**NỘI QUY LÀM VIỆC CỦA CÔNG TY**

**MỤC LỤC**

1. Thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi
2. Thực hiện công việc
3. Trật tự tại nơi làm việc
4. An toàn vệ sinh lao động
5. Bảo vệ tài sản công ty
6. Khen thưởng
7. Kỷ luật lao động
8. Trách nhiệm của nhân viên
9. Ra về sớm
10. Đi làm muộn

**1. THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ THỜI GIAN NGHỈ NGƠI**

| **Nội dung** | **Quy định** |
| --- | --- |
| Giờ làm việc chính | Từ 08:00 đến 17:00, từ thứ Hai đến thứ Sáu |
| Nghỉ giữa ca | 12:00 đến 13:00 (nghỉ trưa) |
| Nghỉ cuối tuần | Thứ Bảy và Chủ Nhật (trừ trường hợp đặc biệt có thông báo trước) |
| Nghỉ lễ, Tết | Theo quy định của Nhà nước và thông báo nội bộ của công ty |

**2. THỰC HIỆN CÔNG VIỆC**

* Nhân viên phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.
* Tuân thủ quy trình làm việc, tiêu chuẩn chất lượng và tiến độ công việc.
* Không tự ý thay đổi nội dung công việc khi chưa có sự phê duyệt của cấp quản lý.
* Báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình làm việc.

**3. TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

* Giữ gìn môi trường làm việc sạch sẽ, ngăn nắp.
* Không gây ồn ào, mất trật tự ảnh hưởng đến người khác.
* Không sử dụng điện thoại cá nhân cho mục đích riêng trong giờ làm việc.
* Trang phục phải lịch sự, phù hợp với văn hóa công ty.

**4. AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG**

* Tuân thủ các quy định về an toàn lao động tại nơi làm việc.
* Sử dụng đầy đủ trang thiết bị bảo hộ (nếu có).
* Báo cáo ngay khi phát hiện nguy cơ mất an toàn hoặc tai nạn lao động.
* Không hút thuốc, sử dụng chất kích thích trong khu vực làm việc.

**5. BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG TY**

* Không sử dụng tài sản công ty cho mục đích cá nhân nếu chưa được phép.
* Có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn thiết bị, công cụ làm việc.
* Báo cáo khi phát hiện mất mát, hư hỏng tài sản.
* Không được mang tài sản công ty ra khỏi nơi làm việc nếu không có sự cho phép.

**6. KHEN THƯỞNG**

| **Hình thức khen thưởng** | **Tiêu chí áp dụng** |
| --- | --- |
| Khen thưởng định kỳ | Dựa trên kết quả đánh giá hiệu suất hàng tháng/quý |
| Khen thưởng đột xuất | Có sáng kiến, đóng góp đặc biệt cho công ty |
| Khen thưởng tập thể | Bộ phận đạt thành tích xuất sắc |

Việc khen thưởng được công bố công khai và ghi nhận trong hồ sơ nhân sự.

**7. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

| **Hình thức xử lý** | **Áp dụng trong trường hợp** |
| --- | --- |
| Nhắc nhở | Vi phạm lần đầu, mức độ nhẹ |
| Khiển trách | Vi phạm nội quy nhiều lần hoặc có ảnh hưởng công việc |
| Cảnh cáo | Vi phạm nghiêm trọng, tái phạm sau khi bị khiển trách |
| Sa thải | Vi phạm đặc biệt nghiêm trọng theo quy định pháp luật |

Mọi hình thức kỷ luật đều được thực hiện theo đúng quy trình và có biên bản ghi nhận.

**8. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÂN VIÊN**

* Tuân thủ nội quy, quy định và văn hóa công ty.
* Thực hiện công việc với tinh thần trách nhiệm cao.
* Hợp tác với đồng nghiệp, cấp trên và các bộ phận liên quan.
* Bảo mật thông tin công ty và khách hàng.
* Tham gia đầy đủ các buổi họp, đào tạo, huấn luyện theo yêu cầu.

**9. RA VỀ SỚM**

* Nhân viên muốn ra về trước giờ quy định phải xin phép quản lý trực tiếp.
* Trường hợp ra về sớm không có lý do chính đáng sẽ bị ghi nhận vi phạm.
* Ra về sớm nhiều lần có thể ảnh hưởng đến đánh giá hiệu suất và khen thưởng.

**10. ĐI LÀM MUỘN**

* Nhân viên đi làm muộn phải thông báo lý do cho quản lý.
* Đi muộn quá 15 phút mà không có lý do hợp lý sẽ bị ghi nhận vi phạm.
* Vi phạm nhiều lần sẽ bị xử lý theo quy định kỷ luật lao động.