

NỘI QUY SẢN XUẤT



1. THỜI GIAN LÀM VIỆC

- Một tuần làm việc 06 ngày (từ thứ 2 – thứ 7). Trừ (trường hợp tăng ca theo yêu cầu của cấp trên)
- Thời gian làm việc 01 ngày:
Sáng từ 8h00 – 12h00, Chiều từ 13h – 17h00
- Thường chuyên cần: Làm việc tốt đều đặn, đạt tiến độ trong tháng, được cộng thưởng 50% lương của ngày và chuyên cần tốt trong năm được thưởng cao vào cuối năm.
- Xử lý vi phạm trễ giờ. - Trễ từ 1-5 phút đầu nhắc nhở.
- Trễ từ 5-10 phút trừ 5% theo lương của từng công nhân.
- Trễ từ 10 – 15 phút trừ 8% - Trễ từ 15 – 20 phút trừ 10%
- Trễ từ 40 phút trở lên không được vào làm tại xưởng, và bị trừ 30% lương của ngày khác.
- Vi phạm trễ quá 5 lần trong tháng bị xử lý kỷ luật cho thôi việc và chỉ nhận được 80% lương.
- Nếu có việc cần nghỉ trong thời gian làm việc không phải là trường hợp bất khả kháng thì phải báo trước 03 ngày và có giấy xin phép nghỉ được trưởng xưởng ký duyệt. Ngày nghỉ việc sẽ không được tính lương, Nghỉ quá 3 ngày trong tháng mà không có lý do chính đáng sẽ bị xem xét kỷ luật cho thôi việc và chỉ được lãnh 80% lương.

2. ĐỒNG PHỤC VÀ BẢO HỘ LAO ĐỘNG:

- Tuân thủ tuyệt đối an toàn lao động và phòng cháy chữa cháy. Mặc đồng phục lao động, bảo hộ lao động trong quá trình sản xuất.
- Xử lý trường hợp vi phạm không mặc đồng phục, không tuân thủ bảo hộ lao động trong tháng.
- Vi phạm 1 trừ 20.000vnd vào lương, Vi phạm lần 2 trừ 40.000vnd vào lương.
- Vi phạm lần 3 trừ 80.000vnd vào lương. Vi phạm lần 4 trừ 150.000vnd vào lương.
- Vi phạm lần 5 trừ 300.000vnd vào lương. Cắt thưởng cuối năm.

3. TUÂN THỦ CÔNG VIỆC ĐƯỢC BÀN GIAO CỦA QUẢN LÝ XƯỞNG

- Tất cả các công nhân trong xưởng phải dưới sự điều hành, phân công công việc của Quản Lý xưởng, và cấp trên.
- Nếu trường hợp nào vi phạm không tuân thủ, sẽ bị mời ra khỏi xưởng, công trình. Tạm ngưng làm việc và đợi quyết định của cấp trên xử lý.
- Thực hiện đúng quy trình làm việc, lắp ráp, cách lắp ráp của công ty đưa ra, không được tự ý thay đổi làm cách khác.
- Trường hợp không tuân thủ, gây hậu quả sẽ đền bù toàn bộ giá trị sản phẩm đó.

4. TÁC PHONG- ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

- Không gây mâu thuẫn nội bộ, kịp thời báo lại cấp trên những khúc mắc, mâu thuẫn phát sinh liên quan đến công việc được giao
- Cấm tuyệt đối cãi vã, gây rối, mất trật tự trong xưởng và tại công trình. Gặp ngay cấp trên để giải quyết vấn đề. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật cho thôi việc và nhận 50% lương.
- Không được cự cãi với chủ đầu tư hoặc giám sát.
- Không được tự ý xử lý công việc phát sinh với chủ nhà mà phải thông qua cấp trên, để xử lý giải quyết.
- Không làm việc riêng hoặc sử dụng điện thoại quá nhiều trong thời gian làm việc. Nếu camera hoặc trường xưởng phát hiện nhắc nhở nhưng vi phạm nhiều lần sẽ bị kỷ luật cắt giảm thưởng trong tháng và cuối năm.

5. TRÁCH NHIỆM CỦA MỖI NHÂN VIÊN.

- Các thiết bị được bàn giao phải để đúng vị trí sau giờ làm. Giữ gìn vệ sinh ngăn nắp, khu vực làm việc của mình. Nếu xảy ra mất mát phải chịu đền bù đối với thiết bị đó theo giá thị trường hiện tại.
- Thợ phụ chịu trách nhiệm vệ sinh dọn dẹp các khu vực chung. - Tự giác làm việc có trách nhiệm hoàn thành đúng tiến độ công việc cấp trên bàn giao, đoàn kết, hỗ trợ các bộ phận khác, cùng thực hiện những công việc chung của công ty.

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Đã ký)