

Số: **1596** /QĐ-VTNC

Cẩm Phá, ngày 15 tháng 3 năm 2019

## QUY ĐỊNH

### VỀ VIỆC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG TRONG CÔNG TY THAN THỐNG NHẤT – TKV

Căn cứ vào Thỏa ước lao động tập thể năm 2018- 2021 được ký ngày 31/3/2018 Giữa Tổng Giám đốc và Chủ tịch công đoàn Tập đoàn công nghiệp Than- Khoáng sản Việt Nam.

Căn cứ Quyết định của Tổng Giám đốc Tập đoàn công nghiệp Than- Khoáng sản Việt Nam về việc áp dụng thống nhất Nội quy lao động số 568/QĐ-TKV của Tập đoàn TKV tới toàn thể NLD của các đơn vị thuộc TKV mà Công ty than Thống Nhất – TKV đang áp dụng.

Mục tiêu chính trong quy định là quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn lao động đang làm việc tại Công ty và là động lực để duy trì, phát triển SX-KD ở Công ty. Đặc biệt lao động làm việc trong môi trường nặng nhọc độc hại nguy hiểm cần có biện pháp, chính sách cụ thể phù hợp với điều kiện đặc thù nhằm đảm bảo duy trì và phát triển nguồn nhân lực hiện có. Vì vậy Giám đốc Công ty Quy định một số biện pháp để tăng cường quản lý lao động trong Công ty như sau:

#### **I. Cam kết đảm bảo ngày công lao động:**

Là hình thức giáo dục người lao động vi phạm Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể và vi phạm không hoàn thành Hợp đồng lao động đã ký kết; do nghỉ không có lý do chính đáng làm phá vỡ dây chuyền sản xuất làm giảm năng suất, thu nhập tiền lương của người lao động.

Với tinh thần giáo dục, nhắc nhở, khuyến bảo người lao động để họ nhận thức được sai phạm, trở lại làm việc thực hiện đầy đủ ngày công lao động theo Hợp đồng lao động đã ký và ngày công đạt năng suất hiệu quả.

#### **1. Quy định về ngày công đối với người lao động trong Công ty:**

- Đối với công nhân lò quy định ngày công là: 22 công/tháng.
- Đối với công nhân phụ trợ, phục vụ trong lò 24 công/tháng.
- Đối với công nhân khác 26 công/tháng).

Người lao động làm không đảm bảo ngày công theo quy định của Công ty (theo HĐLD đã ký) nếu còn biết sửa chữa sai lầm và người quản lý thấy còn giáo dục được thì cho cam kết để đảm bảo ngày công theo quy định.

#### **2. Trình tự thủ tục cam kết**

- Người lao động nghỉ 2 ngày liên tục không có lý do chính đáng thì Thủ trưởng đơn vị yêu cầu làm kiểm điểm và cam kết thực hiện ngày công trong tháng tại đơn vị sau đó Thủ trưởng đơn vị xem xét giải quyết cho đi làm và theo dõi người thực hiện cam kết đó. Nếu người lao động nghỉ vô lý do hơn 2 ngày liên tục thì phải làm kiểm điểm có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị yêu cầu về phòng TCLĐ làm cam kết đảm bảo ngày công. Nhân viên kinh tế của Đơn vị phải xác nhận ngày công đi làm, công ốm, phép và các ngày nghỉ được hưởng chế độ của từng tháng; các hình thức xử lý kỷ luật

lao động (nếu có) để làm căn cứ xem xét xử lý - Phòng TCLĐ yêu cầu CBCNV trực tiếp cam kết và giải quyết đi làm.

- Hiệu lực mỗi lần cam kết là 3 tháng. Một năm cam kết không quá 2 lần tùy thuộc vào sự việc, lý do nghỉ có thể chấp nhận, hoàn cảnh bản thân, gia đình và thái độ sửa chữa lỗi lầm của người lao động.

## **II. Về quản lý lao động**

1. Thủ trưởng các đơn vị trên cơ sở các Quy định của Công ty về quản lý lao động cần vận dụng thực hiện các hình thức cụ thể về quản lý lao động với mục tiêu nâng số lượng CBCNV đi làm trong mỗi ca sản xuất, đồng thời xây dựng các biện pháp quản lý mang tính chất đặc thù. Khi giao kế hoạch SXKD hàng tháng cho các tổ thì phải giao kế hoạch về huy động lao động hiện có mà các ca đang quản lý.

- Phối hợp cùng Công đoàn bộ phận nắm bắt nơi tạm trú của từng CBCNV, đặc biệt số CBCNV không ở nhà tập thể của Công ty mà thuê nhà trong cộng đồng dân cư, nắm được tâm tư nguyện vọng và những vướng mắc trong cuộc sống để tư vấn, động viên, quan tâm giúp đỡ CBCNV có hoàn cảnh khó khăn, CBCNV có việc đột xuất để họ yên tâm làm việc đạt hiệu quả cao hơn và gắn bó lâu dài với Công ty.

2. Chỉ đạo các ca thực hiện bố trí lao động hợp lý trên cơ sở tiết kiệm lao động và lo đủ việc làm có năng suất để có thu nhập cao. Khuyến khích việc làm kiêm nhiệm để tiết kiệm lao động phục vụ có hiệu quả cho sản xuất nhưng phải đảm bảo an toàn. Có chính sách trả lương, khuyến khích cụ thể rõ ràng ở từng thời điểm, từng vị trí sản xuất và công việc có tính chất quan trọng tạo ra sản phẩm để thu hút người lao động thực hiện kế hoạch Công ty giao ở từng Đơn vị.

3. Tạo điều kiện và môi trường làm việc thuận lợi, tổ chức chỉ đạo đôn đốc, giám sát một cách cụ thể bố trí việc làm phù hợp với tay nghề và trình độ, sức khỏe của CBCNV ở vị trí sản xuất; quản lý giờ làm việc, giờ nghỉ, giờ bàn giao ca, bàn giao sản phẩm một cách cụ thể làm căn cứ trả lương.

4. Các tổ chức chính trị các đơn vị chủ động trong việc chỉ đạo các mặt ưu tiên công tác quản lý; đặc biệt quản lý lao động. Có giải pháp cụ thể đặc thù ở mỗi bộ phận để cùng Thủ trưởng đơn vị thực hiện kế hoạch sản xuất hàng tháng.

5. Các tổ chức đoàn thể quần chúng tại các Đơn vị phải phối hợp chặt chẽ với chuyên môn trong việc thực hiện công tác quản lý lao động. Cụ thể Chủ tịch công đoàn đơn vị, Bí thư đoàn thanh niên, nắm bắt được chỗ ở, điều kiện hoàn cảnh từng CBCNV, giải đáp những vướng mắc trong cuộc sống hằng ngày. Động viên kịp thời từng CBCNV để đảm bảo ngày công lao động đạt mục tiêu Công ty đề ra.

6. Nhân viên kinh tế ở các Đơn vị trong Công ty:

- Trên cơ sở các Quy định, Quy chế Công ty ban hành phối kết hợp với Thủ trưởng đơn vị trong công tác quản lý lao động, theo dõi và lập báo cáo về lao động của đơn vị đi làm trong ngày gửi về phòng TCLĐ trước 8 giờ 30 hằng ngày.

- Lập báo cáo lao động nghỉ vô lý do 15 ngày đầu tháng và lao động nghỉ trong tháng nộp phòng TCLĐ vào ngày 15 và 01 hàng tháng.

- Cập nhật thường xuyên địa chỉ liên lạc, nơi thường trú và điện thoại (nếu có) của CBCNV trong Đơn vị.

- Hướng dẫn Đơn vị lập các Văn bản về quản lý lao động, các Biên bản, thủ tục, trình tự về việc xử lý công nhân vi phạm Nội quy lao động.

### III- Trình tự xử lý CBCNV vi phạm Nội quy lao động:

Bao gồm CBCNV vi phạm Nội quy lao động, vi phạm các Quy định về an toàn BHLĐ theo trình tự các bước như sau:

1. Công nhân vi phạm thì Thủ trưởng đơn vị đang quản lý CBCNV đó phải đình chỉ làm việc và yêu cầu viết tường trình, kiểm điểm vụ việc vi phạm. Tổ chức họp và gửi toàn bộ hồ sơ lên đề nghị Công ty xử lý - Thời hạn Đơn vị xử lý và chuyển hồ sơ lên Công ty không quá 4 ngày. Riêng một số trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc quy định về thời gian xử lý.

2. Khi hồ sơ về vụ việc đã ghi rõ thì Công ty xem xét tổ chức họp xử lý CBCNV vi phạm chậm nhất không quá 10 ngày, trường hợp nội dung hồ sơ và lỗi người lao động chưa rõ ràng cần phải điều tra thì giải quyết chậm nhất không quá 12 ngày.

a. Nếu CBCNV nghỉ vô lý do, vi phạm Nội quy lao động thì Đơn vị có người vi phạm tổ chức họp và gửi biên bản họp, văn bản đề nghị xử lý, kiểm điểm của người vi phạm về Phòng TCLĐ xem xét đề báo cáo Giám đốc xử lý.

b. Nếu CBCNV vi phạm AT - BHLĐ Đơn vị có người vi phạm tổ chức họp và gửi biên bản họp, kiểm điểm của người vi phạm về Phòng An toàn xem xét thụ lý hồ sơ báo cáo Giám đốc xử lý.

c. Nếu CBCNV vi phạm gây mất an ninh trật tự trong Công ty, uống rượu trong khu vực sản xuất, đánh nhau, trộm cắp tài sản Đơn vị có người vi phạm tổ chức họp, gửi biên bản họp, kiểm điểm của người vi phạm về để Phòng bảo vệ thụ lý và báo cáo Giám đốc xử lý.

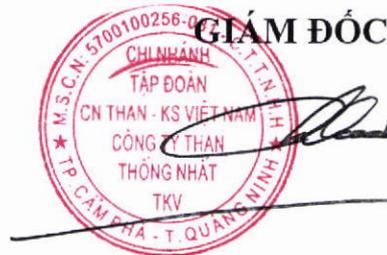
d. Nếu CBCNV vi phạm mua bán than, gửi lương, gửi điểm, thu tiền của người lao động. Phòng Thanh tra kiểm toán xem xét thụ lý hồ sơ báo cáo Giám đốc xử lý.

### IV. Tổ chức thực hiện:

Thủ trưởng các đơn vị phổ biến cho CBCNV trong Đơn vị mình quản lý biết để thực hiện công tác quản lý lao động. Đồng thời xây dựng Quy chế khuyến khích cho những cá nhân lao động có ngày công cao đạt năng suất. Trong quá trình thực hiện các Đơn vị có gì vướng mắc báo cáo bằng văn bản gửi về phòng TCLĐ để trình Giám đốc bổ sung sửa đổi cho phù hợp.

#### Nơi nhận:

- Đảng ủy (B/C);
- Các Đơn vị trong Công ty;
- Lưu VT, TCLĐ, H10.



*Phạm Đức Khiêm*

