

Số: 09/2020-TB

Gia lai, ngày 14 tháng 05 năm 2020

(V/v Chấn chỉnh thời gian làm việc và tác phong, đồng phục và ý thức trách nhiệm công việc tại văn phòng công ty")

## **THÔNG BÁO**

Hiện nay một số cán bộ, nhân viên văn phòng làm việc không đúng theo quy định về thời gian làm việc, mang mặc đồng phục không đúng quy định, không mang thẻ bảng tên. Thường xuyên làm việc riêng trong giờ làm việc, ra ngoài làm việc không đúng mục đích và không thực hiện các lợi ích của Công ty.

Kể từ ngày 15/05/2020 Công ty ra thông báo đến cán bộ văn phòng như sau:

Đi làm đúng giờ quy định (sáng 07h – 11h, chiều 13h – 17h từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần, trễ dao động trong 15 phút hoặc có công việc đột xuất). Nghỉ phải có báo cáo trên zalo nhóm công ty và trên hệ thống Amis.

Mang mặc đồng phục và đeo thẻ bảng tên đúng theo quy định của Công ty

Đến Công ty phải tư duy các nội dung và hoàn thành công việc, ra ngoài làm việc phải có báo cáo và sự thống nhất về giao việc cụ thể, báo cáo lại khi hoàn thành nhiệm vụ.

Tổng giám đốc Công ty giao cho phòng nhân sự thực hiện việc chấm công, giám sát thời gian làm việc cũng như tác phong đồng phục của cán bộ văn phòng.

Sử lý vi phạm theo quy định không ngoại lệ bất cứ trường hợp nào theo quy định sau:

\* Đi trễ lần 1 nhắc nhở, lần 2 phạt tài chính: 50.000đ, lần 3 phạt tài chính: 150.000đ.

\* Đi làm không đúng tác phong đồng phục, bảng tên lần 1 nhắc nhở, lần 2 phạt tài chính: 50.000đ, lần 3 phạt tài chính: 150.000đ

\* Đến công ty làm việc riêng, tự ý ra ngoài không báo cáo, nghỉ không báo cáo công ty, công tác bên ngoài không báo cáo,... lần 1 nhắc nhở, lần 2 phạt tài chính: 50.000đ, lần 3 phạt tài chính: 150.000đ.

Tất cả các quy định trên đều làm căn cứ xét khen thưởng cuối năm.

Nhận được thông báo này đề nghị các cán bộ văn phòng nghiêm chỉnh thực hiện.

*Nơi nhận:*

- Các phòng ban (t/h)
- Lưu: VT

**CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ  
BẢO VỆ THIÊN ƯNG**



*TỔNG GIÁM ĐỐC  
Phạm Văn Hải*