

Thái Bình, ngày 31 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế hoạt động công ty

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN THỦY LONG

- Căn cứ Bộ luật lao động số 10/2012/QH13, ngày 18/06/2012.
- Căn cứ thông tư số 23/2015/TT- BLĐTBXH, ngày 23/06/2015 của Bộ luật lao - động thương binh và xã hội.
- Căn cứ thông tư số 47/2015/TT- BLĐTBXH, ngày 16/11/2015 của Bộ luật lao động thương binh và xã hội hướng dẫn một số điều về Hợp đồng, kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất của nghị định 05/NĐ-CP, ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật lao động.
- Căn cứ Điều lệ công ty cổ phần phát triển Thủy Long.
- Căn cứ vào tình hình hoạt động của công ty cổ phần phát triển Thủy Long.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động công ty cổ phần phát triển Thủy Long.

- Toàn bộ nội dung bản "Quy chế hoạt động công ty cổ phần phát triển Thủy Long" này đã được thông qua các phòng ban và toàn thể cán bộ công nhân viên công ty cổ phần phát triển Thủy Long .

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2020.

Điều 3: Các phòng ban và toàn thể cán bộ công nhân viên người lao động công ty cổ phần phát triển Thủy Long chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhân:

- Như điều 3.
- Lưu VP.

GIÁM ĐỐC



NGUYỄN THỊ NGỌC ANH

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CÔNG TY

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Quy chế này quy định: về việc tuân thủ giờ làm việc, thời gian nghỉ ngơi, thời gian làm việc, nghỉ phép, trật tự an ninh, trách nhiệm trong doanh nghiệp, bảo vệ tài sản, an toàn vệ sinh lao động, bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, chế độ: tiền lương, tiền thưởng, tiền trách nhiệm, phụ cấp, nâng lương theo thời gian thâm niên, quy định đánh giá, nhận xét, phát ngôn, khen thưởng, kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất nhằm điều chỉnh hoạt động của cán bộ công nhân viên (Viết tắt là CBCNV) trong lao động, điều chỉnh các mối quan hệ có liên quan trực tiếp đến lao động của công ty, chế tài xử lý vi phạm.

Điều 2: Đối tượng áp dụng:

- Toàn thể cán bộ công nhân viên người lao động làm việc Công ty cổ phần phát triển Thủy Long.

Điều 3: Người sử dụng lao động (Chủ tịch HĐQT và Giám đốc) có trách nhiệm hướng dẫn và tạo điều kiện thuận lợi cho người lao động làm việc và chấp hành đúng quy định theo bản Quy chế hoạt động của công ty.

Toàn thể cán bộ công nhân viên người lao động làm việc Công ty cổ phần phát triển Thủy Long có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh bản Quy chế hoạt động công ty này kể cả trong điều kiện làm việc độc lập, làm việc ngoài giờ.

Chương II THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

I - THỜI GIAN LÀM VIỆC:

Điều 4: Các phòng ban và mỗi cá nhân người lao động phải tự giác thực hiện nghiêm chỉnh thời gian làm việc theo quy định, làm việc có năng suất, chất lượng và hiệu quả. Không được làm việc riêng hoặc nghỉ ngơi trái quy định trong giờ làm việc.

Thời gian làm việc trong một ngày như sau:

+ Đối với văn phòng Công ty:

Thời gian làm việc 8 giờ trong 01 ngày (có thể làm thêm giờ, tùy theo yêu cầu công việc).

Thời gian làm việc theo mùa:

- Mùa hè:

Buổi sáng làm việc từ 7 giờ 00phút đến 11 giờ 00phút.

Buổi chiều làm việc từ 13 giờ 30phút đến 17 giờ 30phút.

- Mùa đông:

Buổi sáng làm việc từ 7 giờ 00phút đến 11 giờ 00phút.

Buổi chiều làm việc từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00phút.

+ Đối với lao động làm việc theo ca máy: thời gian làm việc tính theo ca máy chạy. Người lao động được nghỉ 12h trước khi chuyển sang ca khác (có thể làm thêm giờ, tùy theo yêu cầu công việc).

Ca 1 từ 6h đến 14 h

Ca 2 từ 14h đến 22h

Ca 3 từ 22h đến 6h sáng hôm sau.

+ Đối với lao động làm việc theo hình thức khoán việc như: quản lý, chốt chỉ số, thu ngân... Thời gian làm việc theo yêu cầu hoàn thành công việc được giao.

+ Đối với lao động làm việc tại hiện trường như: Lắp đặt, thi công, sửa chữa. Thời gian làm việc 8 giờ trong 1 ngày (có thể làm thêm giờ, tùy theo yêu cầu công việc) tùy theo tình hình thời tiết và do đặc thù công việc thực tế, được lãnh đạo công ty chỉ đạo và phân công.

+ Đối với lao động không thuộc các nhóm trên thì thực hiện theo quy định của Công ty.

Điều 5: Trường hợp phải đối phó hoặc khắc phục hậu quả do thiên tai, lũ lụt, hỏa hoạn, dịch bệnh, sự cố trong sản xuất, giải quyết các vụ việc đột xuất hoặc do tình hình công việc thực tế. Người sử dụng lao động yêu cầu người lao động làm thêm giờ thì người sử dụng lao động và người lao động tự thỏa thuận.

Điều 6: Khi làm thêm giờ, tùy theo điều kiện cụ thể, người làm thêm giờ được nghỉ bù, hoặc không nghỉ bù thì được trả lương làm thêm giờ theo quy định luật lao động của Công ty.

Điều 7: Chế độ làm việc đối với lao động nữ:

- Trong thời gian nghỉ thai sản là 06 tháng (tùy theo tính chất công việc của Công ty và người lao động có nhu cầu đi làm. Thì người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận thời gian, tiền công).

- Người lao động nữ trong thời gian nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được nghỉ làm việc mỗi ngày 01 giờ (nhưng phải có giấy đăng ký với đơn vị)

- Người lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ làm việc mỗi ngày 30 phút (số ngày được nghỉ không quá 03 ngày)

II. THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI:

Điều 8: Những ngày người lao động được nghỉ làm việc và hưởng nguyên lương: (Tổng cộng 10 ngày/ năm)

- Tết dương lịch: nghỉ 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch).

- Tết âm lịch: nghỉ 05 ngày (1 ngày cuối năm, 4 ngày đầu năm theo âm lịch).

- Ngày chiến thắng: nghỉ 01 ngày (ngày 30/04 dương lịch).

- Ngày quốc tế lao động: nghỉ 01 ngày (ngày 01/05 dương lịch).

- Ngày quốc khánh: nghỉ 01 ngày (ngày 02/09 dương lịch).

- Ngày giỗ tổ Hùng Vương: nghỉ 01 ngày (ngày 10/03 âm lịch).

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

Nếu những ngày nói trên do yêu cầu sản xuất mà người sử dụng lao động yêu cầu người lao động làm việc thì người lao động phải chấp hành và được trả lương theo Quyết định của Ban giám đốc Công ty.

Trường hợp Công ty thông báo lịch họp yêu cầu toàn thể cán bộ công nhân viên người lao động phải có mặt đầy đủ, trừ trường hợp người lao động có lý do chính đáng và được ban lãnh đạo chấp nhận.

Điều 9: Đối với cán bộ công nhân viên người lao động thực hiện công việc ghi chỉ số đồng hồ, thu ngân, vận hành thực hiện theo hình thức khoán việc. Vì vậy, trong các ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ tết người sử dụng lao động tự bố trí thời gian nghỉ cho cán bộ công nhân viên người lao động trên cơ sở hoàn thành công việc được giao.

Điều 10: Nghỉ phép hàng năm của người lao động.

- Người lao động có thời gian làm việc đủ 12 tháng làm việc trong năm cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ phép hàng năm và được hưởng nguyên lương cơ sở theo hợp đồng lao động nhưng phải có đơn xin nghỉ phép và được người sử dụng lao động phê duyệt người lao động được nghỉ theo quy định cụ thể sau đây:

+ 12 ngày làm việc không kể chủ nhật, ngày lễ trong điều kiện bình thường.

+ 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

+ Số ngày nghỉ phép được tăng thêm 01 ngày cho người lao động làm đủ 5 năm liên tiếp (đủ 60 tháng). Thêm 2 ngày đối người làm đủ 10 năm liên tiếp.

+ Người lao động không được tính ngày nghỉ phép, nhận tiền nghỉ phép trong những trường hợp sau: không đi làm đủ 12 tháng, nghỉ không lý do được cộng ròn trong năm 30 ngày/365 ngày, không có nhu cầu nghỉ phép mà đi làm bình thường. *(người lao động phải có đơn đề nghị)*

+ Chế độ phép năm nào giải quyết, quyết toán vào cuối năm của năm đó, tiền lương nghỉ phép được xác định trên lương cơ sở khi thanh toán căn cứ vào chứng từ thanh toán, giấy nghỉ phép có xác nhận của Ban lãnh đạo Công ty và bảng theo dõi chấm công hàng tháng và theo nguyên tắc:

- Không cộng dồn phép sang năm tiếp theo. Người lao động muốn chia số ngày nghỉ phép ra nghỉ nhiều lần trong năm phải được Giám đốc Công ty đồng ý.

- Trường hợp do yêu cầu sản xuất Giám đốc Công ty điều động người lao động làm việc trong thời gian nghỉ phép thì ngoài việc được nhận tiền công theo quy định người lao động còn được nhận thêm tiền của ngày nghỉ phép. Số tiền nghỉ phép được xác định theo ngày công của lương cơ sở *(có văn bản chỉ đạo cụ thể)*

- Nếu người lao động không nghỉ phép, hoặc không có nhu cầu nghỉ hết số ngày phép theo tiêu chuẩn *(người lao động phải có đơn đề nghị)* thì không được truy lĩnh ngày công nghỉ phép.

+ Trình tự thủ tục xin nghỉ phép:

300
CỘ
CỘ
PHI
THI
V.XU

- Đơn xin nghỉ phép (ghi rõ họ tên, phòng ban, lý do nghỉ, số ngày nghỉ, thời gian bắt đầu nghỉ, địa điểm nghỉ, điện thoại liên hệ) có xác nhận của giám đốc Công ty và gửi về văn phòng trước 5 ngày làm việc trước khi nghỉ. Trường hợp khi có đơn xin nghỉ sau đó không nghỉ thì ngày phép trong năm vẫn bị trừ theo đơn đã gửi cho lãnh đạo công ty.

- Trước khi nghỉ phép có Biên bản bàn giao công việc cho người được ủy quyền.

- Người lao động chỉ được nghỉ phép khi nhận được giấy nghỉ phép đã được Giám đốc Công ty ký hoặc người được Giám đốc công ty ủy quyền ký chấp nhận.

- Trường hợp người lao động xin nghỉ phép với những lý do cấp bách như bố đẻ, mẹ đẻ, bố (mẹ) bên vợ hoặc chồng, vợ, chồng, con ốm đau, tai nạn hoặc chết thì có thể báo trước bằng miệng với người quản lý trực tiếp để nghỉ phép. Người quản lý trực tiếp có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Công ty kịp thời và sau 24 giờ phải tiến hành làm thủ tục nghỉ phép của người lao động. Trường hợp sau 24 giờ không có đơn xin nghỉ thì người lao động được xác định nghỉ không lý do.

Điều 11: Nghỉ việc riêng và nghỉ việc được hưởng lương.

- Người lao động được nghỉ việc riêng và được hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau đây:

- + Kết hôn được nghỉ 03 ngày.

- + Con kết hôn được nghỉ 01 ngày.

- + Bố, mẹ (bên vợ, bên chồng) vợ, chồng, con chết được nghỉ 03 ngày.

Trình tự thủ tục nghỉ việc riêng và nghỉ việc được hưởng lương.

Điều 12: Nghỉ việc và xác định quyền lợi, mức đóng BHXH, BHYT, BHTN

Cán bộ công nhân viên người lao động nghỉ việc vì lý do sức khỏe phải báo cáo kịp thời bằng văn bản cho Giám đốc và người phụ trách đơn vị để bố trí kế hoạch công tác và theo dõi chế độ bảo hiểm.

- Nếu cán bộ công nhân viên ốm phải đi điều trị tại các cơ sở y tế thì phải điều trị theo tuyến mà đơn vị đã đăng ký với BHYT (trừ trường hợp cấp cứu hoặc theo nguyện vọng cá nhân).

- Khi điều trị khỏi bệnh cán bộ công nhân viên người lao động có trách nhiệm làm đủ thủ tục ra viện theo quy định để đơn vị có đủ thủ tục thanh toán với BHXH.

- Người lao động không làm việc và không hưởng tiền lương từ 14 ngày làm việc trong tháng thì không đóng bảo hiểm xã hội tháng đó. Thời gian này không được tính để hưởng bảo hiểm xã hội, trừ trường hợp nghỉ việc hưởng chế độ thai sản.

- Mức đóng bảo hiểm: Theo quy định của Luật lao động của công ty.

Điều 13: Giải quyết nghỉ việc.

1. Người lao động khi nghỉ việc:

- Nghỉ khi không có nhu cầu làm việc tiếp (nghỉ hẳn) thì phải làm đơn trước thời gian nghỉ 30 ngày, trước khi nghỉ thì phải hoàn thành các công việc được giao và phải bàn giao đầy đủ toàn bộ những gì có liên quan đến công việc đã làm cho lãnh đạo công ty được lãnh đạo công ty duyệt sau đó giải quyết cho nghỉ việc.

- Nghỉ không hưởng lương thì phải làm đơn trước thời gian nghỉ từ 02 ngày và được lãnh đạo công ty duyệt .
- Nghỉ phép thì phải làm đơn trước thời gian nghỉ 03 đến 30 ngày tùy thuộc vào số ngày xin nghỉ và được lãnh đạo công ty duyệt .

2. Thẩm quyền giải quyết nghỉ việc.

Người sử dụng lao động được quyền giải quyết cho người lao động trong đơn vị nghỉ trong các trường hợp sau: Nghỉ khi không có nhu cầu làm việc tiếp (nghỉ hẳn), nghỉ phép, nghỉ việc không hưởng lương từ 01 ngày trở lên nhưng không vượt trên 30 ngày trong năm, 01 tháng không nghỉ trên 03 ngày.

Mọi trường hợp xin nghỉ việc phải được ban giám đốc đồng ý, duyệt vào đơn mới coi là hợp lệ, trường hợp chưa có sự đồng ý phê duyệt của Ban giám đốc đều là nghỉ việc không lý do.

Chương III

TRẬT TỰ, TRÁCH NHIỆM TRONG DOANH NGHIỆP

Điều 14: Chấp hành mệnh lệnh sản xuất kinh doanh:

- Người lao động trong Công ty phải chấp hành quy định về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi tại nơi làm việc, nội quy ra vào cơ quan và nội quy tại nơi mình làm việc để hoàn thành khối lượng công việc với năng suất, chất lượng cao nhất và thực hiện đúng các quy định về ATVSLĐ - PCCN.
- Mọi người lao động đều phải chấp hành nghiêm túc sự phân công, sắp xếp, bố trí công việc của người quản lý trực tiếp và Giám đốc Công ty theo Quy chế, hợp đồng lao động không được làm việc riêng, không đem điện thoại, sử dụng điện thoại việc riêng trong giờ làm việc dưới bất kỳ hình thức nào. Trường hợp sử dụng điện thoại cá nhân thì phải được sự đồng ý của giám đốc công ty.
- Trong giờ làm việc, người lao động không được tùy tiện rời bỏ vị trí làm việc khi chưa được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc người được ủy quyền.
- Không quay phim, ghi âm, chụp ảnh trong công ty và nơi làm việc. Trường hợp quay phim, chụp ảnh được sự đồng ý của lãnh đạo công ty.
- Người lao động phải đăng ký địa chỉ, số điện thoại khi cần liên hệ tại Phòng tổ chức hành chính và giữ mối liên hệ thường xuyên với người trực tiếp quản lý.
- Những người làm việc theo ca phải ký sổ trực ca, người trực ca phải ghi những vấn đề cần bàn giao cho ca sau. Cả người giao và nhận ca đều phải ký vào sổ trực ca, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về những nội dung bàn giao. Công nhân quy chế quản lý hoạt động nội bộ, quy chế tuyển dụng, quản lý và sử dụng lao động, quy chế quản lý, sử dụng phương tiện của Công ty như một nội dung chính của bản nội quy.

Điều 15: Trật tự nơi làm việc:

Người lao động đến đơn vị phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, phù hợp theo từng công việc. Mặc trang phục đồng phục, đeo thẻ nhân viên theo quy định, chỉ được đi lại tại nơi làm việc của mình trong công ty hoặc nơi có quan hệ công việc.

- Phương tiện đi lại, thiết bị dụng cụ làm việc và sinh hoạt phải để vào nơi quy định. Thực hiện nơi sinh hoạt, làm việc ngăn nắp, gọn gàng, vệ sinh sạch sẽ

- Không đi lại lộn xộn, cười đùa quá mức, cãi lộn, đánh cờ, đánh bạc, uống rượu bia hoặc làm mất trật tự trong cơ quan.

- Khách đến liên hệ và làm việc phải ứng xử có văn hóa, tiếp đón lịch sự, hòa nhã và hướng dẫn khách hàng tận tình chu đáo.

- Cấm đồ rác, khắc nhỏ, phóng uế bừa bãi. Cấm vẽ bậy, viết bậy, làm bẩn hoặc làm tổn hại đến mỹ quan của công trình kiến trúc và cảnh quan môi trường.

- Khi có yêu cầu họp tại công ty, yêu cầu cán bộ phải có mặt đầy đủ đúng giờ.

- Trường hợp Công ty thông báo họp đột xuất yêu cầu cán bộ công nhân viên công ty đến đúng giờ, chỉ được ghi chép nội dung, tuyệt đối không quay phim, chụp ảnh, ghi âm cuộc họp - không phát tán thông tin công việc công ty ra bên ngoài, nếu vi phạm quy định trên, tùy theo mức độ, ban lãnh đạo áp dụng xử lý theo hình thức kỷ luật.

- Trong quá trình diễn biến cuộc họp khi có ý kiến phát biểu phải được chủ tọa đồng ý, không tranh cãi mất trật tự trong cuộc họp.

- Ứng xử với cấp trên và các cộng sự đúng mực, sung hô theo chức vụ quy định

- Thông báo mời họp; bằng giấy mời, qua email, Zalo, điện thoại...

Điều 16: Người làm nhiệm vụ thường trực, bảo vệ đơn vị, ngoài nhiệm vụ chuyên môn còn có nhiệm vụ: kiểm tra giấy tờ, đồ dùng cá nhân của người đến liên hệ làm việc (*trường hợp khi thấy cần thiết*) ghi chép lại thông tin cá nhân và hướng dẫn khách đến làm việc vào đúng nơi quy định, không cho người không có quan hệ, không có giấy mời, giấy giới thiệu công tác vào khu vực làm việc của công ty, lập biên bản sự việc khi người lao động vi phạm quy định. Thường xuyên nâng cao cảnh giác việc phòng chống tội phạm trong công ty và phía ngoài công ty.

Mọi vụ việc mất trật tự an ninh trong cơ quan phải có trách nhiệm giải quyết, trường hợp phức tạp

áp thì phải báo cáo ngay cho người phụ trách để kịp thời giải quyết.

Hàng ngày ngoài công việc chính làm công tác bảo vệ còn phải tổ chức vệ sinh nơi làm việc, chăm sóc cây xanh đảm bảo cơ quan, đơn vị xanh, sạch, đẹp.

Người làm nhiệm vụ giao dịch, tiếp khách phải ứng xử đúng mực, ứng xử có văn hóa, vui vẻ, tận tình, lịch sự, nhưng phải cương quyết với những hành vi vi phạm của khách đến công ty và người lao động trong công ty.

Điều 17: Cán bộ công nhân viên, công nhân, bảo vệ, vận hành ngoài nhiệm vụ chuyên môn còn có nhiệm vụ:

- Quan hệ chặt chẽ với chính quyền và lực lượng an ninh địa phương, tuyên truyền giải thích rộng rãi cho nhân dân địa phương để thực hiện tốt việc bảo vệ công trình cung cấp nước sạch, hệ thống mạng đường ống. Đặc biệt là nguồn nước, hồ sinh học, tài sản của công ty.

- Xây dựng và triển khai thực hiện phương án bảo vệ công trình: phát hiện và ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm công trình cung cấp nước.
- Mọi vụ việc vi phạm xảy ra ở công trình đều phải lập biên bản và báo ngay cho người phụ trách hoặc người có thẩm quyền để giải quyết.
- Toàn thể cán bộ công nhân viên người lao động phải bảo vệ An ninh nguồn nước thô và nguồn nước sạch cung cấp cho khách hàng.

Chương IV AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 18: Người sử dụng lao động hoặc người được uỷ quyền có trách nhiệm : tổ chức tập huấn, kiểm tra an toàn vệ sinh lao động theo công việc, trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, đảm bảo điều kiện làm việc an toàn vệ sinh lao động theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 19: Người lao động có trách nhiệm: học tập, tiếp thu và thực hiện đúng các quy trình, quy phạm về vệ sinh an toàn lao động trong quá trình làm việc. Đặc biệt khi vận hành dây truyền công nghệ và hệ thống thiết bị điện, thiết bị liên quan đến hóa chất, theo các khuyến cáo của đơn vị cung cấp vật tư, thiết bị.

Điều 20: Nơi làm việc của từng người lao động, từng bộ phận phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp sạch sẽ: đảm bảo thuận tiện khi làm việc và đảm bảo công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống mưa bão. Cuối mỗi ngày làm việc phải thu dọn vật tư, trang thiết bị, tài liệu vào nơi quy định. Hàng ngày các bộ phận tổ chức vệ sinh nơi làm việc, chăm sóc cây xanh đảm bảo cơ quan, đơn vị xanh, sạch, đẹp.

Điều 21: Khi phát hiện ra có nguy cơ xảy ra mất an toàn, người lao động phải có biện pháp khắc phục ban đầu, đồng thời báo cáo ngay cho người phụ trách đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

- Người lao động chỉ trở lại làm việc khi nguy cơ mất an toàn đã được khắc phục.

- Người nào thấy có nguy cơ xảy ra mất an toàn mà không báo cáo hoặc không có biện pháp khắc phục để xảy ra tai nạn, hậu quả gây thiệt hại phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình trước cơ quan pháp luật và công ty.

Điều 22: Khi có tai nạn lao động xảy ra, những người có mặt tại hiện trường phải tìm cách khắc phục hậu quả, nhanh chóng cấp cứu người bị nạn và báo cáo ngay cho người phụ trách biết. Trường hợp nghiêm trọng phải đưa người bị nạn đến bệnh viện gần nhất để cấp cứu. Người phụ trách đơn vị có người bị tai nạn và đơn vị liên quan phải đến ngay hiện trường, tổ chức khắc phục hậu quả và báo cáo lên người có thẩm quyền giải quyết.

Chương V BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT KINH DOANH

Điều 23: Bảo vệ tài sản của cơ quan là nghĩa vụ, trách nhiệm của toàn thể công nhân viên.

300
TY
AN
HIEN
ON
3-T

- Toàn thể cán bộ công nhân viên có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài liệu, công trình, máy móc, trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện làm việc được giao. Không được làm hư hỏng mất mát.

- Không được sử dụng quá công suất, khả năng và sai nhiệm vụ thiết kế của các công trình, máy móc, phương tiện thiết bị.

- Không được sử dụng quá định mức vật tư, nguyên nhiên vật liệu theo quy định của Nhà nước và quy định của công ty.

- Không mặc quần áo đồng phục đi làm việc của cá nhân, khi quần áo bị hỏng phải đổi bộ mới trả bộ cũ công ty tiêu hủy, hoặc khi nghỉ làm thì phải nộp trả lại cho công ty.

- Nghiêm cấm các hành vi tham ô, trộm cắp tài sản thuộc sở hữu của đơn vị, nhà nước và cá nhân.

Điều 24: Việc xuất nhập vật tư phải đúng quy định của Nhà nước và của công ty. Không được làm tắt, sót thủ tục. Trường hợp có việc đột xuất phải giải quyết khẩn trương theo lệnh của người có thẩm quyền thì chậm nhất sau 24 giờ những người có liên quan phải hoàn tất thủ tục xuất, nhập.

Điều 25: Việc cung cấp tài liệu phải đảm bảo nguyên tắc bí mật theo quy định của Nhà nước và của công ty những quy định sau:

- Người đến xin cung cấp tài liệu phải có giấy giới thiệu của đơn vị có dấu và chữ ký của thủ trưởng đơn vị; phải có bản danh mục tài liệu và yêu cầu cung cấp cụ thể trình người có thẩm quyền phê duyệt.

- Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ cung cấp tài liệu chỉ được cung cấp những tài liệu theo nội dung đã được duyệt. Tuyệt đối không tiết lộ những tài liệu khác.

- Tài liệu cung cấp phải trình duyệt người có thẩm quyền trước khi cung cấp được bàn giao cho người nhận tài liệu.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ TRONG LAO ĐỘNG

Điều 26: Chủ tịch HĐQT và Giám đốc là người có quyền điều hành cao nhất trong công ty, chịu trách nhiệm trước người bổ nhiệm và pháp luật về mọi hoạt động của công ty.

- Phó giám đốc, trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện các công việc điều hành theo trách nhiệm và quyền hạn của mình.

- Kế toán trưởng, kế toán viên giúp Giám đốc đơn vị tổ chức thực hiện công tác kế toán thống kê của công ty mình theo quy định của luật kế toán.

- Tập thể cán bộ công nhân viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ công việc được giao và tham gia quản lý công ty theo quy định của pháp luật.

Điều 27: Người phụ trách khi giao nhiệm vụ cho cán bộ công nhân viên người lao động phải có yêu cầu, nội dung rõ ràng, có quy định về thời gian hoàn thành công việc.

- Cán bộ công nhân viên người lao động khi nhận nhiệm vụ phải nắm vững yêu cầu, nội dung công việc được giao. Nếu có gì chưa rõ phải đề nghị làm rõ để

thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với người trực tiếp giao nhiệm vụ và người phụ trách công ty.

Điều 28: Mỗi quan hệ công tác giữa HĐQT và Giám đốc và toàn thể cán bộ công nhân viên người lao động là mối quan hệ giữa người chỉ đạo, điều hành với người thực hiện nhiệm vụ.

- Mối quan hệ giữa các bộ phận là mối quan hệ bình đẳng, hợp tác cùng hoàn thành nhiệm vụ. Mỗi cá nhân, phòng ban ngoài việc hoàn thành nhiệm vụ của mình còn có trách nhiệm phối hợp, cộng tác với bộ phận có liên quan trong công ty để hoàn thành những nhiệm vụ chung.

- Ngoài mối quan hệ công tác, mối quan hệ giữa các thành viên trong đơn vị từ Chủ tịch HĐQT, Giám đốc đến các bộ phận là mối quan hệ thân thiện, đoàn kết, tương thân, tương ái không phân biệt nam, nữ, nghề nghiệp. Mọi thành viên phải thường xuyên quan tâm đến đời sống, tâm tư, tình cảm của nhau, không gây mất đoàn kết nội bộ, ai gặp khó khăn, hoạn nạn trong công tác cũng như trong đời sống mọi cán bộ công nhân viên người lao động phải có trách nhiệm giúp đỡ.

Chương VII

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ, KHEN THƯỞNG

Điều 29: Chế độ: Tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp trách nhiệm, tiền xăng xe, điện thoại, ngày sinh nhật, quà lễ tết cho con của CBCNV, tham quan học tập kinh nghiệm, nghỉ mát, thăm nom ốm đau, hiếu hỉ, nâng lương theo thời gian thâm niên, thưởng đạt doanh thu được xác định như sau: Căn cứ hợp đồng lao động, phụ lục hợp đồng (nếu có) hoặc theo Quyết định quy định của người sử dụng lao động, theo bản tổng hợp đánh giá hàng năm của người lao động và các chế độ khác theo quy định,

1. Về tiền lương, và toàn tiền chế độ khác liên quan đến người lao động được xác định trong hợp đồng và phụ lục hợp đồng lao động.
2. Nâng lương theo thời gian thâm niên được xác định như sau: người lao động có thời gian làm việc đủ 2 năm được tăng 5%/ lương cơ bản kê khai bảo hiểm, đủ 5 năm tăng 10%/ lương cơ bản kê khai bảo hiểm, đủ 8 năm tăng 20%/ năm lương cơ bản kê khai bảo hiểm, trên 10 năm tăng 30%/ năm lương cơ bản kê khai bảo hiểm. Ngoài quy định trên người sử dụng lao động có thể xem xét nâng lương cho người lao động; người có bằng cấp chuyên môn tăng từ 5% đến 20% lương cơ bản kê khai bảo hiểm hoặc gấn bó, làm việc năng xuất, có hiệu quả kinh tế cho công ty.
3. Thăm khi ốm đau, hiếu hỉ của người lao động, vợ chồng, con đẻ, hoặc bố mẹ tứ thân phụ mẫu. Số tiền chi không vượt quá 1 triệu đồng, trường hợp đặc biệt không vượt quá 2 triệu đồng cho một sự việc.
4. Hỗ trợ tham quan học tập kinh nghiệm, du lịch, nghỉ mát, sinh nhật: Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh của Doanh nghiệp mức hỗ trợ không quá 10 triệu đồng/ 01 người lao động, Giám đốc sẽ có quyết định cụ thể về thời gian, địa điểm, mức phí đi du lịch, nghỉ mát, thời gian tổ chức

chức sinh nhật CBCNV công ty được tổ chức vào hàng quý. Mức chi không quá 10 triệu đồng/ 1 quý.

5. Quà ngày lễ, tết cho con người lao động: Ngày tết thiếu nhi, tết Trung thu, học sinh giỏi. Mỗi suất quà không vượt quá 01 triệu đồng

Điều 30: Khen thưởng, tiền trách nhiệm: Người lao động được xác định tiêu chí như sau.

30.1. Khen thưởng:

1. *Mức 1.* Trong 12 tháng hoàn thành 100% công việc được giao và không vi phạm Nội quy lao động, Quy chế hoạt động của công ty, hợp đồng lao động không nghỉ ngày nào trong 01 năm. Số tiền khen thưởng 10 triệu đồng.
2. *Mức 2.* Trong 12 tháng hoàn thành công việc, nghỉ 03 ngày có lý do cộng dồn / 01 năm. Số tiền khen thưởng 5 triệu đồng.
3. *Mức 3.* Trong 12 tháng hoàn thành công việc, nghỉ 05 ngày có lý do cộng dồn / 01 năm. Số tiền khen thưởng 2 triệu đồng.
4. *Mức 4.* Trong 12 tháng người lao động có đóng góp sáng kiến làm lợi cho công ty số tiền khen thưởng tùy theo giá trị lợi nhuận trên tỷ lệ 30% giá trị, hoặc tối thiểu được khen thưởng từ 1 triệu đồng đến 10 triệu đồng tùy từng mức công việc sáng tạo.
5. Trong 12 tháng các phòng ban hoàn thành công việc được lãnh đạo xác nhận. Số tiền thưởng cho mỗi phòng ban hoàn thành 5 triệu đồng.
Hàng tháng có cán bộ giám sát và cập nhật tổng hợp báo cáo lãnh đạo công ty. Cuối năm được tổng hợp, xác định mức độ hoàn thành theo Quy chế công ty lãnh đạo xác nhận cho từng người lao động khen thưởng.
6. Thưởng đạt doanh thu:
 - Cuối năm dương lịch những nhân viên kinh doanh đạt doanh thu do Giám đốc giao, sẽ được thưởng thêm 2% Tổng doanh thu mà nhân viên đó đạt được.
 - Cuối năm nếu Phòng kinh doanh đạt doanh thu do Giám đốc giao, sẽ được thưởng thêm 5% Tổng doanh thu mà Phòng đạt được. (*Ngoài những điều kiện trên, người lao động không được xem xét khen thưởng*)

30.2. Tiền trách nhiệm:

- Hàng tháng căn cứ vào mức độ hoàn thành công việc, không vi phạm ngày nghỉ theo quy định, mức tiền trách nhiệm tối thiểu cho 01 người lao động từ 500 nghìn đồng đến 10 triệu đồng.

Hàng tháng căn cứ vào mức độ không hoàn thành công việc, vi phạm ngày nghỉ theo quy định, người lao động không được nhận tiền trách nhiệm theo quy định.

Chương VIII

CÁC HÀNH VI VI PHẠM QUY CHẾ CÔNG TY, CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 31: Người lao động được xem là vi phạm Quy chế công ty, kỷ luật lao động khi có các hành vi vi phạm những quy định sau:

1. Không chấp hành các quy định của bản Quy chế công ty và Nội quy lao động này và các văn bản có liên quan khác như, Quy chế quản lý nội bộ và hợp đồng lao động.

2. Không bảo vệ tài sản, bí mật trong sản xuất kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm được giao và các công việc của đồng nghiệp, khai thác thông tin để thông tin, tài liệu ra bên ngoài khi chưa có ý kiến của Giám đốc Công ty.

3. Trộm cắp, tham ô, gây rối, phá hoại, gây sự có chủ quan về người và thiết bị.

4. Tiêu hủy tài liệu, làm mất chứng từ, hồ sơ tài liệu còn hiệu lực hoặc đang trong thời hạn lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

5. Tự ý quan hệ với khách hàng dưới danh nghĩa cán bộ công nhân viên của Công ty để vụ lợi.

6. Dùng các thủ thuật để lấy cắp nước, hoặc hướng dẫn cho người khác các thủ thuật lấy cắp nước.

7. Sách nhiễu với khách hàng, lợi dụng chức năng, cương vị công tác để tư lợi cá nhân, đồng lõa, che giấu, tiếp tay cho người khác hoặc tự mình làm những việc ảnh hưởng đến tài sản, uy tín của Công ty.

8. Vi phạm các tệ nạn xã hội: như cờ bạc, mại dâm, nghiện hút, tiêm chích ma túy và các hành vi vi phạm nhà nước cấm.

9. Uống rượu bia, chơi các trò chơi trên máy vi tính trong giờ làm việc hoặc đến nơi làm việc trong tình trạng say bia rượu.

10. Tự ý sử dụng phương tiện, vật tư trang thiết bị của Công ty để làm những việc ngoài phạm vi công việc được giao, làm thất lạc, hư hỏng, vật tư thiết bị.

11. Không thực hiện công việc do lãnh đạo phân công, không ghi nhận ký công việc thực hiện hàng ngày.

12. Biết hoặc nghi ngờ chất lượng nước không đảm bảo không thông báo kịp thời cho Lãnh đạo công ty.

13. Không hoàn thành công việc theo sự phân công của người quản lý trực tiếp, đã nhắc nhở bằng miệng 2 lần/ tháng hoặc bằng văn bản 1 lần/ tháng.

14. Người lao động giữ chức vụ từ tổ trưởng trở lên, người phân công phụ trách phải có trách nhiệm báo cáo công việc định kỳ hoặc đột xuất theo quy định cho Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền và phải chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo.

15. Nghỉ việc không lý do 05 ngày cộng dồn /01 tháng(30 ngày) kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc, 20 ngày làm việc cộng dồn/ 01 năm(365 ngày) kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc.

16. Sử dụng điện thoại cá nhân trong giờ làm việc

17. Ngủ trong giờ làm việc

18. Để nước tràn trong ca trực

19. Không khóa bể nước sạch

20. Không báo cáo kịp thời cho lãnh đạo biết các dấu hiệu mất an toàn, an ninh nguồn nước dẫn đến nguồn nước cung cấp cho khách hàng không đảm bảo chất lượng.

21. Cấu kết người khác làm cho chất lượng nước cung cấp cho khách hàng dẫn đến không đảm bảo chất lượng theo quy định.

22. Không phát ngôn, hoặc cung cấp thông tin công việc của công ty khi chưa được Giám đốc duyệt. (*Trường hợp không xin ý kiến mà đã phát ngôn thì toàn bộ nội dung liên quan đến phát ngôn không có hiệu lực pháp luật*)

23. Khi có thông báo bực vờ đường ống dẫn nước mà không thực hiện hoặc chậm trễ trong việc khắc phục để gây hậu quả thiệt hại đến kinh tế và chất lượng nước cung cấp cho khách hàng.

24. Thông đồng với người khác để đầu nôi hoặc sử dụng nước trái phép.

25. Không kiểm nghiệm mẫu nước theo quy định.

26. Không ghi chép các sổ sách đầy đủ theo quy định.

27. Không thực hiện mặc quần áo và bảo hộ lao động

28. Bị khách hàng phản ánh (*phê bình*) qua điện thoại hoặc bằng đơn thư

29. Người lao động có cấu kết bao che lỗi vi phạm của người lao động trong công ty.

30. Tự ý nhận tiền của tổ chức, cá nhân trong bất kỳ hoàn cảnh nào.

31. Các vi khác mà làm ảnh hưởng đến cán bộ công nhân viên và của công ty.

Điều 32: Hình thức kỷ luật:

Mọi hành vi vi phạm các quy định của Bộ luật lao động và những điều quy định trong bản Quy chế công ty và các điều khoản của hợp đồng, kể cả các hành vi đồng loã, gây mất đoàn kết nội bộ, bao che các hành vi vi phạm kỷ luật lao động đều là các hành vi bị coi là vi phạm.

Các hành vi vi phạm Quy chế công ty tùy theo mức độ vi phạm người sử dụng lao động sẽ áp dụng xử lý một trong 04 hình thức sau:

1. Khiển trách

2. Giảm bậc lương

3. Kéo dài thời gian nâng lương, cách chức.

4. Sa thải (Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng)

Điều 33: Mức độ và hình thức xử lý vi phạm được quy định như sau:

1.1. Khiển trách:

a. Khiển trách bằng miệng của Giám đốc công ty hoặc người được ủy quyền: áp dụng đối với người lao động vi phạm lỗi không cố ý ở mức độ nhẹ.

b. Khiển trách bằng miệng hoặc bằng văn bản: áp dụng đối với người lao động vi phạm lỗi cố ý ở mức độ nhẹ.

Thời gian xóa kỷ luật: 06 tháng kể từ ngày thi hành kỷ luật.

1.2. Kéo dài thời gian nâng bậc lương; Người lao động trong một năm không hoàn thành công việc được lãnh đạo phân công và bị vi phạm các quy định, quy chế của công ty, hợp đồng lao động. Ngoài việc xét không được khen thưởng ra, năm đó sẽ không được tính vào thời gian thâm niên để nâng bậc lương theo quy định của công ty.

1.3. Sa thải: Được áp dụng đối với người lao động vi phạm các khoản mục Điều 31 Chương VIII của Quy chế này và hợp đồng lao động.

Điều 34: Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo quy định tại điều 123 Bộ luật lao động

Điều 35: Trình tự xử lý kỷ luật;

- Lãnh đạo công ty thông báo cho đương sự về việc xem xét vi phạm Quy chế công ty và hành vi phạm hợp đồng lao động.

- Lãnh đạo công ty gồm: Người sử dụng lao động hoặc người được ủy quyền, đại diện BCH Công đoàn cơ sở (nếu có) và người khác có liên quan do người sử dụng lao động quyết định.

- Phải có mặt đương sự.

(trường hợp khi người lao động đã nhận được thông báo tối đa trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo không tham dự, khi không tham dự thì phải có lý do chính đáng bằng văn bản gửi đến cho người sử dụng lao động, hoặc nêu lý do không chính đáng, hoặc đã xác nhận tham dự nhưng không đến họp thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành xử lý kỷ luật lao động)

- Người lao động có quyền tự bào chữa.

- Việc xem xét xử lý kỷ luật phải được ghi thành biên bản.

Điều 36: Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động:

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật lao động trong vòng 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 phần mềm quản lý, bí mật kinh doanh của người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động trong vòng 12 tháng.

2. Khi hết thời hạn quy định tại các điểm a, b và c khoản 4 điều 123 bộ luật 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.

3. Quyết định xử lý kỷ luật lao động phải được ban hành trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 điều này.

Điều 37: Trách nhiệm vật chất và mức bồi thường vật chất:

Người lao động làm hỏng, thất thoát, mất mát tài sản hoặc do sơ xuất làm thiệt hại tài sản của Công ty khi đã xác định giá trị. Thì người lao động phải bồi thường 100% giá trị tài sản theo thời giá thị trường tại thời điểm, số tiền bồi thường bị khấu trừ từ 30% trên tổng thu nhập hàng tháng cho đến khi bồi hoàn đủ. Hoặc người lao động có thể tự nguyện bồi thường đủ 01 lần. Trường hợp gây hậu quả mà cố tình không chấp hành thì phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và của công ty.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38: Mọi người thuộc đối tượng điều chỉnh phải tự giác chấp hành những quy định trong bản quy chế này, đồng thời có trách nhiệm nhắc nhở, giúp đỡ người khác cùng thực hiện.

- Người phụ trách có trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện bản quy chế này.

- Người lao động thực hiện tốt những điều khoản trong nội quy lao động này sẽ được khen thưởng bằng các hình thức:

+ Tuyên dương thành tích.

+ Thưởng bằng vật chất.

Mức khen thưởng theo các quy định hiện hành của Nhà nước và quy chế của Công ty.

Điều 39: Bản quy chế này đã được thông qua đến các phòng ban và toàn thể cán bộ công nhân viên, Quy chế có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020 chỉ hết hiệu lực khi công ty ban hành bản Quy chế khác để thay thế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì phản ánh với người phụ trách để nghiên cứu, khi thấy phù hợp sẽ được sửa đổi và bổ sung cho phù hợp tình hình thực tế./.

Điều 40: Bản quy chế này có IX Chương, 40 Điều. Ban lãnh đạo, phó giám đốc, Trưởng các Phòng và toàn thể cán bộ công nhân viên công ty cổ phát triển Thủy Long có trách nhiệm tổ chức thực hiện và tuân thủ, chấp hành các quy định Quy chế này./.

Thái Bình, ngày 31 tháng 12 năm 2019 .

GIÁM ĐỐC



NGUYỄN THỊ NGỌC ANH