**CÔNG TY CỔ PHẦN TERACOM** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số: 01/NQ-TERACOM **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Hà nội, ngày 20 tháng 05 năm 2021*

**NỘI QUY LAO ĐỘNG**

* Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà người lao động phải thực hiện khi làm việc tại doanh nghiệp; quy định việc xử lý đối với người lao động có hành vi vi phạm kỷ luật lao động; quy định trách nhiệm vật chất đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động làm thiệt hại tài sản của Công ty.
* Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi người lao động làm việc trong doanh nghiệp theo các hình thức và các loại [hợp đồng lao động](https://luatduonggia.vn/mau-hop-dong-lao-dong-co-thoi-han-khong-xac-dinh-thoi-han/), kể cả người lao động trong thời gian tập việc, thử việc, học nghề.

**I. QUY ĐỊNH VỀ GIỜ**

**1.** **Giờ làm việc ( Áp Dụng Từ 01/06/2021)**

- Giờ làm việc: Từ 8h30 đến 18h

- Từ thứ 2 đến hết Thứ 6   
 - Đi muộn trong vòng 1 tiếng phạt 100K  
 - Đi muộn quá 1 tiếng phạt nửa ngày lương  
 - Đi muộn quá nửa ngày phạt cả ngày lương  
 - Nghỉ làm ko phép phạt cả ngày lương  
 - Đi muộn quá 3 lần trên tháng, từ ngày thứ 4 phạt tối thiểu nửa ngày lương  
 - Nghỉ làm có thông báo trước cho cấp trên và báo Phòng hành chính –Nhân sự, còn ngày phép vẫn được tính lương đầy đủ.

+ Nghỉ làm báo trước cần viết mail thông báo cho người phụ trách và bộ phận nhân sự ([nguyentuyen900609@gmail.com](mailto:nguyentuyen900609@gmail.com)) được biết: bao gồm thời gian nghỉ, thời gian đi làm lại và thông báo rõ tiến độ công việc hiện tại và bàn giao cho ai phụ trách trong thời gian nghỉ trước 2 (hai) ngày.

+Sai một trong các điều kiện trên không được ghi nhận lương.

- Đi OS, Bàn giao, Gặp khách hàng phải báo Phòng hành chính - Nhân sự để chấm công, nếu không sẽ tính là: Không đi làm.

**2.** **Quy định giờ về** (**Áp Dụng Từ 01/06/2021**)

- Về trước giờ quy định phạt 100K

- Về không chấm công quá 3 lần /tháng phạt 50k

- Về không xin phép cấp trên và Báo Phòng Hành chính-nhân sự phạt cả ngày lương

**II. QUY ĐỊNH VỀ VIẾT KẾ HOẠCH**  
 - Giờ bắt đầu lập là 16h30

* Giờ muộn nhất lập kế hoạch và viết report là 18h30
* Lập muộn giờ quy định phạt 50k
* Không lập: 100K/lần
* Đối với các trường hợp bận họp, support cho đối tác cần báo cho bộ phận nhân sự hoặc người quản lý trực tiếp để ghi nhận và không bị phạt

**Lưu ý**: - Tiền phạt sẽ trừ trực tiếp vào lương

- Nghỉ làm không xin phép quá 3 lần + Về trước giờ không xin phép quá 3 lần sẽ không được xem xét tăng lương trong thời kỳ xét tăng lương gần nhất.

- Thực hiện đúng nội quy cuối năm sẽ được xét thưởng: Chuyên cần

**III. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN OT**

- Việc OT sẽ tùy vào từng dự án mà phía Công ty Yêu Cầu và được xác nhận từ phía ban Giám Đốc cùng người quản lý.

* Được sự đồng thuận và ghi nhận từ hai bên.
* Mọi trường hợp khác đều không được chấp thuận

**IV. QUY ĐỊNH VỀ NGÀY TRẢ LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP**

- Tiền lương sẽ được thanh toán trực tiếp vào tài khoản của nhân viên vào ngày 15 của tháng kế tiếp ( được áp dụng bắt đầu từ tháng 5)

- Đối với các bạn thực tập sẽ được thanh toán tiền mặt.

- Phụ cấp tiền gửi xe

- Phụ cấp Onsite

**V. QUY ĐỊNH VỀ LỄ TẾT VÀ CÁC CHẾ ĐỘ KHÁC**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Ngày nghỉ được phép (Ngày)** | **Số tiền (vnđ)** | **Note** |
| **Việc cá nhân nhân viên** | | | | |
| 1 | Hỉ của nhân viên (Cưới) | 2 | 500.000 |  |
| 2 | Ốm đau phải đi bệnh viện | Có giấy của bệnh viện được nghỉ theo ngày đi viện | 500.000 |  |
| 3 | Hiếu của của bố mẹ 2 bên, vợ (chồng), con | 2 | 500.000 |  |
| 4 | Người lao động là chồng có vợ sinh con lần 1 và lần 2 | 5 ngày - sinh thường  7 ngày- sinh mổ | 500.000 |  |
| **Ngày Lễ, Tết** | | | | |
| 4 | Tết dương lịch | Theo quy định của nhà nước |  |  |
| 5 | Tết âm lịch | Làm việc trên 6 tháng | Tùy thuộc vào quy định tại từng thời điểm | Phụ thuộc vào năng lực & Mức độ chuyên cần |
| Làm việc dưới 6 tháng |  | Có xét Chuyên cần |
| 6 | Ngày 08/03 | Không nghỉ |  |  |
| 7 | Ngày 10/03 | Theo quy định của nhà nước |  |  |
| 8 | Ngày 30/4 - 01/05 | Theo quy định của nhà nước |  |  |
| 9 | Ngày 02/09 | Theo quy định của nhà nước |  |  |
| 10 | Ngày 20/10 | Không nghỉ |  |  |
| **Ngày phép năm** | | | | |
|  | Với nhân viên làm cả năm | 1 ngày phép/ tháng tức 12 ngày phép/1 năm | Ngày phép sẽ được cộng dồn vào tháng kế tiếp nhưng không được ứng trước ngày phép | |
|  | Với nhân viên mới tuyển dụng | Được tính ngày phép kể từ khi hết thời hạn thử việc |

**VI. QUY ĐỊNH VỀ TRANG PHỤC VÀ VIỆC THỰC HIỆN NỘI QUY**

* **Trang phục**

**+ Đề nghị các bạn tới Công ty trang phục chỉnh tề, gọn gàng ( không mặc áo sát nách, mặc trang phục ở nhà tới văn phòng)**

**+ Giữ gìn vệ sinh chung, gọn gàng , sạch sẽ, ngăn lắp trước giờ nghỉ làm**

**+ Thực hiện đúng, nghiêm chỉnh nội quy quy định Công ty đề ra**

*Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.*

**Giám đốc**

Phạm Văn Huy