

# NỘI QUY CÔNG TY

## Dành cho: Thực tập sinh

### 1. Quy định về thời gian thực tập

- Thời gian làm việc của toàn công ty: từ 8: 30 đến 12h00 và từ 13:00 đến 17: 30 hàng ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu.
- Thời gian thực tập tối thiểu của 1 thực tập sinh phần mềm là 20 giờ/ tuần.
- Trước khi bắt đầu kỳ thực tập, thực tập sinh đăng ký lịch thực tập theo tháng với cán bộ phụ trách.
- Trường hợp nghỉ vào những buổi đã đăng ký thực tập cần báo trước cho cán bộ phụ trách kèm theo lý do cụ thể.
- Trường hợp thời gian thực tập không thể diễn ra theo kế hoạch đã đăng ký, với lý do hợp lý, thực tập sinh phải chủ động thông báo cho cán bộ phụ trách để xin phép thay đổi thời gian thực tập.
- Mọi vắng mặt không lý do, hoặc không tuân thủ thời gian làm việc của công ty với lý do không hợp lý đều sẽ ảnh hưởng đến kết quả đánh giá thực tập sinh vào cuối đợt thực tập.

### 2. Một số quy định chung trong giờ làm việc

- Ăn mặc gọn gàng, lịch sự, phù hợp môi trường văn phòng.
- Không làm việc riêng trong giờ làm việc (xem phim, chat, Facebook ... những nội dung không phục vụ cho công việc đang làm)..
- Không download dữ liệu cá nhân (phim, ảnh, nhạc) trong và ngoài giờ làm việc.
- Không chơi games trong và ngoài giờ làm việc trừ các dịp đặc biệt được ban giám đốc chấp thuận.
- Điện thoại để ở chế độ rung
- Thân thiện với người trong công ty, tác phong nhanh nhẹn, chuyên nghiệp, tôn trọng trong công việc.
- Sử dụng tiết kiệm các loại văn phòng phẩm, điện, tắt màn hình trước khi rời chỗ làm việc
- Tuyệt đối bảo mật thông tin (xem rõ phụ lục đính kèm Nội quy công ty này)

### 3. Một số quy định riêng về thái độ làm việc

- Thực tập sinh cần có thái độ hòa đồng, tích cực học hỏi.
- Thực tập sinh cần chủ động trong việc tìm hiểu, cố gắng nỗ lực thực hiện các vấn đề được giao.

Tuân thủ Nội quy Công ty được xem như một tiêu chí để đánh giá kết quả thực tập của Thực tập sinh. Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký

Hà Nội, ngày 01 tháng 05 năm 2014

Giám đốc

**KOJI HOSAKA**

**(TRÍCH) NỘI QUY CÔNG TY**

**Truyền đạt thông tin ra bên ngoài.**

Khái niệm:

- Nhân viên có thẩm quyền = Trưởng nhóm, Trưởng phòng, hoặc các vị trí cao hơn.
- Nhân viên không có thẩm quyền = Không thuộc các vị trí trên.

1. Việc truyền đạt thông tin ra bên ngoài sẽ được thực hiện bởi các nhân viên có thẩm quyền.

Nhân viên không có thẩm quyền sẽ không được truyền đạt bất cứ thông tin nào ra bên ngoài dưới mọi hình thức như email, điện thoại, hay việc riêng cá nhân.

Vì một lý do nào đó cần thiết phải liên lạc thông tin ra bên ngoài, nhân viên không có thẩm quyền phải thông báo với người có thẩm quyền trực tiếp về mục đích liên lạc, người sẽ liên lạc, và phải được sự cho phép của nhân viên có thẩm quyền trực tiếp.

Việc xin phép và cho phép về việc thông tin ra bên ngoài phải được thực hiện qua email.

Nếu vì một lý do nào đó, nhân viên không có thẩm quyền đã trót truyền đạt thông tin ra bên ngoài người đó phải ngay lập tức thông báo tới nhân viên có thẩm quyền trực tiếp.

2. Nếu như phía bên ngoài chủ động liên lạc với một nhân viên không có thẩm quyền, người đó phải báo cáo lên cấp có thẩm quyền trực tiếp về mục đích liên lạc, tên của người liên lạc, và cách trả lời của nhân viên không có thẩm quyền như thế nào.

Nếu có thể, nhân viên không có thẩm quyền có trách nhiệm chuyển việc liên lạc đó đến nhân viên có thẩm quyền trực tiếp, và không liên đới đến việc liên lạc đó.

Một nhân viên không có thẩm quyền không được phép cung cấp địa chỉ email hoặc số điện thoại của mình ra bên ngoài.

3. Trong giờ làm việc, nhân viên không có thẩm quyền không được phép rời khỏi văn phòng mà không có sự đồng ý của nhân viên có thẩm quyền trực tiếp. Nhân viên không có thẩm quyền phải thông báo cho nhân viên có thẩm quyền trực tiếp về mục đích của việc ra ngoài.

4. Bất kỳ nhân viên không phân biệt có thẩm quyền hay không có thẩm quyền đều không được phép tiết lộ thông tin khách hàng cho bất kỳ bên nào. Khi ở ngoài văn phòng, nhân viên không thảo luận bất cứ thông tin gì về khách hàng.

5. Nếu bất kỳ nhân viên nào không thực hiện theo quy định này, Công ty sẽ nghiêm khắc xem xét việc đánh giá kết quả, gia hạn hợp đồng lao động, thăng chức và tiền thưởng.

**HẾT**