

QUY ĐỊNH LÀM VIỆC

1. Thời gian làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Sáu

Sáng: từ 8:00 đến 12:00

Chiều: từ 13:30 đến 18:00

2. Nhân viên, cộng tác viên, thực tập sinh khi vắng mặt (đi muộn, về sớm...) phải được Trưởng bộ phận phê duyệt.
3. Nghỉ phép, nghỉ không lương nhân viên, cộng tác viên phải báo trước ít nhất 03 ngày theo mẫu đơn của công ty (mẫu đơn liên hệ hành chính), trong trường hợp đột xuất phải báo ngay cho Trưởng bộ phận, Bộ phận Hành chính trước 8:00 sáng và phải được Tổng Giám đốc đồng ý mới được nghỉ.
4. Nghỉ phép thực tập sinh phải báo trước ít nhất 01 ngày theo mẫu đơn của công ty (mẫu đơn liên hệ hành chính), trong trường hợp đột xuất phải báo ngay cho Trưởng bộ phận trước 8:00 sáng và Bộ phận Hành chính.
5. Không làm việc riêng, không xem phim, không sử dụng facebook, không lướt web, không nói chuyện riêng trong giờ làm việc, chỉ được sử dụng internet cho công việc. Nói chuyện điện thoại lịch sự, âm lượng vừa phải. Luôn sử dụng ứng dụng online mà công ty quy định để làm việc.
6. Không được tự ý rời khỏi nơi làm việc trong thời gian làm việc. Trong trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của Trưởng bộ phận.
7. Nhân viên đến Công ty làm việc phải mặc trang phục lịch sự, gọn gàng.
8. Nhân viên trong Công ty phải đảm bảo trật tự, giữ gìn vệ sinh, ngăn nắp nơi làm việc. Sử dụng điện nước hợp lý, trước khi về yêu cầu tắt máy tính cá nhân, các thiết bị điện (trừ trường hợp phục vụ cho công việc).
9. Nghiêm cấm bài bạc, cá độ dưới mọi hình thức tại Công ty.
10. Hút thuốc đúng nơi quy định. Nghiêm cấm hành vi hút thuốc trong phòng làm việc, vứt mẫu thuốc lá còn đang cháy vào nơi để rác thải.
11. Hoàn thành tốt và đúng kỳ hạn công việc được giao.
12. Bộ phận hành chính và trưởng bộ phận có trách nhiệm giám sát theo quy định này.

Lưu ý: Nhân viên, cộng tác viên, thực tập sinh trong Công ty phải chấp hành Quy định trên. Trường hợp không làm đúng Nội quy đã quy định sẽ bị xử lý theo Nội quy lao động của Công ty.