ông Nguyễn Đình Thu - Chủ tịch Công đoàn.

II. Thư ký: Ông Nguyễn Thế Tuấn - Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

III. Thành Phần tham dự:

- Ban chấp hành công đoàn công ty.
- Đại diện Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.
- Đại diện tập thể người lao động:

* **Tổng số người tham dự:** 97 người.

IV. Nội dung cuộc họp:

Tổ chức hội nghị lấy ý kiến Ban chấp hành Công đoàn công ty, người lao động trong công ty về nội dung Nội quy lao động.

1. Nghe ông chủ tọa thông báo nội dung trên (đã gửi dự thảo gửi tới BCH Công đoàn và các đơn vị trực thuộc công ty nghiên cứu trước khi tổ chức hội nghị).

2. Ý kiến tham gia: Không có ý kiến.

3. Sau khi nghe các ý kiến trao đổi tại hội nghị, ông Chủ tọa lấy ý kiến biểu quyết thông qua Bản Nội Quy lao động:

- Hình thức biểu quyết bằng cách giơ tay.

- Kết quả biểu quyết nhất trí: 97/97 người. Tỷ lệ 100%

Hội nghị kết thúc lúc 08 giờ 30 ngày 16 tháng 01 năm 2021, Biên bản lập xong được thông qua toàn thể hội nghị./.

THƯ KÝ

Nguyễn Thế Tuấn

ĐẠI DIỆN
BCH CÔNG ĐOÀN CÔNG TY

Chủ tịch



Nguyễn Đình Thu

ĐẠI DIỆN CÔNG TY CP
MÔI TRƯỜNG VÀ CTĐT

Phó Giám đốc



Phạm Nhật Quang

Số 34 /QĐ-HDQT

Bắc Ninh, ngày 20 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy lao động

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG VÀ CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ BẮC NINH

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;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh;

Căn cứ Biên bản hội nghị BCH Công đoàn và người lao động ngày 16/01/2021;

Căn cứ Nghị quyết HDQT số 01/2021/NQ-HDQT ngày 20/01/2021.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động và thay thế Quyết định số 117/QĐ-HDQT ngày 08/3/2018 của HDQT.

Điều 3. Các ông, bà: thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc công ty và các đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở LĐTB và xã hội tỉnh Bắc Ninh;
- BCH Công đoàn công ty;
- Ban kiểm soát;
- Lưu: VT, TK

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Ngô Minh Châu

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 34 /QĐ-HĐQT ngày 2.01/01/2021 của HĐQT Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh)

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

Căn cứ Điều lệ Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh;

Căn cứ các thỏa thuận đã đạt được sau khi trao đổi thống nhất ý kiến giữa người sử dụng lao động và tập thể người lao động tại Hội nghị người lao động Công ty ngày 16 tháng 01 năm 2021 và Biên bản lấy ý kiến của Ban chấp hành công đoàn cơ sở ngày 16 tháng 01 năm 2021;

Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh ban hành Nội quy lao động gồm các chương và điều khoản sau đây:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội quy lao động là những quy định của Công ty với người lao động thuộc Công ty phải tuân thủ thời gian lao động, chất lượng, giữ gìn an ninh trật tự trong công ty, phòng cháy chữa cháy, an toàn lao động, vệ sinh lao động và điều hành sản xuất, kinh doanh trong công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy lao động này được áp dụng đối với tất cả người lao động làm việc tại Công ty theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người trong thời gian thử việc, học việc.

Điều 3. Quan hệ làm việc

Quan hệ làm việc giữa người lao động (NLD) và người sử dụng lao động (NSDLĐ) được xác lập bằng hợp đồng lao động (HĐLĐ). Nội dung HĐLĐ không được trái với các quy định của pháp luật về lao động và Thỏa ước lao động tập thể do Chủ tịch Công đoàn Công ty - đại diện cho tập thể NLD trong Công ty và Chủ tịch HĐQT - đại diện bên NSDLĐ cùng ký kết.

Trong trường hợp tập thể NLD tự nguyện thành lập một tổ chức đại diện khác ngoài công đoàn cơ sở, Công ty và tổ chức đại diện NLD tại cơ sở thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.

Do yêu cầu nhiệm vụ sản xuất kinh doanh, NSDLĐ có thể thương lượng để chuyển NLD làm việc giữa các đơn vị trong Công ty, song phải báo

cho NLD trước ít nhất 03 ngày làm việc và phải ký Phụ lục hợp đồng lao động theo đúng quy định của Bộ luật Lao động.

CHƯƠNG II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc bình thường

Thời giờ làm việc bình thường là 08 giờ/ngày. Riêng đối với công nhân làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm: thời giờ làm việc 06 giờ/ngày.

1. Đối với các bộ phận văn phòng Công ty, văn phòng các đơn vị trực thuộc thời gian bắt đầu làm việc trong ngày được quy định cụ thể như sau:

a) Thời gian làm việc mùa đông (*từ ngày 15/10 năm trước đến hết ngày 14/4 năm sau*).

- Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

- Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Thời gian làm việc mùa hè (*từ ngày 15/4 đến hết ngày 14/10 hàng năm*).

- Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

c) Thời gian làm việc hàng tuần: từ thứ hai đến hết sáng thứ bảy.

2. Đối với các đơn vị trực tiếp sản xuất: Giờ làm việc theo ca sản xuất, phù hợp với thời gian quy định trong định mức kinh tế kỹ thuật, thời gian đặt hàng của bên A (UBND thành phố Bắc Ninh) và không trái với quy định của pháp luật lao động.

Điều 5: Thời gian làm việc ban đêm

Thời gian làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ 00 phút ngày hôm trước đến 06 giờ 00 phút ngày hôm sau.

Điều 6: Thời gian làm thêm giờ: Là khoảng thời gian làm việc ngoài giờ làm việc bình thường.

1. NSDLD có quyền huy động làm thêm giờ vào bất cứ ngày nào và NLD không được từ chối trong các trường hợp sau:

a) Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai,

hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

2. NSDLĐ có thể tổ chức làm thêm giờ sau khi được NLD chấp thuận nhưng 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 tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

3. Tiền lương làm thêm giờ được tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

- a) Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
- b) Vào ngày nghỉ hàng tuần, ít nhất bằng 200%;
- c) Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300%, chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

4. NLD làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường.

5. NLD làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hàng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết.

Điều 7. Nghỉ hằng tuần

1. NLD tại các bộ phận văn phòng Công ty, văn phòng các đơn vị trực thuộc nghỉ hằng tuần vào buổi chiều ngày thứ 7 và ngày chủ nhật.

2. Mỗi tuần, NLD trực tiếp sản xuất được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục. Đối với những công việc do chu kỳ lao động không thể nghỉ hàng tuần, thì NSDLĐ có trách nhiệm bảo đảm cho NLD được nghỉ tính bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày.

3. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết thì NLD được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

Điều 8. Thời gian nghỉ hưởng nguyên lương

1. Nghỉ lễ, tết hàng năm: NLD được nghỉ việc và được hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau:

- a) Tết dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch)
- b) Tết âm lịch: 05 ngày.

- c) Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 03 âm lịch).
- d) 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).
- e) Ngày Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau).

2. Nghỉ hằng năm

a) NLD có đủ 12 tháng làm việc tại Công ty thì được nghỉ hằng năm hưởng nguyên lương theo HĐLĐ như sau:

- Làm công việc trong điều kiện bình thường là 12 ngày.
- Làm công việc nặng nhọc độc hại, nguy hiểm; lao động chưa thành niên; lao động là người khuyết tật: 14 ngày.
- Làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm: 16 ngày.

b) Số ngày nghỉ phép hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ đủ 05 năm làm việc thì được nghỉ thêm 01 ngày.

c) NLD làm việc chưa đủ 12 tháng tại công ty thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

d) NSDLĐ có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của NLD và phải thông báo trước cho NLD biết. Những trường hợp làm việc liên tục dưới 03 tháng thì chưa được hưởng phép năm cho đến khi thời gian làm việc thực tế từ 03 tháng trở lên.

Điều 9: Cách giải quyết số ngày nghỉ hằng năm

1. Nghỉ hằng năm của NLD Công ty giải quyết từ 01/01 đến hết ngày 31/3 của năm sau. Hết thời gian này mà NLD không nghỉ, mà không có thỏa thuận gì khác thì số ngày nghỉ hằng năm của năm đó sẽ không được cộng dồn vào năm tiếp theo.

2. NLD có thể thỏa thuận với NSDLĐ để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

Điều 10. Nghỉ việc riêng có hưởng lương

NLD được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:

- 1. Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- 2. Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- 3. 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.

Điều 11: Nghỉ việc riêng không hưởng lương

1. 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.

2. NLD có thể thỏa thuận với NSDLD và được NSDLD đồng ý nghỉ việc riêng không hưởng lương trong các trường hợp sau:

a) Người thân trong gia đình bị bệnh nặng không có người chăm sóc.

b) Người lao động có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi không có người trông.

c) Các trường hợp khác mà Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền tại từng thời điểm xét thấy hợp lý.

Điều 12. Thủ tục xin nghỉ và thẩm quyền cho phép NLD nghỉ trong các trường hợp

1. Đối với trường hợp nghỉ lễ, tết hàng năm (theo quy định tại Điều 8 Nội quy lao động).

2. Đối với trường hợp nghỉ hằng năm, người lao động phải viết đơn xin nghỉ phép năm (có xác nhận của trưởng đơn vị đã sắp xếp bố trí công việc và đồng ý để người lao động nghỉ phép) gửi phòng Tổ chức - hành chính để cấp giấy phép năm. Các thủ tục thanh toán thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty.

3. Đối với trường hợp nghỉ việc riêng có hưởng lương, NLD phải báo cáo cho người phụ trách trước khi nghỉ 03 ngày. Riêng đối với trường hợp nghỉ việc riêng vì có người thân trong gia đình mất thì NLD cần chủ động thông báo ngay cho người phụ trách đơn vị biết.

Điều 13. Một số quy định đối với lao động nữ

1. Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con cộng lại là 06 tháng, thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng. Trường hợp sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, lao động nữ được nghỉ thêm 01 tháng.

2. Lao động nữ trong thời gian có thai đến tháng thứ 7, nuôi con dưới 12 tháng tuổi được bố trí nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn được hưởng đủ lương.

CHƯƠNG III

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 14. NLD phải có mặt đúng giờ quy định tại nơi làm việc để thực hiện nhiệm vụ được giao, không được đi muộn, về sớm theo giờ làm việc mà đơn vị quy định. Trường hợp đi muộn về sớm do nguyên nhân khách quan

như tai nạn giao thông, tắc đường, kẹt xe, mưa bão... thì sau đó phải báo cáo cho người phụ trách.

Điều 15. NLD phải chấp hành mệnh lệnh sản xuất của người chỉ huy, tuân thủ quy trình sản xuất và các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.

Đối với công nhân kỹ thuật, vận hành máy phải chấp hành thực hiện đúng quy trình vận hành, sửa chữa, đảm bảo an toàn trong sản xuất, phát huy được hiệu quả của phương tiện mà được giao quản lý, sử dụng.

Đối với công nhân lái xe ngoài việc chấp hành nghiêm Nội quy lao động còn phải tuyệt đối chấp hành quy định về an toàn giao thông đường bộ.

Điều 16. Do đặc thù sản xuất, kinh doanh, trong trường hợp công ty thiếu việc làm, NSDLĐ và NLD sẽ thỏa thuận để NLD nghỉ không hưởng lương. Trong thời gian đó, NLD được phép tìm việc cho mình để kiếm thêm thu nhập, đảm bảo đời sống cho bản thân và gia đình nhưng phải báo cáo với NSDLĐ và phải tự chịu trách nhiệm về việc làm của mình khi có những vấn đề về an toàn lao động, vệ sinh lao động, an ninh chính trị, an toàn xã hội xảy ra. Các đơn vị trực thuộc phải lập danh sách số người đi làm ngoài báo cáo với NSDLĐ.

Điều 17. Cán bộ quản lý, nhân viên chuyên môn nghiệp vụ văn phòng công ty, văn phòng các đơn vị trực thuộc phải hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và nhiệm vụ được giao. Trong quản lý điều hành sản xuất phải nghiêm chỉnh thực hiện mọi quy định của Nhà nước, của Công ty đề ra, tổng hợp báo cáo theo quy định của cấp trên và theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT, Ban Giám đốc công ty, số liệu báo cáo phải đảm bảo trung thực, chính xác kịp thời.

Điều 18. Tác phong, trang phục, thái độ làm việc

1. Đối với cán bộ, nhân viên văn phòng

a) Sử dụng trang phục công sở phù hợp.

b) Cư xử văn minh, lịch sự, nhã nhặn với khách hàng, với đồng nghiệp.

2. Đối với bảo vệ văn phòng

a) Sử dụng trang phục theo quy định Công ty đã cấp.

b) Yêu cầu khách hàng đến làm việc phải đăng ký với thường trực bảo vệ. Khi đã biết rõ nội dung làm việc của khách, thường trực bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn cho khách đến các bộ phận hoặc cá nhân mà khách cần làm việc. Trường hợp khách đến làm việc trực tiếp với lãnh đạo Công ty thì phải

gọi điện báo cho lãnh đạo Công ty biết và khi lãnh đạo bố trí thời gian tiếp thì hướng dẫn khách đến phòng lãnh đạo.

3. Đối với công nhân lao động

a) Sử dụng bảo hộ lao động theo quy định Công ty cấp.

b) Cư xử văn minh, lịch sự, nhã nhặn với khách hàng, với nhân dân, với đồng nghiệp.

Điều 19. Không được đánh bài, đánh cờ hoặc trò chơi khác dưới hình thức ăn tiền. Nghiêm cấm uống rượu, bia hoặc say rượu trong giờ làm việc, gây mất đoàn kết, đánh chửi nhau trong nội bộ và ngoài xã hội.

CHƯƠNG IV

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 20. Trách nhiệm của NSDLĐ

1. Trang bị đầy đủ các phương tiện bảo hộ lao động, phương tiện bảo vệ cá nhân, phương tiện phòng cháy chữa cháy theo quy định; đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động cho NLD trong suốt thời gian làm việc.

2. Tổ chức các lớp tập huấn, huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy.

3. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho NLD theo đúng quy định.

4. Kiểm định và khai báo sử dụng các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt theo quy định.

5. Ban hành các nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.

Điều 21. Trách nhiệm của NLD

1. Tham gia đầy đủ các buổi huấn luyện, hướng dẫn các tiêu chuẩn, biện pháp về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy do Công ty tổ chức.

2. Chấp hành lịch khám sức khỏe hàng năm do Công ty tổ chức.

3. Thực hiện các quy định, nội quy về an toàn lao động và vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao.

4. Bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân, dụng cụ làm việc đã được trang bị, các thiết bị an toàn, vệ sinh nơi làm việc, nếu làm mất hoặc hư hỏng thì phải bồi thường cho Công ty.

5. Khi có tai nạn lao động xảy ra phải tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả.

6. Có quyền từ chối làm việc, rời bỏ vị trí làm việc khi thấy có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động đe dọa đến tính mạng hoặc sức khỏe của bản thân nhưng phải báo cáo ngay cho người có trách nhiệm để có biện pháp khắc phục.

7. Tuân thủ các quy định về phòng cháy, chữa cháy. Khi xảy ra hỏa hoạn phải có trách nhiệm cứu chữa kịp thời và báo cho những người xung quanh và lãnh đạo Công ty; tắt tất cả các thiết bị điện, thu dọn và chuyển vật dụng, đồ đạc trong khu vực có nguy cơ vùng cháy lan đến.

8. Lau chùi, bảo quản máy móc thiết bị được giao theo hướng dẫn.

9. Hết giờ làm việc phải sắp xếp các tài liệu, vật dụng, trang thiết bị làm việc gọn gàng, ngăn nắp. Tắt hết các thiết bị điện (trừ các thiết bị phải để hoạt động liên tục do yêu cầu công việc).

10. Vào ngày cuối tuần hay trước khi nghỉ lễ, văn phòng Công ty và các đơn vị trực thuộc phải dành thời gian từ 1-2 giờ để tổng vệ sinh, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, máy móc thiết bị gọn gàng, sạch sẽ.

11. Ở những nơi làm việc, nơi để máy móc thiết bị sản xuất dễ xảy ra nguy hiểm, tai nạn thì người được giao nhiệm vụ phải cấm người không có nhiệm vụ vào.

CHƯƠNG V

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI CÔNG TY

Điều 22. Cấm các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

“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 có thể là hành vi liên quan đến thể chất, lời nói hoặc phi lời nói, bao gồm những nội dung chủ yếu như sau:

1. Quấy rối tình dục bằng hành vi mang tính thể chất như tiếp xúc, hay cố tình động chạm không mong muốn, sờ mó, vuốt ve, cầu vẻo, ôm ấp hay hôn cho tới tấn công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm.

2. Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm các nhận xét không phù hợp về mặt xã hội, văn hóa và không được mong muốn, bằng những ngụ ý về tình dục như những truyện cười gợi ý về tình dục hay những nhận xét về trang

phục hay cơ thể của một người nào đó khi có mặt họ hoặc hướng tới họ. Hình thức này còn bao gồm cả những lời đề nghị và những yêu cầu không mong muốn hay lời mời đi chơi mang tính cá nhân một cách liên tục.

3. Quấy rối tình dục bằng hành vi phi lời nói gồm các hành động không được mong muốn như ngôn ngữ cơ thể khiêu khích, biểu hiện không đúng đắn, cái nhìn gợi tình, nháy mắt liên tục, các cử chỉ của các ngón tay... Hình thức này cũng bao gồm việc phô bày các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh, vật, màn hình máy tính, các áp phích, thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục.

CHƯƠNG VI

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, KINH DOANH

Điều 23. Bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty và tài sản nhà nước giao cho Công ty quản lý là trách nhiệm, nghĩa vụ của tất cả NLD trong công ty.

Tài sản của Công ty bao gồm cả giá trị và hiện vật như: Tiền vốn; nhà xưởng; các máy móc thiết bị, vật tư, nguyên liệu vật liệu; các công trình kiến trúc; các phương tiện dụng cụ phục vụ cho sản xuất, đời sống; tài sản do Nhà nước giao cho Công ty quản lý.

Điều 24. Các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng khai thác các loại tài sản đều phải mở sổ sách theo dõi theo quy định.

1. Cán bộ công nhân viên không được tự ý di chuyển tài sản ra khỏi vị trí quy định khi chưa có lệnh của người phụ trách, chỉ huy.

2. Không được mang tài sản, dụng cụ sản xuất, dụng cụ sinh hoạt của công ty, đơn vị ra ngoài. Khi cần mang ra ngoài phải có sự đồng ý của người phụ trách và Giám đốc Công ty.

Điều 25. Hồ sơ tài liệu phải được bảo quản lưu trữ theo quy định

1. Những người không có nhiệm vụ được giao thì không được sao chụp in ấn tài liệu, không được tự ý cung cấp tài liệu, thông tin, công nghệ ra bên ngoài.

2. Khi các cơ quan có thẩm quyền đến làm việc, yêu cầu cung cấp hồ sơ tài liệu, nếu được Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền tại từng thời điểm đó đồng ý thì CBCNV mới được phép cung cấp và chỉ cung cấp những tài liệu ở phạm vi mà cơ quan đó cần.

3. Tuyệt đối không cho mượn hồ sơ chứng từ tài liệu mang ra khỏi cơ quan, nếu có phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người

được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền tại từng thời điểm đó và phải lập biên bản giao nhận ký kết giữa 2 bên.

Điều 26. Các đơn vị, bộ phận phải tăng cường tuần tra, xây dựng phương án bảo vệ tài sản, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, bão lụt, tổ chức lực lượng tự vệ giải quyết các vấn đề khi xảy ra.

Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm phối hợp với Ban an toàn lao động và phòng chống cháy nổ Công ty để xây dựng kế hoạch chung của toàn Công ty, bồi dưỡng nghiệp vụ, trang bị, hướng dẫn và thường xuyên kiểm tra uốn nắn để hạn chế được thấp nhất các thiệt hại xảy ra.

Các phòng, đơn vị phải phối kết hợp chặt chẽ với các đơn vị trong và ngoài cơ quan. Đặc biệt đối với chính quyền địa phương sở tại nơi làm việc để bảo vệ tài sản và giữ gìn an ninh trật tự, thuộc địa bàn đơn vị quản lý.

CHƯƠNG VII

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 27. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động

1. Khiển trách: Áp dụng khi NLD vi phạm một trong những hành vi sau đây nhưng chưa gây hậu quả:

a) Đi làm muộn, hoặc về sớm hơn so với thời gian quy định của đơn vị mà không được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

b) Làm việc riêng trong giờ làm việc.

c) Rời bỏ vị trí làm việc mà không có lý do chính đáng.

d) Khi hết giờ làm việc ra về không tắt các thiết bị điện mà trong phạm vi mình được giao quản lý (trừ các thiết bị phải để hoạt động liên tục do yêu cầu công việc).

đ) Có hành vi gây gổ, nói tục, chửi bậy ở nơi làm việc.

e) Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản, tài liệu của Công ty ra ngoài.

g) Không tuân thủ quy trình làm việc, tự ý giải quyết công việc vượt thẩm quyền được giao làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

h) Nghỉ làm việc không xin phép 01 ngày trong tháng.

2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức: áp dụng đối với NLD vi phạm một trong những hành vi sau nhưng chưa gây hậu quả nghiêm trọng (NLD là nhân viên thì áp dụng hình thức kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; NLD là cán bộ quản lý thì áp dụng hình thức kỷ luật cách chức):

a) NLD đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời gian 03 tháng kể từ thời điểm bị khiển trách.

b) Nghỉ làm việc không xin phép từ 02 ngày đến dưới 05 ngày cộng dồn trong vòng 30 ngày.

c) Đến công ty làm việc trong trạng thái không tỉnh táo, không làm chủ được bản thân do uống rượu, bia.

d) Tự tiện tháo gỡ các biển báo, bảng hướng dẫn được lắp đặt trong phạm vi Công ty.

3. Sa thải:

a) Hình thức xử lý kỷ luật sa thải được người sử dụng lao động áp dụng đối với người lao động trong những trường hợp như sau:

- Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;

- Người lao động có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động;

- 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;

- 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.

b) Người lao động nghỉ việc có lý do chính đáng không bị xử lý kỷ luật sa thải trong các trường hợp sau:

- Do thiên tai, hỏa hoạn;

- Bản thân, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp bị ốm có giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Nguyên tắc, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động:

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

a) NSDLĐ phải chứng minh được lỗi của người lao động;

b) Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên;

c) NLD phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc người khác bào chữa; trường hợp là người dưới 18 tuổi thì phải có sự tham gia của cha, mẹ hoặc người đại diện theo pháp luật;

d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản.

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

3. Khi một người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

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

a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động.

b) Bị tạm giam, tạm giữ.

c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm sau: Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc; tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động.

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

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

Điều 29. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

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

2. Khi hết thời gian quy định tại khoản 4 Điều 28 Nội quy lao động này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

3. Người sử dụng lao động phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 30. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

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

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

Điều 31. Tạm đình chỉ công việc

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

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

Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, NSDLD phải nhận NLD trở lại làm việc.

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

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

Điều 32. Trách nhiệm vật chất

1. NLD làm hư hỏng, mất dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty, của đơn vị, của nhà nước thì phải bồi thường 1 phần hoặc toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra, theo giá thị trường tại thời điểm.

Trong trường hợp NLD 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 NLD làm việc, thì NLD 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 năm 2019.

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 hoặc nội quy lao động; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm, 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.

3. NLD trộm cắp, tham ô tài sản của nhà nước, của Công ty, của đơn vị dưới bất kỳ hình thức nào đều bị thu hồi 100% giá trị tài sản. Nếu nghiêm trọng, ngoài việc xử lý kỷ luật lao động còn bị truy tố trước pháp luật.

4. NLD, các đơn vị trực thuộc không hoàn thành nhiệm vụ được giao, bị bên A (UBND thành phố Bắc Ninh) lập biên bản cắt khối lượng công việc thì không được thanh toán tiền công của phần khối lượng công việc đó và phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra cho Công ty (kể cả tiền bên A phạt do không thực hiện đúng hợp đồng).

5. Khi quyết định mức bồi thường đối với từng trường hợp, Giám đốc Công ty và đại diện công đoàn cơ sở, xem xét đến thực trạng hoàn cảnh gia đình, nhân thân, tài sản của đương sự và mức độ thành khẩn của từng trường hợp.

Điều 33. Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động:

Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền tại từng thời điểm đó.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Nội quy lao động làm cơ sở cho Công ty quản lý lao động, điều hành sản xuất, kinh doanh, khen thưởng cho những NLD có thành tích trong việc chấp hành tốt Nội quy lao động và xử lý các trường hợp vi phạm quy định về kỷ luật lao động trong Công ty.

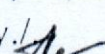
2. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trong hệ thống quản lý của Công ty, tùy theo đặc điểm sản xuất kinh doanh có thể cụ thể hóa Nội quy lao động cho phù hợp với thực tế, nhưng không được trái Nội quy lao động của Công ty và pháp luật lao động khác có liên quan.

3. Nội quy lao động này được phổ biến đến NLD, mọi người có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy lao động, đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến hoạt động sản xuất kinh doanh, an ninh, trật tự của Công ty.

Điều 35. Hiệu lực thi hành

Nội quy lao động gồm 8 chương, 35 điều quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật lao động của NLD đối với Công ty, có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký Nội quy lao động, những quy định khác trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Mọi trường hợp không quy định trong Nội quy lao động này được giải quyết theo các văn bản pháp luật của Nhà nước về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

Nội quy này được niêm yết tại Văn phòng Công ty và các đơn vị sản xuất trực thuộc công ty. 

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Ngô Minh Châu