

Số: 40 /QĐ-INX

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy lao động

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN INTIMEX

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 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 Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Tập đoàn Intimex đã được điều chỉnh thông qua tại Đại hội cổ đông thường niên ngày 02/06/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Tập đoàn Intimex.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số: 624/QĐ-INX về việc ban hành Nội quy lao động Công ty Cổ phần Tập đoàn Intimex ngày 17/5/2013.

Điều 3. Các ông (bà) thành viên Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng/ban nghiệp vụ Công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc và tất cả Người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC, V12.



Đỗ Hà Nam

NỘI QUY LAO ĐỘNG
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN INTIMEX
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ-INTX
ngày 21 / 01 / 2021 của Tổng Giám đốc Công ty)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Khái niệm

Nội quy lao động là những quy định của Công ty về việc tuân thủ thời gian làm việc, trật tự trong cơ quan, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh, các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất yêu cầu người lao động phải chấp hành khi làm việc trong Công ty Cổ phần Tập đoàn Intimex.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Kỷ luật lao động: Những quy định về việc chấp hành thời gian, công nghệ, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ kinh doanh...; điều hành, thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp được thể hiện trong Nội quy lao động.

2. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động: Những biểu hiện ra bên ngoài của người lao động được thể hiện dưới dạng hành động hoặc không hành động vi phạm một trong các quy định của Nội quy lao động.

3. Hình thức kỷ luật lao động: Những biện pháp chế tài được người sử dụng lao động áp dụng đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động theo quy định của Bộ Luật Lao động.

4. Tái phạm: Là trường hợp người lao động bị xử lý kỷ luật lao động, đang trong thời gian chấp hành lại phạm lỗi cùng một lỗi mà trước đó đã vi phạm.

5. Lãnh đạo quản lý: Là người đứng đầu của một cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị (Giám đốc đơn vị, Trưởng phòng nghiệp vụ, Quản đốc...) được cấp có thẩm quyền ra quyết định thành lập theo trình tự, thủ tục quy định.

Điều 3. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả người lao động làm việc tại Công ty theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả người lao động trong thời gian tập sự, thử việc, học nghề.

Trường hợp tại các đơn vị trực thuộc Công ty có những quy định riêng không trái với các quy định của Công ty thì người lao động tại đơn vị đó phải có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ, nghiêm túc. Nếu vi phạm sẽ áp dụng theo bản Nội quy lao động này để xem xét xử lý theo pháp luật.

Mọi trường hợp không quy định trong Nội quy lao động này được giải quyết theo Thỏa ước lao động tập thể của Công ty và các văn bản pháp luật của Nhà nước về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 4. Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc:

1.1 Tại văn phòng Công ty: 40 giờ/tuần

- Sáng: Từ 8h00 phút đến 12h00;
- Chiều: Từ 13h00 đến 17h00 phút.

1.2. Làm việc tại các đơn vị.

- Đối với bộ phận văn phòng: 44 giờ/tuần.
- Đối với lao động trực tiếp, làm việc theo ca kíp: 48 giờ/tuần.

Tuỳ theo tính chất công việc, kinh doanh và đặc điểm của từng địa phương nơi đóng trụ sở, các đơn vị đăng ký giờ làm việc trong ngày của đơn vị mình với Phòng Tổ chức hành chính Công ty.

2. Thời giờ nghỉ ngơi:

2.1. Thời giờ nghỉ trong ngày:

- Tại Văn phòng Công ty: từ 12h:00 đến 13h:00 hàng ngày.
- Đối với các đơn vị: tùy theo phương án bố trí giờ làm việc các đơn vị bố trí giờ nghỉ trong ngày cho phù hợp.

2.2. Nghỉ hàng tuần:

- Đối với Văn phòng Công ty: Nghỉ ngày thứ 7 và chủ nhật.
- Đối với các đơn vị: Căn cứ vào thời giờ làm việc của đơn vị mình để quy định ngày nghỉ hàng tuần cho phù hợp.

2.3. Nghỉ ngày Lễ, Tết:

Được nghỉ theo quy định hiện hành của Nhà nước, cụ thể như sau:

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

Nếu các ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

2.4. Nghỉ hàng năm:

- Người lao động có 12 tháng làm việc tại Công ty được nghỉ 12 ngày phép. Những người làm việc chưa đủ 12 tháng, thì số ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc. Số ngày nghỉ hàng năm được tăng theo thâm niên làm việc tại Công ty, cứ 05 năm được nghỉ thêm 01 ngày.

- Số ngày phép của năm chưa nghỉ hết trong năm sẽ được bảo lưu đến hết ngày 31/3 năm sau.

2.5. Nghỉ có hưởng lương do BHXH chi trả: (áp dụng với nhân viên được đóng BHXH)

- Nghỉ ốm: bản thân ốm, mẹ có con nhỏ dưới 7 tuổi ốm.
- Nghỉ bị sảy thai, đặt vòng, nạo hút ...
- Nghỉ do tai nạn lao động.

Nhân viên nộp giấy xác nhận của Bệnh viện hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền cho Phòng TCHC ngay sau khi đi làm trở lại để làm cơ sở cho việc xin nghỉ và cũng là cơ sở để Công ty làm thủ tục nhận BHXH.

2.6. Nghỉ sinh con:

- Thời gian nghỉ: 06 tháng hưởng lương do BHXH chi trả.
- Khi nghỉ sinh con nhân viên nữ phải có đơn xin nghỉ trước ít nhất 01 tháng và ghi rõ dự kiến thời gian đi làm trở lại.

2.7. Nghỉ việc riêng có hưởng lương:

- Nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:
 - + Bản thân kết hôn : nghỉ 03 ngày.
 - + Con đẻ, con nuôi kết hôn : nghỉ 01 ngày.

+ Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

2.8. Nghỉ việc riêng không hưởng lương:

- Người lao động có thể thỏa thuận (bằng văn bản) với Ban lãnh đạo Công ty để nghỉ việc riêng không hưởng lương.

3. Làm thêm giờ:

- Số giờ làm thêm trong ngày, trong tuần, trong tháng, trong năm thực hiện theo Quy định của Bộ Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn có liên quan. Cụ thể không quá 04 giờ/ngày và 200 giờ/năm trên cơ sở có sự thỏa thuận giữa người lao động và Tổng Giám đốc Công ty hoặc người được TGD ủy quyền, phù hợp với nhu cầu sản xuất kinh doanh và hiệu quả công việc được giao (theo mẫu: TC 11).

- Số giờ làm thêm đối với người lao động trong toàn Công ty được bố trí nghỉ bù, trường hợp đặc biệt không thể nghỉ bù (nếu được chấp thuận của Tổng Giám đốc) sẽ được Công ty thanh toán lương làm thêm giờ theo quy định của pháp luật.

4. Thủ tục xin nghỉ, thẩm quyền giải quyết:

a. Đối với những trường hợp nghỉ phép dưới 03 ngày hoặc nghỉ việc riêng từ 01 ngày trở xuống: người lao động làm đơn xin nghỉ (theo mẫu: TC 12a) gửi cho Trưởng phòng/bộ phận ít nhất trước 01 ngày làm việc để được xem xét giải quyết. Riêng đối với Trưởng phòng nghiệp vụ Công ty, Giám đốc đơn vị do Tổng Giám đốc duyệt; Phó Giám đốc, Trưởng phòng/ngành hàng/Quản đốc của đơn vị do Giám đốc đơn vị duyệt (theo mẫu: TC 12b).

b. Đối với những trường hợp nghỉ phép từ 03 ngày trở lên hoặc nghỉ việc riêng trên 01 ngày: người lao động làm đơn xin nghỉ ít nhất trước 01 ngày và thực hiện sau khi có sự phê duyệt của Ban Tổng Giám đốc Công ty/Ban Giám đốc đơn vị (theo mẫu: TC 13). Các Trưởng/Phó phòng nghiệp vụ Công ty, Giám đốc đơn vị do Tổng Giám đốc duyệt (Trưởng phòng nghiệp vụ Công ty, Giám đốc đơn vị thực hiện theo mẫu TC 12b; Phó trưởng phòng nghiệp vụ Công ty thực hiện theo mẫu TC 13).

Những trường hợp đặc biệt khi có người thân như: ông, bà, bố, mẹ (bên vợ, bên chồng), vợ/chồng, con, anh chị em ruột trong gia đình mất thì thông báo qua điện thoại cho lãnh đạo trực tiếp biết và làm đơn xin nghỉ bổ sung. Lãnh đạo trực tiếp có trách nhiệm thông báo cho phòng TCHC, trường hợp cần thiết, báo cáo lãnh đạo Công ty/đơn vị biết để phối hợp xử lý các vấn đề liên quan.

Chương III

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 5. Trách nhiệm của người lao động

Người lao động làm việc tại Công ty/đơn vị phải chấp hành đầy đủ các nội quy cơ quan, tuân thủ theo sự chỉ đạo của người lãnh đạo trực tiếp và lãnh đạo cấp trên; thực hiện giao tiếp văn minh lịch sự; giữ gìn vệ sinh, trật tự, không làm ảnh hưởng đến người khác.

Điều 6. Nhiệm vụ cụ thể

1. Người lao động phải làm tốt công việc được phân công và thực hiện nghiêm túc các quy định về lễ lối làm việc của Công ty/đơn vị, không được làm các công việc khác ngoài nhiệm vụ của mình khi không có yêu cầu hoặc phân công của lãnh đạo quản lý.

2. Người lao động phải lưu giữ tài liệu, phương tiện làm việc cẩn thận, gọn gàng tại nơi làm việc; không được tự ý lục tìm tài liệu của người khác khi họ vắng mặt (trừ người cùng phòng/đơn vị khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo phòng/đơn vị).

3. Việc giao dịch với khách hoặc các cơ quan bên ngoài trực tiếp hay gián tiếp nếu vượt quá thẩm quyền giải quyết công việc của mình phải có ý kiến của lãnh đạo quản lý, trường hợp cần thiết phải có sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc Công ty/Giám đốc đơn vị và phải tuân theo các quy định hiện hành của Công ty, đơn vị. Nghiêm cấm mọi hành vi, thái độ gây phiền hà, những nhiễu, tiêu cực với khách trong khi giải quyết công việc.

4. Không sử dụng danh nghĩa Công ty vào các giao dịch kinh doanh có lợi cho cá nhân.

5. Tuyệt đối không được sử dụng các trang thiết bị, máy móc, phương tiện của cơ quan vào mục đích riêng (trừ trường hợp được Tổng Giám đốc Công ty/Giám đốc đơn vị cho phép).

6. Khách đến cơ quan là người thân, bạn bè người lao động phải qua bộ phận Lễ tân chỉ dẫn, thông báo cho gặp và không làm ảnh hưởng đến người khác.

7. Khi đến cơ quan người lao động phải chấp hành nội quy ra vào cơ quan, để xe đúng nơi quy định.

Điều 7. Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

Người lao động có nghĩa vụ:

- Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục;
- Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

Chương IV

AN TOÀN LAO ĐỘNG VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 8. An toàn lao động, vệ sinh lao động

1. An toàn lao động:

- Công ty có trách nhiệm trang bị những phương tiện bảo hộ lao động. Tổ chức huấn luyện, hướng dẫn những quy trình, quy phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động, PCCC và các biện pháp kỹ thuật phòng hộ tránh tai nạn có thể xảy ra.

- Người lao động phải chấp hành nghiêm chỉnh những biện pháp bảo đảm an toàn lao động, chấp hành các quy định về PCCC, thực hành đúng quy trình quy phạm về an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, PCCC, ngăn ngừa tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp. Khi làm việc phải sử dụng đầy đủ trang thiết bị bảo hộ lao động được cấp phát theo quy định của Công ty. Những người không được giao nhiệm vụ vận hành hoặc sửa chữa các thiết bị máy móc thì nghiêm cấm không được vận hành, sửa chữa các thiết bị máy móc đó.

- Khi phát hiện nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, cháy nổ hoặc hư hỏng máy móc thiết bị phải thực hiện kịp thời các biện pháp khắc phục và báo ngay cho người phụ trách trực tiếp biết để xử lý.

2. Vệ sinh lao động:

- Người lao động khi làm việc phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường xung quanh.

- Hết giờ làm việc phải sắp xếp tài liệu, vệ sinh nơi làm việc đảm bảo luôn gọn gàng, ngăn nắp, các tài liệu, vật dụng, quan trọng phải được cất vào tủ, kho bảo quản; tắt đèn, quạt, các máy móc như máy vi tính, máy photocopy, máy điều hòa nhiệt độ và các trang thiết bị khác (trừ các thiết bị được phép do yêu cầu công tác).

Chương V

BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CÔNG NGHỆ, KINH DOANH CỦA CÔNG TY

Điều 9. Bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ và kinh doanh

1. Bảo vệ tài sản:

- Người lao động làm việc tại Công ty có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tốt tài sản chung, không được làm mất mát, hư hỏng các máy móc, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ làm việc; có ý thức sử dụng tiết kiệm, giảm định mức các loại vật tư, nguyên nhiên liệu và các chi phí khác. Có trách nhiệm quản lý, bảo vệ tài sản của cá nhân, tập thể.

- Người lao động được giao quản lý, sử dụng thiết bị, phương tiện, dụng cụ làm việc phải có trách nhiệm bảo quản các tài sản đó. Nếu làm mất, hỏng hoặc để người khác xâm phạm làm hư hỏng, mất mát thì người được giao quản lý trực tiếp tài sản đó phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất; tùy theo nguyên nhân, điều kiện và mức độ cụ thể còn bị xử lý kỷ luật thích ứng.

- Không tự tiện sử dụng hoặc chuyển đổi, mang các vật dụng, trang thiết bị của Công ty/đơn vị từ phòng này sang phòng khác hoặc ra ngoài Công ty/đơn vị khi chưa được sự chấp thuận của người có thẩm quyền.

2. Bí mật công nghệ và kinh doanh:

- Thực hiện đúng các quy định về giữ gìn bí mật nội bộ của Công ty, đơn vị bao gồm: các chủ trương, định hướng kế hoạch kinh doanh; các số liệu, tình hình tài chính, kinh doanh, giá cả; chính sách cạnh tranh, các hợp đồng, quan hệ đối tác, khách hàng....

- Không tùy tiện xem, sao chép các tài liệu của Công ty, đơn vị do người khác quản lý.

- Nghiêm cấm mọi hành vi đưa các thông tin trái với quy định của Công ty, đơn vị, tiết lộ bí mật nội bộ, gây mất uy tín tập thể hoặc cá nhân.

- Văn thư, thủ quỹ và những người được giao quản lý con dấu, hồ sơ, tài liệu, chứng từ .. có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản, bảo vệ chu đáo, không được để thất lạc, mất mát, hư hỏng. Nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng hoặc để lộ thông tin ra bên ngoài phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty/đơn vị. Trường hợp gây hậu quả nghiêm trọng sẽ bị xem xét xử lý theo pháp luật.

Chương VI

CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, CÁC HÀNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT VÀ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 10. Kỷ luật lao động

1. Người lao động có những hành vi quy định trong Bảng xử lý kỷ luật lao động (Phụ lục 01) được coi là vi phạm kỷ luật lao động và phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định trong Bảng xử lý kỷ luật lao động.

2. Các hành vi khác của người lao động chưa quy định trong Bảng xử lý kỷ luật lao động nhưng xét thấy hành vi đó có lỗi của người lao động và ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty/đơn vị, gây thiệt hại đến tài sản và uy tín của Công ty, đơn vị thì dựa vào Nội quy lao động và pháp luật Nhà nước để xử lý.

Điều 11. Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

1. Mỗi hành vi kỷ luật lao động sẽ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Khi có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động đồng thời thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm.

2. Trong một hành vi vi phạm kỷ luật lao động có thể có 1 hoặc nhiều hình thức kỷ luật, tùy từng trường hợp vi phạm cụ thể, lựa chọn một trong những hình thức kỷ

luật đã quy định để xử lý kỷ luật cho phù hợp với thực tế và yêu cầu công tác quản lý của Công ty/ đơn vị.

3. Người lao động bị xử lý kỷ luật lao động mà tái phạm thì xử lý kỷ luật lao động ở hình thức cao hơn liền kề.

4. Không dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay thế việc xử lý kỷ luật lao động, không xâm phạm thân thể, nhân phẩm của người bị xử lý kỷ luật lao động.

5. Không xử lý kỷ luật lao động đối với vi phạm nội quy lao động khi người lao động mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh mất khả năng nhận thức.

Điều 12. Cách thức xử lý kỷ luật lao động

Phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục quy định tại Điều 122 Bộ Luật lao động 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Điều 70 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

Điều 13. Trách nhiệm của lãnh đạo trực tiếp

Lãnh đạo quản lý trực tiếp người lao động thiếu đôn đốc, nhắc nhở, hướng dẫn hoặc buông lỏng quản lý dẫn đến người lao động bị xử lý kỷ luật lao động hoặc cố tình bao che cho người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì bị xem xét, xử lý kỷ luật lao động.

Điều 14. Cách chức, tạm đình chỉ công tác

Hình thức kỷ luật cách chức được áp dụng khi người được bổ nhiệm vào các vị trí quản lý của Công ty/đơn vị mà vi phạm kỷ luật có trong quy định tại Bảng xử lý kỷ luật lao động.

Công ty có quyền tạm đình chỉ công việc của người lao động khi có vi phạm ảnh hưởng quan trọng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị, vụ việc vi phạm có nhiều tình tiết phức tạp.

Điều 15. Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

1. Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng, hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật. Trường hợp bị xử lý kỷ luật lao động bằng hình thức cách chức thì sau thời hạn 03 năm, nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm.

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

Điều 16. Trách nhiệm vật chất

1. Người lao động nếu làm mất, hư hỏng dụng cụ, thiết bị, phương tiện, công cụ lao động; làm lãng phí, tiêu hao vật tư, nguyên nhiên vật liệu quá định mức cho phép

hoặc có hành vi khác gây thiệt hại đến tài sản của Công ty, đơn vị thì tùy nguyên nhân, mức độ sẽ phải bồi thường thiệt hại một phần hay toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì căn cứ theo hợp đồng để bồi thường; trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường.

2. Nếu gây thiệt hại tài sản, vật chất trong trường hợp do nguyên nhân khách quan mà người lao động đã khắc phục bằng mọi cách nhưng vẫn thiệt hại tài sản thì có thể được xem xét miễn bồi thường vật chất.

Điều 17. Chấm dứt hợp đồng lao động

Trong quá trình công tác người lao động không hoàn thành công việc được giao do nguyên nhân chủ quan trong 02 tháng liên tiếp hoặc không hoàn thành công việc 3 tháng trong 6 tháng liên tiếp thì người sử dụng lao động có quyền chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

Cơ sở xác định mức độ không hoàn thành công việc được giao dựa vào kết quả đánh giá công việc hàng tháng của CBCNV, loại trừ các yếu tố khách quan.

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Điều khoản thi hành

Nội quy lao động này được phổ biến đến từng người lao động và được áp dụng thống nhất trong Công ty Cổ phần Tập đoàn Intimex.

Những điểm chính của Nội quy lao động này được niêm yết ở nơi làm việc và những nơi cần thiết khác của Công ty./.



TỔNG GIÁM ĐỐC

Đỗ Hà Nam