

QUY ĐỊNH NỘI BỘ ĐỐI VỚI CÁN BỘ NHÂN VIÊN

Điều 1. Quy định về thời gian làm việc:

1. Lịch làm việc từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần; Theo dõi ngày công của CBNV được thực hiện thông qua Bảng chấm công.
2. Ngày làm việc bắt đầu từ 8h00; Một ngày công tối thiểu là 8 giờ làm việc một cách trọn vẹn, hiệu quả; Một buổi công là 4 giờ làm việc (buổi Sáng hoặc Chiều).
3. CBNV phải đến trước 8h. Ai đến muộn sẽ coi như vi phạm và hạ điểm theo quy định.
4. Một tháng, CBNV được nghỉ ốm 01 ngày (được lĩnh lương); Các trường hợp nghỉ khác bị trừ lương của ngày (buổi) công hôm đó.

Điều 2: Thái độ, tác phong của CBNV:

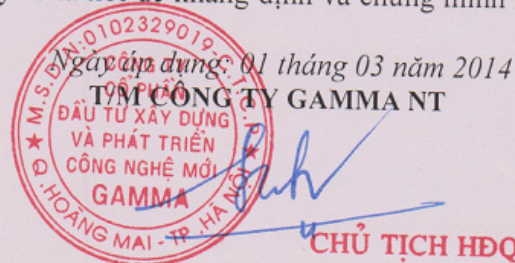
5. Toàn thể CBNV nghiêm túc chấp hành giờ giấc; Có ý thức tổ chức kỷ luật và phát huy tính tự giác cao độ; nhằm giảm thiểu việc lãnh đạo phải theo dõi, nhắc nhở, phê bình.
6. Tất cả công việc có sản phẩm là văn bản, tài liệu, hình vẽ... phải được giữ gìn và lưu trữ cẩn thận có trách nhiệm, bằng 2 cách: lưu file trong máy tính và bản giấy trong tủ tài liệu.
7. Thực hành tiết kiệm triệt để: Tiết kiệm điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, giấy... tới mức tối đa. Quan trọng nhất là tiết kiệm thời gian.
8. Cấm chơi game, bật nhạc, vào mạng xã hội tán gẫu, gọi điện thoại việc riêng quá nhiều, nói quá to... trong phòng làm việc làm ảnh hưởng đến người khác.
9. Giữ gìn ngăn nắp gọn gàng. Luôn có ý thức dọn dẹp, vệ sinh, phòng chống cháy nổ.

Điều 3: Điểm số đánh giá nhân viên: Áp dụng thang điểm D=100 đ (tương ứng 100% lương tháng) quy định chi tiết ở Phụ lục: QUY ĐỊNH CHI TIẾT ĐIỂM SỐ ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN.

10. CBNV hoàn thành tốt công việc, có thái độ ứng xử tốt, tác phong chuyên nghiệp, có tinh thần trách nhiệm tốt: hưởng nguyên lương là 100% mức lương tháng;
11. Ngoài ra, CBNV còn hoàn thành vượt mức kế hoạch, đem lại lợi ích rõ ràng cho Công ty; được khách hàng khen ngợi và đánh giá cao, được thưởng điểm: $D > 100$;
12. CBNV vi phạm một trong những điều tại quy định này hoặc có những hành vi làm tổn hại tới lợi ích của Công ty, ngoài việc trừ ngày công: bị trừ điểm: $D < 100$.
13. Theo đó, Lương tháng thực lĩnh của CBNV là: Lương quy định x D%. Để đánh giá, CBNV phải làm báo cáo tuần, tháng... và nộp đúng hạn theo quy định.

Điều 4. Giữ gìn văn hóa công ty: Toàn thể CBNV Công ty:

14. Hiểu rõ triết lý kinh doanh của Công ty, mục tiêu mà Công ty hướng tới. Xác định rõ cho mình mục đích, động cơ làm việc.
15. Có quyền nêu ý kiến cá nhân và tranh luận, nhưng biết kiềm chế và tôn trọng ý kiến của đồng nghiệp để giữ hòa khí trong Công ty.
16. Không ngừng học hỏi để hoàn thiện mình, có ý thức vươn lên vì bản thân và Công ty. Luôn tự định vị bản thân và tự hỏi xem mình đã đóng góp được gì cho Công ty?
17. Có trách nhiệm quảng bá thương hiệu Công ty; giữ uy tín của Lãnh đạo Công ty và đồng nghiệp. Không có thái độ nói xấu hay trách móc. Mọi vấn đề đều có thể được giải quyết qua trao đổi có thiện ý.
18. Coi Công ty là gia đình thứ hai của mình; đây sẽ là nơi để khẳng định và chứng minh năng lực, khả năng làm việc của mình.



CHỦ TỊCH HĐQT
Lương Xuân Tuấn

QUY ĐỊNH CHI TIẾT ĐIỂM SỐ ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN D

Căn cứ vào QUY ĐỊNH NỘI BỘ ĐỐI VỚI CÁN BỘ NHÂN VIÊN CÔNG TY ban hành ngày 1/3/2014, Lãnh đạo Công ty Gamma NT quy định cụ thể về việc chấm điểm đánh giá CBNV như sau:

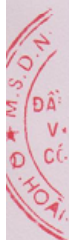
Áp dụng thang điểm D=100 đ (tương ứng 100% lương tháng). Các thành tích hay khuyết điểm sẽ được áp dụng bằng cách cho điểm theo từng đơn vị.

Tiêu chí và cách tính điểm cụ thể quy định theo bảng dưới đây:

STT	Mức độ thưởng/phạt	Tiêu chí đánh giá	Điểm thưởng/ 01 lần	Điểm phạt/ 01 lần	Ghi chú
I	KHEN THƯỞNG				
1	Thành tích loại 1	<ul style="list-style-type: none"> - Có sáng kiến, đề xuất đem lại lợi ích cho Công ty - Phát hiện và tích cực ngăn ngừa rủi ro có thể dẫn đến thiệt hại cho Công ty - Có sản phẩm đạt giải khi tham gia các cuộc thi về nghiệp vụ do Công ty tổ chức 	+ 10		
2	Thành tích loại 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thái độ nhiệt tình sẵn sàng nhận việc và hoàn thành tốt. - Hoàn thành tốt công việc trước thời hạn - Hợp tác giúp đồng nghiệp hoàn thành tốt công việc - Có chuyên đề thảo luận seminar được Lãnh đạo Công ty và đồng nghiệp đánh giá cao 	+ 05		
3	Thành tích loại 3	<ul style="list-style-type: none"> - Không phạm lỗi trong tháng - Tích cực tham gia thảo luận trong các buổi sinh hoạt nghiệp vụ, cemina do Công ty tổ chức, đóng góp các ý kiến xác đáng. - Hoàn thành tốt các bài Test, kiểm tra định kỳ của Công ty, đạt điểm cao. 	+ 02		
4	<i>Ngoài việc cộng điểm, các thành tích cụ thể sẽ được Công ty xem xét khen thưởng bằng các hình thức: thưởng tiền, hiện vật, bổ nhiệm, tăng lương...</i>				
II	PHẠT VI PHẠM				
1	Khuyết điểm loại 1	<ul style="list-style-type: none"> - Làm mất dữ liệu, tài liệu của Công ty - Một tháng có 5 lần đi muộn trở lên - Có hành vi làm tổn hại đến thương hiệu Công ty - Có sai sót làm thiệt hại cho lợi ích Công ty 		- 10	
2	Khuyết điểm loại 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thái độ không trung thực, đối phó với lãnh đạo Công ty - Có thái độ không hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong thực hiện công việc chung của Công ty. - Bị khách hàng, đối tác kêu ca, phàn nàn. - Làm việc riêng trong giờ (vào mạng xã hội, chơi Game, nghe nhạc, xem clip, đọc tin không liên quan đến CV...) - Không hoàn thành các công việc được giao hoặc hoàn thành với sản phẩm không hoàn chỉnh, không đạt được những yêu cầu tối thiểu; kéo dài thời gian hoàn thành công việc quá mức cần thiết... với những lý do không chính đáng, do lỗi chủ quan... - Nghi, đi muộn, về sớm không có lý do 		- 05	

3	Khuyết điểm loại 3	<ul style="list-style-type: none"> - Đi muộn không lý do (đến Công ty sau 8h15p) - Bỏ vị trí làm việc không lý do với thời gian ≥ 30 phút - Không gửi báo cáo CV theo quy định. - Không chấp hành các quy trình, quy định của Công ty đã ban hành - Không nắm bắt được các vấn đề đã được Thông báo, Chỉ dẫn, Đào tạo khi được Lãnh đạo Công ty kiểm tra hoặc do yêu cầu công việc 		- 03	
4	Khuyết điểm loại 4	<ul style="list-style-type: none"> - Đi muộn không lý do (đến Công ty sau 8h00 đến 8h15) - Sử dụng điện thoại cá nhân quá nhiều - Mất trật tự trong giờ làm việc, ảnh hưởng đến người khác (nói to, trêu đùa không đúng lúc) - Không nắm được các kiến thức cơ bản có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Công ty, nhất là nội dung các bài đã được đăng trong site gammant.vn. - Thiếu ý thức trách nhiệm, để xảy ra các sai sót, nhầm lẫn cơ bản trong nghiệp vụ: sai chính tả, không đúng quy định, sai tiêu chí, truyền đạt sai do thiếu tập trung... 		- 01	
<p>5 <i>Nếu mắc nhiều lỗi ở đồng thời nhiều mức độ thì điểm phạt sẽ được cộng gộp (không loại trừ)</i> <i>Ngoài việc trừ điểm, các khuyết điểm cụ thể, tùy theo mức độ sẽ được Công ty xem xét kỷ luật bằng các hình thức: phạt và đền bù bằng tiền, hiện vật, giảm mức lương, cho thôi việc...</i></p>					

QUY ĐỊNH TRÊN CÓ HIỆU LỰC TỪ NGÀY 1/3/2014, THAY THẾ CÁC QUY ĐỊNH TRƯỚC ĐÂY.



CHỦ TỊCH HĐQT
Lương Xuân Tuấn