

NỘI QUY XƯỞNG

1. GIỜ LÀM VIỆC

- Đi làm đúng giờ quy định: Sáng: 7h30 □ 12h
Chiều: 13h □ 17h30'
Nếu có tăng ca: Tối: 18h15 □ 21h.
- Đi làm trễ hoặc về sớm 2 lần = 1 BKĐ (Bản kiểm điểm)
- Thời gian làm việc trong ngày:
 - + Một tuần làm 6 ngày từ thứ 2 □ thứ 7
 - + Nếu công việc cấp bách, cần hàng gấp: công ty điều động tăng ca thì phải thực hiện tăng ca.
 - + Một tháng chỉ được nghỉ phép 1 ngày.
 - + Nghỉ phép phải viết đơn xin phép trước 03 ngày và phải được BGĐ cho phép thì mới được nghỉ.
- Nghỉ không phép, tự ý nghỉ: vi phạm = 1 BKĐ.
- Nếu muốn thôi việc thì phải viết đơn xin nghỉ trước tối thiểu 1 tuần. Đơn được xem xét chấp thuận cho nghỉ vào ngày nào thì nghỉ vào ngày đó và sẽ được thông báo ngày giờ nhận lương.
- Nếu tự ý thôi việc, nhân viên sẽ không được nhận lương của những ngày làm việc vừa qua.

2. TÁC PHONG

- Luôn mặc quần áo tươm tất, ủi thẳng khi đi làm.
 - Nghiêm túc trong khi làm việc.
 - Không tụ tập, nói chuyện, đùa giỡn trong xưởng.
 - Không ăn vặt trong giờ làm việc.
 - Không cãi nhau xích mích giữa các nhân viên, nói xấu nhân viên khác, nói xấu cấp trên, lãnh đạo.
 - Không có hàng vi gian lận, tham lam.
 - Không sử dụng điện thoại cho việc riêng trong giờ làm việc.
 - Không được để người lạ vào xưởng.
 - Thái độ tuyệt đối lễ phép.
- ❖ Vi phạm 1 lần = 1 BKĐ.

3. VỆ SINH

- Luôn luôn vệ sinh sạch sẽ tại chỗ làm việc của mình để tránh tình trạng hàng hóa bị dơ bẩn.
- Cuối tuần phải tổng vệ sinh vào cuối ngày thứ 7 hàng tuần.
- Cẩn thận với những vật dụng sắc, nhọn để tránh làm hư quần áo.
- Bảo quản hàng hóa thật tốt, luôn đặt ở vị trí khô ráo, không ẩm ướt, không có gián, chuột, côn trùng...

❖ Vi phạm 1 lần = 1 BKĐ.

4. BẢO QUẢN TÀI SẢN

- Luôn bảo quản những vật dụng làm việc 1 cách tốt nhất.
- Tránh gây mất tài sản của công ty.
- Kiểm tra những vật dụng hàng ngày thuộc quyền quản lý của mình.
- Báo cáo những sự mất mát, vỡ, gãy những vật dụng sắp hư hoặc hết hạn sử dụng.
- Không bao giờ để BGĐ phát hiện ra vật đó hư mất.
- Coi tài sản đó như tài sản của mình.
- Khi có ai mượn bất cứ vật dụng gì đều phải ghi vào sổ, ký tên rõ ràng.
- Không cố tình làm hư tài sản của công ty.
- Không mang tài sản của công ty ra khỏi xưởng khi chưa có sự cho phép của quản lý hoặc của BGĐ.
- Những vật dụng đã hết hoặc trang bị thêm, cần phải trình lại vật dụng cũ rồi mới được cấp vật dụng mới.

❖ Vi phạm 1 lần = 1 BKĐ.

Những trường hợp gian dối, tham lam, lợi dụng công ty, vụ lợi cá nhân, vi phạm 1 lần = đuổi việc vô điều kiện

5. GIỮ GÌN BÍ MẬT CÔNG TY

- Không được đem bất cứ mẫu mã nào của công ty ra khỏi xưởng.
- Không được tiết lộ thông tin của xưởng ra ngoài.

❖ Vi phạm 1 lần = 2 BKĐ.

Luôn luôn chấp hành các qui định và nhiệm vụ của công ty đề ra 1 cách nghiêm túc và triệt để.