**NỘI QUY CÔNG TY**

( Công văn, Số CV02A/2017)

Thời gian áp dụng: từ ngày 01/01/2017 đến 31/12/2017

Quy mô: toàn thể nhân viên trong công ty.

……………………………………………………………………………………………

**Điều 1. Thời gian làm việc**.

Từ sáng thứ Hai đến hết sáng thứ Bảy hàng tuần

* **Buổi sáng**: Từ 8 giờ đến 12 giờ.
* **Buổi chiều:** Từ 1 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

Nhân viên tới sớm trước 10 phút để giải quyết các công việc cá nhân.

**Điều 2. Thực hiện chấm công mỗi ngày.**

* Chấm công bằng dấu vân tay đầu giờ buổi sáng trước giờ làm việc và kết thúc công việc cuối ngày sau giờ làm việc theo quy định.
* Nhân viên quên chấm không – không tính lương ngày đó .
* Đi trễ về sớm bị trừ phạt tiền theo quy định – Tham khảo quy định phạt tại CV02B/2017 )
* Đi trễ về sớm quá 30 phút, cứ 3 lần trong tháng trừ 1 ngày lương đối với trường hợp vi phạm không xin phép, và trừ ½ ngày lương đối với trường hợp xin phép để giải quyết việc cá nhân .
* Sau các dịp nghỉ lễ, tết nhân viên nghỉ thêm ngày mà không được sự đồng ý của công ty trước đó thì được xem như nghỉ không phép và bị trừ gấp 2 lần lương số ngày nghỉ.

( *Công ty không giải quyết khiếu nại đối với các trường hợp vi phạm* )

**Điều 3 : Tác phong – Trang phục.**

* Trang phục : Mặc đồ gọn gàng, lịch sự, khuyến khích mặc đồ công sở.
* Tác phong : Phải đeo thẻ nhân viên trong giờ hành chính, khi ở công ty và đi gặp khách hàng.
* Thực hiện đầy đủ nội quy, quy định của tòa nhà – Không tụ tập trong khuôn viện toà nhà nhằm đảm bảo trật tự và an ninh theo quy định của Ban Quản lý toàn nhà.

**Điều 4. Giữ gìn vệ sinh, bảo vệ tài sản công ty .**

* Toàn thể nhân viên luôn có ý thức giữ gìn vệ sinh chung . Bỏ rác đúng nơi quy định, thu dọn ngăn nắp chỗ ngồi , xếp ghế gọn gàng trước khi rời khỏi văn phòng.
* Dọn rác, đổ rác và lau chùi vệ sinh chỗ làm việc mỗi ngày. Và toàn công ty tổng vệ sinh vào sáng thứ Bảy hàng tuần .

**Điều 5.**

* Quan hệ đồng nghiệp có thái độ tôn trọng, lịch sự, hòa đồng, thân thiện, tránh hiềm khích.
* Tuyệt đối không xâm phạm đời tư, bàn tán, nói xấu đồng nghiệp hay có hành vi chia rẽ đoàn kết công ty.

**Điều 6. Lưu ý các chính sách, quy định trong quá trình làm việc.**

1. Nhân viên có nhiệm vụ đọc và hiểu các Thông báo về chính sách, quy định, quy trình làm việc tại công ty đã được truyền thông trong quá trình làm việc tại công ty trên bảng thông báo chung, CRM, qua email…..
2. Nhân viên tuân thủ Quy định sử dụng email Công ty \_CV01/2017.
3. Nhân viên tuân thủ các Quy định nội quy CT\_CV02A/2017 và Quy chế phạt : CV02B/2017.
4. Không làm việc riêng trong giờ làm việc như: Hạn chế tối đa việc sử dụng điện thoại cá nhân trong giờ làm việc trừ trường hợp bất khả kháng, không tự ý ra ngồi ngoài hành lang công ty làm việc cá nhân hoặc tám chuyện, tám điện thoại trong giờ làm việc.
5. Không chat yahoo, facebook, skype và các phàn mềm không liên quan đến công việc trong giờ làm việc.
6. Nghỉ phép phải báo trước 3 ngày, nghỉ đột xuất thời gian báo nghỉ không được tính vào ngày nghỉ phép. Nghỉ lý do cá nhân không nằm trong lịch nghỉ phép phải xin phép trước 3 đến 5 ngày.

( **Trường hợp nghỉ đột xuất** : nhân viên xin nghỉ trước ngày làm tiếp theo trong vòng 12h giờ được xem là « **nghỉ đột xuất**  » - bị trừ phạt theo quy định)

1. Đi khách hàng, đi xử lý công việc ngoài công ty phải nhập lịch thông báo trên CRM.
2. Hoàn thành công việc báo cáo và dự kiến công việc theo tuần, tháng, quý, năm theo quy định.

* Báo cáo tuần : Trước 24h00 ngày thứ 7 hàng tuần .
* Báo Cáo tháng : Trước 24h ngày cuối cùng của tháng.
* Báo cáo dự án : Sau 12 tiếng kể từ thời hạn kết thúc dealine theo giai đoạn đã phân công.
* Nhân viên từng phòng gửi báo cáo theo thời hạn quy định của trưởng phòng.

( Không phân biệt các ngày nghỉ lễ, nghỉ phép, nghỉ lý do cá nhân trùng với ngày cuối tuần, cuối tháng, thời hạn trên là dealine của việc nộp báo cáo, sau thời gian trên xử lý theo quy định ).

1. Tuân thủ các quy trình làm việc đã được hướng dẫn phổ biến .
2. Nghiêm túc áp dụng nghiệp vụ công việc trên hệ thống CRM theo quy định công ty .

**Điều 7. Ứng xử với khách hàng «  Khách hàng là thượng đế »**

* Nhân viên phải luôn thể hiện thái độ tôn trọng, lịch sự, ân cần chu đáo với khách hàng.
* Thực hiện công việc tốc độ, năng động và chuyên nghiệp, luôn giữ chữ tín với khách hàng .

**Điều 8 . Chế độ nhân viên.**

* Thực hiện theo quy định của Hợp đồng lao động và quy chế kinh doanh của công ty .
* Lương thưởng của mỗi cá nhân theo thỏa thuận, không trao đổi, bàn tán lương của cá nhân với đồng nghiệp. Mọi thắc mắc về lương thưởng trao đổi trực tiếp với kế toán hoặc Giám đốc công ty.
* *Vi phạm quy định này công ty ngưng hợp đồng không thanh toán lương, không giải quyết khiếu nại đối với trường hợp vi phạm.*

**Điều 9.**

* Tài sản công ty giao để sử dụng cho công việc phải bảo quản tốt, nếu để mất mát sẽ phải đền bù cho công ty. Trước khi nghỉ việc phải hoàn trả lại cho công ty.
* Công ty không giải quyết lương và các quyền lợi liên quan đối với trường hợp không hoàn trả lại thiết bị, tài sản đã được công ty bàn giao để phục vụ cho công việc trước đó .

**Điều 10.**

* Đối với nhân viên đã được đăng ký BHXH phải thông báo bằng văn bản cho công ty bất kỳ thay đổi nào về tình trạng gia đình hoặc địa chỉ thường trú trong vòng 15 ngày kể từ ngày thay đổi kèm theo giấy chứng nhận tương ứng.

***TP, Hồ Chí Minh ngày 01 tháng 01 năm 2017***

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Hồng Tuyết**