

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NỘI QUY CÔNG TY GIÁO DỤC

I. Mục Lục

1. Mục đích

2. Phạm vi áp dụng

3. Nội dung

3.1. Quy định chung

3.2. Quy định về thời gian làm việc và nghỉ ngơi

3.3. Quy định về trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

3.4. Quy định về trang phục, tác phong

3.5. Quy định về an toàn lao động, vệ sinh môi trường

3.6. Quy định về bảo mật thông tin

3.7. Quy định về khen thưởng, kỷ luật

4. Phụ lục

1. Mục đích:

- Đảm bảo trật tự, kỷ luật trong công ty.
- Nâng cao hiệu quả công việc, chất lượng giáo dục.
- Góp phần xây dựng môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp.

2. Phạm vi áp dụng:

- Nội quy này áp dụng cho tất cả cán bộ, nhân viên đang làm việc tại công ty giáo dục.

3. Nội dung:

3.1. Quy định chung:

- Mọi cán bộ, nhân viên phải tuân thủ nội quy, quy định của công ty.
- Có ý thức trách nhiệm, hoàn thành tốt công việc được giao.
- Giữ gìn đoàn kết, gắn bó, hỗ trợ lẫn nhau trong công việc.
- Góp ý kiến xây dựng công ty ngày càng phát triển.

3.2. Quy định về thời gian làm việc và nghỉ ngơi:

- Thời gian làm việc:
 - Thứ Hai đến Thứ Sáu: 8h00 - 17h00 (Nghỉ trưa: 12h00 - 13h00)
 - Thứ Bảy: 8h00 - 12h00
- Thời gian nghỉ phép:
 - Cán bộ, nhân viên được hưởng 14 ngày nghỉ phép năm/người.
 - Nghỉ phép được bố trí theo kế hoạch và được sự phê duyệt của cấp trên.
- Thời gian nghỉ lễ, Tết: Theo quy định của pháp luật.

3.3. Quy định về trách nhiệm của cán bộ, nhân viên:

- Cán bộ, nhân viên có trách nhiệm:
 - Đi làm đúng giờ, nghỉ đúng giờ, không tự ý nghỉ việc.
 - Hoàn thành tốt công việc được giao, đảm bảo chất lượng.
 - Giữ gìn tài sản của công ty, tiết kiệm điện nước.
 - Giữ gìn vệ sinh chung, bảo vệ môi trường.
 - Góp ý kiến xây dựng công ty ngày càng phát triển.

3.4. Quy định về trang phục, tác phong:

- Cán bộ, nhân viên phải mặc trang phục lịch sự, gọn gàng khi đi làm.
- Có tác phong văn minh, lịch sự trong giao tiếp và ứng xử.
- Không được nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại cá nhân trong giờ làm việc.

3.5. Quy định về an toàn lao động, vệ sinh môi trường:

- Cán bộ, nhân viên phải chấp hành nghiêm ngặt các quy định về an toàn lao động.
- Giữ gìn vệ sinh chung tại nơi làm việc.
- Không xả rác bừa bãi, không vứt rác thải nguy hại xuống môi trường.

3.6. Quy định về bảo mật thông tin:

- Cán bộ, nhân viên có trách nhiệm giữ bí mật thông tin của công ty.
- Không được sử dụng trái phép thông tin của công ty.
- Không được tiết lộ thông tin mật của công ty cho người khác.

3.7. Quy định về khen thưởng, kỷ luật:

- Cán bộ, nhân viên hoàn thành tốt công việc được khen thưởng theo quy định.
- Cán bộ, nhân viên vi phạm nội quy, quy định sẽ bị kỷ luật theo mức độ vi phạm.

4. Phụ lục:

- Danh sách các hành vi vi phạm nội quy, quy định.
- Biểu mẫu đề nghị khen thưởng.
- Biểu mẫu đề nghị kỷ luật.

Lưu ý:

- Nội quy này có thể được bổ sung, sửa đổi khi cần thiết.
- Mọi cán bộ, nhân viên có trách nhiệm đọc kỹ và thực hiện nghiêm túc nội quy này.