



Hồ Chí Minh, Ngày 21 tháng 03 năm 2022

NỘI QUY- QUY ĐỊNH

Điều 1. Giờ làm việc, ngày nghỉ:

1. Giờ làm việc:

Sáng 8:30 – 12:00 Chiều 13:30 – 18:00

2. Ngày làm việc chính thức:

Từ thứ 2 – thứ 6, thứ 7 tuần làm tuần nghỉ.

- Riêng thời điểm công ty đang nhiều việc thì áp dụng giờ làm việc: Từ thứ 2- 16h chiều thứ 7

3. Nghỉ phép năm:

Được nghỉ 12 ngày phép, những tháng chưa nghỉ sẽ được cộng dồn vào tháng sau.

4. Chính sách nghỉ lễ, tết, việc cá nhân:

- Nghỉ phải báo trước tối thiểu 1 ngày, nhưng không nghỉ cùng lúc quá 30% nhân sự trong công ty. Đối với trường hợp nghỉ đột xuất phải có sự cho phép của trưởng bộ phận, nếu tự ý nghỉ, sẽ bị tính là nghỉ không phép

- Tết âm lịch nghỉ 6 – 8 ngày. Tết dương lịch, ngày thống nhất, lao động quốc tế, quốc khánh, giỗ tổ Hùng Vương nghỉ 1 ngày

- Đám cưới được nghỉ 3 ngày. Vợ đi sinh mổ thì chồng được nghỉ 7 ngày, sinh thường được nghỉ 5 ngày

- Nghỉ ốm phải có giấy của bác sĩ

- Nghỉ không phép 1 ngày bị trừ 3 ngày lương

- Kết hôn: nghỉ 3 ngày

- Con kết hôn: nghỉ 1 ngày

- Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ) chết; vợ (hoặc chồng) chết, con chết: nghỉ 3 ngày

- Thai sản được nghỉ theo quy định của pháp luật

Điều 2. Tác phong doanh nghiệp:

1. Trung thực, lịch sự, nhã nhặn với đồng nghiệp và khách hàng.
2. Tác phong nghiêm túc, trang phục gọn gàng. Không nhuộm tóc, không để móng tay dài.
3. Tránh những hành vi làm mất tập trung, ảnh hưởng không tốt đến công việc của đồng nghiệp.
4. Không nói chuyện điện thoại quá lâu (trên 30s), làm việc riêng, chat, truy cập những website không liên quan đến vấn đề công việc.
5. Điện thoại cá nhân chỉ sử dụng chế độ “im lặng” trong giờ làm việc, ngoại trừ những số được cấp riêng hoặc đường dây hotline của công ty.

Điều 3. Bảo mật trong kinh doanh:

1. Giữ bí mật cách thức làm việc hoặc công nghệ nhằm tăng tính cạnh tranh trong kinh doanh.
2. Không mang theo dụng cụ lưu trữ file cá nhân, copy hoặc upload, chia sẻ tài liệu, thông tin, hình ảnh dự án.
3. Không chia sẻ hoặc để lộ thông tin khách hàng dưới bất kỳ hình thức nào.
4. Không được dùng số cá nhân để liên hệ với đối tác, nhà cung cấp vật tư và khách hàng. Ai chưa được cấp số thì dùng điện thoại của công ty hoặc số được cấp của đồng nghiệp để liên hệ với khách hàng.

Điều 4. An toàn lao động:

1. Giữ an toàn lao động theo những nguyên tắc, quy định chung tại công trình.
2. Giữ gìn và bảo vệ tài sản, bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ phương tiện và máy móc làm việc của công ty.

Điều 5. Quyền lợi, nghĩa vụ của doanh nghiệp và người lao động:

1. Doanh nghiệp có nghĩa vụ thanh toán, chi trả các khoản lương, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội đúng theo thỏa thuận giữa doanh nghiệp và người lao động theo hợp đồng đã ký kết.
2. Người lao động gây thiệt hại hoặc không đạt hiệu quả, năng suất đề ra, doanh nghiệp có quyền xem xét phạt bằng cách hạ mức lương xuống tương ứng với kết quả thấp đã đạt được trong tháng.
3. Thưởng, hoa hồng và những khoản trợ cấp không thuộc nghĩa vụ của doanh nghiệp đối với người lao động.
4. Doanh nghiệp có quyền xem xét thưởng, hoa hồng cho người lao động tùy theo năng lực và hiệu quả công việc.
5. Không thưởng, hoa hồng cho người lao động nếu doanh nghiệp đang trong tình trạng kinh doanh không có lợi nhuận, thua lỗ hoặc phá sản.

Điều 6. Nghỉ việc:

Nghỉ việc phải báo trước 2 tháng và bàn giao toàn bộ công việc cho người tiếp nhận.

Nghỉ đột xuất phải bồi thường thiệt hại cho doanh nghiệp 3 tháng lương, bao gồm thưởng của 3 tháng đó.

Điều 7. Kỷ luật, sa thải:

Các hành vi vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý tùy theo mức độ nặng nhẹ.

Sa thải, xử lý kỷ luật, phạt tiền, cắt quyền lợi, đền bù vật chất hoặc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu gây hậu quả, thiệt hại kinh tế nghiêm trọng.

Các sai phạm nghiêm trọng công ty có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng và sa thải người lao động ngay lập tức, bồi thường tối thiểu 1 năm lương và thưởng hoặc nhiều hơn tùy theo mức độ thiệt hại:

1. Nhận làm thêm việc công ty khác, dự án riêng tại công ty.
2. Thương lượng riêng với đối tác, nhà cung cấp vật tư, khách hàng của công ty để vụ lợi.
3. Cấu kết với người ngoài, nhà thầu, nhà xưởng để đưa dự án của công ty ra ngoài.
4. Nhận tiền hoa hồng, lót tay của đối tác.
5. Cho người khác số điện thoại hoặc thông tin của khách hàng.
6. Copy, upload hoặc chia sẻ dữ liệu công ty (ngoại trừ lãnh đạo).

Công ty Palm được quyền thay đổi bất kỳ điều lệ nào để phù hợp theo từng giai đoạn kinh doanh mà không báo trước.

Công Ty Cổ Phần Palm Archi VN
Giám Đốc

Lê Tân Công