

CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ  
CÔNG TY TNHH

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

Số: 50 /CĐCS-MĐPC  
Trích Biên bản góp ý kiến tham gia về Nội quy  
lao động Công ty TNHH May Đồng Phú Cường

Định Quán, ngày 19 tháng 05 năm 2020

Kính gửi: Sở Lao Động-Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai

Ngày 18/05/2020 BCH Công đoàn cơ sở Công ty TNHH là tổ chức đại diện quyền và lợi ích của người lao động trong quan hệ lao động tại Công ty TNHH và các đơn vị trực thuộc, đã tiến hành họp gồm 11/11 thành viên tham dự.

Tại cuộc họp BCH Công đoàn cơ sở đã tham gia góp ý vào Bản Nội quy lao động Công ty TNHH ban hành theo Quyết định số: 13/QĐ-MĐPC, ngày 18/05/2020 để áp dụng cho hoạt động và kỷ luật lao động đối với mọi CBCNV Công ty TNHH và các đơn vị thành viên.

Xét thấy bản Nội quy lao động Công ty TNHH đã được xây dựng phù hợp theo quy định của pháp luật, tình hình thực tế của Công ty TNHH.

Kết quả biểu quyết đồng ý của BCH Công đoàn cơ sở: Nhất trí 100% với những nội dung quy định của Nội quy lao động Công ty TNHH ban hành.

Để đảm bảo thủ tục đăng ký Nội quy lao động theo quy định, kính mong Sở LĐ-TBXH tỉnh Đồng Nai thông báo kết quả đăng ký về cho đơn vị để thực hiện.

BCH CĐ cơ sở sẽ phối hợp với Công ty TNHH để phổ biến nội quy và huấn luyện cho người lao động hiểu và tuân thủ thực hiện nội quy lao động tại các đơn vị được áp dụng.

Trân trọng kính chào.

- Nơi nhận:
- Như trên;
  - BGD Công ty;
  - Các đơn vị liên quan;
  - Lưu VPCĐ.

THỦ KÝ  
*[Signature]*

Cao Thị Thu Hồng



Nguyễn Bá Linh



**NỘI QUY LAO ĐỘNG****CÔNG TY TNHH \_\_\_\_\_**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 13/QĐ-MĐPC, ngày 18 tháng 05 năm 2020)

**CHƯƠNG 1****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1:** Nội quy lao động Công ty TNHH \_\_\_\_\_ (viết tắt là "NQLĐ") là văn bản thuộc quy chế nội bộ của Công ty tuân thủ các quy định của Bộ luật lao động và điều chỉnh các vấn đề cụ thể về thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi; trật tự trong Công ty; an toàn lao động, vệ sinh lao động ở Công ty; việc bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty; về các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất và một số vấn đề khác phù hợp với đặc điểm lao động, tình hình hoạt động sản xuất - kinh doanh thực tế của Công ty.

**Điều 2:** Đối tượng và phạm vi áp dụng

Người lao động, sau đây gọi là cán bộ công nhân viên ("CBCNV") trong Công ty TNHH May \_\_\_\_\_ (kể cả lao động học nghề, tập nghề, thử việc, thực tập sinh), các đại diện người sử dụng lao động và cá nhân liên quan đến kỷ luật lao động là đối tượng thi hành NQLĐ này.

NQLĐ này áp dụng tại Công ty TNHH \_\_\_\_\_ g, bao gồm các khu vực sản xuất, kinh doanh hay các khu vực quản lý liên quan thuộc Công ty và các thực thể đơn vị trực thuộc như: Phòng ban, Xí nghiệp, Chi nhánh, Văn phòng đại diện, Khu vực bãi giữ xe, kho bãi hàng hóa.

**Điều 3:** Giám đốc Công ty TNHH May \_\_\_\_\_ hoặc người được ủy quyền hay được phân công phụ trách về nhân sự theo quy định của Giám đốc Công ty là người quyết định về các vấn đề thực hiện và tuân thủ NQLĐ trong Công ty.

**Điều 4:** Giải thích từ ngữ:

Trong NQLĐ này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1- Khối sản xuất ("KSX"), bao gồm: Các tổ sản xuất, các bộ phận trực tiếp làm ra các sản phẩm thuộc ngành nghề kinh doanh của Công ty. Tại thời điểm ban hành nội quy này, gồm có: Các tổ/bộ phận Kỹ thuật chuyên, Cơ điện, Cắt, May, Khuy nút, Lã, Hoàn thành, Đóng gói, Thu hóa/Kiểm hóa, Thêu, May mẫu, Ép keo - ép mex, ép nhân.

2- Khối Hành chính ("KHC"), bao gồm: Ban Giám đốc, Các đơn vị phòng ban nghiệp vụ, kho bãi, các đơn vị Văn phòng chi nhánh, Văn phòng đại diện, các Văn phòng Xí nghiệp, các đơn vị trực thuộc khác không thuộc đối tượng qui định tại khoản 1, điều này.

3- Người sử dụng lao động ("NSDLĐ") là Công ty TNHH \_\_\_\_\_ g có sử dụng lao động theo Hợp đồng lao động (hoặc hợp đồng thử việc, học nghề, tập nghề).

4- Người lao động ("NLĐ") trong Công ty là người từ đủ 18 tuổi trở lên, có khả năng lao động, làm việc theo hợp đồng lao động (hoặc hợp đồng thử việc, học nghề, tập nghề), được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của người sử dụng lao động.

5- Đại diện người sử dụng lao động là Giám đốc Công ty TNHH May \_\_\_\_\_ g và/hoặc những cán bộ quản lý theo hệ thống cấp bậc những người quản lý (Ban Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị: Phòng/ Ban/ Xí nghiệp/ Phân xưởng) được Giám đốc Công ty TNHH \_\_\_\_\_ g phân công hay ủy quyền.

6- Đại diện người lao động là Chủ tịch Công đoàn cơ sở Công ty TNHH May \_\_\_\_\_ và/hoặc những cán bộ công đoàn theo hệ thống cấp bậc những cán bộ công đoàn (Phó Chủ tịch CĐCS, Chủ tịch/ Phó CT Công đoàn bộ phận/ cơ sở thành viên) được Chủ tịch Công đoàn phân

7- Kỳ luật lao động ("KLED") là những quy định về việc tuân thủ theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh thể hiện trong NQLD này.

## CHƯƠNG 2

### NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

#### Mục 1: THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

##### Điều 5: Thời giờ làm việc:

1- Thời giờ làm việc của CBCNV bình thường theo 01 ca ban ngày là 8 giờ/ngày và 48 giờ/tuần. Biểu giờ làm việc chung (bình thường) cụ thể như sau:

##### 1.1. Khởi hành chính:

- Buổi sáng bắt đầu làm việc từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.
- Buổi chiều bắt đầu làm việc từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

##### 1.2. Khởi sản xuất:

- + Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00.
- + Buổi chiều từ 12 giờ 00 đến 16 giờ 00.

- Đối với khối sản xuất, trong trường hợp do phải bố trí lệch giờ ăn trưa hoặc bố trí giờ làm việc theo ca, Công ty có thể chia ca ăn trưa và nghỉ trưa tùy theo đặc điểm tình hình từng đơn vị nhưng sẽ có thông báo cho người lao động cụ thể bằng văn bản và theo nguyên tắc thời giờ ăn trưa và nghỉ trưa là 60 phút.

2- Thời giờ làm việc của bộ phận bảo vệ, lái xe, bốc xếp, giao nhận hàng hóa, ép nhân... được bố trí theo tính chất công việc đặc thù do Thủ trưởng đơn vị phân công cụ thể hoặc phân công công việc phụ khác theo nguyên tắc chung của giờ làm việc bình thường và được bố trí nghỉ bù luân phiên hoặc nghỉ ngơi tại chỗ ngoài giờ phục vụ.

##### Điều 6: Làm thêm giờ:

1- CBCNV được bố trí làm thêm giờ theo các điều kiện sau:

- Theo sự bố trí người sử dụng lao động và được sự đồng ý của người lao động bằng việc thực tế tham gia làm thêm giờ;
- Đảm bảo điều kiện khác theo quy định của Khoản 2, Điều 106, Bộ luật lao động; Không quá 50% số giờ làm việc bình thường, tổng số giờ làm việc và làm thêm không quá 12 giờ/ ngày, không quá 30 giờ/ tháng và không quá 300 giờ/ năm.

2- Trong trường hợp đặc biệt theo qui định tại Điều 107, Bộ luật lao động thì CBCNV được bố trí làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và người lao động không được từ chối.

3- Lao động nữ mang thai từ tháng thứ 07 (hoặc tháng thứ 06 nếu làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa...) và/ hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi thì không được bố trí làm việc ban đêm, làm thêm giờ và đi công tác xa.

##### Điều 7: Thời giờ nghỉ ngơi:

1- Nghỉ trong giờ làm việc:

- Bình thường CBCNV được bố trí nghỉ ăn trưa và nghỉ trưa 60 phút hàng ngày.
- Việc bố trí giờ nghỉ giữa giờ (nếu có - khi làm việc liên tục 8 giờ) là 30 phút và nghỉ ngắn không quá 5 phút mỗi đợt hàng ngày chia làm 2 đợt trong ngày cụ thể: Nghỉ ngắn 05 phút buổi sáng từ 9 giờ 15 phút đến 9 giờ 20 phút, nghỉ ngắn 05 phút buổi chiều từ 15 giờ 15 phút đến 15 giờ 20 phút. áp dụng theo quy định của khoản 1, 2, 3, Điều 108 Bộ luật lao động, do Thủ trưởng các đơn vị căn cứ đặc điểm từng đơn vị để lập biểu giờ nghỉ cho người lao động.
- CBCNV nữ làm công việc nặng nhọc khi mang thai từ tháng thứ 07 được chuyển làm công việc nhẹ hơn hoặc giảm bớt 01 giờ làm việc hàng ngày và được hưởng lương.
- CBCNV nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút, tối thiểu 03 ngày và được hưởng lương.
- CBCNV nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc và được hưởng lương.

2- Ngày nghỉ hàng tuần:

2.1- Mỗi tuần, CBCNV được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục vào ngày Chủ nhật.

2.2- Trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hàng tuần vào ngày chủ nhật thì Công ty đảm bảo bố trí cho CBCNV được nghỉ bù tính bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày. Trường hợp đặc biệt gồm: sự cố cúp điện, nước vào ngày thường. Công ty thông báo trước để bố trí CBCNV đi làm ngày Chủ nhật, nghỉ bù vào ngày thường bị cúp điện - ngày nghỉ vào ngày thường này trở thành ngày nghỉ hàng tuần.

3- Nghỉ lễ, tết:

CBCNV được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương cơ bản trong 10 ngày lễ, tết theo qui định của Điều 115, Bộ luật lao động (Số ngày nghỉ lễ, tết có thể tăng thêm theo quy định pháp luật lao động mới hoặc được sửa đổi bổ sung).

4- Nghỉ phép hằng năm:

4.1- Việc nghỉ phép năm và các chế độ đối với những ngày nghỉ phép năm căn cứ theo qui định của Điều 111, Điều 112, Điều 113 và Điều 114, Bộ luật lao động, theo nguyên tắc chung là đối với điều kiện lao động bình thường là 12 ngày phép/ năm, điều kiện lao động nặng, nhọc là 14 ngày phép/ năm (chưa tính thâm niên 5 năm được cộng thêm 01 ngày).

4.2- Khi cần nghỉ phép năm CBCNV phải làm đơn xin nghỉ phép trước ít nhất 3 ngày.

4.3- Lịch nghỉ phép hằng năm do đại diện người sử dụng lao động tham khảo ý kiến của người lao động để có thể qui định và thông báo cụ thể theo tình hình thực tế của Công ty.

4.4- CBCNV có thể chia thời gian nghỉ phép năm nhiều lần trong năm nhưng phải được phép của Công ty; phép năm nào chỉ giải quyết trong năm đó, trường hợp đặc biệt phải có yêu cầu và được Ban Giám đốc Công ty chấp thuận thì được gộp phép tối đa ba năm một lần (phép năm nay chuyển sang năm sau).

4.5- CBCNV tự túc tiền tàu xe và tiền lương những ngày đi đường khi nghỉ phép năm. Tùy tình hình thực tế, Công ty có thể hỗ trợ tiền vé tàu xe khi CBCNV nghỉ phép năm.

4.6- CBCNV do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được trả lương những ngày chưa nghỉ phép theo qui định của Bộ luật lao động.

5- Nghỉ việc riêng (hiếu, hỉ 03 ngày, còn kết hôn 01 ngày) hưởng nguyên lương: Thực hiện theo qui định tại Khoản 1, Điều 116, Bộ luật lao động.

6- Nghỉ việc riêng không hưởng lương; nghỉ ốm đau tai nạn, nghỉ khám bệnh...:

6.1- CBCNV được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Công ty 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.

6.2- Ngoài nghỉ không hưởng lương theo quy định tại điểm 6.1 Điều 7, NQLĐ này, nếu CBCNV cần nghỉ thêm:

- 01 ngày phải được đồng ý duyệt đơn của cán bộ quản lý (Phụ trách/ Quán đốc/ Phó Giám đốc Xí nghiệp, phân xưởng hoặc Phó phòng/ ban phụ trách bộ phận).

- 02 ngày đến 03 ngày phải được sự đồng ý duyệt đơn của Giám đốc XN hoặc Trưởng phòng/ ban.

- Trên 03 ngày đến hết 01 tháng phải được sự đồng ý duyệt đơn của Giám đốc Công ty.

6.3- Các trường hợp nghỉ theo khoản 5, 6 điều này CBCNV phải có Giấy xin nghỉ, gửi trước ít nhất 01 ngày (trừ trường hợp nghỉ vì sự kiện người thân chết thì chỉ cần thông báo khi có sự kiện xảy ra), có chấp thuận của các cấp và gửi về Phòng Tổ chức hành chính Công ty để theo dõi.

6.4- Trường hợp nghỉ đột xuất do thiên tai nặng nề hoặc ốm đau, tai nạn phải cấp cứu mà không kịp báo trước thì được nhờ người nhà (ông/ bà, cha/ mẹ, anh/ chị em, con đã thành niên, đồng nghiệp) và phải thông báo ngay bằng mọi phương tiện (có thể lưu lại được thông tin như: nhắn tin, chat, e-mail) cho Thủ trưởng đơn vị và gửi Giấy xin nghỉ ngay ngày hôm sau nếu còn tiếp tục nghỉ việc, sau đó phải cung cấp cho Công ty các bằng chứng chứng minh đúng lý do nghỉ việc.

6.5- Khi CBCNV có đơn đề nghị, Giám đốc Công ty xem xét, quyết định đối với trường hợp nghỉ việc có thời hạn trên 01 tháng hoặc phải tạm hoãn hợp đồng lao động theo quy định.

## Mục 2: TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

**Điều 8: CBCNV trong Công ty phải tuân thủ trật tự sau đây:**

- 1- Mọi CBCNV phải chấp hành điều lệ, nội quy, quy chế, qui định, quyết định; thỏa ước lao động tập thể, hợp đồng lao động; các văn bản điều hành, hệ thống quản lý, sổ tay nội bộ; tuân thủ hệ thống tín hiệu, biển báo chỉ dẫn hoặc biển báo cấm trong Công ty.
- 2- Ra, vào làm việc đúng giờ, đi trễ quá 5 phút phải có lý do và phải được Thủ trưởng đơn vị báo lãnh vào làm việc; để xe đúng nơi quy định, sắp xếp xe gọn gàng và đúng chỉ dẫn.
- 3- Đeo thẻ tên, mặc đồng phục ngay khi vào Công ty; mang đồ bảo hộ lao động (đối với bộ phận được trang bị BHLĐ đặc thù...) suốt giờ làm việc.
- 4- Đồ dùng cá nhân mang theo phải để đúng nơi quy định, phải trình báo và chịu sự kiểm soát của Bảo vệ khi mang vào, mang ra. Đồ dùng cá nhân phải được đựng trong túi nhựa trong suốt và có quy cách nhỏ dạng cầm tay.
- 5- Chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất kinh doanh hợp lý của cấp trên.
- 6- Trong giờ phải sử dụng hết thời gian làm việc và tập trung vào công việc. Đi lại trật tự và không làm ảnh hưởng đến công việc hay người khác.
- 7- Phải chứng minh được sự có mặt làm việc như bấm thẻ chấm công (thẻ giấy hoặc vân tay). Ra, vào giữa giờ làm phải có giấy cho phép của Thủ trưởng đơn vị; làm thêm giờ phải theo thỏa thuận và được phép của Thủ trưởng đơn vị và sự chấp thuận của Ban Giám đốc.
- 8- Đi công tác phải theo sự điều động của cấp trên, báo cáo kết quả sau chuyến đi; đi quá thời gian dự định phải liên lạc báo cáo lại cấp trên cho phép.
- 9- Hoàn thành công việc được giao, đảm bảo năng suất, chất lượng sản phẩm, hiệu quả công việc; sáng tạo, khắc phục khó khăn, tham gia đóng góp ý kiến và sáng kiến, cải tiến.
- 10- Sẵn sàng nhận nhiệm vụ hoặc theo sự phân công, điều động hợp lý. Phạm vi nhiệm vụ công việc của người nào do người đó thực hiện, trừ khi được điều phối hỗ trợ hợp lý và đúng quy định của Bộ luật Lao động.
- 11- Đối với khách quan hệ công tác phải tiếp đón ân cần, lịch sự và chu đáo, hướng dẫn và giúp khách khi cần thiết.
- 12- Bảo vệ tài sản, không làm hư hỏng, lãng phí tài sản hoặc lấy, sử dụng tài sản của Công ty làm của riêng.
- 13- Tham gia tích cực để ứng phó sự cố rủi ro cháy nổ, hỏa hoạn, tai nạn lao động trong Công ty.
- 14- Tổ chức hội họp trong giờ và sử dụng địa điểm, phòng làm việc của Công ty thì cần đăng ký và được duyệt cho thực hiện.
- 15- Tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ nhau thực hiện nhiệm vụ.
- 16- Giữ thái độ lễ phép, lịch sự khi trao đổi công việc với đồng nghiệp.
- 17- Khi cần đến bộ phận khác công tác, tác phong phải nhanh nhẹn tránh lãng phí thời gian.
- 18- Giữ gìn uy tín cho Công ty; không được lợi dụng danh nghĩa người của Công ty hoặc giả danh chức vụ, lợi dụng chức vụ để tư lợi.
- 19- Không được tụ tập bàn thảo để xúi giục, xuyên tạc, bịa đặt nhằm gây rối; gây mất đoàn kết nội bộ trong Công ty hoặc tổ chức hay tham gia ngừng việc tập thể không do tổ chức công đoàn lãnh đạo hoặc đình công bất hợp pháp khác trong Công ty.
- 20- Không đánh bạc, uống rượu bia vô tổ chức; không tàng trữ, trao đổi, mua bán, sử dụng chất ma túy, chất kích thích, văn hoá phẩm đồi trụy và các vật phẩm phạm pháp khác trong Công ty.
- 21- Không được làm việc riêng, nói chuyện riêng; không được sử dụng điện thoại, đeo tai nghe (trừ tai nghe trợ thính hoặc chống ồn), nhắn tin, lên mạng vì việc riêng trong giờ làm việc.
- 22- Không được tự ý rời nơi làm việc khi không có lý do chính đáng hoặc như câu vệ sinh cá nhân.
- 23- Không sử dụng điện thoại, fax, máy photocopy và máy tính của Công ty cho việc riêng, việc không liên quan đến công việc đang làm.
- 24- Không mang vào, mang ra khỏi Công ty quần áo (trừ quần áo đang mặc bình thường hằng ngày), vải và nguyên phụ liệu, vật tư may mặc các loại; không mang thức ăn, đồ uống, giỏ xách (trừ giỏ xách máy laptop và phải khai báo với bảo vệ), giày dép (trừ loại giày dép được phép đi trong xưởng - nếu có) và các vật dụng cá nhân vào khu vực sản xuất.
- 25- Không hút thuốc trong khu vực sản xuất và nơi có biển báo cấm hút thuốc. Chỉ được phép hút thuốc phải đúng nơi, đúng giờ nghỉ theo quy định.

- 26- Không sử dụng vật gây cháy, nổ, bếp điện trong khu vực sản xuất.
- 27- Không nằm, ngồi, để chân, gác chân lên bàn thành phẩm, thành phẩm máy móc thiết bị. Không đặt bán thành phẩm và thành phẩm trên nền khi không có tấm lót.
- 28- Không được giặt quần áo cá nhân, tắm gội trong giờ làm việc (trừ vệ sinh kinh nguyệt của phụ nữ).
- 29- Không xả rác bừa bãi; giữ gìn nơi làm việc, bàn làm việc gọn gàng, ngăn nắp.
- 30- Không được trèo cây, hái trái, bẻ hoa, bẻ cây cảnh, dẫm đạp lên cây; có trồng trong Công ty.
- 31- Không được tự ý đưa người lạ vào Công ty; trường hợp khẩn thiết thì tiếp tại Phòng bảo vệ và không quá 05 phút trong ngày.
- 32- Không được làm sai các thủ tục và các quy trình làm việc.
- 33- Không được kéo dài thời gian giải quyết công việc, gây chậm trễ cho các khâu sau.
- 34- Không được gây gỗ, đánh nhau, đe dọa người khác; không được ngược đãi, quấy rối, lạm dụng, cưỡng bức lao động, xúc phạm tinh thần, thân thể người khác; không được nói xấu, lăng mạ người khác; không được xuyên tạc chính sách của Nhà nước, nội quy, quy định của Công ty.
- 35- Không được thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật trong công ty.

### Mục 3: AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

**Điều 9:** Mọi CBCNV trong Công ty phải chấp hành nghiêm những biện pháp bảo đảm an toàn lao động ("ATLĐ"), vệ sinh lao động ("VSLĐ"), ngăn ngừa tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp; tuân thủ quy định về ATLĐ, VSLĐ và vệ sinh công nghiệp:

- 1- CBCNV phải mặc đồng phục; công nhân trực tiếp sản xuất được trang bị bảo hộ lao động phải tuyệt đối mang đồ bảo hộ lao động, tùy từng vị trí như: đi giày bảo hộ; đeo khẩu trang, đeo nút tai chống ồn, mang găng tay thường, găng tay sắt, đeo tạp dề, đội nón bảo hộ ...
- 2- Dọn dẹp vệ sinh đầu giờ, giữa giờ, cuối giờ cho máy, thiết bị được giao; giữ gìn khu vực sản xuất của mình sạch sẽ, thông thoáng, không để sản phẩm, dụng cụ che chắn lối đi.
- 3- Tuân thủ tuyệt đối các biển báo, nội quy, hướng dẫn sử dụng và quy trình vận hành, xử lý an toàn máy móc hoặc thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, hóa chất độc hại.
- 4- Tắt nguồn điện, đèn, quạt và thiết bị điện khác; che phủ máy, công cụ, thiết bị được giao; che phủ nguyên liệu, sản phẩm dở dang, khi ngừng sản xuất, làm việc.
- 5- Vật bén nhọn, thùng, chai hóa chất (kéo, súng bắn đinh ghim, bình pin nhân, Acetol, Alcohol, xăng thơm ...) phải gắn nhãn, ghi tên người sử dụng và cất giữ đúng vị trí quy định.
- 6- Tuân thủ và thực hiện khám sức khỏe định kỳ; khám phát hiện và khám bệnh nghề nghiệp.
- 7- Bảo quản, giữ gìn vệ sinh hệ thống cấp nước uống, nước sinh hoạt, hệ thống thoát nước, thiết bị dụng cụ nhà vệ sinh.
- 8- Nghiên cứu học an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, an ninh; thực tập thoát hiểm và thoát hiểm an toàn khi có sự cố; người có trách nhiệm phải tham gia ứng cứu kịp thời khi có sự cố.
- 9- Bảo quản phương tiện, trang thiết bị, tài sản về Bảo hộ lao động của Công ty.
- 10- Báo ngay cho công nhân viên thuộc mạng lưới an toàn vệ sinh viên và sơ cấp cứu để xử lý sự cố; tuân thủ sự kiểm tra, giám sát của mạng lưới an toàn vệ sinh viên.
- 11- Giữ gìn vệ sinh chung và tuân thủ các quy định, chỉ dẫn về vệ sinh, an toàn khu vực nhà ăn, nhà vệ sinh, khu vực nước uống, khu vực rửa tay.
- 12- Tuân thủ nội quy an toàn phòng cháy chữa cháy, an toàn công trình xây dựng.
- 13- Không được tự ý tháo lắp công cụ che chắn bảo vệ an toàn cá nhân, các dấu hiệu chỉ dẫn; không được gắn thêm điện cho khu vực làm việc của mình (khi cần phải báo cơ điện xử lý).
- 14- Không được tự ý sử dụng, đóng mở, vận hành thiết bị yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn (ví dụ như: Nồi hơi, máy nén khí, thang nâng hàng, xe nâng hàng) và hệ thống tủ điện trung tâm.
- 15- Không để hàng hóa, vật dụng che lấp bình, họng nước hay máy bơm PCCC, tủ thuốc, cửa thoát hiểm, nút chuông báo khẩn, tủ điện, lối đi, lối thoát hiểm, thiết bị theo dõi an ninh.
- 16- Không được mang vũ khí, hung khí, chất cháy, chất nổ, hoá chất độc hại vào Công ty.
- 17- Không được vào khu vực hạn chế, mất an toàn và báo ngay cho người có trách nhiệm để xử lý tình trạng không an toàn khu vực làm việc.
- 18- Không được sử dụng các thiết bị phòng cháy chữa cháy, các công cụ dụng cụ, thiết bị phục vụ công tác an toàn vệ sinh lao động, sơ cứu cấp cứu vào việc không đúng chức năng,

mục đích của nó.

#### **Mục 4: BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ SẢN XUẤT KINH DOANH**

##### **Điều 10: CBCNV trong Công ty có trách nhiệm:**

- 1- Bảo vệ trong điều kiện tốt và bảo mật các loại tài sản, tài liệu, số liệu, mật khẩu, mã khóa, chìa khóa chung của Công ty hay của đơn vị thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.
- 2- Cá nhân phải chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản tài sản, máy móc thiết bị, dụng cụ làm việc do Công ty trang bị cho cá nhân mình.
- 3- Lực lượng bảo vệ phải có trách nhiệm bảo quản, trông coi mọi tài sản, hàng hóa, phương tiện của Công ty, của CBCNV Công ty hoặc của khách đến liên hệ công tác gửi lại.
- 4- Lực lượng bảo vệ phải giám sát khi lên xuống hàng hóa xuất nhập và không cho mang ra khỏi Công ty bất kỳ tài sản, hàng hóa khi không có giấy tờ hợp lệ.
- 5- CBCNV sử dụng các thiết bị có yêu cầu đặt mật khẩu để đảm bảo an ninh thì phải đặt mật khẩu riêng để sử dụng; không tiết lộ và phải bàn giao lại mật khẩu theo đúng thủ tục về an ninh sau khi không còn nhiệm vụ sử dụng thiết bị đó.
- 6- Không được tiết lộ các thông tin kinh tế, kỹ thuật, quy trình công nghệ; các văn bản, tài liệu, số liệu, mật khẩu, mã khóa, chìa khóa hoặc không tự ý mang ra ngoài nơi làm việc các tài sản, tài liệu, số liệu của hoạt động sản xuất-kinh doanh khi không được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty.
- 7- Không được có những hành vi tham ô, trộm cắp tài sản, hàng hóa, tiết lộ bí mật hoặc tiếp tay cho người khác xâm phạm tài sản, bí mật của Công ty hoặc có các hành vi, thủ đoạn chuyên giá, kê giá trong quan hệ mua bán với đơn vị đối tác gây thất thoát tài sản của Công ty; nếu để xảy ra thì cá nhân và Thủ trưởng đơn vị liên đới sẽ bị xử lý tùy theo mức độ vi phạm.
- 8- Không được sao chép, làm nhái, xâm phạm hay huỷ hoại đến quyền sở hữu trí tuệ của Công ty; ví dụ như: Nhãn hiệu hàng hoá, kiểu dáng, bí quyết công nghệ.
- 9- Không được huỷ hoại, đập phá, làm hư hỏng hay làm giảm giá trị sử dụng, phẩm cấp tài sản của Công ty mà không phải do quá trình sử dụng hay vận hành bình thường.

#### **Mục 5: CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

##### **Điều 11: Hình thức xử lý kỷ luật lao động:**

- 1- Hình thức khiển trách.
- 2- Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc cách chức.
- 3- Hình thức sa thải.

##### **Điều 12: Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động và hình thức xử lý kỷ luật lao động tương ứng:**

- 1- Hình thức khiển trách:
  - 1.1- Đi làm muộn hoặc về sớm so với giờ qui định.
  - 1.2- Không đeo thẻ, mặc đồng phục; không mang đồ, thiết bị, dụng cụ bảo hộ lao động đúng qui định.
  - 1.3- Làm việc riêng, nói chuyện riêng; sử dụng điện thoại, đeo tai nghe (trừ tai nghe trợ thính), nhắn tin, lên mạng vì việc riêng trong giờ làm việc.
  - 1.4- Gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến người xung quanh trong giờ làm việc.
  - 1.5- Đưa người lạ vào Công ty khi chưa được phép.
  - 1.6- Không giữ gìn vệ sinh môi trường, vệ sinh công nghiệp nơi làm việc, không kiểm tra an toàn thiết bị, dụng cụ điện để xảy ra hư hại (tính được giá trị thiệt hại dưới 5 tháng lương tối thiểu vùng).
  - 1.7- Không tuân thủ hệ thống tín hiệu, biển báo chỉ dẫn hoặc biển báo cấm trong Công ty.
  - 1.8- Tự ý sử dụng đồ dùng, dụng cụ, thiết bị, phương tiện của Công ty vào mục đích cá nhân hoặc có hành vi gây thiệt hại đến tài sản, lợi ích của Công ty tính được trị giá thiệt hại dưới 5 tháng lương tối thiểu vùng nơi người lao động làm việc.

##### **2- Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc cách chức:**

- 2.1- Nhiều lần đi làm muộn hoặc về sớm so với giờ qui định.
- 2.2- Tự ý nghỉ việc không xin phép, không báo trước dưới 05 ngày trong phạm vi 30 ngày.
- 2.3- Tự ý bỏ vị trí làm việc khi không được phép hoặc không vì lý do bất khả kháng.
- 2.4- Không hoàn thành nhiệm vụ, không thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm được giao.



- 2.5- Không mang đồ, thiết bị, dụng cụ bảo hộ lao động đúng qui định dẫn đến bị tai nạn.
- 2.6- Tự ý mang đồ dùng, tài liệu, số liệu, thông tin kinh tế, kỹ thuật, quy trình công nghệ của Công ty ra khỏi Công ty khi không được phép của cấp trên và chưa đến mức là hành vi tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh cho người khác.
- 2.7- Cố ý làm hư hỏng các dụng cụ, thiết bị, tài sản hoặc có hành vi gây thiệt hại đến tài sản, lợi ích của Công ty tính được trị giá thiệt hại từ 5 tháng lương đến không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng.
- 2.8- Không dọn dẹp vệ sinh đầu giờ, giữa giờ, cuối giờ cho máy, thiết bị được giao; không giữ gìn khu vực sản xuất của mình sạch sẽ, thông thoáng, để sản phẩm, dụng cụ che chắn lối đi.
- 2.9- Không chấp hành mệnh lệnh hợp pháp hoặc xúi giục các CBCNV khác không tuân lệnh cấp trên.
- 2.10- Chông lại lực lượng bảo vệ đang thi hành nhiệm vụ duy trì an ninh, trật tự trong Công ty.
- 2.11- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để tư lợi hoặc gây thiệt hại về tài sản, lợi ích (từ 5 tháng lương tối thiểu vùng đến không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng) của Công ty hoặc người khác.
- 2.12- Uống rượu bia vô tội vạ; sử dụng chất kích thích; gây gỗ đánh nhau chưa đến mức thương tích.
- 2.13- Ngược đãi, quấy rối, lạm dụng, cưỡng bức lao động, xúc phạm tinh thần, thân thể người khác.
- 2.14- Xuyên tạc chính sách của Nhà nước, nội quy, qui định của Công ty.
- 2.15- Không bấm thẻ/ lấy dấu chấm công (đối với nơi đã trang bị máy chấm công).
- 2.16- Người đã bị khiển trách mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị xử lý khiển trách.
- 2.17- Không tuân thủ các biên báo, nội quy, hướng dẫn sử dụng và quy trình vận hành, xử lý an toàn máy móc thiết bị, hóa chất độc hại.
- 2.18- Không tắt nguồn điện, đèn, quạt, thiết bị điện khác; không che phủ máy, công cụ, thiết bị được giao; không che phủ nguyên liệu, sản phẩm dở dang, khi ngừng sản xuất, làm việc.
- 2.19- Không gắn nhãn, ghi tên người sử dụng và cất giữ đúng vị trí quy định đối với vật ben nhọn, thùng, chai hóa chất (kéo, súng bắn đinh ghim, bắn pin nhãn, Acetol, Alcohol, xăng thơm).
- 2.20- Không thực hiện khám sức khỏe định kỳ, khám phát hiện và khám bệnh nghề nghiệp.
- 2.21- Không bảo quản, giữ gìn vệ sinh hệ thống cấp nước uống, nước sinh hoạt, hệ thống thoát nước, thiết bị dụng cụ nhà vệ sinh.
- 2.22- Không học ATLD, PCCC, an ninh; không thực tập thoát hiểm và thoát hiểm an toàn khi có sự cố; người có trách nhiệm không tham gia ứng cứu kịp thời khi có sự cố.
- 2.23- Không bảo quản phương tiện, trang thiết bị, tài sản về Bảo hộ lao động của Công ty.
- 2.24- Không báo cho công nhân viên thuộc mạng lưới an toàn vệ sinh viên và sơ cấp cứu để xử lý sự cố; không tuân thủ sự kiểm tra, giám sát của mạng lưới an toàn vệ sinh viên.
- 2.25- Tự ý tháo lắp công cụ che chắn bảo vệ an toàn cá nhân, các dấu hiệu chỉ dẫn; gắn thêm điện cho khu vực làm việc của mình.
- 2.26- Tự ý sử dụng, đóng mở, vận hành thiết bị yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn và hệ thống tủ điện trung tâm.
- 2.27- Để hăng hóa, vật dụng che lấp bình, họng nước hay máy bơm PCCC, tủ thuốc, cửa thoát hiểm, nút chuông báo khẩn, tủ điện, lối đi, lối thoát hiểm.
- 2.28- Vào khu vực hạn chế, mất an toàn và không báo cho người có trách nhiệm để xử lý tình trạng không an toàn khu vực làm việc.
- 2.29- Không thực hiện đúng quy trình, quy định theo các hệ thống quản lý do Công ty ban hành theo các tiêu chuẩn: ISO 9000, SA 8000, WRAP; ...
- 2.30- Không thực hiện tốt công tác 6S, Lean, Fip, an toàn, phòng cháy chữa cháy, môi trường gây ảnh hưởng đến kết quả, thành tích chung của Tổ, Xí nghiệp, Phòng ban, Công ty.

### 3- Hình thức sa thải:

- 3.1- CBCNV có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc; tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ; xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty.
- 3.2- CBCNV có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng (tính được trị giá trên 10 tháng lương tối thiểu vùng) hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng (tính được trị giá trên 15 tháng lương tối thiểu vùng) về tài sản, lợi ích của Công ty gồm một trong những hành vi sau:
  - 3.2.1- Làm giả hay làm sai lệch hồ sơ giấy tờ; lấy hồ sơ người khác để vào làm việc; gian lận trong thi tay nghề hoặc trong việc báo sản phẩm tính lương.
  - 3.2.2- Bấm thẻ hoặc lấy dấu chấm công dùng người khác; gian lận trong việc chấm công.

3.2.3 - Vi phạm bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ cụ thể các hành vi sau: Cố ý tiết lộ thông tin lương của mình và tìm hiểu thông tin lương người khác. Tiết lộ mật khẩu, chìa khóa hay mã an ninh thiết bị có cài đặt mật khẩu của Công ty cho người khác dẫn đến bị đánh cắp bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc truy nhập bất hợp pháp.

3.2.5- Vi phạm quy định, biển báo về không hút thuốc, về cấm lửa tại nơi làm việc; không tuân thủ nội quy an toàn phòng cháy chữa cháy và nội quy, quy trình vận hành máy hoặc các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn dẫn đến xảy ra cháy nổ, tai nạn cho mình hoặc người khác.

3.2.6- Gây gỗ đánh nhau; tụ tập gây rối trong Công ty hoặc có các hành vi kích động, xúi giục gây mất đoàn kết nội bộ, mất trật tự tại an trong Công ty; tổ chức hay tham gia ngừng việc tập thể không do tổ chức công đoàn lãnh đạo hoặc đình công bất hợp pháp khác.

3.2.7- Đập phá, huỷ hoại và làm hư hỏng tài sản của Công ty.

3.2.8- Mang vào hay tàng trữ vũ khí, hung khí trong Công ty; mang vào hay tàng trữ chất cháy, chất nổ, chất độc hại trong Công ty khi chưa được Giám đốc phê duyệt cho mục đích sử dụng hợp pháp; mang vào hay tàng trữ, mua bán các chất ma túy, tài sản bất hợp pháp khác trong Công ty.

3.3- CBCNV bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng bậc lương; mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.

3.4- CBCNV tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày tự ý bỏ việc hoặc 20 ngày cộng dồn trong phạm vi 365 ngày kể từ ngày tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.

#### **Điều 13: Những qui định khác về xử lý kỷ luật lao động:**

1- Đối với trường hợp vi phạm kỷ luật lao động khác không nêu trong bản NQLĐ này hoặc những hành vi vi phạm pháp luật trong khu vực Công ty sẽ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm và đối chiếu với qui định của Pháp luật hoặc quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, Công ty sẽ tiến hành xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức thích hợp.

2- Khi có hành vi vi phạm kỷ luật lao động theo Nội quy này, các đơn vị tiến hành lập cáo hồ sơ sự vụ theo các biểu mẫu quy định - kèm theo (Tức mẫu số 6 đến mẫu số 12). Trường hợp người vi phạm không tự ghi Bản tường trình diễn biến sự việc xảy ra (mẫu số 6) hoặc có ghi nhưng xét thấy cần thiết thì Công ty sẽ lập Biên bản sự việc xảy ra vi phạm NQLĐ (mẫu số 11) để làm căn cứ xem xét xử lý kỷ luật lao động.

3- Thủ tục khi xử lý kỷ luật và khi thôi việc:

Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động thực hiện theo quy định của pháp luật lao động.

Khi có quyết định xử lý kỷ luật sa thải, CBCNV phải hoàn tất các thủ tục cần thiết, bàn giao công việc, hoàn trả lại tiền, mọi đồ dùng, bằng tên, chìa khóa, mã truy cập (nếu có) và tài sản khác của Công ty trong vòng 07 ngày kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động.

Các quy định khác về xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất căn cứ theo quy định của Bộ luật lao động hoặc các văn bản khác phù hợp với quy định của Bộ luật lao động.

#### **Điều 14: Trách nhiệm vật chất:**

1- CBCNV làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thất thoát, thiệt hại tài sản của Công ty thì phải bồi thường tùy theo mức độ thiệt hại thực tế.

2- Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng (vùng theo quy định của Chính phủ áp dụng tại nơi người lao động làm việc), thì phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại Khoản 3, Điều 101, Bộ luật lao động.

3- CBCNV làm mất, thất thoát dụng cụ, thiết bị, tài sản của Công ty hoặc tài sản khác do Công ty giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hay toàn bộ theo thời giá thị trường; nếu có hợp đồng trách nhiệm hoặc hợp đồng lao động có quy định trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng; trường hợp bất khả kháng (theo Khoản 2, Điều 130, Bộ luật lao động) thì không phải bồi thường.

#### **Điều 15: Khen thưởng:**

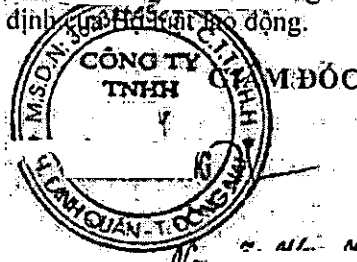
Trong quá trình thực hiện NQLĐ, người nào có thành tích phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm

và hạn chế được việc gây thiệt hại đến tài sản, lợi ích của Công ty và/hoặc giúp xử lý, thu hồi được tài sản, lợi ích vật chất, uy tín Công ty thì được Công ty xét khen thưởng vật chất từ 10 - 30% giá trị thu hồi được (tùy theo mức độ quan trọng, giá trị vật chất thu hồi và theo giá thị trường tại thời điểm thu hồi) và/hoặc được xét thưởng các danh hiệu thi đua hàng năm của Công ty.

### CHƯƠNG 3 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 16:** CBCNV Công ty phải tuân thủ thực hiện NQLĐ này. Giao cho các Trưởng đơn vị, bộ phận, các phòng ban nghiệp vụ, các xí nghiệp, phân xưởng, tổ, đội trực thuộc thực hiện phổ biến NQLĐ, giám sát, kiểm tra và đôn đốc CBCNV của mình thực hiện đúng nội quy, trường hợp có CBCNV của mình vi phạm NQLĐ thì ngoài việc xử lý kỷ luật lao động đối với CBCNV đơn vị theo qui định, Thủ trưởng phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty.

**Điều 17:** Những nội dung không qui định trong NQLĐ này được thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động. NQLĐ này được áp dụng trong Công ty TNHH và được đăng ký tại cơ quan quản lý lao động địa phương theo qui định của Bộ luật lao động.



Công ty TNHH \_\_\_\_\_

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 35./QĐ-MĐPC

Đinh Quán, ngày 14 tháng 04 năm 2020

V/v Đăng ký nội quy lao động

**Kính gửi: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai**

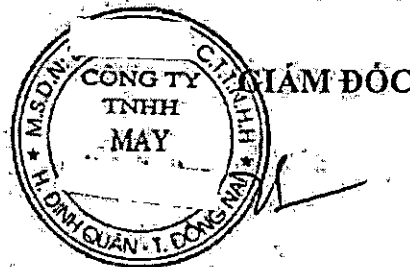
Thực hiện Bộ luật lao động, số 10/2012/QH13 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam – Khóa XIII ban hành ngày 18/06/2012.

Công ty TNHH \_\_\_\_\_ ường được thành lập và hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: 3603464543, do phòng ĐKKD – Sở KH&ĐT tỉnh Đồng Nai, cấp lần đầu ngày 17/05/2017 được thay đổi lần thứ 3 ngày 31/10/2019. Địa chỉ: \_\_\_\_\_ ởng nghiệp Phú Cường, xã Phú Cường, huyện Đinh Quán, tỉnh Đồng Nai.

Để tạo điều kiện và cơ sở cho Công ty TNHH May Đồng Phú Cường hoạt động và đảm bảo kỷ luật lao động theo quy định, Công ty TNHH \_\_\_\_\_ đăng ký và kính đề nghị Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai xem xét và thông báo kết quả việc đăng ký nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Quyết định ban hành Nội quy lao động số: 13/QĐ-MĐPC, Ngày 13/04/2020.
2. Bản nội quy lao động, ban hành kèm quyết định số: 13/QĐ-MĐPC, Ngày 13/04/2020.
3. Biên bản góp ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty TNHH \_\_\_\_\_ Cường.

Trân trọng cảm ơn.



*Nguyễn Văn Hoàng*

❖ Nơi nhận:

- Như trên
- BCH CĐCS
- Lưu PTC

CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ  
CÔNG TY TNHH

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

Số: 50 /CĐCS-MĐPC  
Trích Biên bản góp ý kiến tham gia về Nội quy  
lao động Công ty TNHH May Đồng Phú Cường

Đinh Quán, ngày 19 tháng 05 năm 2020

Kính gửi: Sở Lao Động-Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai

Ngày 18/05/2020 BCH Công đoàn cơ sở Công ty TNHH I ng là tổ chức đại diện quyền và lợi ích của người lao động trong quan hệ lao động tại Công ty TNHH I ng và các đơn vị trực thuộc, đã tiến hành họp gồm 11/11 thành viên tham dự.

Tại cuộc họp BCH Công đoàn cơ sở đã tham gia góp ý vào Bản Nội quy lao động Công ty TNHH I ng ban hành theo Quyết định số: 13/QĐ-MĐPC, ngày 18/05/2020 để áp dụng cho hoạt động và kỷ luật lao động đối với mọi CBCNV Công ty TNHH May Đồng Phú Cường và các đơn vị thành viên.

Xét thấy bản Nội quy lao động Công ty TNHH Ma I ng đã được xây dựng phù hợp theo quy định của pháp luật, tình hình thực tế của Công ty TNHH I g

Kết quả biểu quyết đồng ý của BCH Công đoàn cơ sở: Nhất trí 100% với những nội dung quy định của Nội quy lao động Công ty TNHH I ban hành.

Để đảm bảo thủ tục đăng ký Nội quy lao động theo quy định, kính mong Sở LĐ-TBXH tỉnh Đồng Nai thông báo kết quả đăng ký về cho đơn vị để thực hiện.

BCH CĐ cơ sở sẽ phối hợp với Công ty TNHH I ng để phổ biến nội quy và huấn luyện cho người lao động hiểu và tuân thủ thực hiện nội quy lao động tại các đơn vị được áp dụng.

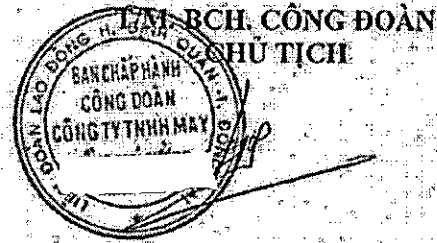
Trân trọng kính chào.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGD Công ty;
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu VPCĐ.

THƯ KÝ

Cao Thị Thu Hồng



Nguyễn Bà Linh