

TẬP ĐOÀN IDI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 107.../2017/QĐ-IDI

Hà Nội, ngày 26 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành Nội quy văn phòng Tập đoàn IDI)

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN IDI

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Căn cứ Quy chế Quản lý lao động của Tập đoàn IDI;
- Sau khi lấy kiến của các Trưởng đơn vị, Trưởng bộ phận và các cá nhân làm việc tại văn phòng Tập đoàn IDI;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản Nội quy văn phòng của Tập đoàn IDI.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2017, các quyết định trước đây trái với Quyết định này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3: Các Trưởng đơn vị, Trưởng bộ phận và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN

Nguyễn Công Diễm

NỘI QUY VĂN PHÒNG

TẬP ĐOÀN IDI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 107/2017/QĐ-IDI
ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Tập đoàn IDI)*

Điều 1. Thời giờ làm việc hàng ngày:

- Buổi sáng: Từ 8h00 đến 12h00
- Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h30

Điều 2. Nhân viên không để xe trong sân văn phòng, phải để tại nhà để xe theo quy định của Tập đoàn.

Điều 3. Cổng văn phòng trong giờ làm việc được mở liên tục. Các cá nhân được thẻ ra vào cổng, nếu mất thẻ phải thông báo ngay cho người phụ trách.

Điều 4. Nhân viên tiếp khách hàng, đối tác tại phòng họp Tập đoàn, hạn chế việc tiếp khách tại bàn làm việc của cá nhân. Không gây mất trật tự, ồn ào, ảnh hưởng đến người khác.

Điều 5. Trang phục cá nhân làm việc tại trụ sở Tập đoàn IDI lịch sự, gọn gàng.

Điều 6. Giữ văn phòng và bàn làm việc cá nhân sạch sẽ. Giữ gìn, bảo vệ và sử dụng tài sản của Tập đoàn đúng mục đích.

Điều 7. Thực hành tiết kiệm điện, nước. Tắt điện, nước khi không sử dụng.

Điều 8. Không mang chất cấm, vũ khí, chất cháy nổ vào phòng làm việc. Không lưu trữ và sử dụng ma túy, các chất kích thích, các chất có cồn.

Điều 9. Các cá nhân ra ngoài làm việc thì phải thông báo với người thực hiện chấm công và quản lý trực tiếp. Luôn bật định vị và điện thoại để lãnh đạo và đồng nghiệp có thể liên lạc khi cần thiết.

Điều 10. Khách đến làm việc vui lòng để xe trong sân của văn phòng, gặp nhân viên lễ tân để được phục vụ.

Điều 11. Mọi cá nhân không có nhiệm vụ không được ra vào khu vực làm việc.

Điều 12. Giao nhân viên lễ tân hướng dẫn thực hiện nội quy này./.

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN

Nguyễn Công Diễm