**QUY ĐỊNH CHUNG PHÒNG BẢO HÀNH, SẢN XUẤT**

Để đảm bảo về môi trường không gian làm việc sạch sẽ, đảm bảo cho việc thuận tiện và khoa học, cũng như tăng hiệu quả trong công việc tại phòng thì phòng bảo hành, sản xuất đưa ra nội quy áp dụng cho tất cả các nhân viên trong phòng. Các nội quy này sẽ được áp dụng trong nội bộ phòng.

*Nội dung các quy định như sau:*

1. **Đối tượng thực hiện**

Là nhân viên bảo hành, nhân viên sản xuất làm việc trong phòng khi không ra ngoài*.*

1. **Thời gian làm việc:**
2. Thời gian làm việc chung theo đúng quy định thời gian làm việc của công ty.
3. Thời gian nghỉ giải lao: buổi sáng từ 10h – 10h05, buổi chiều từ 15h – 15h05.
4. Trong thời gian làm việc các nhân viên trong phòng tập trung vào công việc, không nói chuyên riêng, gây tiếng ồn tiếng động mạnh, không tụ tập nhóm, nếu có việc cần trao đổi thì trao đổi, thảo luận thì nên nói nhỏ tránh gây ảnh hưởng đến người xung quanh.
5. **Về dụng cụ thiết bị làm việc:**
6. Các dụng cụ thiệt bị dùng chung cho cả phòng phải được để gọn gàng đúng chỗ theo quy định, sử dụng xong nhân viên phải tự giác xếp gọn gàng vào vị trí đã quy định.
7. Đối với các thiết bị dùng riêng được cấp cho từng người thì phải để gọn gàng vào vị trí đã phân cho từng người, không nên cho mượn và không giao cho người khác khi không có sự đồng ý của người quản lý, nếu mất mát hỏng hỏng phải kịp thời khắc phục ko để ảnh hưởng đến công việc.
8. Nếu phát hiện dụng cụ thiết bị hỏng hóc, thiếu hoặc mất phải báo ngay cho người quản lí biết để kịp thời khắc phục.
9. Nếu người ngoài mượn đồ của phòng người cho mượn phải ghi chú lại và báo lại cho người quản lý tránh trường hợp mất đồ không lý do. Người cho mượn phải có trách nhiệm lấy lại khi hết thời gian đăng ký mượn.
10. Các dụng cụ phải bỏ vào đúng rổ rồi để lên giá đúng vị trí quy định, không bỏ vào túi ni lông làm mất mỹ quan của phòng.
11. **Về vệ sinh**
12. Vị trí làm việc được phân cụ thể cho mỗi người, vị trí của người nào thì người đó phải tự quản lý.
13. Ngoài các vị trí làm việc được giao thì các khu vực được giao riêng thì mọi người phải quản lý, vệ sinh như vị trí làm việc của mình.
14. Không tự ý sắp xếp đồ đạc vào bàn làm việc của người khác.
15. Vệ sinh, dọn dẹp phòng theo sự phân công trực nhật của phòng
16. Đến ngày phân công trực nhật phải dùng túi ni lông cho vào rổ rác để đựng rác cuối buổi mang xuống tầng 1,.
17. Nếu trong tuần vi phạm về trực nhật thì ngày thứ 7 phải làm tất cả công việc mà mọi người phải làm.
18. Mọi người có trách nhiệm nhắc nhở nhau để giữ gìn vệ sinh, không gian làm việc của phòng.
19. **Quy định trong thời gian sản xuất.**
20. Về nhân lực: Nhân lực sẽ có từ 2 đội là sản xuất và bảo hành. Nhân viên sản xuất được sự quản lý của của quản lý sản xuất và bố trí công việc của quản lý sản xuất. Nhân viên bảo hành được sự quản lý và bố trí công việc của quản lý bảo hành.
21. Về nhiệm vụ trong sản xuất: Có nhiệm vụ được giao theo từng đợt sản xuất và sắp xếp của quản lý sản xuất. Có trách nhiệm với công việc được giao.
22. Vệ sinh trong sản xuất: Mỗi phần việc được làm xong mọi người tự giác vệ sinh sạch sẽ khu vực làm việc của mình và cùng vệ sinh ở khu vực chung.
23. Khi hết giờ làm viêc phải ghi chú những việc chưa hoàn thành để hôm sau xử lý. Tắt các thiết bị sử dụng và đóng các cửa sổ trước khi ra về
24. **Quy định riêng cho các nhân viên phòng bảo hành**
25. Các công việc bảo hành sẽ được phân bố theo người quản lý.
26. Các thiết bị sau khi nhận bảo hành phải để ở rổ có ghi tên khách hàng (có thể ghi ngày nhận), để đúng nơi quy định tránh trường hợp tìm không thấy thấy.
27. Đối với các thiết bị đang xử lý chưa hoàn thành, phải ghi rõ tình trạng lên thiết bị.
28. Thiết bị xử lý xong phải trả ngay cho khách hàng, không lưu lại thiết bị sau khi xử lý xong.

*Hà nội, ngày 01 tháng 07 năm 2019*

|  |  |
| --- | --- |
| **Trưởng phòng**  ***Nguyễn Trường Bắc*** | **Người soạn**  ***Nguyễn Ngọc Chiến*** |