

CHƯƠNG III

TRẬT TỰ TRONG CÔNG TY

Điều 9. Chấp hành các quy định của Công Ty

1. Người Lao Động dù ở bất kỳ vị trí, cương vị, chức danh nào đều phải nghiêm chỉnh chấp hành các quy định do Công Ty ban hành không trái với Pháp Luật Lao Động.
2. Người Lao Động có nghĩa vụ thực hiện đúng, đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn đã được quy định trong Bảng quy định trách nhiệm – quyền hạn, bảng phân công công việc và phiếu giao việc.
3. Người Lao Động phải tuân thủ, chấp hành lệnh điều hành sản xuất - kinh doanh, công tác theo đúng chức trách, nhiệm vụ, vị trí công tác và nội dung công việc đã phân công. Tuyệt đối phục tùng mệnh lệnh cấp trên.
4. Cấp dưới phục tùng cấp trên, nếu thấy sự phân công chưa hợp lý, chưa đúng theo ý kiến đề xuất của mình thì Người Lao Động vẫn phải phục tùng theo sự phân công của Người quản lý, phụ trách trực tiếp, sau đó mới phản ánh lên cấp cao hơn để có sự điều chỉnh hợp lý. Người Quản Lý, Phụ Trách Trực Tiếp phải chịu trách nhiệm trước Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị về các quyết định của mình.
5. Khi thực hiện công việc, công tác phải triệt để tiết kiệm, chống lãng phí, chống tiêu cực, đảm bảo hiệu quả, hiệu suất công việc cao nhất.

Điều 10. Trật tự, tác phong làm việc

1. Trật tự tại nơi làm việc:
 - a. Người Lao Động phải tự giác tôn trọng giờ giấc làm việc của Công Ty đã quy định, không được đi muộn, về sớm;
 - b. Người Lao Động phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy ra vào cổng của Công Ty và thực hiện đầy đủ các quy định của bộ phận bảo vệ về việc kiểm tra, giám sát khi ra vào các khu vực hoạt động sản xuất kinh doanh, văn phòng Công Ty;
 - c. Trong giờ làm việc, Người Lao Động phải có mặt tại đúng vị trí làm việc đã được quy định của mình, không được tự ý rời khỏi khu vực làm việc trừ trường hợp cần thiết để giải quyết các nhu cầu cá nhân như đi vệ sinh, lấy nước uống, tìm người cứu thương hoặc gặp gỡ người nhà trong trường hợp khẩn cấp. Nếu có nhu cầu rời khỏi vị trí làm việc để đi công tác hoặc việc riêng, Người Lao Động phải thực hiện đầy đủ các thủ tục quy định về nội quy sản xuất, kinh doanh của Công Ty;
 - d. Người Lao Động không được tùy tiện đi sang những bộ phận khác nếu không có nhiệm vụ;
 - e. Không tự ý di dời máy móc thiết bị sang vị trí khác khi chưa có sự chấp thuận của người có thẩm quyền;
 - f. Trong giờ làm việc, Người Lao Động phải tập trung vào công việc của mình, không được làm việc riêng, tán gẫu, nghe nhạc, đọc sách báo, truy cập internet không nhằm mục đích cho công tác, không được đùa giỡn, nghịch phá, cãi vã, nói chuyện to tiếng... làm ảnh hưởng đến những người xung quanh;
 - g. Nghiêm cấm Người Lao Động đánh bạc, tổ chức đánh bạc tại nơi làm việc dưới mọi hình thức;

- h. Nghiêm cấm việc mang vũ khí, hung khí vào nơi làm việc của Công Ty (ngoại trừ những dụng cụ trang bị cho Người Lao Động làm nhiệm vụ bảo vệ được pháp luật cho phép sử dụng);
- i. Nghiêm cấm việc xem, đọc, sử dụng, tàng trữ, lưu hành, phát tán những tài liệu, vật dụng, tranh ảnh, băng đĩa, website... có nội dung, hình ảnh khiêu dâm, dung tục hoặc có liên quan đến tính dục tại nơi làm việc;
- j. Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, thức uống có cồn tại nơi làm việc. Người Lao Động không được phép vào nơi làm việc khi đã ở trong tình trạng có sử dụng rượu, bia, thức uống có cồn. Trong trường hợp Người Lao Động có sử dụng bia, rượu, thức uống có cồn trong giờ làm việc để tiếp khách theo yêu cầu công tác thì sau khi tiếp khách, Người Lao Động được phép về nhà nghỉ ngơi. Thời gian nghỉ ngơi được tính vào thời gian công tác của Người Lao Động;
- k. Người Lao Động bị phát hiện đang sử dụng hoặc tàng trữ trái phép chất ma túy hoặc chất kích thích bị pháp luật cấm trong phạm vi Công Ty sẽ bị trục xuất ra khỏi Công Ty ngay lập tức, đồng thời Công Ty sẽ chuyển vụ việc sang cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp khách:

- a. Người Lao Động tiếp khách tại những khu vực tiếp khách theo quy định của Công Ty, không được tự ý đưa khách đi vào khu vực văn phòng làm việc, kho hàng hay những nơi khác trong phạm vi Công Ty nếu không có sự cho phép của người có thẩm quyền;
- b. Người Lao Động phải hạn chế tối đa các cuộc thăm viếng của người thân, bạn bè hay tiếp khách không có mục đích giao dịch công tác tại Công Ty;
- c. Người Lao Động phải có mặt bên cạnh khách trong suốt thời gian khách lưu lại Công Ty, không được để xảy ra trường hợp khách tùy tiện đi lại trong khu vực làm việc của Công Ty, không được để khách ở lại Công Ty sau thời gian làm việc với bất kỳ lý do nào;
- d. Người Lao Động không được phép vào nơi làm việc trong trường hợp đang bị kỷ luật đình chỉ công tác (trừ trường hợp có quyết định khác của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị). Khi kết thúc Hợp đồng lao động với Công ty, nếu có nhu cầu liên hệ trực tiếp với Công Ty thì phải chấp hành các thủ tục quy định như đối với khách.

3. Tác phong:

Người Lao Động phải có tác phong lịch sự, nhã nhặn, thể hiện một thái độ thân thiện, tôn trọng và phong cách chuyên nghiệp.

4. Trang phục:

- a. Trong giờ làm việc, Người Lao Động phải mặc đồng phục theo quy định về mặc đồng phục của Công Ty ;
- b. Quy định tại điểm a khoản 4 Điều này không áp dụng đối với Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám Đốc;
- c. Người Lao Động phải ăn mặc chỉnh tề và sạch sẽ, đầu tóc gọn gàng phù hợp với môi trường làm việc.