

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



NỘI QUY LAO ĐỘNG

CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN NƯỚC TRONG

Địa chỉ: Thôn Nước Tang, xã Sơn Bao, huyện Sơn Hà, tỉnh Quảng Ngãi, Việt Nam
Điện thoại: (0255) 3819662, 3819598 Fax: (0255) 3819598

Quảng Ngãi, tháng 02 năm 2023

Số: **25** /2023/QĐ-NTH

Quảng Ngãi, ngày **07** tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy lao động
Công ty Cổ phần Thủy điện Nước Trong

GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN NƯỚC TRONG

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;

Căn cứ theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc 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 tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Thủy điện Nước Trong;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Thủy điện Nước Trong ban hành kèm theo Quyết định số 03/2014/QĐ-HĐQT ngày 14/01/2014 của Hội đồng quản trị Công ty;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến người lao động về nội dung nội quy lao động tại cuộc họp cơ quan ngày **06/02/2023**;

Để tạo môi trường quản lý lao động trên cơ sở hợp tác, gắn bó, hài hòa giữa lợi ích doanh nghiệp và cá nhân người lao động.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Thủy điện Nước Trong (đính kèm);

Điều 2: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng chuyên môn, Quản đốc Nhà máy và toàn thể người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- TV: HĐQT, BKS;
- Niêm yết tại VP, Nhà máy;
- Lưu VT;



CHỦ TỊCH HĐQT

Nguyễn Văn Cao

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số **25**/2023/QĐ-NTH ngày **07**/02/2023)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành Nội quy.

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 làm thiệt hại tài sản của Công ty.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi 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 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 pháp luật lao động.

Tùy thuộc vào sự thay đổi chính sách của Công ty và pháp luật lao động, những điều khoản trong nội quy này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy từng trường hợp.

Những nội dung quy định trong nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký.

CHƯƠNG II

THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4: Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

4.1. Thời giờ làm việc

a. Thời giờ làm việc không quá 8 giờ/01 ngày hoặc 48 giờ/01 tuần đối với công việc trong điều kiện lao động bình thường.

- Thời giờ làm việc không quá 06 giờ/01 ngày đối với những người làm các công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Bộ Y tế ban hành.

b. Trong giờ làm việc người lao động phải tuân theo sự điều hành của người lãnh đạo hoặc người phụ trách trực tiếp, chấp hành nội quy lao động của cơ quan, chế độ, thể lệ, quy trình được giao và mọi thỏa thuận khác trong thỏa ước lao động tập thể và hợp đồng lao động đã ký, cụ thể như sau:

- Đối với NLĐ làm việc ở bộ phận hành chính: Làm việc từ thứ hai đến thứ bảy hàng tuần:

- + Buổi sáng: Bắt đầu từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Buổi chiều: Bắt đầu từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.
- Đối với NLD làm việc theo ca thực hiện theo lịch sản xuất của Công ty:
- Ca 01 bắt đầu từ lúc 06 giờ đến 14 giờ.
- Ca 02 bắt đầu từ lúc 14 giờ đến 22 giờ.
- Ca 03 bắt đầu từ lúc 22 giờ đến 06 giờ sáng hôm sau.

c. Làm thêm giờ trong những trường hợp đặc biệt:

Người sử dụng lao động 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:

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

- 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.

d. Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Được sự đồng ý của người lao động;
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm;

4.2. Thời giờ nghỉ ngơi:

Tùy theo tình hình và tính chất công việc của từng người, người sử dụng lao động có trách nhiệm sắp xếp cho người lao động có thời gian nghỉ ngơi hợp lý theo Điều 109 và Điều 110 Bộ luật Lao động, cụ thể:

- a. Nghỉ ngày Chủ nhật hàng tuần
- b. Người lao động làm việc 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.
- c. 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.
- d. Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác.

Điều 5: Ngày nghỉ lễ, Nghỉ hàng năm và Nghỉ không lương

5.1 Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày lễ sau:

- Tết Dương lịch: 1 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- Tết Âm lịch: 5 ngày;
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 1 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch);
- Ngày Chiến thắng: 1 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- Ngày Quốc tế lao động: 1 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- Ngày Quốc Khánh: 2 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);

- Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng với những ngày nghỉ hằng tuần, thì người lao động được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

- Hằng năm, căn cứ vào điều kiện thực tế, Thủ tướng Chính phủ quyết định cụ thể ngày nghỉ Tết Âm lịch và ngày Quốc khánh.

5.2: Người lao động nghỉ hằng năm được hưởng nguyên lương:

a. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- Mười hai (12) ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

- Mười bốn (14) ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

- Mười sáu (16) ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

b. Người sử dụng lao động có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động biết. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

c. 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.

d. Cứ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

e. Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

f. 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.

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

h. Tiền tàu xe và tiền lương những ngày đi đường do hai bên thỏa thuận.

i. Ngoài chế độ nghỉ phép hàng năm theo quy định Bộ luật Lao động, nếu có điều kiện công ty có thể trích Quỹ phúc lợi tổ chức cho người lao động đi thăm quan, du lịch, học tập rút kinh nghiệm.

5.3 Người lao động nghỉ việc không hưởng lương:

a. 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.

b. Ngoài quy định tại điểm a của Điều này người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

Điều 6: Việc xin nghỉ hàng năm:

- Mọi trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc điều có Đơn xin phép phải được quản lý bộ phận phê duyệt.

- Trường hợp xin nghỉ hàng năm thì quản lý bộ phận xác nhận trình Giám đốc Công ty hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền phê duyệt.

- Trường hợp người lao động bệnh đột xuất hoặc bận việc gia đình phải báo bộ phận quản lý trực tiếp biết.

Điều 7: Người lao động nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương và nghỉ thai sản

7.1 Người lao động nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương:

Được thực hiện theo Điều 115 của Bộ luật lao động, cụ thể như sau:

- a. Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b. Con đẻ, con nuôi 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 03 ngày.

7.2 Nghỉ thai sản:

a. Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng.

Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

b. Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

c. Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại Mục a khoản 7.2 Điều này, nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương theo thỏa thuận với người sử dụng lao động.

d. Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại Mục a khoản 7.2 Điều này, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng người lao động phải báo trước, được người sử dụng lao động đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do người sử dụng lao động trả, lao

động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

e. Lao động nam khi vợ sinh con, người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ mang thai hộ và người lao động là người mẹ nhờ mang thai hộ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

CHƯƠNG III

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 8. Trong giờ làm việc, NLĐ phải tuân thủ nghiêm chỉnh các quy định sau:

8.1. Chấp hành nghiêm chỉnh bản Nội quy này và các quy định khác của Công ty và thỏa thuận (nếu có) với Công ty.

8.2. NLĐ phải tuân thủ sự điều hành của người trực tiếp phụ trách mình. Người ra lệnh phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về lệnh đó.

8.3. NLĐ chỉ được phép thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi khu vực làm việc có liên quan đến nhiệm vụ được giao.

8.4. Không chơi bài, đánh cờ, các hình thức cá cược ăn tiền, không uống rượu bia trong cơ quan hoặc trong giờ làm việc theo quy định.

8.5. NLĐ đến nơi làm việc không được trong tình trạng có uống rượu, bia...hoặc các chất kích thích khác.

8.6. NLĐ trong Công ty phải chấp hành nghiêm chỉnh các Nội quy, quy chế, quy định làm việc của Công ty.

Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng phòng, ban chuyên môn:

Trưởng phòng, ban chuyên môn có trách nhiệm phân bổ công việc cụ thể cho từng NLĐ thuộc quyền quản lý, có yêu cầu rõ ràng, hợp lý về khối lượng, chất lượng và thời gian hoàn thành đối với từng công việc. NLĐ phải tuân thủ và hoàn thành nhiệm vụ theo sự phân công của cán bộ phụ trách.

CHƯƠNG IV

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG Ở NƠI LÀM VIỆC

Điều 10. Trách nhiệm của người lao động:

10.1 Nơi làm việc phải đảm bảo:

- Gọn gàng, sạch sẽ, trật tự. Cấm mang các vật dụng dễ cháy, dễ nổ và dễ gây bệnh như: vũ khí, chất nổ, chất độc hại vào nơi làm việc.
- Không mang ấn phẩm, văn hóa phẩm đồi trụy vào nơi làm việc.
- Không hút thuốc tại nơi làm việc có treo biển cấm hút thuốc.
- Không vứt rác bừa bãi trong phòng làm việc và khu vực cơ quan.
- Cấm sử dụng và tàng trữ các chất ma túy và các chất kích thích khác tại nơi làm việc.

10.2 Khi hết giờ làm việc NLĐ phải:

- Quét dọn nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ.
- Kiểm tra, tắt toàn bộ các thiết bị điện, tắt cầu dao nguồn điện đối với các thiết bị không có nhu cầu sử dụng.
- Bàn giao lại cho ca sau hoặc khóa cửa phòng làm việc và gửi chìa khóa tại tổ bảo vệ (nếu có).

10.3 Người có yêu cầu vào khu vực làm việc ngoài thời giờ làm phải được sự đồng ý của Giám đốc Công ty hoặc người trực tiếp quản lý. Khi đến nhận hoặc giao chìa khóa (nếu có) phải ký, ghi rõ họ tên bộ phận công tác và ghi vào sổ theo dõi của bảo vệ.

10.4. Tại các nơi cần thiết có quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, người được Giám đốc ủy quyền có trách nhiệm tổ chức kiểm tra định kỳ, bảo đảm mọi hoạt động của Công ty được an toàn, liên tục.

10.5. Mọi NLĐ phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh vệ sinh lao động, an toàn lao động và các quy định về phòng chống cháy nổ.

10.6. NLĐ phải mặc đồ bảo hộ, sử dụng các thiết bị an toàn theo đúng quy định và phải tuân thủ các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động của Công ty.

10.7. NLĐ được giao sử dụng và quản lý các dụng cụ, thiết bị, phương tiện phục vụ công việc hàng ngày của Công ty phải thực hiện nghiêm chỉnh các nội quy, thao tác kỹ thuật, quy trình sử dụng máy móc thiết bị và phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tốt các dụng cụ thiết bị, phương tiện đó. Những người không được giao nhiệm vụ thì không được sử dụng.

10.8. NLĐ phải có nghĩa vụ tuân thủ các quy định của Nhà nước về an toàn lao động, vệ sinh lao động và bảo vệ môi trường.

10.9. Người lao động khi phát hiện có nguy cơ xảy ra tai nạn phải báo ngay cho thủ trưởng đơn vị biết và thực hiện ngay biện pháp khắc phục. Khi chưa khắc phục xong, không được bố trí người lao động làm việc. Người lao động có quyền từ chối làm việc tại nơi không đảm bảo an toàn lao động theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của người sử dụng lao động:

11.1. Trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, huấn luyện an toàn lao động - vệ sinh lao động.

11.2. Bảo đảm nơi làm việc đạt yêu cầu về không gian, bụi, hơi, khí độc, phóng xạ, điện từ trường, nóng, ẩm, ồn, rung, các yếu tố có hại khác được quy định tại các quy chuẩn kỹ thuật liên quan và các yếu tố đó phải được định kỳ kiểm tra, đo lường.

11.3. Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng máy, thiết bị, nhà xưởng, kho tàng.

11.4. Hàng năm Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động.

CHƯƠNG V

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, SỞ HỮU TRÍ TUỆ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG.

Điều 12. Trách nhiệm của người lao động về việc bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ kinh doanh:

12.1. NLD có nghĩa vụ bảo vệ, giữ gìn và bảo quản các trang thiết bị, tài sản, giữ gìn bí mật theo yêu cầu trong sản xuất kinh doanh, dịch vụ của Công ty, bảo quản các tài liệu, tư liệu khi chưa được phép công bố thuộc phạm vi trách nhiệm được giao; có trách nhiệm bảo vệ uy tín của Công ty;

12.2. Nghiêm cấm tất cả các hình thức tung tin, xuyên tạc hoặc công bố những vấn đề nội bộ của Công ty làm ảnh hưởng hoặc làm hại đến lợi ích, tinh thần và vật chất của Công ty.

12.3. Trưởng các Phòng, ban, tổ, bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc sử dụng và bảo quản các loại máy móc thiết bị và vật tư tài sản khác theo phạm vi quản lý của mình.

12.4. NLD không được sử dụng tài sản, vật tư hàng hóa của Công ty vào việc riêng và không được mang ra khỏi Công ty khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền.

12.5. Bảo vệ chuyên trách có nhiệm vụ giám sát người, phương tiện, vật tư, tài sản, hàng hoá ra vào Công ty, phòng cháy chữa cháy nội bộ, bảo vệ trật tự an toàn trong Công ty.

12.6. NLD có trách nhiệm phối hợp với bảo vệ chuyên trách trong công tác bảo vệ an toàn trật tự trong doanh nghiệp, phòng chống cháy nổ.

Điều 13. Bảo vệ bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động:

13.1. NLD tuyệt đối không cung cấp bất kỳ các bí mật thông tin liên quan đến công việc sản xuất kinh doanh của Công ty cho bất kỳ ai không liên quan trong hoặc ngoài Công ty, các khách hàng, đối tác, nhà cung cấp hoặc một bên thứ ba mà chưa có sự cho phép từ Ban Giám đốc hoặc theo yêu cầu của cơ quan pháp luật có thẩm quyền.

13.2. NLD không tự ý vào phòng Giám đốc, Phòng Kinh tế Tổng hợp, khu vực Văn thư - Lưu trữ của Công ty khi không có nhiệm vụ.

Điều 14. Quy tắc làm việc:

14.1. Nghiêm túc, gương mẫu chấp hành đúng các nội quy, quy chế, quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.

14.2. Chăm chỉ, trung thực, thẳng thắn và tiết kiệm. Luôn quan tâm và đặt lợi ích chung của Công ty lên hàng đầu trong mọi quyết định, hành động trong công việc và các mối quan hệ trong và ngoài Công ty.

Chương VI

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 15: Quấy rối tình dục tại nơi làm việc

15.1. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc theo quy định tại Khoản 9 Điều 3 của Bộ luật lao động là hành vi có tính chất tình dục bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp thuận, có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như: đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đối 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.

15.2. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm:

a. Hành vi mang tính chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục;

b. Quấy rối tình dục bằng lời nói bao gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc ngụ ý tình dục;

c. Quấy rối tình dục phi lời nói bằng các 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;

15.3 Nơi làm việc bị quấy rối tình dục: 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: hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyển 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 16: Quy định của người sử dụng lao động về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

16.1. Quy định của người sử dụng lao động về phòng, chống quấy rối tình dục bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a. Nghiêm cấm mọi hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc như quy định tại điều 15 nêu trên và theo quy định của pháp luật hiện hành;

b. Khi xảy ra sự việc quấy rối tình dục tại nơi làm việc theo quy định tại Điều 15 nêu trên thì quy trình giải quyết như sau:

- Người bị quấy rối hoặc người chứng kiến vụ việc phải có đơn khiếu nại, tố cáo, tố giác gửi về công ty (phòng KTTH tiếp nhận);

- Công ty triển khai các trình tự, thủ tục xử lý sau:

+ Quy trình không chính thức: hòa giải, trung gian tư vấn để hai bên tố cáo và bị tố cáo tự giải quyết nội bộ. Áp dụng khi sự việc ít nghiêm trọng, các

bên liên quan vẫn có khả năng duy trì được mối quan hệ trong công việc, hoặc người bị tố cáo thực hiện hành vi đã thừa nhận và hai bên liên quan muốn tự xử lý mà không cần thiết phải tiến hành điều tra, xác minh. Nếu bên tố cáo khiếu nại và bên bị tố cáo, khiếu nại mong muốn có được lời khuyên về cách giải quyết phù hợp thì Công ty sẽ thành lập Tổ hòa giải, trung gian để hỗ trợ đối thoại, thương lượng. Vai trò của Tổ hòa giải/trung gian là không ấn định thỏa thuận, không đưa ra khuyến nghị nhưng giúp các bên đạt được thỏa thuận chung có thể chấp nhận được.

+ Quy trình chính thức: Nếu Quy trình không chính thức đã thực việc hòa giải hai bên liên quan đã thực hiện tự giải quyết nội bộ nhưng không đem lại kết quả thỏa đáng hoặc vụ việc có tính chất nghiêm trọng hoặc hành vi vẫn tiếp diễn thì chuyển sang quy trình chính thức là điều tra, xác minh và giải quyết tương tự theo quy định tại Điều 26 Nguyên tắc và trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động.

c. Hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với người thực hiện hành vi quấy rối tình dục hoặc người tố cáo sai sự thật tương ứng với tính chất, mức độ của hành vi vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật lao động theo quy định tại Điều 22 Nội quy này.

d. Bồi thường cho nạn nhân và các biện pháp khắc phục hậu quả: Căn cứ vào các quy định hiện hành, tùy vào mức độ nghiêm trọng của từng trường hợp, biện pháp có thể thực hiện bao gồm: nạn nhân và người vi phạm tự thương lượng để có bồi thường thiệt hại, khắc phục hậu quả phù hợp; người vi phạm phải xin lỗi công khai nạn nhân và chịu thi hành kỷ luật lao động của Công ty; trường hợp vi phạm nghiêm trọng thì tùy tính chất, mức độ của hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc mà người thực hiện có thể bị phạt hành chính hoặc truy tố trách nhiệm hình sự và bồi thường thiệt hại, khắc phục hậu quả cho nạn nhân theo quy định của pháp luật hiện hành.

16.2 Các quy định của người sử dụng lao động về khiếu nại, tố cáo về quấy rối tình dục phải đảm bảo 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, bị tố cáo.

Điều 17: Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

17.1 Người sử dụng lao động có nghĩa vụ:

- a. Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- b. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động;
- c. Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi phòng chống 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 phòng chống quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

17.2 Người lao động có nghĩa vụ:

- a. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- b. Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục;
- c. Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

17.3 Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có trách nhiệm:

- a. 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;
- b. Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;
- c. Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

CHƯƠNG VII

CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, ĐIỀU ĐỘNG NỘI BỘ

Điều 18: Tạm thời chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động:

Khi gặp khó khăn đột xuất hoặc do nhu cầu SXKD, NSDLĐ có quyền tạm chuyển NLĐ làm công việc trái nghề, khác so với hợp đồng lao động. Việc tạm thời chuyển NLĐ làm công việc khác so với hợp đồng lao động được thực hiện theo Điều 29 Bộ Luật Lao động và các quy định hiện hành.

Điều 19: Điều động nội bộ, thỏa thuận giao kết lại Hợp đồng lao động để bố trí NLĐ làm công việc khác:

19.1 Trong thời gian HĐLĐ có hiệu lực, do yêu cầu SXKD của Công ty và căn cứ vào khả năng, trình độ chuyên môn của NLĐ, NSDLĐ thỏa thuận với NLĐ để bố trí công tác khác hoặc điều động, luân chuyển đến công tác tại các Phòng ban/Phân xưởng khác thuộc Công ty thông qua các quyết định điều động, bố trí công tác.

Trường hợp NSDLĐ điều động, bố trí NLĐ làm công việc khác với công việc đã giao trong HĐLĐ thì hai bên sẽ thực hiện ký kết lại HĐLĐ mới thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung HĐLĐ đã giao kết thông qua phụ lục HĐLĐ.

19.2 Nếu NLĐ không tuân thủ quyết định điều động của NSDLĐ hoặc không tuân thủ HĐLĐ/Phụ lục HĐLĐ hai bên đã giao kết mà tự ý bỏ việc không có lý do chính đáng thì NSDLĐ có quyền áp dụng các biện pháp xử lý kỷ luật lao động hoặc tiến hành các thủ tục đơn phương chấm dứt HĐLĐ với NLĐ theo quy định.

CHƯƠNG VIII
CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG CỦA
NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT
LAO ĐỘNG – TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT.

Điều 20. Các hành vi sau đây được coi là vi phạm kỷ luật lao động.

20.1. Tự ý nghỉ việc, không đến nơi làm việc, bỏ vị trí công tác được giao mà không có lý do chính đáng hoặc không được sự đồng ý của bộ phận quản lý.

20.2. Viết đơn khiếu nại tố cáo sai sự thật có tính chất vu khống, gây mất đoàn kết trong Công ty.

20.3. Làm việc riêng trong giờ làm việc hoặc tự ý làm việc khác không thuộc chức năng, nhiệm vụ được phân công.

20.4. Tuyên truyền đặt tin sai sự thật làm ảnh hưởng đến uy tín của công ty, mất đoàn kết trong nội bộ Công ty.

20.5. Không thực hiện đúng các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động gây hậu quả nghiêm trọng.

20.6. Do vô ý hay cố ý, thiếu tinh thần trách nhiệm, mất hồ sơ, hóa đơn, các chứng từ và tài liệu gốc, làm hư hỏng máy móc, thiết bị, phương tiện, dụng cụ quản lý của Công ty.

20.7. Lấy cắp hoặc liên quan đến lấy cắp tài sản và vật tư, nguyên liệu, hồ sơ... không kể số lượng ít hay nhiều và giá trị lớn hay nhỏ.

20.8. Cản trở công việc của người khác, bộ phận khác, không hỗ trợ hợp tác với các đơn vị trong công ty để hoàn thành nhiệm vụ.

20.9. Không sử dụng đúng, đủ các trang thiết bị bảo hộ lao động khi làm việc, gây nên tai nạn.

20.10. Để lộ bí mật kinh doanh, các tài liệu, số liệu, thông tin kinh tế, kỹ thuật cho tổ chức hoặc cá nhân ngoài Công ty.

20.11. Do nguyên nhân báo cáo số liệu, tình hình công việc không đúng thực tế gây nên việc điều hành sản xuất kinh doanh kém hiệu quả.

20.12. Đến nơi làm việc muộn hoặc về sớm nhiều lần. Uống rượu bia trong giờ làm việc hoặc đến nơi làm việc mà say rượu bia hoặc sử dụng các chất kích thích khác.

20.13. Gây mất trật tự, dùng lời lẽ đe dọa, nói xấu, vu khống người khác mà không có bằng chứng rõ ràng, thiếu tinh thần trách nhiệm, gây mất đoàn kết nội bộ hoặc vi phạm các nội quy lao động, quy chế về an toàn trật tự trong doanh nghiệp.

20.14. Không chấp hành sự phân công của Giám đốc hoặc sự điều hành của lãnh đạo trực tiếp, đảm bảo theo quy định của pháp luật lao động.

20.15. Tự ý bỏ việc không có lý do chính đáng từ 03 ngày đến dưới 05 ngày (làm việc) cộng dồn trong 01 tháng hoặc từ 10 ngày đến dưới 20 ngày (làm việc) cộng dồn trong 01 năm.

20.16. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Điều 21. Xử lý kỷ luật:

Người lao động nếu có hành vi vi phạm kỷ luật lao động được nêu tại Điều 26 của bản nội quy này (chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự) đều bị xử lý theo một trong ba hình thức kỷ luật sau đây:

- Khiển trách bằng miệng hoặc bằng văn bản.
- Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.
- Cách chức.
- Sa thải.

Điều 22: Áp dụng hình thức kỷ luật xử lý kỷ luật:

22.1. Hình thức khiển trách: Khiển trách bằng miệng hoặc bằng văn bản được người sử dụng lao động áp dụng cho những trường hợp NLĐ vi phạm lần đầu đối với các hành vi được nêu tại Điều 20 của bản Nội quy lao động.

22.2. Hình thức kéo dài thời gian nâng bậc lương không quá 06 tháng; cách chức:

Được người sử dụng lao động áp dụng đối với các trường hợp sau: NLĐ đã vi phạm kỷ luật lao động, bị xử lý kỷ luật ở hình thức khiển trách mà vẫn tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách.

22.3. Hình thức sa thải, áp dụng đối với các hành vi vi phạm sau:

Được thực hiện theo Điều 125 của Bộ luật lao động, cụ thể như sau:

a. Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm. (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, được quy định tại điều 23 của bản nội quy này).

b. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày (làm việc) cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc 20 ngày (làm việc) cộng dồn trong phạm vi 365 ngày kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

Các 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 các trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động.

Điều 23 Xóa án kỷ luật:

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

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

Điều 24 Thẩm quyền xử lý, ký quyết định kỷ luật lao động

- Giám đốc Công ty là người có thẩm quyền đại diện cho NSDLĐ xử lý KLLĐ, ký quyết định xử lý KLLĐ đối với NLĐ;

- Quyết định xử lý KLLĐ phải được ban hành trong thời hạn của thời hiệu KLLĐ hoặc thời hạn kéo dài thời hiệu xử lý KLLĐ quy định tại Điều 27 Nội quy lao động này. Quyết định xử lý KLLĐ phải được gửi đến NLĐ bị vi phạm, Phòng ban/phân xưởng trực tiếp quản lý NLĐ.

Điều 25: Nguyên tắc và trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động:

25.1. Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh thực tế gia đình, nhân thân và tài sản của người lao động.

25.2. 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 tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở;

c) Người lao động 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.

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

25.4. 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.

25.5. 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) 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, khoản 2 Điều 125 của Bộ luật Lao động;

d) Lao động nữ có thai; người lao động đang nghỉ thai sản; người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

25.6. 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 26. Trách nhiệm vật chất:

26.1. 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 hàng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật Lao động.

26.2. 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, hỏa hoạn, dịch 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 27. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động

27.1. 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 người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

27.2. Khi hết thời gian quy định tại các điểm a, b và c khoản 5 Điều 25 của bản Nội quy lao động, nếu còn thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động thì người sử dụng lao động tiến hành xử lý kỷ luật lao động ngay, nếu hết thời hiệu thì được kéo dài thời hiệu để xử lý kỷ luật lao động nhưng tối đa không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Khi hết thời gian quy định tại điểm d khoản 5 Điều 25 của bản Nội quy lao động, 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.

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Bản nội quy lao động này là cơ sở để đơn vị quản lý, điều hành nhằm đảm bảo hoạt động của đơn vị.

Điều 29. Bản nội quy lao động này được phổ biến đến từng người lao động trong đơn vị, mọi người lao động tại đơn vị phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi vi phạm nội quy.

Điều 30. Bản nội quy lao động được niêm yết công khai tại nơi làm việc và hiệu lực kể từ ngày ký./.

BIÊN BẢN
Họp tập thể người lao động lấy ý kiến
về nội dung nội quy lao động

Hôm nay, ngày 06 tháng 02 năm 2023, vào lúc 08 giờ, tại Công ty CP Thủy điện Nước Trong (địa chỉ: Thôn Nước Tang – xã Sơn Bao - huyện Sơn Hà – tỉnh Quảng Ngãi) tổ chức họp toàn thể người lao động để lấy ý kiến đóng góp vào bản dự thảo Nội quy lao động. Nội dung cuộc họp như sau:

I. Thành phần dự họp:

- Ông Nguyễn Văn Cao - Chủ tịch HĐQT Công ty, Chủ tọa cuộc họp;
- Bà Huỳnh Thị Kim Cúc - Trưởng ban Kiểm soát Công ty;
- Ông Ngô Trung Dũng - Giám đốc Công ty;
- Ông Lê Văn Hưng - Phó giám đốc Công ty;
- Ông Trần Đức Nhật - TP KTTH Công ty, Thư ký cuộc họp;
- Toàn thể CBCNV Công ty;

II. Nội dung cuộc họp:

1. Ông Ngô Trung Dũng, Giám đốc Công ty trình bày bản dự thảo Nội quy lao động. Nội quy gồm có 9 chương, 30 điều.

2. Cuộc họp tham gia ý kiến vào bản dự thảo Nội quy lao động:

Cuộc họp có 9 ý kiến, các ý kiến được tổng hợp như sau:

- Thống nhất bố cục của Nội quy, gồm 9 chương, 30 điều;
- Điều 4: CBCNV Nhà máy đề nghị lựa chọn giờ làm việc trong ngày tại Nhà máy cho những làm việc theo ca như sau: Ca 01 bắt đầu từ lúc 06 giờ đến 14 giờ; Ca 02 bắt đầu từ lúc 14 giờ đến 22 giờ; Ca 03 bắt đầu từ lúc 22 giờ đến 06 giờ sáng hôm sau.

- Bổ sung tại khoản 5.2 (Điều 5): Tiền tàu xe và tiền lương những ngày đi đường do hai bên thoả thuận.

- Bổ sung hành vi bị kỷ luật (Điều 20): Quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

- Hoán đổi vị trí Điều 25 và Điều 26.

- Sửa một số lỗi chính tả;

3. Chủ tọa cuộc họp kết luận:

Thống nhất tiếp thu các ý kiến tại cuộc họp để bổ sung sửa đổi vào bản dự thảo Nội quy lao động, bao gồm các nội dung sau:



- Điều 4: CBCNV Nhà máy đề nghị lựa chọn giờ làm việc trong ngày tại Nhà máy cho những làm việc theo ca như sau: Ca 01 bắt đầu từ lúc 06 giờ đến 14 giờ; Ca 02 bắt đầu từ lúc 14 giờ đến 22 giờ; Ca 03 bắt đầu từ lúc 22 giờ đến 06 giờ sáng hôm sau.

- Bổ sung tại khoản 5.2 (Điều 5): Tiền tàu xe và tiền lương những ngày đi đường do hai bên thỏa thuận.

- Bổ sung hành vi bị kỷ luật (Điều 20): Quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

- Hoán đổi vị trí Điều 25 và Điều 26.

- Sửa một số lỗi chính tả;

Cuộc họp lấy biểu quyết bằng hình thức giơ tay, 100% người dự họp đồng ý nội dung Nội quy lao động sau khi được bổ sung, sửa đổi các nội dung trên.

Cuộc họp kết thúc vào lúc 11 giờ cùng ngày. Biên bản cuộc họp đã được đọc trước cuộc họp và không có ý kiến khác.

Biên bản này là căn cứ để phòng Kinh tế Tổng hợp hoàn chỉnh bản Nội quy lao động để Chủ tịch HĐQT Công ty ký, ban hành./.

THƯ KÝ



Trần Đức Nhật

CHỦ TỌA

CHỦ TỊCH HĐQT



Nguyễn Văn Cao

