

QUY ĐỊNH

Để nâng cao kỷ luật, tư thế và tác phong làm việc của nhân viên, nay công ty ban hành quy định khen thưởng và kỷ luật cho nhân viên.

A/ QUY CHẾ LÀM VIỆC

1. Đi làm đúng giờ qui định:

- Sáng 7h30 đến 11h30
- Chiều 13h00 đến 17h00
- Làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 riêng thứ 7 làm việc buổi sáng: Sáng 7h30 đến 11h30, buổi chiều toàn bộ nhân viên được nghỉ trừ trường hợp công việc nhiều và khẩn cấp thì phải làm thêm chiều thứ bảy và ngày chủ nhật
- Nhân viên nghỉ phải có đơn xin phép trước 02 ngày (trừ trường hợp đột xuất phải thông báo cho trưởng bộ phận). Nếu nghỉ phép 01 ngày làm đơn và nộp cho trưởng bộ phận xét duyệt và nộp nhân sự (lưu trữ), nếu nghỉ từ 02 ngày trở lên phải làm đơn nộp trưởng bộ phận xét duyệt và nộp nhân sự trình lên Ban lãnh đạo cấp trên xét duyệt
- Nếu nhân viên xin nghỉ việc (nghỉ hẳn không còn tiếp tục công tác tại công ty) phải làm đơn trình lên giám đốc phê duyệt trước 30 ngày. Trường hợp nhân viên tự ý nghỉ việc mà chưa được sự đồng ý của ban lãnh đạo thì nhân viên đó không được hưởng bất cứ mọi chế độ, quyền lợi và bồi thường thiệt hại cho Công ty nếu gây thiệt hại nghiêm trọng nếu có
- Chủ nhật nhân viên được thay phiên trực theo sự phân công của trưởng bộ phận, trường hợp có sự thay đổi phải báo trưởng bộ phận được biết

2. Mặc đồng phục theo quy định công ty (nếu chưa có đồng phục thì mặc áo sơ mi trắng bỏ trong quần).

3. Có ý thức giữ gìn vệ sinh chung sạch sẽ, ngăn nắp, giữ gìn và bảo vệ tài sản trong phòng. Hết giờ làm việc giao chìa khóa cho bộ phận **Lễ Tân** giữ, giao nhận phải có ký sổ theo dõi ở bộ phận **Lễ Tân**

4. Không làm việc riêng, không tiếp khách trong phòng, không sử dụng điện thoại Công Ty vào việc riêng trong giờ làm việc.

5. Khi đi ra ngoài phải có giấy ra vào cổng phải báo cáo lãnh đạo trực tiếp quản lý phòng.

B/ QUY CHẾ KHEN THƯỞNG

1. Hình thức khen thưởng:

a/ Nêu gương trước toàn thể nhân viên phòng và công ty Giấy khen (Kèm theo phiếu sử dụng dịch vụ tại công ty từ **200.000** đồng đến **1.000.000** đồng phiếu không có giá trị quy đổi thành tiền mặt, không trả lại tiền thừa; và được quy đổi thành các dịch vụ hiện có tại Khách Sạn.)

b/Tăng cấp bậc, tăng lương chức vụ

2. Đối tượng khen thưởng là toàn bộ nhân viên công ty

3. Trường hợp khen thưởng:

Tùy theo trường hợp cụ thể, trưởng phòng có trách nhiệm đề xuất Ban Giám Đốc ra quyết định khen thưởng cho nhân viên đạt thành tích công tác

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, lập công lớn trong việc nâng cao uy thế Công Ty

- Có ý chí phấn đấu hoàn thành tốt công việc được giao, có sáng kiến, ý tưởng sáng tạo trong công việc nâng cao hiệu quả công tác cũng như sáng kiến cải thiện công tác chung với các phòng ban khác trong Công Ty.

C/ HÌNH THỨC KỶ LUẬT

1. Hình thức kỷ luật

- Nhắc nhở (tối đa 02 lần)
- Phạt tiền
- Trừ vào lương
- Hạ cấp bậc lương, chức vụ nếu có
- Đình chỉ công tác
- Xa thải
- Buộc đền bù (vật chất, tiền)

2. Đối tượng kỷ luật: là toàn thể cán bộ nhân viên có sai phạm

3. Mức phạt :

- a. Phạt tiền (mức tối thiểu 10.000 đồng và tối đa 500.000 đồng)
- b. Đình chỉ công tác (mức phạt tối thiểu 01 ngày và tối đa 03 ngày và không được hưởng lương trong thời gian đình chỉ)
- c. Sa thải (là hình thức kỷ luật cao nhất nhân viên bị xa thải được thanh toán toàn bộ lương cho những ngày đã làm, và sẽ không nhận được bất kỳ khoản trợ cấp, phụ cấp nào. Ban giám đốc sẽ trực tiếp xem xét ra quyết định cho những trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây hậu quả, tổn thất lớn cho công ty hoặc những tái phạm nhiều lần không có ý thức sửa chữa phấn đấu.

4. Căn cứ xử phạt và thẩm quyền phạt vi phạm

- a. **Căn cứ xử phạt:** việc xử phạt vi phạm phải dựa trên văn bản (Bản tường trình sự việc, và văn bản ra quyết định phạt do trưởng bộ phận lập) trình lên ban giám đốc xét duyệt
- b. Biên bản phải có chữ ký xác nhận người bị vi phạm và người lập biên bản
- c. **Thẩm quyền xử phạt:** Ban giám đốc có quyền ra quyết định áp dụng đối với mọi hình thức phạt

D/ CÁC HÀNH VI VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC PHẠT CỤ THỂ

I/ Hành vi vi phạm quy định đạo đức, tác phong và nguyên tắc nghề nghiệp

- 1. **Tác phong đồng phục không nghiêm chỉnh, buổi sáng khi đến phòng không chào hỏi các nhân viên trong phòng. Ra về không tắt máy lạnh, không khóa cửa phòng khi ra về**

Hình phạt:

- a. Nhắc nhở
- b. Phạt tiền 20.000 đồng.
- c. Phạt tiền tiền 50.000 đồng.
- d. Phạt tiền tiền 100.000 đồng.

- 2. **Đi làm trễ, về sớm so với thời gian quy định (trừ các trường hợp bất khả kháng: mưa bão, động đất, chiến tranh, thiên tai địch họa...). Bỏ ca trực (không xin phép). Tự ý nghỉ phép khi chưa được sự đồng ý từ ban lãnh đạo**

Hình phạt:

- a. Nhắc nhở
- b. Phạt tiền tiền 20.000 đồng.

- c. Phạt tiền tiền 50.000 đồng.
- d. Phạt tiền tiền 100.000 đồng.
- e. Buộc cho thôi việc

3. Cho người không có phận sự vào khu vực làm việc. Uống rượu bia trong giờ làm việc. Ngủ trong giờ làm việc. Không chấp hành mệnh lệnh cấp trên dẫn đến gây hậu quả nghiêm trọng

Hình phạt:

- a. Nhắc nhở
- b. Phạt tiền tiền 50.000 đồng.
- c. Phạt tiền tiền 100.000 đồng.
- d. Phạt tiền tiền 200.000 đồng.
- e. Buộc cho thôi việc

4. Làm mất, hư hỏng tài sản của công ty, khách hàng, chiếm dụng tài sản (tiền và hiện vật), ăn cắp, tham ô, hối lộ.

Hình phạt:

- a. Buộc đền bù
- b. Sa thải (buộc đền bù nếu gây thiệt hại về tài sản)

Chú ý: kèm theo hình phạt. Công ty sẽ báo cho cơ quan chức năng để xử lý theo pháp luật hiện hành nếu nhân viên có hành vi phạm pháp luật

5. Sử dụng tên giả, giấy tờ giả làm ảnh hưởng đến uy tín Công Ty. Làm nhiệm vụ, hợp đồng riêng không báo cáo công ty. Đánh người dưới mọi

**hình thức (chỉ được phép tự vệ có sự chứng kiến của người xung quanh).
Tiết lộ thông tin nội bộ, nói xấu gây thiệt hại cho công ty**

Hình phạt:

- a. Sa thải (buộc đền bù nếu gây thiệt hại về tài sản)

Chú ý: kèm theo hình phạt. Công ty sẽ báo cho cơ quan chức năng để xử lý theo pháp luật hiện hành nếu nhân viên có hành vi phạm pháp luật

- 6. Có hành vi nói tục thiếu văn hóa, vô đạo đức, vu cáo báo che làm mất đoàn kết nội bộ, buôn chuyện với nhân viên phòng ban khác không liên quan đến công việc gây cản trở, và ảnh hưởng đến chất lượng công việc trong giờ làm việc

Hình phạt:

- a. Phạt tiền 200.000 đồng
- b. Đình chỉ công tác từ 2 – 7 ngày
- c. Sa thải

II/ Hành vi vi phạm quy định trách nhiệm của nhân viên quản lý trực thuộc phòng ban

- 1. Cấp trên không kịp thời phát hiện, chấn chỉnh sai phạm của cấp dưới trực thuộc. Cấp trên bao che dung túng cho cấp dưới. Cấp trên có hành vi cố ý gây ngược đãi, trở ngại, thù hằn, gây khó khăn khác cho cấp dưới

Hình phạt:

- a. Phạt tiền tiền 200.000 đồng
- b. Hạ chức vụ

c. Đình chỉ công tác

d. Sa thải

2. Cấp trên có hành vi cố ý chỉ đạo cấp dưới thực hiện những hành vi trái với nội quy, quy định của công ty, pháp luật của nhà nước

Hình phạt:

b. Sa thải (buộc đền bù nếu gây thiệt hại về tài sản)

Chú ý: kèm theo hình phạt. Công ty sẽ báo cho cơ quan chức năng để xử lý theo pháp luật hiện hành nếu nhân viên có hành vi phạm pháp luật

3. Cấp dưới phát hiện cấp trên làm việc sai nội quy, quy định của công ty thì trực tiếp, hoặc điện thoại, thư điện tử báo cáo kịp thời cho ban giám đốc xử lý.

a. Ban giám đốc sẽ ra quyết định xử phạt nghiêm minh

b. Ra thông báo, văn bản dán nơi công cộng bố cáo toàn công ty về người vi phạm

c. Mọi khiếu nại thắc mắc phải lập văn bản gửi, trình lên ban giám đốc phê duyệt và thẩm định lại thông tin và ra quyết định chính xác đúng người đúng tội

Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký, yêu cầu tất cả nhân viên thực hiện theo đúng quy định

Hà Nội, ngày 14 tháng 01 năm 2022.

Người lập

Giám đốc

