



 SORT	S1: SÀNG LỌC. - Phân loại tất cả hàng hóa, vật tư, công dụng cụ. - Lọc những vật thừa khỏi nơi làm việc, loại bỏ vật nguy hại.
 SET IN ORDER	S2: SẮP XẾP. - Sắp xếp thành trật tự, gọn gàng. - Đề đúng nơi- chỗ, đảm bảo dễ tìm - dễ thấy - dễ lấy - dễ kiểm tra
 SHINE	S3: SẠCH SẼ. Luôn vệ sinh sạch sẽ: khu vực làm việc, đồ vật, máy móc, thiết bị.
 STANDARDIZE	S4: SẴN SÓC. - Duy trì S1, S2, S3 hàng ngày. - Với máy móc công cụ phải sửa chữa bảo dưỡng định kỳ, duy trì tốt nhất.
 SUSTAIN	S5: SẴN SÀNG. - Luôn thực hành tạo thành thói quen, ý thức sẵn sàng. - Hàng hóa vật tư, công dụng cụ luôn ở trạng thái tốt nhất sẵn sàng để sử dụng.

Quy định của công ty:

- Tất cả CBNV phải tự ý thức và thực hành 5S hằng ngày. Các tồn đọng lớn thì chậm nhất đến cuối tuần phải xử lý xong, như là [Loại bỏ hàng lỗi hỏng, xử lý vật tư dư thừa, sửa chữa máy móc công cụ, ...].
- Trưởng đơn vị phải trực tiếp kiểm tra đôn đốc thực hiện hằng ngày, và chịu trách nhiệm sau cùng trước công ty về việc thực hành 5S
- Các lỗi vi phạm phổ biến và quy định xử lý vi phạm như sau:

CÁC VI PHẠM PHỔ BIẾN	XỬ LÝ
Người lao động không tuân thủ thực hành 5S hoặc thực hành qua loa cầu thả không đạt kết quả, gây tồn tại bất cập. <i>VD: Lộn xộn, tồn đồ thừa thuộc diện vứt bỏ, không gọn gàng, bẩn, đồ hỏng không sửa.</i>	Lần 1: Nhắc nhở. Lần 2 trong tháng - 5%. Lần 3 trong tháng - 10% KPI/NSLĐ. <i>Nếu vi phạm gây thiệt hại (vd: đồ dùng quà hạn phải vứt bỏ) thì phải bồi thường 100% trị giá thiệt hại.</i>
Người Quản lý, người giám sát vi phạm: - Không kiểm tra đôn đốc 5S gây tồn đọng bất cập, không nắm được tồn đọng, có tồn đọng không xử lý. - Có Nhân viên vi phạm 5S. - Thuộc thẩm quyền mà không xử lý hết tồn đọng trong tuần	Lần 1: Chịu kỷ luật liên đới = 60% mức kỷ luật của nhân viên. Lần 2 trong tuần - 5% LCD, Lần 3 trong tuần – 10% LCD. Nếu vi phạm gây thiệt hại phải bồi thường 100% trị giá thiệt hại. Nếu không tìm ra được người chịu trách nhiệm thì chịu toàn bộ trách nhiệm thay thế (kể cả thay cho người đã nghỉ việc rồi).

ĐẠI DIỆN CÔNG TY
(đã duyệt)