

ĐIỀU LỆ CÔNG TY 01/2016

1. Các tiêu chí đánh giá công nhân:

- Đi làm đều, đáp ứng tốt sự điều động và phân công của công ty.
 - Thực hiện tốt nội quy công ty và công trường : (nghỉ có phép, đi làm đúng giờ, đảm bảo an toàn lao động, tuân thủ điều phối của BCH công trình,...)
 - Hoàn thành tốt các công việc được giao.
 - Trình độ chuyên môn, tay nghề và thời gian làm việc tại công ty.
 - Căn cứ vào đánh giá của BCH và người phụ trách công việc.
- ⇒ Từ các tiêu chí trên BGD đưa ra quy định mức lương 2016.

2. Tiêu chí xét điều chỉnh mức lương:

- Thời gian làm việc tối thiểu là 6 tháng, tối đa là 12 tháng.
- Theo đề xuất của công trường và văn phòng được xem xét.
- Theo tình hình hoạt động tại công ty.
- Đề xuất điều chỉnh cho các trường hợp đặc biệt .
- Nếu đáp ứng đầy đủ yêu cầu trên, không vi phạm kỷ luật và hoàn thành tốt công việc được giao thì tăng 10% lương/năm.

3. Quy định đối với chức vụ Tổ Trưởng:

- Người được đề cử làm tổ trưởng do BGD/BCH CT đề xuất. Và phải có đầy đủ các tiêu chí sau:
 - + Nắm và triển khai được công việc và hoàn thành công việc theo đúng kế hoạch đề ra.
 - + Chuẩn bị tốt được vật tư, dụng cụ để thi công.
 - + Tổ chức công nhân làm việc tốt, có hiệu quả, có kỷ luật.
 - + Báo cáo được khối lượng hoàn thành và kế hoạch làm việc hàng tuần.
- Phụ cấp từ 5% - 10% lương/tháng. (phụ cấp 5% nếu phụ trách quản lý nhóm 5 người, phụ cấp 10% nếu phụ trách quản lý nhóm 10 người).
- Số lượng công nhân tối thiểu là 4 người / nhóm.
- Tùy thuộc vào công trình sẽ có thông báo cụ thể về chế độ phụ cấp trách nhiệm (thù kho,...).

4. Quy định về việc cấp đồng phục bảo hộ lao động:

- Theo định kỳ 6 tháng / lần công ty sẽ cấp phát cho mỗi công nhân 1 đôi giày và 2 cái áo bảo hộ lao động.
- Quy trình cấp phát P.HC-VP sẽ có thông báo cụ thể sau.

5. Quy định về chế độ phụ cấp đối với CNV làm việc tại công trình ở xa ($\geq 30\text{km}$):

- Công ty trợ cấp chi phí chỗ ở cho những ai làm việc ở công trình xa $\geq 30\text{km}$.
- Mức phụ cấp đi xa :
 - + Công trình xa ($30\text{km} \leq \text{công trình} \leq 60\text{km}$) : phụ cấp 20.000đ/ ngày làm việc.
 - + Công trình xa $\geq 60\text{km}$: phụ cấp 30.000đ/ ngày làm việc và 1 tháng được phụ cấp 2 vé xe đi về.

6. Quy định về việc điều động công tác:

- Phụ cấp xăng xe : 1 lít xăng/30km.
- Phụ cấp đi lại trong ngày : 50.000đ/ngày.
- Chi phí nhà trọ/khách sạn nghỉ qua đêm (nếu có).

7. Quy định về tuyển dụng nhân sự 2016:

- Hồ sơ xin việc bao gồm:
 - + Đơn xin việc
 - + Sơ yếu lý lịch
 - + CMND và Sổ hộ khẩu
 - + Bảng cấp liên quan

+ Giấy khám sức khỏe

+ Hình 3*4

- Thời gian và mức lương thử việc :

+ Đối với công nhân : thử việc 1 tháng, mức lương thử việc tối thiểu là 160.000đ/ngày đối với CN mới/LĐPT và 180.000đ/ngày đối với CN có tay nghề.

+ Đối với Nhân Viên Kỹ Thuật (Cao đẳng, Kỹ sư): thời gian thử việc là 2 tháng, mức lương tối thiểu là 4.000.000đ/tháng.

⇒ Sau thời gian thử việc BCH công trình đánh giá và đề xuất mức lương phù hợp cho từng người.

8. Quy định về chế độ nghỉ lễ và tăng ca :

- Nghỉ lễ theo quy định nhà nước được hưởng lương : 4 ngày tết Nguyên Đán, 1/1 DL, 30/04, 1/5, 2/9, 10/3 ÂL.

- Làm ngày lễ : lương ngày *2.

- Tăng ca : lương ngày* 1.5.

9. Quy định về chế độ nghỉ phép năm:

- Chỉ áp dụng cho NVVP và CBKT

- Tổ Trưởng và Công Nhân chưa áp dụng.

10. Quy định về chế độ thưởng tháng 13: xét theo thời gian làm việc tại công ty

- NV,CN làm việc ≥ 1 năm : thưởng 1 tháng lương.

- 6 tháng $\leq$ NV,CN ≤ 1 năm: thưởng $\frac{1}{2}$ tháng lương.

- 3 tháng $\leq$ NV,CN ≤ 6 tháng: thưởng $\frac{1}{4}$ tháng lương.

- NV,CN làm việc ≤ 3 tháng : không áp dụng.

Lưu ý : Đối với nhân viên nghỉ,sau đó vô làm lại thời gian làm việc được tính thưởng tháng 13 được tính lại từ đầu.

11. Quy định về việc Trừ lương tháng 13:

- Nghỉ không phép ≥ 3 ngày: giảm 50% lương thưởng tháng 13.

- Nghỉ không phép ≥ 6 ngày: giảm 100% lương thưởng tháng 13.

- Nghỉ không phép ≥ 10 ngày : buộc thôi việc.

- Nghỉ có phép ≥ 6 ngày: giảm 25% lương thưởng tháng 13.

- Nghỉ có phép ≥ 12 ngày: giảm 50% lương thưởng tháng 13.

- Nghỉ có phép ≥ 18 ngày: giảm 75% lương thưởng tháng 13.

- Nghỉ có phép ≥ 24 ngày: giảm 100% lương thưởng tháng 13.

- Giấy xin phép được ghi nhận khi đã được BGĐ/BCH CT chấp thuận và phải gửi về văn phòng trước 3 ngày.

⇒ Lưu ý: các trường hợp đặc biệt không tính vào ngày phép nghỉ trong năm:

+ Đau ốm, bệnh tật phải nằm viện.

+ Nhà có ma chay, cưới hỏi (được nghỉ có phép ≤ 3 ngày).

12. Quy định về thưởng cuối năm và thưởng thâm niên:

- Tùy theo hiệu quả kinh doanh trong năm.

- Tùy theo mức độ đóng góp của NV đó.

⇒ BGĐ và BCH công trình sẽ xem xét và đưa ra mức thưởng.

13. Quy định biên chế:

- Các công nhân vô biên chế (công nhân cơ hữu) ký hợp đồng lao động hàng năm với công ty và đáp ứng các chế độ trên và đảm CNV đảm bảo thực hiện đúng các yêu cầu trong hợp đồng.

- P.HC-NS sẽ soạn hợp đồng theo các tiêu chí trên.

- Đóng bảo hiểm y tế,bảo hiểm tai nạn hàng năm.

- Các CNV chưa thực biên chế trong hợp đồng không được hưởng các chế độ trên (thường lương tháng 13, BHYT, BHTN,...).

14. Quy định đối với NV, CN vi phạm kỷ luật:

- Đối với CN vi phạm kỷ luật, tùy theo mức độ vi phạm BGD và BCH sẽ xử lý.
- Đối với CN vi phạm kỷ luật mọi chế độ không áp dụng theo quy định và phụ thuộc mức độ cải thiện mà BGD và BCH CT sẽ xem xét riêng.

15. Quy định về việc buộc ngừng thôi việc:

- BCH công trình có quyền buộc ngừng công việc của công nhân đang làm việc tại công trình mình quản lý nếu người đó không tuân thủ đúng nội quy và kỷ luật tại công trình. Báo cáo về công ty và chuyển trường hợp đó về công ty.
 - Thời gian xin nghỉ việc:
 - + NVVP và KT: phải báo trước 45 ngày.
 - +CN: phải báo về trước 1 tháng.
- ⇒ Nếu không tuân thủ đúng sẽ không giải quyết các chế độ và lương bổng.

16. Quy định về việc quản lý vật tư, CCDC tại công trình:

- BCH và Tổ trưởng : chịu trách nhiệm hoàn toàn trước công ty (theo văn bản).
- Mọi thất thoát / hư hỏng BCH và Tổ Trưởng có trách nhiệm làm việc trực tiếp tại công trình với công nhân có liên quan.
- Dụng cụ, máy móc hư phải trả về công ty đầy đủ.

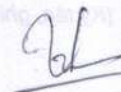
17. Quy định về việc kiến nghị:

- Sau khi điều chỉnh mức lương:
 - + Nếu đồng ý thì chấp hành đúng nội quy và yêu cầu công việc của công ty và BCH đề ra.
 - + Nếu không đồng ý: thì nêu rõ lý do sau đó đưa ra quy định để có thể cùng nhau phối hợp làm việc hiệu quả.
- Mọi kiến nghị phải được viết theo mẫu gửi BP quản lý trực tiếp tại công trình trước khi gửi về công ty và sẽ được giải quyết trong 1 tuần.
- Mẫu kiến nghị P.HC-NS sẽ gửi tới BCH CT sau.

Ngày 19 Tháng 07 Năm 2016

BỘ PHẬN HÀNH CHÍNH

GIÁM ĐỐC DUYỆT


Thị Thu.



Nơi nhận:

- VP công ty
- Các công trường.
- Lưu VT.

