

THÔNG BÁO

Số: 010/2021/TB-OSP

(V/v: Rà soát, nhắc nhở nội quy làm việc và tác phong chuyên nghiệp tại Tập đoàn Công nghệ OSP)

Căn cứ Nội quy lao động ban hành và chỉnh sửa kèm theo TB số 09/2019/TB-OSP
ngày 01/03/2019.

Nhằm nâng cao tinh thần làm việc chuyên nghiệp của CBNV, Tập đoàn Công nghệ OSP thông báo quy định về quản lý thời gian làm việc và tác phong tại công sở như sau:

1. Thời giờ làm việc

- Tập đoàn làm việc 05 ngày/1 tuần từ Thứ Hai đến Thứ Sáu, và làm việc Thứ Bảy cách nhật trong tháng.

Giờ làm việc:

Buổi sáng : Từ 08h00' đến 12h00'

Buổi chiều : Từ 13h30' đến 17h30'

Nghỉ trưa : Từ 12h00' đến 13h30'

- Toàn bộ CBNV phải chấm công đúng thời gian quy định.

2. Trật tự và tác phong làm việc

- Trang phục quy định: Trang phục công sở, lịch sự.
- Trang phục sai quy định: CBNV không được mặc các trang phục như áo ba lỗ, quần short, quần-váy giấu quần, dép lê,... khi đi làm việc.
- Tác phong khi làm việc, giao tiếp:
 - Tuân thủ các nghi thức xã giao, có thái độ lịch thiệp, tôn trọng đúng mực.
 - Tác phong chuyên nghiệp, nghiêm túc. Thái độ giao tiếp văn minh, lịch sự, hòa nhã. Ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc, nhẹ nhàng, âm lượng vừa đủ.

3. Văn hóa khi làm việc tại văn phòng, sử dụng khu vực chung, phòng họp

- Sắp xếp khu vực làm việc cá nhân và khu vực chung ngăn nắp, vật dụng, thiết bị, văn phòng phẩm để đúng nơi quy định. Các vật dụng sinh hoạt cá nhân phải được sắp xếp vào tủ, giá đựng, hoặc 1 túi giấy, 1 hộp giấy duy nhất đảm bảo gọn gàng.

- Các hoạt động ăn uống, tiếp khách tại khu vực pantry, mỗi CBNV, phòng ban sau khi sử dụng pantry phải dọn dẹp, phục hồi nguyên trạng. Không ăn sáng tại khu vực văn phòng làm việc.
- Sử dụng phòng họp theo lịch đăng ký. Sau khi sử dụng phòng họp cần phục hồi nguyên trạng: sắp xếp lại bàn ghế cốc chén, tắt đèn và điều hòa, thu gọn màn chiếu, đặt các thiết bị điều khiển/bút về đúng nơi quy định, xóa bảng để bảo mật nội dung.
- Sử dụng khu vực bếp đảm bảo vệ sinh nguyên trạng, Không đồ thức ăn thừa, bã trà vào bồn rửa, sắp xếp bát đĩa gọn gàng. Không lưu giữ đồ cá nhân trong tủ lạnh quá 03 ngày.
- Toàn bộ giày dép cá nhân không trong trạng thái sử dụng phải được để tại tủ giày ngoài văn phòng.
- Nâng cao tinh thần tiết kiệm: Không in ấn tài liệu nội bộ, tài liệu dự thảo chưa được phê duyệt. Hết giờ làm việc kiểm tra tắt hết các thiết bị điện, điều hòa không cần thiết.

4. Thời gian áp dụng : Từ 15/04/2021.

Nơi nhận:

- Toàn thể CBNV;
- Lưu TCHC.

TM. TẬP ĐOÀN CÔNG NGHỆ OSP

TỔNG GIÁM ĐỐC



LÊ QUANG DŨNG