



FTI SAIGON
Customer Centric

CÔNG TY CỔ PHẦN FTI SÀI GÒN

Tầng 2, tòa nhà Anh Đăng 215 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Hồ Chí Minh

NHẬT NỘI QUY CÔNG TY CỔ PHẦN FTI SÀI GÒN

18/03/2023

Subject: Nội quy Công ty Cổ Phần FTI Sài Gòn
Location: Tầng 2, tòa nhà Anh Đăng 215 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Hồ Chí Minh
Date: Áp dụng từ ngày 18/03/2023 đến khi có thông báo mới

THÀNH PHẦN THAM DỰ: Các thành viên trong công ty.

Vắng mặt: 0.

<i>ST T</i>	<i>NỘI DUNG</i>	<i>NGƯỜI THỰC HIỆN</i>	<i>DEADLINE</i>
1	NỘI QUY CÔNG TY 18/03/2023		
	<p>TRƯỜNG BỘ PHẬN THÔNG BÁO:</p> <p>Quy định thời gian làm việc: từ Thứ 2 đến Thứ 6</p> <p>Sáng 08h30 đến 12h00</p> <p>Chiều 13h00 đến 17h30.</p> <p>Riêng thứ Bảy Tuần thứ nhất và tuần thứ ba của tháng thời gian:</p> <p>Sáng 08h30 đến 12h00</p> <p>Chiều 13h00 đến 17h30</p> <p>Quy định về xin nghỉ phép:</p> <p>Nghỉ phép từ 01 đến 02 ngày: gửi mail trước 03 ngày làm việc</p> <p>Nội dung gửi mail:</p> <p>Tiêu đề: [FTI SÀI GÒN] Đơn xin nghỉ phép_ Họ tên nhân viên _ ngày nghỉ</p> <p>Nội dung: Em xin gửi anh/chị mail xin phép nghỉ phép Thời gian nghỉ phép: Lý do: Tên Nhân sự nhận bàn giao</p>		

	<p>trong quá trình nghỉ phép</p> <p>Em xin chân thành cảm ơn.</p> <p>To: Quản lý trực tiếp phê duyệt</p> <p>Cc: Mr Phong, Ms Ngân</p> <p>Bổ sung quy định xin nghỉ phép:</p> <p>Nghỉ phép từ 02 ngày trở lên: phải gửi mail trước 07 ngày làm việc</p> <p>Nội dung gửi mail:</p> <p>Tiêu đề: [FTI SÀI GÒN] Đơn xin nghỉ phép_ Họ tên nhân viên _ ngày nghỉ</p> <p>Nội dung: Em xin gửi anh/chị mail xin phép nghỉ phép Thời gian nghỉ phép: Lý do: Tên Nhân sự nhận bàn giao trong quá trình nghỉ phép</p> <p>Em xin chân thành cảm ơn.</p> <p>To: Quản lý cao cấp (tổng giám đốc) phê duyệt</p> <p>Cc: Ms Ngân, cấp trên trực tiếp</p> <p>Nghỉ đột xuất: call trước khi nghỉ, phát sinh tối đa 03 lần trong tháng.</p> <p>Nếu vi phạm:</p> <p>Lần 1: Nhắc nhở</p> <p>Lần 2: Phạt phê bình trong cuộc họp toàn công ty</p> <p>Lần 3: Cảnh báo bằng Email công ty</p> <p>Lần 4: Cho thôi việc</p>		
2	NỘI QUY CÔNG TY 18/03/2023		
	<p>- Trang phục đi làm:</p> <p><input type="checkbox"/> Nam: trang phục công sở gồm: áo sơ mi + quần tây hoặc quần kaki hoặc jean không rách, không te tua lòe loẹt, có thể mặc kèm áo thun có cổ + Giày tây</p> <p><input type="checkbox"/> Nữ: trang phục công sở gồm áo sơ mi + quần tây hoặc quần kaki hoặc jean, đầm hoặc chân váy qua gối không hở hang hay phản cảm.</p> <p>Lưu ý: Trang phục công sở áp dụng khi đi onsite dự án ở công ty khách hàng và các ngày làm việc trong tuần. Riêng thứ 6, thứ 7 các bạn được mặc đồ freestyle...). Không được mang dép lê khi đi làm.</p> <p>- Yêu cầu tất cả các nhân viên xử lý các công việc cá nhân như ăn sáng..... trước giờ làm việc theo quy định (trước 8h30 hằng ngày)</p> <p>- Quy định về việc đi trễ không xin phép: quy ra theo số phút đi trễ tự giác đóng cho Ms Ngân</p> <p>Cứ 1 phút là 100.000đ (NHÂN LÊN SỐ PHÚT ĐÃ ĐI TRỄ) tính từ phút đầu tiên. Tối đa được trễ 30 phút.</p> <p>Trong 01 tháng được đi trễ tối đa 03 lần có xin phép, cộng thêm được tối đa 03 lần đi trễ đóng phạt (nhưng phải xin phép cấp trên trực tiếp hoặc báo bộ phận nhân sự)</p> <p>Ngoài những lần đi trễ trên sẽ tùy mức độ xử lý.</p> <p>Đề giữ gìn vệ sinh chung đề nghị các bạn thu dọn gàng nơi làm việc trước ra về.</p>		
/Mong tất cả các thành viên theo dõi nội quy và thực hiện tốt. Cảm ơn mọi người ./.			