

NỘI QUY GCO 2017

Phần nội quy lao động sẽ hướng dẫn Cán bộ nhân viên (CBNV) các quy định và điều kiện làm việc tại Văn phòng GCO GROUP, đồng thời, thể hiện nghĩa vụ cam kết làm việc của CBNV đối với GCO GROUP thông qua việc tuân thủ tốt các nội quy lao động. Các trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý nghiêm, các trường hợp có thành tích sẽ được tuyên dương, khen thưởng theo quy định.

CHƯƠNG I. QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Quyền của người lao động

- Yêu cầu người sử dụng lao động đảm bảo điều kiện làm việc an toàn vệ sinh, cải thiện điều kiện lao động, cung cấp đầy đủ phương tiện làm việc, sinh hoạt.
- Từ chối làm việc hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy các nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, đe dọa nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe của mình và phải báo cáo ngay với cán bộ phụ trách trực tiếp, từ chối trở lại làm việc nơi đó nếu các nguy cơ chưa được khắc phục.
- Từ chối làm những công việc không trong nghĩa vụ, nhiệm vụ được phân công, thỏa thuận theo hợp đồng lao động.
- Được quyền tự do đưa ra ý kiến cá nhân với ban lãnh đạo, và được phản hồi 1 cách thỏa đáng.

2. Nghĩa vụ của người lao động

- Hoàn thành tất cả công việc, nhiệm vụ được giao của mỗi cá nhân theo hợp đồng lao động đã thỏa thuận.
- Thực hiện đầy đủ các nội quy, quy chế đã ban hành của công ty .
- Sử dụng và bảo quản các phương tiện làm việc cá nhân đã được trang bị, nếu làm hỏng thì phải bồi thường
- Tham gia khắc phục sự cố, cấp cứu, hậu quả khi có yêu cầu của người sử dụng lao động.

CHƯƠNG II: NỘI QUY CÔNG TY

1. Thời gian làm việc

1.1. Khối lượng giờ công : 44 giờ/tuần.

Lịch làm việc : từ THỨ HAI đến hết sáng THỨ BẢY.

Sáng : 08h00 – 12h00

Chiều : 13h30 – 17h30

Lịch nghỉ giữa giờ:

Sáng : 10h00 – 10h10

Chiều : 15h30 – 15h40

1.2. Thực hiện chấm công bằng vân tay khi bắt đầu và kết thúc thời gian làm việc, nghiêm cấm thực hiện các thủ đoạn để chấm công thay CBNV khác.

Trường hợp thực hiện các công việc bên ngoài trụ sở vào đầu giờ sáng hoặc chiều: CBNV cần phải được sự chấp nhận của cấp quản lý, thông báo trước ít nhất 0,5 ngày, gửi đến phòng Hành chính nhân sự để theo dõi thời gian làm việc bên ngoài trụ sở; đồng thời phải báo cho cá nhân/ bộ phận liên quan trong trường hợp sự vắng mặt của mình sẽ ảnh hưởng đến công việc của cá nhân/ bộ phận khác.

1.3. Vệ sinh lao động tại địa điểm làm việc:

- Đảm bảo giữ gìn vệ sinh chung tại vị trí làm việc của từng cá nhân và không gian văn phòng.

2. Trang phục làm việc:

- Từ thứ 2 đến hết thứ 6 hàng tuần, sử dụng trang phục công sở khi bước vào khu vực văn phòng, cụ thể:
 - ✓ Trang phục sơ mi trắng THỨ HAI hàng tuần.
 - ✓ Nam: mặc quần sẫm màu; áo sơ mi, phong có cổ; đi giày dép có quai hậu, ko đi dép lê.;
 - ✓ Nữ: mặc quần âu, chân váy hoặc jupe; áo sơ mi, phong có cổ. (không mặc váy xòe, đầm xòe).
 - ✓ Không mặc trang phục hở hang, phản cảm, khoét cổ sâu...
 - Đeo thẻ nhân viên trong giờ làm việc.
- **Thứ bảy hàng tuần:** trang phục tự chọn, free style, đảm bảo lịch sự, phù hợp với môi trường công sở.

3. Chuẩn mực giao tiếp:

3.1. Giao tiếp trực tiếp với khách hàng

- Luôn mỉm cười và chào khách, nét mặt vui tươi, cởi mở, phù hợp ngữ cảnh;
- Thiết lập liên lạc bằng mắt, luôn nhìn thẳng vào người đối diện;
- Tại quầy đón tiếp, lễ tân luôn chủ động giao tiếp và quan sát để đón khách từ xa, chào hỏi thể hiện sự nhiệt tình
- Không có các hành vi ứng xử không lịch sự trước mặt khách;
- Chào hỏi, tạm biệt khách.
- Giọng vừa phải, điềm đạm, không lớn tiếng với khách. Dùng cách xưng hô hợp lý cho từng đối tượng, lứa tuổi. Không dùng tiếng lóng, tiếng địa phương và các ngôn từ thiếu lịch sự với khách;
- Không gọi nhau, nói to tiếng, gây ồn ào tại khu vực làm việc. Không cười đùa, thảo luận riêng, trò chuyện, trao đổi thông tin công việc trước mặt khách.
- Thực hiện nguyên tắc “Ưu tiên khách hàng sử dụng trước” trong mọi trường hợp;

3.2. Giao tiếp với Ban lãnh đạo

- Chào hỏi, tôn trọng ban lãnh đạo
- Có Kính thưa/Kính gửi trước khi phát biểu ý kiến.

3.3. Giao tiếp với đồng nghiệp

- Có thái độ tôn trọng, hòa nhã, hợp tác, đoàn kết, hỗ trợ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao với đồng nghiệp;
- Nghiêm cấm mọi hành vi gây mất đoàn kết nội bộ và ứng xử thiếu văn hóa, làm ảnh hưởng tới môi trường làm việc và chất lượng công việc;
- Không nói tục chửi bậy, ăn nói tục tĩu thô thiển, xưng hô tao mày...Nghiêm túc thực hiện các quy định về xưng hô trong giao tiếp với thái độ tôn trọng, lịch sự.
- CBNV đã làm việc chính thức tại công ty có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ bảo CBNV mới.
- CBNV vỗ tay chào đón khi bộ phận HCNS giới thiệu CBNV mới.

4. Quy định thời gian nghỉ phép

Thời gian nghỉ phép: 12 ngày phép/ năm (áp dụng năm tài khóa).

Nghỉ việc riêng được hưởng lương: CBNV chính thức được hưởng lương thời gian trong những trường hợp sau:

- Kết hôn: nghỉ 05 ngày
- Ăn hỏi: nghỉ 02 ngày
- Con ruột kết hôn: nghỉ 02 ngày
- Bố/mẹ đẻ, bố/mẹ vợ hoặc bố/mẹ chồng mất; vợ/chồng/con mất: nghỉ 03 ngày
- Chế độ thai sản: BHXH chi trả (đối với CBNV đã được đóng BHXH)

5. Quy định khác

- Nhân viên hào hứng, đoàn kết, hưởng ứng nhiệt tình các hoạt động tập thể của công ty.
- Nhân viên không được làm việc riêng trong giờ làm việc (đeo tai nghe, lướt web, đọc truyện... và các việc khác không liên quan đến công việc.
- Công ty ngăn cấm hoàn toàn việc sản xuất, phân phối hoặc sử dụng rượu bia, chất kích thích trong công việc, nếu hông được sự cho phép của ban lãnh đạo. Nhân viên có biểu hiện bị tác động của chất kích thích sẽ bị xử phạt theo quy định.

6. Chế độ đãi ngộ

Nhân viên được tiếp nhận chính thức sẽ được hưởng đầy đủ chế độ dành cho nhân viên chính thức của GCO GROUP.

- Mức lương: thỏa thuận theo từng vị trí
- Nghỉ phép: 12 ngày/ năm (đối với nhân viên có thời gian làm việc từ đủ 12 tháng trở lên, còn lại tùy từng trường hợp)
- Miễn phí sử dụng điện thoại phục vụ công việc
- Miễn phí vé gửi xe tại nơi làm việc
- Được hưởng đầy đủ các đãi ngộ như sinh nhật, nghỉ lễ, nghỉ mát...
- Được tham gia BHYT, BHXH đối với HDLD > 2 năm.
- Được tham dự đầy đủ các chương trình, sự kiện, event do công ty tổ chức.
- Được quyền ứng cử vào các vị trí lãnh đạo quan trọng trong công ty.
- Có cơ hội tham gia đóng góp công sức, cổ phần vào các dự án của công ty.

7. Chế tài xử phạt

7.1. Đối với nhân viên đi làm muộn hoặc vi phạm chấm công

- Nhân viên được tính là đi làm đúng giờ nếu chấm công trước và chậm nhất 8h00 sáng, buổi chiều trước và chậm nhất 13h30.
- **Chấm công muộn:**
 - Buổi sáng:** 8h01'-8h10': nộp phạt 50,000đ.
Sau 8h10': trừ ½ ngày lương cơ bản.
 - Buổi chiều:** 13h31'- 13h40: nộp phạt 50,000đ
Sau 13h40': trừ ½ ngày lương cơ bản.
- Trường hợp gặp khách hàng vào đầu giờ làm việc, báo trước cho lễ tân hoặc HCNS trước 0,5 ngày. Nếu không báo sẽ bị coi là đi muộn, và bị phạt theo quy định.
- Ra ngoài trong giờ làm việc, xử lý công việc đột xuất phải có giấy ra ngoài, xác nhận công việc có chữ ký của Trưởng bộ phận, gửi lại giấy cho BP hành chính tổng hợp.

7.2. Đối với nghỉ phép, xin thôi việc:

- Nhân viên có kế hoạch nghỉ phép báo cho Ms Ngọc: 0969 407 330 trước 4 ngày (kèm đơn nghỉ phép).
- Nếu không báo cáo lại, sẽ được coi là nghỉ không lý do và không được hưởng lương nghỉ phép.
- Báo muộn < 4 ngày: phạt 200k
- Nhân viên nghỉ quá 12 ngày phép/ năm sẽ phạt lương từ ngày nghỉ thứ 13 theo quy định 1-1 (đối vs đã báo), 1-2 (đối vs không báo)
- Nhân viên có kế hoạch xin thôi việc báo lại cho HCNS trước 30 ngày(kèm đơn xin thôi việc), cam kết bàn giao lại công việc cho bộ phận liên quan.

Nếu không báo trước, không bàn giao công việc đầy đủ, được coi là tự ý nghỉ việc không lý do, Phạt 1 tháng lương.

7.3. Vi phạm khác

Đối với các trường hợp vi phạm quy định về bảo mật thông tin công ty, vi phạm về đạo đức, ý thức (không trung thực, gian lận, vô trách nhiệm, gây mất đoàn kết nội bộ, ứng xử thiếu văn hóa...), vi phạm quy định về trang phục, diện mạo cá nhân....sẽ chịu hình thức xử phạt là Trừ 200.000 đồng trong lương trách nhiệm/ lương phụ cấp/ lương sản phẩm (tùy từng đối tượng).

7.4. Xử lý chậm tiến độ, không hoàn thành công việc.

Đối với từng bộ phận có đặc thù công việc riêng, sẽ có cơ chế thưởng phạt riêng, tuy nhiên, những bộ phận khác trong công ty sẽ áp dụng mức phạt chung như sau:

- Chậm tiến độ công việc/ dự án **lần 1: Phạt 100k**
 - Chậm tiến độ công việc/ dự án **lần 2: Phạt 300k**
 - Chậm tiến độ công việc/ dự án **lần 3: Phạt 500k**
 - Chậm tiến độ công việc/ dự án **lần 4: Ký luật, buộc thôi việc.**
 - Tiến độ **KPI:**
 - **Nộp muộn** : **Phạt 100k**
 - **Ko nộp** : **300k**
 - Không cập nhật tiến độ dự án: **Phạt 100k**
- Với bộ phận Seo, vẫn sẽ áp dụng mức phạt chung như trên, tuy nhiên với những trường hợp chậm tiến độ do khách hàng chưa cung cấp đủ thông tin, yêu cầu, gây chậm tiến độ Seo thì sẽ không áp dụng phạt.

❖ **Lưu ý: Tất cả số tiền phạt trên, sẽ xung vào quỹ công đoàn, có thống kê danh sách cụ thể từng tháng, để sử dụng vào các phong trào, hoạt động chung của công ty.**

❖ **Thời gian áp dụng: Kể từ tháng 06/2017.**

BGD GCO GROUP
Đã ký