

TỔNG CÔNG TY BẢO ĐẢM
AN TOÀN HÀNG HẢI MIỀN NAM
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
HOA TIÊU HÀNG HẢI MIỀN NAM

Số: 74 /QĐ-CTHTHHMN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy lao động

GIÁM ĐỐC
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN HOA TIÊU HÀNG HẢI MIỀN NAM

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

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

Căn cứ Quyết định số 963/QĐ-TCTBĐATHHMN ngày 30/7/2024 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam về việc thành lập Công ty TNHH một thành viên Hoa tiêu hàng hải miền Nam;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Hoa tiêu hàng hải miền Nam ngày 30/7/2024;

Căn cứ Văn bản số 23/CV-CTHTHHMN ngày 21/3/2025 của Ban Chấp hành Công đoàn Công ty về việc góp ý dự thảo Nội quy lao động của Công ty;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Công ty TNHH một thành viên Hoa tiêu hàng hải miền Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký Nội quy lao động.

Điều 3. Kế toán trưởng, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Công ty; Giám đốc các Chi nhánh Hoa tiêu V, VII, VIII, IX, Trưởng Văn phòng đại diện tại Vũng Tàu và cán bộ, công nhân viên trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ TP.HCM;
- TCT BĐATHHMN (để báo cáo);
- Đảng ủy Công ty (để báo cáo);
- Chủ tịch Công ty (để báo cáo);
- KSV Công ty; Các PGĐ Công ty;
- BCHCB, ĐTN, Hội CCB;
- Lưu: VT, TCCB-LĐ (5).



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Thọ

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 74 /QĐ-CTHTTHMN ngày 21 /4/2025 của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên Hoa tiêu hàng hải miền Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Nội quy lao động là văn bản quy định về các quy tắc xử sự mà người lao động có trách nhiệm bắt buộc phải tuân thủ khi tham gia quan hệ lao động, quy định về các hành vi kỷ luật lao động, cách thức xử lý và trách nhiệm vật chất.

2. Đối tượng áp dụng: người lao động làm việc theo hợp đồng lao động, người thử việc, người học nghề, tập nghề (sau đây gọi chung là người lao động) tại Công ty.

Điều 2. Mục đích ban hành Nội quy lao động

1. Nội quy lao động là hệ thống các quy tắc xử sự được xây dựng trên cơ sở quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan phù hợp với đặc điểm quản lý điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

2. Nội quy lao động ban hành nhằm yêu cầu người lao động phải có nghĩa vụ chấp hành các quy định của Công ty về kỷ luật lao động trong việc tuân theo thời giờ làm việc, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh; bảo đảm ổn định, trật tự trong quá trình lao động sản xuất kinh doanh của Công ty và tuân thủ các quy định khác của pháp luật lao động và pháp luật khác có liên quan.

3. Nội quy lao động là cơ sở pháp lý để ngăn ngừa mọi biểu hiện thiếu tinh thần trách nhiệm trong công việc của người lao động. Khi người lao động thực hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động và có lỗi, tùy theo mức độ của hành vi vi phạm Nội quy lao động, người lao động sẽ bị xử lý bằng các hình thức kỷ luật lao động, bồi thường trách nhiệm vật chất tương ứng theo quy định của pháp luật và Nội quy lao động.

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện Nội quy lao động

1. Trách nhiệm của người sử dụng lao động:



Người sử dụng lao động, người quản lý lao động trực tiếp có trách nhiệm thực hiện và tổ chức thực hiện nghiêm Nội quy lao động của Công ty theo quy định của pháp luật và Nội quy lao động này.

2. Trách nhiệm của người lao động:

a) Người lao động tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật, các quy định của Điều lệ, Nội quy lao động, quy chế, quy định của Công ty; chấp hành nghiêm sự điều hành, bố trí, phân công và giám sát của người sử dụng lao động, của người quản lý lao động và hoàn thành công việc theo đúng chức trách nhiệm vụ được giao, bảo đảm hoạt động của Công ty luôn thông suốt và hiệu quả.

b) Cư xử một cách đúng mực, trung thực, tận tâm, trách nhiệm khi thi hành công việc được giao; nhã nhặn đối với khách hàng của Công ty.

c) Tác phong, phong cách làm việc chuyên nghiệp, với ý thức kỷ luật tự giác, có tinh thần học hỏi, tự trau dồi kỹ năng và kiến thức chuyên môn, ngoại ngữ để hoàn thành công việc được giao.

d) Đề cao tinh thần đoàn kết, tương thân tương ái, trợ giúp và phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong quá trình làm việc để đạt hiệu quả công việc một cách tốt nhất.

3. Công đoàn cơ sở phối hợp với các cấp quản lý điều hành, thường xuyên tuyên truyền, giáo dục, động viên người lao động thực hiện tốt Nội quy lao động của Công ty.

Điều 4. Giải thích từ ngữ và viết tắt:

1. Tọa: là thứ tự phân công hoa tiêu dẫn tàu theo Quy chế Lập và thực hiện kế hoạch dẫn tàu của Công ty, Chi nhánh.

2. Nơi làm việc là bất cứ địa điểm nào mà người lao động thực tế làm việc theo thỏa thuận hoặc phân công của người sử dụng lao động, bao gồm cả những địa điểm hay không gian có liên quan đến công việc như các hoạt động xã hội, hội thảo, tập huấn, chuyến đi công tác chính thức, bữa ăn, hội thoại trên điện thoại, các hoạt động giao tiếp qua phương tiện điện tử, phương tiện đi lại do người sử dụng lao động bố trí từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại, nơi ở do người sử dụng lao động cung cấp và địa điểm khác do người sử dụng lao động quy định.

3. Công ty: gồm Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Văn phòng đại diện tại Vũng Tàu và các chi nhánh.

4. Đơn vị trực thuộc (sau đây gọi tắt là đơn vị) gồm: Các chi nhánh Hoa tiêu V, VII, VIII, IX và Văn phòng đại diện tại Vũng Tàu.

5. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ (sau đây gọi là bộ phận) gồm: Phòng Tổ chức cán bộ - Lao động, Phòng Tài chính kế toán, Phòng Kinh tế kế hoạch, Phòng Hoa tiêu hàng hải, Phòng Kỹ thuật - Phương tiện, Phòng Hành chính.

6. Cán bộ: là người giữ chức vụ, chức danh cấp trưởng, phó các bộ phận, phòng chuyên, môn nghiệp vụ trực thuộc đơn vị trở lên.

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 5. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1. Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ Công ty và Văn phòng đại diện tại Vũng Tàu: Phụ lục I kèm theo.
2. Chi nhánh Hoa tiêu V: Phụ lục II kèm theo.
3. Chi nhánh Hoa tiêu VII: Phụ lục III kèm theo.
4. Chi nhánh Hoa tiêu VIII: Phụ lục IV kèm theo.
5. Chi nhánh Hoa tiêu IX: Phụ lục V kèm theo.

Điều 6. Nghỉ lễ, tết

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

- a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch).
- b) Tết Âm lịch: 05 ngày.
- c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).
- d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch).
- đ) Ngày Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau).
- e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

Hàng năm, Thủ tướng Chính phủ quyết định cụ thể ngày nghỉ tại điểm b và điểm đ khoản 1 Điều này.

2. Do yêu cầu công việc, người sử dụng lao động thỏa thuận với người lao động làm thêm giờ vào các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật thì người lao động được trả lương làm thêm giờ theo Bộ luật Lao động.

Điều 7. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

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

- a) Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày.
- b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: được nghỉ 02 ngày (theo Thỏa ước lao động tập thể).
- c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của bản thân hoặc của vợ/chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.
- d) Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột của bản thân hoặc của vợ/chồng chết: nghỉ 02 ngày (theo Thỏa ước lao động tập thể).

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

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

4. Người lao động nghỉ việc riêng theo điểm a, b khoản 1 điều này phải làm đơn xin phép trước 03 ngày, cụ thể:

4.1 Đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Văn phòng đại diện tại Vũng Tàu: Đơn phải có ý kiến của người quản lý trực tiếp, lãnh đạo bộ phận, Văn phòng đại diện tại Vũng Tàu trước khi trình Giám đốc Công ty phê duyệt.

4.2 Đối với các chi nhánh: Đơn phải có ý kiến của người quản lý trực tiếp, lãnh đạo phòng trước khi trình Giám đốc chi nhánh phê duyệt.

5. Các trường hợp nghỉ đột xuất theo điểm c, d khoản 1 Điều này phải thông báo kịp thời với trưởng bộ phận, đơn vị hoặc lãnh đạo Công ty.

Điều 8. Nghỉ hằng năm

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Công ty thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương như sau:

a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường.

b) 14 ngày làm việc đối với hoa tiêu, lái xe, thuyền viên.

c) 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

2. Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ đủ 5 năm làm việc tại Công ty thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

3. 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.

4. Người lao động có dưới 12 tháng làm việc tại Công ty thì tính số ngày nghỉ hằng năm như sau: lấy số ngày nghỉ hằng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (nếu có) chia cho 12 tháng nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm (nếu số lẻ lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn 1 ngày, nếu nhỏ hơn 0,5 thì bỏ).

5. Trường hợp người lao động làm việc chưa đủ tháng, nếu tổng số ngày làm việc và ngày nghỉ có hưởng lương của người lao động (nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Điều 112, 113, 114 và 115 của Bộ luật Lao động) chiếm tỷ lệ từ 50% số ngày làm việc bình thường trong tháng theo thỏa thuận thì tháng đó được tính là 01 tháng làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm.

6. Toàn bộ thời gian người lao động làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc khu vực nhà nước và doanh nghiệp nhà nước được tính là thời gian làm việc để tính ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo quy định tại Điều 114 của Bộ luật Lao động nếu người lao động tiếp tục làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc khu vực nhà nước và doanh nghiệp nhà nước.

7. Công ty, Chi nhánh có trách nhiệm 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 biết.

Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 (ba) năm một lần. Quy trình xin nghỉ như sau:

- Đối với người lao động tại bộ phận, đơn vị:

+ Người lao động nộp Đơn xin nghỉ hằng năm trước 03 ngày làm việc nếu số ngày nghỉ từ 02 đến 05 ngày; trước 05 ngày làm việc nếu số ngày nghỉ trên 05 ngày, đơn phải có ý kiến của người quản lý trực tiếp, Trưởng bộ phận, Văn phòng đại diện tại Vũng Tàu, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc đơn vị trước khi trình Giám đốc Công ty, Giám đốc chi nhánh phê duyệt và người lao động chỉ được nghỉ sau khi được Giám đốc Công ty, Giám đốc chi nhánh chấp thuận.

+ Người lao động xin nghỉ hằng năm ít hơn 02 ngày phải thông báo cho Công ty trước 01 ngày làm việc và chỉ được nghỉ khi trưởng bộ phận, văn phòng đại diện Tại Vũng Tàu, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc đơn vị chấp thuận.

- Đối với Trưởng, Phó bộ phận, đơn vị; Trưởng, Phó các phòng chuyên môn nghiệp vụ trực thuộc chi nhánh: phải được sự đồng ý của Giám đốc Công ty hoặc Giám đốc chi nhánh theo phân cấp quản lý.

- Trường hợp nghỉ vì lý do đột xuất do Giám đốc Công ty, Giám đốc chi nhánh quyết định theo thẩm quyền phân cấp.

8. Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

9. Khi nghỉ hằng năm mà chưa đến kỳ trả lương, người lao động được tạm ứng tiền lương theo quy định tại khoản 3 Điều 101 của Bộ luật Lao động.

Điều 9. Nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội

1. Nghỉ chế độ thai sản:

a) Nghỉ đi khám thai: trong thời gian mang thai, lao động nữ được nghỉ việc để đi khám thai 05 lần, mỗi lần 01 ngày; trường hợp ở xa cơ sở y tế hoặc người mang thai có bệnh lý hoặc thai nhi không bình thường thì được nghỉ 02 ngày cho mỗi lần khám thai và được hưởng chế độ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

b) Nghỉ khi sinh con: lao động nữ khi sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản 06 tháng; các trường hợp nghỉ sinh con khác theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội. Người lao động có vợ sinh con được nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

c) Lao động nữ trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn hưởng đủ lương.

d) Lao động nữ trong thời gian nghỉ việc do sảy thai, nạo, hút thai hoặc thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý; thực hiện các biện pháp tránh thai và người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 6 tháng tuổi được nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

2. Nghỉ ốm đau:

a) Người lao động nghỉ ốm có Giấy chứng nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền được giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

b) Nghỉ để chăm sóc con khi ốm đau: thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau trong một năm được tính theo số ngày chăm sóc con tối đa là 20 ngày làm việc nếu con dưới 03 tuổi; tối đa là 15 ngày làm việc nếu con từ đủ 03 tuổi đến dưới 7 tuổi.

Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội, nếu một người đã hết thời hạn hưởng chế độ mà con vẫn ốm đau thì người kia được hưởng chế độ theo quy định như trên.

3. Nghỉ do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Người lao động nghỉ đột xuất do ốm đau, tai nạn phải thông báo kịp thời cho người quản lý trực tiếp, Trưởng bộ phận, Văn phòng đại diện tại Vũng Tàu, phòng chuyên môn nghiệp vụ trực thuộc chi nhánh hoặc lãnh đạo Công ty, Chi nhánh; trường hợp không thể trực tiếp thông báo thì phải nhờ người thân thông báo.

5. Người lao động nghỉ việc hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội nêu tại Điều này phải có Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội do các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp. Số ngày nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội sẽ được căn cứ theo số ngày bác sĩ cho nghỉ. Trường hợp người lao động xin nghỉ các chế độ trên nhưng không có giấy chứng nhận của bác sĩ hoặc giấy chứng nhận không hợp lệ thì những ngày nghỉ sẽ được tính là nghỉ không hưởng lương.

Điều 10. Làm thêm giờ

1. Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc theo quy định tại Điều 5 Nội quy lao động này.

2. Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào mà không bị giới hạn về số giờ làm thêm theo quy định tại Điều 107 của Bộ luật Lao động và người lao động không được từ chối trong trường hợp sau đây:

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm và thảm họa, trừ trường hợp có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của người lao động theo quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

3. Người lao động làm thêm giờ được trả lương theo quy định của pháp luật lao động.

Điều 11. Chấp hành thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi

1. Người lao động phải chấp hành thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo đúng quy định của Nội quy lao động này.

2. Trong thời gian làm việc, người lao động không được vắng mặt tại nơi làm việc nếu không được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp.

Chương III

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 12. Chấp hành quy định, quyết định của Công ty

Người lao động dù ở bất kỳ vị trí, cương vị, chức danh nào đều phải chấp hành các quy định sau đây:

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy lao động của Công ty.

2. Tuân thủ, chấp hành đúng chức trách, nhiệm vụ, vị trí công tác và công việc được phân công. Tuyệt đối phục tùng mệnh lệnh hợp pháp của Giám đốc, của người được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền; lệnh của Giám đốc chi nhánh, trưởng bộ phận, Văn phòng đại diện tại Vũng Tàu hoặc trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc chi nhánh theo phân công của Giám đốc Công ty, Giám đốc chi nhánh.

3. Cấp dưới phục tùng cấp trên, người lao động ở từng bộ phận, đơn vị phục tùng sự phân công của người quản lý trực tiếp ở bộ phận đó. Nếu thấy sự phân công chưa hợp lý, hợp tình, chưa đúng theo ý kiến đề xuất của mình, thì người lao động vẫn phải phục tùng theo sự phân công của người quản lý trực tiếp, sau đó mới phản ánh lên trưởng bộ phận, Văn phòng đại diện tại Vũng Tàu, Giám đốc chi nhánh hoặc Giám đốc Công ty để có sự điều chỉnh hợp lý. Trưởng bộ phận, Văn phòng đại diện tại Vũng Tàu, Giám đốc chi nhánh chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về các quyết định của mình.

4. Khi thực hiện công việc phải triệt để tiết kiệm, chống lãng phí, chống tiêu cực, đảm bảo hiệu quả, hiệu suất công việc cao nhất.

5. Người lao động có quyền từ chối làm công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc đang làm trong trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 17 của Nội quy này.

Điều 13. Trường hợp được chuyển người lao động làm việc khác so với hợp đồng lao động

1. Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh thì người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản. Trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh bao gồm:

a) Do thiếu hụt đột xuất nhân sự khi có người lao động vắng vì bệnh, tai nạn lao động, nghỉ đột xuất mà Công ty, Chi nhánh không có kế hoạch bổ sung nhân sự kịp thời.

b) Người lao động nghỉ thai sản, nghỉ không lương, hoặc tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động mà Công ty, Chi nhánh đã có kế hoạch tuyển dụng thay thế nhưng chưa tuyển dụng được người thay thế.

c) Theo yêu cầu đột xuất của cơ quan có thẩm quyền hoặc của khách hàng đòi hỏi gia tăng đột ngột về nhu cầu sử dụng lao động trong khoảng thời gian nhất định mà Công ty, Chi nhánh chưa tuyển dụng kịp lao động.

2. Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều này, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động.

3. Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

4. Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng việc thì người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 của Bộ luật Lao động.

Điều 14. Trật tự, tác phong làm việc và phương tiện đi lại

1. Người lao động có trách nhiệm tuân thủ thời giờ làm việc theo quy định của Công ty, không đi muộn, về sớm và mẫn cán với công việc được giao.

2. Người lao động đang làm việc phải chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy lao động, quy chế, quy định của Công ty và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Người lao động tự túc phương tiện đi lại khi đến làm việc tại Công ty. Khi có nhu cầu đi công tác, giải quyết công việc ngoài Công ty, người lao động được sử dụng các phương tiện của Công ty hoặc phương tiện giao thông công

cộng và thanh toán theo quy định của Công ty. Đối với hoa tiêu thực hiện đưa, đón đi làm nhiệm vụ theo quy định riêng của Công ty.

4. Trong giờ làm việc, người lao động phải sử dụng đúng trang phục, đồng phục, đồ dùng bảo hộ lao động được Công ty cấp; bảo đảm gọn gàng, sạch sẽ, nghiêm túc, tạo hình ảnh đẹp, góp phần xây dựng văn hóa doanh nghiệp của Công ty.

5. Không nói lớn tiếng, gây ồn ào, làm mất trật tự và các hành vi, lời nói thiếu văn hoá tại nơi làm việc. Không làm việc riêng, nói chuyện điện thoại quá dài trong giờ làm việc. Không dùng điện thoại, internet, fax, các phương tiện điện tử, công nghệ thông tin, in ấn, nhân bản khác cho việc riêng cá nhân.

6. Không uống rượu, bia và dùng các chất kích thích khác đã bị cấm theo quy định pháp luật trong giờ làm việc và trong phạm vi nơi làm việc. Không đánh bài, cờ bạc và các trò chơi ăn tiền trong giờ làm việc và trong phạm vi nơi làm việc.

7. Không hút thuốc lá, sử dụng đồ dùng phát lửa, đun nấu, để vật liệu dễ cháy trong phòng làm việc, khu vực nhà kho, trạm biến áp và các khu vực dễ cháy, nổ của Công ty.

8. Tôn trọng thời gian làm việc của đồng nghiệp khác trong phòng làm việc. Không gây ảnh hưởng đến người khác bao gồm cả mùi, màu, âm thanh.

9. Người lao động phải có trách nhiệm sử dụng đúng quy trình, quy định vận hành và bảo quản tài sản, trang thiết bị văn phòng, máy móc thiết bị, phương tiện vận chuyển của Công ty.

10. Nghiêm cấm mang vào Công ty các loại chất nổ, chất cháy, vũ khí và các vận dụng nguy hiểm khác. Nếu đem đến để phục vụ công tác phải đăng ký với bảo vệ và phải được sự đồng ý của Giám đốc Công ty, Giám đốc chi nhánh.

11. Khi chuyên chở tài sản, vật tư ra khỏi Công ty, người chuyên chở phải xuất trình giấy tờ hợp lệ với bảo vệ hoặc người có trách nhiệm kiểm soát. Khi nhân viên bảo vệ, người kiểm soát yêu cầu kiểm tra thì người chuyên chở phải có trách nhiệm tự mở tài sản, vật dụng đang mang ra để kiểm tra và không được gây khó khăn hoặc có lời nói không lịch sự đối với nhân viên bảo vệ, người kiểm soát.

12. Người lao động được phân công trực phục vụ sản xuất, trực bảo vệ, tự vệ, đảm bảo an ninh trật tự trong quá trình sản xuất, hội họp hay những ngày nghỉ lễ, tết phải thực hiện đầy đủ yêu cầu trách nhiệm đã được phân công và phải đảm bảo thực hiện đúng thời gian quy định. Tuyệt đối không được rời bỏ vị trí khi chưa có người thay thế và chưa ký vào sổ bàn giao công việc.

13. Trong quan hệ với khách hàng và đối tác phải nói năng, ứng xử nhã nhặn, cầu thị, tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu; phải tính đúng, thu đủ tất cả các khoản, không thu thêm, thu thừa tiền của khách hàng; không lạm dụng quyền hạn, chức vụ để tư lợi cá nhân.

14. Người lao động phải đề phương tiện đi làm của mình đúng nơi quy định theo hướng dẫn của bảo vệ hoặc người có trách nhiệm. Nếu không chấp hành, khi xảy ra mất mát, hư hỏng thì phải tự chịu trách nhiệm.

Điều 15. Tiếp khách đến Công ty

1. Khi có khách đến giao dịch, liên hệ công tác với Công ty phải liên hệ với bảo vệ, lễ tân, xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy tờ cần thiết khác. Trường hợp khách không có giấy tờ xuất trình thì bảo vệ, lễ tân gọi điện thoại cho bộ phận hoặc cá nhân mà khách cần gặp hỏi ý kiến và chỉ giải quyết khi nhận được sự chấp thuận. Bảo vệ, lễ tân có trách nhiệm hướng dẫn khách đến bộ phận hoặc cá nhân cần liên hệ.

2. Khách đến công tác tại Công ty phải có tác phong, thái độ đúng đắn, ăn mặc lịch sự và chấp hành nội quy, quy định của Công ty, các quy định của pháp luật có liên quan cũng như sự hướng dẫn của bảo vệ, lễ tân và người có trách nhiệm.

3. Khách riêng hoặc thân nhân của người lao động đến Công ty phải chấp hành sự hướng dẫn của bảo vệ, lễ tân, không được tùy tiện đi lại trong Công ty.

Chương IV

AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 16. Quy định về an toàn và vệ sinh lao động

1. Công ty có trách nhiệm trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động cho người lao động, đảm bảo khử độc, khử trùng tại nơi làm việc theo quy định pháp luật. Người lao động phải tuân thủ Nội quy lao động của Công ty và các quy định pháp luật có liên quan. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về phòng, chống cháy, nổ, thiên tai, bão, lụt và tích cực tham gia khắc phục hậu quả khi có sự cố xảy ra.

2. Khi xây dựng mới, mở rộng hoặc cải tạo các công trình, cơ sở để sản xuất, việc sản xuất, sử dụng, bảo quản, vận chuyển, lưu giữ và tàng trữ các loại máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động phải có phương án về các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với nơi làm việc của người lao động và môi trường xung quanh theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Đối với 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 theo quy định của Chính phủ và phải được khai báo, đăng ký và xin cấp giấy phép với cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

4. Khi vận hành phương tiện, thiết bị, người lao động phải tuyệt đối chấp hành phương án vận hành đã đề ra. Tại nơi làm việc, trên phương tiện phải có Nội

quy lao động, quy chuẩn vận hành máy móc thiết bị, các tiêu thức xử lý sự cố, các tiêu lệnh về phòng cháy, chữa cháy, các tiêu chuẩn về vệ sinh công nghiệp.

5. Đối với người lao động làm việc theo ca phải ghi chép đầy đủ tình hình giao ca trước và sau khi làm việc. Đối với thuyền viên, lái xe phải kiểm tra phương tiện cẩn thận, đảm bảo vận hành an toàn tuyệt đối trước khi đưa vào nơi đậu, đỗ, lưu thông theo quy định.

Điều 17. Kiểm tra định kỳ an toàn và vệ sinh lao động

1. Công ty định kỳ kiểm tra, tu sửa máy móc thiết bị, nhà làm việc, nhà kho theo quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

2. Người sử dụng lao động phải có đủ các phương tiện che chắn các bộ phận dễ gây nguy hiểm của máy móc thiết bị; nơi làm việc, nơi đặt máy, thiết bị, nơi có yếu tố nguy hiểm độc hại, phải bố trí dự phòng sự cố, có bảng chỉ dẫn về an toàn lao động, vệ sinh lao động đặt ở vị trí mà mọi người dễ thấy, dễ đọc.

3. Trong trường hợp phát hiện nơi làm việc, phương tiện, thiết bị có nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, người sử dụng lao động phải thực hiện ngay những biện pháp khắc phục hoặc phải ra lệnh ngừng hoạt động cho tới khi nguy cơ được khắc phục.

4. Người lao động có quyền từ chối làm công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của mình và phải báo ngay với người phụ trách trực tiếp. Lãnh đạo bộ phận, Văn phòng đại diện tại Vũng Tàu, chi nhánh hoặc người có trách nhiệm trực tiếp không được buộc người lao động tiếp tục làm công việc đó hoặc trở lại nơi làm việc đó, nếu nguy cơ chưa được khắc phục.

5. Hằng năm, Công ty phải tổ chức huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động cho người lao động. Nếu người lao động nào không học an toàn lao động thì không bố trí làm việc. Những người đã học và huấn luyện an toàn lao động phải được kiểm tra và phải ký vào bản cam kết đã được học và qua huấn luyện về an toàn lao động.

Điều 18. Chăm sóc sức khỏe, bảo đảm vệ sinh y tế cho người lao động

1. Đối với nơi làm việc có yếu tố nguy hiểm, độc hại, dễ gây tai nạn lao động, Công ty phải trang bị phương tiện kỹ thuật, y tế và trang bị bảo hộ lao động thích hợp để bảo đảm ứng cứu kịp thời khi xảy ra sự cố, tai nạn lao động.

2. Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động theo quy định của pháp luật lao động. Khi tuyển dụng và sắp xếp lao động, căn cứ tiêu chuẩn sức khỏe quy định đối với từng vị trí công việc Công ty phải tổ chức huấn luyện, hướng dẫn, thông báo cho người lao động về những quy định, biện pháp làm việc, an toàn vệ sinh và những khả năng tai nạn cần đề phòng trong công việc của từng người lao động.

3. Công ty có trách nhiệm tổ chức chăm lo sức khỏe cho người lao động và phải kịp thời sơ cứu, cấp cứu cho người lao động khi cần thiết.

Điều 19. Xử lý tai nạn lao động

1. Tai nạn lao động là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể hoặc gây tử vong cho người lao động, xảy ra trong quá trình lao động, gắn liền với việc thực hiện công việc, nhiệm vụ lao động. Người bị tai nạn lao động phải được cấp cứu kịp thời và điều trị chu đáo. Công ty có trách nhiệm xử lý tai nạn lao động xảy ra theo quy định của pháp luật.

2. Người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được giám định y khoa để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, xác định mức độ suy giảm khả năng lao động và được điều trị, điều dưỡng, phục hồi chức năng lao động theo quy định của pháp luật; nếu còn tiếp tục làm việc, thì được sắp xếp công việc phù hợp với sức khỏe theo kết luận của Hội đồng giám định y khoa lao động có thẩm quyền.

3. Công ty thanh toán phần chi phí đồng chi trả và những chi phí không nằm trong danh mục do bảo hiểm y tế chi trả từ khi sơ cứu, cấp cứu đến khi điều trị ổn định cho người bị tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp có tham gia bảo hiểm y tế và thanh toán toàn bộ chi phí y tế từ khi sơ cứu, cấp cứu đến khi điều trị ổn định đối với người lao động không tham gia bảo hiểm y tế. Người lao động được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; được hưởng bảo hiểm chăm sóc sức khỏe (nếu có), được hưởng lương và các khoản thu nhập khác trong thời gian điều trị theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty.

4. Công ty có trách nhiệm bồi thường cho người lao động hoặc thân nhân người lao động khi người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật lao động.

5. Tất cả các vụ tai nạn lao động đều phải được khai báo, điều tra, lập biên bản, thống kê và báo cáo định kỳ theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Phòng ngừa tai nạn lao động

Người lao động phải tuyệt đối tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh lao động sau đây:

1. Không được phép vận hành, sử dụng máy móc, thiết bị điện hoặc các phương tiện khi chưa được phép hoặc chưa nhận được các chỉ dẫn thích hợp.

2. Tất cả các máy móc, thiết bị điện hoặc phương tiện phải được kiểm tra khả năng hoạt động trước khi sử dụng. Không sử dụng máy móc, thiết bị và các phương tiện đã bị hư hỏng, có lỗi hoặc hết hạn sử dụng.

3. Đối với các hàng hoá độc hại, dễ gây cháy nổ như xăng dầu, còn phải được chứa, đựng trong các bình chứa thích hợp, có dán nhãn và được lưu giữ trong những nơi an toàn theo quy định.

4. Tất cả các vật liệu, phế thải phải được hủy và chứa đựng trong những đồ chứa phù hợp theo quy định.

5. Người lao động phải dùng găng tay, khẩu trang hoặc mặt nạ phòng chống độc trong trường hợp phải tiếp xúc với hoá chất.

6. Người lao động làm việc trong môi trường có yếu tố độc hại, nguy hiểm trong quá trình làm việc phải sử dụng bảo hộ lao động theo quy định.

Chương V

PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 21. Quấy rối tình dục tại nơi làm việc

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

2. Công ty có nghĩa vụ phòng chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc nhằm xác lập môi trường làm việc an toàn và thể hiện văn hóa của Công ty trong việc quy định phòng chống quấy rối tình dục tại Nội quy lao động và yêu cầu người lao động nghiêm chỉnh chấp hành, người lao động vi phạm sẽ bị xử lý nghiêm khắc.

3. Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc. Các hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc ở Công ty là:

a) Hành vi mang tính thể chất gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục, bao gồm:

a.1 Sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp hay hôn.

a.2 Tấn công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm.

b) Quấy rối tình dục bằng lời nói gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục.

c) Quấy rối tình dục phi lời nói gồm ngôn ngữ cơ thể; trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử. Hình thức này cũng bao gồm việc phô bày các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh, vật, màn hình máy tính, các áp phích, thư điện tử, ghi chép, tin nhắn liên quan tới tình dục.

Điều 22. Trách nhiệm, nghĩa vụ về phòng chống quấy rối tình dục tại Công ty

1. Người sử dụng lao động có nghĩa vụ:

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

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

606
3 TY
THAN
UH
NN
HC

c) Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Công ty phải kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

2. Người lao động có nghĩa vụ:

a) Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

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

c) Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

3. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có trách nhiệm:

a) Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

b) Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục.

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

4. Người khiếu nại, tố cáo:

a) Thực hiện khiếu nại theo đúng trình tự, thủ tục quy định của Công ty tại Nội quy lao động này.

b) Trình bày trung thực sự việc, đưa ra chứng cứ về việc khiếu nại; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan cho người giải quyết khiếu nại; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày và việc cung cấp thông tin, tài liệu đó.

c) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại do Công ty ban hành theo quy định.

d) Người khiếu nại thực hiện quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Người bị khiếu nại, tố cáo:

a) Phải chịu trách nhiệm các hình thức xử lý kỷ luật theo Nội quy lao động và theo quy định pháp luật.

b) Thực hiện nghĩa vụ của người bị khiếu nại, tố cáo theo pháp luật quy định.

6. Khuyến khích Công ty và tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở lựa chọn nội dung về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc để tiến hành thương lượng tập thể.

Điều 23. Nguyên tắc, thời hạn, trình tự, thủ tục xử lý đối với hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Khi có khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại Công ty, xử lý theo nguyên tắc sau:

- a) Nhanh chóng, kịp thời.
- b) Bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.
- c) Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người khiếu nại, người bị khiếu nại, người tố cáo, người bị tố cáo và cá nhân, tổ chức liên quan.

2. Khi chính mình bị quấy rối tình dục hoặc khi phát hiện người khác bị quấy rối tại nơi làm việc, người lao động có trách nhiệm báo cáo với người có thẩm quyền xử lý hành vi quấy rối tình dục trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện hành vi. Hình thức báo cáo bao gồm:

a) Khiếu nại, tố cáo bằng hình thức gửi đơn thì trong đơn khiếu nại, tố cáo ghi rõ nội dung sau đây: ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tố cáo, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại (nếu có) và yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo. Đơn khiếu nại, tố cáo do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.

b) Khiếu nại, tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận khiếu nại, tố cáo hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo viết đơn khiếu nại, tố cáo hoặc người tiếp nhận khiếu nại, tố cáo ghi lại đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo theo quy định tại điểm a khoản này và yêu cầu người khiếu nại, tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản.

3. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo về một nội dung thì thực hiện như sau:

a) Khiếu nại, tố cáo bằng hình thức gửi đơn thì trong đơn ghi đầy đủ nội dung quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, có chữ ký của những người khiếu nại, tố cáo và cử người đại diện để trình bày khi có yêu cầu của người giải quyết khiếu nại, tố cáo.

b) Khiếu nại trực tiếp thì Công ty tổ chức tiếp và đề nghị cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo; người tiếp nhận khiếu nại ghi lại đầy đủ nội dung khiếu nại theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này và yêu cầu người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản.

4. Trường hợp có căn cứ, chứng cứ thì người báo cáo, người khiếu nại, tố cáo phải đính kèm để người có thẩm quyền xử lý có cơ sở để điều tra xác minh. Trường hợp chứng cứ nằm trong tay người bị khiếu nại, tố cáo, Công ty hoặc bên thứ ba thì người báo cáo, người khiếu nại, tố cáo phải có giải trình. Người lao động phải chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật liên quan đến nội dung mà mình khiếu nại, tố cáo người khác.

5. Sau khi nhận được đơn khiếu nại, tố cáo của người khiếu nại, tố cáo hoặc người báo cáo, người có thẩm quyền xử lý sẽ triệu tập để xác nhận riêng với chính

người bị quấy rối, người báo cáo, người bị khiêu nại, tố cáo về việc có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc và có sự tham gia của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang là thành viên để tiến hành các bước điều tra xác minh trong vòng 03 ngày làm việc.

6. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện xong các bước tại khoản 5 nêu trên, người sử dụng lao động thông báo bằng văn bản về kết quả xử lý khiêu nại cho người khiêu nại, tố cáo. Trường hợp, người khiêu nại, tố cáo hoặc người bị khiêu nại, tố cáo không đồng ý với kết luận của Công ty bằng văn bản về vụ việc giải quyết liên quan đến quấy rối tình dục thì người khiêu nại, tố cáo hoặc người bị khiêu nại, tố cáo có quyền khiêu nại, tố cáo với cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

7. Biện pháp ngăn chặn

a) Bố trí chỗ làm việc cách xa với chỗ làm việc của người bị tố cáo, khiêu nại.

b) Thực hiện các cuộc họp, đối chất kín, riêng biệt với người bị tố cáo, khiêu nại có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

c) Yêu cầu không được tiết lộ, các tài liệu, hình ảnh, đoạn phim, bản ghi âm, ghi hình hoặc các tài liệu khác liên quan đến vụ việc.

8. Biện pháp khắc phục hậu quả: buộc xin lỗi người bị quấy rối tình dục, người bị tố cáo, khiêu nại sai.

Chương VI

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY

Điều 24. Trách nhiệm bảo vệ các tài sản của Công ty

1. Tất cả người lao động trong Công ty đều phải có nghĩa vụ bảo vệ tài sản của Công ty, không tự mình xâm phạm và kiên quyết không để ai xâm phạm tài sản của Công ty.

2. Tất cả người lao động khi được Công ty giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng, tiếp nhận hoặc bảo quản tài sản của Công ty bao gồm phương tiện, thiết bị, máy móc, dụng cụ lao động, vật tư, hàng hoá, tiền và những tài sản khác đều phải có trách nhiệm trực tiếp chấp hành đúng các quy định của pháp luật, quy định của Công ty về việc sử dụng, giữ gìn, bảo quản tài sản. Không để mất mát, hư hỏng tài sản được giao. Trường hợp để xảy ra mất mát hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì phải bồi thường về vật chất và chịu các hình thức kỷ luật theo quy định.

3. Người lao động khi mang tài sản ra ngoài Công ty hoặc địa điểm làm việc phải được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp.

4. Người lao động khi mang tài sản có giá trị lớn của cá nhân vào Công ty phải đăng ký với người quản lý trực tiếp của mình. Nếu không đăng ký thì phải tự chịu trách nhiệm về tài sản đó trong trường hợp xảy ra mất mát hoặc hư hỏng.

5. Khi hết giờ làm việc, người lao động phải kiểm tra lại nơi làm việc, ngắt điện, nước đang sử dụng, khoá cửa phòng làm việc và ra khỏi địa điểm làm việc. Ngoài giờ làm việc, chỉ những người được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp mới được ra, vào nơi làm việc.

Điều 25. Bảo vệ bí mật của Công ty

1. Người lao động tại Công ty có trách nhiệm, nghĩa vụ tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật kinh doanh của Công ty, tuân thủ nghiêm chỉnh quy định về cung cấp, sử dụng và lưu giữ thông tin bảo mật theo quy định của pháp luật. Chỉ được phép cung cấp thông tin khi đã được sự đồng ý của Giám đốc Công ty hoặc Giám đốc chi nhánh (đối với chi nhánh) hoặc người được Giám đốc Công ty uỷ quyền.

2. Người lao động được phân công quản lý, sử dụng, lưu trữ, sao chép tài liệu bí mật của Công ty, Chi nhánh có trách nhiệm phải giữ tuyệt đối bí mật các thông tin, tài liệu đó; không tự ý mang ra khỏi nơi làm việc khi chưa được sự chấp thuận của Giám đốc Công ty, Giám đốc chi nhánh.

3. Người lao động có trách nhiệm luân chuyển, lưu trữ, bảo quản an toàn, khoa học các hồ sơ, tài liệu, chứng từ liên quan đến các lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, tài chính, nhân sự, trái phiếu, tiền mặt và các hồ sơ, tài liệu khác của Công ty, Chi nhánh theo đúng quy định. Luôn nêu cao ý thức bảo vệ của công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo quản cẩn thận các tài sản được giao; khi mất mát hư hỏng phải báo ngay với lãnh đạo bộ phận, đơn vị liên quan để có biện pháp giải quyết, đồng thời có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích theo quy định.

4. Các nội dung sau đây thuộc danh mục bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ mà người lao động phải có trách nhiệm bảo vệ:

a) Các thông tin, tài liệu thuộc danh mục tuyệt mật, tối mật, mật theo quy định của pháp luật có liên quan đến Công ty, Chi nhánh.

b) Các hợp đồng kinh tế, hợp đồng tín dụng của Công ty, Chi nhánh; hồ sơ đấu thầu, dự thầu, chào giá cạnh tranh chưa công bố của Công ty.

c) Báo cáo tài chính, bảng tổng kết tài sản, báo cáo quyết toán; năng lực tình hình tài chính của Công ty; quỹ tiền mặt, số tiền mặt tồn quỹ trong kết bạc ở Công ty.

d) Quy hoạch, đào tạo, đề bạt các chức danh quản lý chưa được công bố; hồ sơ lý lịch cá nhân của cán bộ trong Công ty.

e) Đơn thư tố cáo, khiếu nại, tranh chấp quyền sở hữu, tranh chấp lao động và những tài liệu liên quan đang trong thời gian thụ lý, chưa có kết luận chính thức của người có thẩm quyền.

f) Hồ sơ, phương tiện, thiết bị, kỹ thuật công nghệ quản lý, định mức sử dụng nhiên liệu, nguyên vật liệu, giá thành sản phẩm của Công ty.

g) Các dự án đầu tư phát triển công nghệ, đầu tư xây dựng cơ bản đang ở trong giai đoạn tiền khả thi, khả thi chưa được phép công bố liên quan đến Công ty; thông tin điều tra thu thập thị trường khách hàng của Công ty.

h) Hệ thống thông tin nội bộ, mạng máy tính của Công ty, Chi nhánh; các mật mã, mật khẩu vào mạng internet, vào mạng nội bộ, vào máy tính cá nhân, vào hộp thư điện tử và những thiết bị liên quan của Công ty, Chi nhánh.

i) Các nội dung, chương trình về khuyến mãi, tiếp thị, chăm sóc khách hàng trong thời gian chưa triển khai của Công ty; chi phí hoa hồng trong kinh doanh của Công ty.

j) Các nội dung, biên bản cuộc họp quan trọng của Công ty, Chi nhánh mà theo yêu cầu của chủ tọa cuộc họp không được công bố.

k) Giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giấy tờ sở hữu nhà, tài sản, hồ sơ máy móc thiết bị chuyên dụng đặc biệt và các hồ sơ, tài liệu, giấy tờ khác theo yêu cầu của Giám đốc Công ty cần được bảo mật.

Chương VII

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 26. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động tại Công ty là:

1. Người đại diện theo pháp luật của Công ty.
2. Người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền giao kết hợp đồng lao động.

Điều 27. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

1. Tự ý đi muộn, về sớm hoặc nghỉ đột xuất nhưng không đảm bảo trình tự thông báo quy định tại Khoản 4, Điều 9 Nội quy này.

2. Tự ý đổi ca, đổi tua làm việc mà chưa được sự chấp thuận của cấp có thẩm quyền.

3. Làm việc riêng trong giờ hoặc tự ý làm việc khác ngoài nhiệm vụ được Công ty giao.

4. Không làm đủ số giờ lao động quy định trong ngày hoặc ca làm việc (trừ trường hợp ốm đau, tai nạn và các trường hợp khác được cấp có thẩm quyền chấp thuận).

5. Gây mất trật tự, cãi lộn trong giờ làm việc, trong phạm vi Công ty.

6. Sử dụng rượu, bia ngay trước, trong giờ làm việc và nghỉ giữa giờ làm việc.

7. Thái độ thiếu lịch sự, văn minh, hách dịch, cửa quyền với khách hàng, đồng nghiệp trong phạm vi nơi làm việc.

8. Sử dụng lãng phí tài sản của Công ty theo quy định của Công ty.

9. Khi làm việc không mặc đồng phục, đồ dùng bảo hộ lao động hoặc mặc đồng phục không bảo đảm gọn gàng, sạch sẽ, nghiêm túc gây ảnh hưởng đến môi

trường làm việc chung hoặc gây phản cảm cho người làm việc cùng trong phạm vi nơi làm việc.

10. Thay đổi địa chỉ nơi cư trú đã đăng ký với Công ty hoặc thay đổi số máy điện thoại đã đăng ký với Công ty mà không thông báo dẫn đến mất liên lạc trong quá trình thực hiện công việc được Công ty giao.

11. Tự ý bỏ học khi được cử tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do Công ty tổ chức hoặc Công ty cử đi học mà không có lý do chính đáng.

12. Xúi giục, kích động người khác làm trái quy định của pháp luật lao động, Nội quy lao động của Công ty trong phạm vi nơi làm việc.

13. Cán bộ lạm dụng chức quyền, phân biệt đối xử, không tạo điều kiện cho nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được Công ty giao.

14. Tự ý rời nơi làm việc hoặc ngừng làm việc không được sự đồng ý của lãnh đạo quản lý trực tiếp hoặc lãnh đạo Công ty (trừ trường hợp đặc biệt bắt buộc phải ngừng việc nếu không sẽ gây thiệt hại về người, tài sản).

15. Không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc không bảo đảm tiến độ công việc dẫn đến gây ảnh hưởng đến uy tín của Công ty.

16. Tự ý để người khác làm thay công việc được Công ty giao mà chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty hoặc lãnh đạo phòng hoặc người quản lý trực tiếp.

17. Quản lý, sử dụng phương tiện, vật tư, nguyên nhiên vật liệu, hao hụt xăng, dầu quá định mức quy định của Công ty dẫn đến gây lãng phí làm thất thoát tài sản của Công ty.

18. Không thực hiện đúng quy định: về an toàn vệ sinh lao động theo khoản 3, 4, 5 Điều 16 Nội quy lao động; bảo vệ tài sản công, trực ca, phòng chống cháy, nổ, phòng chống lụt, bão do Công ty quy định phù hợp quy định pháp luật.

19. Không thực hiện đúng các quy định quản lý, sử dụng thiết bị phòng chống cháy, nổ làm thiệt hại tài sản hoặc làm ảnh hưởng đến sức khỏe của người lao động trong khi thực hiện nhiệm vụ được Công ty giao.

20. Người lao động tự ý nghỉ việc dưới 05 ngày cộng dồn trong 30 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng. Lý do chính đáng theo quy định tại khoản 42 Điều này.

21. Không chấp hành, chấp hành không đúng mệnh lệnh, chỉ đạo hợp pháp của lãnh đạo Công ty và lãnh đạo quản lý trực tiếp trong quá trình lao động.

22. Cản trở công việc của người khác đang thi hành nhiệm vụ được giao trong phạm vi nơi làm việc.

23. Vi phạm chế độ quản lý tổ chức, cán bộ, lao động, tiền lương, kế hoạch, đầu tư, tài chính, kế toán, hành chính, lưu trữ do Công ty quy định phù hợp quy định pháp luật trong khi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được Công ty giao.

24. Sử dụng tài sản, phương tiện, hồ sơ, tài liệu, hóa đơn, chứng từ và các tài liệu của Công ty không đúng quy định hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

25. Làm sai lệch hồ sơ, sổ sách, hóa đơn, chứng từ, thông tin. Báo cáo không đúng sự thật, báo cáo không kịp thời gây khó khăn cho công tác quản lý, chỉ đạo điều hành hoặc gây thiệt hại lợi ích của Công ty.

26. Làm mất hồ sơ, tài liệu, hóa đơn, chứng từ, tiền, tài sản, vật tư, hàng hóa, nguyên nhiên vật liệu của Công ty; làm hư hỏng máy móc, thiết bị, công cụ lao động, nhà xưởng của Công ty.

27. Có hành vi những nhiễu, vờ vĩnh khách hàng khi thực hiện công việc được Công ty giao hoặc gây phiền hà, có cử chỉ, lời nói, thái độ thiếu văn minh, lịch sự khi giao tiếp trong phạm vi nơi làm việc.

28. Gây ra tai nạn lao động, tai nạn hàng hải, tai nạn giao thông trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do vi phạm quy trình, quy định tác nghiệp hoặc do lỗi chủ quan làm thiệt hại đến tài sản, lợi ích của Công ty.

29. Không chấp hành việc phân công hoa tiêu dẫn tàu theo quy định của Quy chế Lập và thực hiện kế hoạch dẫn tàu của Công ty, chi nhánh phù hợp quy định pháp luật.

30. Không chấp hành việc chuyển làm công việc khác so với hợp đồng lao động do nhu cầu sản xuất kinh doanh theo quy định tại khoản 1, Điều 13 Nội quy lao động này.

31. Sử dụng chất kích thích (trừ ma túy), quan hệ mại dâm, say rượu, bia trong phạm vi nơi làm việc hoặc để ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty.

32. Báo cáo, tố cáo hoặc tung tin đồn sai sự thật trong phạm vi nơi làm việc làm ảnh hưởng đến uy tín của lãnh đạo Công ty, người lao động, Công ty.

33. Gây mất đoàn kết nội bộ hoặc lôi kéo, kích động người khác gây mất đoàn kết nội bộ trong khi thực hiện nhiệm vụ được Công ty giao hoặc trong phạm vi nơi làm việc.

34. Có hành vi trộm cắp, tham ô trong phạm vi nơi làm việc.

35. Đánh bạc dưới mọi hình thức trong phạm vi nơi làm việc.

36. Cố ý gây thương tích cho người khác trong phạm vi nơi làm việc.

37. Sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc.

38. Tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của Công ty được quy định tại khoản 4, Điều 25 Nội quy Lao động này.

39. Có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công ty với giá trị từ 20 (hai mươi) tháng lương tối thiểu vùng trở lên áp dụng tại nơi người lao động làm việc.

40. Có hành vi đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản và lợi ích của Công ty với giá trị từ 25 (hai mươi lăm) tháng lương tối thiểu vùng trở lên áp dụng tại nơi người lao động làm việc.

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

42. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng. Trong đó, các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: bị thiên tai; hỏa hoạn; dịch bệnh; bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và các trường hợp khác mà Công ty chấp thuận.

43. Hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc bao gồm tấn công tình dục, cưỡng dâm, hiếp dâm.

Điều 28. Các hình thức kỷ luật

1. Hình thức khiển trách được áp dụng trong các trường hợp sau:

a) Người lao động phạm lỗi của một trong các hành vi vi phạm quy định từ khoản 1 đến khoản 16 Điều 27 Nội quy này.

b) Có hành vi gây thiệt hại về tài sản của Công ty với giá trị dưới 4 (bốn) tháng lương tối thiểu vùng áp dụng tại nơi người lao động làm việc.

2. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá sáu tháng được áp dụng trong các trường hợp sau:

a) Người lao động đã bị khiển trách mà tái phạm trong thời hạn ba tháng kể từ ngày bị khiển trách.

b) Người lao động phạm lỗi của một trong các hành vi vi phạm đã được quy định từ khoản 17 đến khoản 33 Điều 27 Nội quy này.

c) Có hành vi gây thiệt hại về tài sản của Công ty với giá trị từ 4 (bốn) đến dưới 20 tháng lương tối thiểu vùng áp dụng tại nơi người lao động làm việc.

d) Có hành vi quấy rối tình dục mang tính thể chất (sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp hay hôn) hoặc quấy rối tình dục bằng lời nói hoặc quấy rối tình dục phi lời nói tại nơi làm việc.

e) Có hành vi khiếu nại hoặc tố cáo sai sự thật về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

3. Hình thức cách chức được áp dụng đối với người lao động giữ chức vụ từ phó trưởng phòng chi nhánh trở lên trong các trường hợp sau:

a) Phạm lỗi của một trong các hành vi vi phạm đã được quy định từ khoản 31 đến khoản 33 Điều 27 Nội quy này.

b) Có hành vi quấy rối tình dục mang tính thể chất (sờ mó, vuốt ve, cấu véo, ôm ấp hay hôn) hoặc quấy rối tình dục bằng lời nói hoặc quấy rối tình dục phi lời nói tại nơi làm việc.

c) Có hành vi khiếu nại hoặc tố cáo sai sự thật về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

4. Hình thức sa thải được áp dụng đối với người lao động vi phạm một trong những hành vi đã cụ thể hóa từ khoản 34 đến khoản 43 Điều 27 Nội quy này.

5. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động.

a) Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì đương nhiên được xóa kỷ luật.

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

Điều 29. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

1. 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 người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xử lý kỷ luật là thành viên.

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

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

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

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

4. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:

a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động.

b) Đang bị tạm giữ, tạm giam.

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

d) Người lao động nữ mang thai; người lao động nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

5. Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

6. Cấm mọi hành vi xâm phạm sức khỏe, danh dự, tính mạng, uy tín, nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

7. Cấm dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật lao động.

8. Không xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động có hành vi vi phạm không được quy định trong Nội quy lao động hoặc pháp luật về lao động không có quy định.

Điều 30. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động

Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, người sử dụng lao động tiến hành lập biên bản vi phạm và thông báo đến tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động là thành viên, người đại diện theo pháp luật của người lao động chưa đủ 15 tuổi. Trường hợp người sử dụng lao động phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật lao động sau thời điểm hành vi vi phạm đã xảy ra thì thực hiện thu thập chứng cứ chứng minh lỗi của người lao động.

2. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động, người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động, người sử dụng lao động thông báo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật lao động, họ tên người bị xử lý kỷ luật lao động, hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật lao động đến các thành phần phải tham dự họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp.

b) Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, các thành phần phải tham dự họp phải xác nhận tham dự cuộc họp với người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp.

c) Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp không xác nhận tham dự cuộc họp hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động.

3. Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1, Điều 122 của Bộ luật Lao động, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 123 của Bộ luật Lao động, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động ban hành quyết định xử lý kỷ luật lao động và gửi đến các thành phần phải tham dự quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động.

Điều 31. 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 đại diện người lao động tại cơ sở mà người lao động đang bị xem xét tạm đình chỉ công việc là thành viên.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt không được quá 90 ngày. Trong thời gian bị tạm đình chỉ công việc, người lao động được 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.

Điều 32. Trách nhiệm vật chất

1. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại 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 tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật Lao động.

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 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 nguy hiểm, 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 phải bồi thường.

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

Điều 33. Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

Trình tự, thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại được quy định như sau:

1. Khi phát hiện người lao động có hành vi làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc làm mất tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì người sử dụng lao động yêu cầu người lao động tường trình bằng văn bản về vụ việc.

2. Trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại, người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại như sau:

a) Ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại, người sử dụng lao động thông báo đến các thành phần phải tham dự họp bao gồm: các thành phần quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 122 của Bộ luật Lao động, thẩm định viên về giá (nếu có); bảo đảm các thành phần này nhận được thông báo trước khi diễn ra cuộc họp. Nội dung thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại; họ tên người bị xử lý bồi thường thiệt hại và hành vi vi phạm.

b) Khi nhận được thông báo của người sử dụng lao động, các thành phần phải tham dự họp phải xác nhận tham dự cuộc họp với người sử dụng lao động. Trường hợp một trong các thành phần không thể tham dự họp theo thời gian, địa điểm đã thông báo thì người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận việc thay đổi thời gian, địa điểm họp; trường hợp hai bên không thỏa thuận được thì người sử dụng lao động quyết định thời gian, địa điểm họp.

c) Người sử dụng lao động tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo thời gian, địa điểm đã thông báo quy định tại điểm a, điểm b khoản này. Trường hợp một trong các thành phần phải tham dự họp không xác nhận tham dự hoặc vắng mặt thì người sử dụng lao động vẫn tiến hành họp xử lý bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung cuộc họp xử lý bồi thường thiệt hại phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.

4. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải được ban hành trong thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại. Quyết định xử lý bồi thường thiệt hại phải nêu rõ mức thiệt hại; nguyên nhân thiệt hại; mức bồi thường thiệt hại; thời hạn, hình thức bồi thường thiệt hại và được gửi đến các thành phần phải tham dự họp.

5. Các trường hợp bồi thường thiệt hại khác thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự.

6. Người có thẩm quyền xử lý bồi thường thiệt hại là Giám đốc Công ty, Giám đốc Chi nhánh (đối với người lao động tại chi nhánh)

Điều 34. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

1. 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 thì có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Chính phủ về giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực lao động hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Mục 2 Chương XIV của Bộ luật Lao động.

2. Trường hợp người sử dụng lao động quyết định xử lý kỷ luật lao động theo hình thức sa thải trái quy định của pháp luật thì ngoài nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định của Chính phủ về giải quyết khiếu nại trong lĩnh vực lao động hoặc giải quyết tranh chấp lao động cá nhân theo trình tự quy định tại Mục 2 Chương XIV của Bộ luật Lao động thì người sử dụng lao động có nghĩa vụ thực hiện quy định tại Điều 41 của Bộ luật Lao động.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Hiệu lực thi hành

1. Mọi người lao động của Công ty có trách nhiệm đọc, hiểu và chấp nhận Nội quy lao động này ngay sau khi được tuyển dụng vào làm việc, thử việc tại Công ty.

2. Nội quy này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh nhận đầy đủ hồ sơ đăng ký Nội quy lao động, trừ trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 119 của Bộ luật Lao động.

3. Những vấn đề về Nội quy lao động nếu có vướng mắc hoặc chưa có quy định trong Nội quy này thì áp dụng theo quy định của pháp luật lao động.

4. Ngoài những nội dung quy định trong bản Nội quy này; những vụ, việc có tính chất vượt ra ngoài thẩm quyền xử lý của Công ty sẽ được chuyển sang cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc

1. Kế toán trưởng, trưởng các bộ phận, đơn vị có trách nhiệm tổ chức phổ biến, thực hiện Nội quy này đến từng người lao động do bộ phận, đơn vị quản lý.

Trưởng bộ phận, Văn phòng đại diện, trưởng các phòng thuộc chi nhánh có trách nhiệm phối hợp cùng nhau theo dõi việc chấp hành các quy định về thời giờ làm việc của người lao động, làm cơ sở đánh giá thái độ lao động, chấp hành nội

quy, kỷ luật lao động của Công ty và là cơ sở để xét, đánh giá hiệu quả để trả lương, thưởng theo Quy chế trả lương, trả thưởng của Công ty, chi nhánh.

2. Phòng Tổ chức cán bộ - Lao động có trách nhiệm tham mưu cho Ban Lãnh đạo Công ty tổ chức thực hiện Nội quy này.

Điều 37. Sửa đổi bổ sung

Trong quá trình thực hiện Nội quy này, nếu có điểm nào vướng mắc thì thực hiện theo quy định của pháp luật và kịp thời sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật lao động; đồng thời, đăng ký nội dung sửa đổi, bổ sung với cơ quan quản lý nhà nước về lao động. / *vu*

PHỤ LỤC I

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CÔNG TY VÀ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI VŨNG TÀU

(Kèm theo Nội quy lao động ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Công ty TNHH một thành viên Hoa tiêu hàng hải miền Nam)



1. Thời giờ làm việc:

a) Đối với lao động gián tiếp bao gồm: Cán bộ, công nhân viên các phòng Tổ chức cán bộ - Lao động, Tài chính kế toán, Kinh tế kế hoạch, Hành chính và lao động quản lý, nghiệp vụ khác thuộc Phòng Kỹ thuật - Phương tiện, Phòng Hoa tiêu hàng hải, Văn phòng Đại diện tại Vũng Tàu: 8 giờ trong một ngày và 40 giờ trong một tuần.

b) Đối với lao động trực tiếp, phụ trợ và phục vụ bao gồm: hoa tiêu, tập sự hoa tiêu, lái xe, thuyền viên, bảo vệ, quản trị thiết bị, phục vụ: 44 giờ trong một tuần; riêng trực ban hoa tiêu: 40 giờ trong một tuần.

2. Thời gian làm việc: bao gồm thời gian làm việc hành chính, thời gian làm việc theo ca hoặc thời gian làm việc theo công việc có tính chất đặc biệt, cụ thể như sau:

a) Thời gian làm việc hành chính: áp dụng đối với người lao động quy định tại mục a khoản 1 Phụ lục này, không bao gồm bộ phận lễ tân.

- Giờ làm việc hằng ngày: 08 giờ trong một ngày.

+ Buổi sáng: bắt đầu từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

+ Nghỉ trưa: 60 phút từ 12 giờ 00 phút đến 13 giờ 00 phút không tính vào thời giờ làm việc.

+ Buổi chiều: bắt đầu từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

- Ngày làm việc: từ thứ Hai đến thứ Sáu.

- Ngày nghỉ hằng tuần: thứ Bảy và Chủ nhật.

b) Thời gian làm việc đối với bộ phận Phục vụ: 08 giờ trong một ngày

+ Buổi sáng: bắt đầu từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Nghỉ trưa: 90 phút từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 00 phút không tính vào thời giờ làm việc.

+ Buổi chiều: bắt đầu từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

c) Thời gian làm việc theo ca: áp dụng đối với người lao động thuộc các bộ phận trực ban hoa tiêu, lễ tân, quản trị thiết bị, bảo vệ.

c.1) Đối với bộ phận Trực ban Hoa tiêu: một ca 8 giờ, một ngày làm việc 03 ca:

- Ca 01: bắt đầu từ 06 giờ 00 phút đến 14 giờ 00 phút

Nghỉ giữa ca: 30 phút từ 11 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

+ Ca 02: bắt đầu từ 14 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút

Nghỉ giữa ca: 30 phút từ 17 giờ 30 phút đến 18 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

+ Ca 03: bắt đầu từ 22 giờ 00 phút đến 06 giờ 00 phút

- Nghỉ giữa ca: 45 phút từ 00 giờ 00 phút đến 00 giờ 45 phút tính vào thời giờ làm việc.

c.2) Đối với bộ phận Lễ tân: một ca 8 giờ, một ngày làm việc 02 ca:

+ Ca 01: bắt đầu từ 07 giờ 00 phút đến 15 giờ 00 phút

Nghỉ giữa ca: 30 phút từ 11 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

+ Ca 02: bắt đầu từ 13 giờ 00 phút đến 21 giờ 00 phút

Nghỉ giữa ca: 30 phút từ 17 giờ 30 phút đến 18 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

c.3) Đối với bộ phận Quản trị thiết bị, Bảo vệ: một ca 8 giờ, một ngày làm việc 03 ca:

+ Ca 01: bắt đầu từ 07 giờ 30 phút đến 15 giờ 30 phút.

Nghỉ giữa ca: 30 phút từ 11 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

+ Ca 02: bắt đầu từ 15 giờ 30 phút đến 23 giờ 30 phút.

Nghỉ giữa ca: 45 phút từ 18 giờ 15 phút đến 19 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

+ Ca 03: bắt đầu từ 23 giờ 30 phút đến 07 giờ 30 phút.

Nghỉ giữa ca: 45 phút từ 05 giờ 15 phút đến 06 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

Ngày nghỉ hằng tuần đối với người lao động theo mục b và c khoản 2 Phụ lục này: được nghỉ 1,5 ngày từ Thứ hai đến Chủ Nhật; riêng bộ phận trực ban hoa tiêu và lễ tân nghỉ 02 ngày từ Thứ hai đến Chủ Nhật.

d) Đối với lái xe, thuyền viên là bộ phận phụ trợ cho bộ phận Hoa tiêu:

- Công việc dẫn tàu do khó xác định thời gian làm việc cụ thể, căn cứ theo kế hoạch dẫn tàu và bố trí hoa tiêu dẫn tàu theo đúng quy định tại Điều 103, Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về hoạt động hàng hải, Phòng Kỹ thuật - Phương tiện Công ty sắp xếp, phân công lái xe, thuyền viên đưa đón Hoa tiêu.

- Việc phân công sắp xếp lái xe, thuyền viên đưa đón hoa tiêu phải đảm bảo thời gian làm việc cho lái xe, thuyền viên không quá 44 giờ trong một tuần và được nghỉ bình quân 06 ngày trong một tháng.

- Thời gian nghỉ giữa ca phụ thuộc kế hoạch dẫn tàu hằng ngày của hoa tiêu đã được Công ty phê duyệt: thời gian nghỉ ca của lái xe, thuyền viên ít nhất 30 phút liên tục, làm việc ban đêm thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút liên tục và được tính vào thời gian làm việc.

- Lái xe, thuyền viên trong thời gian làm việc có trách nhiệm sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao bất cứ lúc nào, trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định.

Hằng ngày, lãnh đạo Phòng Kỹ thuật - Phương tiện Công ty xem xét giải quyết nghỉ chế độ cho lái xe, thuyền viên nghỉ hằng tuần là 1,5 ngày/tuần từ thứ Hai đến Chủ nhật. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc không thể sắp xếp nghỉ hằng tuần thì lãnh đạo Phòng Kỹ thuật - Phương tiện Công ty xây dựng kế hoạch nghỉ chế độ nghỉ hằng tuần đảm bảo cho lái xe, thuyền viên nghỉ bình quân 06 ngày/tháng, trình Giám đốc Công ty phê duyệt trước khi thực hiện. Lịch nghỉ hằng tuần phải báo cho lái xe, thuyền viên trước 03 ngày.

e) Thời gian làm việc đối với Hoa tiêu

- Công ty lập kế hoạch dẫn tàu và bố trí hoa tiêu dẫn tàu theo đúng quy định tại Điều 103, Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về hoạt động hàng hải.

- Công việc dẫn tàu do khó xác định thời gian làm việc cụ thể, căn cứ theo kế hoạch dẫn tàu hằng ngày, lãnh đạo Phòng Hoa tiêu hàng hải (thông qua trực điều hành hoa tiêu) sắp xếp thời giờ để người lao động làm việc, phục vụ tối ưu cho sản xuất kinh doanh theo nguyên tắc sau:

+ Việc phân công hoa tiêu dẫn tàu thực hiện theo quy định tại Quy chế Lập và thực hiện kế hoạch dẫn tàu của Công ty; đảm bảo cho hoa tiêu làm việc không quá 44 giờ trong một tuần và được nghỉ bình quân 06 ngày trong một tháng.

+ Hoa tiêu chưa được bố trí dẫn tàu thực hiện chế độ chờ tàu tại nhà hoặc Văn phòng Đại diện tại Vũng Tàu có trách nhiệm sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao bất cứ lúc nào, trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định.

+ Hằng ngày, lãnh đạo Phòng Hoa tiêu hàng hải xem xét giải quyết nghỉ chế độ cho hoa tiêu nghỉ hằng tuần là 1,5 ngày/tuần từ thứ Hai đến Chủ nhật. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc không thể sắp xếp nghỉ hằng tuần thì lãnh đạo Phòng Hoa tiêu hàng hải xây dựng kế hoạch nghỉ chế độ nghỉ hằng tuần đảm bảo cho hoa tiêu nghỉ bình quân 06 ngày/tháng, trình Giám đốc Công ty phê duyệt trước khi thực hiện. Lịch nghỉ hằng tuần phải báo cho hoa tiêu trước 03 ngày.



3. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết quy định tại khoản 1, Điều 112, Bộ luật Lao động thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

4. Trường hợp Công ty thỏa thuận với người lao động làm thêm giờ vào những ngày nghỉ hằng tuần mà Công ty đã báo trước thì Công ty trả tiền lương làm thêm giờ theo quy định.

5. Công ty căn cứ yêu cầu thực tế công việc từng thời điểm, bộ phận để thỏa thuận với người lao động áp dụng thời giờ làm việc, thời gian làm việc khác với quy định tại Phụ lục này, nhưng thời gian làm việc không quá thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật lao động. Trường hợp Công ty thay đổi thời giờ làm việc thì phải tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn theo quy định tại khoản 3 Điều 118 và đăng ký nội quy lao động đảm bảo theo quy định tại Điều 119 Bộ luật Lao động; đồng thời, Công ty phải thỏa thuận với người lao động về các nội dung sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Điều 33 Bộ luật Lao động. / 

PHỤ LỤC II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI CỦA CHI NHÁNH HOA TIÊU V

(Kèm theo Nội quy lao động ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Công ty TNHH một thành viên Hoa tiêu hàng hải miền Nam)

1. Thời giờ làm việc:

a) Đối với lao động gián tiếp bao gồm: Giám đốc chi nhánh, Phó giám đốc chi nhánh, lao động quản lý, nghiệp vụ các phòng trực thuộc Chi nhánh: 8 giờ trong một ngày và 40 giờ trong một tuần.

b) Đối với lao động trực tiếp, phụ trợ và phục vụ bao gồm: hoa tiêu, tập sự hoa tiêu, lái xe, thuyền viên, trực ban hoa tiêu, bảo vệ, phục vụ: 48 giờ trong một tuần.

2. Thời gian làm việc: bao gồm thời gian làm việc hành chính, thời gian làm việc theo ca hoặc thời gian làm việc theo công việc có tính chất đặc biệt, cụ thể như sau:

a) Thời gian làm việc hành chính: áp dụng đối với người lao động quy định tại mục a khoản 1, Phụ lục này: 08 giờ trong một ngày và 40 giờ trong một tuần.

- Giờ làm việc hằng ngày: 08 giờ trong một ngày.

+ Buổi sáng: 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút

+ Nghỉ trưa: 120 phút từ 11 giờ 00 phút đến 13 giờ 00 phút

+ Buổi chiều: 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

- Ngày làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Sáu.

- Ngày nghỉ hằng tuần: thứ bảy và Chủ nhật

b) Thời gian làm việc đối với bộ phận Phục vụ: 08 giờ trong một ngày

+ Buổi sáng: 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút

+ Nghỉ trưa: 120 phút từ 11 giờ 00 phút đến 13 giờ 00 phút

+ Buổi chiều: 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

c) Thời gian làm việc theo ca: áp dụng đối với người lao động thuộc các bộ phận trực ban hoa tiêu, bảo vệ.

c.1) Đối với bộ phận Trực ban Hoa tiêu:

- Giờ làm việc hằng ngày: 08 giờ trong một ngày

+ Buổi sáng: 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Nghỉ trưa: 120 phút từ 11 giờ 00 phút đến 13 giờ 00 phút

+ Buổi chiều: 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

c.2) Đối với bộ phận Bảo vệ: một ca 8 giờ, một ngày làm việc 03 ca:



+ Ca 01: bắt đầu từ 07 giờ 30 phút đến 15 giờ 30 phút.

Nghỉ giữa ca: 30 phút từ 11 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

+ Ca 02: bắt đầu từ 15 giờ 30 phút đến 23 giờ 30 phút.

Nghỉ giữa ca: 45 phút từ 18 giờ 15 phút đến 19 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

+ Ca 03: bắt đầu từ 23 giờ 30 phút đến 07 giờ 30 phút.

Nghỉ giữa ca: 45 phút từ 05 giờ 15 phút đến 06 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

Ngày nghỉ hằng tuần đối với người lao động theo mục b, c khoản 2, Phụ lục này: được nghỉ 01 ngày từ Thứ hai đến Chủ Nhật.

d) Đối với lái xe, thuyền viên là bộ phận phụ trợ cho bộ phận Hoa tiêu:

- Công việc dẫn tàu do khó xác định thời gian làm việc cụ thể, căn cứ theo kế hoạch dẫn tàu và bố trí hoa tiêu dẫn tàu theo đúng quy định tại Điều 103, Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về hoạt động hàng hải, Phòng Hoa tiêu - Phương tiện Chi nhánh sắp xếp, phân công lái xe, thuyền viên đưa đón Hoa tiêu.

- Việc phân công sắp xếp lái xe, thuyền viên đưa đón hoa tiêu phải đảm bảo thời gian làm việc cho lái xe, thuyền viên không quá 48 giờ trong một tuần và được nghỉ bình quân 04 ngày trong một tháng.

- Thời gian nghỉ giữa ca phụ thuộc kế hoạch dẫn tàu hằng ngày của hoa tiêu đã được Chi nhánh phê duyệt: thời gian nghỉ ca của lái xe, thuyền viên ít nhất 30 phút liên tục, làm việc ban đêm thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút liên tục và được tính vào thời gian làm việc.

- Lái xe, thuyền viên trong thời gian làm việc có trách nhiệm sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao bất cứ lúc nào, trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định.

Hằng ngày, lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện Chi nhánh xem xét giải quyết nghỉ chế độ cho lái xe, thuyền viên nghỉ hằng tuần là 01 ngày/tuần từ thứ Hai đến Chủ nhật. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc không thể sắp xếp nghỉ hằng tuần thì lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện Chi nhánh xây dựng kế hoạch nghỉ chế độ nghỉ hằng tuần đảm bảo cho lái xe, thuyền viên nghỉ bình quân 04 ngày/tháng, trình Giám đốc Chi nhánh phê duyệt trước khi thực hiện. Lịch nghỉ hằng tuần phải báo cho lái xe, thuyền viên trước 03 ngày.

e) Thời gian làm việc đối với Hoa tiêu

- Phòng Hoa tiêu – Phương tiện Chi nhánh lập kế hoạch dẫn tàu và bố trí hoa tiêu dẫn tàu theo đúng quy định tại Điều 103, Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về hoạt động hàng hải.

- Công việc dẫn tàu do khó xác định thời gian làm việc cụ thể, căn cứ theo kế hoạch dẫn tàu hằng ngày, lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện Chi nhánh (thông qua trực ban hoa tiêu) sắp xếp thời giờ để người lao động làm việc, phục vụ tối ưu cho sản xuất kinh doanh theo nguyên tắc sau:

+ Việc phân công hoa tiêu dẫn tàu thực hiện theo quy định tại Quy chế Lập và thực hiện kế hoạch dẫn tàu của Chi nhánh; đảm bảo cho hoa tiêu làm việc không quá 48 giờ trong một tuần và được nghỉ bình quân 04 ngày trong một tháng.

+ Hoa tiêu chưa được bố trí dẫn tàu thực hiện chế độ chờ tàu tại nhà hoặc chi nhánh hoặc trạm phải có trách nhiệm sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao bất cứ lúc nào, trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định.

Hằng ngày, lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện Chi nhánh xem xét giải quyết nghỉ chế độ cho hoa tiêu nghỉ hằng tuần là 01 ngày/tuần từ thứ Hai đến Chủ nhật. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc không thể sắp xếp nghỉ hằng tuần thì lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện Chi nhánh xây dựng kế hoạch nghỉ chế độ nghỉ hằng tuần đảm bảo cho hoa tiêu nghỉ bình quân 04 ngày/tháng, trình Giám đốc chi nhánh phê duyệt trước khi thực hiện. Lịch nghỉ hằng tuần phải báo cho hoa tiêu trước 03 ngày.

3. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết quy định tại khoản 1, Điều 112, Bộ luật Lao động thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

4. Trường hợp Chi nhánh thỏa thuận với người lao động làm thêm giờ vào những ngày nghỉ hằng tuần mà Chi nhánh đã báo trước thì Chi nhánh trả tiền lương làm thêm giờ theo quy định.

5. Chi nhánh căn cứ yêu cầu thực tế công việc từng thời điểm, bộ phận để thỏa thuận với Người lao động áp dụng thời giờ làm việc, thời gian làm việc khác với quy định tại Phụ lục này, nhưng thời gian làm việc không quá thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật lao động. Trường hợp Chi nhánh thay đổi thời giờ làm việc thì phải tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn theo quy định tại khoản 3 Điều 118 và đăng ký nội quy lao động đảm bảo theo quy định tại Điều 119 Bộ luật Lao động; đồng thời, Chi nhánh phải thỏa thuận với người lao động về các nội dung sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Điều 33 Bộ luật Lao động. / *Ưm*



PHỤ LỤC III

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI CỦA CHI NHÁNH HOA TIÊU VII

(Kèm theo Nội quy lao động ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Công ty TNHH một thành viên Hoa tiêu hàng hải miền Nam)

1. Thời giờ làm việc:

a) Đối với lao động gián tiếp bao gồm: Giám đốc chi nhánh, Phó giám đốc chi nhánh, lao động quản lý, nghiệp vụ các phòng trực thuộc Chi nhánh: 8 giờ trong một ngày và 40 giờ trong một tuần.

b) Đối với lao động trực tiếp, phụ trợ và phục vụ bao gồm: hoa tiêu, tập sự hoa tiêu, lái xe, thuyền viên, trực ban hoa tiêu, bảo vệ, phục vụ: 48 giờ trong một tuần.

2. Thời gian làm việc: bao gồm thời gian làm việc hành chính, thời gian làm việc theo ca hoặc thời gian làm việc theo công việc có tính chất đặc biệt, cụ thể như sau:

a) Thời gian làm việc hành chính: áp dụng đối với người lao động quy định tại mục a khoản 1, Phụ lục này.

- Giờ làm việc hằng ngày: 08 giờ trong một ngày.

+ Buổi sáng: bắt đầu từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

+ Nghỉ trưa: 60 phút từ 12 giờ 00 phút đến 13 giờ 00 phút không tính vào thời giờ làm việc.

+ Buổi chiều: bắt đầu từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

- Ngày làm việc: từ thứ Hai đến thứ Sáu.

- Ngày nghỉ hằng tuần: thứ Bảy và Chủ nhật.

b) Thời gian làm việc đối với bộ phận Phục vụ: 08 giờ trong một ngày

+ Buổi sáng: bắt đầu từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Nghỉ trưa: 90 phút từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 00 phút không tính vào thời giờ làm việc.

+ Buổi chiều: bắt đầu từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

c) Thời gian làm việc theo ca: áp dụng đối với người lao động thuộc các bộ phận trực ban hoa tiêu, lễ tân, bảo vệ.

c.1) Đối với bộ phận Trực ban hoa tiêu: một ca 8 giờ, một ngày làm việc 03 ca:

- Ca 01: bắt đầu từ 06 giờ 00 phút đến 14 giờ 00 phút

Nghỉ giữa ca: 30 phút từ 11 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

+ Ca 02: bắt đầu từ 14 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút



Nghỉ giữa ca: 30 phút từ 17 giờ 30 phút đến 18 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

+ Ca 03: bắt đầu từ 22 giờ 00 phút đến 06 giờ 00 phút

- Nghỉ giữa ca: 45 phút từ 00 giờ 00 phút đến 00 giờ 45 phút tính vào thời giờ làm việc.

c.2) Đối với bộ phận Bảo vệ: một ca 8 giờ, một ngày làm việc 03 ca:

+ Ca 01: bắt đầu từ 07 giờ 30 phút đến 15 giờ 30 phút.

Nghỉ giữa ca: 30 phút từ 11 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

+ Ca 02: bắt đầu từ 15 giờ 30 phút đến 23 giờ 30 phút.

Nghỉ giữa ca: 45 phút từ 18 giờ 15 phút đến 19 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

+ Ca 03: bắt đầu từ 23 giờ 30 phút đến 07 giờ 30 phút.

Nghỉ giữa ca: 45 phút từ 05 giờ 15 phút đến 06 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

Ngày nghỉ hằng tuần đối với người lao động theo mục b và c khoản 2, Phụ lục này: được nghỉ 1,0 ngày từ Thứ hai đến Chủ Nhật.

d) Đối với lái xe, thuyền viên là bộ phận phụ trợ cho bộ phận Hoa tiêu:

- Công việc dẫn tàu do khó xác định thời gian làm việc cụ thể, căn cứ theo kế hoạch dẫn tàu và bố trí hoa tiêu dẫn tàu theo đúng quy định tại Điều 103, Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về hoạt động hàng hải, Phòng Hoa tiêu - Phương tiện chi nhánh sắp xếp, phân công lái xe, thuyền viên đưa đón Hoa tiêu.

- Việc phân công sắp xếp lái xe, thuyền viên đưa đón hoa tiêu phải đảm bảo thời gian làm việc cho lái xe, thuyền viên không quá 48 giờ trong một tuần và được nghỉ bình quân 04 ngày trong một tháng.

- Thời gian nghỉ giữa ca phụ thuộc kế hoạch dẫn tàu hằng ngày của hoa tiêu đã được Chi nhánh phê duyệt: thời gian nghỉ ca của lái xe, thuyền viên ít nhất 30 phút liên tục, làm việc ban đêm thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút liên tục và được tính vào thời gian làm việc.

- Lái xe, thuyền viên trong thời gian làm việc có trách nhiệm sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao bất cứ lúc nào, trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định.

Hằng ngày, lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện chi nhánh xem xét giải quyết nghỉ chế độ cho lái xe, thuyền viên nghỉ hằng tuần là 1,0 ngày/tuần từ thứ Hai đến Chủ nhật. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc không thể sắp xếp nghỉ hằng tuần thì lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện chi nhánh xây dựng kế hoạch nghỉ chế độ nghỉ hằng tuần đảm bảo cho lái xe, thuyền viên nghỉ bình

quân 04 ngày/tháng, trình Giám đốc Chi nhánh phê duyệt trước khi thực hiện. Lịch nghỉ hằng tuần phải báo cho lái xe, thuyền viên trước 03 ngày.

e) Thời gian làm việc đối với Hoa tiêu

Chi nhánh lập kế hoạch dẫn tàu và bố trí hoa tiêu dẫn tàu theo đúng quy định tại Điều 103, Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về hoạt động hàng hải.

- Công việc dẫn tàu do khó xác định thời gian làm việc cụ thể, căn cứ theo kế hoạch dẫn tàu hằng ngày, lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện chi nhánh (thông qua trực ban hoa tiêu) sắp xếp thời giờ để người lao động làm việc, phục vụ tối ưu cho sản xuất kinh doanh theo nguyên tắc sau:

+ Việc phân công hoa tiêu dẫn tàu thực hiện theo quy định tại Quy chế Lập và thực hiện kế hoạch dẫn tàu của Chi nhánh; đảm bảo cho hoa tiêu làm việc không quá 48 giờ trong một tuần và được nghỉ bình quân 04 ngày trong một tháng.

+ Hoa tiêu chưa được bố trí dẫn tàu thực hiện chế độ chờ tàu tại nhà hoặc chi nhánh hoặc trạm phải có trách nhiệm sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao bất cứ lúc nào, trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định.

Hằng ngày, lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện Chi nhánh xem xét giải quyết nghỉ chế độ cho hoa tiêu nghỉ hằng tuần là 1,0 ngày/tuần từ thứ Hai đến Chủ nhật. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc không thể sắp xếp nghỉ hằng tuần thì lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện Chi nhánh xây dựng kế hoạch nghỉ chế độ nghỉ hằng tuần đảm bảo cho hoa tiêu nghỉ bình quân 04 ngày/tháng, trình Giám đốc Chi nhánh phê duyệt trước khi thực hiện. Lịch nghỉ hằng tuần phải báo cho hoa tiêu trước 03 ngày.

3. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết quy định tại khoản 1, Điều 112, Bộ luật Lao động thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

4. Trường hợp Chi nhánh thỏa thuận với người lao động làm thêm giờ vào những ngày nghỉ hằng tuần mà Chi nhánh đã báo trước thì Chi nhánh trả tiền lương làm thêm giờ theo quy định.

5. Chi nhánh căn cứ yêu cầu thực tế công việc từng thời điểm, bộ phận đề thỏa thuận với người lao động áp dụng thời giờ làm việc, thời gian làm việc khác với quy định tại Phụ lục này, nhưng thời gian làm việc không quá thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật lao động. Trường hợp Chi nhánh thay đổi thời giờ làm việc thì phải tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn theo quy định tại khoản 3 Điều 118 và đăng ký nội quy lao động đảm bảo theo quy định tại Điều 119 Bộ luật Lao động; đồng thời, Chi nhánh phải thỏa thuận với người lao động về các nội dung sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Điều 33 Bộ luật Lao động.



PHỤ LỤC IV

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI CỦA CHI NHÁNH HOA TIÊU VIII

(Kèm theo Nội quy lao động ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Công ty TNHH một thành viên Hoa tiêu hàng hải miền Nam)

1. Thời giờ làm việc:

a) Đối với lao động gián tiếp bao gồm: Giám đốc chi nhánh, Phó giám đốc chi nhánh, lao động quản lý, nghiệp vụ các phòng trực thuộc Chi nhánh: 8 giờ trong một ngày và 40 giờ trong một tuần.

b) Đối với lao động trực tiếp, phụ trợ và phục vụ bao gồm: hoa tiêu, tập sự hoa tiêu, lái xe, thuyền viên, trực ban hoa tiêu, bảo vệ, phục vụ: 48 giờ trong một tuần.

2. Thời gian làm việc: bao gồm thời gian làm việc hành chính, thời gian làm việc theo ca hoặc thời gian làm việc theo công việc có tính chất đặc biệt, cụ thể như sau:

a) Thời gian làm việc hành chính: áp dụng đối với người lao động quy định tại mục a khoản 1, Phụ lục này.

- Giờ làm việc hằng ngày: 08 giờ trong một ngày.

+ Buổi sáng: bắt đầu từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

+ Nghỉ trưa: 60 phút từ 12 giờ 00 phút đến 13 giờ 00 phút không tính vào thời giờ làm việc.

+ Buổi chiều: bắt đầu từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

- Ngày làm việc: từ thứ Hai đến thứ Sáu.

- Ngày nghỉ hằng tuần: thứ Bảy và Chủ nhật.

b) Thời gian làm việc đối với bộ phận Phục vụ: 08 giờ trong một ngày

+ Buổi sáng: bắt đầu từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Nghỉ trưa: 90 phút từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 00 phút không tính vào thời giờ làm việc.

+ Buổi chiều: bắt đầu từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

c) Thời gian làm việc theo ca: áp dụng đối với người lao động thuộc các bộ phận trực ban hoa tiêu, bảo vệ.

c.1) Đối với bộ phận Trực ban hoa tiêu: một ca 8 giờ, một ngày làm việc 03 ca:

- Ca 01: bắt đầu từ 06 giờ 00 phút đến 14 giờ 00 phút

Nghỉ giữa ca: 30 phút từ 11 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.



+ Ca 02: bắt đầu từ 14 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút

Nghỉ giữa ca: 30 phút từ 17 giờ 30 phút đến 18 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

+ Ca 03: bắt đầu từ 22 giờ 00 phút đến 06 giờ 00 phút

- Nghỉ giữa ca: 45 phút từ 00 giờ 00 phút đến 00 giờ 45 phút tính vào thời giờ làm việc.

c.2) Đối với bộ phận Bảo vệ: một ca 8 giờ, một ngày làm việc 03 ca:

+ Ca 01: bắt đầu từ 07 giờ 30 phút đến 15 giờ 30 phút.

Nghỉ giữa ca: 30 phút từ 11 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

+ Ca 02: bắt đầu từ 15 giờ 30 phút đến 23 giờ 30 phút.

Nghỉ giữa ca: 45 phút từ 18 giờ 15 phút đến 19 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

+ Ca 03: bắt đầu từ 23 giờ 30 phút đến 07 giờ 30 phút.

Nghỉ giữa ca: 45 phút từ 05 giờ 15 phút đến 06 giờ 00 phút tính vào thời giờ làm việc.

Ngày nghỉ hằng tuần đối với người lao động theo mục b và c khoản 2, Phụ lục này: được nghỉ 01 ngày từ Thứ hai đến Chủ Nhật.

d) Đối với lái xe, thuyền viên là bộ phận phụ trợ cho bộ phận Hoa tiêu:

- Công việc dẫn tàu do khó xác định thời gian làm việc cụ thể, căn cứ theo kế hoạch dẫn tàu và bố trí hoa tiêu dẫn tàu theo đúng quy định tại Điều 103, Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về hoạt động hàng hải, Phòng Hoa tiêu - Phương tiện chỉ nhánh sắp xếp, phân công lái xe, thuyền viên đưa đón Hoa tiêu.

- Việc phân công sắp xếp lái xe, thuyền viên đưa đón hoa tiêu phải đảm bảo thời gian làm việc cho lái xe, thuyền viên không quá 48 giờ trong một tuần và được nghỉ bình quân 04 ngày trong một tháng.

- Thời gian nghỉ giữa ca phụ thuộc kế hoạch dẫn tàu hằng ngày của hoa tiêu đã được Chi nhánh phê duyệt: thời gian nghỉ ca của lái xe, thuyền viên ít nhất 30 phút liên tục, làm việc ban đêm thì được nghỉ giữa giờ ít nhất 45 phút liên tục và được tính vào thời gian làm việc.

- Lái xe, thuyền viên trong thời gian làm việc có trách nhiệm sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao bất cứ lúc nào, trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định.

Hằng ngày, lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện chỉ nhánh xem xét giải quyết nghỉ chế độ cho lái xe, thuyền viên nghỉ hằng tuần là 1,0 ngày/tuần từ thứ

Hai đến Chủ nhật. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc không thể sắp xếp nghỉ hằng tuần thì lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện chi nhánh xây dựng kế hoạch nghỉ chế độ nghỉ hằng tuần đảm bảo cho lái xe, thuyền viên nghỉ bình quân 04 ngày/tháng, trình Giám đốc Chi nhánh phê duyệt trước khi thực hiện. Lịch nghỉ hằng tuần phải báo cho lái xe, thuyền viên trước 03 ngày.

e) Thời gian làm việc đối với Hoa tiêu

- Chi nhánh lập kế hoạch dẫn tàu và bố trí hoa tiêu dẫn tàu theo đúng quy định tại Điều 103, Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về hoạt động hàng hải.

- Công việc dẫn tàu do khó xác định thời gian làm việc cụ thể, căn cứ theo kế hoạch dẫn tàu hằng ngày, lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện chi nhánh (thông qua trực ban hoa tiêu) sắp xếp thời giờ để người lao động làm việc, phục vụ tối ưu cho sản xuất kinh doanh theo nguyên tắc sau:

+ Việc phân công hoa tiêu dẫn tàu thực hiện theo quy định tại Quy chế Lập và thực hiện kế hoạch dẫn tàu của Chi nhánh; đảm bảo cho hoa tiêu làm việc không quá 48 giờ trong một tuần và được nghỉ bình quân 04 ngày trong một tháng.

+ Hoa tiêu chưa được bố trí dẫn tàu thực hiện chế độ chờ tàu tại nhà hoặc Chi nhánh hoặc Trạm có trách nhiệm sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao bất cứ lúc nào, trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định.

Hằng ngày, lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện Chi nhánh xem xét giải quyết nghỉ chế độ cho hoa tiêu nghỉ hằng tuần là 01 ngày/tuần từ thứ Hai đến Chủ nhật. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc không thể sắp xếp nghỉ hằng tuần thì lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện Chi nhánh xây dựng kế hoạch nghỉ chế độ nghỉ hằng tuần đảm bảo cho hoa tiêu nghỉ bình quân 04 ngày/tháng, trình Giám đốc Chi nhánh phê duyệt trước khi thực hiện. Lịch nghỉ hằng tuần phải báo cho hoa tiêu trước 03 ngày.

3. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết quy định tại khoản 1, Điều 112, Bộ luật Lao động thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

4. Trường hợp Chi nhánh thỏa thuận với người lao động làm thêm giờ vào những ngày nghỉ hằng tuần mà Chi nhánh đã báo trước thì Chi nhánh trả tiền lương làm thêm giờ theo quy định.

5. Chi nhánh căn cứ yêu cầu thực tế công việc từng thời điểm, bộ phận để thỏa thuận với người lao động áp dụng thời giờ làm việc, thời gian làm việc khác với quy định tại Phụ lục này, nhưng thời gian làm việc không quá thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật lao động. Trường hợp Chi nhánh thay đổi thời giờ làm việc thì phải tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn theo quy định tại khoản 3 Điều 118 và đăng ký nội quy lao động đảm bảo theo quy định tại Điều 119 Bộ luật Lao động; đồng thời, Chi nhánh phải thỏa thuận với



người lao động về các nội dung sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Điều 33 Bộ
luật Lao động./ *ur*

PHỤ LỤC V
THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI CỦA
CHI NHÁNH HOA TIÊU IX

(Kèm theo Nội quy lao động ngày tháng năm 2025 của Công ty TNHH một thành viên Hoa tiêu hàng hải miền Nam)

1. Thời giờ làm việc:

a) 40 giờ trong một tuần:

Giám đốc Chi nhánh, Phó Giám đốc Chi nhánh, lao động quản lý, chuyên môn nghiệp vụ các phòng trực thuộc Chi nhánh, trực ban Hoa tiêu.

b) 48 giờ trong một tuần:

Lao động hoa tiêu, lái xe, bảo vệ, phục vụ

2. Thời gian làm việc: bao gồm thời gian làm việc hành chính, thời gian làm việc theo ca hoặc thời gian làm việc theo công việc có tính chất đặc biệt, cụ thể như sau:

2.1. Thời gian làm việc hành chính: Giám đốc Chi nhánh, Phó Giám đốc Chi nhánh, lao động quản lý, chuyên môn nghiệp vụ các phòng trực thuộc Chi nhánh, trực ban Hoa tiêu.

a) Giờ làm việc hằng ngày: 08 giờ trong một ngày.

+ Buổi sáng: bắt đầu từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

+ Nghỉ trưa: 60 phút từ 12 giờ 00 phút đến 13 giờ 00 phút không tính vào thời giờ làm việc.

+ Buổi chiều: bắt đầu từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Ngày làm việc: từ thứ Hai đến thứ Sáu.

c) Ngày nghỉ hằng tuần: thứ Bảy và Chủ nhật.

2.2. Thời gian làm việc của bộ phận Phục vụ:

a) Giờ làm việc hằng ngày: 08 giờ trong một ngày.

+ Buổi sáng: bắt đầu từ 06 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút.

+ Nghỉ trưa: 150 phút từ 10 giờ 30 phút đến 13 giờ 00 phút không tính vào thời giờ làm việc.

+ Buổi chiều: bắt đầu từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Ngày làm việc: từ thứ Hai đến thứ Bảy.

c) Ngày nghỉ hằng tuần: Chủ nhật.

2.3. Thời gian làm việc của bộ phận Bảo vệ:

a) Giờ làm việc theo ca được phân công phù hợp với số lượng lao động, yêu cầu thực tế hoạt động, đảm bảo nhân viên có đủ số giờ làm việc cần thiết để hoàn thành công việc đã giao và được nghỉ 24 giờ trước khi vào ca mới.



Ca 1: Từ 06 giờ 00 phút đến 14 giờ 00 phút

Nghỉ giữa ca: 30 phút từ 11 giờ đến 11 giờ 30 phút tính vào thời giờ làm việc.

Ca 2: Từ 14 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút

Nghỉ giữa ca: 30 phút từ 18 giờ đến 18 giờ 30 phút tính vào thời giờ làm việc.

Ca 3: Từ 22 giờ 00 phút đến 06 giờ 00 phút hôm sau

Nghỉ giữa ca: 45 phút từ 03 giờ đến 03 giờ 45 phút tính vào thời giờ làm việc.

b) Ngày làm việc: từ thứ Hai đến thứ Bảy.

c) Ngày nghỉ hằng tuần: Chủ nhật.

Người lao động làm việc theo ca từ 06 giờ trở lên trong một ngày thì được nghỉ giữa ca ít nhất 30 phút tính vào giờ làm việc; đối với ca đêm được nghỉ giữa ca ít nhất 45 phút tính vào giờ làm việc

2.4. Thời gian làm việc của bộ phận Lái xe:

a) Giờ làm việc hằng ngày: 08 giờ trong một ngày.

+ Buổi sáng: bắt đầu từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

+ Nghỉ trưa: 60 phút từ 12 giờ 00 phút đến 13 giờ 00 phút không tính vào thời giờ làm việc.

+ Buổi chiều: bắt đầu từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Ngày làm việc: từ thứ Hai đến thứ Bảy.

c) Ngày nghỉ hàng tuần: Chủ nhật.

2.5 . Thời gian làm việc đối với Hoa tiêu

- Phòng Hoa tiêu - Phương tiện Chi nhánh lập kế hoạch dẫn tàu và bố trí hoa tiêu dẫn tàu theo đúng quy định tại Điều 103, Nghị định số 58/2017/NĐ-CP ngày 10/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Hàng hải Việt Nam về hoạt động hàng hải.

- Công việc dẫn tàu do khó xác định thời gian làm việc cụ thể, căn cứ theo kế hoạch dẫn tàu hằng ngày, lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện Chi nhánh (thông qua trực ban hoa tiêu) sắp xếp thời giờ để NLD làm việc, phục vụ tối ưu cho sản xuất kinh doanh theo nguyên tắc sau:

+ Việc phân công hoa tiêu dẫn tàu thực hiện theo quy định tại Quy chế Lập và thực hiện kế hoạch dẫn tàu của Chi nhánh; đảm bảo cho hoa tiêu làm việc không quá 48 giờ trong một tuần và được nghỉ bình quân 04 ngày trong một tháng.

+ Hoa tiêu chưa được bố trí dẫn tàu thực hiện chế độ chờ tàu tại nhà hoặc Chi nhánh phải có trách nhiệm sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ được giao bất cứ lúc nào, trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định.

Hằng ngày, lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện Chi nhánh xem xét giải quyết nghỉ chế độ cho hoa tiêu nghỉ hằng tuần là 01 ngày/tuần từ thứ Hai đến Chủ nhật. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc không thể sắp xếp nghỉ hằng tuần thì lãnh đạo Phòng Hoa tiêu - Phương tiện Chi nhánh xây dựng kế hoạch nghỉ chế độ nghỉ hằng tuần đảm bảo cho hoa tiêu nghỉ bình quân 04 ngày/tháng, trình Giám đốc Chi nhánh phê duyệt trước khi thực hiện. Lịch nghỉ hằng tuần phải báo cho hoa tiêu trước 03 ngày.

3. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết quy định tại khoản 1, Điều 112, Bộ luật Lao động thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

4. Trường hợp Chi nhánh thỏa thuận với người lao động làm thêm giờ vào những ngày nghỉ hằng tuần mà Chi nhánh đã báo trước thì Chi nhánh trả tiền lương làm thêm giờ theo quy định.

5. Chi nhánh căn cứ yêu cầu thực tế công việc từng thời điểm, bộ phận để thỏa thuận với NLĐ áp dụng thời giờ làm việc, thời gian làm việc khác với quy định tại Phụ lục này, nhưng thời gian làm việc không quá thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật lao động. Trường hợp Chi nhánh thay đổi thời giờ làm việc thì phải tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn theo quy định tại khoản 3 Điều 118 và đăng ký Nội quy lao động đảm bảo theo quy định tại Điều 119 Bộ luật Lao động; đồng thời, Chi nhánh phải thỏa thuận với người lao động về các nội dung sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Điều 33 Bộ luật Lao động. / *Ưm*

