**QUY CHẾ NỘI BỘ**

**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ BẤT ĐỘNG SẢN AN CƯ HẢI PHÒNG**

---

MỘT SỐ QUY ĐỊNH LÀM VIỆC BẮT BUỘC

VÀ QUY ĐỊNH PHẠT TIỀN KHI VI PHẠM

Nhằm tạo thói quen tốt, nâng cao hiệu quả công việc, công ty ban hành quy chế làm việc tập thể.

---

PHẠM VI ÁP DỤNG:

Đối với toàn bộ nhân viên của công ty khi ký hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể.

---

NGUỒN TIỀN PHẠT

* Đối với số tiền liên quan đến giờ làm, ngày công và tiền phạt do gây thất thoát tài sản công ty, sẽ trừ lương.
* Đối với tiền phạt khác do vi phạm quy tắc làm việc, sẽ nộp số tiền phạt vào quỹ “Ăn chơi” chung của công ty.
* Ghi nhận sự kiện phạt: Hàng ngày; Đối với số tiền sung quỹ, thực hiện trong ngày. Đối với số tiền trừ lương sẽ được khấu trừ hàng tháng.

1. **Về giờ làm và vi phạm giờ làm việc.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hành vi** | **Mức phạt** | **Nguồn** |
| Đi làm việc muộn từ 01 tới dưới 15 phút mà không có thông báo xin phép, lý do rõ ràng | 50.000 đ | Trừ lương |
| Đi làm việc muộn từ 15 tới dưới 30 phút mà không có thông báo xin phép, lý do rõ ràng | 100.000 đ | Trừ lương |
| Đi làm việc muộn từ 30 tới dưới 60 phút mà không có thông báo xin phép, lý do rõ ràng | 200.000 đ | Trừ lương |
| Đi làm việc muộn từ trên 60 phút mà không có thông báo xin phép, lý do rõ ràng | 300.000 đ | Trừ lương |
| Nghỉ không phép, hoặc lý do nghỉ không hợp lý (Lý do hợp lý bao gồm: Ốm có giấy khám, hiếu – hỉ người thân ruột thịt trong gia đình). | Trừ 2 ngày công | Trừ lương |
| Nghỉ có lý do không hợp lý 01 ngày trong tháng. Được lũy kế trong năm 12 ngày / năm nếu làm đủ năm. | Không tính ngày công | Trừ lương |
|  |  |  |

1. **Vi phạm về nguyên tắc làm việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hành vi** | **Mức phạt** | **Nguồn** |
| Trên bàn không có giấy note hoặc máy tính không có Sticky note điện tử, thể hiện nội dung kế hoạch làm việc trong ngày hoặc nhiệm vụ lãnh đạo giao. | 50.000 đ / lần phát hiện | Sung quỹ |
| Đi ra ngoài làm việc không báo cáo lên nhóm trước khi đi. | 100.000 đ | Sung quỹ |
| Không phối hợp với đội nhóm: Nhắn tin không trả lời, từ chối không làm việc, và các hành vi khác tương tự … khi bị phản ánh và có bằng chứng. | 1.000.000 đ | Sung quỹ |
| Không báo cáo ngày | 500.000 đ | Sung quỹ |

1. **Vi phạm về công việc - tiến độ công việc.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hành vi** | **Mức phạt** | **Nguồn** |
| Không cập nhật biến động hồ sơ lên hệ thống, không scan – scan thiếu file lên hệ thống. | 500.000 đ / lần phát hiện | Sung quỹ |
| Bỏ quên hồ sơ, gặp vướng mắc không đề xuất họp giải quyết | 1.000.000 đ | Sung quỹ |
| Không thực hiện văn bản đôn đốc theo thời gian quy định | 1.000.000 đ | Sung quỹ |
| Không báo cáo ngày | 500.000 đ | Sung quỹ |
| Không hoàn thành KPI ngày | 100.000đ | Sung quỹ |
| Vẽ sai, hồ sơ sai gậy thiệt hại cho công ty | 200.000đ (sung quỹ) + Phạt thiệt hại thực tế trừ lương | Sung quỹ + trừ lương |
| Không hoàn thành cân đối quỹ, thu chi trong ngày | 200.000 đ | Sung quỹ |
| Không thực hiện tác nghiệp đúng quy trình: Gọi điện + ghi nhận bằng chứng + lưu trữ | 200.000 đ | Sung quỹ |
| Không hoàn thành nhiệm vụ đào tạo do công ty phát động hàng tháng, nhiệm vụ này sẽ được định kỳ xây dựng | Tùy theo mức độ và thỏa thuận khi phát động | Sung quỹ |