

# Quy định làm việc trong dự án

nhasioc

- [QUY ĐỊNH LÀM VIỆC DỰ ÁN](#)

# QUY ĐỊNH LÀM VIỆC DỰ ÁN

CÔNG TY CỔ PHẦN LIFETEX

A: 14-15A, tầng 7, tòa nhà Charmvit, số 117 Trần  
Duy Hưng, Yên Hòa, Thành phố Hà Nội

T: (024)3762 1194 M: info@lifetex.vn  
W: lifetex.com.vn

## QUY ĐỊNH LÀM VIỆC DỰ ÁN

### I. Mục đích

Văn bản này nhằm thống nhất cách làm việc trong dự án, đảm bảo:

- Công việc rõ ràng
- Trách nhiệm minh bạch
- Giảm hiểu nhầm, tránh phụ thuộc cá nhân
- Làm căn cứ đánh giá và xử lý khi có vấn đề phát sinh

Quy định này áp dụng cho **toàn bộ thành viên dự án**, không phân biệt vai trò, thâm niên hay hình thức tham gia.

### II. Nguyên tắc chung

#### 1. Deadline là cam kết

- Deadline được thống nhất khi giao việc.
- Khi đã nhận task, thành viên có trách nhiệm hoàn thành đúng hạn.
- Nếu deadline không phù hợp, phải phản hồi ngay tại thời điểm nhận task.

Quá deadline mà không báo trước được xem là không hoàn thành nhiệm vụ.

#### 2. Không hiểu yêu cầu phải hỏi

- Thành viên không được tự suy đoán yêu cầu.
- Nếu chưa hiểu rõ nội dung công việc, phải hỏi lại lead hoặc người giao việc.
- Trường hợp làm việc quá 30-60 phút mà vẫn chưa rõ hướng xử lý, bắt buộc phải báo.

Im lặng không được xem là đang làm việc.

---

### **3. Mọi công việc phải có trạng thái**

Mỗi task, issue phải luôn có trạng thái rõ ràng, bao gồm:

- Chưa xử lý
- Đang thực hiện
- Tạm dừng (ghi rõ lý do)
- Hoàn thành
- Kết thúc

Task không có trạng thái được xem là chưa được thực hiện.

---

## **III. Quy định cập nhật và báo cáo công việc**

### **4. Cập nhật tiến độ bắt buộc**

Khi cập nhật task, cần trả lời tối thiểu 3 nội dung:

1. Đã làm những gì
2. Còn những gì chưa xong hoặc đang vướng
3. Dự kiến thời gian hoàn thành

Nội dung cập nhật cần ngắn gọn, đúng trọng tâm.

---

### **5. Báo ngay khi phát sinh vấn đề**

Bắt buộc báo ngay trong các trường hợp:

- Gặp lỗi kỹ thuật
- Lệnh dữ liệu hoặc nghiệp vụ
- Phát sinh ngoài phạm vi công việc ban đầu

- Có nguy cơ trễ deadline

Không tự ý:

- Kéo dài thời gian
  - Thay đổi hướng xử lý
  - Giữ vấn đề mà không báo cáo
- 

## **6. Mọi giả định phải được xác nhận**

- Không làm việc dựa trên “tưởng là”, “nghĩ là”.
- Các giả định về nghiệp vụ, dữ liệu, cách làm phải được xác nhận bằng văn bản (chat, comment task, email).

Nội dung chưa được xác nhận được xem là chưa được phép triển khai.

---

# **IV. Trách nhiệm cá nhân**

## **7. Nhận task là chịu trách nhiệm đến khi hoàn thành**

Người nhận task chịu trách nhiệm toàn bộ vòng đời công việc, bao gồm:

- Hiểu yêu cầu
- Triển khai đúng
- Cập nhật tiến độ
- Báo rủi ro
- Giải trình khi có chậm trễ hoặc sai sót

Không chấp nhận việc hoàn thành một phần mà không theo dõi kết quả cuối cùng.

---

## **8. Không phản hồi là vi phạm trách nhiệm**

Các hành vi sau được xem là không hoàn thành trách nhiệm:

- Không cập nhật trạng thái
- Không phản hồi khi được hỏi
- Không giải trình khi trễ hạn

Lead có quyền đánh giá task là fail và giao lại mà không cần nhắc nhiều lần.

---

## V. Quy định đối với thành viên mới

### 9. Thời gian đầu là thời gian làm quen cách làm việc

Trong 1-2 tuần đầu:

- Được phép hỏi nhiều
- Được phép sai
- Không được im lặng hoặc né tránh trách nhiệm

Cùng một lỗi về quy trình không được lặp lại quá 2 lần.

---

### 10. Quy định áp dụng đồng đều

- Quy định này áp dụng cho tất cả thành viên.
  - Không có ngoại lệ theo cá nhân hay vị trí.
  - Việc xử lý vi phạm dựa trên quy định, không dựa trên cảm tính.
- 

## VI. Hiệu lực

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Tất cả thành viên dự án có trách nhiệm đọc, hiểu và tuân thủ trong suốt thời gian tham gia dự án.

---

## II. Xử lý vi phạm quy định

### 11. Nguyên tắc xử lý vi phạm

- Việc xử lý vi phạm dựa trên **hành vi và mức độ ảnh hưởng**, không dựa trên cảm tính cá nhân.

- Mọi thành viên đều được xử lý theo cùng một quy định.
  - Lead có quyền áp dụng biện pháp xử lý phù hợp mà không cần nhắc lại các quy định đã ban hành.
- 

## 12. Phân loại mức độ vi phạm

### 12.1. Vi phạm mức độ 1 – Nhắc nhở

Áp dụng cho các trường hợp:

- Quên cập nhật trạng thái lần đầu
- Cập nhật tiến độ chậm nhưng chưa gây ảnh hưởng chung
- Hỏi lại quy trình đã được hướng dẫn nhưng chưa gây hậu quả

Hình thức xử lý:

- Nhắc nhở trực tiếp
- Yêu cầu cập nhật hoặc khắc phục ngay

Một lỗi cùng loại chỉ được nhắc nhở tối đa 2 lần.

---

### 12.2. Vi phạm mức độ 2 – Fail task

Áp dụng cho các trường hợp:

- Trễ deadline mà không báo trước
- Không cập nhật trạng thái trong thời gian dài
- Im lặng khi được hỏi hoặc khi task đang bị block
- Không giải trình lý do khi công việc không hoàn thành

Hình thức xử lý:

- Đánh giá task là fail
- Giao lại task cho người khác hoặc yêu cầu làm lại

- Ghi nhận vào đánh giá quá trình làm việc trong dự án
- 

## 12.3. Vi phạm mức độ 3 – Đánh giá năng lực và thái độ

Áp dụng cho các trường hợp:

- Lặp lại vi phạm mức độ 2 nhiều lần
- Không tuân thủ quy trình dù đã được nhắc nhở
- Ảnh hưởng đến tiến độ chung hoặc các thành viên khác
- Thể hiện thái độ thiếu hợp tác, né tránh trách nhiệm

Hình thức xử lý:

- Trao đổi trực tiếp với lead hoặc quản lý dự án
  - Đánh giá lại vai trò trong dự án
  - Đề xuất thay đổi phạm vi công việc hoặc loại khỏi dự án (nếu cần)
- 

## 13. Quy định về giải trình

- Khi xảy ra vi phạm, thành viên có trách nhiệm giải trình rõ:
  - o Nguyên nhân
  - o Hướng khắc phục
  - o Cam kết không lặp lại
- Việc giải trình phải thực hiện bằng văn bản (chat, email, comment task).

Không giải trình được xem là không hợp tác xử lý vấn đề.

---

## 14. Hiệu lực xử lý

- Việc xử lý vi phạm có hiệu lực ngay khi được thông báo.

- Mọi tranh luận về quy định chỉ được thực hiện **trước khi nhận task**, không áp dụng sau khi đã vi phạm.