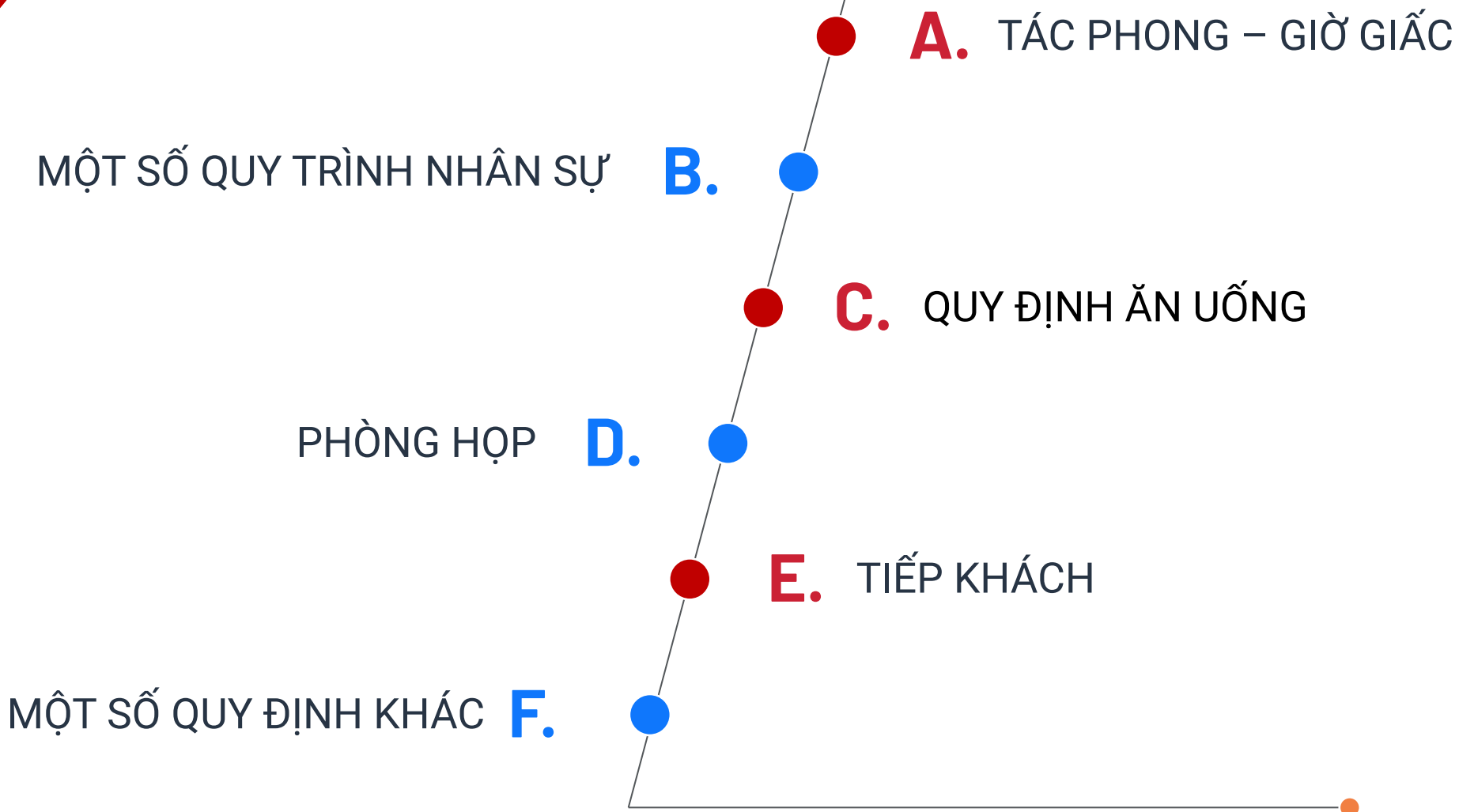


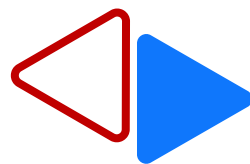


NỘI QUY CÔNG TY

Biên soạn: CloudGO

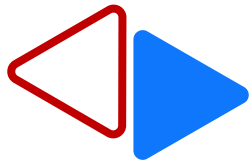
NỘI DUNG TRÌNH BÀY





A. TÁC PHONG – GIỜ GIẤC





TÁC PHONG

01

Trang phục chỉnh chu
Tác phong chuyên nghiệp

02

Hoà đồng, nhiệt tình
Tinh thần hỗ trợ

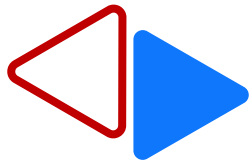
03

Tuân thủ quy định
Tôn trọng, hoà thuận

04

Ý thức tự giác,
giao tiếp chuẩn mực

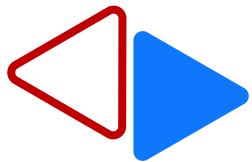




Đồng phục

- Áo CloudGO, quần tây, chân váy tối màu, giày dép quai hậu: Thứ 2 và các trường hợp khác: gặp Khách hàng, tham gia sự kiện, những dịp cụ thể công ty thông báo.
- Thứ 3 – Thứ 5: trang phục lịch sự, không bận đồ rách (hở) hoặc quá ngắn giày dép quai hậu.
- Thứ 6: trang phục tự do.





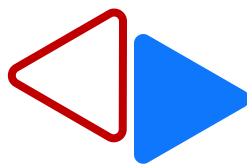
Giờ giấc làm việc & nghỉ trưa

- Làm việc từ Thứ 2 – Thứ 6 hàng tuần
- Buổi sáng bắt đầu từ 8h30 - 12h00
- Buổi chiều bắt đầu từ 13h30 - 17h30
- Nghỉ trưa từ 12h00 - 13h30.

Lưu ý: Khuyến khích NV đi làm sớm (ít nhất **10-15 phút**) trước giờ bắt đầu làm việc. Không sử dụng giờ làm việc cty vào việc riêng.

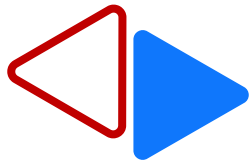
4 KHÔNG trong giờ nghỉ trưa

- **Không** nói chuyện, đi lại ồn ào.
- **Không** để chuông điện thoại.
- **Không** gõ bàn phím/ click chuột.
- **Không** bấm chuông cửa.



B. MỘT SỐ QUY TRÌNH NHÂN SỰ





Hướng dẫn chấm công

Cách thức chấm công

Nhân viên chấm công bằng cách sử dụng Camera AI được trang bị ở tầng B để check-in & check-out

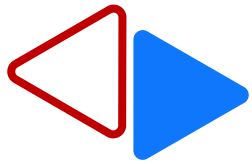
Cần quét khuôn mặt ở đầu ca và cuối ca (check-in và check-out) để ghi nhận chấm công.

Phạt đi trễ

- Check in trễ từ **03-06 ngày/tuần** phạt 50.000đ
- Check in trễ từ **07-10 ngày/tháng** phạt 200.000đ
- Check in trễ từ **11 ngày/tháng** phạt 500.000đ

Lưu ý:

Sau khi quét khuôn mặt bằng Camera AI nhân viên cần kiểm tra thông báo trong App, để xác nhận đã check-in / check-out thành công (xem hướng dẫn [tại đây](#))



Quy trình xin nghỉ phép

01

Tạo đơn nghỉ phép

Đăng nhập PMS bằng tài khoản nhân viên và đăng ký nghỉ phép theo hướng dẫn:

[Link hướng dẫn](#)

02

Thông báo cho Leader

Liên hệ với Team Leader để trao đổi thêm về lý do và nhắc nhở xét duyệt đơn xin nghỉ phép

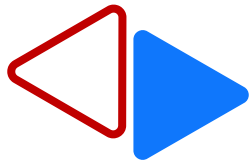
03

Team Leader phê duyệt

Được phép nghỉ trong trường hợp đơn xin nghỉ phép được phê duyệt. Ngược lại, sẽ phải đi làm bình thường.

Lưu ý:

Trường hợp cần xin nghỉ gấp, gấp việc đột xuất thì nhân viên có thể liên hệ xin phép nhanh với Leader qua điện thoại/tin nhắn. Tuy nhiên sau vẫn cần tạo lại lịch nghỉ trên hệ thống.



Quy trình xét tăng ca

01

Thông báo cho Leader

Thông báo cho leader về kế hoạch tăng ca, nếu leader đồng ý mới được tăng ca. Trường hợp được yêu cầu tăng ca thì không cần báo.

02

Đăng ký tăng ca

Đăng nhập vào PMS bằng tài khoản nhân viên và đăng ký tăng ca theo hướng dẫn sau:

[Link hướng dẫn](#)

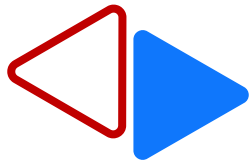
03

Team Leader phê duyệt

Đăng ký tăng ca có hiệu lực khi được Leader phê duyệt. Ngược lại, sẽ không được tính tăng ca.

Lưu ý:

Khi tăng ca nhân viên cần check-in, check-out và note timesheet đầy đủ. Lương tăng ca sẽ được tính theo số giờ làm thực tế như đã note trong timesheet.



Quy trình xin phép WFH

01

Tạo đơn xin WFH

Đăng nhập PMS bằng tài khoản nhân viên và đăng ký WFH theo hướng dẫn sau:

[Link hướng dẫn](#)

02

Thông báo cho Leader

Liên hệ với Team Leader để trao đổi thêm về lý do và nhắc nhở xét duyệt đơn xin phép WFH (nếu cần)

03

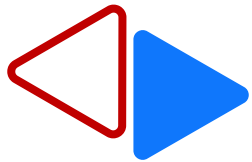
Team Leader phê duyệt

Được phép WFH khi đơn xin phép được phê duyệt. Ngược lại, sẽ phải đi làm bình thường tại công ty.

Lưu ý

Lý do WFH phải hợp lý để xét duyệt, ví dụ: Dịch bệnh dễ lây, đau chân,....

Khi làm làm việc tại nhà nhân viên cần check-in sáng & chiều, check-out cuối ngày và note timesheet đầy đủ.



Thực tập sinh đăng ký lịch đi làm

01

Email cho Leader

Gửi lịch đăng ký đi làm hàng tuần cho Leader và nhân sự qua email (tối thiểu 6 buổi làm trong 1 tuần)

02

Đăng ký lịch trên PMS

Tạo lịch đăng ký đi làm tại module lịch trên PMS. Xem hướng dẫn dành cho nhân viên mới và thực tập: Tai đây

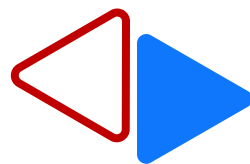
03

Báo cáo công việc

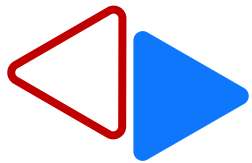
Kiểm tra đèn, tivi, máy lạnh, loa, lau bảng và xếp ghế trước khi rời khỏi phòng họp. Trường hợp vi phạm phạt 100k.

Lưu ý

Thực tập sinh khi đi làm cũng phải check-in, check-out như nhân viên chính thức.



C. QUY ĐỊNH ĂN UỐNG



QUY ĐỊNH ĂN UỐNG

Thời gian

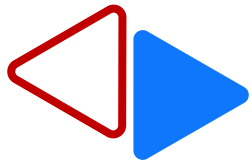
Nhân viên chỉ nên ăn ở các khung giờ sau:

- **Buổi sáng:** Trước giờ làm (8h30)
- **Buổi trưa:** 12h00-13h30
- **Buổi chiều:** Sau giờ làm (17h30) hoặc Happy Hour (Theo chỉ định)

Lưu ý

- **Không** ăn tại vị trí chỗ ngồi làm việc (được phép ăn đồ ăn, uống nhẹ, không gây mùi)
- **Không** sử dụng giờ làm việc để book đồ ăn, uống (Trừ trường hợp thật sự cần thiết)





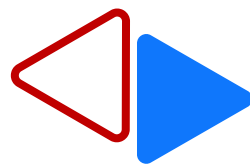
QUY ĐỊNH ĂN UỐNG

Khu vực ăn uống

- Khu vực bàn ăn tại bếp ăn lầu G
- Phòng họp lầu G (khi không có khách)
- Bàn tròn lầu G
- Khu vực ăn được quy định trên từng tầng /lầu làm việc
- Nhân viên TUYỆT ĐỐI không ĂN tại khu vực bàn làm việc

Vệ sinh sau khi ăn

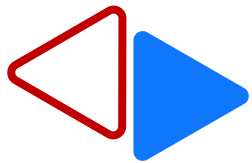
- Lau dọn khu vực chỗ mình ăn, xếp gọn ghế trước khi rời đi
- Rửa sạch dụng cụ (chén, đĩa, ly...) sau đó để đúng vị trí quy định
- Lau sạch nước tại khu vực bồn rửa chén sau khi sử dụng



D. PHÒNG HỌP



Giải pháp CRM chuyên sâu theo ngành



Sử dụng phòng họp

01

Booking sử dụng

Đăng nhập PMS bằng tài khoản nhân viên và booking phòng họp tại module lịch vào khung giờ còn trống.

02

Sử dụng

Sử dụng phòng họp vào khung giờ đã book. Khi sử dụng thì bảo quản các trang thiết bị trong phòng họp.

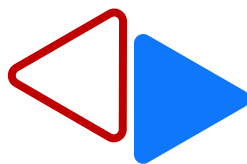
03

Trả phòng họp

Kiểm tra đèn, tivi, máy lạnh, loa, lau bảng và xếp ghế trước khi rời khỏi phòng họp. Trường hợp vi phạm phạt 100k.

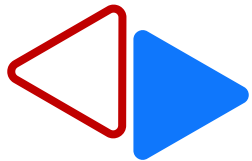
Lưu ý

Trường hợp meeting online nhân viên cần chủ động tạo link meeting trên các nền tảng như Zoom, Google Meet, Team,... và kết nối với loa khi dung máy chiếu. [Xem hướng dẫn](#)



E. TIẾP KHÁCH

Giải pháp CRM chuyên sâu theo ngành



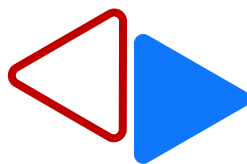
Quy định tiếp khách tại công ty

- Thông báo trước cho Hành chính – Nhân sự trước để chuẩn bị phòng họp
- Nêu cụ thể số lượng khách
- Nêu yêu cầu về phòng họp
- Tiếp khách có chi phí cần thông báo lại cho công ty và được duyệt mới được tính chi phí đó.

Người lạ đến công ty

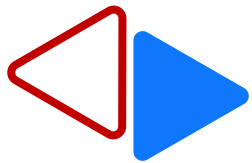
Hỏi rõ thông tin người lạ trước khi cho vào công ty:

- Khách hàng/người thân của ai?
- Liên hệ với người có khách đến để xác nhận
- **Nếu là nhân viên/khách của công ty khác trong toà nhà, nói khách đứng đợi không cho vào và liên hệ Hành chính – Nhân sự. Tránh TH kẻ gian mạo danh để vào công ty**



F. MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC



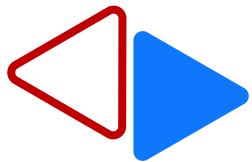


THIẾT BỊ - VẬT DỤNG

Quy định chung

- Nhân viên sử dụng các thiết bị và vật dụng trong công ty nhưng cần có ý thức giữ gìn
- Cần giữ vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng các khu vực trong công ty
- Cần sử dụng đúng mục đích và chức năng của thiết bị.
- Sử dụng thiết bị đúng theo hướng dẫn: Xem hướng dẫn





ĐÓNG CỬA – MỞ CỬA

Mở cửa

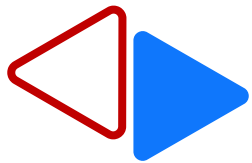
- ✓ Quét khuôn mặt mở cửa bằng Camera AI ngay dốc hầm ([Link video hướng dẫn](#))
- ✓ Giờ Check in mở cửa từ 7h30-21h00 hàng ngày
- ✓ TH không mở được cửa: liên hệ cho Bộ phận Hành chính – Nhân sự

Đóng cửa

- ✓ Ấn nút đóng cửa tại tường bên trái hầm xe



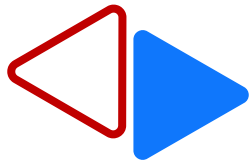
AI Camera mở cửa cuốn



Quy định để đồ ăn, đồ dùng cá nhân

- **Không** để đồ ăn dọc theo cầu thang
- Để đồ ăn mang theo tại khu vực bếp lầu G
- Đồ dùng cá nhân để gọn gàng, ngăn nắp theo vị trí chỗ ngồi của mình
- **Không** để dao, đũa, chén, đĩa trên bàn làm việc
- Chăn, chiếu, mền nghỉ trưa xếp gọn để vào tủ chung của từng lầu





SỬ DỤNG KHU VỰC NHÀ BẾP

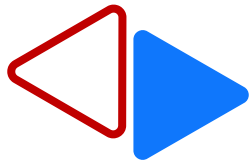
Quy định sử dụng khu vực bếp

- Rửa sạch chén, đĩa đồ dùng để đúng nơi quy định sau khi dùng xong.
- Lau dọn khu vực bếp, lò vi sóng, các thiết bị... sau khi dùng xong

Lưu ý:

- **KHÔNG** đổ đồ ăn thừa hay bất cứ thứ gì có nguy cơ làm nghẹt bồn rửa mặt, bồn WC
- **KHÔNG** dùng bồn rửa mặt để rửa rau, rửa chén bát



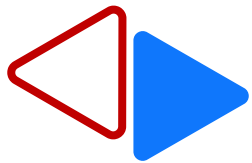


SỬ DỤNG KHU VỰC NHÀ WC

Quy định sử dụng nhà WC – bồn rửa mặt:

- **TUYỆT ĐỐI** không bỏ bất kỳ thứ gì vào bồn cầu, bồn rửa mặt -> **nếu phát hiện thì bị phạt 2tr / lần**
- **KHÔNG** gác chân lên bồn cầu, **KHÔNG** ngồi lên nắp bồn cầu
- Vệ sinh sạch sẽ bồn cầu & khu vực nhà WC sau khi sử dụng xong
- Sử dụng giấy, nước tiết kiệm
- Tắt đèn nhà WC sau khi ra khỏi khu vực nhà WC



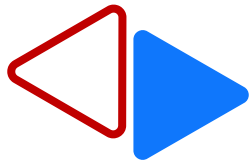


SỬ DỤNG THIẾT BỊ - VẬT DỤNG CHUNG CỦA CTY

Sử dụng thiết bị - vật dụng của cty:

- Nhân viên cần có ý thức gìn giữ, bảo quản tài sản chung của cty khi sử dụng
- Cần sử dụng đúng mục đích và công năng của thiết bị.
- Nếu mượn thiết bị của cty mang về nhà -> vui lòng đăng ký mượn thiết bị với phòng nhân sự
- Nếu mượn thiết bị của phòng khác thì cần trả lại vị trí cũ sau khi sử dụng
- Tham khảo hướng dẫn sử dụng thiết bị: Xem hướng dẫn



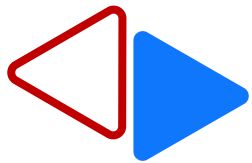


KỆ GIÀY DÉP

Quy định đi dép trong công ty (ngoài phòng làm việc)

- Không sử dụng giày dép cá nhân đi lại trong Công ty
- Khu vực để giày dép: Trên cầu thang tầng hầm, trước cửa ra vào công ty
- Sau khi sử dụng để lên kệ ngay ngắn, **không** để dưới sàn
- Để giày dép đúng nơi quy định, gọn gàng, không thả, ném, đá dép lộn xộn, không đúng vị trí
- Khu vực được sử dụng dép công ty: Nhà vệ sinh, bếp, ra vào nhận hàng

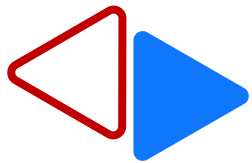




Quy định chỗ đậu xe

- Để xe thẳng hàng, ngay ngắn
- Xe đến trước để phía trong
- Ưu tiên xe cần đi lại để gần cửa ra vào
- Gạt gác chân sau xe máy tránh trầy xước xe khác
- Đóng cửa hầm xe nếu thấy không còn ai.



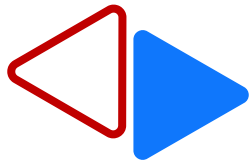


ĐIỆN THOẠI CÁ NHÂN

Sử dụng điện thoại

- Chỉ nên dùng điện thoại cho công việc, hạn chế dùng việc riêng
- Khi nhận cuộc gọi của KH hoặc cần gọi cho KH nên vào phòng họp hoặc ra ngoài ban công để không ảnh hưởng đến người xung quanh
- Giờ nghỉ trưa chuyển sang chế độ im lặng. Khi có ĐT đến ra ngoài phòng để nghe ĐT
- **Không** nghe nhạc, chơi games trong phòng khi còn bật loa ngoài





ĐÓNG GÓP Ý KIẾN



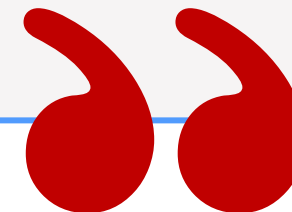
MỌI Ý KIẾN ĐÓNG GÓP VUI LÒNG GỬI VỀ



hcns@cloudgo.vn



Góp ý trực tiếp: tại đây (Ctrl + Click để mở link)





THANK YOU

Cảm ơn bạn đã chọn CloudGO để cùng đồng hành và phát triển
CloudGO tự hào có bạn!