TỔNG CÔNG TY XÂY DỰNG SÀI GÒN TNHH MỘT THÀNH VIÊN
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XÂY DỰNG BÌNH MINH

Địa chỉ: Tầng 16 Cao ốc Bình Minh, số 706A Xa lộ Hà Nội, phường Hiệp Phú, Thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.
Điện thoại: 028.54094640 – 028.54094641 Fax: 028.54094642
Email: binhminh@bmcc.com.vn Website: bmcc.com.vn

NỘI QUY LAO ĐỘNG

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XÂY DỰNG BÌNH MINH

Năm 2021

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **SỞ LAO ĐỘNG** **THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 35559 /TB-SLĐTBXH	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 11 năm 2021*

THÔNG BÁO
Về việc hướng dẫn sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động

Kính gửi: Công ty TNHH MTV Xây dựng Bình Minh
Địa chỉ: Tầng 16 Cao ốc Bình Minh, số 706A Xa lộ Hà Nội,
Phường Hiệp Phú, Thành phố Thủ Đức

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

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

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xác nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động của Công ty TNHH MTV Xây dựng Bình Minh, địa chỉ tầng 16 cao ốc Bình Minh, số 706A Xa lộ Hà Nội, Phường Hiệp Phú, Thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh, đã được tiếp nhận vào ngày 26/10/2021; đề nghị Công ty thực hiện thông báo nội quy lao động đến từng người lao động và niêm yết ở những nơi cần thiết trong đơn vị.

Trường hợp Công ty TNHH MTV Xây dựng Bình Minh có chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh đặt ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm gửi nội quy lao động sau khi có hiệu lực đến cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh nơi đặt chi nhánh, đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh.

Công ty TNHH MTV Xây dựng Bình Minh chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định của pháp luật lao động và cập nhật các quy định pháp luật để rà soát, sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động, đảm bảo các nội dung quy định trong nội quy lao động phù hợp theo quy định của pháp luật lao động hiện hành./.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: VT, P.LĐTLBHXH. (Phg)	**KT.GIÁM ĐỐC** **PHÓ GIÁM ĐỐC** CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **Trần Ngọc Sơn**

TỔNG CÔNG TY XÂY DỰNG SÀI GÒN
TNHH MỘT THÀNH VIÊN
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
XÂY DỰNG BÌNH MINH

Số: 16 / QĐ-BMCC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội qui lao động

TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XÂY DỰNG BÌNH MINH

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-HĐTV ngày 19 tháng 09 năm 2011 của Hội đồng thành viên Tổng Công ty Xây Dựng Sài Gòn về việc phê duyệt Điều lệ của tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Một thành viên Xây dựng Bình Minh;

Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt nam khoá XIV, thông qua ngày 20/11/2019, có hiệu lực thi hành ngày 01/01/2021;

Căn cứ biên bản họp Ban chấp hành công đoàn Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh ngày 22/10/2021 về góp ý Nội qui lao động của Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản Nội quy lao động của Công ty TNHH một thành viên xây dựng Bình Minh gồm 3 chương, 44 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày kể từ ngày Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh thông qua Nội qui lao động.

Điều 3. Hội đồng Thành viên, Ban Tổng Giám đốc, các Trưởng, Phó phòng và toàn thể người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch HĐTV;
- Kiểm soát viên;
- Như Điều 3;
- Lưu: TCHC.

TỔNG GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 0300425814 CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XÂY DỰNG BÌNH MINH TP. THỦ ĐỨC - TP. HỒ CHÍ MINH

CHÂU VĨNH THUẬN AN

TỔNG CÔNG TY XÂY DỰNG SÀI GÒN
TNHH MỘT THÀNH VIÊN
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
XÂY DỰNG BÌNH MINH

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

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16 /QĐ-BMCC, ngày 25/10 /2021 của Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. *"Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh"* (sau đây gọi tắt là Công ty) là Công ty 100% vốn nhà nước, được chuyển đổi từ Công ty Xây dựng và Sản xuất Vật liệu Xây dựng theo Quyết định số 2313/QĐ-UB ngày 22 tháng 05 năm 2006 của Uỷ ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh. Do Tổng Công ty Xây dựng Sài Gòn TNHH một thành viên là cơ quan đại diện chủ sở hữu,.
2. *"Điều lệ Công ty"* là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh.
3. "*Tổ chức đại diện người lao động*" là Công đoàn Công ty TNHH Một Thành Viên Xây Dựng Bình Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

Riêng các chức danh do Tổng Công ty Xây dựng Sài Gòn TNHH một thành viên quản lý và bổ nhiệm, người đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn Công ty đầu tư vào doanh nghiệp khác thì không áp dụng kỷ luật lao động theo quy định tại Nội quy lao động này.

Điều 3. Phạm vi áp dụng.

Nội quy lao động của Công ty Bình Minh chủ yếu quy định về:

1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;
2. Trật tự tại nơi làm việc;
3. An toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc;
4. Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
5. Việc bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của Công ty;

6. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động.
7. 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 4. Mục tiêu và mục đích của kỷ luật lao động.

1. Mục tiêu: duy trì các mối quan hệ ổn định và hòa hợp giữa Công ty và Người lao động để đạt được hiệu quả lao động cao nhất.
2. Mục đích:

- Xây dựng tác phong làm việc văn minh hiện đại, ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm nhằm nâng cao năng suất lao động, phòng ngừa các vi phạm kỷ luật lao động.
- Làm căn cứ để các phòng, ban và người lao động nghiêm chỉnh thực hiện trong mọi hoạt động của Công ty. Góp phần bảo vệ việc tuân thủ các, quy định, quy quy chế quản lý nội bộ, bảo đảm trật tự, kỷ cương an toàn, văn minh và sự phát triển bền vững của Công ty.
- Làm căn cứ để xử lý những hành vi vi phạm kỷ luật vi phạm nội quy lao động này.
- Đề xuất Công ty khen thưởng kịp thời những người có thành tích theo quy chế trả lương, trả thưởng của Công ty.

Chương II

NỘI DUNG CỦA NỘI QUY LAO ĐỘNG

Mục 1

THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 5. Thời giờ làm việc bình thường

1. Thời giờ làm việc bình thường của Công ty là 08 giờ trong 01 ngày, 48 giờ trong 01 tuần (từ thứ hai đến thứ bảy).
2. Giờ làm việc hành chính của CB - CNV Công ty:
   - Buổi sáng: từ 08 giờ 00 đến 12 giờ 00;
   - Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.
   - Nghỉ trưa từ 12 giờ 00 đến 13 giờ 00
   - Ngày nghỉ hằng tuần là ngày chủ nhật
3. Giờ làm việc của bộ phận lái xe và bảo vệ :

   Mỗi tuần người lao động được nghỉ ngày chủ nhật. Trong trường hợp đặc biệc do chu kỳ lao động không thể nghỉ hằng tuần thì người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm cho người lao động được nghỉ tính bình quân 1 tháng ít nhất 04

ngày. Đồng thời, Công ty thực hiện báo trước cho bộ phận lái xe và bảo vệ trước ít nhất 01 ngay.

Điều 6. Thời giờ được tính vào thời giờ làm việc được hưởng lương

1. Nghỉ trong giờ làm việc theo quy định tại Điều 8 Nội quy này.
2. Nghỉ giải lao theo tính chất công việc.
3. Nghỉ cần thiết trong quá trình lao động đã được tính trong định mức lao động cho nhu cầu sinh lý của con người.
4. Thời giờ nghỉ mỗi ngày 60 phút đối với lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
5. Nghỉ mỗi ngày 30 phút đối với lao động nữ trong thời gian hành kinh.
6. Thời giờ phải ngừng việc không do lỗi của người lao động.
7. Thời giờ học tập, huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.
8. Thời giờ hội họp, học tập, do yêu cầu của Công ty hoặc được Công ty đồng ý bằng văn bản.
9. Thời giờ hội họp, học tập, tập huấn do Công đoàn cấp trên triệu tập cán bộ công đoàn không chuyên trách theo quy định của pháp luật về công đoàn.

Điều 7. Làm thêm giờ.

1. Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.

2. Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

a) Phải được sự đồng ý của người lao động;

b) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường 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;

c) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm không quá 300 giờ trong 01 năm trong một số ngành, nghề, công việc hoặc trường hợp sau đây:

a) Trường hợp giải quyết công việc đòi hỏi lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao mà thị trường lao động không cung ứng đầy đủ, kịp thời;

b) Trường hợp phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn do tính chất thời vụ, thời điểm của nguyên liệu, sản phẩm hoặc để giải quyết công việc phát sinh do yếu tố khách quan không dự liệu trước, do hậu quả thời tiết, thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, thiếu điện, thiếu nguyên liệu;

c) Trường hợp khác do Chính phủ quy định.

4. Khi tổ chức làm thêm giờ theo quy định tại khoản 3 Điều này, người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 8. Nghỉ trong giờ làm việc

1. Người lao động làm việc liên tục 06 giờ trở lên theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Nội quy này thì được nghỉ giữa giờ 30 phút liên tục, tính vào thời giờ làm việc.
2. Trường hợp làm việc ban đêm (từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau), thì người lao động được nghỉ giữa giờ 45 phút liên tục, tính vào thời giờ làm việc.
3. Ngoài thời giờ nghỉ ngơi trong ca làm việc bình thường được quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, Người lao động làm việc trong ngày từ 10 giờ trở lên kể cả số giờ làm thêm thì được nghỉ thêm 30 phút tính vào giờ làm việc.

Điều 9. Nghỉ lễ, tết

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

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

b) Tết Âm lịch: 05 ngày;

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

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

đ) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);

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

2. Hằng năm, căn cứ vào điều kiện thực tế, Thủ tướng Chính phủ quyết định cụ thể ngày nghỉ quy định tại điểm b và điểm đ khoản 1 Điều này.

Điều 10. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương.

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:

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.

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

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

Điều 11. Nghỉ phép hằng năm

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Công ty thì được nghỉ phép hằng năm là 12 ngày làm việc, hưởng nguyên lương.

2. Ngày nghỉ phép hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc: cứ 05 năm làm việc tại Công ty thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều này được tăng thêm tương ứng 01 ngày phép.

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

4. Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường (cả đi và về) trên 02 ngày thì từ ngày thứ ba trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ phép hằng năm và chỉ được tính cho một lần nghỉ trong năm.

   Công ty không thanh toán tiền tàu xe và tiền lương những ngày đi đường.

5. Trường hợp do thôi việc, bị mất việc 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.

6. Thời hạn sử dụng phép năm: nếu kết thúc năm dương lịch mà CB – CNV chưa sử dụng hết ngày phép mà mình được hưởng thì số ngày phép còn lại được bảo lưu và chuyển sang đến hết ngày 31 tháng 03 của năm kế tiếp.

7. Quy trình xin nghỉ phép:

- Người lao động có nhu cầu nghỉ phép phải làm đơn xin nghỉ phép (theo mẫu của Công ty) và chỉ được nghỉ phép khi có ký duyệt của người có thẩm quyền. Nếu người có thẩm quyền chưa ký duyệt mà người lao động tự nghỉ phép xem như vi phạm Nội quy lao động.

  Thời hạn nộp đơn xin nghỉ phép cho người có thẩm quyền:

  + Ít nhất 03 ngày nếu nghỉ phép dưới 06 ngày;

  + Ít nhất 07 ngày nếu nghỉ phép từ 07 ngày trở lên.

- Trong trường hợp khẩn cấp như bản thân hoặc người thân trong gia đình ốm đau, gia đình có hiếu hỉ... người lao động có thể xin nghỉ phép bằng điện thoại cho cấp trên trực tiếp của mình trước 10 giờ sáng hôm đó và bổ sung đơn xin nghỉ phép khi đi làm lại.

8. Công ty có trách nhiệm thu xếp công việc cho người lao động được nghỉ phép theo đơn. Trường hợp không bố trí cho người lao động nghỉ được theo đơn thì phải thông báo kế hoạch bố trí nghỉ phép cho người lao động.

9. Thời gian được tính là thời gian làm việc của người lao động để tính số ngày nghỉ phép hằng năm:

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

b) Thời gian thử việc theo hợp đồng lao động sau đó làm việc cho Công ty.

c) Thời gian nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Khoản 1 Điều 10 của Nội quy này.

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

e) Thời gian nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nhưng cộng dồn không quá 06 tháng.

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

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

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

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

j) Thời gian nghỉ vì bị tạm đình chỉ công việc.

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

Điều 12. Nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

4. Người lao động được 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 y tế và được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo Luật Bảo hiểm xã hội.

5. Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp, quá thời hạn theo quy định của Bộ Luật lao động, Luật Bảo hiểm xã hội thì người lao động phải nộp đơn xin nghỉ phép.

Mục 2

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 13. Chấp hành các nội quy, quy chế, quy định của Công ty

1. Người lao động trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ của mình phải chấp hành đầy đủ các quy định, qui chế quản lý nội bộ của Công ty mà người lao động đã được Công ty thông báo bằng văn bản trực tiếp và dán ở bảng thông báo của Công ty.

   Người quản lý lao động trực tiếp chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc chấp hành các quy định nói trên với nhân viên theo sự phân công của Tổng giám đốc.

2. Người lao động có nghĩa vụ thực hiện đúng, đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn được xác lập trong Hợp đồng lao động, bảng phân công công việc.

3. Người lao động có nhiệm vụ chấp hành sự phân công điều hành của Tổng giám đốc, của người quản lý lao động trực tiếp. Thực hiện nghiêm chỉnh và hoàn thành công việc được giao, đúng nội dung, yêu cầu, thời hạn với tinh thần trách nhiệm cao, chất lượng, hiệu quả. Nếu có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo người quản lý lao động trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo.

4. Người quản lý lao động trực tiếp (cấp trưởng phòng) chịu trách nhiệm xây dựng chương trình kế hoạch công tác phòng, ban mình. Đồng thời có trách nhiệm phân công công việc cụ thể cho từng nhân viên, khi phân công phải nêu rõ yêu cầu nội dung, thời gian hoàn thành đồng thời kiểm tra, theo dõi kết quả công việc đã giao.

5. Khi thực hiện công việc, nhiệm vụ phải tiết kiệm, chống lãng phí, chống tiêu cực, đảm bảo hiệu quả, hiệu suất công việc cao nhất.

Điều 14. Trật tự nơi làm việc.

1. Người lao động phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc của Công ty đã được quy định, không được đi muộn, về sớm.

   Người lao động phải tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt, hội họp do Công ty tổ chức.

2. Trong giờ làm việc, người lao động phải tập trung vào công việc, không được làm việc riêng, có mặt tại đúng vị trí làm việc đã được quy định trừ trường hợp cần thiết, không được tùy tiện đi lại các phòng, ban khác hoặc rời khỏi cơ quan nếu không có nhiệm vụ.

   Do yêu cầu công tác ra ngoài cơ quan, người lao động phải báo và được sự đồng ý của người quản lý lao động trực tiếp.

3. Không tự ý di dời máy móc, thiết bị sang vị trí khác khi chưa có sự chấp thuận của người có thẩm quyền.

4. Nghiêm cấm người lao động sử dụng chất ma túy; đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức; chơi số đề, chơi trò chơi điện tử, các tệ nạn xã hội và các hành vi trái với qui định pháp luật của nhà nước tại nơi làm việc.

5. Nghiêm cấm việc mang vũ khí, hung khí vào Công ty (trừ những dụng cụ trang bị cho người lao động theo yêu cầu công việc).

6. CB – CNV không uống rượu, bia, thức uống có cồn tại nơi làm việc (trừ trường hợp do cơ quan tổ chức). CB - CNV không được phép vào Công ty trong tình trạng có sử dụng rượu, bia, thức uống có cồn.

7. Không hút thuốc lá trong khuôn viên của Công ty.

Điều 15. Tiếp khách.

1. Người lao động tiếp khách tại những khu vực tiếp khách theo quy định của Công ty, không được tự ý đưa khách vào khu vực làm việc, nhà kho hay những nơi khác trong phạm vi Công ty nếu không có sự cho phép của người có thẩm quyền.
2. Khách đến làm việc phải thông qua bộ phận bảo vệ và lễ tân của Công ty.
3. Không được để xảy ra trường hợp khách tùy tiện đi lại trong khu vực làm việc và không được để khách ở lại Công ty sau thời giờ làm việc với bất kỳ lý do nào.

Điều 16. Tác phong và trang phục nơi làm việc.

1. Tác phong

   Người lao động phải có tác phong lịch sự, hòa nhã, thân thiện, niềm nở, văn minh, lịch sự, tôn trọng, tận tình, chu đáo.

2. Trang phục nơi làm việc

- Người lao động khi đi làm việc phải ăn mặc chỉnh tề, sạch sẽ, mặc đồng phục, đeo logo theo đúng quy định của Công ty.
- Khi làm việc tại cơ quan, người lao động phải sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ, hồ sơ tài liệu và đồ dùng trật tự, ngăn nắp.

Mục 3

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 17. Nghĩa vụ của người sử dụng lao động, người lao động đối với công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động.

1. Trách nhiệm của người sử dụng lao động:
   a) 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 qui định tại các qui chuẩn kỹ thuật liên quan và các yếu tố đó phải được định kỳ kiểm tra, đo lường;
   b) Bảo đảm các điều kiện an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, đạt các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động hoặc đạt các tiêu chuẩn về an toàn lao động, vệ sinh lao động tại nơi làm việc đã được công bố, áp dụng;
   c) Kiểm tra, đánh giá các yếu tố nguy hiểm, có hại tại nơi làm việc của công ty để đề ra các biện pháp loại trừ, giảm thiểu các mối nguy hiểm, có hại, cải thiện điều kiện lao động, chăm sóc sức khỏe cho người lao động;
   d) Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng máy, thiết bị thi công;
   e) Phải có bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với máy, thiết bị, nơi làm việc và đặt ở vị trí dễ đọc, dễ thấy tại nơi làm việc;
   f) Lấy ý kiến ban chấp hành công đoàn công ty khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

2. Trách nhiệm của người lao động:

a) Chấp hành các quy định, quy trình, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao động có liên quan tới công việc, nhiệm vụ được giao;

b) Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp; các thiết bị an toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;

c) Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm, tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của người sử dụng lao động.

Điều 18. Công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.

1. Người lao động thực hiện nghiêm chỉnh nội quy phòng cháy chữa cháy.

2. Hết giờ làm việc, trước khi ra về, người lao động phải tắt các thiết bị điện, điện tử thuộc phòng, ban mình quản lý (trừ trường hợp những thiết bị theo yêu cầu công việc phải sử dụng liên tục theo quy định), khóa cửa phòng làm việc.

3. Không được xả rác, khạc nhổ bừa bãi tại nơi làm việc và nơi tiếp khách, giữ gìn bản thân sạch sẽ và tuân thủ các tiêu chuẩn vệ sinh cá nhân.

4. Người lao động phải giữ vệ sinh máy móc, thiết bị và các phương tiện làm việc, phương tiện di chuyển, nơi làm việc, khu công cộng, hành lang.

5. Người lao động phải chấp hành các tiêu chuẩn, đảm bảo vệ sinh trong và ngoài khu vực Công ty.

Mục 4

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 19. Qui định phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

1. Quấy rối tình dục xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc trao đổi quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối.

2. Các hành vi quấy rối tình dục bao gồm:

a) 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.

b) 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 ngụ ý tình dục.

c) 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.

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

a) Tổng giám đốc công ty có nghĩa vụ:

- Thực hiện và giám sát việc thực hiện các qui định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và qui định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động.

- Khi có khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Tổng giám đốc 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.

b) Người lao động có nghĩa vụ:

- Thực hiện nghiêm các qui định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

- Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục.

- Ngăn cản, tố cáo kịp thời các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

c) Tổ chức Công đoàn:

- Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các qui 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 bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo hành vi quấy rối tình dục.

- Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn qui định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

4. Trình tư, thủ tục xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc:

a) Người lao động phát hiện, chứng kiến hoặc là đối tượng, mục tiêu của hành vi được cho là quấy rối tình dục tại nơi làm việc phải có trách nhiệm tố cáo bằng văn bản đến Tổng giám đốc công ty.

b) Sau khi tiếp nhận thông tin, Tổng giám đốc Công ty sẽ quyết định thành lập tổ kiểm tra xác minh nhanh vụ việc.

- Trường hợp có căn cứ cho rằng có hành vi quấy rối tình dục thì Tổng giám đốc Công ty phải tiến hành các thủ tục cần thiết theo qui định để xem xét kỷ luật người có hành vi vi phạm. Ngoài ra, người có hành vi vi phạm phải công khai xin lỗi người bị quấy rối và bồi thường cho người bị quấy rối.

- Trường hợp đủ các yếu tố truy cứu trách nhiệm thì chuyển cơ quan chức năng có thẩm quyền xử lý.

- Trong suốt quá trình giải quyết vụ việc, Công ty phải tuân thủ nguyên tắc 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 những người khác có liên quan.

Mục 5

BẢO VỆ TÀI SẢN BÍ MẬT KINH DOANH, CÔNG NGHỆ

Điều 20. Bảo vệ tài sản Công ty

1. CBNV Công ty có nghĩa vụ giữ gìn và bảo vệ tài sản của Công ty.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về quản lý, bảo vệ và sử dụng tài sản của Công ty.
3. Các phòng, ban chịu trách nhiệm về quản lý tài sản, phương tiện thuộc phạm vi quản lý của mình.
4. CBNV không được mang tài sản ra khỏi cơ quan khi chưa được phép của người quản lý hoặc Tổng giám đốc.
5. Vật tư, thiết bị, tài liệu, quản lý, sử dụng, vận chuyển phải đúng quy trình và có các giấy tờ hợp lệ theo đúng quy định.

   Nghiêm cấm việc cấp - phát, giao – nhận vật tư, hàng hóa không đúng quy trình, quy định của Công ty.
6. CBNV được giao nhiệm vụ mua sắm, kiểm tra chất lượng hàng hóa, sản phẩm, vật tư, trước khi nhập kho hoặc sử dụng phải kiểm tra, ghi rõ quy cách, số lượng, chất lượng; chịu trách nhiệm về hàng hóa, sản phẩm, vật tư đã mua, đã nhận, đã kiểm tra.
7. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

   CBNV có hành vi tham ô, trộm cắp, làm thất thoát, lãng phí tài sản của Công ty; sử dụng sai nguyên tắc đối với tài sản hoặc có hành vi bao che, tiếp tay cho người xâm phạm tài sản đều bị xử lý kỷ luật.

Điều 21. Bảo vệ bí mật kinh doanh, công nghệ, hồ sơ công ty.

1. CBNV phụ trách công tác văn thư – lưu trữ: tổ chức quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ; bảo mật hồ sơ tài liệu.
2. Quản lý và sử dụng con dấu của Công ty theo đúng quy định của pháp luật (Điều 32, Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 về công tác văn thư);
3. CBNV phụ trách nhân sự: thực hiện quản lý hồ sơ CBNV, bảo mật hồ sơ, lý lịch CBNV theo đúng quy định pháp luật hiện hành.
4. CBNV các phòng ban có liên quan phải có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn;

- Bí mật sản xuất kinh doanh: hồ sơ, tài liệu, thông tin, số liệu có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty như hợp đồng kinh tế; hồ sơ đấu thầu, dự thầu, chào giá; các hồ sơ chứng từ kế toán tài chính; kế hoạch sản xuất kinh doanh ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

- Bí mật hồ sơ Công ty: quy hoạch, đào tạo, đề bạt các chức danh quản lý; hồ sơ công ty và hồ sơ CBNV; thông tin khách hàng, các hồ sơ pháp lý liên quan hoạt động kinh doanh, sản xuất, nhân sự của công ty.
- Bí mật công nghệ: hệ thống thông tin nội bộ, các mật khẩu vào mạng nội bộ, hộp thư điện tử.

CBNV không được mang hồ sơ, tài liệu ra khỏi cơ quan khi chưa được phép của quản lý hoặc Tổng giám đốc.

Việc cung cấp số liệu, thông tin và tài liệu của Công ty cho các cá nhân, cơ quan bên ngoài phải được lãnh đạo Công ty duyệt trước khi cung cấp.

5. Chỉ được phổ biến những thông tin đã được công bố chính thức của Công ty. Các thông tin khác về bí mật sản xuất kinh doanh, chỉ được phổ biến khi có sự cho phép của Tổng Giám đốc.
6. Khách đến tham quan, liên hệ công tác tại Công ty không được quay phim, chụp ảnh, sao chép tài liệu nếu chưa được sự đồng ý của Tổng Giám đốc.

Mục 6
CHUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM CÔNG VIỆC KHÁC SO VỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 22. Các trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

Công ty được quyền chuyển NLĐ làm công việc khác so với hợp đồng lao động (theo quy định tại Điều 29 Bộ luật Lao động) trong các trường hợp sau:

1. Khi gặp khó khăn đột xuất 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.

2. Do nhu cầu, sản xuất kinh doanh:

a) Đáp ứng tạm thời sự gia tăng đột ngột về nhu cầu sử dụng lao động trong khoảng thời gian nhất định.

b) Thay thế NLĐ trong thời gian nghỉ thai sản, bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc phải thực hiện các nghĩa vụ công dân.

Mục 7
KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 23. Hình thức xử lý kỷ luật lao động

Người lao động có những hành vi vi phạm Nội quy lao động của Công ty, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật bằng một trong các hình thức kỷ luật sau đây:

Mức độ xử lý	Hình thức kỷ luật	Hình thức áp dụng
A	Khiển trách (tại khoản 1, Điều 24 và Điều 32 đến Điều 42 trong Nội qui lao động này)	Bằng văn bản
B	Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng (tại khoản 2, Điều 24 và Điều 32 đến Điều 42 trong Nội qui lao động này)	Bằng văn bản
C	Cách chức (tại khoản 3, Điều 24 và Điều 32 đến Điều 42 trong Nội qui lao động này)	Bằng văn bản
D	Sa thải (tại khoản 4, Điều 24 và Điều 32 đến Điều 42 trong Nội qui lao động này)	Bằng văn bản

Điều 24. Áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động

1. Khiển trách

Hình thức khiển trách bằng văn bản được áp dụng đối với người lao động phạm lỗi lần đầu, chưa gây ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động sản xuất kinh doanh và uy tín của Công ty, chưa gây thiệt hại về kinh tế.

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

Hình thức kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 06 tháng được áp dụng đối với người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách hoặc có những hành vi vi phạm đã được quy định trong Nội quy lao động.

3. Cách chức.

Trường hợp người lao động có chức vụ đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách hoặc có những hành vi vi phạm đã được quy định trong Nội quy lao động.

4. Sa thải

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

a) 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: thông tin hồ sơ dự thầu, đấu thầu, các số liệu chứng từ kế toán tài chính của Công ty; có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản của công ty (từ 10 triệu đồng).

b) 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 theo quy định tại Điều 27 Nội quy lao động này.

c) Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong 01 tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 01 năm 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, chữa bệnh có thẩm quyền và các trường hợp khác phải được sự chấp thuận của Tổng giám đốc công ty.

Điều 25. Nguyên tắc, trình tự xử lý kỷ luật lao động

1. Việc xử lý kỷ luật lao động được qui 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 công đoàn mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là đoàn viên công đoàn;

   c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc tổ chức đại diện người lao động bào chữa; trường hợp là người chưa đủ 15 tuổi thì phải có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật;

   d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được ghi 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) Đang bị tạm giữ, tạm giam;

   c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 125 của Bộ luật lao động;

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

6. Người lao động sai phạm, nhưng thành khẩn nhận lỗi và quyết tâm sửa chữa thì được giảm nhẹ hình thức xử lý kỷ luật.

7. Người lao động sai phạm có dấu hiệu tội phạm, ngoài việc xử lý kỷ luật, Công ty sẽ chuyển hồ sơ đến cơ quan điều tra để xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự.

8. Người lao động vi phạm kỷ luật lao động, gây thiệt hại về tài sản, tiền bạc của Công ty, ngoài việc xử lý kỷ luật, người lao động còn phải bồi thường thiệt hại về vật chất đã gây ra được quy định tại Điều 31 của Nội quy lao động này.

Điều 26. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

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

2. Khi hết thời gian quy định tại Khoản 4 Điều 25 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 27. 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 kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ thì có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 28. Những quy định cấm khi xử lý kỷ luật lao động

1. Xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động.

2. Phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.

3. Xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động hoặc không thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã giao kết hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

Điều 29. Tạm đình chỉ công việc

1. Công ty 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, sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành công đoàn Công ty.

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

   Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, Công ty phải nhận người lao động trở lại làm việc.

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

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

Điều 30. Thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động

Người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động, kể cả tạm đình chỉ công việc là Tổng giám đốc; người được Tổng giám đốc ủy quyền chỉ được xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách. Các hình thức kỷ luật khác chỉ được ủy quyền khi Tổng giám đốc đi vắng và phải bằng văn bản.

Điều 31. Trách nhiệm vật chất

1. Bồi thường thiệt hại

a) Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc, thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định của pháp luật.

c) Người lao động phải bồi thường thiệt hại 40% hoặc 100% giá trị thiệt hại theo thời giá thị trường khi thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Do sơ suất làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị với giá trị thiệt hại thực tế từ 10 tháng lương tối thiểu vùng trở lên áp dụng tại nơi người lao động làm việc do Chính phủ công bố thì phải bồi thường thiệt hại là 40% tổng giá trị thiệt hại

+ 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 phải bồi thường là 100% tổng giá trị tài sản bị mất.

+ Tiêu hao vật tư quá định mức cho phép của người sử dụng lao động mức độ bồi thường là 50% tổng giá trị tiêu hao.

d) Trường hợp người lao động gây thiệt hại cho người sử dụng lao động mà có hợp đồng trách nhiệm với người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

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

2. Nguyên tắc xử lý bồi thường thiệt hại

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.

Mục 8

CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

(Hình thức xử lý theo qui định tại Điều 22 Nội qui lao động này)

Điều 32. Vi phạm về trách nhiệm quản lý và điều hành

Các hành vi vi phạm	Mức độ xử lý
1. Thiếu trách nhiệm, ra quyết định sai lầm gây thiệt hại tài sản, quyền lợi cho cá nhân hoặc tập thể:	
a. Gây thiệt hại nhẹ (từ 2 triệu đến dưới 10 triệu đồng)	
- Do vô ý:	A
- Do cố ý:	B
- Do cố ý: (đối với người có chức vụ vi phạm)	C
b. Gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản(từ 10 triệu đồng trở lên):	
- Do vô ý;	B
- Do vô ý: (đối với người có chức vụ vi phạm)	C
- Do cố ý.	D
2. Thiếu trách nhiệm, thiếu kiểm tra đôn đốc hoặc cẩu thả để mất tiền bạc, tài sản đơn vị:	
a. Gây thiệt hại (từ 2 triệu đến dưới 10 triệu đồng)	B
b. Gây thiệt hại(từ 2 đến dưới 10 triệu đồng,đối với người có chức vụ)	C
c. Gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản	D
3. Thực hiện hợp đồng sai hoặc không đúng các điều khoản đã ghi trong hợp đồng gấy thiệt hại tài sản, quyền lợi đơn vị:	
a. Gây thiệt hại (từ 2 triệu đến dưới 10 triệu đồng)	
- Do vô ý:	A
- Do cố ý:	B
- Do cố ý: (đối với người có chức vụ vi phạm)	C
b. Gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản:	
- Do vô ý;	B
- Do vô ý : (áp dụng đối với người có chức vụ vi phạm)	C

- Do cố ý.	D
4. Ban hành các quy định sai hoặc vượt thẩm quyền.	A
5. Lợi dụng chức vụ và quyền hạn đe doạ nhân viên khác, bao che hay làm lơ trước những sai trái (hành vi này chỉ áp dụng đối với người lao động có chức vụ)	C

Điều 33. Vi phạm trách nhiệm công việc

Các hành vi vi phạm	Mức độ xử lý
1. Báo cáo:	
a. Chậm trễ, chưa đầy đủ, không kịp thời;	A
b. Không trung thực, sai sự thật, gây thiệt hại quyền lợi đơn vị.	B
c. Không trung thực, sai sự thật, gây thiệt hại quyền lợi đơn vị (đối với người có chức vụ)	C
2. Không giải quyết đơn tố cáo, khiếu nại và các kiến nghị chính đáng của người lao động theo pháp luật khiếu nại tố cáo:	
a. Chậm trễ, thiếu trách nhiệm;	A
b. Cố ý hay vì động cơ cá nhân.	B
c. Cố ý hoặc vì động cơ cá nhân (đối với người có chức vụ vi phạm);	C
3. Trong lúc thi hành nhiệm vụ công tác với các đơn vị và cá nhân ngoài Công ty mà mạo danh, hoặc xưng danh sai với chức vụ mình:	
a. Không gây thiệt hại:	A
b. Gây thiệt hại:	B
c. Gây thiệt hại: (đối với người có chức vụ vi phạm)	C
4. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác, không trung thực, gây mất đoàn kết nội bộ, làm giảm uy tín Công ty.	B
5. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác, không trung thực, gây mất đoàn kết nội bộ, làm giảm uy tín Công ty (đối với người có chức vụ)	C

Điều 34. Bí mật điều hành, sản xuất kinh doanh

Các hành vi vi phạm	Mức độ xử lý
1. Tiết lộ, làm lộ, phổ biến trái phép các chỉ tiêu thống kê về tình hình tài chính, sản xuất kinh doanh, các dự án, các chỉ tiêu khác chưa được công bố chính thức.	
a. Vô ý gây thiệt hại (từ 2 triệu đến dưới 10 triệu đồng):	A
b. Cố ý gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản	D
2. Tiết lộ các đề tài nghiên cứu mật, sản phẩm sản xuất thử, bí quyết công nghệ sản xuất kinh doanh làm thiệt hại nghiêm trọng	D

Điều 35. Vi phạm về tổ chức kỷ luật

Các hành vi vi phạm	Mức độ xử lý
1. Tự ý bỏ việc, rời khỏi nơi làm việc chưa xin phép, không có lý do chính đáng;	A
2. Không đảm bảo giờ làm việc, tự ý bỏ học trong thời gian cử đi học, đào tạo;	A
3. Tiếp khách ngoài nhiệm vụ quy định trong giờ làm việc gây ảnh hưởng đến công việc Công ty dù lãnh đạo đã nhắc nhở;	A
4. Trong giờ làm việc trốn tránh để giải lao tuỳ tiện, sinh hoạt, la cà ở những nơi không có phận sự;	A
5. Sử dụng giờ làm việc để giải quyết việc riêng mà không được phép của người sử dụng lao động hoặc quản lý trực tiếp (đã nhắc nhở 02 lần/tháng);	B
6. Do lỗi bản thân (sơ suất, chủ quan) mà không hoàn thành khối lượng, chất lượng hoặc tiến độ được giao, ảnh hưởng đến kế hoạch Công ty;	A
7. Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc chức trách công việc được giao, nghĩa vụ phải làm hoặc khi có yêu cầu của cấp	A

quản lý;	
8. Không chấp hành mệnh lệnh công tác của cán bộ quản lý trực tiếp dù lý do đưa ra không chấp nhận;	B
9. Tự ý bỏ trực, theo phân công của Công ty:	
a. Đơn vị không xảy ra sự cố;	A
b. Đơn vị xảy ra sự cố và gây thiệt hại (từ 2 triệu đến dưới 10 triệu đồng);	B
c. Đơn vị xảy ra sự cố và gây thiệt hại (từ 2 triệu đến dưới 10 triệu đồng, đối với người có chức vụ)	C
d. Đơn vị xảy ra sự cố gây thiệt hại nghiêm trọng	D
10. Giả bệnh để trốn việc, từ chối làm việc sau khi cán bộ y tế xác định đủ điều kiện sức khoẻ làm việc bình thường;	B
11. Có hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, hoặc có lời nói không tôn trọng đối với lãnh đạo hoặc cấp có thẩm quyền;	B
12. Có hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, hoặc có lời nói không tôn trọng đối với lãnh đạo hoặc cấp có thẩm quyền (đối với người có chức vụ);	C
13. Không tham gia các sinh hoạt, học tập do đơn vị tổ chức;	A
14. Tổ chức hội họp ngay tại đơn vị mà không thông qua cấp có thẩm quyền;	B
15. Lạm dụng quyền hạn, cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây phiền hà cho đồng nghiệp, hoặc tìm cách để gây mất đoàn kết nội bộ;	B
16. Lạm dụng quyền hạn, cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây phiền hà cho đồng nghiệp, hoặc tìm cách để gây mất đoàn kết nội bộ (đối với người có chức vụ) ;	C
17. Người lao động không thi hành quyết định điều động khẩn cấp của tổ chức theo luật định để xảy ra thiệt hại nghiêm;	D
18. Chủ tâm kìm hãm hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty làm việc chậm hoặc ngừng làm việc;	B

19. Chủ tâm kìm hãm hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty làm việc chậm hoặc ngừng làm việc (đối với người có chức vụ);	C
20. Không thực hiện các hành động tích cực khi xảy ra tình trạng khẩn cấp, tình thế cấp thiết hay cấp cứu người bị nạn xảy ra tại đơn vị;	B
21. Không thực hiện các hành động tích cực khi xảy ra tình trạng khẩn cấp, tình thế cấp thiết hay cấp cứu người bị nạn xảy ra tại đơn vị (đối với người có chức vụ);	C
22. Mang, sử dụng trái phép các loại vũ khí, chất gây nổ, chất gây cháy hay hoá chất bị cấm gây thiệt hại nghiêm trọng;	D
23. Vẽ, viết hay dán các ấn phẩm trái phép lên tường hay các khu vực công cộng tại Công ty:	
a. Không gây ảnh hưởng uy tín đến công ty	A
b. Gây ảnh hưởng đến uy tín công ty	B
24. Cung cấp thông tin sai hoặc từ chối cung cấp thông tin mà mình biết cho người có trách nhiệm khi điều tra, xác minh;	B
25. Vu cáo, tố cáo sai sự thật nhằm mục đích gây rối, bôi nhọ danh dự đồng nghiệp, lãnh đạo;	B
26. Vu cáo, tố cáo sai sự thật nhằm mục đích gây rối, bôi nhọ danh dự đồng nghiệp, lãnh đạo (đối với người có chức vụ);	C
27. Phát biểu hay phát tán tài liệu không đúng nơi qui định, có hành vi kích động xúi giục người khác làm ảnh hưởng hoạt động điều hành, sản xuất kinh doanh công ty.	B
28. Phát biểu hay phát tán tài liệu không đúng nơi qui định, có hành vi kích động xúi giục người khác làm ảnh hưởng hoạt động điều hành, sản xuất kinh doanh công ty (đối với người có chức vụ)	C

Điều 36. Vi phạm an ninh, trật tư.

Các hành vi vi phạm	Mức độ xử lý
1. Cười đùa, cãi vã, làm ồn ào gây mất trật tự trong đơn vị;	A

2. Hành hung, đe doạ hành hung hoặc tham gia bất cứ cuộc ẩu đả với đồng nghiệp trong Công ty:	
a. Chưa gây thương tích;	B
b. Chưa gây thương tích (người có chức vụ vi phạm);	C
c. Cố ý gây thương tích.	D
3. Khai gian hồ sơ lý lịch cá nhân hay sử dụng giấy tờ giả mạo khác;	
a. Gây thiệt hại;	B
b. Gây thiệt hại (người có chức vụ)	C
c. Gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản.	D
4. Sao chụp, cất giữ những hồ sơ, tài liệu được qui định bảo vệ thư từ mật trái phép.	B

Điều 37. Vi phạm qui định về y tế, vệ sinh và an toàn lao động.

Các hành vi vi phạm	Mức độ xử lý
1. Có hành động làm mất vệ sinh như: khạc nhổ, tiểu tiện, vứt rác bừa bãi ngoài nơi qui định, gây ô nhiễm trong Công ty;	A
2. Từ chối khám sức khoẻ định kỳ hoặc kiểm tra sức khoẻ đột xuất khi có yêu cầu;	A
3. Hút thuốc trong khu vực cấm hút thuốc;	A
4. Không chấp hành các qui định về bảo hộ an toàn lao động bắt buộc;	A
5. Sử dụng bất cứ các phương tiện, kỹ thuật, thiết bị nào của đơn vị mà không có phận sự hoặc không được phép cấp có thẩm quyền:	
a) Không gây thiệt hại;	A
b) Gây thiệt hại (từ 2 triệu đến 10 triệu đồng)	B
c) Gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản	D
6. Sử dụng hay dỉ chuyển các phương tiện phòng cháy, chữa cháy và an toàn lao động cho những mục đích khác mà không được sự chấp thuận trước của người có trách nhiệm.	A

Điều 38. Vi phạm tác phong sinh hoạt đạo đức.

Các hành vi vi phạm	Mức độ xử lý
1. Uống hoặc say rượu, bia trái phép trong giờ làm việc:	
a. Không gây thiệt hại;	A
b. Gây thiệt hại cho Công ty.	B
2. Có hành vi quấy rối tình dục;	
a. Quấy rối tình dục bằng hành vi mang tính chất như tiếp xúc, hay cố tình động chạm, sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp hay hôn cho tới tấn công tình dục.	B
b. Quấy rối tình dục bằng hành vi mang tính chất như tiếp xúc, hay cố tình động chạm, sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp hay hôn cho tới tấn công tình dục. (đối với người có chức vụ vi phạm);	C
c. Quấy rối tình dục bằng lời nói, bằng những truyện cười gợi ý về tình dục hay những nhận xét về trang phục hay cơ thể của người nào đó khi có mặt họ hoặc hướng tới họ, những lời đề nghị và những yêu cầu không mong muốn hay lời mời đi chơi mang tính cá nhân một cách liên tục.	A
d. 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 đứng đắn, cái nhìn gợi tình, nháy mắt liên tục, phô bày các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh, vật, màn hình máy tính, các thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục.	A
3. Không mặc đồng phục theo qui định, tác phong không nghiêm túc khi đang làm nhiệm vụ;	A
4. Có lời nói thô tục hoặc có hành vi vô lễ với đồng nghiệp;	A
5. Tuyên truyền, phân phát các tài liệu, ấn phẩm trái phép hoặc phim ảnh khiêu dâm tại đơn vị;	B
6. Sử dụng các hình thức cờ bạc, cá độ ăn tiền dưới bất kỳ hình thức nào tại công ty, nơi làm việc;	B
7. Sử dụng các hình thức cờ bạc, cá độ ăn tiền dưới bất kỳ hình thức nào tại công ty, nơi làm việc (đối với người có chức vụ vi phạm);	C

8. Chiếm hữu tài sản của đồng nghiệp hay khách hàng bằng cách lấy cắp hoặc lừa đảo gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản (từ 10 triệu đồng trở lên);	D
9. Tham ô, nhận hối lộ trong giải quyết công việc dẫn đến thiệt hại kinh tế (từ 10 triệu đồng trở lên) hoặc mất cơ hội kinh doanh của Công ty;	D
10. Tham gia vào các vụ dàn xếp mua bán trái phép, tiếp tay cho người bên ngoài lấy cắp vật tư, tài sản của công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản	D

Điều 39. Vi phạm các nguyên tắc về tài chính, kế toán

Các hành vi vi phạm	Mức độ xử lý
1. Làm mất, sai hoá đơn, sổ sách chứng từ:	
a. Vô tình hoặc thiếu trình độ nghiệp vụ;	A
b. Do người khác xúi giục;	B
c. Cố ý với mục đích cá nhân gây thiệt hại nghiêm trọng (từ 10 triệu đồng trở lên)	D
2. Làm trái các qui định về quản lý tài chính gây thiệt hại cho đơn vị:	
a. Do thiếu trình độ nghiệp vụ chuyên môn;	B
b. Do thiếu trình độ nghiệp vụ chuyên môn (đối với người có chức vụ)	C
c. Cố ý với mục đích cá nhân gây thiệt hại nghiêm trọng(từ 10 triệu đồng trở lên)	D
3. Huỷ, làm giả, làm lại các hoá đơn sổ sách chứng từ:	
a. Do nhẹ dạ hoặc thiếu kiên quyết để người khác xúi giục;	B
b. Do nhẹ dạ hoặc thiếu kiên quyết để người khác xúi giục (đối với người có chức vụ vi phạm);	C
c. Cố ý với mục đích cá nhân gây thiệt hại nghiêm trọng(từ 10 triệu đồng trở lên)	D

4. Ăn cắp, hay thay đổi dữ liệu gốc, chứng từ tài liệu, biên lai, biên nhận hay hoá đơn gây thiệt hại nghiêm trọng (từ 10 triệu đồng trở lên);	D
5. Tự ý hoặc thông đồng che dấu doanh thu, lợi nhuận của đơn vị để ăn chia, bòn rút thu lợi riêng gây thiệt hại nghiêm trọng (từ 10 triệu đồng trở lên);	D
6. Để tiền bạc, tài sản hay các giấy tờ có giá trị không phải của đơn vị vào két sắt, nơi đựng tiền tại phòng quỹ nơi làm việc;	B
7. Làm thất thoát tiền bạc trong công việc được giao.	B

Điều 40. Vi phạm các nguyên tắc bảo vệ tài sản

Các hành vi vi phạm	Mức độ xử lý
1. Cất giữ, sử dụng trái phép các chìa khoá dự phòng của các phòng ban trong công ty	A
2. Không báo cáo hoặc báo cáo không kịp thời cho cấp trên khi phát hiện có tham ô, lãng phí của công, lấy cắp tiền bạc, tài sản;	A
3. Cố ý lẫn tránh hoặc không tham gia giúp sức khi xảy ra các sự cố, tai biến như có cháy nổ, cứu nạn, cứu người;	B
4. Cố ý lẫn tránh hoặc không tham gia giúp sức khi xảy ra các sự cố, tai biến như có cháy nổ, cứu nạn, cứu người (đối với người có chức vụ vi phạm);	C
5. Không thực hiện hoặc không chấp hành các qui định về PCCC gây ra sự cố cháy, nổ;	
a. Chưa gây thiệt hại;	A
b. Gây thiệt hại;	B
c. Gây thiệt hại nghiêm trọng (từ 10 triệu đồng trở lên)	D
6. Không khai báo sự thật về mất mát, thiệt hại tài sản mà mình đang quản lý:	
a. Giá trị tài sản không lớn (từ 2 triệu đến dưới 10 triệu đồng)	A
b. Giá trị tài sản lớn (từ 10 triệu đồng trở lên).	B

7. Cố ý làm hư hỏng tài sản:	
a. Gây thiệt hại	B
b. Gây thiệt hại nghiêm trọng (từ 10 triệu đồng trở lên)	D

Điều 41. Vi phạm chế độ quản lý tài chính và tài sản.

Các hành vi vi phạm	Mức độ xử lý
1. Sử dụng tài chính, tài sản công ty nhằm mục đích trục lợi cá nhân gây thiệt hại nghiêm trọng(từ 10 triệu đồng trở lên);	D
2. Trộm cắp;	D
3. Biển thủ công quỹ gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản;	D
4. Thông đồng với nhau dưới nhiều hình thức để lấy tiền bạc, tài sản công ty gây thiệt hại nghiêm trọng (từ 10 triệu đồng trở lên);	D
5. Lạm dụng cơ sở, phương tiện, vật chất, tiền bạc công ty để tiếp khách ngoài qui định cho phép;	A
6. Lập các quỹ trái với các văn bản quy định của nhà nước vì lợi ích cục bộ của công ty.	B

Điều 42. Các hành vi cử chỉ, thái độ làm mất lòng khách

Các hành vi vi phạm	Mức độ xử lý
1. Có hành động, cử chỉ làm mất lòng khách trong giao dịch, hướng dẫn khách;	
a. Vô ý hoặc thiếu trình độ nghiệp vụ;	A
b. Cố ý	B
2. Không cung cấp đầy đủ các hàng hoá, dịch vụ, phương tiện cho khách hàng đúng yêu cầu và lúc cần thiết như đã thoả thuận theo hợp đồng đã ký kết:	
a. Do chậm trễ;	A
b. Cố ý;	B

c. Thiếu chú ý, chểnh mảng gây bất tiện và chậm trễ theo yêu cầu của đối tác.	A
3. Tiết lộ, hay phát tán thông tin mật của khách hàng, của nhà cung cấp, đối tác mà không được phép.	B

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Hướng dẫn, kiểm tra và giám sát thực hiện

1. Tất cả Người lao động trong Công ty có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ theo nội qui lao động này.
2. Phòng Tổ chức hành chính phối hợp công đoàn các phòng ban trong công ty phổ biến nội qui lao động đến từng Người lao động và trích niêm yết tại bảng thông báo công ty
3. Phòng tổ chức hành chính có trách nhiệm theo dõi, giám sát và kiểm tra việc thực hiện Nội qui lao động.

Điều 44. Hiệu lực thi hành

Nội qui lao động này có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt.

Những nội dung chưa được dự liệu hoặc chưa được đề cập đến một cách đầy đủ trong Nội qui lao động này sẽ thực hiện theo Thoả ước lao động tập thể, Điều lệ Công ty và các qui định hiện hành của pháp luật.

TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XÂY DỰNG BÌNH MINH

CHÂU VĨNH THUẬN AN

CÔNG ĐOÀN TỔNG CÔNG TY XÂY DỰNG SÀI GÒN TNHH MỘT THÀNH VIÊN
CÔNG ĐOÀN CÔNG TY TNHH MTV XÂY DỰNG BÌNH MINH

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

BIÊN BẢN HỌP BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN
Về việc lấy ý kiến BCH công đoàn về Nội qui lao động Công ty TNHH MTV Xây dựng Bình Minh

Hôm nay, lúc 14h30 ngày 22 tháng 10 năm 2021 tại Văn phòng Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh tổ chức họp

I. **Thành phần tham dự:** Thành viên Ban Chấp hành công đoàn (5/5 đồng chí)

1. Ông Đặng Văn Ba - Chủ tịch công đoàn - Chủ trì
2. Bà Nguyễn Thị Thanh Huyền - Phó chủ tịch CĐ
3. Ông Ngô Công Song - Uỷ viên BCH
4. Ông Phạm Văn Trí - Uỷ viên BCH
5. Bà Trần Ngọc Anh - Uỷ viên BCH

II. Nội dung:

- Họp Ban Chấp hành công đoàn góp ý Nội qui lao động Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh.
- Sau khi xem xét thảo luận và thông qua ý kiến của các tổ công đoàn về Nội qui lao động, Ban Chấp hành Công đoàn Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh thống nhất ý kiến như sau:
  - Thống nhất cách trình bày của bản Nội qui;
  - Thống nhất nội dung của Nội qui lao động Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh (5/5 đồng chí); đạt tỷ lệ 100%.

Cuộc họp kết thúc lúc 15 giờ 10 cùng ngày.

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

PHẠM VĂN TRÍ

TM BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH

BCH CÔNG ĐOÀN CÔNG TY T.N.H.H MỘT THÀNH VIÊN XÂY DỰNG BÌNH MINH

ĐẶNG VĂN BA

TỔNG CÔNG TY XÂY DỰNG SÀI GÒN TNHH MỘT THÀNH VIÊN
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XÂY DỰNG BÌNH MINH

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

Số: 111 /BMCC-TCHC
V/v đăng ký Nội qui lao động Công ty TNHH MTV XD Bình Minh

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 10 năm 2021

Kính gửi: Sở Lao động Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh

Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh thay đổi lần thứ 8. Do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh cấp ngày 22 tháng 02 năm 2021

Địa chỉ: Tầng 16 cao ốc Bình Minh, số 706A, xa lộ Hà Nội, phường Hiệp Phú, TP. Thủ Đức, TP.HCM.

Số điện thoại 028.54094640 – 028.54094641 Fax: 028.54094642

Mã số thuế: 0300425814

Người đại diện theo pháp luật:

Ông Châu Vĩnh Thuận An Chức vụ: Tổng Giám đốc

Thực hiện Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2019 và có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2021; Nghị định 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/12/2020 qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động.

Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh kính đề nghị Sở Lao động Thương binh và Xã hội xem xét và thông báo kết quả đăng ký Nội qui lao động, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Quyết định ban hành Nội qui lao động.
2. Bản Nội qui lao động.
3. Biên bản góp ý của ban chấp hành công đoàn Công ty.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Công đoàn Công ty;
- Lưu: P.TCHC.

TỔNG GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 0300425814 C.T.T.N.H.H. CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XÂY DỰNG BÌNH MINH TP. THỦ ĐỨC - TP. HỒ CHÍ MINH

CHÂU VĨNH THUẬN AN