



# NỘI QUY CÔNG TY

*Áp dụng tại các văn phòng của công ty*

(Mã tài liệu: NQ-TLE; BH/SD: 03/02; Hiệu lực: 01/08/14)

## ĐIỀU 1. QUY ĐỊNH THỰC HIỆN GIỜ LÀM VIỆC HÀNH CHÍNH

### 1. Thời gian làm việc trong giờ hành chính như sau

**Mùa hè:**

Sáng : 08h00' - 12h00'

Chiều : 13h30' -17h30'

**Mùa đông:**

Sáng : 08h00' - 12h00'

Chiều : 13h15' -17h15'

- Cán bộ nhân viên làm việc tại Văn phòng: Làm việc cả ngày từ Thứ Hai đến Thứ Sáu, và làm việc nửa ngày vào Thứ Bảy.

- Công nhân làm việc tại công trường: Làm việc cả ngày từ Thứ Hai đến Thứ Bảy.

### 2. Chấm công (áp dụng đối với toàn bộ nhân viên làm việc văn phòng ngoại trừ công nhân thi công trên công trường)

Công ty thực hiện việc chấm công theo Máy chấm công bằng vân tay như sau:

- Đầu giờ làm việc buổi sáng và cuối giờ làm việc buổi chiều, mọi thành viên trong công ty phải chấm công bằng vân tay theo qui định.

- Nếu nhân viên thuộc phòng nào đi công tác thì phải lập bảng chấm công bổ sung có xác nhận của trưởng phòng đó để nộp Phòng Hành chính.

- Nếu Trưởng phòng/Phó phòng đi công tác thì phải lập bảng chấm công bổ sung có xác nhận của Chủ tịch - Tổng giám đốc/Phó tổng giám đốc trực tiếp phụ trách để nộp Phòng Hành chính.

- Trường hợp đặc biệt sẽ được giải quyết cụ thể theo quyết định của Ban Tổng giám đốc.

- Nhân viên ở lại làm ngoài giờ phải có xác nhận của Ban Tổng giám đốc.

- Phòng hành chính có nhiệm vụ thường xuyên và định kỳ kiểm tra, giám sát việc thực hiện các qui định, nội qui của công ty đã ban hành. Các trường hợp vi phạm đều được xử lý theo qui định của công ty.

- Nghiêm cấm trường hợp chấm công đầu giờ rồi bỏ ra ngoài quá giờ làm việc.

- Đối với các trường hợp vi phạm mà Phòng Hành chính phát hiện sẽ bị phạt gấp hai lần mức phạt theo quy định.

## ĐIỀU 2. QUY ĐỊNH TẠI VĂN PHÒNG CÔNG TY

- Toàn thể các thành viên trong công ty phải tuân thủ nhiệm vụ của mình, dưới sự chỉ đạo của Trưởng phòng/phó phòng và Chủ tịch - Tổng Giám đốc công ty.





- Triệt để tiết kiệm khi sử dụng các thiết bị bao gồm: điện, nước, máy in, máy điện thoại/fax, giấy in, nước uống... Không sử dụng các trang thiết bị, máy móc, công cụ làm việc vào các mục đích khác ngoài công việc được giao.

- Khi đem máy móc và các thiết bị ra ngoài văn phòng phải làm đầy đủ các giấy tờ quy định.

- Không hút thuốc trong văn phòng công ty, không vứt rác bừa bãi trong phòng cũng như khu vực làm việc của công ty.

- Không đóng đinh treo, dán tranh ảnh, giấy tờ ngoài mục đích phục vụ công việc lên tường.

- Mỗi cá nhân đều phải giữ gìn trật tự, vệ sinh chung, và khu vực làm việc của mình, phải sắp xếp tài liệu/hồ sơ ngăn nắp, gọn gàng, tránh thất lạc, tắt máy vi tính cá nhân và các thiết bị có liên quan trước khi ra về.

- Thường xuyên tổng vệ sinh, dọn dẹp, lau chùi các thiết bị làm việc và các thiết bị hỗ trợ.

- Bảo vệ an toàn tài sản của công ty và tuân thủ chặt chẽ các nguyên tắc phòng cháy, chữa cháy.

- Bảo vệ chỉ được cho phép nhân viên ở lại làm ngoài giờ nếu có xác nhận của Trưởng phòng.

- Bảo vệ phải ghi chép rõ và cụ thể trong sổ bàn giao các hiện tượng xảy ra như đã quy định đối với từng nhân viên của Công ty.

### **ĐIỀU 3. QUY ĐỊNH VỀ ĐỒNG PHỤC CÔNG TY**

- Đồng phục là trang phục được may theo đúng quy định của công ty và được trang bị cho toàn bộ nhân viên trong công ty.

- Đồng phục Nữ văn phòng bao gồm: vest, quần âu/juýp màu ghi sẫm, áo sơ mi trắng;

- Đồng phục Nam văn phòng bao gồm: vest, quần âu màu ghi sẫm, áo sơ mi trắng và cà vạt màu đỏ;

- Đồng phục kỹ sư/KTV: quần áo ka-ki màu ghi sáng có logo công ty;

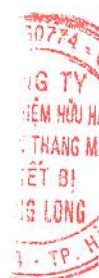
- Đồng phục công nhân: quần áo ka-ki màu xanh ghi sẫm có logo công ty;

- Đồng phục nhân viên tạp vụ: áo màu xanh dương, quần màu tím than;

- Đồng phục bảo vệ: áo màu xanh dương đậm có logo công ty, quần màu tím than và mũ.

- Đối với cán bộ nhân viên làm việc tại văn phòng và nhân viên tạp vụ: Công ty quy định mặc đồng phục vào các ngày từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần. Ngày thứ bảy nhân viên có thể mặc các trang phục khác với điều kiện gọn gàng, lịch sự, kín đáo, phù hợp với môi trường văn phòng.

- Đối với công nhân làm việc tại công trường và bảo vệ: quy định mặc đồng phục tất cả các ngày trong tuần.





#### **ĐIỀU 4. QUY ĐỊNH VỀ BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ VÀ BÍ MẬT KINH DOANH**

Mọi nhân viên đều phải có ý thức bảo vệ tài sản của Công ty, bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty. Mọi trường hợp xâm phạm tài sản chung, tiết lộ bí mật công nghệ cũng như kinh doanh của Công ty đều bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và nội quy của Công ty.

#### **ĐIỀU 5. QUY ĐỊNH TIẾP KHÁCH TRONG GIỜ LÀM VIỆC**

- Phòng hành chính có nhiệm vụ đón tiếp, và hướng dẫn cho khách đến làm việc tại VP và thông báo cho cán bộ/nhân viên liên quan đến gặp khách tại Lễ Tân hoặc phòng họp để làm việc.
- Khi cần tiếp khách tại phòng họp, cán bộ/nhân viên liên quan phải thông báo trước cho Phòng Hành chính.
- Lịch sự, nhã nhặn, đúng mực trong giao tiếp với khách hàng và các đối tác.

#### **ĐIỀU 6. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC GỌI ĐIỆN THOẠI**

##### **1. Gọi điện thoại đi**

- Điện thoại cố định tại công ty dùng cho giao dịch, không sử dụng vào mục đích cá nhân.
- Khi nói chuyện điện thoại về công việc cần ngắn gọn tránh làm nghẽn đường truyền và tốn phí điện thoại của Công ty.
- Chỉ gọi cho điện thoại di động khi không có khả năng gọi bằng máy cố định.

##### **2. Nhận điện thoại đến**

- Mọi nhân viên khi nhận điện thoại phải từ tốn, nhã nhặn, lịch sự và rõ ràng khi trả lời khách.
- Không nói chuyện riêng với người ngoài khi đang nhận điện thoại.
- Nếu điện thoại đến về việc cá nhân thì nhân viên phải đàm thoại ngắn gọn, nhanh chóng để hạn chế đường dây bận.
- Trường hợp đối tượng có điện thoại đi vắng, thì nhận lại lời nhắn và ghi vào sổ, sau đó tìm cách thông báo cho đối tượng đó sớm nhất.

*Tất cả các thành viên trong Công ty nghiêm chỉnh chấp hành nội quy trên, nếu vi phạm sẽ chịu kỷ luật theo quyết định của Ban Tổng giám đốc.*

Hà Nội ngày 01 tháng 08 năm 2014

**CHỦ TỊCH - TỔNG GIÁM ĐỐC**



**LÊ MINH HÙNG**