

NỘI QUY LAO ĐỘNG

CÔNG TY TNHH ĐẦU TƯ XÂY DỰNG Y

Căn cứ Bộ luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định 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 tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động trong doanh nghiệp;

Sau khi trao đổi và thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn Công ty;

Giám đốc Công ty ban hành Nội quy lao động trong Công ty gồm các quy định sau:

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1

- “[Nội quy lao động](#)” là tài sản của công ty và chỉ được lưu hành trong nội bộ công ty. Nghiêm cấm mọi hành vi phát tán ra ngoài nếu chưa được sự cho phép của Tổng Giám đốc Công ty.

Điều 2

- “[Nội quy lao động](#)” là văn bản quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của mọi CBNV khi làm việc tại công ty, những quy tắc ứng xử chung và là căn cứ để xử lý kỷ luật và thực hiện trách nhiệm vật chất đối với CBNV vi phạm.

Điều 3

1. Mọi nội dung không có trong “Nội quy lao động” này được thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước.
2. Trong trường hợp Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước có thay đổi mà bản Nội quy lao động chưa chỉnh sửa thì thực hiện theo đúng những quy định đã thay đổi.

Điều 4

- Bản Nội quy lao động gồm có 7 chương, 32 điều và có hiệu lực kể từ ngày ký.

CHƯƠNG II: THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI - TUYỂN DỤNG - HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG - NGHỈ VIỆC

Điều 6: Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc

- Thời giờ làm việc quy định: 08giờ/ngày, (từ thứ 2 đến hết chiều thứ 7 hàng tuần)

□ Buổi sáng : từ 08 giờ đến 11 giờ.

□ Buổi chiều : từ 13.30 giờ đến 17 giờ.

2. Các trường hợp đặc biệt

- 2.1. Trường hợp vì lý do cá nhân, hoặc công việc, CBNV đang thực hiện theo giờ làm việc được quy định nêu trên, có nhu cầu thay đổi thời gian làm việc trong một hoặc một số ngày, phải làm đơn đề nghị có xác nhận của cán bộ phụ trách và được phê duyệt của Ban Giám đốc.
- 2.2. CBNV trước khi đi công tác hoặc đi làm việc với các đơn vị, đối tác phải có trách nhiệm lên kế hoạch và báo cáo với cán bộ quản lý trực tiếp.

3. Vi phạm thời gian làm việc

- CBNV làm việc theo thời gian quy định vì bất cứ lý do gì mà đến công ty, nơi làm việc muộn so với giờ quy định, về trước giờ kết thúc làm việc của buổi chiều, phải xin phép cấp quản lý trực tiếp.

Điều 7: Làm thêm giờ

- 1. Người lao động làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo sự huy động của Công ty thì được tính là làm thêm giờ. Trường hợp người lao động tự ý làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường không theo sự huy động của Công ty thì không được tính là làm thêm giờ. Người lao động làm thêm giờ được trả lương và/hoặc bố trí nghỉ bù tùy theo từng trường hợp.

- 1.1. Không áp dụng tính lương thêm giờ với các trường hợp đi công tác, đi họp hoặc tham dự các khóa huấn luyện (kể cả thời gian sử dụng cho việc đi và về) và các trường hợp khác ngoài quy định ở trên.

1.2. Cách tính lương thêm giờ

□ Vào ngày thường:

Lương làm thêm giờ = số giờ làm thêm x **150%** x tiền công làm việc 1 giờ.

□ Vào ngày nghỉ định kỳ:

Lương làm thêm giờ = số giờ làm thêm x **200%** x tiền công làm việc 1 giờ.

☐ Vào ngày Lễ, Tết:

Lương làm thêm giờ = số giờ làm thêm x **300%** x tiền công làm việc 1 giờ.

☐ Vào buổi đêm (từ 22h00 – 6 h00 sáng hôm sau)

Lương làm thêm giờ = lương làm thêm giờ (ngày thường, ngày nghỉ định kỳ, ngày lễ, tết) x **130 %**

(Lương làm thêm ban đêm ngày thường = số giờ làm thêm x 150% x 130% tiền công 1 giờ;

Lương làm thêm ban đêm ngày nghỉ = số giờ làm thêm x 200% x 130% x tiền công 1 giờ;

Lương làm thêm ban đêm ngày lễ, tết = số giờ làm thêm x 300% x 130% x tiền công 1 giờ)

2. Trong trường hợp công trình cần đẩy nhanh tiến độ, tiền lương trả thêm cho người lao động đối với ngày thường không quá 300.000đ/người/ngày làm thêm, đối với ngày nghỉ không quá 500.000/người/ngày làm thêm..

Điều 8: Thời giờ nghỉ ngơi

1. Quy định chung

- Thời giờ nghỉ ngơi là thời gian CBNV không làm việc theo quy định ở trên, các ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ phép, nghỉ chế độ theo quy định của nhà nước và các ngày nghỉ khác theo quy định của Công ty.
- Các ngày nghỉ Lễ, Tết trong năm theo quy định của nhà nước (09 ngày)

☐ Tết Dương lịch : 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch).

☐ Tết Âm lịch: 05 ngày (01 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm âm lịch).

☐ Ngày Giỗ tổ Hùng Vương : 01 ngày (ngày 10/3 âm lịch).

☐ Ngày Thống nhất đất nước : 01 ngày (ngày 30/4 dương lịch).

☐ Ngày Quốc tế lao động : 01 ngày (ngày 1/5 dương lịch).

☐ Ngày Quốc khánh : 02 ngày (ngày 2/9 dương lịch).

2. Trường hợp đặc biệt

- Nếu ngày Lễ, Tết trên đây trùng vào ngày thứ 7, chủ nhật hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo

Điều 9: Nghỉ phép năm

1. Người lao động tự sắp xếp lịch nghỉ hàng năm (sau khi được sự đồng ý của Trưởng đơn vị). Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc không sắp xếp được lịch nghỉ được sự đồng ý của Tổng giám đốc Công ty thì được thanh toán tiền phép năm đó. Thời gian thanh toán phép hoặc nghỉ phép của năm trước chậm nhất vào quý I của năm sau (không được thanh toán phép các năm dồn vào một lần).

2. Khi nghỉ hằng năm người lao động tự túc lo tiền tàu xe những ngày đi đường.

3. Đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 01 tháng, tiền nghỉ hàng năm được trả thêm vào cùng kỳ trả lương với mức bằng 4% lương cơ bản và phụ cấp chức vụ.

Điều 10: Nghỉ không hưởng lương

Người lao động được nghỉ 03 ngày không hưởng lương và phải thông báo với Công ty 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.

Ngoài ra, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do đặc biệt cần phải nghỉ việc. Khi đó người lao động viết đơn đề nghị và tùy từng trường hợp cụ thể (theo vị trí và yêu cầu của công việc), Tổng giám đốc quyết định cho người lao động nghỉ việc không lương với số ngày nghỉ cụ thể tùy theo từng trường hợp.

Điều 11: Thủ tục xin phép nghỉ

1. Giấy tờ liên quan

- 1.1. Các ngày Lễ, Tết, CBNV nghỉ theo thông báo của P. HCNS. Các ngày nghỉ khác phải xin phép và được sự chấp thuận của cấp quản lý mới được phép nghỉ.
- 1.2. Trường hợp ốm đau/việc đột xuất, trong vòng 01 giờ làm việc đầu tiên theo quy định, phải xin phép cấp quản lý trực tiếp và bổ sung “Giấy xin phép nghỉ” ngay sau khi trở lại làm việc.
- 1.3. Người lao động nghỉ không xin phép/không có giấy xin phép nghỉ bị coi là nghỉ không phép và không được hưởng lương. Hết thời gian xin nghỉ (bao gồm thời gian được gia hạn - nếu có), người lao động phải có mặt tại công ty.
- 1.4. Cấp quản lý trực tiếp khi đồng ý cho nhân viên nghỉ có nghĩa vụ sắp xếp công việc không làm ảnh hưởng hay gián đoạn công việc chung.

Điều 12: Tiêu chuẩn nhân viên - Hợp đồng lao động

1. Tiêu chuẩn nhân viên

- ☐ Là công dân Việt Nam
- ☐ Có trình độ chuyên môn phù hợp;
- ☐ Có phẩm chất đạo đức tốt (không có tiền án, tiền sự, nghiện hút, tệ nạn xã hội)
- ☐ Khoẻ mạnh, không mắc bệnh truyền nhiễm.
- ☐ Ngoài ra có những tiêu chuẩn cụ thể cho từng vị trí nhân viên.

2. Hợp đồng lao động

- CBNV khi được tuyển dụng vào Công ty đều được ký Hợp đồng lao động. Cụ thể:

STT	Loại HĐLĐ	Đối tượng áp dụng	Thời gian	Ghi chú
1	Hợp đồng học việc	CBNV chưa có kinh nghiệm làm việc	- thời hạn tối đa 02 tháng, tùy trình độ chuyên môn và loại hình công việc	- NV chưa có kinh nghiệm phải qua 3 loại HĐLĐ mới được ký HĐLĐ chính thức (học việc, thử việc, thử thách)
2	HĐLĐ thử việc	CBNV	- thời hạn tối đa 02 tháng, tùy đối tượng và loại công việc	- CBNV khác phải qua 2 loại HĐLĐ mới được ký HĐLĐ chính thức (thử việc, thử thách) - Cán bộ kỹ thuật, quản lý cấp trưởng/phó/phụ trách phòng, ban, bộ phận; quản lý dự án không phải ký HĐLĐ thử thách, sau thời gian thử việc đạt yêu cầu ký ngay HĐLĐ có kỳ hạn
3	HĐLĐ thử thách	CBNV	- tối đa 03 tháng, tùy kết quả của quá trình thử việc.	
4	HĐLĐ dưới 12 tháng	NV mùa vụ, tạm thời	Dưới 12 tháng	

- Hợp đồng lao động chính thức

STT	Loại HĐLĐ	Đối tượng áp dụng	Ghi chú
1	HĐLĐ có kỳ hạn 12 tháng	Nhân viên sản xuất	
2	HĐLĐ có kỳ hạn 24 tháng	Nhân viên văn phòng,	
3	HĐLĐ có kỳ hạn 36 tháng	cán bộ kỹ thuật, quản lý (trưởng/phó/phụ trách phòng, ban, bộ phận, quản lý dự án)	

4	HĐLĐ không xác định kỳ hạn	cán bộ kỹ thuật, quản lý cấp cao, chuyên viên cấp cao	<i>Do Tổng Giám đốc quyết định</i>
---	----------------------------	---	------------------------------------

- Hết thời hạn hợp đồng, nếu trong vòng 30 ngày, người sử dụng lao động và người lao động không có ý kiến gì và không ký lại HĐLĐ, HĐLĐ mặc nhiên có giá trị với thời hạn bằng với thời hạn HĐLĐ đã ký. Sau 2 kỳ hạn HĐLĐ, nếu không ký lại, mặc nhiên chuyển thành HĐLĐ không xác định kỳ hạn.

Điều 13: Nghỉ việc/Chấm dứt HĐLĐ

1. Thủ tục nghỉ việc/chấm dứt HĐLĐ

- 1.1. CBNV có nhu cầu xin nghỉ việc/chấm dứt HĐLĐ phải tuân thủ thời hạn báo trước của luật lao động, thông báo bằng văn bản cho Công ty. Cụ thể:

STT	Loại HĐLĐ	Thời hạn báo trước ít nhất
1	Học việc/Thử việc/Thử thách	03 ngày
2	Dưới 12 tháng	03 ngày
3	Từ 12 – 36 tháng	30 ngày
4	Không xác định kỳ hạn	45 ngày

- 1.2. Trước khi nghỉ việc trong thời hạn báo trước phải bàn giao toàn bộ công việc, giấy tờ, sổ sách liên quan, trang thiết bị, phương tiện làm việc, sim/số điện thoại di động do công ty cung cấp... cho các phòng ban chức năng trong Công ty và thực hiện đầy đủ các thủ tục tài chính liên quan (nếu có).
2. CBNV vi phạm những quy định đã nêu trên được coi như nghỉ việc trái pháp luật.

CHƯƠNG IV AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 14.

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

Người sử dụng lao động phải trang bị đầy đủ các phương tiện che chắn các bộ phận dễ gây nguy hiểm của máy, thiết bị. Tại nơi làm việc, nơi đặt máy, thiết bị, nơi có yếu tố nguy hiểm, độc hại trong Công ty phải có bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đặt ở vị trí mà mọi người dễ thấy, dễ đọc.

2. Người lao động trong Công ty phải tuân theo quy định của pháp luật về an toàn lao động, vệ sinh lao động, Nội quy lao động và các văn bản nội bộ khác của Công ty.

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 16. Khen thưởng

1. Căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh hàng năm và theo các quy định về tài chính công ty cổ phần, Công ty trích lập quỹ thưởng từ quỹ lương và khen thưởng từ lợi nhuận sau thuế để thưởng cho người lao động. Thực hiện công tác thưởng theo các quy định của Luật Thi đua Khen thưởng, Quy chế Thi đua - Khen thưởng - Kỷ luật lao động và Quy chế tiền lương của Công ty.

2. Thưởng đột xuất: Ngoài khen thưởng thành tích thi đua hàng năm, Công ty còn phối hợp với Ban chấp hành công đoàn Công ty phát động các phong trào thi đua, phát hiện những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất để khen thưởng kịp thời.

Ngoài ra Công ty còn khen thưởng đột xuất những tập thể, cá nhân có công trình nghiên cứu, phát minh sáng kiến cải tiến kỹ thuật xuất sắc, những thành tích xuất sắc đột xuất mang lại hiệu quả kinh tế cao.

Điều 17. Kỷ luật lao động

Việc xử lý kỷ luật lao động được thực hiện theo quy định từ Điều 123 đến Điều 129 của Bộ Luật Lao động năm 2012 và Quy chế Thi đua - Khen thưởng - Kỷ luật lao động, Nội quy lao động của Công ty.

CHƯƠNG VI

MỘT SỐ THOẢ THUẬN KHÁC

Điều 18. Người lao động khi được tuyển dụng vào biên chế chính thức của Công ty, có đơn tự nguyện được kết nạp vào tổ chức Công đoàn Công ty. Sau khi được kết nạp, người lao động có nghĩa vụ đóng đoàn phí công đoàn theo quy định; thực hiện đúng quyền, nghĩa vụ của đoàn viên công đoàn theo Điều lệ Công đoàn và các quy định, quy chế nội bộ của Công ty.

Điều 19: Các chế độ khác

- Công ty hỗ trợ tiền ăn ca cho người lao động, quy định mức ăn ca phù hợp với tính chất và đặc điểm từng công trường.- Ngày Tết thiếu nhi 1/6 và Tết Trung thu hằng năm, Công ty tổ chức tặng quà cho các cháu thiếu nhi là con CBCNV trong Công ty có độ tuổi dưới 15 tuổi.

- Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày Thành lập Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam 20/10 hằng năm, Công ty phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức tặng quà, hoặc mít tinh, tọa đàm hoặc tổ chức đi thăm quan cho CBCNV nữ.

- Tùy theo tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty hằng năm và kết quả, hiệu suất làm việc của người lao động, Công ty trích tiền bồi dưỡng tại chỗ hoặc tổ chức cho người lao động đi thăm quan, nghỉ mát phù hợp với điều kiện cụ thể của Công ty.

Điều 20. Chi phí thăm hỏi người lao động có liên quan đến công đoàn thực hiện theo quy định của Ban chấp hành Công đoàn Công ty và các quy định nội bộ của Công ty. Một số trường hợp đặc biệt, lãnh đạo Công ty cùng thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn về mức chi thăm hỏi.

Khi người lao động có bố, mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), con bị chết thì Công ty tổ chức đoàn đại diện thăm viếng và tạo điều kiện về phương tiện đưa đoàn đi viếng đám tang thân nhân của người lao động. Công ty chi tiền viếng đối với mỗi trường hợp bằng 500.000 đồng - 1.000.000 đồng.

Điều 21. Những vấn đề không ghi nhận trong Thỏa ước tập thể này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và theo các quy định, quy chế nội bộ của Công ty.

CHƯƠNG VII

GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 22. Tranh chấp lao động là những tranh chấp về quyền, nghĩa vụ và lợi ích phát sinh giữa các bên trong quan hệ lao động.

Nếu có xảy ra tranh chấp lao động (kể cả tranh chấp cá nhân hay tranh chấp tập thể) sẽ thực hiện đúng trình tự theo Chương XIV của Bộ luật Lao động.

Điều 23. TRÁCH NHIỆM

1. Cấp quản lý

- Phổ biến thường xuyên bản Nội quy lao động này tới từng thành viên trong tổ chức, đơn đốc nhắc nhở CBNV của đơn vị mình thực hiện Nội quy lao động và theo dõi thực hiện.
- Tổng Giám đốc Công ty quyết định sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động.

2. Phòng HC-NS

- Tổ chức học tập, hướng dẫn nội dung Nội quy lao động cho CBNV. Đơn đốc, nhắc nhở, đánh giá việc thực hiện Nội quy lao động của CBNV.
- Cập nhật những thay đổi của nhà nước để điều chỉnh Nội quy lao động cho phù hợp.

3. CBNV

- Đọc, hiểu và ký vào Bản Cam kết thực hiện Nội quy lao động và các quy định của Công ty, bản Cam kết thực hiện quy định bổ sung đối với những vị trí đặc thù như lái xe, thi công, trước khi tham gia vào công ty.
- Thực hiện đúng quy định trong Nội quy lao động và các quy định khác của Công ty.
- Có nghĩa vụ thông báo ngay cho P. HC-NS bất cứ sự thay đổi nào về nơi ở và số điện thoại liên lạc, để phục vụ cho việc quản lý nhân sự

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
GIÁM ĐỐC

