CÔNG TY TNHH TM&DV TRƯỜNG THỌ
KHÁCH SẠN TRƯỜNG THỌ
★★★

NỘI QUY LAO ĐỘNG

Năm 2013

MỤC LỤC

PHẦN I **GIỚI THIỆU** …… : Tr5

PHẦN II **NỘI QUY LAO ĐỘNG** ……... : Tr10

Chương I **Quy định chung**…….

Điều 1 ……. : Tr10

Điều 2 ……. : Tr10

Điều 3 ……. : Tr10

Chương II **Thời giờ làm việc – Thời giờ nghỉ ngơi**

Điều 4: Thời giờ làm việc …….. : Tr10

Điều 5: Thời giờ nghỉ ngơi …… : Tr11

Điều 6: Nghỉ hằng năm …….. : Tr12

Điều 7: Nghỉ Lễ,tết …… : Tr12

Điều 8: Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương …… : Tr12

Điều 9: Thủ tục xin phép nghỉ ……... : Tr13

Điều 10: Làm thêm giờ …….. : Tr13

Chương III **Trật tự tại nơi làm việc – Sử dụng các phương tiện làm việc**

Điều 11: Diện mạo nơi làm việc …… : Tr14

Điều 12: Tác phong làm việc ……. : Tr15

Điều 13: Quy định ra vào Công ty và tiếp khách đến làm việc : Tr17

Điều 14: Quy định về hút thuốc ……. : Tr19

Điều 15: An ninh trong khách sạn ……. : Tr19

Điều 16: Quy định sử dụng các thiết bị, phương tiện làm việc : Tr20

Điều 17: Khiếu nại của khách hàng …… : Tr23

Chương IV **An toàn vệ sinh lao động – PCCC &CNCH**

Điều 18: Quy định chung về ATVSLĐ-PCCC …….. : Tr24

Điều 19: Phòng cháy và chữa cháy …… : Tr25

Điều 20: Trường hợp bị thương và tai nạn …… : Tr26

Chương V **Bảo vệ tài sản, bí mật kinh doanh của Công ty**

Điều 21: Tài sản Công ty …….. : Tr27

Điều 22: Nghĩa vụ bảo vệ tài sản Công ty của người lao động : Tr27

Chương VI **Khen thưởng – Kỷ luật – Xử lý KLLĐ – Trách nhiệm vật chất.**

Điều 23: Nguyên tắc thi đua …….. : Tr28
Điều 24: Tiêu chuẩn để bình xét thi đua …… : Tr29
Điều 25: Quy định bình xét thi đua ……... : Tr29
Điều 26: Khen thưởng ……... : Tr30
Điều 27: Nguyên tắc kỷ luật …….. : Tr30
Điều 28: Các hình thức xử lý kỷ luật ……. : Tr32
Điều 29: Thẩm quyền xử lý kỷ luật ……... : Tr32
Điều 30: Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật …… : Tr32
Điều 31: Những hành vi vi phạm bị XLKL cấp độ 1 : Tr32
Điều 32: Những hành vi vi phạm bị XLKL cấp độ 2 : Tr35
Điều 33: Những hành vi vi phạm bị XLKL cấp độ 3 : Tr36
Điều 34: Trách nhiệm vật chất : Tr37

Chương VII **Những quy định riêng đối với lao động nữ**

Điều 35: Bảo vệ thai sản và nghỉ thai sản : Tr38
Điều 36: Quyền đơn phương chấm dứt, tạm hoãn HĐLĐ của lao động nữ mang thai. : Tr38

PHẦN III **THỰC HIỆN** …… : Tr39

PHẦN IV **PHỤ LỤC** …….

Phụ lục 1: Giấy xin nghỉ phép ……... : Tr40
Phụ lục 2: Giấy đề nghị làm thêm giờ ……... : Tr41
Phụ lục 3: Giấy phép ra cổng ……. : Tr42
Phụ lục 4: Bảng đánh giá kết quả làm việc nhân viên ……... : Tr43
Phụ lục 5: Biên bản vi phạm Nội quy lao động ……. : Tr44
Phụ lục 6: Bản tự kiểm điểm cá nhân …… : Tr45
Phụ lục 7: Biên bản xử lý vi phạm kỷ luật lao động : Tr46
Phụ lục 8: Quyết định xử lý vi phạm kỷ luật lao động : Tr48

TỪ/CỤM TỪ VIẾT TẮT

- **Công ty**: Công ty TNHH Thương mại và Dịch vụ Trường Thọ.
- **BGĐ**: Ban giám đốc Công ty.
- **CBCNV/NV**: Cán bộ công nhân viên/ Nhân viên.
- **HĐLĐ**: Hợp đồng lao động.
- **TNLĐ**: Tai nạn lao động.
- **P.HCNS**: Phòng Hành chính - Nhân sự.
- **BHXH, BHYT, BHTN**: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm Y tế, Bảo hiểm thất nghiệp.
- **CPCĐ**: Chi phí Công đoàn.
- **ATVSLĐ**: An toàn vệ sinh lao động.
- **PCCC-CNCH**: Phòng cháy chữa cháy - Cứu nạn cứu hộ.
- **Luật BHXH**: Luật BHXH được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/06/2006.
- **Bộ luật lao động**: Bộ luật Lao động được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 18/06/2012.

ĐỊNH NGHĨA

- Người sử dụng lao động: Giám đốc Công ty
- Người lao động: CBCNV đã ký hợp đồng lao động.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Bộ luật Lao động được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 18/6/2012.
- Luật BHXH 2006.

PHẦN I
GIỚI THIỆU

Trân trọng chào mừng các bạn tham gia vào đội ngũ nhân viên của Công ty TNHH TM&DV Trường Thọ! Cảm ơn các bạn đã lựa chọn Công ty chúng tôi là nơi phát triển và hoàn thiện mục tiêu nghề nghiệp của mình. Chúng tôi tự hào mang đến cho các bạn một môi trường làm việc văn minh và chuyên nghiệp.

Công ty TNHH TM&DV Trường Thọ là chủ đầu tư của Khách sạn cao cấp tiêu chuẩn 3 sao đầu tiên tại Kỳ Anh - KHÁCH SẠN TRƯỜNG THỌ. Với kiến trúc hiện đại, không gian thoáng mát, bao gồm 75 phòng nghỉ sang trọng, hệ thống nhà hàng, phòng ăn riêng biệt, cà phê sân vườn, phòng hội nghị, CLB sức khoẻ, phong cách phục vụ chuyên nghiệp.

Chúng tôi hy vọng rằng, với ý thức học hỏi và không ngừng hoàn thiện các kỹ năng nghiệp vụ chuyên môn cũng như phẩm cách cá nhân của các bạn là một trong những yếu tố quyết định sự thành công của chính bản thân mỗi cán bộ công nhân viên đồng thời xác lập thương hiệu và đẳng cấp của Khách sạn Trường Thọ.

Cuốn " Nội quy lao động" này sẽ giúp các bạn hiểu rõ những quy định chung của Công ty dành cho các bạn khi làm việc tại Khách sạn. Hy vọng các bạn sẽ nhanh chóng hội nhập với môi trường làm việc của Khách sạn để trở thành những thành viên ưu tú trong đội ngũ nhân viên của chúng tôi.

Chúc các bạn đạt được thành công trong vị trí công tác mới của mình.

Trân trọng!

Giám đốc Công ty

1. Mục tiêu Công ty

Tạo được ấn tượng về sự chuyên nghiệp trong cung cách phục vụ để Khách sạn Trường Thọ trở thành thương hiệu Khách sạn 3 sao tốt nhất tại Hà Tĩnh và các tỉnh Miền Trung. Với mục tiêu Khách sạn Trường Thọ sẽ là "NGÔI NHÀ THÂN THIỆN" cho các quý Khách hàng tới sử dụng dịch vụ

Xây dựng thành công chuỗi hệ thống Khách sạn 3 sao, hệ thống nhà hàng và khu nghỉ dưỡng cao cấp tại Hà Tĩnh.

2. Phẩm chất nhân viên cần phải có

Trên cơ sở định hướng của Khách sạn, điều mà đội ngũ nhân viên cam kết tạo ra sự khác biệt và danh tiếng cho Khách sạn Trường Thọ chính là khả năng chăm sóc khách hàng vượt trội, cung cách phục vụ chuyên nghiệp và thái độ ứng xử hoà nhã, đó chính là một trong những nhiệm vụ quan trọng của đội ngũ nhân viên của Khách sạn Trường Thọ.

Với quan điểm lấy con người làm làm nguồn lực quyết định, lấy công việc nâng cao tố chất toàn diện của nhân viên làm trọng tâm để nâng cao trình độ quản lý doanh nghiệp, trình độ phục vụ khách hàng chuyên nghiệp hơn làm cho quan niệm về giá trị doanh nghiệp thấm sâu vào các chế độ chính sách, từng bước phát triển của Khách sạn Trường Thọ.

Những phẩm chất dưới đây chính là những yếu tố quyết định chất lượng của đội ngũ nhân viên:

+ Luôn luôn làm khách hài lòng.

+ Tận tụy với công việc được sự phân công.

+ Có tinh thần sáng tạo, có tinh thần làm chủ, đầy trách nhiệm.

+ Ăn mặc gọn gàng, chỉnh tề và đúng quy định.

+ Thái độ nhã nhặn, lịch sự, trung thực.

+ Nhanh nhẹn, tích cực, chủ động trong công việc.

+ Có tinh thần hợp tác và hỗ trợ lẫn nhau.

3. Những điều tâm niệm để làm việc tốt

1. Khách hàng không chỉ là người quan trọng nhất mà còn là nguồn lực tác động đến sự phát triển và tồn tại của Khách sạn. Mỗi nhân viên phải xác định được rằng *" Không có khách hàng -> Không có doanh thu -> Không có thu nhập"*
2. Những cuộc điện thoại hoặc các chuyến viếng thăm của khách hàng đến Khách sạn Trường Thọ là sự quan tâm đặc biệt vì họ đã cho ta cơ hội được phục vụ.
3. Công việc của chúng ta là thỏa mãn mọi nhu cầu của khách với thái độ tôn trọng, nhã nhặn và luôn tạo cảm giác vui vẻ cho khách khi sử dụng các dịch vụ Khách sạn.

4. Yêu cầu về phong cách phục vụ

1. Niềm nở chào đón khách nhưng không vội vã.
2. Thân thiện, nhiệt tình và nhã nhặn khi nói chuyện với khách nhưng không quá nồng nhiệt.
3. Lắng nghe và trả lời khách nhanh chóng, chính xác, cần đoán trước nhu cầu của khách để phục vụ.
4. Giải quyết thoả đáng mọi khúc mắc và luôn tôn trọng các ý kiến của khách hàng.

5. Yêu cầu về ngoại hình

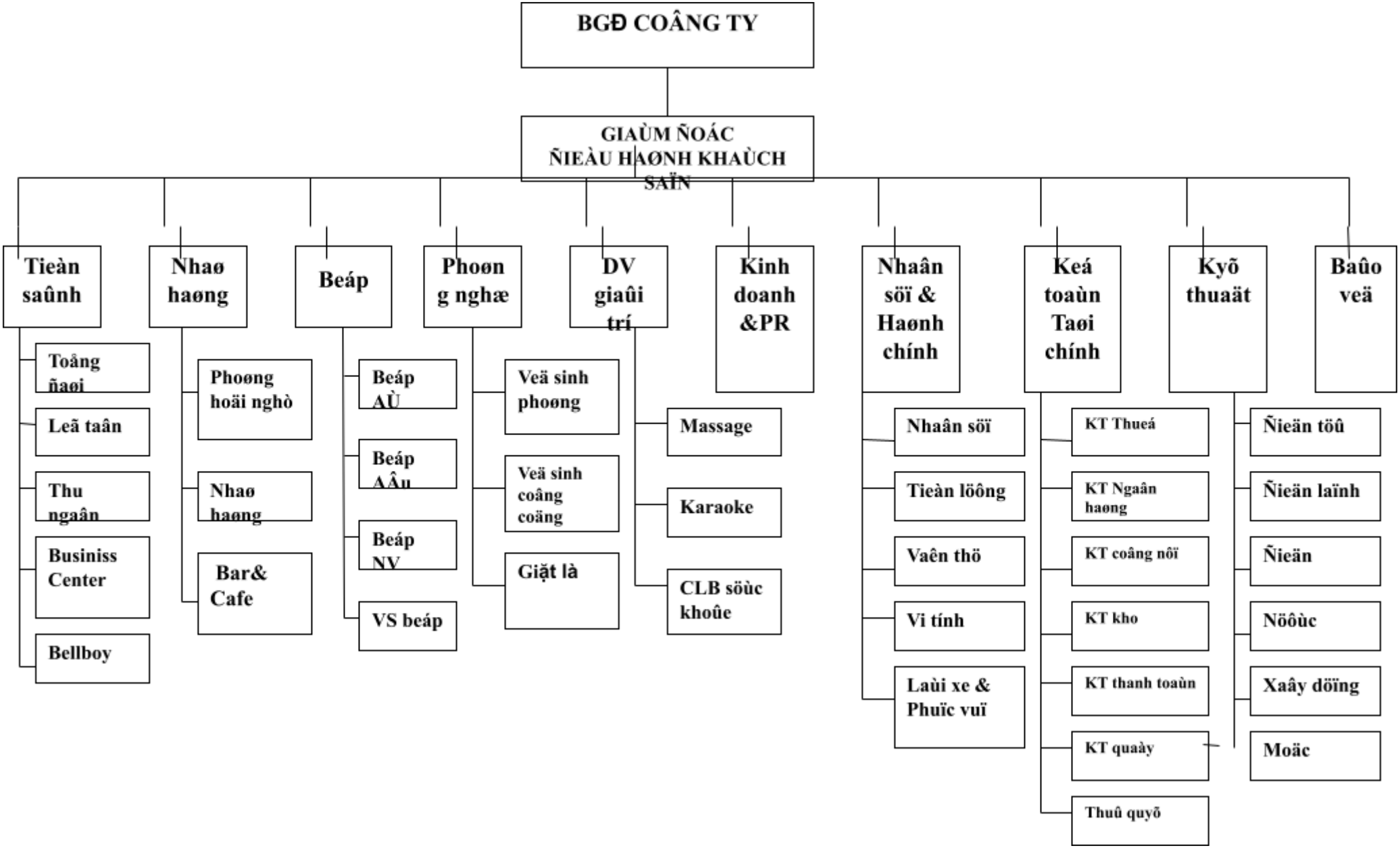
Ngoại hình tốt sẽ mang lại cho nhân viên nhiều thuận lợi vì nó làm tăng thêm sự tự tin, được tôn trọng hơn và có được thái độ công bằng hơn cho chính mình.

- Móng tay cắt ngắn và tay luôn sạch sẽ.
- Đồng phục giày dép luôn sạch sẽ.
- Đầu tóc gọn gàng, hơi thở thơm tho.
- Luôn luôn nở nụ cười.
- Gật đầu chào đón xã giao, lời nói nhã nhặn.
- Không hút thuốc lá, nhai kẹo cao su, không khạc nhổ.

6. Yêu cầu chung cho mọi công việc

- Sẵn sàng nhiệt tình trả lời và đáp ứng mọi yêu cầu của khách.
- Có thái độ nhã nhặn đối với khách hàng cũng như đối với đồng nghiệp.
- Hợp tác với tất cả đồng nghiệp để làm tốt công việc.
- Không ngừng phấn đấu để hoàn thiện mình.

7. Sơ đồ tổ chức


BGÑ COÂNG TY
GIAÙM ÑOÁC ÑIEÀU HAØNH KHAÙCH SAÏN
Tieàn saûnh
Toâng ñaøi
Leã taân
Thu ngaân
Busniss Center
Bellboy
Nhaø haøng
Phoøng hoäi nghò
Nhaø haøng
Bar& Cafe
Beáp
Beáp AÙ
Beáp AÂu
Beáp NV
VS beáp
Phoøng nghæ
Veä sinh phoøng
Veä sinh coâng coäng
Giặt là
DV giaûi trí
Massage
Karaoke
CLB söùc khoûe
Kinh doanh &PR
Nhaân söï & Haønh chính
Nhaân söï
Tieàn löông
Vaên thö
Vi tính
Laùi xe & Phuïc vuï
Keá toaùn Taøi chính
KT Thueá
KT Ngaân haøng
KT coâng nôï
KT kho
KT thanh toaùn
KT quaày
Thuû quyõ
Kyõ thuaät
Ñieän töû
Ñieän laïnh
Ñieän
Nöôùc
Xaây döïng
Moäc
Baûo veä

PHẦN II
NỘI QUY LAO ĐỘNG

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: "Nội quy lao động" là tài sản của Công ty và chỉ được lưu hành trong nội bộ công ty. Nghiêm cấm mọi hành vi phát tán ra ngoài nếu chưa được sự cho phép của Giám đốc công ty.

Điều 2: "Nội quy lao động" là văn bản quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của mọi CBCNV khi làm việc tại Công ty, những quy tắc ứng xử chung và là căn cứ để xử lý kỷ luật và thực hiện trách nhiệm vật chất đối với CBCNV vi phạm.

Điều 3:

1. Mọi nội dung không có trong "Nội quy lao động" này được thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Luật lao động, Luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước.
2. Trong trường hợp Luật lao động, luật BHXH và các quy định khác của Nhà nước có thay đổi mà bản Nội quy lao động chưa chỉnh sửa thì thực hiện theo đúng những quy định đã thay đổi.

CHƯƠNG II
THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI - TUYỂN DỤNG - HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG - NGHỈ VIỆC

Điều 4: Thời giờ làm việc: 08h/ngày - 48h/tuần chia theo các ca làm việc như sau:

+ Ca Hành chính: Từ 7h30 đến 11h30 và 13h00 đến 17h00 (*Giờ làm việc mùa đông, từ 14/10 hàng năm đến 15/04 năm sau*) hoặc từ 7h00 đến 11h30 và 13h30 đến 17h00 (*Giờ làm việc mùa hè, từ 16/4 hàng năm đến 13/10 năm sau*)

+ Ca 1: Từ 06h00 đến 14h00.

+ Ca 2: Từ 14h00 đến 22h00.

+ Ca 3: Từ 22h00 đến 06h00 (Giờ làm việc ban đêm).

Nhân viên phải đến chỗ làm việc trước giờ làm việc ít nhất là 15 phút để có thời gian thay đồng phục, chuẩn bị gọn gàng trước khi vào ca và ra về trễ hơn 15 phút để vệ sinh nơi làm việc và tiến hành các thủ tục bàn giao ca. Để đảm bảo mọi hoạt động kinh doanh được liên tục, tất cả nhân viên làm ca chỉ được rời ca ki có người ca sau đến thay thế.

CBCNV làm việc theo thời gian quy định vì bất cứ lý do gì mà đến công ty, nơi làm việc muộn so với giờ quy định, về trước giờ kết thúc làm việc phải xin phép cấp quản lý trực tiếp.

Giờ làm việc tuỳ thuộc vào lịch sắp xếp của trưởng bộ phận. Tùy thuộc vào tình hình mà ca làm việc có thể thay đổi giờ phục vụ hoặc giờ ăn nhằm bố trí phù hợp với yêu cầu của công việc.

Nhân viên phải theo dõi bảng thông báo của Khách sạn và bộ phận mình để nắm được thông tin liên quan đến công việc. Trong trường hợp không rõ, phải liên lạc ngay với trưởng bộ phận để nắm rõ thông tin cần thiết. Chỉ các Trưởng/phụ trách các bộ phận mới được phép thay đổi các lịch đã được dán.

Liên tục đi trễ và vắng mặt là biểu hiện của sự thiếu nghiêm túc dẫn đến bị kỷ luật hay bị thôi việc. Vắng mặt không xin phép 5 ngày cộng dồn trong 1 tháng sẽ bị buộc thôi việc. Vắng mặt 2 ngày trong 1 tháng được xem là vắng mặt quá nhiều và đi trễ 30 phút cộng dồn trong 1 tháng hoặc đi trễ 1 lần quá 30 phút vì bất cứ lý do nào cũng được xem là đi trễ quá nhiều.

Điều 5: Thời giờ nghỉ ngơi:

1. Nghỉ trong giờ làm việc: Nhân viên làm việc liên tục 08 giờ/ ngày được nghỉ giữa giờ 30 phút tính vào thời giờ làm việc, trường hợp làm việc ban đêm thì được nghỉ giữa giờ 45 phút được tính vào thời giờ làm việc.

2. Nghỉ chuyển ca: Nhân viên làm việc theo ca được nghỉ ít nhất là 12 giờ trước khi nhận ca mới.

3. Nghỉ hàng tuần: Nhân viên có quyền nghỉ một ngày trong tuần nhưng phải được sự sắp xếp của trưởng bộ phận để phù hợp với tình hình hoạt động của Khách sạn. Ngày nghỉ hàng tuần có thể hoãn sang các tuần khác, nhưng việc hoãn không

được quá 2 tuần liên tục. Công ty có trách nhiệm bảo đảm cho người lao động được nghỉ tính bình quân ít nhất 04 ngày.

4. Lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút; trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc. Thời gian nghỉ vẫn được hưởng đủ tiền lương theo hợp đồng lao động.

Điều 6: Nghỉ hằng năm

Sau thời gian đủ 12 tháng làm việc liên tục, nhân viên được quyền nghỉ phép là 12 ngày. Ngoài ra, cứ 05 năm công tác thì được nghỉ thêm 1 ngày và số ngày nghỉ được hưởng nguyên lương.

Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần, nhân viên phải làm đơn báo với Trưởng bộ phận và P.HCNS để được bố trí nghỉ mà không ảnh hưởng tới công việc của Khách sạn.

Điều 7: Nghỉ lễ, tết

CBCNV được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ tết sau đây:

a. Tết dương lịch 01 ngày (01/01 dương lịch);

b. Tết Âm lịch 05 ngày;

c. Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10/03 âm lịch);

d. Ngày Chiến thắng 01 ngày (30/4 dương lịch);

e. Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (01/05 dương lịch);

f. Ngày Quốc khánh 01 ngày (02/09 dương lịch);

Do đặc thù hoạt động kinh doanh của Khách sạn nên có thể bố trí nhân viên làm việc bình thường nhưng sẽ được hưởng theo chế độ quyền lợi, ngày nghỉ sẽ được Trưởng bộ phận sắp lịch nghỉ bù vào ngày khác.

Những ngày nghỉ lễ, tết sẽ được tính theo từng năm, nếu nghỉ vào ngày nghỉ tuần thì sẽ bố trí ngày khác.

Điều 8: Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

CBCNV được nghỉ 03 ngày có hưởng lương trong các trường hợp sau: Đám cưới bản thân; Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; Vợ chết hoặc chồng chết; Con chết.

Được nghỉ 01 ngày có hưởng lương khi con cái kết hôn.

CBCNV được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với phòng Hành chính - Nhân sự khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

Ngoài quy định trên CBCNV có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

Điều 9: Thủ tục xin phép nghỉ

Các ngày Lễ tết, CBCNV nghỉ theo thông báo của P.HCNS.

CBCNV nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương phải xin phép theo mẫu *"Giấy xin nghỉ phép"* do P.HCNS cấp và được sự chấp thuận của Trưởng/phụ trách bộ phận. (Giấy xin nghỉ phép - Phụ lục 1)

Trường hợp ốm đau/việc đột xuất, trong vòng 01 giờ làm việc đầu tiên theo quy định, phải xin phép Trưởng/phụ trách bộ phận và bổ sung "Giấy xin nghỉ phép" ngay sau khi trở lại làm việc.

CBCNV nghỉ không xin phép/không có giấy xin nghỉ phép được coi là nghỉ không phép và không được hưởng lương. Hết thời gian nghỉ (bao gồm cả thời gian được gia hạn – nếu có), CBCNV phải có mặt tại công ty.

Trưởng/phụ trách bộ phận khi đồng ý cho nhân viên nghỉ có nghĩa vụ sắp xếp công việc không làm ảnh hưởng hay gián đoạn công việc chung.

Khi CBCNV có nhu cầu nghỉ trên 5 ngày làm việc phải được sự đồng ý của Giám đốc Khách sạn và phải báo trước ít nhất là 5 ngày làm việc.

Điều 10: Làm thêm giờ

1. **Tổ chức làm thêm giờ:**

Trưởng/phụ trách các phòng ban, CBCNV chủ động tổ chức làm thêm giờ trong các trường hợp cần thiết sau khi được P.HCNS và Giám đốc Khách sạn phê duyệt theo mẫu *"Giấy đề nghị làm thêm giờ"* (Phụ lục 2)

Trưởng/phụ trách các phòng ban sắp xếp, bố trí lao động hợp lý, hạn chế tối đa việc làm thêm giờ, trả lương thêm giờ và phải chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc khi làm thêm giờ. CBCNV có nghĩa vụ thực hiện yêu cầu làm thêm để giải quyết công việc.

Tổng số giờ làm thêm không quá 04h/ngày; 200h/năm (trừ trường hợp phải đối phó, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn hoặc các sự kiện bất khả kháng)

2. **Làm thêm giờ có hưởng lương thêm giờ:**

Làm thêm giờ chỉ được tính lương thêm giờ khi đáp ứng cả 5 điều kiện sau:

- Công việc làm ngoài giờ đạt yêu cầu của cấp quản lý;
- Đã đủ tổng số giờ làm trong tháng (Nếu chưa đủ, lấy số giờ làm thêm bù đắp và không được tính lương làm thêm);
- Còn thời gian làm thêm giờ chênh lệch với thời gian nghỉ bù;
- Làm thêm từ 01 giờ trở lên. Số phút lẻ được cộng dồn trong tháng, nếu đủ 30 phút tính 01 giờ, nếu dưới 30 phút không tính.
- Không thuộc diện khoán công việc/khoán định mức và không phải là Cán bộ Quản lý (Ban giám đốc, các Trưởng, phó, phụ trách các phòng ban) hoặc Nhân viên Kinh doanh.

Không áp dụng tính lương thêm giờ với các trường hợp đi công tác, đi họp hoặc tham dự các khóa huấn luyện (kể cả thời gian sử dụng cho việc đi và về) và các trường hợp khác ngoài quy định ở trên.

CHƯƠNG III

TRẬT TỰ TẠI NƠI LÀM VIỆC - SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều 11: **Diện mạo nơi làm việc**

- Nét mặt vui vẻ với nụ cười tươi tắn rất cần thiết.

- **Đối với nhân viên Nam:**
  - Cạo râu sạch, gọn, không để râu quay nón;
  - Đầu tóc phải sạch, gọn, tóc không tốt quá tai, phủ lên cổ áo;
  - Cạo mặt mỗi ngày, trước khi bắt đầu ca làm việc;
  - Móng tay phải sạch, bấm gọn thường xuyên;
  - Đồ trang sức phải hạn chế (chỉ nhẫn cưới và đồng hồ thông thường); Nhân viên bếp và pha chế không được đeo nhẫn có hạt;
  - Không dùng nước hoa nặng mùi;
  - Giày và tất đồng phục phải là màu đen, phải sạch và còn tốt;
- **Đối với nhân viên nữ:**
  - Trang điểm phải nhẹ nhàng, tự nhiên;
  - Đầu tóc phải sạch sẽ, tóc ngang vai phải buộc lại, nếu dài quá phải bối lại gọn gàng, mang mũ đầu bếp nếu ở trong khu vực chế biến thực phẩm;
  - Màu tóc và kiểu dáng tóc phải tự nhiên;
  - Móng tay phải sạch sẽ, cắt tỉa thường xuyên;
  - Sơn móng tay (nếu có) phải là màu nhạt, không có trầy xước;
  - Chỉ đeo nhẫn cưới. Nhân viên bếp và pha chế không được đeo nhẫn có hạt. Chỉ đeo vòng tai đường kính 01 centimet với màu thích hợp. Mang đồng hồ kiểu bình thường, 01 vòng tay, 01 vòng cổ (nếu có);
  - Nước hoa, hương liệu có mùi thơm nên nhẹ nhàng;
  - Chỉ mang tất da màu đen loại mỏng không kiểu cách, mang giày theo quy định, tất và giày phải luôn sạch sẽ và còn tốt;
- Hút thuốc hoặc nhai kẹo trong giờ làm việc là hình ảnh không đẹp mắt và không được phép. Nếu bạn tiếp xúc trực tiếp với khách, bạn không được ăn đồ ăn có tỏi trước khi đến làm việc để tránh gây mùi khó chịu.
- Bạn không được phép đeo kính mắt khi làm việc trừ khi công việc đòi hỏi bạn phải đeo.

Điều 12: Tác phong làm việc

1. **Trang phục:**

- Nhân viên thực hiện đồng phục phải thống nhất từng bộ phận và đúng quy định. Mọi sự nhầm lẫn cá nhân về đồng phục sẽ không được phép vào nơi làm việc.
- Việc vi phạm đồng phục được xem xét vào quy định bình xét khen thưởng loại A-B-C-D hàng tháng. Vi phạm lần đầu nhắc nhở, lần 2 hạ loại B, lần 3 trở đi hạ loại C... nhiều lần đưa ra xử lý kỷ luật.
- Nhân viên không được dùng đồng phục vào mục đích riêng.
- Đồng phục là tài sản của Khách sạn nên nhân viên phải trả lại. Trường hợp nhân viên cố tình không trả sẽ căn cứ thời gian sử dụng để trừ vào tiền lương.
- Sau khi ký HĐLĐ nhân viên mới được cấp phát đồng phục. Đồng phục cấp phát một lúc 2 bộ, có trị giá trong 01 năm. Nếu thời gian trên nhân viên tự làm hư hỏng hoặc thất thoát đồng phục thì phải thông báo cho P.HCNS để may kịp thời, chi phí sẽ được trừ vào lương của nhân viên.
- Nhân viên được mặc đồng phục trong khi làm việc, trong các cuộc họp của toàn Khách sạn cũng như họp bộ phận và trong các buổi đào tạo, tập huấn.

2. **Nề nếp làm việc:**

- CBCNV phải luôn bảo vệ uy tín, danh dự và lợi ích của Công ty.
- CBCNV phải luôn tuân thủ Nội quy, quy định của Công ty.
- CBCNV có trách nhiệm cập nhật kiến thức, nâng cao trách nhiệm, trình độ chuyên môn trong giải quyết công việc, nỗ lực hết khả năng nhằm mang lại hiệu quả công việc tốt nhất.
- Nghiêm túc chấp hành chỉ đạo điều hành của người quản lý trực tiếp, chấp hành kỷ luật lao động, giữ gìn, xây dựng môi trường làm việc CHUYÊN NGHIỆP – MINH BẠCH – THÂN THIỆN – HIỆU QUẢ.
- CBCNV không được thực hiện bất cứ hoạt động nào (kể cả công việc không thường xuyên) với một bên thứ 3 mà lợi ích có thể mâu thuẫn trực tiếp hoặc gián tiếp tới lợi ích của Công ty.
- Trong giờ làm việc, CBCNV không được làm việc riêng, tán gẫu, chơi bài, chơi điện tử; đi lại, trao đổi công việc gây ồn ào ảnh hưởng tới các đồng nghiệp khác.

- Không uống rượu, bia trong giờ làm việc và đến Công ty với hơi men (trừ trường hợp đặc biệt được lãnh đạo Công ty đồng ý)
- Giữ gìn sạch sẽ nơi làm việc, sắp xếp tài liệu gọn gàng đúng quy định. Xả/ bỏ rác thải vào đúng chỗ quy định.

3. Thái độ, hành vi ứng xử:

3.1. Với cấp quản lý cao hơn:

- Nghiêm cấm thái độ, hành vi, phát ngôn thiếu tôn trọng gây mất trật tự trong Công ty và ảnh hưởng đến uy tín của cấp quản lý cao hơn.
- Khi thực hiện công việc phải tuân theo chỉ đạo của cán bộ quản lý trực tiếp (*nếu có ý kiến khác được quyền đề đạt ý kiến cá nhân – nếu cán bộ quản lý không chấp nhận vẫn phải thực hiện theo chỉ đạo nhưng có thể được bảo lưu ý kiến)*

3.2. Với đồng nghiệp:

- Phải hỗ trợ nhau thực hiện công việc. Giao tiếp nhã nhặn, có tinh thần hợp tác, tác phong, thái độ đúng mực, không xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của người khác.
- Nghiêm cấm và bài trừ các thái độ, hành vi chia rẽ làm mất đoàn kết nội bộ, mất uy tín của đồng nghiệp.

. Với đối tác/khách hàng:

- Phải có thái độ thân thiện, chu đáo, cởi mở, nhiệt tình, lịch sự với khách hàng/đối tác; lắng nghe ý kiến và cố gắng đáp ứng các yêu cầu chính đáng của họ.
- Không đòi hỏi hoặc nhận tiền hoa hồng của mọi đối tượng có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

Điều 13: Quy định ra vào Công ty và tiếp khách đến làm việc

1. Quy định ra vào Công ty

- Nhân viên chỉ được phép vào hoặc rời là việc của Khách sạn bằng lối đi dành cho nhân viên. Không một nhân viên nào được phép sử dụng lối đi chính dành cho khách trừ khi được phép của Giám đốc và đang làm nhiệm vụ. LUÔN NHỚ RẰNG LỐI ĐI CHÍNH LÀ ĐỂ DÀNH RIÊNG CHO KHÁCH.

- Bất cứ lúc nào nhân viên bảo vệ cũng có quyền kiểm tra tất cả các túi xách, cốp xe của nhân viên trước khi ra vào Khách sạn. Những lúc cần thiết nhân viên bảo vệ có quyền kiểm tra bóp (ví) trong túi quần áo cá nhân. Nếu muốn đem bất cứ đồ vật gì (kể cả tài liệu) ra khỏi Khách sạn phải có giấy xác nhận của Trưởng bộ phận và phải trình báo ngay với tổ bảo vệ để ghi vào sổ trực. Đội bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra bất cứ gói hàng nào khi qua cổng hoặc bất cứ người nào khi ra khỏi Khách sạn. Bất kỳ cá nhân nào khi đem tài sản vào phải ghi vào sổ nhật ký Bảo vệ tại cổng ra vào.
- Tất cả các tài sản nhập vào Khách sạn phải tuân thủ các thủ tục và đúng quy trình của Công ty quy định. Các thành viên trực tiếp kiểm tra chất lượng mà không đảm bảo có quyền trả lại cho nhà cung ứng.
- Không khuyến khích mang tài sản cá nhân vào Công ty và không chịu trách nhiệm về sự mất mát tài sản cá nhân trong phạm vi Công ty.

2. Tiếp người thân và bạn bè.

Nhân viên không được phép tiếp người thân, gia đình trong giờ làm việc, trừ trường hợp đến Khách sạn liên hệ công tác với Khách sạn hoặc đến yêu cầu được phục vụ các dịch vụ trong Khách sạn nhân viên đó chỉ được hướng dẫn, giới thiệu xong là quay lại vị trí làm việc. Trường hợp nếu người thân gia đình có yêu cầu tham quan thì nhân viên đó phải báo ngay với Trưởng bộ phận và BGĐ cho phép tiếp và tham quan những nơi cần tham quan nhưng phải được người có chức năng hướng dẫn.

3. Đối với nhân viên đã nghỉ việc.

Những nhân viên đã nghỉ việc không được phép vào chơi trong khu vực làm việc. Tất cả CBCNV đang phục vụ có tránh nhiệm thông báo cho họ biết để không ảnh hưởng đến mọi người xung quanh.

Nhân viên khi đang làm việc, nghiêm cấm không được phép trò chuyện hoặc trao đổi tình hình hoạt động kinh doanh với nhân viên đã nghỉ việc. Nếu bất kỳ nhân viên nào không chấp hành quy định trên được xem như vi phạm kỷ luật.

Đối với nhân viên bảo bảo vệ có trách nhiệm ngăn chặn và yêu cầu nhân viên đã nghỉ việc không được phép sử dụng lối đi bộ trong Khách sạn. Trừ khi nhân viên dã nghỉ việc đến để quan hệ công tác hoặc đến giải quyết các thủ tục giấy tờ. Nhưng phải báo ngay cho người có trách nhiệm giải quyết và phải được sự đồng ý của BGĐ.

4. Đối với khách đến làm việc

Khách đến làm việc sẽ được nhân viên Lễ tân hướng dẫn vào khu vực chờ, phục vụ nước uống. Sau đó thông báo cho các cá nhân, bộ phận có liên quan đến làm việc. Hạn chế đến mức tối đa việc tiếp khách tại nơi làm việc.

Điều 14: Quy định về hút thuốc

Hút thuốc hoàn toàn không được khuyến khích, không những gây bệnh tật cho chính mình mà còn ảnh hưởng đến sức khoẻ của người khách và có khả năng rủi ro hoả hoạn. Vì lợi ích của chính nhân viên và sức khoẻ cộng đồng. Công ty nghiêm cấm CBCNV hút thuốc trong khi đang làm việc, trong giờ giải lao và giờ nghỉ ăn cơm.

Điều 15: An ninh trong Khách sạn.

- An ninh cũng như an toàn trong Khách sạn là trách nhiệm của mọi nhân viên, chúng ta không những có trách nhiệm phục vụ khách với một không khí ấm áp thân tình và thoải mái mà chúng ta còn phải đảm bảo an ninh và an toàn cho khách.
- Tất cả nhân viên có thể ngăn chặn tội phạm bằng cách thực hiện những quy định sau đây:
  + Không tiết lộ số phòng của khách cho người lạ.
  + Không mở cửa phòng của khách khi họ báo “mất chìa khoá”. Hướng dẫn họ gặp người có thẩm quyền hoặc BGĐ để được giúp đỡ.
  + Khi phát hiện có tai nạn hay trộm cướp yêu cầu báo ngay với bảo vệ gần nhất hoặc sử dụng Bộ đàm thông báo vị trí tai nạn hoặc trộm cắp. Báo ngay cho Trưởng bộ phận an ninh khi thấy có người ngoài lai vãng có dấu hiệu khả nghi.

+ Bảo đảm giữ nguyên hiện trường để chờ bảo vệ hay cơ quan công an để đến lập biên bản.
+ Trong trường hợp kẻ cướp có trang bị vũ khí không nên làm gì cả hãy cố gắng bình tĩnh nhớ những khuôn mặt, hình dạng để sau có có thể tường trình sự việc cho bộ phận an ninh và cảnh sát biết.

Điều 16: Quy định sử dụng các thiết bị, phương tiện làm việc

1. Sử dụng bảng tên:

Bảng tên của bạn phải được đeo vào như một phần của đồng phục nhân viên.

Nhân viên phải đeo bảng tên trong lúc làm việc. Ngoài ra, nhân viên còn phải giữ gìn bảng tên của mình luôn luôn ở tình trạng tốt. Nếu làm mất phải liên hệ ngay với P.HCNS.

2. Sử dụng thang máy

Nhân viên không được phép dùng thang máy nếu chưa được phép của BGĐ Khách sạn.

Thang máy phục vụ dùng để vận chuyển hành lý cho khách và phục vụ những nhu cầu chính đáng trong Khách sạn.

3. Sử dụng điện thoại

3.1. Chỉ có những nhân viên được phép của phòng nhân sự và BGĐ mới được sử dụng điện thoại trong giờ làm việc. CBCNV quản lý từ cấp Trưởng ca trở lên mới được phép mang và dùng điện thoại di động vào chỗ làm việc. Trong các trường hợp khẩn cấp, nhân viên liên lạc hoặc liên lạc với nhân viên qua máy bàn từng bộ phận hoặc số máy của trưởng ca. Chỉ cần mang điện thoại vào nơi làm việc với bất cứ lý do gì đều được xem là vi phạm Nội quy.

3.2. Các trường hợp được phép dùng điện thoại, nghiêm cấm các cuộc điện thoại cá nhân trong giờ làm việc. Chỉ sử dụng điện thoại trong trường hợp khẩn cấp và phục vụ mục đích cho công việc.

3.3. CBCNV được công ty thanh toán, hỗ trợ chi phí điện thoại di động phải luôn mang điện thoại theo người, không tắt máy để kịp thời nhận và xử lý mọi thông tin có liên quan.

3.4. Hạn chế thời lượng cuộc gọi. Chuẩn bị kỹ nội dung trước khi gọi điện thoại. Khi sử dụng điện thoại phải nói ngắn gọn đủ thông tin, không làm ảnh hưởng đến đồng nghiệp.

3.5. Sử dụng email, skype để trao đổi công việc với khách hàng/đối tác, đồng nghiệp nếu xét thấy tính chất công việc không nhất thiết phải sử dụng điện thoại.

4. Sử dụng máy tính, máy in, máy fax, thư điện tử (email) và internet

4.1. Sử dụng máy tính:

Mọi nhân viên được phân làm việc trên hệ thống mạng nội bộ đều phải tuân thủ kiến thức đã biết để làm việc theo chuyên môn được phân công, nếu có vấn đề trục trặc không rõ phải báo ngay cho Trưởng bộ phận hoặc cán bộ chuyên môn quản lý do BGĐ quy định để hướng dẫn. Không được tự ý xử lý để xảy ra hư hỏng hoặc làm ảnh hưởng đến hệ thống mạng. Nếu gây hậu quả xấu sẽ bị kỷ luật.

Không sử dụng máy tính để làm việc riêng của cá nhân như đánh các biểu mẫu, đơn từ, viết thư...; chơi các trò chơi điện tử; chat hoặc các hoạt động khác ngoài mục đích công việc trong giờ làm việc.

Không dùng ổ đĩa CD, USB sao chép hoặc sử dụng riêng khi chưa được phép của BGĐ. Hạn chế sử dụng USB để bảo vệ mạng máy tính của Công ty khỏi sự tấn công của virus.

Mọi dữ liệu liên quan đến công việc phải được lưu trữ một cách khoa học và có hệ thống. Việc sử dụng mạng nội bộ phải tuân thủ các quy định của Bộ phận IT về bảo mật, an ninh, phân quyền sử dụng.

Người được giao sử dụng máy tính phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc quản lý mã khóa (password) dùng để đóng mở máy cũng như các chương trình ứng dụng nhằm đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin và khẳng định chủ quyền trong việc cung cấp, giao dịch hay trao đổi thông tin của Công ty.

Không dùng Internet cho cá nhân hoặc gửi Email với mục đích riêng.

Mọi vi phạm hình thức trên đều bị kiểm điểm, hạ loại bình xét hành kiểm trong tháng đó nếu nặng có thể dẫn đến sa thải.

4.2. Sử dụng máy in:

Các văn bản trước khi in cần xem xét kỹ nội dung, soát lỗi chính tả, văn phạm tránh việc in lại nhiều lần.

Nếu số lượng văn bản có nội dung, hình thức ... như nhau, chỉ in 01 lần, sau đó photo lại với số lượng bản cần thiết

4.3. Sử dụng máy fax:

Lễ tân có nhiệm vụ gửi và nhận fax, bảo đảm tính chính xác, kịp thời và bảo mật.

Nội dung tài liệu công văn fax phải là của Công ty và liên quan đến Công ty.

Người không có trách nhiệm không được sử dụng máy fax và xem các nội dung của bản fax.

4.4. Sử dụng email, internet:

Kiểm tra email cá nhân, email do công ty cấp ít nhất 2 lần trong ngày và xử lý những thông tin cần thiết. Thông tin trao đổi về công việc phải được phản hồi trong khoảng thời gian thỏa thuận giữa 2 bên hoặc sau 3 ngày coi như nội dung đó được chấp nhận hoặc người gửi có thể chuyển lên cấp cao hơn đề nghị giải quyết.

Nghiêm cấm sử dụng internet truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh, truy cập internet để xem tin tức không phục vụ công việc trong giờ làm việc.

Chỉ tải về máy tính cá nhân các thông tin cần thiết, phục vụ cho công việc và mục đích nghiên cứu học hỏi.

5. Quy định sử dụng tủ đựng đồ cá nhân (locker)

Tủ đựng đồ cá nhân được trang bị để nhân viên cất giữ bảo quản đồ dùng cá nhân, giữ gìn sạch sẽ, ngăn nắp và luôn khoá lại cẩn thận. Công ty không chịu trách nhiệm nếu mất mát tiền bạc, vật dụng quí giá của cá nhân để trong tủ. Nghiêm cấm cá nhân tự ý làm chìa khoá thêm hoặc chìa khoá khác.

Không để đồ ăn, thức uống trong tủ. Nghiêm cấm sử dụng tủ để đựng các chất kích thích, ma túy các loại, vũ khí các loại, văn hóa phẩm đồi trụy và các chất dễ gây cháy nổ.

Trách nhiệm của nhân viên là luôn giữ tủ cá nhân sạch sẽ, ngăn nắp. Các tủ đựng sẽ được kiểm tra bất cứ lúc nào bởi Trưởng P.HCNS hoặc bảo vệ và sẽ được thực hiện có mặt ít nhất 2 người. Nếu nhân viên đánh mất chìa khoá của tủ đựng, nhân viên phải thông báo ngay cho trưởng bộ phận của mình hoặc P.HCNS để nộp tiền thay thế chìa khóa.

6. Quy định sử dụng ô tô

Sử dụng vì mục đích công việc. Không sử dụng vì mục đích cá nhân. Không mang chất cấm, chất gây nổ, gây cháy lên xe. Tuân thủ hướng dẫn của lái xe về đảm bảo an toàn.

Lái xe tuân thủ các quy định và thủ tục về vận hành của Nhà nước và Công ty, thực hiện bảo dưỡng, sữa chữa, kiểm định theo đúng quy định.

7. Quy định sử dụng văn phòng phẩm và các dụng cụ làm việc khác

Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm. Tận dụng tối đa các loại văn phòng phẩm còn có thể tái sử dụng, quay vòng đặc biệt là giấy 1 mặt.

Văn phòng phẩm và dụng cụ có hạn sử dụng lâu dài, người sử dụng có trách nhiệm quản lý, bảo quản dụng cụ làm việc, nếu làm mất phải bồi thường.

8. Quy định về bảng thông báo

Đây là một phương tiện thông tin cần thiết để BGĐ gửi những thông tin quan trọng đến các nhân viên. Trách nhiệm của nhân viên là tạo cho mình một thói quen thường xuyên đọc bảng thông báo. Nếu có nhu cầu cần thiết đến cá nhân mà nhân viên đó không biết hoặc là chậm trễ và ảnh hưởng đến công việc thì xem như vi phạm kỷ luật.

Cấm viết thêm, xé rách, thay đổi hoặc xoá bất kỳ một chi tiết nào trên thông báo của Khách sạn trừ khi được BGĐ cho phép.

Điều 17: Khiếu nại của khách hàng

Nếu có khách hàng khiếu nại thì nhân viên cần phải tách khách ra khỏi khu vực đông người và chú ý lắng nghe từng chi tiết sau đó báo cáo ngay với Trưởng, phó/phụ trách bộ phận nếu các khiếu nại không nằm trong quyền giải quyết của nhân

viên. Giải quyết và lắng nghe khiếu nại là trách nhiệm của toàn thể nhân viên, không né tránh và lánh mặt.

Nghiêm cấm các hành vi lớn tiếng, gây gổ, "tay đôi" với khách. Dù khách đúng hay sai, các hành vi lớn tiếng, gây gổ với khách đều là sai phạm Nội quy.

Luôn có thái độ, hành động lịch sự nhã nhặn.

Đối với khách hàng say xỉn, văng tục, vô văn hóa, hành động tay chân cần khôn khéo, né tránh và báo cáo ngay với Trưởng/phó, phụ trách các bộ phận kết hợp với Bảo vệ giải quyết.

CHƯƠNG IV
AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG
PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY VÀ CỨU NẠN CỨU HỘ

Điều 18: Quy định chung về ATVSLĐ - PCCC

1. Đối với nhân viên:

- Tất cả CBCNV phải tham gia khoá huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động, PCCC do Công ty tổ chức.
- Nghiêm cấm mang vũ khí, hàng cấm, chất gây nổ, chất gây cháy vào Công ty.
- Tất cả nhân viên phải thực hiện đúng những quy định về tiêu chuẩn an toàn và vệ sinh lao động, an toàn cháy nổ liên quan đến công việc và trách nhiệm.
- Sử dụng và bảo quản đúng chế độ, thực hiện đúng quy trình, quy định đối với các phương tiện PCCC, các thiết bị điện, các thiết bị nấu nướng, máy tính, máy văn phòng, các thiết bị điện tử và các thiết bị có yêu cầu về an toàn do Công ty cấp.
- Không tự ý sử dụng các thiết bị, dụng cụ của người khác. Không cho người khác sử dụng các trang thiết bị, dụng cụ của mình và người đó không am hiểu về các quy định, nguyên tắc an toàn lao động đối với các thiết bị, dụng cụ đó.
- Bộ phận Kỹ thuật – Bảo trì, các bộ phận chức năng và người trực tiếp sử dụng máy móc thiết bị phải thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm tra định kỳ, tu sửa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị theo đúng quy trình, quy phạm.

- Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị không cần sử dụng, kiểm tra lại khóa, két, tủ tài liệu của phòng làm việc đảm bảo an toàn.
- Gửi chìa khóa phòng làm việc, chìa khóa cửa ra vào các bộ phận, chìa khóa các lối thoát hiểm tại phòng trực bảo vệ trước khi hết ca. Các trường hợp đặc biệt được Giám đốc quy định.
- Báo cáo cho người có thẩm quyền kịp thời những nguy cơ cháy nổ, tai nạn trong khi làm việc, bệnh nghề nghiệp, tham gia cấp cứu theo yêu cầu.
- CBCNV phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, máy móc và các trang thiết bị, phương tiện làm việc.

2. **Trách nhiệm của Công ty:**

- Thiết lập các biện pháp an toàn, vệ sinh lao động và cải thiện các điều kiện làm việc.
- Cung cấp các phương tiện hữu hiệu cho nhân viên để bảo vệ mình và tiến hành các chính sách an toàn vệ sinh lao động do nhà nước quy định.
- Cử người làm công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động. Người này phải được huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động.
- Hướng dẫn và đào tạo nhân viên thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy, các biện pháp về vệ sinh lao động.
- Tổ chức kiểm tra sức khoẻ định kỳ cho nhân viên theo quy định của luật lao động.

Điều 19: Phòng cháy và chữa cháy

1. Các hành vi bị nghiêm cấm:

- Cố ý gây cháy, nổ làm tổn hại đến tính mạng, sức khỏe con người; gây thiệt hại tài sản của Công ty; ảnh hưởng xấu đến môi trường an ninh và trật tự xã hội.
- Cản trở các hoạt động phòng cháy và chữa cháy; chống người thi hành nhiệm vụ phòng cháy và chữa cháy.
- Báo cháy giả.

- Lợi dụng hoạt động phòng cháy và chữa cháy để xâm hại đến tính mạng, sức khỏe con người và xâm phạm tài sản của Công ty.
- Tàng trữ, vận chuyển, bảo quản, sử dụng, mua bán trái phép các chất nguy hiểm về cháy, nổ trong phạm vi Công ty; vi phạm nghiêm trọng các quy định quản lý, sử dụng nguồn lửa, nguồn nhiệt và các tiêu chuẩn về phòng cháy và chữa cháy được Nhà nước quy định.
- Làm hư hỏng, tự ý thay đổi, di chuyển phương tiện, thiết bị phòng cháy và chữa cháy, biển báo, biển chỉ dẫn và lối thoát nạn.

2. Quy định về phòng cháy:

- Tất cả nhân viên Khách sạn không được hút thuốc khi đang làm việc, vì đây là nguy cơ gây hoả hoạn nghiêm trọng.
- Chấp hành quy định, nội quy về phòng cháy.
- Tìm hiểu, học tập pháp luật và kiến thức phòng cháy trong phạm vi trách nhiệm của mình; bảo quản, sử dụng thành thạo các phương tiện PCCC thông dụng được trang bị.
- Bảo đảm an toàn về phòng cháy trong quá trình sử dụng nguồn lửa, nguồn nhiệt, các thiết bị dụng cụ sinh lửa, sinh nhiệt và trong bảo quản, sử dụng chất cháy.
- Ngăn chặn các nguy cơ trực tiếp phát sinh cháy và những hành vi vi phạm quy định an toàn về phòng cháy.

3. Quy định về chữa cháy:

Trong trường hợp xẩy ra hoả hoạn nhân viên cần phải:

+ Kéo chuông báo động và quay số tổng đài 114.
+ Báo cho Tổng đài nơi xẩy ra hoả hoạn và tình hình diễn biến hỏa hoạn.
+ Cố gắng dập cháy nhưng không để xảy ra nguy hiểm.
+ Không được mở cửa nếu khói không lan ra ngoài.
+ Không được la to, làm ồn, tránh để khách hoảng sợ.
+ Tìm mọi biện pháp để cứu người, ngăn chặn cháy lan và dập cháy; tham gia chữa cháy phải tuân theo lệnh của người chỉ huy chữa cháy.

Điều 20: Trường hợp bị thương và tai nạn

NGAY LẬP TỨC NHÂN VIÊN PHẢI BÁO NGAY CHO TRƯỞNG BỘ PHẬN VÀ PHÒNG HC-NS VỀ THƯƠNG TÍCH HAY TAI NẠN XẢY RA

- Nhân viên bị tai nạn sẽ được P.HCNS hoặc nhân viên trong bộ phận sơ cứu hoặc đưa đến bệnh viện kịp thời.
- Trong trường hợp cấp cứu nhân viên có thể được khám và điều trị bất kỳ tại bệnh viện nào và được hưởng các chế độ BHXH theo quy định.

CHƯƠNG V

BẢO VỆ TÀI SẢN, BÍ MẬT KINH DOANH CỦA CÔNG TY

Điều 21: Tài sản Công ty

Tài sản sở hữu của Công ty bao gồm nhưng không giới hạn:

- Biểu trượng, Slogan của công ty;
- Vật hiện hữu như công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu, sản phẩm, trang thiết bị lao động, các vật có giá; sim/số điện thoại do công ty cung cấp;
- Các thông tin, tài liệu về Nhân sự, Kinh doanh, Tài chính, Kỹ thuật, các thông tin về khách hàng lưu trú, thực đơn, các bản ghi camera … đặc biệt là các thông tin chưa công bố.
- Các sáng tạo, phát minh của CBCNV.

Điều 22: Nghĩa vụ bảo vệ tài sản Công ty của người lao động

1. Biểu tượng Công ty

Biểu tượng (Logo) của Công ty được sử dụng trên bảng hiệu, giấy tiêu đề, các giấy tờ tài liệu đối nội cũng như đối ngoại của Công ty. CBCNV phải có ý thức trân trọng biểu tượng của công ty và sử dụng đúng mục đích.

2. Tài sản hiện hữu

- CBCNV có nghĩa vụ bảo vệ tài sản của Công ty. Phải có ý thức trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng có hiệu quả trang thiết bị được cấp phát để phục vụ chuyên môn.

- Khi phương tiện làm việc hư hỏng dù bất cứ lý do gì, người sử dụng không tự tiện tháo, sửa thiết bị mà phải báo ngay với cán bộ quản lý/PHCNS tương tự như việc làm mất mát, thất lạc tài sản.
- Không mang bất kỳ tài sản nào của Công ty ra ngoài; dịch chuyển, thay đổi, tháo dỡ tài sản, máy móc thiết bị trong Công ty nếu chưa được sự chấp thuận của lãnh đạo Công ty hoặc trưởng bộ phận được ủy quyền quản lý.
- Nhân viên không được phép sử dụng bất kỳ tài sản nào của Khách sạn cho mục đích cá nhân.
- Nghiêm cấm lấy cắp tài sản của Công ty.

3. Thông tin, bản mềm

- CBCNV được giao quản lý sử dụng lưu giữ các loại tài liệu, văn bản, hồ sơ, chứng từ phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản và bảo mật thông tin. Không để lộ quyền truy cập thông tin cho người khác.
- Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp, chuyển giao, mua bán, tiết lộ các chủ trương, chính sách, các cơ chế, quy chế, quy trình, quy định, kỹ thuật, công nghệ, bí mật sản xuất, hướng dẫn nội bộ, phần mềm nghiệp vụ … cho bất cứ cá nhân, tổ chức nào nếu chưa được sự cho phép của Giám đốc Công ty.
- Không tái sử dụng hoặc bán phế liệu các loại giấy tờ, tài liệu có chứa đựng các thông tin liên quan đến kinh doanh, tài chính, kế toán, kỹ thuật, thực đơn, chế độ chính sách … của Công ty. Phải hủy tài liệu nếu hết thời hạn hoặc không cần thiết phải lưu trữ.

CHƯƠNG VI
KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT LAO ĐỘNG – XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG – TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 23: Nguyên tắc thi đua

1. Thi đua là động lực làm đòn bẩy thúc đẩy cho sự sản xuất kinh doanh. Vì vậy, việc xét khen thưởng và thi đua nhằm khuyến khích tăng năng suất lao động và bảo đảm chất lượng hiệu quả công việc cũng như chấp hành đúng nội quy.
2. Toàn bộ nội dung trong cuốn Nội quy này sẽ làm căn cứ để xem xét thi đua hàng tháng, hàng quý và hàng năm cho tập thể và cá nhân.
3. Xét thi đua phải đánh giá kết quả lao động từng cá nhân sau đó tập thể biểu quyết.
4. Sau khi có kết quả kết luận của tập thể, trưởng bộ phận sẽ thông báo P.HCNS xem xét lại rồi mới chuyển lên Giám đốc.
5. Cá nhân, tập thể có quyền khiếu nại và yêu cầu xem xét việc bình chọn thi đua của bộ phận mình.
6. Tất cả các biên bản xét tuyển thi đua trong tháng của bộ phận chậm nhất là vào ngày 05 của tháng sau để trình lên Giám đốc, sau thời gian trên việc bình xét xem như không hợp lệ.

Điều 24: Tiêu chuẩn để xét thi đua

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất chất lượng hiệu quả kinh tế, tích cực phát huy sáng kiến, cải tiến kỷ thuật và áp dụng vào quy trình phục vụ.
2. Chấp hành tốt nội quy - kỷ luật của Công ty, có tinh thần trách nhiệm, chủ động trong công việc, đoàn kết tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.
3. Tích cực tham gia các phong trào trong đơn vị.
4. Có tinh thần cầu tiến, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ.

Điều 25: Quy định bình xét thi đua

1. Những tiêu chuẩn cụ thể để căn cứ bình xét hàng tháng và tùy theo mức độ của mỗi cá nhân mà bộ phận xếp loại
    + Thực hiện giờ làm việc và ca làm việc.
    + Đồng phục, bảng tên, vệ sinh cá nhân.
    + Vệ sinh nơi làm việc.
    + Mỉm cười và lịch sự khi phục vụ.

+ Kỹ năng và năng lực làm việc.
+ Chấp hành kỹ luật và thực hiện các quy định của Công ty.
+ Tinh thần giúp đỡ đồng nghiệp.
+ Tính trung thành và tinh thần trách nhiệm.
+ Sử dụng và bảo quản trang thiết bị, nguyên vật liệu.
+ Số công làm việc trong 1 tháng. *(Người lao động có từ 1 đến 3 ngày/ tháng nghỉ không có lý do thì loại C. Và nghỉ từ 5 ngày hoặc cộng dồn xếp loại D.)*

2. Người lao động do ốm đau bệnh tật, tai nạn rủi ro, cưới hỏi, ma chay, nghỉ phép theo chế độ, công tác, vẫn được xếp loại.
3. Đánh giá của trưởng bộ phận không phải là kết quả cuối cùng. Phòng HC-NS sẽ rà soát, thông báo các cá nhân vi phạm trong tháng để đánh giá xếp loại lần cuối *(sai phạm lần đầu nhắc nhở và xếp loại B, hai lần xếp loại C, ba lần trở đi xếp loại D, nếu tái phạm nhiều lần bị đưa ra xử lý kỷ luật và không xếp loại).*
4. Kết quả đánh giá và bình xét hàng tháng là căn cứ để xếp loại nhân viên và bộ phận trong năm.

+ Nhân viên xuất sắc của năm: từ đủ 10 tháng trở lên đạt loại A.
+ Nhân viên tốt của năm: từ đủ 8 tháng trở lên đạt loại A.
+ Nhân viên khá của năm: từ đủ 6 tháng trở lên đạt loại A.
+ Nhân viên trung bình: từ đủ 4 tháng trở lên đạt loại A.
+ Nhân viên yếu kém: dưới 4 tháng đạt loại A.
+ Tập thể lao động xuất sắc: trên 85% cá nhân xuất sắc năm.
+ Tập thể lao động tốt: trên 75% cá nhân xuất sắc năm.

Điều 26: Khen thưởng:

Nhân viên thực hiện một trong những thành tích sau sẽ được khen thưởng:

- Thành tích xuất sắc trong công việc được giao (thưởng hàng tháng).
- Ngăn chặn và xử lý thành công các tình huống khẩn cấp để bảo vệ tính mạng, của cải của khách hàng,của Công ty và của nhân viên.
- Đóng góp ý kiến sáng tạo mang lại hiệu quả kinh doanh cho Khách sạn.

- Đã đề xuất những cải tiến để tiết kiệm trong hoạt động kinh doanh.
- Góp phần vào sự an toàn an ninh cho Khách sạn và nhân viên.

Các phần thưởng khác:

- Thăng chức phù hợp với khả năng của nhân viên.
- Các phần thưởng mang tính khích lệ đột xuất.
- Thưởng Lễ, Tết và các ngày kỷ niệm khác.

Điều 27: Nguyên tắc kỷ luật:

Khách sạn tin tưởng vào việc áp dụng hình thức kỷ luật mang tính xây dựng, trước hết là giúp nhân viên bằng cách đưa ra những lời khuyên, hình thức giáo dục thích hợp để nhân viên nhận biết lỗi lầm của mình mà sửa đổi nhằm duy trì tinh thần đoàn kết tại nơi làm việc.

Tuy nhiên, tuỳ thuộc vào sự nghiêm trọng của lỗi vi phạm và thái độ của nhân viên. Công ty có thể áp dụng các hình thức kỷ luật để vừa đảm bảo lợi ích và sự lành mạnh của kỷ luật tại Công ty.

Các hình thức kỷ luật có thể được áp dụng rộng rãi song phải đảm bảo công bằng, chính xác. Hình thức kỷ luật là biện pháp lựa chọn cuối cùng.

1. Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật.
2. Khi người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
3. Cấm mọi hành vi vi phạm thân thể, nhân phẩm của người lao động khi xử lý vi phạm kỷ luật lao động.
4. Đối với những hành vi vi phạm gây ảnh hưởng nghiêm trọng, đặc biệt đến tài sản, lợi ích, uy tín của Công ty thì phải xem xét trách nhiệm liên đới của người có liên quan và người quản lý cấp trên trực tiếp của người vi phạm.
5. Việc kỷ luật và thực hiện nghĩa vụ bồi thường được thực hiện kể cả khi người sử dụng lao động và người lao động đang làm các thủ tục chấm dứt quan hệ lao

động. Trong mọi trường hợp phải được giải quyết trước khi hoàn thành thủ tục chấm dứt quan hệ lao động.

6. Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:
   a. Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;
   b. Đang bị tạm giữ, tạm giam;
   c. Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động.
   d. Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.
7. Không xử lý kỷ luật đối với người lao động vi phạm kỷ luật lao động trong khi mặc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc điều khiển hành vi của mình.

Điều 28: Các hình thức xử lý kỷ luật

Mọi trường hợp vi phạm Nội quy lao động đều bị xem xét kỷ luật. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà người bị vi phạm bị xử lý theo một trong các hình thức sau:

+ Cấp độ 1: Khiển trách.

+ Cấp độ 2: Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức.

+ Cấp độ 3: Sa thải.

Điều 29: Thẩm quyền xử lý kỷ luật

1. Giám đốc Công ty có quyền đình chỉ công việc của CBCNV khi xét thấy việc vi phạm có tính chất phức tạp.

2. Giám đốc có thể ủy quyền cho người khác xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách (cấp độ 1). Các hình thức khác chỉ được ủy quyền khi Giám đốc đi vắng và phải bằng văn bản.

Điều 30: Xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động

1. CBCNV bị khiển trách sau 03 tháng, hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương 06 tháng, kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xóa kỷ luật. Trường hợp bị cách chức thì sau thời hạn 03 năm, nếu tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì không bị coi là tái phạm.
2. CBCNV bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ, có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 31: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 1 (Khiển trách)

1. **Vi phạm thời giờ làm việc, hiệu quả công việc, nề nếp, tác phong làm việc.**

Tự ý bỏ việc, rời khỏi nơi làm việc không có lý do chính đáng (bao gồm hết thời gian công tác/nghỉ phép/nghỉ chế độ ... mà không đến công ty làm việc); tự ý bỏ học đang trong thời gian được cử đi học, đào tạo.

Không thực hiện đúng thủ tục xin phép nghỉ, khai man lý do xin nghỉ phép và bị công ty phát hiện sau khi tiến hành xác minh.

Không bảo đảm giờ làm việc mà không có lý do chính đáng.

Sử dụng giờ làm việc để giải quyết việc riêng (kể cả gọi điện thoại di động, di chuyển sang các khu vực khác không có phận sự) mà không được phép của người sử dụng lao động hoặc quản lý trực tiếp, đã được nhắc nhở 2 lần/tháng.

Do lỗi bản thân (chủ quan, sơ suất) mà không hoàn thành khối lượng, chất lượng hoặc tiến độ được giao hoặc ảnh hưởng đến uy tín của Công ty.

Không kịp thời thực hiện chế độ báo cáo, thống kê thuộc chức trách công việc được giao, nghĩa vụ phải làm hoặc khi có yêu cầu của cấp quản lý.

Không chấp hành mệnh lệnh công tác của cán bộ quản lý trực tiếp dù lý do đưa ra không được chấp nhận.

Có hành vi xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, cấp quản lý và khách hàng trong quan hệ công việc.

Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây phiền hà cho đồng nghiệp hoặc đối tác trong khi giải quyết công việc.

Có hành vi gây rối tình dục hoặc phân biệt chủng tộc, giới tính.

2. **Vi phạm trật tự công ty.**

Mặc trang phục không đúng quy định.

Hút thuốc trong giờ làm việc, tại chỗ làm việc.

Uống hoặc say rượu bia, đến nơi làm việc trong tình trạng có men rượu bia trừ các trường hợp tiếp khách do Giám đốc chỉ định.

Ăn uống tại chỗ làm việc.

Đi công tác bên ngoài hoặc ra ngoài có việc riêng trong giờ làm việc mà không có Giấy phép ra cổng.

Không tuân thủ sự kiểm tra ra vào cổng của nhân viên Bảo vệ.

Tự ý đưa người không có phận sự, nhiệm vụ vào nơi làm việc mà chưa được phép.

Gây rối hoặc có hành vi kích động người khác gây rối tại nơi làm việc hoặc trong khu vực Công ty mà mức độ không nghiêm trọng.

Tự ý dán, tháo dỡ các thông báo, viết, vẽ nội dung không liên quan lên bảng thông báo của Công ty.

Sử dụng các hình thức để cá độ, ăn tiền tại công ty, nơi làm việc.

3. **Vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, sử dụng các phương tiện làm việc.**

Không tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh lao động, thực hành tiết kiệm khi sử dụng các trang thiết bị, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm tại nơi làm việc.

Tự ý sử dụng, thao tác máy móc thiết bị khi chưa có chỉ thị cấp trên, ảnh hưởng đến an toàn lao động.

Sử dụng các phần mềm không cần thiết cho công việc tại máy tính của Công ty.

4. **Vi phạm về bảo mật, bảo vệ tài sản.**

Sử dụng phương tiện, tài sản của Công ty không đúng mục đích, quy định.

Sử dụng tên công ty trong giao dịch/thực hiện công việc vì mục đích cá nhân.

Tự ý hoặc xúi người khác lật xem những hồ sơ, tài liệu không thuộc phạm vi trách nhiệm mình quản lý.

Tháo dỡ, thay đổi vị trí máy móc, thiết bị, tài sản của Công ty mà không được phép của Ban giám đốc/bộ phận được phân cấp quản lý/không có lý do chính đáng.

Tự ý đưa phương tiện, tài sản của Công ty, khách hàng ra ngoài phạm vi đã được quy định nhưng chưa gây hậu quả nghiêm trọng.

Làm hư hỏng hoặc để người khác xâm phạm làm hư hỏng các phương tiện, tài sản được giao quản lý nhưng chưa gây hậu quả nghiêm trọng.

5. **Vi phạm khác.**

Có hành vi bao che, tạo điều kiện, không ngăn chặn, không báo cáo cấp có thẩm quyền khi thấy vi phạm kỷ luật của CBCNV dưới quyền hoặc của CBCNV khác.

Quản lý không tốt để người lao động dưới quyền vi phạm kỷ luật lao động.

Vi phạm quy định khác của Công ty hoặc vi phạm gây thiệt hại cho Công ty dưới 2 triệu đồng (trừ vi phạm theo Điều 32, Điều 33 của bản Nội quy này).

Điều 32: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 2 (Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức)

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 1 mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực.
2. Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc/làm sai lệch sổ sách chứng từ dẫn đến gây thiệt hại về người, tài sản của Công ty có trị giá không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định.
3. Tham ô, trộm cắp/ hành vi liên quan đến tham ô, trộm cắp tài sản, nguyên vật liệu của Công ty/khách hàng, đối tác, đồng nghiệp có trị giá không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định.
4. Để mất, hư hỏng hoặc để lộ thông tin cho cá nhân/ bộ phận khác về hồ sơ, tài liệu đã được giao quản lý.
5. Vi phạm chế độ quản lý tài chính, sử dụng tiền tập thể vào mục đích cá nhân.
6. Tham gia vào các vụ dàn xếp mua bán trái phép/tiếp tay cho người ngoài lấy cắp vật tư, tài sản của Công ty/khách hàng/đối tác.

7. Lợi dụng quan hệ giữa Công ty và khách hàng, đối tác hoặc lợi dụng uy tín của Công ty để nhận việc riêng cho mình hoặc người thân/bạn bè mình.
8. Trong thời gian làm việc cho Công ty đồng thời làm việc cho bên có lợi ích đối lập với Công ty hoặc tham gia các hoạt động dẫn đến làm phương hại lợi ích, uy tín của Công ty.
9. Cấp quản lý không/chậm giải quyết công việc trong khả năng, quyền hạn, trách nhiệm gây thiệt hại về tài sản/ ảnh hưởng đến công việc/ giảm uy tín của công ty dù đã nhận được báo cáo, xin chỉ thị của cấp dưới về các vấn đề cấp bách, chính đáng.
10. Cố ý truyền đạt thông tin không chính xác gây mất đoàn kết nội bộ/ giảm uy tín công ty.
11. Xúi giục, uy hiếp người khác lãn công, bãi công hoặc xin nghỉ có tổ chức.
12. Không chấp hành mệnh lệnh tổ chức, điều hành sản xuất kinh doanh của cấp quản lý.
13. Hành hung hoặc đe dọa, uy hiếp, làm nhục nhân phẩm người sử dụng lao động, đồng nghiệp.
14. Cố ý truyền bá virut vi tính vào hệ thống mạng của Công ty. Truy cập vào máy tính của đồng nghiệp khi chưa được phép.
15. Tàng trữ, lưu hành, mua bán, truyền bá và sử dụng vũ khí, chất nổ, chất cháy, văn hóa phẩm đồi trụy và các chất cấm khác trong phạm vi Công ty mà không được phép.

Điều 33: Những hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật cấp độ 3 (Sa thải)

1. Người lao động bị xử lý kỷ luật cấp độ 2 mà tái phạm trong thời gian còn hiệu lực.
2. Nhận hối lộ, tham ô, trộm cắp/liên quan đến tham ô, trộm cắp tài sản, nguyên vật liệu của Công ty, khách hàng/đối tác, đồng nghiệp trong phạm vi nơi làm việc gây thiệt hại nghiêm trọng với giá trị vượt quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định.

3. Chủ tâm kìm hãm hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty gây thiệt hại nghiêm trọng với giá trị thiệt hại vượt quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định hoặc cố ý gây thương tích với khách hàng, đối tác, CBCNV trong phạm vi Công ty.
4. Thiếu trách nhiệm khi thực hiện công việc/làm sai lệch sổ sách, chứng từ gây thiệt hại về người, tài sản của Công ty với giá trị vượt quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định.
5. Vi phạm nguyên tắc quản lý thông tin mật. Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ của người sử dụng lao động.
6. Sử dụng ma túy trong phạm vi Công ty.
7. Người lao động tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng. Các lý do được xem là chính đáng bao gồm: thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân (bố, mẹ đẻ/ bố, mẹ vợ; chồng/vợ/con cái kể cả con nuôi) bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

Điều 34: Trách nhiệm vật chất

Ngoài việc bị kỷ luật, người vi phạm gây hậu quả vật chất thì phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra.

- Đối với các trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường.
- Đối với những trường hợp vi phạm nội quy lao động lần đầu tiên gây ra hậu quả không đáng kể (với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định) thì tùy theo nguyên nhân dẫn đến sai phạm mà công ty có mức phạt cụ thể, nhưng không vượt quá 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hàng tháng vào lương.
- Đối với những trường hợp người lao động vi phạm nội quy lao động gây ra thiệt hại về tài sản của Công ty có giá trị tương đối lớn (với giá trị vượt quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định), ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, công ty sẽ lập biên bản; căn cứ vào mức độ, giá trị thiệt hại mà người gây thiệt hại sẽ phải bồi thường cho Công ty một cách thỏa đáng.

- Phương thức bồi thường thiệt hại: trừ dần vào tiền lương hàng tháng nhưng mức khấu trừ không vượt quá 30% tiền lương của người lao động sau khi trích nộp các khoản BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, thuế thu nhập.
- Đối với các trường hợp vi phạm Nội quy lao động gây hậu quả nghiêm trọng, vượt quá khung quy định trên, thì ngoài việc người lao động phải bồi thường vật chất còn có thể bị truy tố về trách nhiệm hình sự.

CHƯƠNG VII
NHỮNG QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG NỮ

Điều 35: Bảo vệ thai sản và nghỉ thai sản.

Sau thời gian quy định đã cam kết (Nhân viên nữ đã ký Hợp đồng lao động với Công ty thì phải sau 12 tháng làm việc mới được sinh con). Công ty không yêu cầu nhân viên nữ mang thai từ tháng thứ 07 trở lên, đang nuôi con dưới 12 tháng làm tăng ca, làm ca đêm, đi công tác xa.

Nhân viên nữ mang thai từ tháng thứ 07 trở lên sẽ được chuyển sang công việc khác nhẹ nhàng hơn nếu thấy phù hợp hoặc được giảm bớt 01 giờ làm việc hằng ngày mà vẫn được hưởng đủ lương.

Nhân viên nữ được nghỉ trước và sau sinh là 06 tháng, nếu sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng. Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

Trong trường hợp sức khỏe chưa đảm bảo có thể xin nghỉ thêm nhưng phải có giấy xác nhận của y tế. Nhân viên nữ sau khi sinh có thể đi làm trước ngày nghỉ theo quy định (đã nghỉ ít nhất 04 tháng) nhưng phải có giấy chứng nhận của bác sỹ.

Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.

Điều 36: Quyền đơn phương chấm dứt, tạm hoãn HĐLĐ của lao động nữ mang thai.

Lao động nữ mang thai nếu có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền chứng nhận tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu tới thai nhi có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng hoặc tạm hoãn thực hiện HĐLĐ. Thời hạn mà lao động nữ phải báo trước cho người sử dụng lao động tùy thuộc vào thời hạn do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền chỉ định.

PHẦN III
THỰC HIỆN

1. **Cấp quản lý**
   - Phổ biến thường xuyên bản Nội quy lao động này tới từng thành viên trong bộ phận, đôn đốc nhắc nhở cán bộ nhân viên thuộc bộ phận mình thực hiện Nội quy lao động và theo dõi thực hiện.
   - Giám đốc Công ty quyết định sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động cho phù hợp với các Quy định mới của pháp luật nhà nước và thực tiễn hoạt động sản xuất kinh doanh.
2. **Phòng Hành chính - Nhân sự**
   - Tổ chức học tập, hướng dẫn nội dung Nội quy lao động cho cán bộ công nhân viên. Đôn đốc, nhắc nhở, đánh giá việc thực hiện Nội quy lao động của Cán bộ công nhân viên.
   - Cập nhật những thay đổi của pháp luật chính sách Nhà nước để tham mưu cho Giám đốc điều chỉnh Nội quy lao động cho phù hợp.
3. **Cán bộ công nhân viên**
   - Đọc, hiểu và ký vào bản cam kết thực hiện Nội quy lao động và các quy định của Công ty.
   - Thực hiện nghiêm túc các quy định trong Nội quy lao động và các Quy định khác của Công ty.
   - Có nghĩa vụ thông báo ngay cho P.HC-NS bất cứ sự thay đổi nào về nơi ở và số điện thoại liên lạc, để phục vụ cho việc quản lý nhân sự.

PHẦN IV

PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Đơn xin nghỉ phép

COÄNG HOØA XAÕ HOÄI CHUÛ NGHÓA VIEÄT NAM
Ñoäc laäp – Töï do – Haïnh phuùc

ÑÔN XIN NGHÆ PHEÙP

Kính göûi - Giaùm ñoác ñieàu haønh Khaùch saïn;
- Phoøng Haønh chính - Nhaân söï;
- Tröôûng phoøng/ Boä phaän: .....

Teân toâi laø:
Ngaøy sinh:
Boä phaän coâng taùc:
Toâi xin ñöôïc nghæ: ---------- ngaøy, töø ngaøy -----/-----/ 20..... ñeán ngaøy -----/-----/ 20.....
Trong ñoù:
Toâi xin nghæ pheùp naêm ------ laø ----- ngaøy, nghæ khaùc ñöôïc höôûng löông laø ----- ngaøy,
nghæ khoâng höôûng löông laø ------- ngaøy.
Ñòa ñieåm nôi nghæ pheùp:
Lyù do xin nghæ pheùp:

Sau thôøi gian nghæ pheùp toâi seõ ñi laøm ñuùng thôøi gian quy ñònh.
Toâi xin chaân thaønh caûm ôn !

Haø Tónh, ngaøy…… thaùng…… naêm 2012

Phuï traùch boä phaän **Ngöôøi vieát ñôn**

Phoøng TC – HC **Giaùm ñoác duyeät**

Soá ngaøy ñöôïc nghæ pheùp naêm …… laø …… ngaøy
Soá ngaøy nghæ ñöôïc höôûng löông laø …… ngaøy
Soá ngaøy ñi ñöôøng laø: …… ngaøy
Soá ngaøy nghæ khoâng höôûng löông laø …… ngaøy
Tieàn taøu, xe ñi laïi laø ..... ñoàng

Phụ lục 2: Giấy đề nghị làm thêm giờ

C.ty tnhh tm&DV trêng thä

Céng hoµ x¸ héi chñ nghÜa ViÖt Nam
§éc lËp - Tù do - H¹nh phóc

Hµ TÜnh, ngµy … th¸ng … n¨m .....

§Ò nghÞ lµm viÖc t¨ng ca

Bé phËn: ……

Thêi gian lµm viÖc: Tõ ……..…. ®Õn ……..

Ngµy:…….

LÝ do: ……

Danh s¸ch CBNV tăng ca:

Stt	Hä vµ tªn	C«ng viÖc	Ghi chó

DuyÖt **Phßng TC-HC** **Trëng bé phËn**

Phụ lục 3: Giấy phép ra cổng



TRUONG THO HOTEL
Add: 1A Highway, Ky Anh Town, Ha Tinh Province
Tel: +84.39.373.9999. Fax: +8439373.7979
Email: truongtho_hotel@yahoo.com
Web: truongthohotel.vn

ACCESS/LEAVE PERMISSION

(Giấy phép ra cổng)

Mr./Ms.:_____**Position**:_____**Department**:_____
Anh/Chị *Chức vụ* *Bộ phận*

Is authorized to go out of TruongTho Hotel premises for the hotel business as assigned by HOD
Được phép ra khỏi Khách sạn để thực hiện công việc do Trưởng bộ phận phân công
Purpose/*Mục đích:*_____
From/*Từ*:_____:_____**Am/Pm To**/*Đến*___:___**Am/Pm Date**/*Ngày*:_____
Uniform/*Đồng phục*:

□ **Yes**/*Có*
□ **No**/*Không*

Employee's signature/*Chữ ký của nhân viên*:_____

H.O.D's signature/*Chữ ký của trưởng bộ phận:*_____

H.R.D's signature/*Chữ ký của P.HC-NS:*_____

FOR SECURITY ONLY/DÀNH CHO BỘ PHẬN BẢO VỆ	
Go out/*Đi ra*	**Return**/*Trở vào*
Time/*Thời gian*: ……. **Date**/*Ngày*: ...../……./……..	**Time**/*Thời gian*: ……. **Date**/*Ngày*: ...../……./……..

Security's signature/ *Chữ ký của bộ phận bảo vệ*		**Securitys signature/** *Chữ ký của bộ phận bảo vệ*	
Remarks/*Ghi chú:*		**Remarks/***Ghi chú*:	

Phụ lục 4: Bảng đánh giá kết quả làm việc nhân viên

ASSESSEMENT RECORD

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG VIỆC

Tháng 10/ 2013

NAME *(Tên nhân viên)* : …….. ……..

POSITION *(Chức danh)* : ……. ……

TT	KEY PERFORMANCE AREA (*Những tiêu chí thể hiện chính)*	Maxscore *(Điểm tối đa)*	Rating (Điểm đánh giá)	Notes *(Ghi chú)*
1	**Personal appearance:** Uniform, name tag, shoes, tie, hair combed properly, personal hygiene, make-up, general posture, smile *(Diện mạo cá nhân: Đồng phục, bảng tên, giày, cà vạt, cách chải tóc hợp lý, vệ sinh cá nhân, trang điểm, tư thế tổng quát, nụ cười).*	10		
2	**Cleanliness, tidiness & orderliness** of working area *(Sự sạch sẽ, ngăn nắp, trật tự tại khu vực làm việc)*	5		
3	**Behavior & attitude:** smile, cheerfulness, courtesy, politeness, honesty, punctuality, full attendance, no personal phone calls *(Hành vi và thái độ: nụ cười, sự phấn khởi, lịch sự, lễ phép, chân thật, đúng giờ, luôn tham gia đầy đủ, không có các cuộc gọi điện thoại cá nhân ra bên ngoài)*	10		
	Discipline: respect of procedures, hotel regulations, department rules, colleagues and hierarchy *(Kỷ luật: tuân thủ các quy trình, nội quy, quy định của Khách sạn, của Bộ phận, và thứ tự cấp bậc)*	20		
5	**Initiative & Motivation:** flexibility, interest in general, conscientiousness, language and anticipation *(Sáng tạo và động cơ làm việc: tính linh hoạt, tính chu toàn đối với công việc, quan tâm về những cái chung, tính ngay thẳng, đoán trước các tình huống sẽ xảy ra…)*	5		
6	**Job knowledge & Quality of work:** consistency, working speed, efficiency, updating of data, handling situations, sense of responsibility and sense of saving *(Sự am hiểu và chất lượng công việc: Sự nhất quán trong công việc, hiệu quả công việc, cập nhật thông tin, xử lý các tình huống phát sinh, tinh thần trách nhiệm, **ý thức tiết kiệm**)*	15		
7	**Team spirit:** attitude towards colleagues, general helpfulness, reaction to extra duties, cooperation *(Tinh thần đồng đội: thái độ đối với đồng nghiệp, sự giúp đỡ chung, phản ứng với các nhiệm vụ phát sinh, hợp tác)*	10		
8	**Guest Relations:** tactfulness, ability of handling problems, good cooperation with other departments' secretaries & supervisors, assisting the management & HODs *(Quan hệ khách hàng: lịch thiệp, khả năng xử lý các vấn đề, có sự hợp tác tốt với các thư ký, giám sát, trợ lý và trưởng Các Bộ phận)*	10		
9	**Communication:** ability of handling conflicts, feed back to HOD, open-minded, telephoning skill *(Sự truyền đạt thông tin: khả năng giải quyết*	5		

	các xung đột, phản hồi lại cho trưởng bộ phận, sẵn sàng tiếp thu cái mới, kỹ năng sử dụng giao tiếp qua điện thoại, bộ đàm)	
10	**Total days of work to be paid:** *(Tổng số ngày công được hưởng lương)* - >=26: 15 points *(26 ngày công trở lên: 10 điểm)* - from 23 to below 25: 8 points *(từ 23 đến dưới 25: 8 điểm)* - below 23: 5 points (dưới 23 ngày: 5 điểm)	10
VERBAL WARNING DEDUCTION *TRỪ KHI BỊ KỶ LUẬT MIỆNG*	***- Lần 1/ The first time: Trừ 05 điểm.*** ***- Lần 2/ The second time: Trừ 10 điểm.*** ***- Lần 3/ The thirth time:: Trừ 15 điểm.***	
WRITTEN WARNING DEDUCTION/ ***TRỪ KHI BỊ KỶ LUẬT BẰNG VĂN BẢN***		
TOTAL/TỔNG:		100

OVERALL RATING / PHÂN HẠNG TỔNG QUÁT

CHỮ KÝ CỦA TRƯỞNG BỘ PHẬN

CHỮ KÝ CỦA PHÒNG NHÂN SỰ

A: điểm > 90; Hạng B: 85 < điểm ≤ 90; Hạng C: 70 < điểm ≤ 85; Hạng D: điểm ≤ 70

Phụ lục 5: Biên bản vi phạm Nội quy lao động

CTY TNHH TM&DV TRƯỜNG THỌ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

KHÁCH SẠN TRƯỜNG THỌ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN VI PHẠM NỘI QUY

Hôm nay, vào lúc…….giờ…….phút, ngày…….tháng……năm 201….

Chúng tôi gồm có:

1) Ông (Bà):……Chức vụ:……

2) Ông (Bà)):……...Chức vụ:……

Ngoài ra còn có sự chứng kiến của Ông (bà):……

Hiện là:……...

Cùng tiến hành lập biên bản về việc vi phạm Nội quy - quy định của Công ty đối với:

Ông (bà):……Chức vụ:…….....

<u>Nội dung vi phạm:</u>

……

……

……

……

……

……

Số lần vi phạm:……lần

Thái độ của người vi phạm……

……

Hướng xử lý:……

……

……

Biên bản kết thúc vào lúc…….giờ……phút cùng ngày

Biên bản được đọc rõ cho những người có liên quan cùng nghe, đồng thời công nhận là đúng và cùng ký dưới đây.

Người vi phạm **Người chứng kiến** **Người lập biên bản**

Phụ lục 6: Bản tự kiểm điểm cá nhân

CTY TNHH TM&DV TRƯỜNG THỌ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

KHÁCH SẠN TRƯỜNG THỌ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN

Tôi tên:…… ……

Hiện đang làm việc tại Bộ phận:……

Nhiệm vụ được giao là:…… ……

Nay tôi tự kiểm điểm bản thân với những sự việc xảy ra như sau:

Trình bày sự việc xảy ra:

……

……

……

……

……

……

Xác định sự việc trên bản thân mình có lỗi hay không?

……

……

……

Nguyên nhân sai phạm (hoặc lý do tại sao không có lỗi):

……

……

……

Hậu quả do sai phạm xảy ra:

……
……
……
Bản thân tự nhận hình thức kỷ luật:
……
……
Bản thân hứa để lần sau không vi phạm:
……
……

Ghi chú: Có ba hình thức kỷ luật
- Khiển trách
- Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng; cách chức
- Sa thải

.....,ngày.....tháng.....năm.....
(Người viết kiểm điểm ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 7: Biên bản họp xử lý kỷ luật lao động

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., Ngày.... Tháng..... Năm.....

BIÊN BẢN
Xử lý vi phạm kỷ luật lao động

Cuộc họp xem xét xử lý vi phạm kỷ luật lao động đối với ông (bà) bắt đầu lúc….. giờ… ngày… tháng…. năm…… tại:.....

I. Thành phần dự họp gồm:

1. Người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động uỷ quyền.
Họ tên: ……...
Chức vụ hoặc chức danh: ……
Theo uỷ quyền số …… ngày……tháng.... năm..... (nếu có văn bản uỷ quyền).
2. Đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành lâm thời trong đơn vị.
Họ tên: ……...
Chức vụ hoặc chức danh: ……..
3. Đương sự.
Họ tên: ……...
Chức vụ hoặc chức danh: ……..
Đơn vị làm việc: ……
Công việc đang làm: …….
4. Cha hoặc mẹ hoặc người đỡ đầu hợp pháp, nếu đương sự dưới 15 tuổi.
Họ tên: ……...
Chức danh: ……
Nơi làm việc hoặc nơi thường trú: ……

5. Người bào chữa cho đương sự (nếu có).
Họ tên: ……...
Chức vụ hoặc chức danh: ……..
Đơn vị công tác. ……
6. Người làm chứng (nếu có).
Họ tên: ……...
Chức vụ hoặc chức danh:……...
Đơn vị công tác hoặc nơi cư trú: ……...
7. Người được người sử dụng lao động mời tham dự.
Họ tên: ……...
Chức vụ hoặc chức danh: ……..
Đơn vị công tác. ……

II. Nội dung:

1. Đương sự trình bày bản tường trình diễn biến sự việc (cần ghi rõ các nội dung) như:

Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, nguyên nhân, hình thức kỷ luật lao động.... Trong trường hợp đương sự không có bản tường trình thì người sử dụng lao động trình bày biên bản sự việc xảy ra hoặc phát hiện.

2. Người sử dụng lao động chứng minh lỗi của người lao động (cần ghi rõ một số nội dung) như:

Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật lao động..... Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất thì ghi mức độ thiệt hại (tính giá trị bằng tiền Đồng Việt Nam), phương thức bồi thường....

3. Người làm chứng (nếu có) cần trình bày cụ thể những nội dung có liên quan đến sự việc xảy ra.

4. Người đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành lâm thời trong đơn vị, người bào chữa cho đương sự, đương sự (cần ghi rõ việc người sử dụng lao động chứng minh lỗi của người lao động đúng hay sai với quy định của pháp luật).

5. Kết luận cuối cùng của người sử dụng lao động.

Hành vi vi phạm kỷ luật, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật lao động. Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất: mức độ thiệt hại, mức bồi thường, phương thức bồi thường.

6. Bảo lưu ý kiến của các thành phần tham dự (nếu có).

7. Kết thúc cuộc họp vào lúc.... giờ..... ngày.... tháng.... năm.....

Đương sự	**Đại diện BCH Công đoàn cơ sở**	**Thủ trưởng đơn vị**
(ký tên, ghi rõ họ, tên)	*(ký tên, ghi rõ họ, tên)*	(*ký tên, ghi rõ họ tên)*

Phụ lục 8: Quyết định xử lý vi phạm kỷ luật lao động

Tên đơn vị.....
Số...../

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., Ngày.... Tháng..... Năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC CÔNG TY
Về việc thi hành kỷ luật lao động

- Căn cứ Bộ Luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung năm 2012;

- Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ;

- Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ;

Căn cứ điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH TM&DV Trường Thọ;

Căn cứ biên bản xử lý kỷ luật lao động ngày..... tháng..... năm.....

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thi hành kỷ luật lao động đối với ông (bà):.....

Đơn vị làm việc: …….

Công việc đang làm:……

Trình độ chuyên môn được đào tạo: ……...

Mức độ phạm lỗi: ……

Hình thức kỷ luật: ……

Trách nhiệm vật chất (nếu có): ……

Điều 2: Thời hạn thi hành kỷ luật lao động kể từ ngày tháng năm

Mẫu số:
04-03-QCHC/KĐ/F02

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Các ông (bà) trưởng phó, phụ trách các bộ phận ……; phòng HC – NS; và ông (bà) …… chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

(……..)

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

PHÊ DUYỆT

Người phê duyệt	Người kiểm tra	Người soạn thảo
Họ tên: ..... Chức danh: ..... Ngày	Họ tên: ..... Chức danh: ..... Ngày	Họ tên: ..... Chức danh: ..... Ngày .....

PHÂN PHỐI

	Nơi nhận		Nơi nhận
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	

☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	
☐		☐	

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt sửa đổi

XÁC NHẬN

(Phần này được nhân viên ký xác nhận và
lưu lại trong hồ sơ cá nhân tại phòng nhân sự Khách sạn)

Tôi:……

Làm việc tại bộ phận/phòng/ban: .....

Đã nhận và đọc kỹ cuốn nội quy lao động trước khi thực hiện nhiệm vụ.

Tôi đồng ý các điều khoản và điều kiện đã được quy định và xin cam kết thực hiện nghiêm túc các nội dung đã đề ra.

Chữ ký nhân viên :……

Số nhân viên :……...

Ngày :……..…….

Trưởng phòng HC-NS:……

Chữ ký :…….……

Ngày :……..…….…….