



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE: 204-206 VU TONG PHAN Str. - AN PHU Ward- THU DUC City- HCM City

Tel : 84-28-62843555 - Fax : 84-28-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn



THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

(Ban hành theo Quyết định số: 13/2021/QĐ-LLM18.1 ngày 20 tháng 12 năm 2021)

THÁNG 12 NĂM 2021



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE: 204-206 VU TONG PHAN Str.- AN PHU Ward- THU DUC City- HCM City

Tel : 84-28-62843555 - Fax : 84-28-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn. - Website: www.lilama18-1.com.vn



Số: 13/2021/QĐ-LLM18.1

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Thỏa ước Lao động tập thể.
Công ty cổ phần Lilama 18.1

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

Căn cứ:

- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Luật Công đoàn số 12/2012/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 20 tháng 6 năm 2012.
- Điều lệ Công ty cổ phần Lilama 18.1, ngày 29 tháng 4 năm 2021;
- Bản thảo và thông báo số 17/2021/TB-LLM18.1 ngày 30/6/2021 về việc góp ý sửa đổi Nội quy lao động và gia hạn Thỏa ước Lao động tập thể Công ty cổ phần Lilama 18.1.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này “Thỏa ước Lao động tập thể Công ty cổ phần Lilama 18.1”.

Điều 2: Thỏa ước có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 3: Ban Giám đốc, Ban chấp hành Công đoàn, thủ trưởng các phòng ban chức năng và đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1 có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

-Như Điều 3 (để thi hành);

-HDQT (để báo cáo);

-Lưu VP Cty.



GIÁM ĐỐC
TRẦN MẠNH HÙNG

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2021

THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Tên doanh nghiệp : CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
Địa chỉ : SỐ 204 – 206 VŨ TÔNG PHAN, PHƯỜNG AN PHÚ, TP. THỦ ĐỨC, TP. HỒ CHÍ MINH
Điện thoại : 028 62 843 555
Website : www.lilama18-1.com.vn.

Căn cứ:

- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Luật Công đoàn số 12/2012/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 20 tháng 6 năm 2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Để đảm bảo quyền lợi và trách nhiệm hai bên (người sử dụng lao động và người lao động) trong mối quan hệ lao động tại Công ty cổ phần Lilama 18.1.

Hôm nay, ngày 20 tháng 12 năm 2021, tại Văn phòng Công ty cổ phần Lilama 18.1, số 204 – 206 Vũ Tông Phan, Phường An Phú, Thành phố Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh. Chúng tôi gồm có:

I. ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Ông TRẦN MẠNH HÙNG – Chức vụ: Giám đốc Công ty
2. Quốc tịch: Việt Nam.
3. Số CMND: 025608962 Cấp ngày: 23/05/2012 Tại: CA.TP Hồ Chí Minh

II. ĐẠI DIỆN TẬP THỂ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Ông HỒ QUANG VŨ – Chức vụ: Chủ tịch Công đoàn Công ty
2. Quốc tịch: Việt Nam.
3. Số CMND: 201473530 Cấp ngày: 25/09/2014 Tại: CA.TP Đà Nẵng

Cùng thỏa thuận ký kết Thỏa ước lao động tập thể là văn bản thỏa thuận về các điều kiện lao động, quyền lợi và nghĩa vụ của hai bên trong quan hệ lao động tại Công ty cổ phần Lilama 18.1, với các điều khoản cụ thể sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Người sử dụng lao động.
2. Người lao động đang làm việc tại Công ty cổ phần Lilama 18.1, kể cả người lao động trong thời gian học nghề, thử việc, người lao động vào làm việc sau ngày Thỏa ước có hiệu lực đều có trách nhiệm thực hiện những nội dung thỏa thuận trong Thỏa ước này.
3. Ban chấp hành Công đoàn Công ty cổ phần Lilama 18.1.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thỏa ước lao động tập thể này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Bộ luật Lao động* là Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, ngày 20 tháng 11 năm 2019.
2. *Thỏa ước* là Thỏa ước lao động tập thể.
3. *Người sử dụng lao động* là Công ty cổ phần Lilama 18.1.
4. *Đại diện người sử dụng lao động* là Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1.
5. *Tổ chức đại diện tập thể lao động* là Ban Chấp hành Công đoàn Công ty cổ phần Lilama 18.1.
6. *Người lao động* là người có khả năng lao động, làm việc theo hợp đồng lao động, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của người sử dụng lao động.
7. *Thủ trưởng đơn vị* là Giám đốc nhà máy, xí nghiệp; Đội trưởng sản xuất trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1.
8. *Khối Văn phòng* là các phòng, ban trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1.
9. Trong Thỏa ước này, các tham chiếu tới một hoặc một số quy định ở văn bản khác bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế.
10. Các tiêu đề (chương, điều của Thỏa ước lao động tập thể này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Thỏa ước này.

Điều 3. Ký kết thỏa ước lao động tập thể

1. Thỏa ước này được ký kết giữa đại diện tập thể người lao động với người sử dụng lao động hoặc đại diện người sử dụng lao động.
2. Thỏa ước này chỉ được ký kết khi các bên đã đạt được thỏa thuận tại phiên họp thương lượng tập thể và có trên 50% số người của tập thể lao động biểu quyết tán thành nội dung thương lượng tập thể đã đạt được.
3. Khi thỏa ước này được ký kết, Giám đốc phải công bố cho mọi người lao động trong Công ty được biết theo quy định.

Điều 4. Thời hạn của Thỏa ước lao động tập thể

Thỏa ước này được ký kết với thời hạn 03 (ba) năm, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận theo quy định.

1. Sau 06 (sáu) tháng kể từ ngày Thỏa ước này có hiệu lực, trong quá trình thực hiện một trong hai bên có quyền yêu cầu điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty và theo quy định của pháp luật, nhưng phải gửi yêu cầu bằng văn bản, bên nhận được yêu cầu không được từ chối việc thương lượng.

2. Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung, các bên thỏa thuận thời gian bắt đầu phiên họp thương lượng. Trường hợp một bên không thể tham gia phiên họp thương lượng đúng thời điểm bắt đầu thương lượng theo thỏa thuận, thì có quyền đề nghị hoãn, nhưng thời điểm bắt đầu thương lượng không quá 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu thương lượng. Trường hợp một bên từ chối thương lượng hoặc không tiến hành thương lượng trong thời hạn quy định tại Điều này thì bên kia có quyền tiến hành các thủ tục yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật.

3. Những điểm điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung đã được nhất trí của hai bên (*người sử dụng lao động và người lao động*), phải được gửi đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

4. Trong thời hạn 03 (ba) tháng trước ngày Thỏa ước hết hạn, hai bên có thể thương lượng để kéo dài thời hạn của Thỏa ước hoặc ký kết thỏa ước mới phù hợp với các quy định của Công ty và pháp luật hiện hành. Khi Thỏa ước hết hạn mà hai bên vẫn tiếp tục thương lượng, thì Thỏa ước cũ vẫn được tiếp tục thực hiện trong thời gian không quá 60 (sáu mươi) ngày.

Điều 5. Áp dụng Thỏa ước

1. Những vấn đề không được đề cập trong bản Thỏa ước này được thực hiện theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp quyền lợi của người lao động được thỏa thuận trong hợp đồng lao động hoặc các quy định trong Nội quy Công ty *thấp hơn so với Thỏa ước thì phải thực hiện những điều khoản tương ứng Thỏa ước này.*

2. Khi bản Thỏa ước này có hiệu lực, các quy định của Công ty trước đây, hoặc các thỏa thuận giữa người sử dụng lao động với người lao động trong hợp đồng lao động *trái với Thỏa ước này thì phải thực hiện theo Thỏa ước.*

3. Trong thời hạn Thỏa ước này đang còn hiệu lực mà pháp luật lao động có những sửa đổi, bổ sung quy định những quyền lợi của người lao động có lợi hơn các thỏa thuận trong Thỏa ước thì *áp dụng các quy định của pháp luật và tiến hành sửa đổi bổ sung Thỏa ước.*

Chương II

NỘI DUNG THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Mục 1

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ ĐẢM BẢO VIỆC LÀM

Điều 6. Việc làm theo hợp đồng lao động

1. Giám đốc đảm bảo việc làm cho người lao động trong thời gian có hiệu lực của hợp đồng lao động. Nếu Công ty trong giai đoạn khó khăn về việc làm thì thực hiện theo Quy chế quản lý lao động và sử dụng lao động của Công ty.

2. Người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không bị xử lý kỷ luật lao động sẽ được tái ký hợp đồng lao động khi hợp đồng cũ hết hạn (nếu Công ty có nhu cầu sử dụng tiếp tục).

Điều 7. Hợp đồng lao động

1. Tất cả cán bộ, công nhân viên làm việc tại Công ty cổ phần Lilama 18.1 đều phải giao kết hợp đồng lao động, trừ các trường hợp khác do đặc thù của Dự án tham gia và quy định của Nhà nước.

2. Việc ký kết hợp đồng không được trái với các điều khoản trong Bộ luật Lao động hiện hành.

Điều 8. Nghĩa vụ giao kết hợp đồng lao động

Thực hiện theo Quy định về công tác quản lý lao động và sử dụng lao động của Công ty cổ phần Lilama 18.1.

Mục 2

TIỀN LƯƠNG

Điều 9. Quy định về tiền lương

1. Công ty ban hành Hệ thống thang bảng lương, phụ cấp lương. Tiêu chuẩn chức danh công việc theo quy định của pháp luật.

2. Công ty quy định Phương thức tính lương chuyển đổi lương mới cho Công nhân viên gián tiếp và trực tiếp. Trong đó có quy định trả lương, trả thưởng của Công ty, nâng bậc, nâng lương, tạm ứng, khấu trừ lương.

Mục 3

CHÍNH SÁCH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Các chính sách cho người lao động

1. Nhà ở/ khu tập thể: Đối với những Công trình, Dự án có nhà ở/ khu tập thể được xây dựng sẵn, người lao động phải đăng ký với Ban quản lý khu tập thể và thực hiện Nội quy nhà ở/ khu tập thể theo quy định. Đối với những trường hợp không đăng ký ở trong khu tập thể thì phải tự bố trí chỗ ở và phải chịu trách nhiệm đối với các vấn đề xảy ra bên ngoài khu nhà ở/ khu tập thể.

2. Những tiêu chí cơ bản về nhà ở/ khu tập thể do Công ty xây dựng;

- Phải có nội quy khu tập thể;
- Bố trí hệ thống bảo vệ an ninh trật tự 24/24;
- Có phương án xử lý tình huống khi xảy ra sự cố với đầy đủ trang thiết bị ứng cứu;
- Đảm bảo Xanh – Sạch – Đẹp, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông;
- Hệ thống điện, nước đầy đủ, nước tắm giặt hợp vệ sinh;
- Có nhà ăn sạch sẽ, nhân viên phục vụ được huấn luyện và đào tạo đúng chuyên môn; thực phẩm cung cấp có nguồn gốc xuất xứ, đảm bảo an toàn vệ sinh; nước dùng cho nhà ăn phải qua hệ thống xử lý, được cơ quan có thẩm quyền kiểm định đủ tiêu chuẩn sử dụng;
- Có hệ thống nhà vệ sinh phù hợp nhu cầu sử dụng của người lao động, thường xuyên có người lau chùi sạch sẽ;
- Được trang bị cơ sở vật chất phục vụ đời sống tinh thần của người lao động;
- Có nhà để xe máy phục vụ cán bộ công nhân viên.

Mục 4

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 11. Thời giờ làm việc bình thường

1. Thời giờ làm việc bình thường không quá 08 (tám) giờ trong 01 (một) ngày và 48 (bốn mươi tám) giờ trong 01 (một) tuần.

2. Giám đốc quy định thời giờ làm việc cụ thể như sau:

a. Đối với khối Văn phòng Công ty:

Giám đốc quy định thời giờ làm việc khối Văn phòng Công ty nhưng không được trái với những quy định của pháp luật.

b. Đối với đơn vị sản xuất:

Căn cứ điều kiện khí hậu vùng miền và những đặt thù khác, thủ trưởng đơn vị sản xuất xây dựng thời giờ làm việc hàng ngày và hàng tuần, nhưng trước khi áp dụng phải được sự chấp thuận của Giám đốc và không được trái với quy định của pháp luật.

Điều 12. Nghỉ hằng tuần

1. Mỗi tuần người lao động được nghỉ ít nhất 24 (hai mươi tư) giờ liên tục. trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hằng tuần, thì người sử dụng lao động hoặc đại diện người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm cho người lao động được nghỉ tính bình quân 01 (một) tháng ít nhất 04 (bốn) ngày.

2. Ngày nghỉ hằng tuần vào ngày Chủ Nhật. Tùy theo điều kiện thi công mỗi dự án đặc trưng khác nhau trong giai đoạn cần tiến độ thì thủ trưởng đơn vị bố trí ngày nghỉ bù cho người lao động các ngày trong tháng.

Điều 13. Nghỉ hằng năm (nghỉ phép)

1. Thông báo nghỉ hằng năm:

Căn cứ nhu cầu hoạt động sản xuất tại các đơn vị, Giám đốc có quyền định lịch, kế hoạch nghỉ phép đối với đơn vị đó sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn Công ty và phải thông báo trước cho người lao động ít nhất 45 (bốn mươi lăm) ngày.

2. Đăng ký nghỉ phép:

Do điều kiện làm việc trong các Dự án mà Công ty tham gia thi công có quy trình làm việc chặt chẽ, môi trường làm việc có hệ thống quy mô; việc nghỉ phép có ảnh hưởng lớn đến tiến độ thi công toàn Dự án nên việc đăng ký nghỉ phép năm rất quan trọng và cần sắp xếp chặt chẽ, cụ thể như sau:

a. Người lao động nghỉ phép gộp nhiều năm thành một lần, đăng ký với thủ trưởng đơn vị vào những ngày làm việc từ mùng 01 (một) đến 15 (mười lăm) hàng tháng;

b. Người lao động nghỉ phép một lần trong năm đăng ký với thủ trưởng đơn vị vào những ngày làm việc từ mùng 01 (một) đến 15 (mười lăm) tháng đầu tiên hàng quý;

c. Người lao động nghỉ phép nhiều lần trong năm phải đăng ký với thủ trưởng đơn vị trước ít nhất 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày đăng ký đến ngày dự kiến bắt đầu nghỉ;

d. Giấy đăng ký nghỉ phép theo mẫu do Giám đốc ban hành. Thủ trưởng đơn vị phải bố trí nghỉ phép toàn bộ nhân viên đơn vị mình trong năm hoặc phải đăng ký nghỉ phép gộp cho năm sau và phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

3. Thẩm quyền giải quyết nghỉ hàng năm như sau:

a. Nghỉ phép một lần trong năm, nghỉ phép gộp nhiều năm một lần do Giám đốc quyết định sau khi có ý kiến của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty;

b. Trường hợp nghỉ phép gộp nhiều năm một lần, năm nghỉ phép là năm cuối của những năm nghỉ gộp;

c. Nghỉ phép năm thành nhiều lần:

- Khối văn phòng Công ty do Giám đốc quyết định sau khi xem xét ý kiến của Trưởng phòng, ban nơi quản lý người lao động đăng ký nghỉ.

- Đối với đơn vị sản xuất: Do thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Mỗi lần nghỉ phép ít nhất là 03 (ba) ngày; khoảng cách giữa hai lần nghỉ liền kề ít nhất là 30 (ba mươi) ngày hoặc do thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động.

4. Quy trình giải quyết nghỉ phép

a. Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định thuộc Giám đốc

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Giấy đăng ký nghỉ phép của người lao động, thủ trưởng đơn vị phải chuyển về Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty để cho ý kiến rồi trình Giám đốc xem xét và quyết định;

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Giấy đăng ký nghỉ phép của thủ trưởng đơn vị chuyển về, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty phải cho ý kiến trình Giám đốc xem xét và quyết định;

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Giấy đăng ký nghỉ phép của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty đệ trình, Giám đốc xem xét và đưa ra quyết định rồi chuyển cho Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty phối hợp với thủ trưởng đơn vị để thông báo cho người lao động.

b. Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định thuộc thủ trưởng đơn vị.

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Giấy đăng ký nghỉ phép của người lao động, thủ trưởng đơn vị phải xem xét đưa ra quyết định, rồi thông báo cho người lao động.

5. Những trường hợp sau người lao động được giải quyết nghỉ phép ngay (nếu như người đó chưa nghỉ).

a. Bản thân; bố, mẹ đẻ; bố, mẹ nuôi; bố, mẹ vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp, con riêng của vợ hoặc chồng; anh, chị, em ruột; anh, chị, em của vợ hoặc chồng kết hôn;

b. Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ nuôi; bố, mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp; con riêng của vợ hoặc chồng; ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại của bản thân; ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại của vợ hoặc chồng; anh, chị, em ruột; anh, chị, em của vợ hoặc chồng chết.

6. Những trường hợp không xem xét giải quyết nghỉ phép

Trừ những điểm quy định tại Khoản 5 Điều này, những trường hợp không xem xét giải quyết nghỉ phép:

- a. Đơn vị đang tập trung giải quyết thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, dịch họa; di dời địa điểm hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- b. Đơn vị đang tập trung nguồn lực cao nhất nhằm hoàn thành công việc đã cam kết với đối tác, khách hàng;
- c. Không đăng ký nghỉ phép, nghỉ gộp theo quy định của Công ty từng năm.
- d. Những trường hợp khác do Giám đốc quyết định theo quy định của pháp luật.

7. Quy định nghỉ phép

a. Nghỉ phép một lần trong năm hoặc nghỉ phép gộp nhiều năm một lần, người lao động được tạm ứng trước một khoản tiền ít nhất bằng tiền lương của những ngày nghỉ.

Người lao động ở đơn vị nào thì thủ trưởng đơn vị đó chịu trách nhiệm giải quyết tạm ứng tiền lương; Khối văn phòng do Giám đốc quyết định.

b. Người lao động nghỉ phép nhiều lần trong năm chỉ được ứng tiền lương vào lần nghỉ phép cuối cùng.

8. Hỗ trợ tiền tàu xe đi đường khi nghỉ phép

Nguồn chi: Đơn vị trực thuộc tập hợp chứng từ gửi về Công ty thanh toán và sẽ được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh.

a. Mức hỗ trợ tiền tàu xe:

- Khoảng cách di chuyển dưới 500km không được hỗ trợ;
- Khoảng cách di chuyển từ 500km đến dưới 1.000 km được hỗ trợ hai chiều (chiều đi và chiều về) là 500.000đ (Năm trăm nghìn đồng);
- Khoảng cách di chuyển từ 1.000km đến dưới 1.500 km được hỗ trợ hai chiều (chiều đi và chiều về) là 1.000.000đ (Một triệu đồng);
- Khoảng cách di chuyển trên 1.500 km được hỗ trợ hai chiều (chiều đi và chiều về) là 1.500.000đ (Một triệu năm trăm nghìn đồng).

Khoảng cách quy định trên là khoảng cách từ trung tâm quận, huyện, thị (Theo quy định địa chính) nơi người lao động đang làm việc đến trung tâm quận, huyện, thị nơi người lao động đăng ký nghỉ phép năm.

b. Người lao động nghỉ phép nhiều lần trong năm, tiền tàu xe chỉ được hỗ trợ một lần vào kỳ nghỉ phép cuối cùng.

c. Người nghỉ phép gộp nhiều năm một lần, tiền tàu xe chỉ được hỗ trợ một lần.

Điều 14. Nghỉ việc riêng có hưởng lương, nghỉ không hưởng lương

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

- a. Kết hôn: nghỉ 05 ngày;
- b. Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ nuôi; bố, mẹ vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp, con riêng của vợ hoặc chồng kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- c. Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ nuôi; bố, mẹ vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp, con riêng của vợ hoặc chồng chết: nghỉ 05 ngày.

2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 03 ngày khi: ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại của bản thân; ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại của vợ hoặc chồng chết. Anh, chị, em ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng cưới vợ, chồng hoặc chết.

3. Thẩm quyền giải quyết nghỉ không hưởng lương:

- a. Thủ trưởng đơn vị được giải quyết cho mỗi người một Quý, tối đa một lần; tổng số ngày cho mỗi lần giải quyết không quá 06 ngày làm việc theo quy định áp dụng của đơn vị;
- b. Nghỉ không hưởng lương theo chế độ BHXH được quy định cụ thể trong Nội quy lao động của Công ty;
- c. Các trường hợp khác do Giám đốc thỏa thuận với người lao động.

Điều 15. Thanh toán tiền phép, nghỉ việc riêng, tiền tàu xe đi đường

1. Thẩm quyền thanh toán

a. Trường hợp người lao động đã tạm ứng: Người lao động đã tạm ứng tiền ở đơn vị nào thì thanh toán tại đơn vị đó.

b. Trường hợp người lao động chưa tạm ứng:

- Người lao động nghỉ phép một lần trong năm hoặc nghỉ gộp nhiều năm một lần, thủ trưởng đơn vị sản xuất đang quản lý người lao động chịu trách nhiệm thanh toán tiền phép cho họ;
- Nếu nghỉ phép nhiều lần trong năm, thủ trưởng đơn vị nơi người lao động làm việc sau kỳ nghỉ cuối chịu trách nhiệm thanh toán tiền phép;
- Những trường hợp này cũng áp dụng đối với người lao động chưa nghỉ phép năm của người lao động làm đơn đề nghị được nghỉ gộp phép nhiều năm.

c. Khối Văn phòng thanh toán tại phòng Tài chính – Kế toán Công ty;

d. Các trường hợp khác do Giám đốc quyết định.

2. Điều kiện được thanh toán:

- a. Nghỉ phép đúng nơi đăng ký;

- b. Có xác nhận của chính quyền phường, xã nơi nghỉ phép;
 - c. Cung cấp chứng từ hợp lý (Theo quy định của Bộ Tài chính) cước phí vận chuyển;
3. Tiền lương phép, nghỉ việc riêng và tiền hỗ trợ tàu xe đi đường:
- a. Tiền lương phép, tiền nghỉ việc riêng có hưởng lương là số tiền tương ứng với tổng số ngày nghỉ thực tế;
 - b. Tiền hỗ trợ tàu xe đi đường là số tiền cước phí vận chuyển hành khách cao nhất ghi trên chứng từ, nhưng không vượt quá quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều này;
 - c. Tiền hỗ trợ tàu xe đi đường nghỉ việc riêng có hưởng lương quy định tại Điểm a, Khoản 8, Điều 13 Thỏa ước này là giá cao nhất ghi trên chứng từ vận chuyển nhưng không vượt quá cước phí vận chuyển một hành khách cho cả hai chiều (chiều đi và chiều về);
 - d. Người lao động đã được đưa rước về quê ăn tết Âm lịch thì không được Công ty hỗ trợ tiền tàu xe đi đường khi nghỉ phép và ngược lại.
4. Thời gian thanh toán lương phép, nghỉ việc riêng hưởng lương, hỗ trợ tàu xe:
- a. Người lao động nghỉ phép một lần trong năm hoặc nghỉ phép gộp nhiều năm một lần, trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày cung cấp đầy đủ giấy tờ và chứng từ hợp lệ, thì cấp có thẩm quyền phải thanh toán cho người lao động.
 - b. Người lao động nghỉ phép năm nhiều lần, trong vòng 20 (hai mươi) ngày, kể từ ngày người lao động cung cấp đầy đủ giấy tờ và chứng từ hợp lệ, thì cấp có thẩm quyền phải thanh toán cho người lao động.

Mục 5

BẢO HIỂM XÃ HỘI VÀ CÁC BẢO HIỂM KHÁC

Điều 16. Quản lý sổ bảo hiểm xã hội

1. Do đặc thù ngành nghề, công việc, người lao động ủy quyền cho Công ty cổ phần Lilama 18.1 quản lý và giữ gìn sổ bảo hiểm xã hội, theo cách thức mà công ty nhận thấy là tốt nhất.
2. Khi người lao động có nhu cầu tự quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thì Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận quản lý và giữ gìn sổ bảo hiểm xã hội giao ngay cho họ mà không được từ chối với bất kỳ lý do nào khác.

Điều 17. Niêm yết công khai thông tin về đóng bảo hiểm xã hội

1. Định kỳ 06 tháng, Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận chuyên môn niêm yết công khai thông tin về đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động; cung cấp thông tin về đóng bảo hiểm xã hội của người lao động khi người lao động hoặc Ban Chấp hành Công

đoàn Công ty có yêu cầu.

2. Hàng năm, niêm yết công khai thông tin đóng Bảo hiểm xã hội của người lao động do cơ quan bảo hiểm cung cấp.

Điều 18. Bảo hiểm xã hội và các bảo hiểm khác

1. Giám đốc có trách nhiệm thực hiện đúng, đầy đủ các quy định về Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và Bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động. Giám đốc có trách nhiệm chốt sổ và trả sổ bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định của pháp luật khi người lao động chấm dứt hợp đồng hợp pháp.

2. Ngoài Bảo hiểm xã hội, Giám đốc có trách nhiệm mua bảo hiểm tai nạn 24/24 giờ cho toàn bộ người lao động đã ký hợp đồng làm việc tại Công ty. Khi xảy ra tai nạn lao động và những rủi ro khác, người lao động được hưởng các chế độ do Công ty bảo hiểm chi trả.

Mục 6

AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

Thực hiện theo Quy định về phân cấp, phân công thực hiện công tác an toàn vệ sinh lao động phòng chống cháy nổ của Công ty và theo quy định của pháp luật.

Mục 7

KHÁM CHỮA BỆNH

Điều 19. Khám sức khỏe và điều trị bệnh nghề nghiệp cho người lao động

1. Hàng năm, Giám đốc tổ chức khám sức khỏe ít nhất một lần cho người lao động. Chi phí Khám sức khỏe định kỳ được hạch toán vào chi phí thi công.

2. Khi khám sức khỏe theo Khoản 1 Điều này, lao động nữ được khám chuyên khoa phụ sản, người làm việc trong môi trường lao động tiếp xúc với các yếu tố có nguy cơ gây bệnh nghề nghiệp phải được khám phát hiện bệnh nghề nghiệp. Mức chi phí khám sức khỏe cho những trường hợp này ít nhất bằng 150% đối với những trường hợp khám sức khỏe thông thường định kỳ.

3. Khi khám sức khỏe theo khoản 1 Điều này, Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo tất cả các đơn vị phải thực hiện đồng loạt vào tháng Bảy hàng năm ngoại trừ không tổ chức được do thiên tai dịch bệnh thì dời lịch khám sức khỏe vào ngày gần nhất.

Điều 20. Khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế

1. Cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế :

Cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo Thỏa ước này là cơ sở y tế được thỏa thuận giữa các cơ quan Bảo hiểm xã hội với Công ty cổ phần Lilama 18.1.

2. Đăng ký khám, chữa bệnh Bảo hiểm y tế:

a. Người lao động đã tham gia bảo hiểm y tế có quyền đăng ký khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nêu tại Khoản 1 Điều này và phải phù hợp với nơi mình đang làm việc hoặc nơi cư trú;

b. Người lao động đã tham gia bảo hiểm y tế được thay đổi cơ sở đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu vào đầu mỗi quý;

c. Tên cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu được ghi trong thẻ bảo hiểm y tế.

Điều 21. Chi phí thanh toán khám, chữa bệnh

1. Những trường hợp sau được thanh toán 100% chi phí khám, chữa bệnh:

a. Người lao động mới tuyển dụng chưa tham gia bảo hiểm y tế;

b. Người lao động đã có thẻ bảo hiểm y tế và thẻ còn giá trị thời hạn, nhưng không phù hợp nơi khám, chữa bệnh ban đầu do thay đổi địa bàn làm việc (thực hiện theo quyết định điều động của Giám đốc hoặc thủ trưởng đơn vị); thông tin trên thẻ không chính xác; thẻ bị hư hỏng, rách nát đang trong thời gian chờ đổi thẻ;

c. Người lao động đã có thẻ bảo hiểm y tế và thẻ còn giá trị thời hạn, nhưng bị mất cắp và đang trong thời gian đổi thẻ.

2. Điều kiện được thanh toán chi phí khám chữa bệnh:

a. Việc đi khám, chữa bệnh đã có sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị (ngoại trừ trường hợp cấp cứu);

b. Phải có giấy xác nhận của cơ quan khám bệnh, chữa bệnh được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật;

c. Phải cung cấp chứng từ theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Chi phí khám bệnh, chữa bệnh của những đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều này được Công ty chi trả tương đương những người tham gia bảo hiểm y tế có cùng mức đóng.

4. Thẩm quyền thanh toán:

a. Các đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều này thuộc đơn vị sản xuất nào thì thủ trưởng đơn vị đó có trách nhiệm thanh toán;

b. Các đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều này thuộc khối Văn phòng thì thanh toán tại phòng Tài chính – Kế toán Công ty;

c. Các đối tượng khác do Giám đốc quy định.

5. Những trường hợp sau đây không được hưởng chi phí khám, chữa bệnh từ Công ty.

a. Do mâu thuẫn của chính nạn nhân với người gây ra tai nạn mà không liên quan đến việc thực hiện công việc, nhiệm vụ lao động;

b. Do người lao động cố ý tự hủy hoại sức khỏe của bản thân;

c. Do sử dụng ma túy, chất gây nghiện khác trái với quy định của pháp luật.

Điều 22. Cấp lại và đổi thẻ bảo hiểm y tế

1. Cấp lại thẻ bảo hiểm y tế:

a. Thẻ bảo hiểm y tế được cấp lại trong trường hợp bị mất;

b. Người bị mất thẻ bảo hiểm y tế phải có đơn đề nghị cấp lại thẻ.

2. Đổi thẻ bảo hiểm y tế:

Thẻ bảo hiểm y tế được đổi trong trường hợp sau đây:

- Rách, nát hoặc hỏng;
- Thay đổi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu;
- Thông tin ghi trong thẻ không đúng.

3. Vào tuần đầu tiên tháng cuối cùng hàng quý thủ trưởng đơn vị sản xuất, khối Văn phòng tổng hợp danh sách người lao động mất thẻ bảo hiểm y tế và những người cần đổi thẻ bảo hiểm y tế gửi về phòng Tổ chức – Hành chính Công ty để làm thủ tục cấp lại thẻ.

4. Đăng ký khám Bảo hiểm xã hội trên phần mềm VssID khi đến các cơ sở khám chữa bệnh.

Điều 23. Trợ cấp khám bệnh, chữa bệnh

Người lao động được Công ty hỗ trợ khám, chữa bệnh theo Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ phúc lợi và Quy định Quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ đồng nghiệp.

Mục 8

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 24. Kỷ luật lao động

Thực hiện theo Nội quy lao động của công ty.

Mục 9

HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

Điều 25. Hoạt động công đoàn

1. Ban Chấp hành Công đoàn chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm gửi Giám đốc để phối hợp thực hiện. Trường hợp có kế hoạch đột xuất phải thông báo bằng văn bản cho Giám đốc biết trước ít nhất 03 (ba) ngày.
2. Giám đốc tạo điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất để Ban Chấp hành Công đoàn Công ty tổ chức hội họp, sinh hoạt; triển khai các nội dung tuyên truyền, giáo dục cần thiết cho người lao động.
3. Khi Ban Chấp hành Công đoàn kiến nghị những yêu cầu của tập thể lao động tại Công ty. Giám đốc có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn xem xét và trả lời kiến nghị trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày nhận kiến nghị.
4. Người sử dụng lao động bố trí phòng công đoàn, trang bị cơ sở vật chất để Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thuận lợi trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ.
5. Định kỳ 06 tháng hoặc một năm, Công đoàn cơ sở phối hợp cùng Người lao động tổ chức họp mặt đối thoại giữa Người sử dụng lao động và Người lao động tại doanh nghiệp nhằm trao đổi thông tin, lắng nghe và ý kiến của các bên nhằm xây dựng quan hệ lao động tại doanh nghiệp hài hòa, ổn định và tiến bộ.
6. Giám đốc phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức và khen thưởng các phong trào thi đua.

Mục 10

NHỮNG THỎA THUẬN KHÁC

Điều 26. Một số thỏa thuận khác:

1. Trường hợp người lao động xin đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động với lý do chính đáng và thực hiện trách nhiệm báo trước theo quy định của pháp luật, cán bộ phụ trách có trách nhiệm nhận đơn và gửi người có thẩm quyền. Nếu cán bộ phụ trách không nhận đơn, người lao động có quyền gửi trực tiếp ở bộ phận Văn thư của Công ty hoặc nhờ Công đoàn Công ty xác nhận và chuyển đơn. Trường hợp này người lao động có quyền nghỉ việc khi hết thời hạn báo trước (được xem là nghỉ việc hợp pháp).
2. Khi có từ 10% người lao động trở lên trong một bộ phận (nhóm, tổ sản xuất) xin nghỉ việc cùng lúc, Giám đốc và Ban Chấp hành Công đoàn Công ty có trách nhiệm phối hợp tìm hiểu lý do và giải thích cho người lao động. Giám đốc có quyền từ chối đơn xin nghỉ việc của người lao động khi lý do không chính đáng hoặc trái quy định của pháp luật

(trừ HDLD không xác định thời hạn). Trường hợp này, Giám đốc sẽ xem xét giải quyết lần lượt nhằm đảm bảo kế hoạch sản xuất của doanh nghiệp.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Trách nhiệm thi hành Thỏa ước

1. Giám đốc, Ban chấp hành Công đoàn Công ty và người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng những nội dung đã thỏa thuận trong Thỏa ước này.
2. Sau khi ký kết Thỏa ước, Giám đốc có trách nhiệm bố trí thời gian để Ban Chấp hành Công đoàn Công ty triển khai Thỏa ước đến tập thể người lao động tại Công ty. Ban chấp hành Công đoàn Công ty có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Thỏa ước và kiến nghị bằng văn bản tới Giám đốc những nội dung vi phạm thỏa ước. Giám đốc có trách nhiệm trả lời bằng văn bản những kiến nghị của Ban Chấp hành Công đoàn Công ty trong thời hạn 05 (năm) ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

Điều 28. Giải quyết tranh chấp liên quan đến thỏa thuận trong Thỏa ước.

1. Các tranh chấp liên quan đến nội dung Thỏa ước này là tranh chấp lao động và được giải quyết theo quy định của pháp luật lao động. Mọi tranh chấp (cá nhân, tập thể), người lao động đều phải gửi yêu cầu bằng văn bản đến Ban Chấp hành Công đoàn Công ty để được xem xét giải quyết.
2. Khi Ban Chấp hành Công đoàn Công ty đề nghị việc thương lượng ký kết thỏa ước nhưng Giám đốc không đồng ý thương lượng hoặc thương lượng không thành sẽ được giải quyết theo trình tự tranh chấp lao động tập thể về lợi ích.

Điều 29. Hiệu lực của Thỏa ước lao động tập thể.

1. Hiệu lực của Thỏa ước được quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thỏa ước này.
2. Thỏa ước lao động tập thể này ký tại Văn phòng Công ty Cổ phần Lilama 18.1, số 204-206 Vũ Tông Phan, Phường An Phú, Thành phố Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh ngày 29 tháng 12 năm 2021 và được lập thành 04 (bốn) bản bằng tiếng Việt, mỗi bên giữ 1 bản, một bản do Công đoàn Công ty gửi Công đoàn Tổng Công ty Lắp máy Việt Nam – CTCP, một bản do Công ty gửi đến Phòng Lao động – thương binh và Xã hội Thành phố Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh.

**ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG
LAO ĐỘNG**

**GIÁM ĐỐC
TRẦN MẠNH HÙNG**

**ĐẠI DIỆN TẬP THỂ
NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Chủ tịch
HỒ QUANG VŨ**

