**MỘT SỐ QUY TRÌNH QUY ĐỊNH HƯỚNG DẪN NHÂN VIÊN MỚI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **NỘI DUNG TÓM TẮT** | **XÁC NHẬN** |
| 1 | **Giờ làm việc:**   * Sáng8-12 h; Chiều 13h30-17h45’ từ thứ hai đến thứ sáu * Riêng thứ bảy Sáng8-12 h; Chiều 13h30-16h * nghỉ trưa 12h-13h30’ các ngày trong tuần |  |
| 2 | **Chấm công:** Chấm công bằng việc lấy dấu vân tay   * Không quẹt dấu vân tay, coi như nghỉ 1 công; Có làm phép bổ sung coi như nghỉ có phép 1 ngày công; nếu không làm phép coi như nghỉ 1 ngày công không phép * Được phép đi trễ 4 lần/tháng, mỗi lần đi trễ không quá 60 phút/lần. Tổng thời gian công ty cho phép đi trễ trong tháng là 90 phút (tổng số thời gian 4 lần) * Từ lần đi thứ 5 trở đi, được tính đi trễ không phép * Thời gian đi trễ, về sớm vượt số phút cho phép (từ phút 91): Cứ mỗi 60 phút (*có xin phép*) tính trừ 01 giờ làm việc * Thời gian đi trễ, về sớm ***không xin phép***: Cứ mỗi 60 phút tính trừ 02 giờ làm việc |  |
| 3 | **Làm phép:** Làm phép đi trễ, về sớm, nghỉ phép trên ***phần mềm nhân sự.***   * Các trường hợp không làm phép coi như đi trễ, về sớm, nghỉ không xin phép * **Nhân viên nghỉ phép:** Phải thông báo cho quản lý nhóm, quản lý phòng ban * **Cán bộ quản lý (cấp phòng, ban):** Khi nghỉ phép phải thông tin cho BGĐ (anh Thiết) |  |
| 4 | **Đi ra ngoài:**   * Tất cả các nhân viên (back office) khi đi ra ngoài đều phải báo xin phép quản lý và khai báo trên Portal. * Đối với nhân viên kinh doanh & kỹ thuật: Phải đăng ký trên ZALO (Thời gian đi-về, tên đơn vị hoặc tên khách hàng gặp – thông tin liên lạc của khách hàng) * Trường hợp vắng mặt tại vị trí làm việc không đăng ký trên ZALO hoặc không xin phép được tính là thời gian nghỉ không lý do. |  |
| 5 | **Trang phục làm việc:**   * Tất cả nhân viên ***đeo thẻ tên*** trong giờ làm việc tại công ty * Ngày thứ hai & thứ sáu trong tuần mặc ***áo thun đồng phục logo*** công ty cấp * Ngày thứ ba; thứ tư & thứ năm mặc áo ***sơ mi đồng phục*** * Ngày thứ bảy trang phục đẹp, nghiêm túc (không mặc trang phục rách, nhàu nát, phản cảm). * Không đi dép lê tại khu vực showroom |  |
| 6 | **Sinh hoạt nội bộ:**   * Không để điện thoại bàn đổ chuông quá 3 lần (cá nhân và đồng nghiệp) * Không ăn sáng tại nơi làm việc (được phép ăn sáng trên lầu 7) * Thu gom rác tại khu vực cá nhân tập trung vào thùng rác trước 15h. * Giao tiếp ôn hòa,không lớn tiếng, không văng tục hay xô sát đánh nhau. * Tham gia tập thể dục giữa giờ nghiêm túc khi có loa phát thanh (10h và 15h) * Luôn sẵn sàng & tham gia hỗ trợ đồng nghiệp |  |
| 7 | **Trao đổi thông tin:** Mọi cá nhân khi nhận thông tin từ các cấp quản lý, đồng nghiệp (về công việc) phải có nhiệm vụ thông tin trả lời. |  |
| 8 | **Thời gian xử lý:** Mọi việc được giao phải phản hồi kết quả thực hiện & trả lời trong thời gian 24 giờ (trừ trường hợp có đăng ký lịch thực hiện khác được duyệt) |  |
| 9 |  |  |

Ngày ……. tháng ……. năm ………

Người hướng dẫn Người được hướng dẫn