

Công việc không nuôi người nhàn hạ - Tập thể không nuôi kẻ lười biếng

NỘI QUY - TÁC PHONG NHÂN VIÊN

PHẦN I: QUY CHẾ LƯƠNG THƯỞNG, PHỤ CẤP VÀ CHẾ ĐỘ

- Quy định việc trả lương, trả thưởng, phụ cấp cho từng cá nhân, từng bộ phận, nhằm khuyến khích người lao động làm việc, hoàn thành tốt công việc của Công ty.
- Đảm bảo đời sống cho cán bộ, công nhân viên trong Công ty yên tâm công tác, đáp ứng được mức sống cơ bản của cán bộ, công nhân viên.

Điều 1: Phân loại tiền lương:

Tổng thu nhập = Lương cơ bản + Phụ cấp + chuyên cần + lương trách nhiệm + Thưởng doanh số (nếu có)

Điều 2: Ngày nhận lương:

- Bộ phận bếp sẽ được ứng lương vào ngày 25 hàng tháng khi làm trên ≥ 22 công trong tháng và thanh toán lương vào ngày 10 tháng sau.
- Các bộ phận còn lại sẽ ứng lương vào ngày 05 tháng sau với điều kiện trên ≥ 25 công và thanh toán lương vào ngày 15.
- Người lao động nghỉ việc đúng quy định của cty sau khi bàn giao đầy đủ công việc, tài sản, thu hồi công nợ được giao thì sẽ được thanh toán lương vào kỳ lương.
- Người lao động nghỉ việc khi chưa được sự đồng ý của cấp trên, tự ý bỏ việc, hoặc nghỉ liên tục từ 5 ngày trở lên sẽ bị sa thải và không giải quyết lương.

Điều 3: Thời gian làm việc, nghỉ giữa giờ

Thời gian làm việc phụ thuộc vào công việc trưởng bộ phận sẽ sắp xếp, điều tiết nhân sự để đi làm tiệc...

- Bộ phận chạy bàn, phục vụ: Sáng từ 9h - 14h và chiều từ 16h30 - 22h
- Bộ phận bếp: Sáng 8h30 - 13h30 và chiều 16h-21h30". Ngoài thời gian trên mỗi nv bếp sẽ được phân công ở lại nhà hàng trực và được tính tăng ca khi có khách.
- Bộ phận tạp vụ: Ca 1: 7h đến 17h, Ca 2: 12h - 22h
- Bộ phận bảo vệ: Ca ngày 8h45 - 21h, ca đêm 20h45 - 9h sáng hôm sau
- Bộ phận thu ngân: ca sáng 8h30" - 17h30, ca chiều từ 14h30 - 22h nếu chưa làm xong sẽ đến 22h30"
- Bộ phận văn phòng: Sáng từ 8h30 - 17h30 nghỉ trưa 1h.

* Các bộ phận khác quản lý sắp xếp cho phù hợp với đặc thù công việc

- Giờ ăn tối đa 30" và lịch ăn hàng ngày sẽ được quy định bởi quản lý nhà cho mỗi bộ phận và có thể thay đổi tùy vào việc phục vụ khách hàng cho phù hợp với nhà hàng tại từng thời điểm.

Điều 4: Giờ tăng ca và về sớm được tính như sau:

- Tiền tăng ca/ giờ = Lương được duyệt/Số giờ làm việc theo bộ phận
- Ví dụ: mức lương của tổ trưởng là: $10.000.000/266h=35.700đ/h$ làm tăng ca
- Nhân viên sẽ tăng ca do yêu cầu của quản lý hoặc tính chất công việc được tính tăng ca khi tăng ca từ 30" trở lên.
- Nhân viên về sớm theo yêu cầu của trưởng bộ phận do vắng khách sẽ được tính đủ công = 1 công và tích lũy vào giờ về sớm để đối trừ với giờ tăng ca.
- Khi đối trừ nhau giờ tăng ca nhiều hơn giờ về sớm sẽ được tính giờ tăng ca vào lương tháng đấy.
- Khi đối trừ nhau giờ về sớm nhiều hơn giờ tăng ca sẽ được bảo lưu giờ về sớm sang tháng sau để đảm bảo mức thu nhập trong tháng cho nhân viên.
- Cứ sau 2 tháng liên tiếp mà vẫn còn giờ về sớm hoặc không có giờ tăng ca thì sẽ trừ luôn vào tháng sau.
- Với trường hợp nghỉ việc sẽ bị khấu trừ luôn vào lương.

Điều 5: Thời gian Nghỉ tuần và sắp lịch làm việc

- Thời gian nghỉ của các bộ phận là 3 ngày/tháng. riêng tháng 2 nghỉ 2 ngày, không nghỉ các ngày lễ và ngày có tiệc lớn.
- Do đặc thù công việc riêng bảo vệ không có ngày nghỉ. Nếu có công việc cần nghỉ thì phải có sự sắp xếp từ tổ trưởng bảo vệ.
- Lịch làm việc của từng bộ phận được sắp, đăng ký và gửi bản chốt cho nhân sự trước ngày 29 hàng tháng.

Điều 6: Chăm công và giải trình công

- Hàng ngày nhân viên phải chăm công và tự kiểm tra công của mình trên web sever nội bộ để giải trình.
- Với bộ phận order, phục vụ, chạy bàn, bếp sẽ chăm vân tay đến và về của mỗi ca làm việc(4 lần/ngày). ở lại trực thì sẽ chăm vân tay 2 lần/ngày khi đã có lịch sẵn hoặc có giải trình chữ ký của quản lý.
 - Đối với bộ phận bảo vệ, tạp vụ, làm thêm, lái xe, văn phòng chăm vân tay 2 lần lúc đến và về.
 - Với nhân viên làm thêm giờ cần có chữ ký xác nhận của quản lý trực tiếp phân công.
 - Giải trình công cần có chữ ký xác nhận của quản lý bộ phận, quản lý bộ phận cần xác minh đúng trước khi ký, sai sót sẽ chịu trách nhiệm quy ra tiền phạt vào lương quản lý và truy thu lại nhân viên.
 - Giải trình công chỉ áp dụng trước 5 ngày, từ ngày thứ 6 trở đi sẽ không áp dụng giải trình công trong mọi trường hợp.
 - Chỉ đồng ý nhận giải trình khi xác định rõ giờ đến của nv và giải trình nếu vô tình quên quét vân tay tối đa 3 lần/tháng ngày trong tháng.
 - Trường hợp máy chăm công bị lỗi, người chăm bị mất vân tay cần phải báo ngay lên zalo nhóm "thông báo" và báo ngay cho quản lý và tổ trưởng phải tự chăm bằng giấy đưa cho nhân sự.
 - Trường hợp có sự chỉ đạo công việc từ cấp trên mà không chăm được vân tay cần có sự thông báo trước hoặc ngay trên nhóm thông báo của nhà hàng và có sự xác nhận của quản lý.
 - Lưu ý: Trong trường hợp ra ngoài có việc riêng cần phải chăm công thực tế những lúc ra đi ngoài và về. Nếu quên ko chăm khi ra ngoài làm việc riêng sẽ bị hủy ca làm việc đó, lần 2 hạ 10% lương.

Điều 7: Tăng lương, đề xuất hỗ trợ và đánh giá năng lực

- Hàng tháng sau khi kết thúc tháng làm việc, tổ trưởng, quản lý nhà hàng sẽ họp để đề xuất đánh giá từng nhân viên để xét duyệt tăng, giảm lương hoặc đề xuất hỗ trợ lương nếu nv và có văn bản để xét duyệt gửi cho nhân sự.
- Quá trình đánh giá tăng lương khi xét thấy nhân viên nâng cao trình độ, nghiệp vụ trong quá trình làm việc, còn nếu làm việc trong tháng vất vả thì sẽ đề xuất hỗ trợ lương.

Điều 8: Thủ tục xin nghỉ đột xuất, nghỉ việc

- Mọi trường hợp xin nghỉ vì lý do bất khả kháng như tai nạn, việc đột xuất đặc biệt phải báo ngay, trước cho cấp trên và được cấp trên đồng ý và phải Facetime trực tiếp trên nhóm zalo "thông báo nhà hàng"
- Khi
- Khi xin nghỉ việc cần báo trước cho quản lý và nhà hàng trước 30 ngày.
- Nhân viên tự ý bỏ việc không viết đơn hoặc viết đơn nhưng nghỉ trước thời hạn cty sẽ không giải quyết lương.

8.1. Các ngày nghỉ việc riêng:

- Kết hôn, vợ sinh con, con kết hôn, tư thân phụ mẫu, vợ, chồng, con mất: nghỉ 03 ngày.
- Không đồng ý với những trường hợp nghỉ đột xuất, hay về sớm lấy lý do mệt, ốm đau, ngủ quên hay nhà có việc bận (trừ trường hợp ốm hay xe hỏng hay nghỉ những ngày lễ cần Livestream trực tiếp trên zalo trong nhóm để xác minh)

Điều 9: Chế độ thưởng và các khoản hỗ trợ, phúc lợi khác:

9.1. Hỗ trợ đám hiếu, hỷ, tai nạn, ốm đau:

- Mức hỗ trợ đám hiếu, hỷ Bản thân người lao động: Nhà hàng 1 triệu đồng + Công đoàn 500k
- Mức hỗ trợ đám hiếu Vợ, chồng, bố mẹ, anh, chị em ruột: Nhà hàng 500k + Công đoàn 300k
- Mức hỗ trợ tai nạn, ốm đau Bản thân người lao động: Nhà hàng 500k + Công đoàn 300k

9.2. Thưởng các ngày lễ

- 10/03(âm lịch), 30/4 và 1/5, Ngày quốc khách 2/9, Tết Dương lịch.
- Mức tiền thưởng đi làm ngày lễ từ 200.000 đồng đến 500.000đ tùy thuộc vào kết quả kinh doanh của Công ty và sự đóng góp công sức, chất lượng công việc, chấp hành đầy đủ nội quy của người lao động.

9.3. Thưởng tết âm lịch:

- Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh, nếu có lãi Công ty sẽ trích từ lợi nhuận để thưởng cho nhân viên mức thưởng tùy thuộc vào lợi nhuận mỗi năm.
- Mức thưởng cụ thể từng người tùy thuộc vào sự đóng góp công sức, chất lượng công tác, chấp hành đầy đủ nội quy, các quy định của Công ty.

9.4 Nghỉ sinh con:

- Thời gian nghỉ sinh con tối đa là 06 tháng, tính từ lúc nghỉ. Ngoài 06 tháng nhà hàng sẽ không nhận lại hoặc nhân viên phải xin việc lại như nhân viên mới

Điều 10: Quy định với nhân viên mới và đồng phục

- Nhân viên cần hoàn thiện hồ sơ bao gồm: Chứng minh thư photo công chứng, sơ yếu lý lịch, giấy khám sức khỏe.
- Với nhân viên đã có kinh nghiệm sẽ được tính lương luôn từ ngày bắt đầu làm việc (nếu trong 03 ngày đầu mà không làm được việc do thiếu kinh nghiệm, chưa có kinh nghiệm thì sẽ học việc 3 ngày)
- Với nhân viên mới chưa có kinh nghiệm nhân viên sẽ học việc 03 ngày không lương.
- Với nhân viên mới vào từ ngày thứ 3 sẽ được phát 3 áo, 2 quần đồng phục(tạm giữ chứng minh thư trong 7 ngày) cty sẽ thu tiền đồng phục là 600k sẽ trừ vào lương tháng đầu tiên. Đến khi làm được 6 tháng sẽ hoàn trả lại 600k đó (có phiếu thu để nhận lại tiền). Nhân sự lập phiếu thu và có chữ ký xác nhận của giám đốc
- Áo đồng phục sẽ được phát lại 6 tháng 1 lần và yêu cầu hoàn trả lại áo cũ.
- Với những nhân viên muốn mua thêm quần áo cty sẽ bán theo giá của nhà sản xuất

Điều 11: Quy định về sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ nhà hàng:

- Tất cả người lao động phải có trách nhiệm và ý thức bảo vệ tài sản, trang thiết bị, vật dụng và dụng cụ của nhà hàng.
- Dụng cụ luôn sẵn sàng sắp xếp đúng vị trí hoạt động tốt để chuẩn bị để làm việc, gìn giữ, bảo dưỡng thiết bị.
- Không được tự tiện tháo gỡ, di dời bất kỳ thiết bị hay vật tư nào khi chưa có sự đồng ý của quản lý.
- Trường hợp chuyển tài sản và xuất hàng hóa ra khỏi quán phải tuân thủ theo quy định của nhà hàng, chịu giám sát bởi bảo vệ và phải được sự đồng ý của quản lý.
- Nhân viên không được mang giỏ xách vào khu vực làm việc (để tại nơi quy định) và phải chịu sự kiểm tra, giám sát của bộ phận bảo vệ hoặc quản lý trước và sau khi ra vào nhà hàng.
- Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản thì người quản lý sử dụng phải báo cáo ngay cho trưởng bộ phận biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.
- Lưu ý: Trước khi nghỉ việc, hay khi chuyển bộ phận cần phải có sự bàn giao tài sản, dụng cụ rõ ràng ký vào văn bản bàn giao và gửi về cho nhân sự và quản lý ký xác nhận. Nếu không bàn giao sẽ trừ vào lương người được giao cho tài sản ban đầu hoặc cho cả bộ phận.

11.1 Cho mượn đồ.

- Ghi chú thông tin mượn theo sổ để quay thu ngân, đặt cọc(nếu có), chụp ảnh đăng lên nhóm và báo với quản lý.
- Sau 10 ngày nếu không thu hồi về được hoặc chưa thu hồi thì sẽ xuất tồn kho theo giá trị của sản phẩm cho nhân viên cho khách mượn.

11.2 Tiệc ngoài.

- Kiểm kê toàn bộ số lượng trước khi đi tiệc. Bàn giao lại cho chủ tiệc cụ thể về số lượng đồ dùng mang đến nhà khách hàng. Lưu ý: đối với các công cụ dụng cụ mang đồ, chứa đựng đồ của bếp ko theo bảng bàn giao cho khách hàng thì phải có trách nhiệm thu hồi đầy đủ luôn khi lên hết đồ cho khách hàng.
- Các đồ dùng mang đi phải được tổng hợp thành file excel (Hình ảnh chụp gửi kèm có xác nhận của chủ

tiệc (nếu có)) gửi lên nhóm để các bộ phận cùng kiểm soát.

- Nhận lại đồ dùng, công cụ dụng cụ và báo xác nhận số đồ đồ vỡ (nếu có) có xác nhận đầy đủ của chủ tiệc hoặc người nhà chủ tiệc được giao chịu trách nhiệm trực tiếp.

- Khi tiệc về cho người kiểm lại 1 lần tại khu rửa bát nếu sai lệch với số lượng báo về thì quy trách nhiệm cho người phụ trách tiệc đó (Người phụ trách đi tiệc đó sẽ phân bổ đến nhân viên – Báo lại quản lý).

Đối với những tài sản giá trị lớn và có yêu cầu sử dụng của nhiều bộ phận, Nhà hàng sẽ giao cho một bộ phận chịu trách nhiệm đứng ra tổ chức sử dụng dùng chung.

11.3 Kiểm kê tài sản và truy thu nhân viên

- Kiểm kê tài sản nhằm xác định chính thức số tài sản, dụng cụ thực tế phát hiện ra chênh lệch nhằm tránh thất thoát, sử dụng không đúng mục đích và ngăn ngừa các vi phạm nâng cao trách nhiệm của nhân viên.

- Toàn bộ các công cụ dụng cụ phải được đặt đúng vị trí, đúng mục đích sử dụng, hàng ngày cần phải rà soát lại dụng cụ các khu vực các bộ phận.

- Lịch kiểm kê bắt buộc hàng tháng trong khoảng thời gian từ ngày 01 đến 06 hàng tháng

- Trước ngày kiểm kê cần kiểm tra các khu vực và sắp xếp toàn bộ ra 1 khu vực để kiểm đếm cho nhanh nhất, cho đi đếm 2 lượt viết vào giấy để xác minh, thống nhất mỗi loại bát, đĩa sẽ để bao nhiêu chiếc

- Kiểm kê theo định kỳ hàng tháng và đột xuất theo yêu cầu của quản lý nhà hàng.

- Hàng tháng, kế toán xuất trừ lương kèm theo bảng thống kê chi tiết đồ đồ vỡ theo ngày.

- Xuất bán theo giá trị sản phẩm làm hỏng theo giá trị trên phần mềm.

- Đối với các đồ dùng không tìm ra được cụ thể nhân viên nào làm hỏng thì sẽ theo phân cấp quy trách nhiệm cho nhóm nhân viên, tầng hoặc toàn nhà hàng chịu trách nhiệm.

- Nếu nhà hàng chịu trách nhiệm sẽ phân bổ như sau: Quản lý, tổ trưởng các bộ phận 40%, Nhân viên nhà hàng 60%. Nhà hàng sẽ hỗ trợ tổng 2 triệu/tháng về mất mát, vỡ, nứt mẻ không rõ nguyên nhân và nguyên nhân khách quan