

CÔNG TY.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO

CHÍNH SÁCH LÀM VIỆC TỪ XA (WORK FROM HOME)

- Căn cứ theo khuyến cáo của Ban chỉ đạo phòng chống dịch Covid-19
- Thông báo theo quyết định số..... của Ban Tổng giám đốc.....

ĐIỀU 1: ĐỐI TƯỢNG & PHẠM VI ÁP DỤNG

- Làm việc từ xa đối với các phòng ban:

ĐIỀU 2: THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM ÁP DỤNG

- Thời gian áp dụng: .../.../..... – .../.../..... hoặc đến khi có thông báo khác.
- Địa điểm/ Chi nhánh:

ĐIỀU 3: HƯỚNG DẪN TIÊU CHUẨN LÀM VIỆC TỪ XA

1. Điều kiện làm việc tiêu chuẩn:

- Thiết bị làm việc phải có camera & speaker để tham gia họp trực tuyến theo lịch trình.
- Thời gian làm việc 8h00-17h30/ngày.
- Báo cáo kế hoạch công việc và kết quả hoàn thành công việc: Họp nhanh đầu giờ mỗi ngày 8h15 & 13h45 hàng ngày. Và báo cáo kết quả công việc trước 22h30 qua Email, Cc Trưởng bộ phận/ Team Leader.

[Tải Ebook 12 Bí quyết của Nhà quản lý để Gắn kết nhân viên khi làm việc từ xa](#)

2. Các quy định khác

- Hàng tuần trưởng bộ phận tổ chức review cải tiến liên tục cách thức lập kế hoạch & báo cáo đảm bảo kết quả đầu ra công việc theo mục tiêu của bộ phận.
- Trước 22h00 thứ 7 hàng tuần, Trưởng bộ phận báo cáo kết quả so với kế hoạch cho Bộ phận vận hành/ Nhân sự

3. Chính sách lương & đãi ngộ (tùy theo chính sách công ty)

ĐIỀU 4: HƯỚNG DẪN THIẾT LẬP KHÔNG GIAN LÀM VIỆC TỪ XA

1. Không gian làm việc phù hợp

- Không gian làm việc phải gọn gàng, sạch sẽ, đầy đủ ánh sáng và thiết bị cần thiết
- Không gian (trương đối) riêng biệt, yên tĩnh và ít bị làm phiền, đảm bảo gia đình nắm được lịch làm việc
- Không làm việc trên sofa, giường ngủ và tránh xa các thiết bị điện tử, tivi,...

2. Quản lý thời gian thông minh

80% kết quả đạt được tới từ 20% công việc quan trọng nhất

- Mỗi tuần mỗi ngày, chọn ra 3 việc quan trọng nhất ưu tiên thực hiện trước
- Khi lên kế hoạch, sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên
- Đóng khoảng thời gian cho từng công việc
- Hoàn thành công việc trong khoảng thời gian đã đặt ra
- Checklist các công việc cần làm hàng ngày
- Sắp xếp thực hiện công việc ưu tiên
- Quản lý công việc phát sinh

3. Tinh thần Ownership

- Chịu toàn bộ trách nhiệm về kết quả công việc
- Không đổ lỗi do các yếu tố khách quan
- Tuân thủ nghiêm túc tất cả các deadline được giao
- Trong trường hợp bất khả kháng, ảnh hưởng đến việc hoàn thành deadline, cần thông báo càng sớm càng tốt
- Chủ động thực hiện, xúc đẩy, đề nghị giúp đỡ từ bên ngoài hoặc cấp trên
- Nếu không đề nghị, cấp trên sẽ mặc định là bạn không gặp bất kỳ trở ngại gì

- Khi có vấn đề phát sinh, chủ động đưa ra giải pháp
- Chủ động tìm hiểu và am tường về mảng được giao ngoài phạm vi công việc.

(Nâng cao tinh thần Ownership khi làm việc từ xa: <https://bit.ly/36RERkh>)

ĐIỀU 7: BẢO VỆ SỨC KHỎE CÁ NHÂN

- Thực hiện triệt để Nguyên tắc 5K của Bộ Y Tế & Ban chỉ đạo quốc gia Phòng chống dịch Covid-19
- Thông báo cho bộ phận Nhân Sự và Trưởng bộ phận/ Team Leader trong trường hợp bị cách ly hoặc gặp rủi ro về dịch bệnh (F0/F1/F2/F3....)
- Giữ vững tinh thần & phát huy tinh thần học tập liên tục của Công ty.....

ĐIỀU 8: THI HÀNH

Tất cả các cá nhân và phòng ban liên quan có trách nhiệm thực thi theo thông báo này.

Nơi nhận:

- Như trên

CÔNG TY

Giám Đốc

MỘT SỐ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIVELEARNING TRONG BỐI CẢNH LÀM VIỆC TỪ XA



[Tham khảo ngay cách FPT, TTC, VietinBank, Vietcombank đào tạo đội ngũ trong bối cảnh làm việc từ xa](#)

