

Số: 35/QĐ-CKTP

Thái Nguyên, ngày 15 tháng 3 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành nội quy lao động
của Công ty TNHH Cơ khí Thuận Phát.

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH CƠ KHÍ THUẬN PHÁT.

Căn cứ vào Bộ luật lao động ngày 23/6/1995, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật lao động ngày 02/4/2002 ;

Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất; Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 02/4/2003 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP;

Căn cứ vào Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ lao động thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về kỷ luật lao động về trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 02/4/2003 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 41/CP;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Cơ khí Thuận Phát.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1.

Nay ban hành kèm theo quyết định này Nội quy lao động của Công ty TNHH Cơ khí Thuận Phát. (có văn bản cụ thể kèm theo).

Điều 2.

- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Sở lao động thương binh và xã hội tỉnh Thái Nguyên thừa nhận.

- Quyết định này thay thế cho các quy định trước đây tại Quyết định số: 01/CKTP, ngày 01/02/2011.

Điều 3.

Các ông (bà) Trưởng phòng ban, Trưởng các ca và các bộ phận chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

- GD, các PGĐ.
- Như điều III
- lưu VP.



GIÁM ĐỐC
Nguyễn Văn Hùng

MỤC LỤC NỘI QUY LAO ĐỘNG

CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Đối tượng, phạm vi áp dụng

Điều 2: Ban điều hành Công ty

CHƯƠNG 2: THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

Điều 3: Thời gian làm việc

Điều 4: Tuyển dụng lao động

Điều 5: Thời gian thử việc

Điều 6: Làm thêm giờ

Điều 7: Chấm dứt hợp đồng lao động

Điều 8: Thời giờ nghỉ ngơi

Điều 9 Chế độ nghỉ thai sản

Điều 10: Chấp hành thời giờ làm việc

CHƯƠNG 3: CÁC QUY TẮC CỤ THỂ

Điều 11: Nhiệm vụ và trách nhiệm chung của Nhân viên

Điều 12: Trung thực trong công việc

Điều 13: Tác phong cá nhân

Điều 14: Giữ gìn vệ sinh chung

Điều 15: Bảo vệ tài sản, bảo vệ bí mật công nghệ, bảo vệ bí mật kinh doanh của Công ty

Điều 16: An toàn lao động

CHƯƠNG 4: CHẾ ĐỘ LƯƠNG - THƯỞNG VÀ THU NHẬP KHÁC

Điều 17: Tiền lương

Điều 18: Chế độ thưởng - phụ cấp

Điều 19: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế

CHƯƠNG 5: QUY ĐỊNH CHUNG VỀ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Điều 20: Đối với máy FAX

Điều 21: Đối với điện thoại cố định của công ty

Điều 22: Máy vi tính.

CHƯƠNG 6: QUẢN LÝ CHI TIÊU

Điều 23: Quy định chung

Điều 24: Trình tự thực hiện quản lý.

Điều 25: Chi tiếp khách

Điều 26: Chi phí hội họp

Điều 27: Chi phí đi công tác.

CHƯƠNG 7: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 28: Khen thưởng và kỷ luật của Công ty

Điều 29: Khen thưởng

Điều 30 Ký luật

Điều 31: Trách nhiệm vật chất

CHƯƠNG 8: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32:

Điều 33.

NỘI QUY LAO ĐỘNG
CÔNG TY TNHH CƠ KHÍ THUẬN PHÁT.
Ban hành kèm theo Quyết định số: 35 /QĐ-CKTP, ngày 15/3/2012.

Chương 1.
QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1: ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng áp dụng các quy định của bản nội quy lao động này là toàn thể người lao động trong Công ty TNHH Cơ khí Thuận Phát bao gồm:

- Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng; Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng (kể cả lao động trong thời gian học việc và thử việc);

2. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động đều phải xử lý công khai theo các quy định hiện hành của nhà nước và quy định tại Nội quy lao động này.

ĐIỀU 2: BAN ĐIỀU HÀNH CÔNG TY.

Ban điều hành Công ty đề cập trong Nội quy này được hiểu Ban Giám đốc (bao gồm Giám đốc, các Phó giám đốc.)

Chương 2.
THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ THỜI GIAN NGHỈ NGƠI.

ĐIỀU 3: THỜI GIAN LÀM VIỆC

Về số giờ làm việc trong ngày, tuần:

1. Cán bộ, công nhân viên trong Công ty làm việc 8 giờ trong một ngày, 48 giờ trong một tuần.

2. Lịch làm việc hàng ngày:

2.1. Đối với cán bộ quản lý, CBCNV ở các phòng ban nghiệp vụ và các bộ phận phục vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao tại cơ quan Công ty (trừ nhân viên bảo vệ tuần tra canh gác) làm việc theo giờ hành chính lịch biểu như sau:

- + Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 00'
- + Buổi chiều từ 13 giờ 00' đến 17 giờ .

Công ty có thể thay đổi giờ làm việc tùy theo điều kiện hoạt động và sẽ thông báo trước 07 ngày cho mọi nhân viên biết thời điểm bắt đầu chuyển đổi giờ làm việc.

2.2. Đối với các bộ phận tổ chức làm việc theo ca, căn cứ vào đặc điểm tình hình thực tế bố trí chế độ đảo ca, thời giờ bắt đầu và kết thúc ca hợp lý, đảm bảo sức khỏe cho người lao động làm việc đạt và vượt các định mức, năng suất lao động đồng thời đảm bảo thời gian làm việc, nghỉ ngơi theo quy định của Bộ luật lao động.

Đối với công nhân làm việc theo ca, nghỉ giữa ca: với ca I, II là 30 phút; Với Ca đêm là 45 phút.

ĐIỀU 4: TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

Người lao động được tuyển dụng vào Công ty thông qua một trong những loại hợp đồng lao động dưới đây:

1. Hợp đồng thử việc;
2. Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc một công việc nhất định có thời hạn dưới 01 năm
3. Hợp đồng lao động xác định thời hạn dưới 01 năm hoặc từ 01 - 03 năm;
4. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Nhân viên khi được tuyển dụng vào Công ty (kể cả thử việc) phải có hồ sơ đầy đủ bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận địa phương;
- Văn bằng, chứng chỉ nghề.
- Đơn xin việc;
- Giấy chứng nhận sức khoẻ;

ĐIỀU 5: THỜI GIAN THỬ VIỆC

1. Thời gian thử việc của nhân viên là 02 tháng, trong trường hợp chưa đáp ứng được yêu cầu của công việc thì Công ty có thể thoả thuận thêm với nhân viên để kéo dài thời gian thử việc. Nếu không đáp ứng nhu cầu làm việc, Công ty có thể không tuyển dụng.

2. Người lao động đang trong giai đoạn thử việc được hưởng lương thử việc.

3. Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền huỷ bỏ thoả thuận làm thử mà không cần báo trước và không phải bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu mà hai bên đã thoả thuận. Khi việc làm thử đạt yêu cầu thì người sử dụng lao động sẽ nhận người lao động vào làm việc chính thức như đã thoả thuận.

ĐIỀU 6: LÀM THÊM GIỜ

1. Khi cần thiết Giám đốc Công ty hoặc Trưởng các bộ phận có thể thoả thuận với người lao động làm thêm giờ, nhưng không vượt quá 4 giờ làm việc trong một ngày. Tổng số giờ làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ, trường hợp đặc biệt thực hiện theo quy định tại khoản 3 mục 2 điều 1 Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002.

2. Trường hợp phải đổi pho hoặc khắc phục hậu quả do thiên tai, hoả hoạn hoặc sự cố lớn máy móc thiết bị.... thì Giám đốc Công ty và Trưởng các bộ phận được phép huy động làm thêm giờ vượt quá quy định tại khoản 1 điều 6 này.

ĐIỀU 7: CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Hợp đồng lao động chấm dứt trong các trường hợp sau:

- 1.1. Hợp đồng hết thời hạn mà không thoả thuận gia hạn;
- 1.2. Hai bên thoả thuận chấm dứt hợp đồng;
- 1.3. Người lao động bị thôi việc do Công ty thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ theo Điều 17 Bộ Luật Lao động.
- 1.4. Người lao động đơn phương đình chỉ Hợp đồng lao động theo Điều 37 Bộ Luật Lao động.

1.5. Người sử dụng lao động đơn phương đình chỉ hợp đồng lao động theo Điều 38 Bộ Luật lao động.

1.6. Người lao động bị kết án tù giam hoặc bị Toà án cấm làm công việc được giao;

1.7. Người lao động bị mất tích, chết .

1.8. Người lao động bị sa thải;

2. Khi chấm dứt hợp đồng lao động với công ty người lao động phải thanh quyết toán hết mọi nghĩa vụ về mặt tài chính cũng như bàn giao lại đầy đủ các tài sản, thông tin, dữ liệu.

ĐIỀU 8: THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

1. Ngày nghỉ hàng tuần: Nhân viên được nghỉ 01 ngày trong tuần.

2 . Nghỉ phép hàng năm:

Đối với nhân viên đã ký hợp đồng lao động chính thức thì mỗi năm được nghỉ phép 12 ngày, số ngày nghỉ hàng năm được tăng lên theo thâm niên làm việc tại Công ty, cứ 05 năm làm việc được nghỉ phép thêm 01 ngày.

Người lao động có thời gian làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng đã làm việc thực tế trong năm.

Căn cứ vào nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh được giao, trưởng các đơn vị có kế hoạch bố trí lịch nghỉ phép cho người lao động trải đều trong năm, không để nhiều người nghỉ cùng một lúc, ảnh hưởng đến kết quả công việc của đơn vị. Phép năm nào giải quyết dứt điểm năm đó.

3. Nghỉ lễ, tết.

Nhân viên được nghỉ làm việc những ngày lễ theo quy định chung của Nhà nước như sau:

Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01/01/ Dương lịch)

Tết Âm lịch 04 ngày (01 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm Âm lịch)

Ngày Chiến thắng 01 ngày (30/04 /Dương lịch)

Ngày Quốc tế Lao động 01 ngày (ngày 01/05/Dương lịch).

Ngày Quốc khánh 01 ngày (02/9/Dương lịch)

Nếu ngày nghỉ trên trùng với ngày nghỉ hàng tuần, thì được nghỉ bù vào ngày tiếp theo của ngày nghỉ hàng tuần đó.

4. Nghỉ theo chế độ Bảo hiểm xã hội:

Lao động nữ được nghỉ chế độ thai sản là 04 tháng

Nghỉ ốm quá 03 ngày và không quá 50 ngày và có Giấy chứng nhận của cơ sở y tế theo quy định hiện hành.

5. Người lao động làm việc trong Công ty được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương cấp bậc trong những trường hợp sau:

Nhân viên kết hôn: nghỉ 03 ngày

Con của Nhân viên kết hôn: nghỉ 01 ngày

Bố mẹ (cả hai bên chồng hoặc vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết: nghỉ 03 ngày

6. Nghỉ việc riêng không hưởng lương.

Nếu người lao động có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, cần nghỉ việc riêng không hưởng lương, phải làm đơn và được Ban Giám đốc chấp thuận.

7. Các trường hợp nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp sẽ áp dụng theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 9: CHẾ ĐỘ NGHỈ THAI SẢN

1. Nghỉ đi khám thai.

Trong suốt thời gian nhân viên nữ mang thai, nếu thai nhi và người mẹ bình thường, thì được nghỉ để đi khám thai 03 lần, mỗi lần tương đương với 04 giờ làm việc. Nếu thai nhi hoặc người mẹ có bệnh lý thì áp dụng theo quy định về nghỉ ốm đau.

2. Nghỉ khi sinh con

Lao động nữ làm việc trong điều kiện bình thường, khi sinh con được nghỉ 120 ngày theo quy định của Nhà nước.

3. Nghỉ để chăm sóc con khi ốm đau

- Nhân viên nữ có con nhỏ dưới 07 tuổi, được nghỉ không quá 6 ngày/năm để chăm sóc con bị ốm.

- Nhân viên trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ mỗi ngày 01 giờ trong thời gian làm việc.

ĐIỀU 10: CHẤP HÀNH THỜI GIỜ LÀM VIỆC

1. Nhân viên phải có mặt theo đúng giờ quy định và tuân theo những quy định của Công ty về giờ làm việc theo nội quy này.

2. Trong thời giờ làm việc, Nhân viên không được vắng mặt tại nơi làm việc nếu như không được sự cho phép của người quản lý hoặc người giám sát trực tiếp.

3. Nhân viên không được phép nghỉ giữa ca quá thời gian quy định.

Chương 3.

CÁC QUY TẮC CỤ THỂ

ĐIỀU 11: NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CHUNG CỦA NHÂN VIÊN

1. Nhân viên có nghĩa vụ tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước, Nội quy và quy định khác của Công ty.

2. Nhân viên thực hiện công việc theo sự phân công của Phòng, Ban, Đơn vị mình, phù hợp với công việc theo Hợp đồng lao động và chịu sự quản lý của Công ty. Nhân viên thực hiện nhiệm vụ của mình theo các nguyên tắc cơ bản sau:

- Sẵn sàng và nhiệt tình trong công tác.
- Lịch sự và tôn trọng khách hàng, đồng nghiệp.
- Hợp tác với tất cả đồng nghiệp để hoàn thành tốt công việc được giao.
- Phấn đấu để đạt hiệu quả, năng suất lao động cao.
- Đề nghị được giải thích rõ ràng nếu chưa hiểu yêu cầu khi được giao việc.
- Tiết kiệm và có ý thức bảo vệ tài sản Công ty.

- Góp phần xây dựng văn hoá Công ty.

3. Nhân viên phải chấp hành sự phân công, chỉ dẫn hoặc yêu cầu hợp lý của người lãnh đạo, người quản lý để hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch của Phòng (Ban), Đơn vị mình với hiệu quả cao.

4. Nhân viên không được phép ép buộc, xúi giục hoặc kích động người khác vi phạm Nội quy Công ty hoặc không tuân theo chỉ dẫn của người quản lý cấp trên.

5. Không được uống rượu và đồ uống có cồn trong khi làm nhiệm vụ trừ khi được sự đồng ý của người phụ trách hoặc của Ban điều hành.

6. Nhân viên không được phép đánh bài, đánh bạc dưới mọi hình thức tại Công ty, bất kể trong giờ làm việc cũng như ngoài giờ làm việc.

7. Nhân viên không được dùng bất kỳ loại chất kích thích nào trong giờ làm việc.

8. Nhân viên không được phép thay mặt Công ty hoặc đại diện cho Công ty khi tuyên bố với báo chí về những vấn đề liên quan tới Công ty trừ những trường hợp đặc biệt do Ban Giám đốc uỷ quyền.

9. Nhân viên không được phép cố tình hay vô ý hành động có thể gây hại cho sức khoẻ và an toàn của khách hàng hoặc đồng nghiệp.

10. Nhân viên phải có ý thức tiết kiệm vật tư, năng lượng, ... trang thiết bị, văn phòng phẩm do Công ty cấp phát trong quá trình làm việc.

ĐIỀU 12: TRUNG THỰC TRONG CÔNG VIỆC

1. Nhân viên phải trung thực trong công việc.

2. Nhân viên không được tiến hành những giao dịch kinh doanh riêng với đối tác của Công ty.

ĐIỀU 13: TÁC PHONG CÁ NHÂN

1. Trang phục, đầu tóc cá nhân gọn gàng sạch sẽ, lịch sự phù hợp với môi trường làm việc. Mặc đồng phục Công ty theo đúng quy định khi làm việc.

2. Nhân viên phải có hành vi, thái độ, lời nói lịch sự, đúng mực và tuân thủ nguyên tắc đạo đức, quy tắc ứng xử chung. Mọi hành vi, lời nói, thái độ không tuân thủ nguyên tắc này đều bị coi là vi phạm.

ĐIỀU 14: GIỮ GÌN VỆ SINH CHUNG

1. Nhân viên có trách nhiệm thực hiện nội quy, quy định về công tác vệ sinh của Công ty.

2. Nhân viên phải có ý thức giữ gìn vệ sinh tại nơi làm việc cũng như vệ sinh chung của Công ty, có nhiệm vụ thực hiện làm vệ sinh tại nơi mình làm việc.

ĐIỀU 15: BẢO VỆ TÀI SẢN, BẢO VỆ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, BẢO VỆ BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY.

1. Tài sản của Công ty bao gồm các giá trị và hiện vật, nhà xưởng, công trình kiến trúc, các phương tiện làm việc, phục vụ sản xuất kinh doanh và phục vụ đời sống văn hoá xã hội cho người lao động. Mọi người lao động làm việc trong Công ty phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung. Nghiêm cấm các hành vi làm mất mát, hư hỏng, giảm tuổi thọ máy móc thiết bị, vật tư, dụng cụ sản xuất, dụng cụ hành chính, các thiết bị văn phòng...

2. Người lao động được giao nhiệm vụ quản lý tài sản, máy móc thiết bị, vật tư hàng hoá, công cụ sản xuất nào thì phải có trách nhiệm bảo vệ trực tiếp với tài sản đó. Nếu để người khác xâm phạm hoặc bao che, thông đồng với những hành động ăn cắp, tham ô tài sản của Công ty thì người quản lý trực tiếp liên đới chịu trách nhiệm, tùy theo mức độ sẽ có hình thức kỷ luật tương ứng. Những người có thành tích phát hiện, thu hồi được tài sản cho Công ty sẽ được khen thưởng theo quy định.

3. Người lao động phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng các loại vật tư, nguyên liệu không vượt quá định mức tiêu hao quy định, phải chịu trách nhiệm về lượng vật tư nhiên liệu vượt định mức. Phải luôn có ý thức phấn đấu thực hiện tỷ lệ tiêu hao vật tư nhiên liệu, giảm tỷ lệ hao hụt, tỷ lệ sản phẩm hỏng ở các khâu quản lý, trực tiếp sản xuất so với định mức.

4. Người lao động được giao quản lý hồ sơ tài liệu, chứng từ sổ sách phải có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ và bảo vệ theo đúng quy định nếu làm mất mát, hư hỏng hoặc để lộ thông tin ra ngoài thì phải chịu trách nhiệm và chịu các hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Công ty.

5. Những người không có nhiệm vụ không được tự ý sao chụp, in ấn, cung cấp tài liệu ra bên ngoài. Việc cung cấp, báo cáo các số liệu kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, các hồ sơ tài liệu về công nghệ sản xuất, tài liệu thiết kế ... ra bên ngoài, phải báo cáo nếu được Giám đốc Công ty đồng ý mới được cung cấp. Đồng thời mọi người phải thực hiện đúng các quy định về bảo vệ bí mật kinh doanh và các thông tin kinh tế nội bộ của Công ty.

6. Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý tài sản, tiền bạc phải mở sổ sách theo dõi theo quy định. Người lao động không được tự ý di chuyển vị trí tài sản, nếu chưa được phép của người quản lý đơn vị. Không được sử dụng dụng cụ làm việc, dụng cụ sản xuất, và bất kỳ tài sản nào của đơn vị dùng vào việc riêng, đưa về nhà riêng.

7. Người làm công tác mua bán vật tư, hàng hoá... cho Công ty nếu có hành vi gian dối như: sửa chữa chứng từ hoá đơn, khai tăng, giảm giá so với thực tế, không đúng số lượng, phẩm cấp chất lượng ... gây thiệt hại cho Công ty thì phải bồi hoàn giá trị thiệt hại và bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định.

8. Những người làm công tác thủ kho, thủ quỹ, kế toán, kế hoạch, tiếp thị, bán hàng ... mà có hành vi làm sai nguyên tắc, hoặc tiết lộ bí mật kinh doanh, thông đồng với khách hàng để rút tiền của Công ty hoặc gây cản trở việc tiêu thụ sản phẩm, gây thiệt hại cho Công ty vì lợi ích cá nhân thì phải bồi hoàn vật chất theo quy định và bị xử lý kỷ luật lao động tùy theo mức độ vi phạm.

9. Đối với người điều khiển các phương tiện vận tải khi làm nhiệm vụ, nếu vi phạm luật giao thông bị phạt tiền hay xử phạt hành chính thì bản thân người điều khiển phương tiện hoàn toàn chịu trách nhiệm. Trường hợp làm hư hỏng tài sản mà do lỗi của

lái xe thì phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định của Công ty và nhà nước. Các trường hợp khác do Công an xử lý, lái xe phải chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu gây tai ra nạn giao thông theo quy định.

ĐIỀU 16: AN TOÀN LAO ĐỘNG

1. Công ty trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ cá nhân cho người lao động, tùy theo từng tính chất công việc. Người lao động phải sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang bị, cấp phát, các phương tiện thiết bị an toàn, vệ sinh nơi làm việc, nếu làm mất mát hoặc hư hỏng trước thời hạn phải bồi hoàn theo quy định.

Trong quá trình làm việc, người lao động phải chấp hành đầy đủ các quy chế, Nội quy, Quy trình quy phạm kỹ thuật quy định.

2. Người lao động được nhận vào làm việc tại Công ty, trước khi nhận việc (kể cả học nghề, tập nghề, tham quan) phải được hướng dẫn, học tập và kiểm tra về nội quy, quy trình, quy phạm an toàn lao động, vệ sinh lao động tại Công ty và phải chấp hành nghiêm chỉnh các nội qui, qui trình qui phạm đó.

3. Người lao động được giao nhiệm vụ vận hành và sử dụng các máy móc, thiết bị phải được đào tạo hoặc bồi dưỡng kiểm tra. Nếu đủ điều kiện mới được giao cho sử dụng. Đồng thời người lao động phải tuân thủ các quy trình, quy phạm vận hành máy móc, thiết bị.

Người không được giao nhiệm vụ vận hành máy móc thiết bị thì không được vận hành sử dụng.

4. Người lao động phải có trách nhiệm chủ động thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn vệ sinh lao động, thực hiện kiểm tra máy móc, thiết bị, vệ sinh nơi làm việc trước và sau ca làm việc.

5. Người lao động làm việc ở bộ phận nào phải làm vệ sinh công nghiệp và vệ sinh môi trường ở bộ phận và khu vực đó. Giữ gìn bảo quản máy móc, thiết bị và nơi làm việc đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng. Sau giờ làm việc các dụng cụ, thiết bị, phương tiện phải sắp xếp ngăn nắp vào nơi quy định.

6. Khi phát hiện có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, nguy cơ xảy ra cháy nổ hoặc hư hỏng máy móc, thiết bị, người lao động phải báo ngay cho người lãnh đạo trực tiếp và phải thực hiện ngay các biện pháp khắc phục. Khi chưa khắc phục xong không bố trí người lao động làm việc và người lao động có quyền từ chối làm việc tại nơi không đảm bảo an toàn lao động.

7. Trong khi làm việc, nếu xảy ra tai nạn phải kịp thời cứu chữa người bị nạn theo đúng quy trình về công tác sơ cứu, cấp cứu, điều trị người bị tai nạn và báo cáo ngay cho người phụ trách trực tiếp hoặc Giám đốc để kịp thời xử lý. Người phụ trách trực tiếp

và người phụ trách công tác an toàn lao động của đơn vị phải làm tốt công tác khai báo, điều tra, lập biên bản, thống kê tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp theo quy định.

Chương 4.

CHẾ ĐỘ LƯƠNG, THƯỞNG VÀ THU NHẬP KHÁC

ĐIỀU 17: TIỀN LƯƠNG

1 Chế độ lương

1.1. Nhân viên được hưởng lương chính theo Hợp đồng lao động ký kết giữa nhân viên và Giám đốc. Các mức lương theo hợp đồng sẽ là căn cứ để Công ty tính khoản tiền đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và các chế độ phụ cấp lương theo quy định của pháp luật.

Tuỳ thuộc kết quả kinh doanh của Công ty cũng như vào năng suất, chất lượng và hiệu quả lao động của Nhân viên và còn được hưởng các chế độ phụ cấp khác theo quy định của Giám đốc tùy từng thời điểm.

Tiền lương trả cho các chức danh kiêm nhiệm do Giám đốc quyết định.

Nhân viên được hưởng lương theo một trong những quy định sau:

Hưởng lương theo khung bảng lương áp dụng cho một số trường hợp cụ thể tùy theo quyết định của Giám đốc. Lương khoán.

Thang lương của Giám đốc, các Phó giám đốc, Kế toán trưởng và các chức vụ quản lý khác tính theo bảng lương các chức vụ quản lý của Công ty.

Lương thử việc được trả cho những Nhân viên đang trong giai đoạn thử việc.

1.2. Lương được thanh toán vào ngày 15 ÷ 20 hàng tháng.

2. Lương làm thêm giờ, làm việc ban đêm

Nhân viên làm thêm giờ theo thỏa thuận sẽ được nghỉ bù hoặc được trả lương làm thêm giờ căn cứ vào giờ làm thêm cụ thể và mức lương tính cho giờ làm thêm được quy định như sau:

- Vào ngày thường bằng 150%;
- Vào ngày nghỉ bằng 200%;

Nhân viên làm việc vào ban đêm (từ 22 giờ đến 6 giờ hoặc từ 21 giờ đến 6 giờ) có thêm bồi dưỡng ca đêm.

Công ty có thể xem xét điều chỉnh thang bảng lương cho phù hợp với tình hình chung của xã hội và kết quả hoạt động kinh doanh của công ty. Khuyến khích nâng cao tay nghề, trình độ, Công ty sẽ tổ chức xét và thi nâng bậc Nhân viên.

ĐIỀU 18: CHẾ ĐỘ THƯỞNG, PHỤ CẤP:

1. Tuỳ thuộc vào kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty và thành tích lao động của mỗi nhân viên. Việc xét thưởng được quy định cụ thể tại Nội quy này.

2. Các phụ cấp mang tính chất lương được ghi trong Hợp đồng lao động cá nhân.

ĐIỀU 19: BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

Nhân viên, trừ những người đang được hưởng chế độ hưu trí, mất sức do BHXH trả, khi được Công ty ký Hợp đồng lao động chính thức sẽ cùng Công ty đóng BHXH, BHYT và được hưởng các chế độ.

Chương 5

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

ĐIỀU 20: ĐỐI VỚI MÁY FAX

Nhân viên văn phòng có nhiệm vụ nhận và gửi FAX và phải tuyệt đối tuân thủ quy định về quy trình nhận FAX, đặc biệt phải đảm bảo tính chính xác, kịp thời và tính bảo mật thông tin.

ĐIỀU 21: ĐỐI VỚI ĐIỆN THOẠI CÓ ĐỊNH CỦA CÔNG TY

Người nghe điện thoại phải kịp thời trả lời máy khi có chuông reo, phải nhắc đặt máy nhẹ nhàng, lời nói phải lịch sự, nhẹ nhàng với khách hàng, đối tác.

Không lạm dụng điện thoại của công ty để gọi cho việc riêng. Các cuộc điện thoại đường dài nên ngắn gọn đảm bảo tiết kiệm.

ĐIỀU 22: MÁY VI TÍNH

- Không được sử dụng máy vào việc riêng, không chơi trò chơi trong giờ làm việc và nghỉ giữa giờ.
- Thông tin dữ liệu trên máy phải được lưu giữ một cách khoa học. Những thông tin phải có mã khoá bảo vệ.
- Tuyệt đối không được tùy tiện xoá các dữ liệu trên máy.
- Khi không làm việc tại công ty hoặc được điều động làm việc khác, Nhân viên phải bàn giao cho người có trách nhiệm mọi thông tin liên quan đến công việc được lưu trên máy vi tính hoặc đĩa mềm, ...

Chương 6

QUẢN LÝ CHI TIÊU

ĐIỀU 23: QUY ĐỊNH CHUNG

Việc chi tiêu mua sắm trang thiết bị, tiếp khách Phải xuất phát từ nhu cầu thực tế của công việc đòi hỏi, phải được Ban Giám đốc phê duyệt, các khoản chi lớn phải có sự thống nhất quản lý và theo trình tự nhất định.

Nghiêm cấm việc tự ý chi tiêu, mua sắm bừa bãi, sử dụng các loại công cụ, vật dùng làm việc không phục vụ cho công việc của Công ty.

ĐIỀU 24: TRÌNH TỰ THỰC HIỆN QUẢN LÝ.

1. Nhân viên kế toán phải trình Giám đốc kế hoạch chi hàng tháng. Đối với khoản chi lớn, phải lập dự toán trình Giám đốc phê duyệt.
2. Việc mua sắm do bộ phận chức năng mua hàng của Công ty thực hiện
3. Bộ phận có chức năng mua hàng trình báo giá Giám đốc duyệt trước khi thực hiện.
4. Hàng hoá phải có chứng từ và hoá đơn hợp lệ.
5. Phải thực hiện thủ tục tạm ứng và hoàn ứng theo quy định.
6. Đối với các loại văn phòng phẩm: Các đơn vị xây dựng mức khoán để trình Giám đốc phê duyệt, hàng năm sẽ điều chỉnh mức khoán theo nhu cầu thực tế công việc. Cấp phát sử dụng theo định mức.

ĐIỀU 25: CHI PHÍ TIẾP KHÁCH

Khách đến làm việc tại cơ quan được tiếp đón chu đáo, đảm bảo văn minh lịch sự .

Giám đốc, các phó Giám đốc được chiêu đãi khách đến làm việc với Công ty. Theo thực tế Giám đốc Công ty quyết định cụ thể với tinh thần tiết kiệm.

ĐIỀU 26: CHI PHÍ HỘI HỌP

Các buổi lễ khánh tiết như: Hội nghị sơ kết, tổng kết, chuyên ngành, mít tinh kỷ niệm ... phải có phương án tổ chức, lập dự trù kinh phí trình Giám đốc duyệt.

ĐIỀU 27: CHI PHÍ ĐI CÔNG TÁC.

Công tác phí là khoản tiền chi cho người đi công tác bao gồm: Tiền tàu xe, đi lại, chỗ ở nơi đến công tác và phụ cấp công tác phí trong những ngày đi công tác.

Giám đốc Công ty quyết định cụ thể về mức chi theo tình hình cụ thể của thời điểm.

Người đi công tác phải có nội dung cụ thể được Giám đốc Công ty xét duyệt. Khi hoàn thành phải báo cáo. Khi đi có giấy công lệnh ký, đóng dấu xác nhận nơi đến kèm chứng từ liên quan và báo cáo kết quả đi công tác...

Chương 7 KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

ĐIỀU 28: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT CỦA CÔNG TY.

1. Người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có đóng góp đem lại hiệu quả cho Công ty thì được khen thưởng.

2. Người lao động vi phạm nội quy quản lý của Công ty sẽ bị xử lý kỷ luật.

ĐIỀU 29: KHEN THƯỞNG

1. Người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có đóng góp đem lại hiệu quả cho Công ty thì được khen thưởng.

2. Các hình thức khen thưởng:

- Biểu dương thành tích toàn Công ty.
- Thưởng tiền hoặc hiện vật cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc.

ĐIỀU 30: KỶ LUẬT

Người lao động vi phạm nội quy quản lý của Công ty sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

A. **Khiển trách, bồi thường thiệt hại, trừ điểm thi đua.** Được áp dụng khi người lao động có một trong các hành vi sau:

1. Nghi không có lý do chính đáng.
2. Không chấp hành đúng quy định thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của đơn vị.
3. Làm việc riêng trong giờ làm việc.
4. Tự ý rời nơi làm việc hoặc ngừng việc không được sự đồng ý của lãnh đạo trực tiếp (trừ trường hợp đặc biệt bắt buộc phải ngừng việc nếu không sẽ gây thiệt hại về người, tài sản, hàng hoá của đơn vị).
5. Không hoàn thành nhiệm vụ công tác theo khối lượng, chất lượng hoặc tiến độ được giao do yếu tố chủ quan của người lao động.

6. Không chấp hành mệnh lệnh, quyết định điều động, phân công nhiệm vụ trong quá trình điều hành thực hiện công tác phục vụ sản xuất KD của người phụ trách đơn vị.

7. Không thực hiện đúng các qui định sử dụng thiết bị, phòng chống cháy nổ, qui trình qui phạm công nghệ sản xuất.

8. Vi phạm các quy định về trật tự doanh nghiệp: Uống rượu, bia say trong giờ làm việc; đi lại lộn xộn, đánh bài bạc, trong giờ làm việc hoặc tại nơi làm việc; các hành vi gây rối, làm mất trật tự trong Công ty ...

9. Vi phạm các quy định về định mức tiêu hao vật tư, nguyên vật liệu: không tiết kiệm, gây lãng phí hoặc tiêu hao vật tư, nguyên vật liệu quá định mức.

10. Không chấp hành đúng các qui định về an toàn phòng chống cháy nổ, tự ý điều chỉnh các thiết bị đo lường gây thiệt hại cho công ty.

11. Gây ra tai nạn lao động hoặc tai nạn giao thông (đối với công nhân lái xe).

12. Không thực hiện đúng các quy định, qui trình, qui phạm về : Vệ sinh công nghiệp, vệ sinh lao động và môi trường, trang bị bảo hộ lao động cá nhân khi làm việc.

13. Người lao động làm hư hỏng, mất mát dụng cụ, máy móc thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của công ty giao cho thực hiện công việc.

B. Chuyển làm công việc khác, cách chức, bồi thường thiệt hại, trừ điểm thi đua. Được áp dụng khi người lao động có một trong các hành vi sau:

1. Cản trở công việc của người khác đang thi hành nhiệm vụ được giao.

2. Không thực hiện đúng quy chế về quản lý và phân phối tiền lương, tiền thưởng.

3. Vi phạm một trong các qui định về quản lý tiêu thụ sản phẩm của Công ty. Có hành vi tiêu cực, gây phiền hà cho khách hàng, có cử chỉ thái độ thiếu văn minh lịch sự trong giao tiếp khi làm việc.

4. Thiếu trách nhiệm trong công việc làm mất hồ sơ chứng từ, tài liệu hoặc dẫn đến gây thiệt hại về tài sản của công ty.

5. Vi phạm chế độ quản lý tài chính: cho vay, mượn tiền, làm mất tiền, sử dụng tiền của công ty vào mục đích cá nhân.

C. Kỷ luật sa thải, bồi thường thiệt hại. Được áp dụng khi người lao động có một trong các hành vi sau:

1. Vi phạm các tệ nạn xã hội: Mại dâm, cờ bạc, ma túy ... trong Công ty.

2. Vi phạm các quy định về bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh của doanh nghiệp. Trộm cắp, tham ô, nhận hối lộ, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh, các tài liệu, số liệu thông tin kinh tế, kỹ thuật hoặc có hành vi khác gây thiệt hại đến tài sản, uy tín, lợi ích của công ty.

3. Làm mất con dấu của Công ty, sử dụng văn bằng không hợp pháp...

4. Làm sai lệch hồ sơ, tài liệu, sổ sách chứng từ gây khó khăn cho công tác quản lý.

5. Cố tình đánh giá sai phẩm cấp vật tư, nguyên liệu, sản phẩm ...vì mục đích cá nhân, gây thiệt hại cho công ty.

6. Tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm dương lịch (ngày làm việc) mà không có lý do chính đáng.

7. Người lao động trong thời gian bị xử lý kỷ luật, tiếp tục tái phạm.

Trong trường hợp nghiêm trọng, người vi phạm có thể bị kiện hoặc chuyển cho cơ quan pháp luật xử lý theo pháp luật.

Hình thức xử lý kỷ luật sa thải thực hiện theo điều 85 của Bộ luật lao động.

D. Thẩm quyền xét kỷ luật.

Người có thẩm quyền xử lý vi phạm lao động là Giám đốc Công ty.

Người được Giám đốc Công ty ủy quyền chỉ được xử lý kỷ luật theo hình thức khiển trách (Mục A của điều 30).

E. Thủ tục, trình tự xử lý kỷ luật.

Áp dụng theo luật lao động và quy chế của Công ty.

ĐIỀU 31: TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

1. Nhân viên có hành vi gây thiệt hại về vật chất và lợi ích của Công ty phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật. Trường hợp Nhân viên gây thiệt hại do nguyên nhân bất khả kháng thì không phải bồi thường.

2. Giám đốc Công ty, hoặc người được Giám đốc ủy quyền quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại căn cứ vào lỗi, tính chất hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế và có xét đến thực trạng hoàn cảnh gia đình của nhân viên đó.

3. Người vi phạm phải nghiêm túc chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại, nếu họ xét thấy quyết định này là chưa thỏa đáng thì có quyền khiếu nại Giám đốc.

4. Nguyên tắc về phương thức bồi thường thiệt hại là bồi thường 100% thiệt hại thực tế xảy ra và theo 2 phương thức sau:

- Trường hợp gây thiệt hại dưới 5 triệu đồng phải bồi thường toàn bộ thiệt hại bằng cách thanh toán một lần hoặc bằng cách khấu trừ dần vào thu nhập hàng tháng nhưng không dưới 10% và không vượt quá 30% tổng thu nhập hàng tháng.

- Trường hợp gây thiệt hại từ 5 triệu đồng trở lên thì người có trách nhiệm bồi thường phải thanh toán lần thứ nhất bằng 50% giá trị bồi thường, các lần tiếp theo tùy vào thu nhập hàng tháng nhưng không vượt quá 30% tổng thu nhập.

Chương 8

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 32.

1. Trưởng phòng, Trưởng các bộ phận có trách nhiệm phổ biến quán triệt Nội quy này đến từng người lao động, trực tiếp kiểm tra, đôn đốc thực hiện.

2. Nội qui lao động được niêm yết tại một số khu vực chính, cần thiết trong công ty.

ĐIỀU 33.

Bản Nội quy lao động được đăng ký tại Sở Lao động thương xã hội tỉnh Thái Nguyên, làm cơ sở để Công ty quản lý lao động, điều hành sản xuất kinh doanh và xử lý các trường hợp vi phạm của người lao động làm việc trong Công ty TNHH cơ khí Thuận Phát. Tất cả nhân viên trong Công ty có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội quy này.

Những điều khoản chưa quy định trong bản Nội quy này được thực hiện theo Bộ luật lao động và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, có điều nào chưa phù hợp, cần sửa đổi bổ sung thì Trưởng các bộ phận, đại diện cho người lao động đề nghị bằng văn bản để Giám đốc công ty xem xét quyết định. Trong thời gian chờ sửa đổi bổ sung, người lao động vẫn phải thực hiện theo bản nội qui này.

Khi các văn bản pháp luật có liên quan của Nhà nước thay đổi hoặc do tình hình sản xuất - Kinh doanh của Công ty thay đổi thì bản Nội quy này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp và được đăng ký lại với cơ quan Nhà nước.



GIÁM ĐỐC
Nguyễn Văn Hùng