

Số: 2040/PAP-TCHC

Đồng Nai, ngày 30 tháng 12 năm 2024

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
CỦA ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SỞ GIAO DỊCH
CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI**

Kính gửi:

- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

Tên Công ty: Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An

Mã chứng khoán: PAP

Địa chỉ trụ sở chính: Khu dịch vụ hậu cần Cảng Phước An, ấp Bà Trường, xã Phước An, huyện Nhơn Trạch, tỉnh Đồng Nai

Điện thoại: 02513 685588; Fax: 02513 685599

Người thực hiện công bố thông tin: Nguyễn Văn Hoàng

Chức vụ: Trưởng phòng TCHC/ Thư ký HĐQT

Loại thông tin công bố: Bất thường (24h)

Nội dung thông tin công bố: Ngày 30/12/2024 Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An ban hành Nghị quyết:

- Nghị quyết số 107 /NQ - PAP về Thông qua khoản vay ngắn hạn phục vụ hoạt động khai thác Phân kỳ 1 - Dự án Đầu tư Xây dựng Cảng Phước An;
- Nghị quyết số 108 /NQ - PAP về Ban hành Quy chế Lương thưởng của Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An;
- Nghị quyết số 109 /NQ - PAP về Ban hành Quy chế nhân viên của Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An;
- Nghị quyết số 110 /NQ - PAP về Thông qua đơn giá thuê hạ tầng Khu Công nghiệp Phước An.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào cùng ngày tại đường dẫn www.pap.vn. Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Trân trọng./.

**CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ
ĐẦU TƯ KHAI THÁC CẢNG PHƯỚC AN
NGƯỜI CÔNG BỐ THÔNG TIN**



Nguyễn Văn Hoàng

Số: 107/NQ - PAP

Đồng Nai, ngày 30 tháng 12 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

V/v Thông qua khoản vay ngắn hạn phục vụ hoạt động khai thác Phân kỳ 1 -
Dự án Đầu tư Xây dựng Cảng Phước An

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ ĐẦU TƯ KHAI THÁC CẢNG PHƯỚC AN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;

Căn cứ Điều lệ và Quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An;

Căn cứ Biên bản họp HĐQT số 106/BB - PAP ngày 30/12/2024.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1: HĐQT Công ty thống nhất thông qua khoản vay ngắn hạn phục vụ hoạt động khai thác Phân kỳ 1 - Dự án Đầu tư Xây dựng Cảng Phước An:

1. Thông qua khoản vay ngắn hạn được cung cấp bởi ngân Hàng Thương Mại Cổ phần Công thương Việt Nam - Chi nhánh Nhơn Trạch, cụ thể:

- Số tiền vay: 70.000.000.000 đồng (Bảy mươi tỷ đồng);
- Thời gian vay: 06 tháng tính từ khi được giải ngân;
- Lãi suất vay: 6,2%/ năm.
- Mục đích vay: Phục vụ hoạt động khai thác Phân kỳ 1 - Dự án Đầu tư Xây dựng Cảng Phước An.

2. Hội đồng Quản trị giao Tổng Giám đốc/ Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoàn thiện các thủ tục liên quan đến khoản vay ngắn hạn trên theo quy định.

Điều 2: Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Trưởng BKS PAP;
- Lưu VT, HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Nguyễn Thành Đạt

Số: 108 /NQ - PAP

Đồng Nai, ngày 30 tháng 12 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

V/v Ban hành Quy chế Lương thưởng của Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ ĐẦU TƯ KHAI THÁC CẢNG PHƯỚC AN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;

Căn cứ Điều lệ và Quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An;

Căn cứ Biên bản họp HĐQT số 106/BB - PAP ngày 30/12/2024.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1: Hội đồng Quản trị thống nhất Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Lương thưởng của Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An, đính kèm.

Điều 2: Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025, các Nghị quyết/ quyết định trước đây có nội dung trái với Nghị quyết này không còn hiệu lực thi hành. Các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, trưởng các phòng/ ban chức năng Công ty chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Trưởng BKS PAP;
- Lưu VT, HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Nguyễn Thành Đạt

Đồng Nai, ngày 30 tháng 12 năm 2024

**QUY CHẾ LƯƠNG THƯỜNG CỦA CÔNG TY
CỔ PHẦN DẦU KHÍ ĐẦU TƯ KHAI THÁC CẢNG PHƯỚC AN**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 108/NQ - PAP ngày 30/12/2024 của HĐQT)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định nguyên tắc, thang lương, bảng lương, trình tự trả lương, phân phối lương và các phụ cấp lương, phụ cấp, trợ cấp, hỗ trợ, thưởng cho Người lao động thuộc Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An.
- Đối tượng áp dụng: Ban lãnh đạo, Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động tại Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An.

Điều 2 : Mục đích

- Quy định việc trả, thù lao, trả lương, trả thưởng, phụ cấp cho từng cá nhân, từng bộ phận. Nhằm khuyến khích Ban lãnh đạo, Người lao động làm việc, hoàn thành tốt công việc theo chức danh và đóng góp quan trọng vào việc hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Đảm bảo đời sống cho Người lao động trong Công ty yên tâm làm việc, đáp ứng được mức sống cơ bản của Người lao động;
- Thực hiện đúng quy định của pháp luật lao động về lương thưởng và các chế độ cho người lao động.

Điều 3: Các căn cứ theo quy định pháp luật hiện hành

- Căn cứ Bộ luật lao động - Bộ Luật số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;
- Căn cứ Luật việc làm - Luật số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp - Luật số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ - CP ngày 14/12/2020 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 Nghị định số 74/2024/NĐ - CP ngày 30/06/2024 quy định mức lương tối thiểu vùng đối với Người lao động làm việc theo Hợp đồng lao động;
- Căn cứ vào điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An;

- Căn cứ vào Quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An;

- Căn cứ theo ý kiến của Công đoàn cơ sở của Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An.

Điều 4: Nguyên tắc chung

- Mức tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp, hỗ trợ căn cứ theo kết quả sản xuất kinh doanh chung của Công ty và mức độ đóng góp của thành viên Ban lãnh đạo, Người lao động theo nguyên tắc “làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít”, theo bộ phận phụ trách, chức vụ phụ trách, hưởng theo khung lương chức vụ, công việc đó. Khi thay đổi công việc, thay đổi chức vụ thì được xếp lương theo công việc mới đảm nhận;

- Khi kết quả sản xuất kinh doanh tăng lên thì tiền lương, thưởng, phụ cấp của người lao động tăng theo hiệu quả thực tế phù hợp với Quỹ lương được Hội đồng quản trị phê duyệt;

- Khi tuyển dụng/ ký kết hợp đồng lao động mới, tiền lương và các loại phụ cấp/ trợ cấp hoặc hỗ trợ (nếu có) của Người lao động được thể hiện cụ thể trong Hợp đồng lao động hoặc trong Quyết định tuyển dụng hoặc trong các Quyết định của người có thẩm quyền trong Công ty.

Điều 5: Nguồn hình thành quỹ lương

1. Quỹ lương của Công ty do Hội đồng quản trị phê duyệt.
2. Quỹ lương dự phòng từ năm trước chuyển sang (nếu có).
3. Các nguồn bổ sung khác (nếu có).

Điều 6: Sử dụng quỹ lương:

1. Trả trực tiếp cho thành viên Ban lãnh đạo, Người lao động. Trường hợp Ban lãnh đạo, Người lao động không thể nhận lương trực tiếp thì có thể trả lương cho người được thành viên Ban lãnh đạo, Người lao động ủy quyền hợp pháp.
2. Phân phối lương/Thưởng cho Ban lãnh đạo, Người lao động.
3. Dự phòng tiền lương cho năm tiếp theo (theo quy định của Nhà nước).

CHƯƠNG II

TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC CHẾ ĐỘ LƯƠNG

Điều 7: Tiền lương

1. Lương chính: là mức lương trả cho người lao động và là mức lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp... phù hợp với từng vị trí, công việc đảm nhận và làm việc trong điều kiện lao động bình thường, bảo đảm đủ thời giờ làm việc bình thường trong tháng và hoàn thành định mức lao động hoặc công việc đã thỏa thuận. Lương chính được thực hiện theo Nghị định 74/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 quy định về mức lương tối thiểu vùng 2024 và

được ghi cụ thể trong Hợp đồng lao động, **theo Phụ lục 1 đính kèm.**

2. Lương khoán: Là mức lương được trả căn cứ vào khối lượng, chất lượng công việc hoặc thời gian phải hoàn thành công việc/ nhiệm vụ. Căn cứ vào hợp đồng giao khoán với cá nhân, trên đó thể hiện rõ: Nội dung công việc giao khoán/ thời gian thực hiện, mức tiền lương được hưởng.

3. Lương thử việc: Được tính 85% trong khung mức lương chính của từng vị trí/ công việc đó.

4. Căn cứ trả lương hằng tháng: Bảng chấm công thực tế làm việc của Người lao động, trừ thành viên Ban lãnh đạo và những người được Công ty cho phép không cần phải chấm công.

Điều 8: Các khoản phụ cấp, trợ cấp, hỗ trợ, thưởng chỉ tiêu đối với Người lao động

- Ngoài tiền lương chính, hằng tháng, tùy theo chức danh/công việc, thành viên Ban lãnh đạo, Người lao động còn nhận được các khoản phụ cấp/trợ cấp/hỗ trợ gồm: điện thoại, hỗ trợ nhà ở, hỗ trợ xăng xe, phụ cấp chuyên cần, phụ cấp trách nhiệm, tiền ăn, môi trường/độc hại/nặng nhọc/nguy hiểm và mức độ hoàn thành công việc.

- Đối với thưởng đạt chỉ tiêu trên cơ sở bảng xác nhận khối lượng công việc hoàn thành hằng tháng do các Trưởng bộ phận xác nhận, Tổng giám đốc sẽ duyệt mức thưởng cho từng Người lao động hoàn thành trong khoảng khung thưởng được Hội đồng quản trị phê duyệt.

- Tùy vào từng vị trí đặc thù công việc, năng suất lao động và chất lượng thực hiện công việc, Tổng Giám đốc sẽ quyết định các khoản phụ cấp/trợ cấp/hỗ trợ/thưởng đạt chỉ tiêu cho Người lao động theo khung phụ cấp, trợ cấp, hỗ trợ, thưởng chỉ tiêu do Hội đồng quản trị phê duyệt, đảm bảo công bằng, dân chủ chi tiết theo **Phụ lục 02 đính kèm.**

- Đối với các khoản phụ cấp, trợ cấp, hỗ trợ, thưởng chỉ tiêu chỉ áp dụng cho Người lao động ký hợp đồng lao động theo vị trí, đặc thù công việc của Công ty không bao gồm các lao động theo Hợp đồng khoán việc.

Điều 9: Trả lương trong một số trường hợp khác

1. Đi công tác, tham quan, khảo sát ở trong nước và nước ngoài được trả 100% mức lương chính, tiền thưởng và phụ cấp khác như khi làm việc trong thời gian Công ty cử đi.

2. Đi học đào tạo ở trong nước, nước ngoài theo yêu cầu và phê duyệt của Công ty:

a/ Thời gian học dưới 01 tháng được hưởng 100% lương chính và phụ cấp khác (nếu có) như khi làm việc.

b/ Thời gian học từ 01 tháng đến dưới 03 tháng được hưởng 85% tiền lương chính và phụ cấp khác (nếu có) như khi làm việc.

c/ Thời gian liên tục từ 03 tháng đến dưới 06 tháng được hưởng 70% tiền lương chính và phụ cấp khác (nếu có) như khi làm việc.

d/ Đi học liên tục từ 6 tháng đến dưới 12 tháng được hưởng 50% tiền lương chính như khi làm việc.

e/ Đi học liên tục từ 12 tháng trở lên được hưởng mức lương bằng 107% mức lương tối thiểu vùng do nhà nước quy định.

3. Người lao động tự xin đi học theo nguyện vọng cá nhân, Tổng Giám đốc Công ty xem xét, giải quyết đối với từng trường hợp.

4. Người lao động chờ giải quyết chế độ hưu trí:

Người lao động đến tuổi nghỉ hưu nhưng chưa giải quyết xong thủ tục do lỗi của Công ty thì trong thời gian chờ giải quyết được hưởng 70% lương chính như khi làm việc nhưng không quá tháng thứ 12.

5. Người lao động ngừng việc được trả lương theo quy định của Bộ luật lao động hiện hành. Trong trường hợp không bố trí được công việc, Công ty có quyền cho Người lao động nghỉ chờ việc và trả tiền lương bằng 107% mức lương tối thiểu vùng do nhà nước quy định nhưng không quá tháng thứ 6.

6. Người lao động nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động và các trường hợp đặc biệt khác được trả lương theo chế độ của Nhà nước và của Công ty.

7. Thời gian thử việc được trả 85% tiền lương chính và 100% các khoản phụ cấp, trợ cấp, hỗ trợ, thưởng chi tiêu (nếu có) ...theo căn cứ trên Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động.

8. Tiền lương nghỉ Lễ, Tết, Phép năm, Nghỉ việc riêng có hưởng lương theo các quy định của Nhà nước và của Công ty.

9. 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 bằng 85% tiền lương chính của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do nhà nước quy định.

Điều 10: Cách tính lương

Dựa vào bảng chấm công hằng tháng của các phòng/ban và bộ phận chức năng của Công ty, Phòng Tổ chức hành chính sẽ kiểm tra, rà soát lập bảng tính lương cụ thể:

1. Đối với bộ phận hành chính/khoài văn phòng

- Lương thực nhận = (Tiền lương chính + các khoản phụ cấp (nếu có))/(chia) số ngày công trung bình của tháng x (nhân) số ngày công thực tế làm việc.

* Thời gian làm việc áp dụng cho bộ phận hành chính/ khoài văn phòng là: 5 ngày/ tuần, 8 giờ/ ngày từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hằng tuần.

2. Đối với bộ phận khai thác, kỹ thuật và bộ phận làm việc theo ca

- Lương thực nhận = Tiền lương làm ca ngày + (cộng) Tiền lương làm ca đêm + (cộng) các khoản phụ cấp (nếu có), trong đó:

+ Tiền lương tính trên 01 giờ làm việc = Tổng lương chính/số ngày làm việc bình quân trong 01 tháng/8 giờ.

+ Tiền lương làm ca ngày (từ 7 giờ - 19giờ): = Tiền lương trung bình 1 giờ làm việc x (nhân) số giờ trung bình làm việc 1 ngày + (cộng) tiền lương làm thêm giờ theo Điều 11 của Quy chế này.

+ Tiền lương ca đêm (19giờ - 7giờ sáng hôm sau): = (Tiền lương trung bình 1 giờ làm việc x (nhân) 4giờ x (nhân) 100%) + (Tiền lương trung bình 1 giờ x (nhân) 4 giờ x (nhân) 150% + Tiền lương trung bình 1 giờ x (nhân) 4 giờ x (nhân) 200%.

* Thời gian làm việc áp dụng cho bộ phận khai thác, kỹ thuật và làm việc theo ca là 6 ngày/tuần (48 giờ/tuần), 8giờ/ngày hoặc 12giờ/ca, bao gồm thứ Bảy, Chủ Nhật. Đối với các ngày Lễ, Tết theo quy định Bộ luật lao động hiện hành.

3. Thời hạn trả lương, thù lao, phụ cấp: Lương và các khoản phụ cấp (nếu có) được Công ty trả qua tài khoản cá nhân của thành viên Ban lãnh đạo, Người lao động hoặc trả bằng tiền mặt, được trả trước ngày 15 tháng kế tiếp.

Điều 11: Tiền lương thêm giờ

1. Nguyên tắc áp dụng:

a/ Tùy thuộc nhu cầu, tình hình sản xuất kinh doanh và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định tại Điều 107, 108 Bộ luật lao động hiện hành, Tổng giám đốc công ty sẽ huy động từng cá nhân, từng bộ phận hoặc toàn thể Người lao động làm thêm giờ.

b/ Người lao động làm việc tại Công ty khi làm thêm giờ thì số giờ làm thêm không vượt quá quy định của Bộ Luật lao động hiện hành.

c/ Không trả lương làm thêm giờ cho các trường hợp do công việc thường nhật không hoàn thành xong trong giờ làm việc mà phải tiếp tục làm ngoài giờ để hoàn thành công việc.

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

a. Đối với bộ phận hành chính/khối văn phòng

- Mức 150% áp dụng khi làm thêm giờ vào ngày thường.

- Mức 200% áp dụng khi làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần.

- Mức 300% áp dụng khi làm thêm giờ vào ngày Lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

b. Đối với bộ phận khai thác, kỹ thuật và bộ phận làm việc theo ca

- Tiền lương làm thêm giờ vào ngày thường = Tiền lương thực trả theo giờ x 150% x (nhân) số giờ làm thêm.

- Tiền lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần = Tiền lương thực trả theo giờ x (nhân) 200% x (nhân) số giờ làm thêm.

- Tiền lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ Lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương = Tiền lương thực trả theo giờ x (nhân) 300% x (nhân) số giờ làm thêm.

Lưu ý: Trường hợp thời gian làm việc của Người lao động trùng vào ngày

Lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ngoài việc tính tiền lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ Lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định trên thì Người lao động vẫn được nhận lương cho một ngày làm việc bình thường.

c/ Trong trường hợp Người lao động được bố trí nghỉ bù cho những ngày làm thêm, Người lao động chỉ được chi trả phần chênh lệch tiền lương làm thêm giờ so với mức tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

d/ Ngoài ra, Người lao động làm việc vào ban đêm còn được trả thêm bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường và trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết.

3. Các trường hợp khác: Theo quy định của Nhà nước

Điều 12: Lương bổ sung

a/ Căn cứ nguồn Quỹ lương được duyệt còn dư và tình hình sản xuất kinh doanh, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể quyết định chi phân phối bổ sung lương cho Người lao động trong các dịp Lễ, Tết hoặc nhân dịp hoàn thành các mục tiêu nhiệm vụ trọng tâm của Công ty.

b/ Thưởng an toàn, thưởng thường xuyên, thưởng đột xuất, thưởng hoàn thành nhiệm vụ vượt mức kế hoạch: mức thưởng do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định trên cơ sở thực hiện theo quy định của nhà nước và của công ty.

Điều 13: Chế độ phúc lợi

1. Các ngày nghỉ lễ, tết được hưởng nguyên lương:

a/ Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày Lễ, Tết sau đây:

- Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

- Tết Âm lịch: 05 ngày hoặc tùy theo Quyết định của Chính Phủ;

- Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch);

- Ngày lễ 30/4: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

- Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch)

- Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau) hoặc tùy theo Quyết định của Chính Phủ.

- Trường hợp Người lao động là người nước ngoài làm việc tại Công ty, ngoài các ngày nghỉ theo quy định trên thì còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.

b/ Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với Công ty trong trường hợp sau đây:

- 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. Hỗ trợ đám hiếu, hỷ, thiên tai, địch họa, tai nạn, ốm đau:

a/ Mức hỗ trợ đám hiếu, hỷ đối với bản thân và gia đình:

- Đám hiếu, hỷ của bản thân người lao động: 2.000.000 đồng/1 người/1 lần;

- Đám hiếu của vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị em ruột: 1.000.000 đồng/1 người/1 lần.

b/ Mức hỗ trợ thiên tai, địch họa, tai nạn, ốm đau: 1.000.000 đồng/1 người/1 lần.

3. Hỗ trợ du lịch, nghỉ mát: Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh của công ty, Tổng Giám đốc quyết định việc hỗ trợ du lịch, nghỉ mát hằng năm.

4. Hỗ trợ học phí đào tạo: Khi có những công việc hoặc chức danh đòi hỏi Người lao động phải đi học để đáp ứng điều kiện làm công việc hoặc chức danh đó, thì học phí đó sẽ do công ty chi trả theo hoá đơn, chứng từ thực tế từng khoá học.

5. Chế độ phúc lợi khác: Căn cứ vào tình hình thực tế, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Tổng Giám đốc quyết định các chế độ phúc lợi khác cho Người lao động tại từng thời điểm.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH XÂY DỰNG THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG

Điều 14: Xây dựng thang lương, bảng lương đối với Ban lãnh đạo, Người lao động

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị quyết định bảng lương, thang lương, thù lao của Ban lãnh đạo gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát.

2. Tổng Giám đốc Công ty quyết định bảng lương, thang lương cho toàn bộ Người lao động của các phòng/ ban chức năng còn lại nhưng phải tham khảo ý kiến của Công đoàn cơ sở.

Điều 15: Tiêu chuẩn, mức xét nâng lương/ điều chỉnh lương

1. Tiêu chuẩn xét lương/ điều chỉnh lương: Hằng năm/trong quá trình làm việc căn cứ vào mức độ hoàn thành công việc được giao của Ban lãnh đạo, Người lao động, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ xem xét nâng lương/điều chỉnh lương đối với các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị. Tổng Giám đốc xem xét nâng lương/điều chỉnh lương đối với bộ phận còn lại.

2. Mức xét/điều chỉnh lương có thể cao hoặc thấp hơn mức lương chức danh hiện tại nhưng vẫn đảm bảo nằm trong khung lương Người lao động đang đàm nhận (trừ các trường hợp bị kỷ luật thì xây dựng bảng lương theo Quyết định kỷ luật ban hành).

3. Xét lương trong trường hợp đặc biệt, vượt khung chức danh: Ban lãnh đạo do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định, các bộ phận khác do Tổng Giám đốc Công ty quyết định.

Điều 16: Thù lao, lương khoán

1. Thù lao của Thành viên Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát không chuyên trách của Công ty do Đại hội đồng cổ đông Công ty phê duyệt hằng năm trên cơ sở khung thù lao được Hội đồng quản trị phê duyệt.

2. Lương khoán đối với một số trường hợp đặc biệt do Tổng Giám đốc Công ty quyết định trên cơ sở thỏa thuận giữa Công ty và Người lao động.

Điều 17: Khấu trừ tiền lương

1. Công ty được khấu trừ tiền lương của người lao động để bồi thường thiệt hại do làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị, tài sản của Công ty theo quy định tại Điều 129 của Bộ luật lao động và phải báo cho Người lao động biết lý do khấu trừ tiền lương của mình.

2. Mức khấu trừ tiền lương hằng tháng do Tổng Giám đốc phê duyệt tùy theo mức độ gây thiệt hại nhưng không quá 30% tiền lương thực trả hằng tháng của Người lao động sau khi trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18: Điều khoản thi hành

1. Quy chế lương thưởng của Công ty bao gồm 04 Chương, 18 Điều.

2. Các nội dung trong Quy chế này được áp dụng thống nhất trong Công ty Cổ phần Dầu khí Dầu tu Khai thác Cảng Phước An.

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những vấn đề liên quan đến tiền lương và chế độ chính sách đối với Người lao động chưa được quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo Bộ luật Lao động hiện hành và các văn bản hướng dẫn.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thành Đạt

**CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ
ĐÀU TƯ KHAI THÁC CẢNG PHƯỚC AN**

PHỤ LỤC 1: BẢNG LƯƠNG CHÍNH CỦA BAN LÃNH ĐẠO, NGƯỜI LAO ĐỘNG CÔNG TY

(Kèm theo Nghị quyết số: 108/NQ - PAP ngày 30/12/2024 của HĐQT)

STT	CHỨC DANH/BỘ PHẬN	KHUNG LƯƠNG (ĐỒNG)
A	KHỐI VĂN PHÒNG/LÀM VIỆC THEO GIỜ HÀNH CHÍNH	
1	Chủ tịch Hội đồng Quản trị	30.000.000 - 120.000.000
2	Thành viên HĐQT/Tổng Giám đốc	30.000.000 - 110.000.000
3	Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Ban QLDA	30.000.000 - 100.000.000
4	Kế toán trưởng, Trưởng BKS, Thư ký, Trưởng Phòng, Phó Giám đốc Ban QLDA	20.000.000 - 50.000.000
5	Thành viên Ban Kiểm soát, Phó Phòng/Tổ trưởng phòng ban chức năng	15.000.000 - 50.000.000
6	Chuyên viên/ Kỹ sư	8.000.000 - 40.000.000
7	Cán sự/ kỹ thuật viên	5.500.000 - 30.000.000
8	Nhân viên nghiệp vụ, phục vụ khối văn phòng	5.500.000 - 20.000.000
9	Lái xe, Lái ca nô	5.500.000 - 20.000.000
10	Bảo vệ	5.500.000 - 15.000.000
B	KHỐI KHAI THÁC/SẢN XUẤT/LÀM VIỆC THEO CA	
1	Trưởng ca	10.000.000 - 25.000.000
2	Trưởng nhóm/Tổ trưởng	7.000.000 - 20.000.000
3	Đội trưởng, chuyên viên	7.000.000 - 20.000.000
4	Chuyên viên, nhân viên bộ phận thương vụ, Công nghệ thông tin, kỹ thuật cơ giới, chứng từ, khai thác, an toàn...	6.000.000 - 20.000.000
5	Vận hành cầu bờ STS	6.000.000 - 20.000.000
6	Vận hành cầu khung RTG	6.000.000 - 18.000.000
7	Lái xe đầu kéo nội bộ	6.000.000 - 15.000.000
7	Vận hành xe nâng/xe nâng hàng/xe điện	6.000.000 - 15.000.000
8	Nhân viên, bộ phận làm việc theo ca khác	5.500.000 - 15.000.000
9	Nhân viên lái xe đầu kéo chạy ngoài	6.000.000 - 10.000.000

**CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ
ĐẦU TƯ KHAI THÁC CẢNG PHƯỚC AN**

**PHỤ LỤC 2: BẢNG KHUNG PHỤ CẤP, TRỢ CẤP, HỖ TRỢ VÀ THƯỜNG ĐẠT CHỈ TIÊU
CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CÔNG TY**

((Kèm theo Nghị quyết số:108/NQ - PAP ngày 30/12/2024 của HĐQT))

STT	NỘI DUNG	ĐIỆN THOẠI (ĐỒNG)	NHÀ Ở (ĐỒNG)	XĂNG XE ĐI LẠI (ĐỒNG)	TIỀN ĂN (ĐỒNG)	CHUYÊN CÁN/ TRÁCH NHIỆM (ĐỒNG)	MÔI TRƯỜNG, ĐỘC HẠI, NẶNG NHỌC, NGUY HIỂM (ĐỒNG)	THƯỜNG ĐẠT CHỈ TIÊU (ĐỒNG)	GHI CHÚ
A	KHỐI VĂN PHÒNG								
1	Chủ tịch Hội đồng Quản trị	0	0	0	500.000 - 1.500.000	0	0	Không áp dụng	
2	Thành viên HĐQT/Tổng Giám đốc	0	0	0	500.000 - 1.500.000	0	0	Không áp dụng	
3	Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Ban QLDA	0	0	0	500.000 - 1.500.000	0	0	Không áp dụng	
4	Kế toán trưởng, Trưởng BKS, Thư ký, Trưởng Phòng, Phó Giám đốc Ban QLDA	0	0	0	500.000 - 1.500.000	0	0	Không áp dụng	
5	Thành viên Ban Kiểm soát, Phó Phòng/ Tổ trưởng phòng ban chức năng	0	0	0	500.000 - 1.500.000	0	0	Không áp dụng	
6	Chuyên viên/Kỹ sư							Không áp dụng	
7	Cán sự/kỹ thuật viên	0	0	0	500.000 - 1.500.000	0	0	Không áp dụng	
8	Nhân viên nghiệp vụ, phục vụ khối văn phòng	0	0	0	500.000 - 1.500.000	0	0	Không áp dụng	
9	Lái xe, Lái ca nô	0	0	0	500.000 - 1.500.000	0	0	Không áp dụng	
10	Bảo vệ	0	0	0	500.000 - 1.500.000	0	0	Không áp dụng	

STT	NỘI DUNG	ĐIỆN THOẠI (ĐỒNG)	NHÀ Ở (ĐỒNG)	XÃNG XE ĐI LẠI (ĐỒNG)	TIỀN ĂN (ĐỒNG)	CHUYÊN CẦN/ TRÁCH NHIỆM (ĐỒNG)	MÔI TRƯỜNG, ĐỘC HẠI, NẶNG NHỌC, NGUY HIỂM (ĐỒNG)	THƯỜNG ĐẠT CHỈ TIÊU (ĐỒNG)	GHI CHÚ
B	KHÔI KHAI THÁC/ SẢN XUẤT/ LÀM VIỆC THEO CA								
1	Trưởng ca	300.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	500.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	Chưa áp dụng	
2	Trưởng nhóm/Tổ trưởng	300.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	500.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	Chưa áp dụng	
3	Đội trưởng, chuyên viên	300.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	500.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	Chưa áp dụng	
4	Chuyên viên, nhân viên bộ phận thương vụ, Công nghệ thông tin, kỹ thuật cơ giới, chứng từ, khai thác, an toàn...	300.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	500.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	Chưa áp dụng	
5	Vận hành cầu bờ STS	300.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	500.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	Chưa áp dụng	
6	Vận hành cầu khung RTG	300.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	500.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	Chưa áp dụng	
7	Lái xe đầu kéo nội bộ	300.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	500.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	Chưa áp dụng	
8	Vận hành xe nâng/ xe nâng hàng/xe điện	300.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	500.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	Chưa áp dụng	
9	Nhân viên, bộ phận làm việc theo ca khác	300.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	500.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	Chưa áp dụng	
10	Nhân viên lái xe đầu kéo chạy ngoài	300.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	2.000.000 - 6.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	3.000.000 - 25.000.000	



Số: 109 /NQ - PAP

Đồng Nai, ngày 30 tháng 12 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

V/v Ban hành Quy chế nhân viên của Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ ĐẦU TƯ KHAI THÁC CẢNG PHƯỚC AN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;

Căn cứ Điều lệ công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An;

Căn cứ Biên bản họp HĐQT số 106/BB - PAP ngày 30/12/2024.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1: Hội đồng Quản trị thống nhất Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế nhân viên của Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An, đính kèm.

Điều 2: Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025, các Nghị quyết/ quyết định trước đây có nội dung trái với Nghị quyết này không còn hiệu lực thi hành. Các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, trưởng các phòng/ ban chức năng Công ty chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Trưởng BKS PAP;
- Lưu VT, HĐQT.



Nguyễn Thành Đạt

Đồng Nai, ngày 30 tháng 12 năm 2024

QUY CHẾ NHÂN VIÊN

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 109/NQ - PAP ngày 30/12/2024 của HĐQT)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Quy chế nhân viên của Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An dưới đây gọi tắt là “Công ty” được xây dựng nhằm quy định thống nhất các quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm đối với Người lao động làm việc trong Công ty.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

2.1. Người lao động có hợp đồng lao động với Công ty;

2.2. Ban lãnh đạo, Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động tại Công ty hoặc được Công ty cử sang làm việc tại các doanh nghiệp, Công ty Cổ phần và các Công ty liên doanh, liên kết trong nước mà Công ty góp vốn hoặc nắm cổ phần chi phối.

Điều 3: Quy chế này được xây dựng phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam.

Điều 4: Trong Quy chế này, bất kỳ một tham chiếu nào tới bất kỳ một điều khoản hoặc văn bản nào sẽ bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế của chúng.

Điều 5: Trong Quy chế này, các từ và cụm từ sau đây được hiểu như sau:

5.1. “Pháp luật”: Tất cả các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

5.2. “Đơn vị”: Văn phòng đại diện, Ban quản lý dự án trực thuộc Công ty.

5.3. “Phòng/ Ban chức năng”: là các phòng nghiệp vụ chuyên môn thuộc Công ty.

5.4. “Thủ trưởng đơn vị”: Gồm trưởng Ban quản lý, Trưởng chi nhánh, văn phòng đại diện, người lãnh đạo cao nhất đơn vị.

5.5. “Bộ luật lao động”: Bộ luật lao động nước CHXHCN Việt Nam và các



Nghị định, Thông tư, Văn bản pháp quy hướng dẫn thi hành.

5.6. “BHXH, BHYT, BHTN”: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

5.7. Công ty: Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An.

5.8. Chủ tịch Hội đồng Quản trị: Chủ tịch Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An.

5.9. Phòng Tổ Chức Hành chính: Phòng Tổ chức Hành chính Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An.

CHƯƠNG II

TUYỂN DỤNG

Điều 6: Công tác tổ chức tuyển dụng phải được thực hiện trên nguyên tắc công khai, công bằng, dân chủ và căn cứ vào kế hoạch chiến lược sản xuất kinh doanh của Công ty/ đơn vị đã được HĐQT phê duyệt và tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của từng chức danh cần tuyển dụng.

Điều 7: Công ty thống nhất quản lý và điều phối nguồn nhân lực trong toàn Công ty. Nếu việc điều động lao động trong nội bộ Công ty không đáp ứng được nhu cầu nhân lực thì sẽ tiến hành tuyển dụng lao động. Việc tuyển dụng sẽ được thực hiện bởi Hội đồng tuyển dụng do Tổng Giám đốc Công ty thành lập.

Điều 8: Công tác tổ chức tuyển dụng phải được thực hiện trên nguyên tắc công khai, công bằng và dân chủ. Tùy theo từng chức danh công việc cần tuyển dụng, việc kiểm tra, phỏng vấn, đánh giá có thể được tiến hành dưới các hình thức thi viết hoặc thi tay nghề hoặc phỏng vấn trực tiếp hoặc kết hợp các hình thức khác.

Điều 9: Nhu cầu tuyển dụng lao động được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng. Chi tiết nội dung thông báo tuyển dụng lao động, hồ sơ đăng ký dự tuyển, tiếp nhận hồ sơ, thông báo kết quả tuyển dụng lao động được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 10: Kết quả tuyển dụng được công bố công khai và thông báo đến từng cá nhân trúng tuyển. Cá nhân trúng tuyển sẽ được ký kết hợp đồng lao động với Công ty theo các hình thức và thời hạn phù hợp với công việc đảm nhiệm. Trường hợp các cá nhân trúng tuyển đang công tác hoặc có hợp đồng lao động còn hiệu lực với người sử dụng lao động tại các tổ chức, cơ quan doanh nghiệp khác thì phải làm các thủ tục thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động với các tổ chức, cơ quan doanh nghiệp đó. Thời gian thử việc theo quy định của Luật lao động. Kết thúc thời gian thử việc, Người lao động có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả công việc có

xác nhận của trưởng phòng/ ban hoặc thủ trưởng đơn vị nơi người lao động thử việc đến Phòng TCHC để trình Chủ tịch HĐQT/ Tổng Giám đốc Công ty xem xét ký kết Hợp đồng lao động.

Điều 11: Đối với những chức danh công việc đòi hỏi chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật cao mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được, Công ty xem xét tuyển dụng người lao động nước ngoài. Điều kiện và thủ tục tuyển dụng người lao động nước ngoài được thực hiện theo các quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 12: Người lao động sau khi được tuyển dụng vào làm việc tại Công ty phải tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chung của Công ty, các quy chế quy định về an toàn vệ sinh lao động, nội quy lao động, bảo mật tài liệu, quy chế nhân viên và các tài liệu liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ của người lao động.

CHƯƠNG III

ĐÀO TẠO

Điều 13: Việc đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn cho người lao động phải căn cứ vào chiến lược phát triển sản xuất kinh doanh của Công ty, trình độ chuyên môn của người lao động để tổ chức các khóa đào tạo nhằm nâng cao năng suất lao động, hiệu quả và chất lượng thực hiện công việc.

Điều 14: Công ty thống nhất tổ chức, quản lý công tác đào tạo trong toàn Công ty, Phòng Tổ chức Hành chính là đầu mối xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm dài hạn của Công ty, Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt kế hoạch đào tạo và chỉ đạo việc triển khai thực hiện kế hoạch.

Điều 15: Hàng năm, căn cứ nhu cầu đào tạo của các Phòng/ Ban, Phòng Tổ chức Hành chính là đầu mối tiến hành xây dựng kế hoạch đào tạo, nguồn kinh phí dành cho đào tạo trình Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt.

Điều 16: Việc lựa chọn người lao động đi đào tạo

16.1. Căn cứ vào nhu cầu đào tạo của Công ty đối với công việc cần nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, Trưởng các Phòng/ Ban đề xuất lựa chọn người lao động đi đào tạo trình Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt và ban hành quyết định cử người tham dự khóa đào tạo.

16.2. Công ty không chấp nhận cử người lao động đi đào tạo nếu xét thấy người được đề xuất đi đào tạo không đáp ứng được yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ và các yêu cầu khác của khóa đào tạo hoặc vi phạm quy chế đào tạo của khóa đào tạo trước đó hoặc không phù hợp với chức danh cần đào tạo.

Điều 17: Điều kiện, tiêu chuẩn của người được cử đi đào tạo

17.1. Người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có năng lực và phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ phù hợp với nội dung chương trình đào tạo.

17.2. Người lao động trong các khóa học trước đã có ý thức học tập, đạt kết quả học tập tốt và không vi phạm các quy định của khóa đào tạo

Điều 18: Công ty cho phép và xem xét có thể cấp kinh phí đào tạo cho Người lao động tham gia chương trình đào tạo văn bằng 2 (sau đại học) chỉ trong trường hợp ngành đào tạo phù hợp với chức danh, công việc hiện tại của người lao động và nhu cầu sử dụng của Công ty.

Điều 19: Đào tạo theo nguyện vọng cá nhân và tự túc

19.1. Công ty khuyến khích và tạo điều kiện thuận lợi cho Người lao động có nguyện vọng tham gia các khóa, chương trình đào tạo chuyên môn, quản lý, văn bằng 2, hoặc đào tạo sau đại học bằng kinh phí tự túc.

19.2. Trường hợp Người lao động tham gia các khóa, chương trình đào tạo chuyên môn, quản lý, văn bằng 2, hoặc đào tạo sau đại học ...tại các cơ sở trong nước hoặc nước ngoài bằng kinh phí tự túc với các chuyên ngành phù hợp với nhu cầu công việc của Công ty. Sau khi kết thúc chương trình đào tạo, gửi kết quả học tập cho Công ty và có cam kết làm việc lâu dài tại Công ty thì sẽ được Công ty xem xét, có thể hỗ trợ một phần kinh phí đào tạo tùy theo kết quả học tập của từng CBNV, Người lao động. Tổng Giám đốc Công ty quyết định mức hỗ trợ cho từng cá nhân, từng thời điểm phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh, tình hình tài chính của Công ty.

Điều 20: Người lao động trước khi tham dự khóa đào tạo do Công ty trả phí đào tạo phải làm cam kết tuân thủ các quy định của các khóa học, các quy định liên quan của Công ty, thời gian bắt buộc làm việc cho Công ty cũng như những điều khoản bồi thường khác nếu không thực hiện các quy định này.

Điều 21: Người lao động được cử đi đào tạo có trách nhiệm tham gia khóa đào tạo nghiêm túc, đầy đủ, đạt được mục tiêu của khóa đào tạo. Trường hợp vì những lý do đặc biệt không thể tham dự khóa đào tạo Phòng/ ban chức năng Công ty, đơn vị quản lý người lao động phải có báo cáo bằng văn bản về Phòng Tổ chức Hành chính Công ty ít nhất 03 ngày trước khi bắt đầu khóa học để Công ty có hướng xử lý.

Điều 22: Người lao động đạt kết quả xuất sắc trong quá trình đào tạo được Công ty ghi nhận và biểu dương hoặc có thể khen thưởng. Bên cạnh đó, kết quả đào tạo cũng là một trong những tiêu chí để xem xét khi đề bạt, tăng lương...cho

Người lao động tại Công ty. Ngược lại, Người lao động không hoàn thành nhiệm vụ học tập, vi phạm các quy định của khóa đào tạo, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật không được cử đi tham dự các khóa học tiếp theo hoặc phải bồi thường chi phí đào tạo theo quy định.

Điều 23: Người lao động được cử đi đào tạo bằng kinh phí của Công ty hoặc bằng các nguồn kinh phí khác nhưng được Công ty tạo điều kiện về thời gian, công việc phải có trách nhiệm làm việc cho Công ty sau khi kết thúc khóa đào tạo với số năm tương ứng. Trường hợp Người lao động sau khi đã hoàn thành khóa đào tạo xin thôi việc hoặc chuyển công tác đến nơi làm việc mới khi chưa thực hiện đủ thời gian làm việc theo cam kết phải bồi thường kinh phí đào tạo như sau:

$$\text{Phải bồi thường} = \frac{\text{Chi phí đào tạo} \times (\text{Thời gian làm việc nghĩa vụ} - \text{Thời gian làm việc sau khi đào tạo})}{\text{Thời gian làm việc nghĩa vụ}} \times \text{Tổng chi phí của khóa đào tạo}$$

Tổng chi phí của khóa đào tạo bao gồm các chi phí mà Công ty đã chi trả cho Người lao động được cử đi đào tạo tham dự khóa học bao gồm: tiền lương, phụ cấp lưu trú, học phí, tài liệu...

Điều 24: Người lao động được cử đi đào tạo sau khi kết thúc khóa đào tạo phải trở về Công ty làm việc ngay, không được tự ý ở lại vì mục đích cá nhân. Trong trường hợp cần thiết kéo dài thời gian học tập hoặc tham gia khóa đào tạo khác người được cử đi đào tạo phải có đơn xin phép gửi Tổng Giám đốc Công ty để được chấp thuận và phải tự chịu tất cả chi phí cho thời gian kéo dài đó. Người lao động được cử đi đào tạo phải có nghĩa vụ làm việc cho công ty với thời gian quy đổi như sau:

24.1. Nếu thời gian đào tạo quy đổi từ 04 ngày đến 30 ngày, phải làm cho Công ty ít nhất 01 năm.

24.2. Nếu thời gian đào tạo quy đổi từ 01 tháng đến ít hơn 06 tháng, phải làm việc cho Công ty ít nhất là 02 năm.

24.3. Nếu thời gian đào tạo quy đổi từ 06 tháng đến ít hơn 01 năm, phải làm việc cho Công ty ít nhất là 04 năm.

24.4. Nếu thời gian đào tạo quy đổi từ 01 năm đến ít hơn 02 năm, phải làm việc cho Công ty ít nhất là 06 năm.

24.5. Nếu thời gian đào tạo quy đổi từ 02 năm trở lên, phải làm cho Công ty ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo quy đổi.

Điều 25: Việc bồi hoàn chi phí đào tạo của Người lao động phải được tự giác thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định bồi hoàn của Công ty. Nếu quá thời hạn trên mà Người lao động không tự giác thi hành quyết định thì Công ty sẽ hạch toán khoản tiền phải bồi hoàn vào khoản nợ của cá nhân phải trả Công ty và Công ty sẽ có các biện pháp thích ứng khác để thu hồi, kể cả xử lý theo pháp luật hiện hành.

Điều 26: Người lao động được cử đi đào tạo sau khi kết thúc khóa đào tạo phải có báo cáo thu hoạch kiến thức hoặc kiến nghị áp dụng kiến thức đã học vào thực tế công việc của bản thân hoặc Công ty.

Điều 27: Để thu hút những cán bộ có trình độ chuyên môn cao, trong một số trường hợp cần thiết, Công ty có thể xem xét bồi hoàn một phần chi phí đào tạo mà Người lao động tiếp nhận phải thanh toán cho cơ quan, tổ chức doanh nghiệp cũ.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU CHUYỂN - ĐIỀU ĐỘNG - BIỆT PHÁI

Điều 28: Công ty thống nhất điều phối nhân lực để thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh chung và đảm bảo việc quản lý thống nhất theo quy hoạch phát triển nguồn nhân lực trong toàn Công ty. Cụ thể như sau:

28.1. Điều động, biệt phái Người lao động theo yêu cầu, nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Công ty.

28.2. Trên cơ sở số lao động dôi dư không có nhu cầu sử dụng và số lao động cần bổ sung ở từng Phòng/ ban chức năng và đơn vị. Công ty sẽ tiến hành xem xét, cân đối và điều chuyển lao động trong nội bộ Công ty.

28.3. Hỗ trợ, giới thiệu hoặc điều chuyển lao động trên cơ sở đề nghị của Phòng Tổ chức Hành Chính và phòng phòng / ban Công ty.

Điều 29: Tạm thời điều chuyển người lao động làm việc khác trái nghề

29.1. Công ty có thể tạm thời điều chuyển Người lao động làm việc/ thực hiện một công việc khác so với công việc đã ký trong hợp đồng lao động, nhưng không được quá 60 ngày (cộng dồn) trong một năm khi gặp khó khăn đột xuất trong công tác, trong sản xuất kinh doanh như: do khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, do áp dụng các biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, do sự cố điện nước hoặc nhu cầu sản xuất kinh doanh.

29.2. Người lao động được thông báo trước khi tạm thời chuyển làm việc khác trái nghề ít nhất 03 ngày và được báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe và giới tính.

29.3. Người lao động tạm thời chuyển làm công việc khác trái nghề được trả lương theo công việc mới. Trong trường hợp tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên mức tiền lương của công việc cũ.

29.4. Trong thời hạn tạm thời điều chuyển Người lao động làm việc khác trái nghề nếu Người lao động không chấp hành quyết định thì không được hưởng lương và có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật lao động và Nội quy lao động của Công ty.

29.5. Trong trường hợp người lao động tạm thời điều chuyển làm việc khác trái nghề quá 60 ngày (cộng dồn) trong một năm thì phải có sự thỏa thuận của Người lao động. Nếu Người lao động không chấp thuận mà họ phải nghỉ việc thì Người lao động được hưởng lương ngừng việc với mức 100% mức lương theo hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng hoặc quyết định điều chỉnh tăng lương gần nhất hoặc cũng có thể theo mức lương gần nhất Người lao động đó được hưởng.

Điều 30: Điều động lao động

30.1. Căn cứ vào yêu cầu của nhiệm vụ sản xuất kinh doanh. Công ty có thể điều động Người lao động đến làm việc tại các đơn vị, bộ phận khác trong hoặc ngoài Công ty.

30.2. Việc điều động lao động được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Tăng cường, bổ sung số lượng, chất lượng lao động cho các đơn vị, bộ phận, dự án, đơn vị liên doanh để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức thay đổi hoặc chuyển giao chức năng, nhiệm vụ giữa các bộ phận trong tổ chức.
- Thực hiện luân chuyển cán bộ giữa các đơn vị, bộ phận trong nội bộ Công ty giữa các lĩnh vực theo kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Công ty đơn vị.

30.3. Người lao động khi điều động được hưởng các điều kiện hỗ trợ sau: Được bảo lưu tiền lương trong thời hạn 12 tháng, nếu mức tiền lương thực trả ở vị trí công việc mới thấp hơn mức tiền lương hiện hưởng trước khi điều động.

Điều 31: Biệt phái người lao động

31.1. Do yêu cầu nhiệm vụ sản xuất kinh doanh. Công ty có quyền cử biệt phái Người lao động đến làm việc có thời hạn ở một đơn vị, tổ chức ở trong hoặc ngoài Công ty. Thời hạn biệt phái không quá 03 năm, trong trường hợp cần thiết thời hạn biệt phái có thể được kéo dài sau khi có sự thỏa thuận giữa Người sử dụng lao động và người lao động biệt phái nhưng tổng thời gian biệt phái không quá 05 năm.

31.2. Việc cử biệt phái người lao động được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Do có những nhiệm vụ đột xuất, cấp bách mà chưa có khả năng điều động lao động;
- Do có những nhiệm vụ cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

CHƯƠNG V

ĐI CÔNG TÁC

MỤC I: CÔNG TÁC TRONG NƯỚC

Điều 32: Người lao động được Công ty cử, điều động đi công tác trong nước được thanh toán khoản công tác phí bao gồm tiền vé máy bay, tàu, xe cho bản thân và hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có), chi phí cho người đi công tác trong những ngày đi trên đường đi và nơi ở đến công tác (tiền phụ cấp công tác phí, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác).

Điều 33: Tiền tàu, xe, máy bay và phương tiện đi lại trong thời gian công tác:

33.1. Người lao động đi công tác bằng phương tiện vận tải nếu có đủ chứng từ hợp lệ, hợp pháp đều được thanh toán đầy đủ tiền ghi trên vé phù hợp với quy định về phương tiện đi công tác.

33.2. Người lao động tự túc phương tiện đi công tác được thanh toán theo số km thực đi và giá cước vận tải địa phương đi công tác.

33.3. Tiền được thanh toán bao gồm: Vé tàu, xe, vé máy bay, vé tàu cánh ngầm, cước điện thoại mua vé, cước qua phà, đồ ngang cho người và cước hành lý, lệ phí cho tài liệu mang theo phục vụ cho chuyến công tác (nếu có).... Công ty thanh toán tiền vé máy bay theo giá vé hạng tiêu chuẩn. Trong trường hợp cấp bách do yêu cầu công việc, thời gian công tác mà không còn vé hạng tiêu chuẩn trên đây thì khi muốn thanh toán phải giải trình và phải được người có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp Người lao động đi công tác sử dụng phương tiện do Công ty bố trí thì không được thanh toán chi phí thuê phương tiện theo hành trình đã được bố trí xe Công ty. Trong trường hợp Công ty không bố trí được phương tiện cho Người lao động đi công tác thì chi phí thuê phương tiện được tính theo hóa đơn phù hợp với lộ trình và đơn giá vận tải hiện hành.

33.4. Tổng Giám đốc Công ty căn cứ vào nhu cầu công việc để quyết định phương tiện đi công tác cho Người lao động. Đối với những chuyến công tác

không có yêu cầu gấp về thời gian đi lại, đã có kế hoạch trước, số người đi đông (dự Đại hội, Hội thao văn nghệ, thể thao,...) thì phải dùng phương tiện phổ thông như ô tô, tàu hỏa... để đi công tác.

Điều 34: Phụ cấp, công tác phí

34.1. Phụ cấp công tác phí là khoản chi phí hỗ trợ để ăn mức bình thường (không có rượu bia) cho Người lao động đi công tác xa trụ sở Công ty mà phải ở lại qua đêm. Mức phụ cấp do Tổng Giám đốc quy định. Thời gian để tính công tác phí bắt đầu từ ngày Người lao động đi công tác, thời gian làm việc cho đến ngày về trụ sở Công ty đóng (kể cả ngày lễ, chủ nhật).

34.2. Những trường hợp sau đây không được hưởng công tác phí:

- Những ngày nằm điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà nghỉ điều dưỡng sức;
- Những ngày nghỉ việc riêng trong thời gian công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một số địa phương hoặc cơ quan khác.

Điều 35: Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Trong thời gian công tác mà cơ quan, đơn vị tiếp đón không bố trí được chỗ ở, Người lao động được thuê nhà trọ hoặc nhà khách hoặc khách sạn. Tiêu chuẩn phòng cho các nhóm đối tượng được quy định như sau:

35.1. Nhóm I: Được ở khách sạn có tiêu chuẩn không quá 4 sao, bao gồm các đối tượng là Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Trưởng ban Kiểm soát, Kế toán trưởng Công ty.

35.2. Nhóm 2: Được ở khách sạn có tiêu chuẩn không quá 3 sao, bao gồm các đối tượng Trưởng phó các Phòng/ Ban và các chức danh tương đương.

35.3. Nhóm 3: Được ở khách sạn có tiêu chuẩn không quá 2 sao bao gồm các đối tượng còn lại.

Điều 36: Người lao động đi công tác có trách nhiệm thực hiện các thủ tục thanh toán công tác phí theo quy định này và quy trình thanh toán của Công ty. Hồ sơ đề nghị thanh toán bao gồm: Quyết định cử đi công tác, Giấy đi đường có chữ ký duyệt, đóng dấu của Tổng Giám đốc hoặc người có thẩm quyền của Công ty cử Người lao động đi công tác và ký xác nhận dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan đơn vị nơi Người lao động đến công tác (nếu có). Hóa đơn chứng từ hợp lệ.

Trường hợp không có Giấy đi đường hoặc có nhưng không đủ các điều kiện này thì không được thanh toán phụ cấp lưu trú.

MỤC II: CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Điều 37: Công tác phí

37.1. Người lao động đi công tác nước ngoài được thanh toán công tác phí. Công tác phí là khoản kinh phí đảm bảo cho Người lao động đi công tác nước ngoài chi tiêu trong thời gian công tác theo quy định của Công ty.

- Những khoản thanh toán trực tiếp cho cá nhân người đi công tác nước ngoài bao gồm: Tiền vé cho các loại phương tiện đi lại bao gồm vé máy bay, vé tàu xe từ Việt Nam đến nước công tác và ngược lại, tiền thuê phương tiện từ sân bay đến nơi ở và ngược lại khi xuất nhập cảnh nước đến công tác (tính cho 01 lần nhập và xuất cảnh nước đến công tác, tiền giặt là quần áo, tiền điện thoại phục vụ công tác, tiền lệ phí sân bay trong và ngoài nước, lệ phí visa, lệ phí cấp hộ chiếu, lệ phí hội nghị, hội thảo, tiền bảo hiểm cho tài sản bay).

- Những khoản thanh toán chung cho cả đoàn: Tiền thuê phòng, tiền đi làm việc hàng ngày tại nơi đến công tác, tiền điện thoại..., tiền internet, tiền cước phí hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho đợt công tác, tiền chiêu đãi, tiền quà lưu niệm...

37.2. Trong trường hợp Người lao động đi công tác ngắn hạn tại nước ngoài do các tổ chức hoặc doanh nghiệp tổ chức mà Người lao động được cử đi công tác phải thanh toán trọn gói thì tổng chi phí thanh toán đó phải được Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt.

37.3. Thời gian hưởng công tác phí là khoảng thời gian thực tế công tác tại nước ngoài, thời gian đi đường, ngày lễ, tết theo lịch trình công tác.

Điều 38: Trong mọi trường hợp, việc sử dụng kinh phí đi công tác tại nước ngoài đều phải được lập thành dự toán theo quy định trình Tổng Giám đốc Công ty xem xét, phê duyệt và khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ (trừ các chi phí theo mức khoán) phù hợp với các chế độ tài chính hiện hành. Trong các trường hợp đặc biệt mà công việc yêu cầu các chi phí chưa được quy định thì phải có văn bản trình Chủ tịch HĐQT hoặc Tổng Giám đốc xem xét và phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 39: Chế độ công tác phí

39.1. Chế độ phụ cấp lưu trú khi chờ đợi, quá cảnh: Trong thời gian này Người lao động được hưởng 100% mức khoán phụ cấp ăn, tiêu.

39.2. Các quy định về tiền vé máy bay, vé tàu, xe: Tiêu chuẩn ở, tiêu chuẩn ăn, tiêu chuẩn giặt là, chi phí thuê phương tiện đưa, đón tại sân bay, lệ phí sân bay, lệ phí visa, hộ chiếu, tiền thuê phương tiện để đi làm việc, chi phí thông tin liên lạc, chi phí mua quà tặng và chiêu đãi, chi phí cước gửi đồ, tiền tiêu vặt, chi phí y tế và các quy định khác được tính theo quy định cụ thể của Công ty.

39.3. Người lao động khi đi công tác nước ngoài lập dự toán chi phí, thực hiện đúng quy định tạm ứng tiền và quy định thanh quyết toán theo quy định hiện hành của Công ty mới được thanh toán. Trường hợp Người lao động có hành vi gian lận trong thanh quyết toán sẽ bị thu hồi toàn bộ kinh phí công tác của thành viên đó và còn phải chịu các hình thức xử lý theo quy định hiện hành Nhà nước và của Công ty.

39.4. Mức công tác phí cụ thể được áp dụng theo các văn bản hiện hành của Công ty.

CHƯƠNG VI: THI ĐUA KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 40: Các cá nhân, tập thể (phòng/ ban) có thành tích xuất sắc trong mọi lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty đều được Công ty khen thưởng. Tiền thưởng được thực hiện vào hàng tháng, quý, cuối năm, thưởng thường kỳ trong các dịp lễ hoặc thưởng đột xuất cho toàn bộ Người lao động làm việc tại Công ty, xét theo thâm niên và theo hiệu quả đóng góp cho Công ty tại vị trí làm việc, nhằm khuyến khích Người lao động hoàn thành tốt công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ. Tùy vào kết quả sản xuất kinh doanh hàng tháng, quý, năm của Công ty, Tổng Giám đốc quyết định thưởng cho Người lao động với các hình thức như sau:

40.1. Thưởng đánh giá hàng tháng:

Hàng tháng, phụ trách quản lý trực tiếp các bộ phận đánh giá xếp loại Người lao động trong bộ phận mình theo bảng đánh giá năng lực và xếp loại kèm bảng tính lương gửi phòng TCHC tổng hợp làm cơ sở tính lương trình Tổng Giám đốc phê duyệt, cụ thể:

- Loại A+: Hưởng 110% mức lương chính của tháng và các khoản phụ cấp;
- Loại A: Hưởng 100% lương chính của tháng và các khoản phụ cấp;
- Loại B: Hưởng 90% lương chính của tháng và các khoản phụ cấp;
- Loại C: 80% lương chính của tháng và các khoản phụ cấp;
- Về tiêu chí xếp loại:

+ **Xếp loại A:** Hoàn thành tốt khối lượng các công việc được giao, đáp ứng tốt các yêu cầu về nội dung, chất lượng công việc; Làm đủ ngày công/ ca theo quy định trong tháng; Chấp hành nghiêm chỉnh quy định về kỷ luật lao động; an toàn lao động, góp phần tích cực vào việc hoàn thành nhiệm vụ chung của phòng/ ban chức năng.

+ **Xếp loại A+:** Có những đóng góp hiệu quả cụ thể cho hoạt động của Công ty hoặc làm lợi cho công ty trong quá trình sản xuất kinh doanh; Có những phát minh sáng kiến cải tiến quy trình, quy chuẩn, tiết kiệm nhiên nguyên vật liệu, tiết giảm chi phí sản xuất... trong hoạt động của Công ty và đạt các chỉ tiêu xếp loại A.

▪ *Tỷ lệ xếp loại A+ tối đa 10%/ tháng, trường hợp vượt tỷ lệ xếp loại A+ phòng/ ban chức năng cần có giải trình lý do phù hợp cụ thể khi gửi đề xuất cho phòng TCHC.*

+ **Xếp loại B:** Thực hiện chưa tốt nội quy, kỷ luật lao động vi phạm từ 2 - 4 lần/ tháng về giờ giấc làm việc, về tác phong, trang phục; có biểu hiện hoặc gây mất đoàn kết nội bộ; hút thuốc trong phòng làm việc.

+ **Xếp loại C:** Gây thiệt hại về kinh tế/ uy tín Công ty do bất cẩn thiếu tinh thần trách nhiệm, mắc sai phạm trong công việc đã được nhắc nhở nhiều lần nhưng chưa khắc phục; Vi phạm nội quy, kỷ luật lao động về giờ giấc làm việc từ 05 lần/ tháng, nghỉ không có lý do từ 2 - 4 lần/ tháng, tư cách đạo đức kém, gây mất đoàn kết nội bộ.

+ **Trường hợp không đánh giá xếp loại:** Người lao động được cử đi học, đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ từ 04 tháng trở lên hoặc nghỉ ốm, nghỉ chữa bệnh từ 01 tháng trở lên.

+ **Trường hợp đặc biệt:** Người lao động trong thời gian nghỉ ốm đau, nghỉ sinh con theo quy định thì được hưởng 60% mức thu nhập tăng thêm của người xếp loại A.

▪ *Trong năm vi phạm 2 lần B, ngoài mức phạt 10% mỗi tháng, trừ 10% thưởng cuối năm (nếu có);*

▪ *Trong năm vi phạm 1 lần B, 1 lần C, ngoài mức phạt 20% tháng, trừ 20% thưởng cuối năm (nếu có)*

▪ *Trong năm vi phạm 2 lần C, ngoài mức phạt 20% mỗi tháng, trừ 30% thưởng cuối năm và xem xét chuyển sang bộ phận khác.*

▪ *Đối mức vi phạm nghiêm trọng hơn, ban tổng giám đốc đề xuất mức phạt cao hơn tùy theo mức độ nghiêm trọng của sự việc.*

40.2. Thưởng chuyên cần hàng tháng

Người lao động đảm bảo ngày công, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ phép năm không quá 01 ngày/ tháng sẽ được hưởng mức thưởng chuyên cần hàng tháng trong khung của Quy chế lương được HĐQT phê duyệt. Các trường hợp nghỉ việc riêng có hưởng lương theo quy định của pháp luật vẫn được xét chuyên cần. Tổng Giám đốc Công ty xem xét duyệt thưởng chuyên cần hàng tháng vào bảng thanh toán lương cho Người lao động của các phòng/ ban chức năng làm việc theo ca và các trường hợp khác phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty.

40.3. Thưởng các ngày lễ: Tết Dương lịch: 01/01; Ngày Chiến thắng và ngày Quốc tế lao động: 30/04, 01/05; Ngày Quốc khánh: 02/09. Tùy theo tình hình sản xuất kinh doanh, Ban Tổng giám đốc công ty sẽ xét thưởng cho người lao động vào các ngày lễ, và công bố quyết định thưởng. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm lập tờ trình Ban giám đốc về số tiền thưởng trước 15 ngày so với ngày lễ tương ứng.

40.4. Thưởng lương tháng thứ 13:

Hàng năm căn cứ vào tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty, căn cứ vào thành tích của Người lao động trong năm Dương lịch, trưởng, phụ trách các phòng/ban chức năng đánh giá cho từng Người lao động đảm bảo công bằng dân chủ, gửi phòng TCHC tổng hợp trình Tổng Giám đốc Công ty xem xét quyết định, cụ thể:

- Đối với Người lao động có thời gian làm việc trên 12 tháng: Tiền lương tháng thứ 13 = (bằng) Hệ số lương tháng thứ 13 x (nhân) Mức lương chính.

- Đối với Người lao động có thời gian làm việc dưới 12 tháng: Tiền lương tháng thứ 13 = (bằng) Hệ số lương tháng thứ 13/ (chia) 12 tháng của năm x (nhân) Số tháng làm việc thực tế.

- Số tháng nhân viên làm việc thực tế được tính tối đa là 12 tháng.

- Tính đến cuối năm dương lịch, nhân viên đang trong thời gian thử việc không được hưởng lương tháng thứ 13.

40.5. Thưởng đột xuất: Công ty thưởng đột xuất cho Người lao động trong trường các trường hợp khác theo quý, 6 tháng hoặc Người lao động đạt thành tích trong lao động... Tổng Giám đốc công ty sẽ xem xét và quyết định mức thưởng cụ thể cho Người lao động phù hợp với tình hình thực tế và tình hình tài chính của Công ty.

40.6. Quy trình xét thưởng:

Phòng TCHC có trách nhiệm tập hợp, tính toán, rà soát lại các trường hợp thưởng cụ thể xem có sai phạm về tiêu chí xét thưởng hay không và chuyển hồ sơ trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

Đối với trường hợp thưởng đột xuất, phải có đề nghị xét thưởng. Người đề nghị xét thưởng có thể là quản lý, nhân viên các bộ phận, phòng nhân sự hoặc theo chỉ định của Tổng Giám đốc.

Giấy đề nghị xét thưởng phải được gửi quản lý trực tiếp xác nhận, sau đó chuyển về phòng Tổ chức Hành chính xem xét và trình Tổng giám đốc duyệt.

40.7. Các điều kiện, tiêu chuẩn, chế độ khen thưởng, thủ tục và hồ sơ đề nghị khen thưởng đối với cá nhân, tập thể được thực hiện theo Quy định của Công ty, Chính quyền địa phương hoặc các Tổ chức Đoàn thể.

Điều 41: Tập thể hoặc cá nhân gian dối đối với việc kê khai thành tích để được khen thưởng thì bị hủy bỏ quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật và tiền thưởng đã nhận. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm còn có thể bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của Pháp luật. Cá nhân xác nhận sai sự thật hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn quyết định khen thưởng trái pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật

Điều 42: Người lao động phải tuân thủ đầy đủ về thời gian làm việc, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo Nội quy lao động của Công ty và Bộ luật lao động hiện hành.

Điều 43: Người lao động trong Công ty phải chấp hành đầy đủ mệnh lệnh điều hành sản xuất kinh doanh và dịch vụ của người điều hành trực tiếp phụ trách mình hoặc người được giao nhiệm vụ quản lý và giải quyết các công việc có liên quan. Người lao động chỉ được phép thực hiện các nhiệm vụ khi được cấp trên ra lệnh, lệnh đó chỉ rõ thời gian, địa điểm và nội dung công việc phải thực hiện.

Điều 44: Người lao động khi vào làm việc trong Công ty phải tham dự các khóa đào tạo về nội quy, quy trình, quy phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy, chữa cháy có liên quan đến công việc mà người lao động phải làm theo quy định của Công ty và Nhà nước.

Điều 45: Các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc: bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ kinh doanh của Công ty, các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất được thực hiện theo đúng các văn bản quy định của Công ty.

CHƯƠNG VII:

TIỀN LƯƠNG - TIỀN THƯỞNG - CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

Điều 46: Tiền lương của Người lao động được xác định căn cứ vào các tiêu chí sau:

- 46.1. Phạm vi, trách nhiệm và nghĩa vụ của chức danh công việc đảm nhận.
- 46.2. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm làm việc.
- 46.3. Năng suất, chất lượng và hiệu quả trong công việc.
- 46.4. Hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty
- 46.5. Mức tiền lương tương ứng trên thị trường lao động

Điều 47: Quỹ tiền lương và cách trả lương

47.1 Quỹ tiền lương:

- Quỹ tiền lương được hình thành dựa trên các nguồn chủ yếu là Quỹ tiền lương theo đơn giá tiền lương được Hội đồng quản trị phê duyệt, Quỹ tiền lương dự phòng từ năm trước chuyển sang và các Quỹ tiền lương khác.

- Công ty thống nhất quản lý Quỹ tiền lương

47.2. Cách trả lương:

- Công ty áp dụng hình thức trả lương: Trả lương theo thời gian, trả lương theo sản phẩm, trả lương khoán.

- Tiền lương được trả cho Người lao động thực hiện theo Quy chế lương thưởng của Công ty hiện hành.

Điều 48: Khen thưởng từ quỹ khen thưởng của Công ty

48.1. Nguồn tiền thưởng được hình thành từ lợi nhuận của Công ty và được Hội đồng Quản trị Công ty phê duyệt.

48.2. Công ty sẽ trích 90% quỹ tiền thưởng để thưởng cho Người lao động, 10% quỹ tiền thưởng dành cho Chủ tịch HĐQT Công ty dùng để thưởng đột xuất cho cá nhân, đơn vị có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 49: Khen thưởng từ quỹ lương của Công ty: Thực hiện theo quy chế trả lương thưởng của Công ty hiện hành.

Điều 50: Người lao động được xét nâng lương theo quy định của Nhà nước và Công ty. Trong đó, cơ sở chủ yếu để xét nâng lương là năng suất, chất lượng và hiệu quả trong công việc của người lao động, đồng thời chú trọng khuyến khích lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao, lao động làm việc trên biển, lao động làm việc trong điều kiện nặng nhọc, độc hại nguy hiểm.

Điều 51: Để đảm bảo quyền lợi vật chất tối thiểu đối với Người lao động làm việc trong công ty, Công ty đảm bảo mức thu nhập của người lao động làm việc trong Công ty không thấp hơn mức quy định của Nhà nước.

Điều 52: Công ty cam kết thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Nhà nước về chế độ tiền lương, phụ cấp lương, an toàn và bảo hộ lao động, thời gian làm việc, nghỉ ngơi và các chế độ chính sách khác đối với Người lao động. Trong quá trình giải quyết chế độ chính sách, Công ty luôn hướng tới và vận dụng có lợi các quy định của Nhà nước nhằm đem lại các quyền lợi tốt hơn cho Người lao động.

Điều 53: Ngoài các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước, căn cứ vào tình hình tài chính hiện hữu của Công ty xem xét trợ cấp, hỗ trợ Người lao động trong các dịp nghỉ lễ, Tết, Người lao động gặp khó khăn, Người lao động có hiếu hi...Hàng năm Công ty cũng tổ chức các hoạt động văn hóa thể thao và tạo điều kiện cho Người lao động tham gia các hoạt động vui chơi khác.

CHƯƠNG VIII

AN TOÀN VÀ BẢO HỘ LAO ĐỘNG

Điều 54: Người lao động làm việc trong Công ty được trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động không thấp hơn quy định của Nhà nước và phải tuân thủ các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động, và nội quy lao động của Công ty. Khi làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại, Người lao động được hỗ trợ, trợ cấp bằng tiền hoặc bồi dưỡng bằng hiện vật, hưởng chế độ ưu đãi về thời giờ làm việc, thời gian nghỉ ngơi theo quy định của Pháp luật hiện hành.

Điều 55: Người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được giải quyết như sau:

55.1. Người tàn tật do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp sau khi được điều trị ổn định thương tật thì được giới thiệu đi giám định y khoa để xếp hạng thương tật, xác định mức độ suy giảm khả năng lao động và được phục hồi chức năng lao động; nếu còn tiếp tục làm việc thì được người sử dụng lao động sắp xếp công việc phù hợp với sức khỏe theo kết luận của Hội đồng giám định y khoa.

55.2. Công ty có trách nhiệm bồi thường ít nhất bằng 30 tháng tiền lương chính cho Người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc cho thân nhân Người lao động chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mà không do lỗi của người lao động. Trong trường hợp do lỗi trực tiếp của Người lao động thì cũng được trợ cấp một khoản tiền ít nhất bằng 12 tháng tiền lương chính.

55.3. Công ty có trách nhiệm bồi thường 1,5 tháng tiền lương chính cho người bị suy giảm khả năng lao động từ 5% đến 10%; nếu bị suy giảm khả năng lao động từ trên 10% đến dưới 81% thì cứ tăng 1% được cộng thêm 0,5 tháng tiền lương chính mà không do lỗi của Người lao động. Trường hợp do lỗi của Người lao động thì cũng được trợ cấp một khoản tiền ít nhất bằng 40% mức bồi thường đã quy định theo các tỷ lệ tương ứng nêu trên.

Điều 56. Người lao động có nghĩa vụ:

56.1. Chấp hành những quy định, nội quy về an toàn lao động, vệ sinh lao

động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao.

56.2. Phải sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang bị an toàn, vệ sinh nơi làm việc, nếu làm mất hoặc hư hỏng thì phải bồi thường.

56.3. Phải báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm, tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của người sử dụng lao động.

Điều 57. Người lao động có quyền:

57.1. Yêu cầu người sử dụng lao động bảo đảm điều kiện lao động an toàn, vệ sinh, cải thiện điều kiện lao động; chu cấp đầy đủ phương tiện bảo vệ cá nhân, huấn luyện, thực hiện biện pháp an toàn lao động, vệ sinh lao động.

57.2. Từ chối làm công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe của mình và phải báo ngay với người phụ trách trực tiếp; Từ chối trở lại làm việc nơi nói trên nếu những nguy cơ đó chưa được khắc phục.

57.3. Trường hợp Công ty tuyển hoặc nhận người vào học nghề, tập nghề với mục đích đào tạo để làm việc cho Công ty theo quy định của Luật lao động, nếu trong quá trình học nghề, tập nghề bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thì Công ty sẽ bồi thường hoặc trợ cấp cho người học nghề, tập nghề theo quy định của Pháp luật.

57.4. Công ty có trách nhiệm đảm bảo an toàn - vệ sinh lao động, chăm lo sức khỏe, phòng chống bệnh nghề nghiệp trong quá trình lao động cho Người lao động, chủ yếu bằng các biện pháp kỹ thuật để cải thiện điều kiện lao động, tăng cường các thiết bị an toàn và vệ sinh lao động. Do chưa khắc phục được hết các yếu tố độc hại. Công ty có thể tổ chức hỗ trợ, trợ cấp, bồi dưỡng bằng tiền hoặc hiện vật cho Người lao động để ngăn ngừa bệnh tật và bảo đảm sức khỏe cho Người lao động.

57.5. Việc tổ chức bồi dưỡng bằng hiện vật sẽ thực hiện trong ca làm việc, bảo đảm thuận tiện và vệ sinh, không trả bằng tiền. Trường hợp do tổ chức lao động không ổn định, không thể tổ chức bồi dưỡng tập trung tại chỗ được như: làm việc lưu động, phân tán, ít người... Công ty sẽ cấp hiện vật cho Người lao động để tự bồi dưỡng theo quy định, đồng thời sẽ thường xuyên kiểm tra việc thực hiện của Người lao động.

CHƯƠNG IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 58: Điều khoản thi hành

58.1. Quy chế này bao gồm IX chương, 58 Điều có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

58.2. Các nội dung trong Quy chế này được áp dụng thống nhất trong Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An. Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Trưởng, phụ trách các Phòng/ Ban chức năng Công ty chịu trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện quy chế này.

58.3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những vấn đề liên quan chưa được quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thành Đạt

Số: 110/NQ - PAP

Đồng Nai, ngày 30 tháng 12 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

V/v Thông qua đơn giá thuê hạ tầng Khu Công nghiệp Phước An

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ ĐẦU TƯ KHAI THÁC CẢNG PHƯỚC AN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;

Căn cứ Điều lệ công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An;

Căn cứ Biên bản họp HĐQT số 106/BB - PAP ngày 30/12/2024.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1: Hội đồng Quản trị thống nhất thông qua đơn giá thuê hạ tầng Khu Công nghiệp Phước An:

1. Phí sử dụng hạ tầng thanh toán một lần cho toàn bộ thời gian thuê:

- Diện tích đất công nghiệp: Tối thiểu 170 USD/ m².

- Diện tích đất dịch vụ: tối thiểu 90 USD /m²

2. Phí quản lý: tối thiểu 01 USD /m²/năm. Chu kỳ 5 năm tăng 15%.

3. Chi phí hoa hồng môi giới: Tối đa không quá 3% giá trị hợp đồng.

4. Hội đồng Quản trị giao:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét, quyết định giá cho thuê hạ tầng Khu Công nghiệp Phước An phù hợp với đơn giá do Hội đồng quản trị phê duyệt.

- Người đại diện theo pháp luật của Công ty đàm phán ký kết hợp đồng cho thuê hạ tầng tại Khu công nghiệp Phước An với các đối tác, nhà đầu tư theo quy định hiện hành.

Điều 2: Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Người đại diện theo pháp luật của công ty chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Trưởng BKS PAP;
- Lưu VT, HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Nguyễn Thành Đạt