

Số: 180923/QĐ-PLT

An Giang, ngày 18 tháng 09 năm 2023

## QUY ĐỊNH

(V/v Thời gian chấm công đối với nhân viên tất cả các văn phòng)

Căn cứ Quy định thời gian chấm công làm việc Công ty TNHH MTV Puolo Trip;  
Căn cứ Quyền Giám đốc Công ty TNHH MTV Puolo Trip;

### GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV PUOLO TRIP QUY ĐỊNH

**Thời gian áp dụng:** Kể từ ngày 19/09/2023 đến khi có thông báo mới.

**Mục đích:** Nhằm đảm bảo văn phòng và khu vực xung quanh luôn sạch sẽ, gọn gàng.

**Nội dung quy định:**

#### 1. Thời gian trực:

- Đối với Nhân viên có lịch trực văn phòng ngày đó sẽ không được hỗ trợ 30' nhà xa.
- Đối với nhân viên thời vụ Quản lý văn phòng tự sắp xếp.
- Đối với nhân viên có lịch trực nhưng nhờ nhân viên khác trực thay (do nghỉ phép, đi trễ, phải báo HCNS để setup lại app chấm công, nếu không sẽ bị tính đi trễ.

#### 2. Công việc cần làm:

Đối với những ngày nhân viên có lịch phân công trực vệ sinh văn phòng phải chấm công đúng giờ quy định, thực hiện đúng các công việc và thực hiện nghiêm túc:

- Dọn hồ sơ trên tất cả bàn làm việc ngăn nắp.
- Lau tất cả bàn làm việc trong văn phòng.
- Quét sàn + lau sàn + đổ rác.
- Lau kính, tưới cây (nếu có).

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc;
- Toàn thể Nhân viên;
- Lưu VP.

GIÁM ĐỐC



GIÁM ĐỐC  
PHẠM VĂN CHUÂN

## DANH SÁCH TRỰC VỆ SINH VĂN PHÒNG

Thứ	VPAG	VPCT	VPSG		Ghi chú
2	Thảo + Linh	Đảm bảo mỗi ngày có 1 nhân viên trực lúc 07h30	Hùng		
3				Đạt	
4	Linh		Hùng		
5				Trúc	8h00 19/
6	Thảo		Hùng		
7					
CN					

