

# **QUY TẮC LÀM VIỆC** **CÔNG TY CANAWAN GLOBAL**

**[Quy tắc làm việc này quy định những vấn đề khi làm việc tại văn phòng giữa Người lao động và Người sử dụng lao động trong quá trình làm việc tại Công ty Canawan Global]**

**Phòng nhân sự**  
**[phongnhansu@canawan.com](mailto:phongnhansu@canawan.com)**  
**21/09/2021**

## QUY TẮC LÀM VIỆC CÔNG TY CANAWAN GLOBAL

### Điều 1: Quy tắc làm việc

1.1.Đúng giờ: Người lao động phải có mặt tại nơi làm việc đúng giờ, trừ khi có lý do được Cấp trên xác nhận và chấp thuận.

Người lao động cấp quản lý, nhân viên làm việc tại văn phòng:

Thứ 2 đến Thứ 6: Sáng 8h30 – 12h ; Chiều 13h30 – 17h30

Thứ 7: Sáng 8h30 – 12h ; Chiều 13h30 – 16h30

Chủ nhật: Nghỉ

1.2.Chấm công: Người lao động chịu trách nhiệm quét vân tay chấm công giờ Vào - Ra tại máy chấm công theo quy định. Trường hợp quên chấm công hoặc chấm công không được thì người lao động có trách nhiệm báo cho Phòng Nhân sự hoặc quản lý biết để bổ sung công. Trường hợp người lao động không chấm vân tay nhiều lần trong tháng sẽ bị xử lý theo quy định xử lý các hành vi vi phạm Nội quy của Công ty.

1.3.Thời gian làm việc:

- Đi làm đúng thời gian quy định hoặc thời gian đăng ký lịch làm. Trường hợp đi trễ: 30p/ngày xảy ra nhiều lần trong tháng => nhận Thư cảnh cáo (warning letter) => 3 lần cảnh cáo sẽ bắt đầu trừ lương khi được xác nhận từ Leader. Tình trạng đi trễ nhiều lần sẽ ảnh hưởng đến thưởng cuối năm.
- Nhân viên tới Công ty làm việc mà không quét vân tay xem như không đi làm.
- Đối với nhân viên thực tập, part time phải đăng ký lịch làm việc từ ngày 01-15 và 16-31 cho Phòng Nhân sự trước ngày 13 và ngày 28 tương ứng.
- Nhân viên nghỉ phép hoặc nghỉ không hưởng lương phải báo cáo với quản lý trước thời gian nghỉ 3 ngày. Trường hợp nghỉ không báo cáo, phạt 200.000đ/lần. Quá 3 lần sẽ cho nghỉ việc.

1.4. Trang Phục

- Trang phục công sở, sạch đẹp, gọn gàng, kín đáo.
- Áo tay lỡ, quần dài
- Đối với nữ: không được mặc váy ngắn trên gối **quá 10 cm**

1.5. Thực hiện nhiệm vụ: Người lao động phải tuân thủ mệnh lệnh và sự phân công công việc của cấp trên trực tiếp; nỗ lực hoàn thành các công việc đã được phân công trong hợp đồng lao động, bản mô tả công việc và tuân thủ quy định của phòng ban, bộ phận.

1.6. Người lao động rời nơi làm việc khi không được phép, thực hiện những công việc không được phân công của cấp trên trực tiếp, làm việc riêng trong giờ làm việc => HR cảnh cáo lần 1 => báo leader làm việc lần 2 => cấp quản lý trực tiếp làm việc với GD Công ty . Phạm vi đi lại: Người lao động phải có mặt tại nơi làm việc theo quy định. Trường hợp cần phải di chuyển đến khu vực làm việc của bộ phận khác do yêu cầu công việc thì phải được sự phê duyệt của cấp quản lý trước khi di chuyển. Nếu cần phải rời khỏi vị trí làm việc do đi công tác, nghỉ phép, về sớm ... thì người lao động phải có xác nhận với người lãnh đạo trực tiếp và bàn giao công việc cho người có liên quan trước khi rời khỏi vị trí làm việc.

- 1.7. Người lao động không được tiếp khách riêng tại Công ty; ngoại trừ trong trường hợp khẩn cấp hoặc có sự chấp thuận trước của Trưởng phòng.
- 1.8. Tiết kiệm năng lượng: Người lao động phải tiết kiệm sử dụng năng lượng bằng cách tắt đèn và các đồ dùng điện khác như máy vi tính, máy móc, thiết bị, quạt, máy điều hòa nhiệt độ... khi không sử dụng.
- 1.9. Cập nhật thông tin cá nhân: trong quá trình công tác, người lao động có trách nhiệm thông báo cho Phòng Nhân sự khi có thay đổi về nơi ở và thông tin cá nhân (tình trạng hôn nhân, biến động về nhân thân hoặc trình độ đào tạo...). Người lao động cũng có trách nhiệm cập nhật thông tin liên lạc trong trường hợp khẩn cấp cho Phòng Nhân sự. Các thông tin cá nhân của người lao động sẽ được bảo mật và chỉ sử dụng cho mục đích quản lý nhân sự của Công ty.
- 1.10. Trước cửa ra vào có kệ để dép, người lao động nên ý thức để dép lên kệ, không nên để dưới nền nhà nếu bị phát hiện kệ trống mà giày dép để dưới nền nhà nhiều lần áp dụng => HR cảnh cáo lần 1 => báo leader làm việc lần 2 => cấp quản lý trực tiếp làm việc với GD Công ty.
- 1.11. Không ăn sáng trong giờ làm, tránh ảnh hưởng đến người xung quanh và đảm bảo tác phong môi trường làm việc.
- 1.12. Đồng nghiệp:
  - Không được có mối quan hệ tình cảm nam nữ trong công ty.
  - Không nói xấu, chia rẽ nội bộ, gây khó khăn, cản trở trong công việc đối với đồng nghiệp.
  - Hình thức kỷ luật khi vi phạm: Nghỉ việc.

## **Điều 2: Nguyên tắc ứng xử:**

2. 1. Với cấp trên/ quản lý:
  - Không được có thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng gây mất trật tự trong Công ty và ảnh hưởng đến uy tín của cấp quản lý cao hơn.
  - Với nhân viên quản lý trực tiếp: Khi thực hiện công việc phải tuân theo chỉ đạo của cán bộ quản lý trực tiếp.
2. 2. Với đồng nghiệp
  - Phải hỗ trợ nhau thực hiện công việc. Giao tiếp nhã nhặn, có tinh thần hợp tác, tác phong, thái độ đúng mực, không xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của người khác.
  - Không được có thái độ, hành vi chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp.
2. 3. Với khách hàng/ đối tác
  - Phải có thái độ cởi mở, nhiệt tình, lịch sự với khách hàng/đối tác; lắng nghe ý kiến và cố gắng đáp ứng các yêu cầu chính đáng của họ.
  - Không được đòi hỏi hoặc nhận tiền hoa hồng của mọi đối tượng có liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.

## **Điều 3: Quản lý và sử dụng tài sản của Công ty**

- 3.1 Không được phép di chuyển bất cứ vật dụng gì trong khuôn viên và thuộc quyền sở hữu của Công ty khi chưa được sự đồng ý của nhân viên phụ trách. Đối với các tài sản do yêu cầu công việc cần đem ra ngoài, người lao động phải có xác nhận của cán bộ quản lý. Các tài sản, trang thiết bị của Công ty giao cho người lao động quản lý, sử dụng và có biên nhận bàn giao; khi có yêu cầu công việc, người lao động có thể mang ra ngoài và chịu trách nhiệm bảo quản các tài sản, trang thiết bị đó.

- 3.2 Khi được giao sử dụng các vật dụng, thiết bị của Công. ty, người lao động phải ký nhận khi chuyển ra và khi trả về phải được xác nhận tình trạng sử dụng của vật dụng, thiết bị đó đảm bảo còn nguyên vẹn như trước khi nhận.
- 3.3 Không được sử dụng các vật dụng, trang thiết bị, tài sản của Công ty vào mục đích cá nhân.
- 3.4 Các thiết bị, đồ dùng sử dụng chung của Công ty nếu phát hiện hư hỏng cần được báo ngay để sửa chữa kịp thời.

#### **Điều 4: Trật tự, vệ sinh nơi làm việc**

- 4.1 Không nói lớn tiếng, gây ảnh hưởng đến người xung quanh
- 4.2 Đi lại, di chuyển nhẹ nhàng, bảo đảm trật tự khu vực làm việc
- 4.3 Người lao động chịu trách nhiệm giữ cho nơi làm việc sạch sẽ và ngăn nắp. Các bàn và khu vực làm việc phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp; các giấy tờ, văn bản, tài liệu và các đồ dùng khác nhau khi sử dụng phải được trả về đúng vị trí quy định. Trước khi ra về phải dọn dẹp chỗ mình ngồi làm việc ngăn nắp gọn gàng, nếu vi phạm (để lung tung bàn ghế, bàn phím, chuột vi tính, thức ăn thức uống, rác ...v.v) sẽ áp dụng => HR cảnh cáo lần 1 => báo leader làm việc lần 2 => cấp quản lý trực tiếp làm việc với GD Công ty .