



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NỘI QUY CÔNG TY

I - QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC:

1/ Thời giờ làm việc:

- Ngày cụ thể: Từ thứ Hai đến thứ Bảy
- Sáng: Từ 7:30 đến 12:00
- Chiều: Từ 13:00 đến 17:00

2/ Thời giờ nghỉ ngơi:

- Nghỉ trưa: Từ 12:00 đến 13:00
- Nghỉ hàng tuần: Chủ nhật.
- Thời gian làm việc có thể được điều chỉnh dựa trên yêu cầu công việc hoặc điều kiện thực tế. Việc điều chỉnh sẽ được thông báo trước tới người lao động.
- Trường hợp do tính chất công việc phải làm việc trong những ngày nghỉ tuần thì sẽ được tính tăng ca.

II - QUY ĐỊNH NGÀY NGHỈ LỄ:

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương 10 ngày lễ trong năm, cụ thể:

- + Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch)
- + Tết Nguyên đán: 05 ngày (ngày 01/01 âm lịch)
- + Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (mùng 10/3 âm lịch)
- + Ngày Chiến thắng: 01 ngày (30/4 dương lịch)
- + Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (01/5 dương lịch)
- + Ngày Quốc Khánh: 01 ngày (02/9 dương lịch).

Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc theo sự sắp xếp của Giám đốc Công ty.

III - QUY ĐỊNH NGÀY NGHỈ PHÉP NĂM:

1/ Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại công ty thì được nghỉ 12 ngày phép năm hưởng nguyên lương.



Handwritten signature

2/ Cứ 05 năm làm việc tại công ty thì số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm 01 ngày.

3/ Lịch nghỉ phép hàng năm:

– Mỗi tháng người lao động được nghỉ 01 ngày, nếu không nghỉ thì ngày phép đó sẽ cộng dồn vào những tháng sau. Nhân viên cũng có thể sử dụng một lần phép năm nếu không ảnh hưởng đến công việc.

– Khi người lao động muốn nghỉ phép phải báo trước 3 ngày, làm đơn xin phép và được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép, người lao động phải thông báo ngay cho người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc. Bất kỳ sự thay đổi nào về số ngày phép đã được chấp thuận trước đó sẽ phải tuân thủ theo trình tự nộp đơn xin nghỉ phép/duyet phép giống như lần xin phép ban đầu.

– Trong các trường hợp nghỉ không phải là ngày phép năm thì không được tính lương, đối với trường hợp nghỉ từ 2 ngày trở lên phải báo trước 1 tuần, làm đơn xin phép và được sự đồng ý của các lãnh đạo trực tiếp quản lý. Người quản lý trực tiếp phải sắp xếp, kết hợp với các bộ phận, phòng ban khác để không gây ảnh hưởng và đảm bảo công việc được thực hiện hiệu quả, không gián đoạn.

– Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, người lao động có thể thông báo bằng điện thoại cho cấp trên của mình trước 8 giờ sáng ngày hôm đó.

- Người lao động được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:

+ Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày;

+ Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

+ Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

+ Người lao động là chồng có vợ sinh con lần 1 và lần 2: nghỉ 2 ngày

+ Người lao động là chồng đang đóng BHXH có vợ sinh con: nghỉ 5 ngày (và các trường hợp khác theo khoản 2,4,6 Luật BHXH năm 2014)

+ Nếu người lao động bị bệnh thì người thân của người lao động phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất. Nếu nghỉ trên 3 ngày, phải có giấy xác nhận của bác sỹ và được hưởng trợ cấp BHXH theo quy định.

4/ Cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm:

– Trường hợp chưa sử dụng hết thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp. Tuy nhiên người lao động phải nghỉ hết ngày phép của mình trước Quý I của năm sau,

tức là trước ngày 30 tháng 3 năm sau. Hoặc, sẽ được quy đổi thành tiền thưởng vào cuối của mỗi năm âm lịch.

IV - QUY ĐỊNH CHUNG TRONG CÔNG VIỆC:

1. Tác phong

- Luôn đi làm đúng giờ. Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.
- Trang phục đi làm tươm tất, gọn gàng. Khuyến khích mặc đồng phục khi có thể.
- Không cãi nhau xích mích giữa các nhân viên, nói xấu nhân viên khác, nói xấu cấp trên, lãnh đạo.
- Không có hàng vi gian lận, tham lam.
- Không làm việc riêng trong giờ làm việc.

Vi phạm 1 trừ 1 điểm thưởng sẽ tính vào cuối năm.

2. Vệ sinh

- Luôn luôn vệ sinh sạch sẽ tại chỗ làm việc của mình để tránh tình trạng hàng hóa bị dơ bẩn.
- Cuối tuần phải tổng vệ sinh vào cuối ngày thứ 7 hàng tuần.

Vi phạm 1 trừ 1 điểm thưởng sẽ tính vào cuối năm.

3. Bảo quản tài sản

- Luôn bảo quản những vật dụng làm việc 1 cách tốt nhất.
- Bảo quản tài sản công ty, không làm mất hay hư hỏng tài sản công ty.
- Kiểm tra những vật dụng hàng ngày thuộc quyền quản lý của mình.
- Báo cáo những sự mất mát, vỡ, gãy những vật dụng sắp hư hoặc hết hạn sử dụng.
- Coi tài sản đó như tài sản của mình.
- Những trường hợp gian dối, tham lam, lợi dụng công ty, vụ lợi cá nhân, nếu vi phạm sẽ bị lập biên bản, buộc thôi việc ngay lập tức và không được hưởng bất kỳ quyền lợi nào.

4. Giữ gìn bí mật Công ty

- Không được đem bất cứ mẫu mã, thông tin quan trọng của Công ty cung cấp ra ngoài mà chưa được sự đồng ý của cấp lãnh đạo.
- Trong khi đang làm việc cho Công ty, người lao động không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sở hữu của Công ty về khách hàng hoặc nhà cung cấp cho những người không có quyền hạn hoặc bất cứ ai ngoại trừ những người được khách hàng cho phép hay cơ quan pháp luật.

- Ví dụ về các thông tin thuộc quyền sở hữu và thông tin bí mật bao gồm nhưng không giới hạn, kế hoạch kinh doanh, quá trình kinh doanh, danh sách khách hàng, thông tin người lao động, các thông tin không được công bố trong quá trình thuê mướn người lao động, các thông tin về khách hàng, kỹ thuật và các hệ thống bao gồm các chương trình của Công ty.

- Ngăn ngừa việc cố ý hay không cố ý tiết lộ các thông tin về quyền sở hữu và thông tin bí mật bằng cách giảm tối thiểu rủi ro, người lao động không có thẩm quyền truy xuất vào các thông tin này, các phương pháp phòng ngừa sẽ được thực hiện để bảo đảm các công việc giấy tờ liên quan tới công việc và các văn bản được tạo ra, sao chép, bản fax được lưu trữ và hủy bỏ theo quy định của Công ty.

- Việc ra vào vùng làm việc và truy xuất máy tính sẽ được điều khiển hợp lý. Người lao động không được phép thảo luận về các vấn đề nhạy cảm hoặc các thông tin mật ở nơi công cộng như thang máy, hành lang, nhà hàng, nhà vệ sinh và các phương tiện di chuyển công cộng.

- Bảo mật thông tin khách hàng là ưu tiên hàng đầu của mọi người trong Công ty.

- Mọi người phải bảo vệ, tùy thuộc vào mức độ an toàn nghiêm ngặt, các thông tin cần được bảo mật mà khách hàng cung cấp cho họ.

- Công ty có những nguyên tắc riêng cam kết với khách hàng và xử lý các định nghĩa, tài liệu, giám sát, và quản lý an toàn các tài sản thông tin này. Tất cả người lao động có trách nhiệm hiểu rõ và tuân thủ các nguyên tắc và cách xử lý này.

Nếu vi phạm lần 1 sẽ lập biên bản nhắc nhở; lần thứ hai: lập biên bản khiển trách, phạt cảnh cáo tùy theo mức độ; lần thứ 3: lập biên bản buộc thôi việc.

Nội quy lao động làm cơ sở để Công ty quản lý nhân viên, điều hành sản xuất kinh doanh và xử lý các trường hợp vi phạm về kỷ luật lao động của doanh nghiệp.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 01 năm 2022

Giám đốc



Đặng Xuân Ngọc