

CÔNG TY TNHH TOYOTA THẬP NHẤT PHONG

11/2b Q.L1 ấp Tân Bình xã Tân Hạnh huyện Long Hồ tỉnh Vĩnh Long

NỘI QUY LÀM VIỆC

I/ GIỜ LÀM VIỆC

1. Tất cả Cán bộ nhân viên phải đi làm đúng giờ quy định:
 - Buổi sáng: 7h30-11h30
 - Buổi chiều : 13h00 – 17h00
 - Thời gian làm việc: 06 ngày trong tuần – Trừ CN và ngày lễ

Giờ bắt đầu làm việc 7h30 hoặc 13h00 được định nghĩa là tất cả đã sẵn sàng làm việc, (hoàn thành vệ sinh khu vực , trang phục, bảng tên, dụng cụ đồ nghề đã được sắp xếp gọn gàng).

Các trường hợp đi trễ phải được sự đồng ý của quản lý trực tiếp xác nhận bằng văn bản gửi về phòng HCNS. Cuối tháng Phòng HCNS căn cứ chi tiết xác nhận chấm công vào tay hàng ngày của từng nhân viên làm căn cứ xử lý.

2. Cán bộ, nhân viên vì lý do công việc không đến công ty đúng giờ quy định phải thông báo cho quản lý trực tiếp vào ngày làm việc trước đó và có xác nhận bằng văn bản gửi về Phòng HCNS.
3. Tất cả cán bộ nhân viên không được tự ý rời khỏi công ty khi chưa có sự đồng ý của quản lý trực tiếp. Trường hợp đi công tác bên ngoài hoặc đi ra ngoài do việc riêng trong giờ làm việc sau đó trở về công ty tiếp tục làm việc thì phải báo cho quản lý trực tiếp rõ nơi liên hệ công tác, nội dung công tác (Trừ trường hợp có việc riêng). Nhân viên nào vi phạm quy định này, công ty không chịu trách nhiệm đối với tất cả hành vi của nhân viên đó trong thời gian đi ra ngoài, đồng thời còn bị xử phạt vi phạm nội quy của nhân viên đó, hoặc không được chấm công cho ngày làm việc đó.
4. Trường hợp cán bộ, nhân viên trong ngày nghỉ ca, nghỉ phép không được tự ý ra vào công ty. Nếu đột xuất có việc cần thiết vào công ty làm việc phải liên hệ trưởng bộ phận, Phòng hành chính để nắm bắt.
5. Khi cán bộ nhân viên có nhu cầu nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép gửi trưởng bộ phận xác nhận. Trường hợp nghỉ phép dài phải gửi trước 3 ngày , được trưởng bộ, Ban Tổng Giám Đốc phê duyệt. Trưởng bộ phận phân

- công người thay thế làm trong thời nghỉ phép cũng như bàn giao các công việc còn dở dang cho người làm thay
6. Cán bộ, nhân viên nghỉ đột xuất, nghỉ ốm, nghỉ con nhỏ ốm,... phải báo ngay chỉ trưởng bộ phận và ngày hôm sau phải làm đơn xin nghỉ phép kèm theo các giấy tờ liên quan để làm căn cứ phép.
 7. Các trường hợp sau đây được xem làm nghỉ không phép:
 - Nghỉ không có đơn xin phép được chấp thuận của trưởng bộ phận.
 - Nghỉ ốm mà không có giấy khám bệnh.
 8. Trường hợp cán bộ, nhân viên đi công tác phải có sự phân công của trưởng bộ phận và thông báo cho Phòng HCNS biết (Bằng công văn hoặc email).
 9. Trường hợp tăng ca đột xuất, trưởng bộ phận phải thông báo (Bằng văn bản, email) cho phòng HCNS để theo dõi chấm công.

II/ TÁC PHONG CHUYÊN NGHIỆP.

1. Tất cả cán bộ, nhân viên khi vào công ty làm việc phải mặc đồng phục đúng quy định. Nam mặc áo sơ mi trắng, quần tây đen, thắt cà vạt (nếu tiếp khách). Nữ mặc váy đen (hoặc quần tây đen), áo sơ mi trắng , giày bít mũi, cao không quá 5 phân. Công nhân, kỹ thuật viên phải mặc đồng phục bảo hộ lao động khi làm việc tùy theo tính chất công việc phải trang bị đầy đủ dụng cụ bảo hộ lao động đúng quy định (Bao tay, khẩu trang, kính, ...).
2. Tuân thủ tuyệt đối quy trình sản xuất, quy định an toàn lao động, quy định vệ sinh 5S ở khu vực phụ trách và không ngồi bệt xuống sàn xưởng (Trường hợp bắt buộc ngồi bệt phải có dụng cụ hoặc bìa cứng để lót). Không sử dụng điện thoại để chơi game, facebook, mạng xã hội trong giờ làm việc nếu không được phân công quản lý các hạng mục trên.
3. Cán bộ, nhân viên Công ty trong giờ làm việc phải đeo bảng tên hoặc các huy hiệu (nếu có). Bảng tên tuyệt đối không được cho mượn dùng qua dùng lại để tránh trường hợp cho người ngoài mượn bảng tên để đi vào công ty gây ảnh hưởng xấu đến lợi ích và tài sản công ty.
4. Trong giờ làm việc, không làm những việc riêng của cá nhân và phải có trách nhiệm cố gắng hoàn thành khối lượng công việc được giao phó. Không được tự ý rời khỏi cương vị công tác, không gây ảnh hưởng đến công việc của đồng nghiệp khác.

5. Tuyệt đối tôn trọng và chấp hành theo sự chỉ đạo, phân công công việc của cấp trên.
6. Không được tự ý hoặc xúi giục người khác xem những hồ sơ, văn thư, sổ sách, biểu mẫu, truy cập dữ liệu điện tử,..không thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khi chưa có sự đồng ý của người quản lý; không được tùy ý tiết lộ bí mật công ty.

III/ THÁI ĐỘ LÀM VIỆC:

1. Đối với khách hàng, luôn luôn có thái độ niềm nở, ân cần, hòa nhã, lịch sự, tuyệt đối không được đòi co, cãi vã và to tiếng với khách hàng trong bất kỳ tình huống nào, Không được chê bai, chỉ trích hay nói xấu khách hàng (Kể cả khi khách hàng đã rời khỏi công ty).
2. Đối với đồng nghiệp: đoàn kết, thân ái,tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ, cùng trao đổi, học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau để nâng cao trình độ, kiến thức, cùng nhau xây dựng đội ngũ, tập thể vững mạnh.
3. Đối với bản thân : làm việc với tinh thần trách nhiệm cao. Luôn luôn có ý thức, tinh thần cầu tiến, phát huy khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ, không ỷ lại, đùn đẩy,lười biếng trong công việc. Nâng cao tinh thần tự học, cải tiến công cụ dụng cụ phục vụ công việc.
4. Chấp hành nghiêm túc chủ trương, chỉ đạo của cấp trên, thái độ làm việc chuyên nghiệp, lịch sự, khi phát hiện các hành vi sai phạm, các biểu hiện mất đoàn kết nội bộ của cán bộ, nhân viên trong công ty phải thông báo kịp thời cho trưởng bộ phận để khắc phục, xử lý. Khi thông báo phải nói đúng sự thật, trình bày cặn kẽ, không nói thêm, nói bớt gây thông tin sai lệch. Không chê bai, nói xấu đồng nghiệp lẫn nhau, không kết bè phái, cô lập đồng nghiệp để tạo ảnh hưởng trong công ty.

IV/ TRẬT TỰ - VỆ SINH TRONG CÔNG TY.

1. Không được mang theo chất độc, chất nổ, chất nổ, các loại hung khí,..và những vật nguy hiểm vào công ty. Không được tụ tập gây gỗ, đánh nhau gây mất trật tự tại nơi làm việc. Không tàn trữ, sử dụng chất kích thích trong giờ làm việc.
2. Bất cứ hàng hóa, tài sản, đồ dùng gì của công ty, dù có hay không sử dụng, đều không được tự ý đem ra ngoài. Khi phát sinh nhu cầu phải mang tài sản, đồ dùng của công ty ra ngoài cần thiết phải lập biểu mẫu theo quy định và phải có xác nhận của quản lý bộ phận (nếu hàng hóa, tài sản mang ra ngoài để gia công, sửa chữa) và phòng HCNS (Nếu hàng hóa hư hỏng, phế

liệu, bao bì bỏ không sử dụng thanh lý). Trường hợp đội bảo vệ kiểm tra mà không có giấy xác nhận được xem như là hành vi phạm nội quy.

3. Sau giờ nghỉ trưa cán bộ nhân viên ở lại nghỉ trưa có nhiệm vụ thu xếp gọn gàng chỗ nghỉ ngơi của mình. Đối với nhân viên dọn nội – ngoại thất bắt buộc phải nằm trong giờ nghỉ trưa trước giờ làm việc buổi chiều ; có nghĩa vụ bảo quản trang thiết bị phục vụ công tác tắm gội.
4. Quần áo giày dép để đúng nơi quy định, không treo vớ khăn và các dụng cụ khác mất trật tự trong phòng thay đồ, nơi làm việc.
5. Không mang đồ ăn, thức uống vào nơi làm việc, thức ăn phải xếp gọn gàng tại nơi quy định. Thức ăn không dùng hết trong bữa, phải thu gom sạch, không để bừa bãi gây mất vệ sinh,.. Sau khi ăn xong phải vệ sinh bàn ăn, rửa sạch sẽ dụng cụ ăn uống và sắp xếp vào nơi quy định, hạn chế vấy bẩn khu vực rửa tay, khi phát sinh cần thông báo nhân viên tạp vụ vệ sinh sạch sẽ kịp thời.
6. Phải giữ vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng nơi làm việc. Có ý thức giữ gìn vệ sinh chung cho toàn bộ khuôn viên công ty. Không khạc nhổ , vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh. Nhân viên phòng Chăm sóc khách hàng có nhiệm vụ kiểm tra thường xuyên và khi được bộ phận CS kiểm tra nhắc nhở, cán bộ, nhân viên vi phạm nên có ý thức tự giác chấp hành, tránh tái phạm.
7. Hút thuốc đúng nơi quy định, tuyệt đối nghiêm cấm hút thuốc trong xưởng Dịch vụ , khu vực showroom và nơi làm việc. Trường hợp bị phát hiện hút thuốc ở những nơi quy định cấm hút thuốc, trưởng bộ phận có trách nhiệm ghi nhận, nhắc nhở và lập biên bản báo cáo cấp trên nếu tái phạm.
8. Tuyệt đối nghiêm cấm hành vi đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức trong phạm vi công ty và khuôn viên xung quanh.
9. Nghiêm cấm trong giờ làm việc không được uống rượu bia, sử dụng các chất kích thích bị cấm theo luật định. Trường hợp ra ngoài tiếp khách phải có sự chấp thuận của quản lý trực tiếp và thông báo cho phòng HCNS. Tổ bảo vệ phát hiện cán bộ, nhân viên nào khi ra, vào công ty trong giờ làm việc có tình trạng say rượu, hoặc có sử dụng chất kích thích phải tiến hành lập biên bản xử lý vi phạm nội quy.

10. Nghiêm cấm hành vi cố ý làm trái và đi ngược lại định hướng phát triển của công ty hoặc Toyota Việt nam.

V/ AN TOÀN LAO ĐỘNG – PHÒNG CHỐNG CHÁY NỔ

1. Cán bộ, nhân viên phải ý thức đảm bảo an toàn tuyệt đối khi làm việc, các nhân viên dịch vụ phải được trang bị đầy đủ dụng cụ bảo hộ lao động theo quy định bao gồm: Quần áo, giày, kính bảo hộ, găng tay, mặt nạ phòng độc, kiếng hàn trong những trường hợp đặc biệt.
2. Trước khi rời khỏi văn phòng cán bộ nhân viên phải có trách nhiệm kiểm tra và ngắt các thiết bị điện như nguồn máy tính (CPU , màn hình), máy in,.. đã được giao sử dụng . Người sau cùng rời khỏi phòng làm việc phải kiểm tra và tắt các nguồn điện, ánh sáng, điều hòa, máy tính cá nhân, đóng cửa phòng làm việc,..
3. Khi xảy ra sự cố an toàn lao động được xác định nguyên nhân do sự thiếu trách nhiệm của nhân viên thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm bồi thường cùng các hình thức kỷ luật tương ứng.
4. Cán bộ nhân viên phải luôn nâng cao ý thức trong việc phòng , chữa cháy. Khi phát hiện ra sự cố do các máy móc thiết bị nguồn điện có khả năng dẫn đến hỏa hoạn thì phải áp dụng các biện pháp ngăn chặn kịp thời và thông báo ngay cho lực lượng phòng cháy và chữa cháy địa phương để giải quyết kịp thời.
5. Tuyệt đối không được mang vào công ty các vật liệu dễ cháy nổ, vũ khí, hóa chất độc hại.
6. Có ý thức bảo vệ tài sản, trang thiết bị và tài liệu hồ sơ công ty.

VI/ QUY ĐỊNH VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ CHẾ ĐỘ PHÚC LỢI

1. Lương, thu nhập và các khoản phúc lợi được thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Lao Động và của Sở Lao Động Thương Binh Xã Hội thành phố Vĩnh Long – tỉnh Vĩnh Long.
2. Kỳ trả lương : lương hàng tháng được trả trước ngày 6 tây hàng tháng.
3. Nhân viên có quyền yêu cầu được biết lý do mọi khoản khấu trừ vào tiền lương của mình. Trường hợp khấu trừ thì không được khấu trừ quá 30% tiền lương hàng tháng.

4. Các trường hợp đặc biệt cán bộ nhân viên vi phạm gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, tài chính của công ty hoặc khách hàng thì mọi khoản tiền lương, thu nhập của cán bộ nhân viên vi phạm, công ty có quyền cắt trừ theo sự thỏa thuận của hai bên. Cán bộ nhân viên không được tùy ý tiết lộ tiền lương, thu nhập cá nhân mình đến với người trong và ngoài công ty.

VII/ LÀM NGOÀI GIỜ:

1. Ngoài thời gian làm theo quy định, tùy theo khối lượng công việc tại từng thời điểm.
2. Công ty có thể yêu cầu cán bộ nhân viên làm ngoài giờ và được hưởng chế độ làm ngoài giờ theo bảng chấm công của công ty và tuân thủ theo quy định của Luật Lao Động.

VIII/ CÁC KHOẢN CHI PHÚC LỢI CHO CÁN BỘ, NHÂN VIÊN (Theo quy định của công đoàn):

1. Cán bộ nhân viên đang làm việc tại công ty khi kết hôn được tặng quà hoặc tiền mặt trị giá 1.000.000 đồng.
2. Nhân viên nữ đang làm việc tại công ty sinh con được tặng quà hoặc tiền mặt trị giá 500.000 đồng.
3. Đối với đám tang tứ thân phụ mẫu, Công ty sẽ tổ chức cử đại diện đi viếng bằng lễ hoa, nhang, đèn, chi phí tối đa không quá 1.000.000 đồng.
4. Các trường hợp khác, Ban Tổng Giám Đốc sẽ có ý kiến chỉ đạo và quyết định mức chi cụ thể.

IX/ CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT:

A. Khen thưởng.

1. Căn cứ những ý kiến đề xuất, Ban Tổng Giám Đốc công ty sẽ có những quyết định: khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất tùy theo mức độ chấp hành nội quy, hoàn thành công việc của từng cá nhân, tập thể.
2. Các trường hợp cá nhân, tập thể được khen thưởng sẽ đăng lên bảng tin thông tin của công ty và công bố cho toàn thể cán bộ nhân viên.

B. Kỷ luật: Các cán bộ nhân viên nếu vi phạm những quy định trên.

1. Vi phạm lần thứ nhất: Kiểm điểm nhắc nhở đối với các lỗi vi phạm thông thường. Trừ lương gấp đôi đối với trường hợp tự nghỉ không báo trước.

2. Vi phạm lần hai : Nhắc nhở bằng văn bản cụ thể.
3. Vi phạm lần ba : tạm đình chỉ công tác và cảnh cáo trước toàn thể cán bộ nhân viên công ty, trừ thưởng tháng/quý, xem xét trừ tiền thưởng năm.
4. Vi phạm lần thứ tư: Ban Giám Đốc xem xét đến việc thanh lý hợp đồng lao động trước thời hạn. Tùy vào mức độ vi phạm, Ban Giám đốc có thể áp dụng hình thức xử lý khác hoặc truy cứu trách nhiệm.