

Số: 371 /QĐ-CTHTHKKV VI

Vinh, ngày 19 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy lao động
của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI

GIÁM ĐỐC
CÔNG TY TNHH MTVN HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và các Nghị định của Chính phủ hướng dẫn thi hành Bộ Luật lao động;

Căn cứ Quyết định số 1549/QĐ-BGTVT ngày 02/06/2008 của Bộ Giao thông vận tải về việc thành lập Công ty Hoa tiêu hàng hải khu vực VI; Quyết định số 1780/QĐ-BGTVT ngày 25/6/2010 của Bộ Giao thông vận tải về việc chuyển Công ty Hoa tiêu khu vực VI thành Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI; Quyết định số 2400/QĐ-BGTVT ngày 24/10/2011 của Bộ Giao thông vận tải chuyển doanh nghiệp về làm đơn vị thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI được phê duyệt kèm theo Quyết định số 425/QĐ-TCTBĐATHHMB ngày 19/7/2016 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Căn cứ Văn bản 2094/TCTBĐATHHMB-TCCB.LĐ ngày 06/9/2019 của Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc về tham gia ý kiến Nội quy lao động của Công ty Hoa tiêu hàng hải khu vực VI;

Sau khi xin ý kiến tham gia, xây dựng và bổ sung của BCH Công đoàn và các phòng, đơn vị của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Nội quy lao động của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI. Quyết định này thay thế Quyết định số 122/QĐ-CTHTKV VI ngày 12/9/2013, Quyết định số 360/QĐ-

CTHTHHKV VI ngày 16/9/2019 của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

Điều 3. Trưởng các phòng, Văn phòng đại diện Thanh Hóa, Trạm Hoa tiêu Vũng Áng và người lao động trong Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TCT BDATHHMB (để b/c);
- Chủ tịch công ty (để b/c);
- Số LĐT BXH NA (để đăng ký);
- Đăng tải tại tpublic;
- BCH Công đoàn, ĐTN;
- Lưu: VT, TCHC.



GIÁM ĐỐC

Đào Mạnh Hà

NỘI QUY LAO ĐỘNG
TẠI CÔNG TY TNHH MTV HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI
(Ban hành theo Quyết định số: 371 /QĐ-CTHTHHKV VI ngày 19/9/2019
của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội quy lao động của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI (sau đây gọi tắt là Công ty) được xây dựng trên cơ sở Bộ luật Lao động năm 2012, các Nghị định của Chính phủ hướng dẫn thi hành Bộ luật Lao động, các văn bản khác có liên quan, tình hình thực tế và điều kiện sản xuất kinh doanh của Công ty.

Điều 2. Nội quy lao động của Công ty là văn bản quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của người quản lý, chuyên môn nghiệp vụ và công nhân viên (sau đây gọi chung là người lao động) làm việc tại Công ty, được ký hợp đồng xác định thời hạn từ 01 năm trở lên hoặc hợp đồng không xác định thời hạn; là căn cứ để xử lý kỷ luật và thực hiện bồi thường vật chất đối với người vi phạm.

Điều 3. Đối tượng áp dụng Nội quy này là người lao động và lao động đang trong thời gian học nghề, tập nghề, thử việc, tập sự, hợp đồng thời vụ, hợp đồng vụ việc tại Công ty.

Những nội dung không có trong bản Nội quy lao động này thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội và các quy định khác của Nhà nước, Thỏa ước lao động tập thể của Công ty.

Người lao động có nghĩa vụ chấp hành, thực hiện Nội quy lao động này và các quy định của pháp luật có liên quan, đồng thời tích cực đấu tranh, phê phán mọi hành vi vi phạm Nội quy lao động.

Chương II
THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc bình thường của người lao động không quá 08 giờ trong một ngày và không quá 48 giờ trong 01 tuần.

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

3. Người lao động trong Công ty phải có trách nhiệm sử dụng đầy đủ và hiệu quả thời giờ làm việc.

4. Quy định giờ làm việc như sau:

a) Đối với lao động là hành chính văn phòng:

Giờ làm việc mùa Hè từ ngày 16 tháng 4 đến 15 tháng 10:

- Sáng từ 07giờ00 đến 11giờ30.

- Chiều từ 14giờ00 đến 17giờ30.

Giờ làm việc mùa Đông từ 16 tháng 10 đến 15 tháng 4:

- Sáng từ 07giờ00 đến 11giờ30.

- Chiều từ 13giờ30 đến 17giờ00.

b) Đối với lao động là hoa tiêu, lái xe làm việc theo kế hoạch điều động tàu ra vào hàng ngày.

c) Đối với lao động là trực ban hoa tiêu, thuyền viên, bảo vệ làm việc theo chế độ ca, kíp đảm bảo sự hoạt động liên tục 24/24 giờ hàng ngày.

Điều 5. Làm thêm giờ

1. Người sử dụng lao động sử dụng lao động làm thêm giờ khi được sự đồng ý của người lao động.

2. Thời giờ làm thêm không được vượt quá 50% số giờ làm việc quy định trong 01 ngày đối với mọi công việc, trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc theo tuần thì tổng cộng thời giờ làm việc bình thường và thời giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

3. Trường hợp làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần thì không quá 12 giờ trong 01 ngày.

4. Sau mỗi đợt làm thêm giờ nhiều ngày liên tục trong tháng, người sử dụng lao động phải bố trí để người lao động được nghỉ bù cho số thời gian đã không được nghỉ.

5. Trường hợp đặc biệt, người lao động không được từ chối làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào khi được yêu cầu thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.

Điều 6. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm

1. Người lao động được trả lương làm thêm giờ được quy định như sau:

a) Người lao động hưởng lương theo thời gian được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định, nhưng không trái với quy định của Bộ luật lao động năm 2012.

b) Người lao động hưởng lương theo sản phẩm được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường để làm thêm số lượng, khối lượng sản phẩm, công việc ngoài số lượng, khối lượng sản phẩm, công việc theo định mức lao động theo thỏa thuận với người sử dụng lao động.

2. Tiền lương làm thêm giờ được tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

a) Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;

b) Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;

c) Vào ngày nghỉ lễ, tết, ít nhất bằng 300%, chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động năm 2012.

3. Người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường.

4. Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày lễ, tết.

5. Người lao động làm thêm giờ vào ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết. Người lao động làm thêm giờ vào ngày nghỉ bù khi ngày lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần theo quy định thì được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần.

Điều 7. Thời giờ nghỉ ngơi

1. Nghỉ trong giờ làm việc

a) Người lao động làm việc liên tục 08 giờ hoặc 06 giờ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 của Nội quy lao động này được nghỉ giữa giờ ít nhất 30 phút, tính vào thời giờ làm việc.

b) Trường hợp làm việc ban đêm, thì người lao động được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút, tính vào thời giờ làm việc.

c) Ngoài thời gian nghỉ giữa giờ như quy định nêu trên, người sử dụng lao động tùy điều kiện thực tế quy định thời điểm các đợt nghỉ ngắn và ghi vào nội quy lao động.

2. Nghỉ chuyển ca

Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác.

3. Nghỉ hằng tuần

Mỗi tuần, người lao động được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục. Trong trường hợp đặc biệt 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 01 tháng ít nhất 04 ngày.

4. Nghỉ hằng năm

a) Người lao động có đủ 12 tháng làm việc thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường.
- 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
- 16 ngày làm việc đối với người làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
- Số ngày nghỉ hằng năm được tăng lên theo thời gian làm việc tại Công ty, cứ 05 năm thì được nghỉ thêm 01 ngày.

b) Người sử dụng lao động có quyền quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động.

c) Người lao động có thể thoả thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

d) Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

Điều 8. 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);

d) Ngày Quốc khánh: 01 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch);

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

Nếu ngày nghỉ lễ, tết trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, thì người lao động được nghỉ bù vào ngày kế tiếp. Căn cứ hướng dẫn của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và của Tổng công ty, Công ty sẽ thông báo cụ thể những đợt nghỉ lễ, tết trùng vào các ngày nghỉ hàng tuần để đảm bảo sự thống nhất.

Điều 9. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ hoặc chồng chết; con 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; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

3. Ngoài ra người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ việc không hưởng lương.

Điều 10. Nghỉ ốm đau

a) Nếu người lao động bị bệnh thì người lao động hoặc người thân của người lao động phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất.

b) Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp (hơn 03 ngày liên tục) thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh.

c) Trong thời gian nghỉ bệnh theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của BHXH.

d) Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:

- 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm;

- 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm;

- 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 30 năm trở lên.

- Trong một năm, người lao động được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ chăm sóc con ốm đau cho mỗi con tối đa là 20 ngày làm việc nếu con dưới 3 tuổi; tối đa là 15 ngày làm việc nếu con từ đủ 3 tuổi đến dưới 7 tuổi.

T. C. T.
TY
HẠN
VI
HỆ

Chương III NHỮNG QUY ĐỊNH RIÊNG

Điều 11. Nghỉ chế độ thai sản

1. Lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng. Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

2. Lao động nam đang đóng bảo hiểm xã hội khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

a) 05 ngày làm việc nếu vợ sinh thường;

b) 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

c) Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

d) Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

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

4. Lao động nữ nếu sau khi hết thời gian nghỉ chế độ thai sản theo quy định, trong khoảng thời gian 30 ngày đầu làm việc mà sức khỏe chưa phục hồi thì người lao động được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ 05 ngày đến 10 ngày (thời gian nghỉ thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội). Người lao động phải thông báo và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp và Giám đốc ít nhất trước 10 ngày tính từ ngày hết thời gian thai sản của mình. Ngoài ra nếu có nhu cầu nghỉ thêm sau khi đã hết thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ có thể nghỉ một thời gian không hưởng lương nhưng phải được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty hoặc lãnh đạo đơn vị theo quy định phân cấp quản lý.

5. Lao động nữ trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu có nhu cầu, có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe và được lãnh đạo Công ty hoặc lãnh đạo đơn vị đồng ý, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng. Khi đi làm sớm, lao động nữ được thanh toán đủ lương cho những ngày đi làm việc sớm, ngoài những khoản từ Quỹ BHXH cho toàn bộ thời gian nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Chính sách của Công ty đối với lao động nữ

1. Lao động nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ mỗi ngày 60 phút; trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút trong thời gian làm việc mà vẫn hưởng đủ lương.
2. Không sử dụng lao động nữ có thai từ tháng thứ bảy, hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi làm thêm giờ, làm việc ban đêm hoặc đi công tác xa.
3. Lao động nữ làm công việc nặng nhọc khi mang thai từ tháng thứ bảy, được chuyển làm công việc nhẹ hơn hoặc giảm bớt 01 giờ làm việc hàng ngày mà vẫn hưởng đủ lương.
4. Ngoài ra lao động nữ mang thai chấp hành tốt nội quy lao động của Công ty sẽ được nghỉ 01 ngày/tháng hưởng nguyên lương trong thời gian mang thai.

Chương IV TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 13. Quy định ra vào trụ sở Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu

1. Mọi người ra, vào trụ sở Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu phải đi bằng lối đi quy định, nghiêm cấm ra vào bằng các lối đi khác; ra, vào cổng phải theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ cơ quan.

2. Các phương tiện chuyên chở hàng hóa hoặc vật tư ra, vào trụ sở Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu phải đi đúng lối quy định. Nhân viên bảo vệ phải kiểm tra giấy tờ, hàng hóa, ghi sổ trực rồi mới cho phương tiện vào, ra khỏi trụ sở Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu.

Nghiêm cấm các loại xe, vật tư, phụ tùng, phế liệu ... đỗ hoặc để trên đường vận chuyển nội bộ, lối đi lại, ra vào trụ sở Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu gây cản trở giao thông.

Xe ô tô, xe máy, xe đạp đến cơ quan phải để đúng nơi quy định.

3. Người lao động phải có mặt ở địa điểm làm việc vào thời điểm bắt đầu ngày làm việc, ca làm việc và khi kết thúc ngày làm việc, ca làm việc, mọi người mới được rời khỏi vị trí làm việc, ra về bằng lối đi quy định.

Đối với ca làm việc liên tục, người lao động không được rời khỏi vị trí và nhiệm vụ của mình khi chưa có người thay ca. Nếu đến giờ thay ca mà người thay thế chưa đến thì phải báo cáo người phụ trách trực tiếp biết để giải quyết.

4. Ngoài giờ làm việc, nghiêm cấm những người không có nhiệm vụ ở lại trụ sở Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu hoặc tự ý vào khu vực sản xuất, trừ trường hợp có lệnh để giải quyết công việc đột xuất hay các công việc đặc biệt khác.

5. Tuân thủ các nội quy, quy định khác về ra, vào trụ sở Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu.

Điều 14. Tiếp khách tại nơi làm việc

1. Khi có người đến tham quan, thực tập, công tác và làm việc tại Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu phải được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu.

2. Nhân viên bảo vệ phải kiểm tra giấy tờ của khách đến liên hệ công tác, ghi sổ trực, kiểm tra an ninh và hướng dẫn khách đến làm việc với bộ phận có liên quan. Trường hợp khách đến vì việc riêng cần thiết thì nhân viên ra gặp tại phòng thường trực, không để khách tự ý vào cơ quan.

Điều 15. Trật tự, tác phong làm việc

1. Người lao động phải tới nơi làm việc đúng giờ, mặc đồng phục theo quy định, đảm bảo đủ số giờ lao động trong ngày theo quy định, không đi muộn, về sớm; khi rời khỏi vị trí làm việc được phân công phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo trực tiếp; giữ gìn trật tự chung, không gây ồn ào, nói tục, nói lớn tiếng, đùa nghịch tại nơi làm việc.

2. Trong công việc người lao động phải phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ với năng suất, chất lượng và hiệu quả cao nhất. Tuyệt đối chấp hành mệnh lệnh của cấp trên, có thể xin ý kiến nếu thấy chưa rõ, không được tùy tiện làm theo ý mình. Nếu xét thấy khả năng không hoàn thành được phải báo cáo với người phụ trách để được giúp đỡ, giải quyết.

3. Tại nơi làm việc không được tiếp khách riêng, không được tự ý rời bỏ vị trí làm việc, công tác đã được phân công. Trường hợp cần thiết phải có sự đồng ý của người phụ trách. Khi cấp trưởng đi vắng phải cử người thay mình điều hành công việc.

4. Nhân viên bảo vệ phải có mặt thường xuyên tại khu vực mình phụ trách, phải chịu trách nhiệm về các sự cố xảy ra do lỗi chủ quan mang lại. Tuyệt đối không được rời bỏ vị trí làm việc khi không có lệnh của người phụ trách.

5. Nghiêm túc thực hiện quy định văn hóa doanh nghiệp của Công ty.

6. Các hành vi cấm tại trụ sở Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu:

a) Gây mất trật tự, an ninh trong khu vực Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu hoặc có hành vi vi phạm thân thể, xúc phạm nhân phẩm của người khác.

b) Mang chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại, nguy hiểm vào Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu.

c) Đánh bài, cá cược dưới mọi hình thức; tàng trữ, sử dụng ma túy, chất gây nghiện và các tệ nạn xã hội khác.

d) Uống rượu, bia trong giờ làm việc và đến nơi làm việc trong tình trạng say xỉn.

đ) Hút thuốc lá trong khu vực cấm hút thuốc do Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu quy định.

Chương V

AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG NƠI LÀM VIỆC

Điều 16. Trách nhiệm của người lao động

1. Người lao động phải tuân thủ các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động của Công ty.

2. Người lao động có phải có ý thức trách nhiệm bảo quản trang thiết bị, công trình, nhà xưởng, phương tiện của Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu. Người làm mất, hư hỏng các trang thiết bị này sẽ bị xử lý kỷ luật và phải bồi thường các thiệt hại gây ra.

3. Trong trường hợp phương tiện, thiết bị có nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, người lao động phải báo ngay với người phụ trách trực tiếp để tìm biện pháp khắc phục. Người phụ trách phải ra lệnh ngừng hoạt động sản xuất tại nơi làm việc đối với phương tiện, thiết bị khi phát hiện nguy cơ gây mất an toàn lao động và chỉ cho hoạt động trở lại khi các nguy cơ gây mất an toàn lao động đã được khắc phục. Người lao động có quyền từ chối công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của mình.

4. Hết giờ làm việc, trước khi ra về, mọi người phải tắt toàn bộ hệ thống điện thuộc phạm vi nơi làm việc của mình để đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ.

5. Tuyệt đối không mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, các chất độc hại nguy hiểm khác vào nơi làm việc của Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu.

6. Người lao động có trách nhiệm giữ gìn nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng, bảo đảm môi trường lao động sạch đẹp, vệ sinh. Đối với người lao động trực tiếp phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tốt phương tiện bảo vệ cá nhân do công ty trang bị, đồng thời thường xuyên kiểm tra độ an toàn, tin cậy của các trang thiết bị đó để đảm bảo an toàn trong quá trình sử dụng.

7. Đối với lao động trực tiếp phải được trang bị đầy đủ, đúng cách các loại phương tiện bảo vệ cá nhân khi làm việc; bảo quản, giữ gìn tốt phương tiện bảo vệ cá nhân; thường xuyên kiểm tra độ an toàn, tin cậy của các trang thiết bị đó để đảm bảo an toàn trong quá trình sử dụng.

Điều 17. Trách nhiệm của người sử dụng lao động và công ty

1. Phải bảo đảm vệ sinh trong môi trường làm việc, có không gian, hệ thống thông gió và ánh sáng thích hợp và tuân thủ tiêu chuẩn bảo đảm sức khỏe cho người lao động.

2. Trang bị tại nơi làm việc những thiết bị y tế và sơ cứu thích hợp; cung cấp đầy đủ thiết bị bảo hộ lao động khi bắt đầu làm việc hoặc suốt thời gian làm việc.

3. Phải có bảng chỉ dẫn, nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động rõ ràng, dễ hiểu và đặt ở vị trí làm việc để mọi người dễ thấy, dễ đọc.

4. Công ty phải trang bị đầy đủ, đúng cách các loại phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động trực tiếp khi làm việc.

5. Hàng năm, Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động theo quy định.

6. Phải Lấy ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở khi xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động.

7. Trưởng các phòng, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu và người được giao phụ trách công tác an toàn lao động phải tổ chức, hướng dẫn các biện pháp an toàn; thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở nội dung công tác an toàn vệ sinh lao động để mọi người thực hiện nghiêm túc; định kỳ kiểm tra, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa máy, thiết bị, phương tiện, nhà xưởng, kho tàng theo đặc điểm, tính chất về an toàn, vệ sinh lao động cụ thể; các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động phải được kiểm định trước khi đưa vào sử dụng và kiểm định định kỳ trong quá trình sử dụng bởi tổ chức hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động. Lập biên bản xử lý ngay các vụ vi phạm, đồng thời báo cáo cấp trên theo quy định.

8. Khi tai nạn lao động xảy ra, các bộ phận phải có trách nhiệm tổ chức cấp cứu người bị tai nạn kịp thời, đồng thời tiến hành bảo vệ hiện trường, báo cáo với người có trách nhiệm để xử lý và thực hiện công tác điều tra khai báo tai nạn lao động theo quy định. Nghiêm cấm mọi hành vi che giấu, khai báo sai sự thật về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

9. Người sử dụng lao động, người làm công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động phải tham dự khóa huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, kiểm tra, sát hạch và cấp chứng chỉ, chứng nhận do tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động thực hiện.

10. Người sử dụng lao động phải tổ chức huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động cho người lao động, người học nghề, tập nghề khi tuyển dụng và sắp xếp lao động; hướng dẫn quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động cho người đến thăm quan, làm việc tại cơ sở thuộc phạm vi quản lý của người sử dụng lao động.

Chương VI **BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ**

Điều 18. Bảo vệ tài sản Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu

1. Người lao động có nghĩa vụ giữ gìn, bảo vệ tài sản của Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu; chấp hành nghiêm quy định về quản lý, bảo vệ và sử dụng tài sản của Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu; đấu tranh và phát hiện những hành vi xâm phạm tài sản, gây lãng phí thất thoát.

2. Không sử dụng các phương tiện làm việc của Công ty, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu vào việc riêng.

3. Các bộ phận chịu trách nhiệm quản lý sản phẩm, vật tư, thiết bị, nhà xưởng, phương tiện... thuộc phạm vi quản lý, tuân thủ theo quy định của Công ty và Nhà nước.

4. Người lao động phải luôn tự giác chống lãng phí, tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, điện thoại và tài sản khác.

5. Căn cứ tình hình thực tế, địa bàn quản lý của Công ty, Giám đốc công ty quy định cụ thể việc bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản được giao cho Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu, cá nhân đảm bảo không trái với quy định của Nhà nước và Công ty.

Điều 19. Giữ bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty

1. Các phòng, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu, bộ phận phụ trách và người lao động phải có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn bí mật tài liệu, hồ sơ, thông tin, số liệu có liên quan đến hoạt động quản lý, sản xuất của Công ty.

2. Việc cung cấp số liệu, thông tin và tài liệu cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác phải được Giám đốc công ty duyệt trước khi cung cấp.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các chủ trương, chính sách, quy chế, quy trình, quy định, tài liệu kỹ thuật, bí mật công nghệ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nếu chưa được sự chấp thuận của lãnh đạo Công ty.

4. Không được tái sử dụng hoặc bán phế liệu các loại giấy tờ, tài liệu có chứa đựng các thông tin liên quan đến kỹ thuật, kinh doanh, tài chính và chế độ chính sách của Công ty. Phải hủy tài liệu nếu hết thời hạn hoặc không cần thiết phải lưu trữ theo quy định.

5. Khách đến làm việc, tham quan, thực tập tại Công ty không được quay phim, chụp ảnh hoặc sao chép tài liệu nếu chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty.

Chương VII XỬ LÝ KỖ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 20. Hành vi vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật lao động

1. Hành vi vi phạm áp dụng hình thức xử lý kỷ luật khiển trách:

- a) Vi phạm quy định về thời giờ làm việc quá 03 lần/tháng;
- b) Vi phạm quy định về mặc đồng phục quá 03 lần/tháng;
- c) Vi phạm quy định văn hóa doanh nghiệp của Công ty và bị nhắc nhở quá 03 lần/tháng;
- d) Làm việc riêng trong giờ làm việc hoặc tự ý làm việc khác ngoài nhiệm vụ được giao bị người quản lý trực tiếp nhắc nhở quá 03 lần trở lên mà vẫn tái phạm;
- đ) Nghi không xin phép người quản lý trực tiếp quá 03 lần/tháng;
- e) Thiếu tinh thần hợp tác với đồng nghiệp hoặc cản trở người khác thi hành nhiệm vụ; cố ý làm chậm công việc hoặc không kịp thời báo cáo người quản lý trực tiếp khi gặp khó khăn làm ảnh hưởng đến tiến độ xử lý công việc bị người quản lý trực tiếp nhắc nhở quá 03 lần/tháng;
- f) Không chấp hành sự phân công công việc, điều động công tác của lãnh đạo quản lý;
- g) Không hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- h) Tự ý bỏ học các khóa đào tạo, huấn luyện, thực tập dẫn tàu, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do Công ty cử tham gia mà không có lý do chính đáng;
- k) Hoa tiêu hàng hải vi phạm các quy định trong khi dẫn tàu như sau:
 - Không thông báo kịp thời cho Cảng vụ hàng hải khi phát hiện tai nạn, sự cố hay những thay đổi của luồng hàng hải và báo hiệu hàng hải trong thời gian dẫn tàu;
 - Không thông báo, xác báo cho Cảng vụ hàng hải về thời gian, địa điểm lên tàu, rời tàu hoặc tình hình dẫn tàu theo quy định;
 - Không thông báo kịp thời cho Cảng vụ hàng hải việc tàu thuyền chạy quá tốc độ cho phép tại khu vực có quy định giới hạn tốc độ và chạy ngược chiều tại luồng một chiều hoặc tránh vượt nhau tại khu vực cấm tránh vượt;
 - Lên tàu chậm hơn thời gian quy định hoặc lên, xuống tàu không đúng địa điểm quy định mà không có lý do chính đáng;
 - Dẫn tàu vào, rời cảng hoặc di chuyển không đúng theo kế hoạch điều động tàu của Cảng vụ hàng hải hoặc không đúng với tàu được phân công dẫn mà không có lý do chính đáng;
 - Tự ý rời tàu khi chưa có sự đồng ý của thuyền trưởng;
 - Không sử dụng trang phục hoa tiêu theo quy định khi dẫn tàu;

- Hoa tiêu hàng hải dẫn tàu vào neo đậu, cập cầu hoặc di chuyển trong vùng nước cảng khi chưa có lệnh điều động hoặc sai vị trí chỉ định của Cảng vụ hàng hải;

- Từ chối dẫn tàu mà không có lý do chính đáng hoặc không thông báo kịp thời cho Cảng vụ hàng hải hoặc tổ chức hoa tiêu hàng hải về việc từ chối dẫn tàu;

- Tự ý dẫn tàu không đúng tuyến luồng hàng hải đã được công bố;

- Hoa tiêu dẫn tàu có lỗi dẫn đến tai nạn hàng hải ít nghiêm trọng.

2. Hành vi vi phạm áp dụng hình thức xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 6 tháng hoặc cách chức:

a) Tái phạm các hành vi quy định tại khoản 1 Điều này trong thời gian 03 tháng kể từ ngày bị xử lý kỷ luật khiển trách;

b) Cố ý sử dụng lãng phí nguồn vốn, tài sản của Công ty hay sử dụng với mục đích riêng gây thất thoát hoặc làm hư hỏng tài sản, phương tiện, thiết bị của Công ty;

c) Gây mất đoàn kết nội bộ, có hành vi vi phạm thân thể, xúc phạm nhân phẩm của người khác hoặc lời kéo, kích động người khác gây mất đoàn kết; tố cáo, tung tin sai sự thật làm ảnh hưởng đến uy tín tập thể, cá nhân trong Công ty;

d) Vi phạm chế độ chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước bị thanh tra, kiểm tra phát hiện và kết luận;

đ) Vi phạm tệ nạn xã hội như nghiện hút ma túy, mại dâm bị địa phương hoặc gia đình phản ánh, tố giác, buộc đi điều trị tại các cơ sở y tế;

e) Hành vi làm giả hồ sơ tài liệu, văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ cá nhân, kê khai tài sản, lập khống, giả mạo hóa đơn chứng từ thanh toán hoặc làm mất hồ sơ tài liệu, hóa đơn, chứng từ của Công ty.

g) Hoa tiêu hàng hải vi phạm quy định trong khi dẫn tàu như sau:

- Hoa tiêu dẫn tàu có lỗi dẫn đến tai nạn hàng hải nghiêm trọng trở lên;

- Gây khó khăn, sách nhiễu hoặc các hành vi tiêu cực khác đối với doanh nghiệp, tàu thuyền có yêu cầu cung cấp hoa tiêu.

3. Hành vi vi phạm áp dụng hình thức xử lý kỷ luật sa thải:

a) Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật;

b) Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, tàng trữ, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao

động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động;

c) Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày làm việc cộng dồn trong khoảng thời gian 30 ngày, kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc hoặc 20 ngày làm việc cộng dồn trong khoảng thời gian 365 ngày, kể từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc (tính trong tháng, năm dương lịch).

Điều 21. Nguyên tắc, trình tự xử lý kỷ luật lao động

1. Người lao động vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý một trong các hình thức sau:

a) Khiển trách.

b) Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng; cách chức.

c) Sa thải.

2. Việc xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:

a) Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động.

b) Phải có sự tham gia của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.

c) Người lao động phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư hoặc người khác bào chữa.

d) Việc xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản.

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

4. Khi một người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

5. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động 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 điểm b khoản 3 Điều 20 của Nội quy lao động này.

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

6. Không được 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.

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

a) Xâm phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động.

b) Dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.

c) 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.

Điều 22. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

Thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 23. 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 người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng.

2. Khi hết thời gian quy định tại các điểm a, b, c khoản 5 Điều 21 Nội quy lao động này, 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 hạn thời gian nêu trên.

Khi hết thời gian quy định tại điểm d khoản 5 Điều 21 Nội quy lao động này mà thời hiệu xử lý kỷ luật lao động đã hết thì được kéo dài thời hiệu để xem xét 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 gian quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 24. 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 kể từ ngày bị xử lý nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật. Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 năm nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm.

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

Q. C.
T. C.
H. A. N.
V. I. E. N.
T. H. A. N.
H. A. N.
T. H. A. N.
T. H. A. N.
T. H. A. N.
T. H. A. N.

Điều 25. Tạm đình chỉ công việc

1. Người sử dụng lao động 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. Việc tạm đình chỉ công việc của người lao động chỉ được thực hiện sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức công đoàn tại cơ sở.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt thời hạn đình chỉ có thể kéo dài hơn nhưng tối đa không quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người sử dụng lao động 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 người sử dụng lao động trả đủ tiền lương cho thời gian bị tạm đình chỉ công việc.

Chương VIII TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 26. Bồi thường thiệt hại

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi gây thiệt hại cho tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

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

2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không bồi thường.

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

Điều 27. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Bản Nội quy lao động này được xin ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn Công ty, ý kiến đóng góp rộng rãi của người lao động, được thông qua tại Hội nghị giao ban mở rộng Quý III năm 2019 của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI và đăng ký với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Nghệ An. Người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm Nội quy lao động này.

Trưởng các phòng, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu thuộc Công ty HTNNH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI có trách nhiệm tổ chức phổ biến bản Nội quy lao động này tới từng người lao động làm việc tại các phòng, Văn phòng đại diện, Trạm hoa tiêu biết để thực hiện./.

Những nội dung quy định trong bản Nội quy lao động này có hiệu lực thi hành sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Nghệ An nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký.





