

CÔNG TY TNHH MTV YURI ABC ĐÀ NẴNG

SỔ TAY NHÂN VIÊN

NỘI DUNG

CHƯƠNG I: GIỚI THIỆU

- Lời nói đầu của Giám đốc
- Mục tiêu lâu dài
- Vài nét sơ lược về Công ty
- Văn hóa công ty

CHƯƠNG II: CÁC QUY ĐỊNH TRONG CÔNG TY

1. Tác phong và trang phục
2. Ra vào Công ty
3. Thẻ nhân viên & thẻ bấm giờ
4. Phạm vi đi lại
5. Hút thuốc lá
6. Phương tiện thông báo
7. Sử dụng Căn tin
8. Sử dụng điện thoại
9. Cập nhật thông tin cá nhân
10. An toàn lao động
11. Thực hiện trật tự, vệ sinh nơi làm việc
12. Quản lý và sử dụng tài sản Công ty
13. Phương tiện đi công tác
14. Khách của công ty và của cá nhân
15. Các trường hợp khẩn cấp
16. Phần mềm/ Email/ Internet/ mạng LAN
17. quy tắc bảo mật và bảo vệ uy tín Công ty
18. Tiết kiệm

CHƯƠNG III: CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

1. Tuyển dụng và tuyển dụng
2. Thử việc và thử thách
3. Sinh viên thực tập
4. Mô tả công việc

5. Hợp đồng lao động
6. Phân cấp bậc và phân hạng công việc
7. Đánh giá kết quả công việc
8. Nghỉ thường niên
9. Nghỉ ốm
10. Làm việc trong điều kiện đặc biệt
11. Đào tạo và phát triển
12. Thôi việc
13. Chuyển chuyển công việc
14. Chấm dứt hợp đồng lao động
15. Lương và các quyền lợi
16. Chế độ phúc lợi

CHƯƠNG IV: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

I. Đề bạt, khen thưởng

1. Chính sách đề bạt
2. Chính sách khen thưởng, công nhận thành tích

II. Kỷ luật

Các hình thức kỷ luật

Các vi phạm bị buộc thôi việc

Các vi phạm nội quy khác

CHƯƠNG V: KHIẾU NẠI

CHƯƠNG VI: HIỆU LỰC VÀ SỬA ĐỔI

CHƯƠNG I – GIỚI THIỆU

LỜI NÓI ĐẦU CỦA GIÁM ĐỐC

Thay mặt Ban Giám Đốc Công Ty, tôi rất vui mừng chào đón bạn trở thành thành viên của Công ty XYZ. Với khả năng và trình độ chuyên môn, bạn đã được tuyển chọn vào làm việc tại Công ty. Tôi tin tưởng rằng chúng ta sẽ cùng nhau xây dựng Công ty XYZ thành công và phát triển lâu dài.

Chúng ta cùng chia sẻ những cơ hội, thách thức cạnh tranh, sự thành đạt và lợi ích trong tương lai thông qua:

1. *Dịch vụ hậu mãi chu đáo, uy tín và thỏa mãn yêu cầu của khách hàng*
2. *Đội ngũ chuyên gia, nhân viên chuyên nghiệp, năng động, sáng tạo, uy tín và luôn tự hoàn thiện*
3. *Các đối tác liên kết có uy tín và chuyên môn tiên tiến*
4. *Hiệu quả tài chính của công ty*

Tôi trông đợi bạn sẽ làm việc hết sức mình, nỗ lực cống hiến năng lực của mình để góp phần đạt được hoài bão và sứ mạng này.

Chúng tôi luôn kỳ vọng và tin tưởng mỗi nhân viên sẽ phát huy tối đa tinh thần sáng tạo, khả năng tự hoàn thiện để tạo sức mạnh và động lực thúc đẩy mọi thành viên của Công ty làm việc. Vì thế, chúng tôi ủng hộ tinh thần làm việc hợp tác, tin cậy và cởi mở trong công ty.

Đây không chỉ là ngày bắt đầu công việc của bạn và mà còn là bước khởi đầu phát triển nghề nghiệp của bạn.

Sổ tay nhân viên này nhằm giúp bạn làm quen với những thông tin cần thiết, các nội quy, quy định và đồng thời cả các quyền lợi và trách nhiệm của bạn trong Công ty. Tôi mong bạn sẽ sử dụng Sổ tay như một nguồn thông tin khi cần thiết.

Chúc bạn luôn thành công trong công việc và có một tương lai đầy hứa hẹn tại Công ty chúng ta.

Giám đốc Điều hành

VÀI NÉT SƠ LƯỢC VỀ CÔNG TY XYZ

Công ty XYZ do tám thành viên có kinh nghiệm và tâm huyết trong lĩnh vực kinh doanh & phát triển nhân sự thành lập. Công ty nhận được giấy phép hoạt động từ ngày tháng năm .

Lĩnh vực hoạt động chính của Công ty:

- Dịch vụ tư vấn nhân sự, tái cấu trúc doanh nghiệp
- Dịch vụ tư vấn tuyển dụng

Định hướng quản lý: XYZ chọn định hướng quản lý theo kết quả và theo dự án, vì vậy “Quản trị theo mục tiêu” là phương pháp quản lý chủ đạo của Công ty,

Với đội ngũ nhân viên năng động, tập thể lãnh đạo trẻ trung đầy kinh nghiệm và các cộng tác viên uy tín, mọi thành viên trong gia đình XYZ cùng gắn bó hoạt động vì lợi ích chung của Công ty

VĂN HÓA CÔNG TY XYZ

Làm việc theo đội

Một tập thể làm việc hợp tác và hiệu quả là yếu tố thiết yếu cho sự thành công. Vì vậy Công ty luôn tạo điều kiện để các cá nhân làm việc theo đội, kết quả đạt được của đội chính là thành quả của mỗi cá nhân. Sự đóng góp và hợp tác của từng thành viên sẽ tạo ra sức mạnh của cả Công ty.

Trao đổi thông tin

Bạn được khuyến khích chia sẻ các quan điểm, tìm kiếm thông tin, cung cấp dữ liệu và giải quyết những vướng mắc cùng với cấp trên trực tiếp; khi cần thiết cũng có thể tham khảo ý kiến của bất kỳ thành viên nào trong Ban Lãnh đạo để đi đến giải pháp sau cùng. Trưởng phòng của bạn luôn lắng nghe ý kiến của bạn, khuyến khích những nỗ lực và tìm giải pháp cho những khó khăn mà bạn gặp phải. Ban Giám đốc không chấp nhận cách truyền đạt thông tin sai lệch, đồn thổi, gây chia rẽ nội bộ làm tinh thần làm việc và quan hệ đồng nghiệp trở nên đổ vỡ và thiếu hợp tác.

Tôn trọng giá trị Nhân viên

Công ty luôn xem con người là nguồn lực quý giá nhất. Vì thế, Công ty luôn tạo mọi điều kiện để bạn phát huy hết tiềm năng của mình bằng cách khuyến khích bạn học hỏi thêm và tin tưởng giao phó những trọng trách cao hơn, phù hợp với khả năng và kinh nghiệm mà bạn có thể đảm trách.

Trách nhiệm

Sự thành công của Công ty phụ thuộc vào việc thỏa mãn những quyền lợi hợp lý, đúng đắn của khách hàng và nhân viên. Điều này cần phải có sự hợp tác toàn tâm toàn ý của mọi thành viên trong Công ty. Bạn cần phải làm việc đúng giờ, đều đặn, hoàn thành công việc một cách hữu hiệu, đạt chất lượng cao và chấp hành nội quy, quy định và chuẩn mực đã đề ra.

5. Tính chuyên nghiệp trong công việc

- Tính chuyên nghiệp được thể hiện bằng cam kết cung cấp giải pháp và công cụ cho khách hàng với chất lượng cao, dịch vụ hậu mãi chu đáo và uy tín, giao tiếp với khách hàng bằng thái độ hòa nhã, lịch thiệp,

tôn trọng nhau trong thương lượng và tranh luận để đi đến thống nhất. Sử dụng các biểu mẫu, tài liệu chuẩn của công ty khi gửi đến khách hàng...

- Mặt khác, tính chuyên nghiệp được thể hiện bằng việc chấp hành nghiêm túc nguyên tắc quản lý điều hành, đảm bảo hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Tính chuyên nghiệp cũng đòi hỏi bạn kiểm soát hữu hiệu cảm xúc cá nhân của mình để lắng nghe, trao đổi nhằm giải quyết các rắc rối, khó khăn trong công việc theo mục tiêu chung của công ty.

6. Tự nguyện tham gia hoạt động xã hội và phát triển cộng đồng

Ban Giám đốc và toàn thể nhân viên Công ty XYZ tự nguyện tham gia các hoạt động từ thiện hoặc các công tác xã hội để phát triển cộng đồng, tôn trọng pháp luật.

CHƯƠNG II – CÁC quy ĐỊNH TRONG CÔNG TY

1. Giờ làm việc

Thời gian làm việc bình thường là 8 giờ một ngày và 44 giờ một tuần. Cụ thể như sau:

- Ngày làm việc : Từ thứ 2 đến thứ 7
- Giờ làm việc : 8:00 đến 17:00
- Nghỉ ăn trưa : 01 tiếng
- Nghỉ tuần : chiều thứ bảy và Chủ nhật hàng tuần

Thông thường Công ty nghỉ làm việc vào chiều thứ Bảy, tuy nhiên do yêu cầu của khách hàng và công việc, nhân viên có thể linh động sắp xếp lịch làm việc và phải đảm bảo làm đủ 44 giờ / một tuần. Các nhân viên (trừ Giám đốc và các chuyên viên) thay phiên nhau trực chiều thứ bảy hàng tuần.

2. Tác phong và trang phục

Để tạo hình ảnh chuyên nghiệp cho Công ty, bạn phải chăm sóc đến tác phong và trang phục của bạn khi đi làm việc trong hay ngoài Công ty. Bạn phải mặc y phục chỉnh tề, trang nhã, móng tay luôn cắt ngắn, tóc gọn gàng.

Trang phục:

- Đối với Nam:
 - ◆ Thắt cà vạt khi tiếp xúc với Khách hàng
 - ◆ Áo vải trơn hoặc có sọc nhạt
 - ◆ Quần tây, không mặc quần Jean
 - ◆ Mang giày
- Đối với Nữ:
 - ◆ Trang phục đẹp, kín đáo, nghiêm túc
 - ◆ Không được mặc áo sát nách, váy hoặc áo quá ngắn
 - ◆ Áo vải trơn hoặc có sọc/hoa màu nhạt
 - ◆ Quần tây, không mặc quần Jean
 - ◆ Mang giày

3. Ra vào công ty

- 3.1. Trong giờ làm việc, tất cả cán bộ nhân viên khi đi công tác phải được sự đồng ý của cấp trên trực tiếp và phải được thông báo đến tiếp tân hay người có liên quan để được hỗ trợ công việc trong thời gian vắng mặt
- 3.2. Riêng đối với nhân viên Bộ phận Phát triển Kinh doanh, việc đi công tác sẽ căn cứ vào kế hoạch thăm viếng khách hàng hàng ngày và được Trưởng Bộ phận duyệt trước khi thực hiện
- 3.3. Nếu bạn đến Công ty làm việc vào ngày nghỉ phải thông báo cho cấp trên trực tiếp và bấm thẻ ghi giờ làm việc.

4. Thẻ nhân viên và thẻ bấm giờ

Trước khi vào làm việc, Bạn nhận thẻ bấm giờ tại Bảo vệ và bấm giờ tại máy bấm giờ (đặt tại góc trái cửa phụ vào tòa nhà) để ghi nhận giờ vào giờ ra. Khi bấm xong bạn để thẻ tại khung treo thẻ.

5. Phạm vi đi lại

Trong giờ làm việc phải luôn có mặt tại nơi làm việc, bạn chỉ nên đến khu vực làm việc của bộ phận khác khi có yêu cầu công việc.

6. Hút thuốc lá

Bạn được phép hút thuốc ở một số nơi có đặt gạt tàn trong khuôn viên công ty. Các khu vực khác trong công ty đều tuyệt đối cấm hút thuốc. Công ty khuyến khích nhân viên không hút thuốc lá.

7. Phương tiện thông báo

- Email nội bộ là một phương tiện thông tin quan trọng để Ban Giám đốc thông báo đến Nhân viên những tin tức cần thiết. Bạn có trách nhiệm đọc Email để cập nhật thông tin thường xuyên.
- Các thông tin cần phải truyền đạt bằng văn bản chính thức sẽ được gắn trên bảng tin nội bộ công ty đặt tại khu vực thư viện.

8. Sử dụng Căn tin

- 8.1. Căn tin Công ty đặt tại lầu 3 dùng để phục vụ các học viên tham gia các khóa học tại Công ty vào các giờ nghỉ giải lao và giờ ăn trưa. Nhân viên phục vụ sẽ phục vụ học viên theo tiêu chuẩn của Công ty.
- 8.2. Nhân viên Công ty dùng bữa trưa tại căn tin từ 12.00 đến 13.00 nếu không có học viên. Trong trường hợp có học viên, bạn phải luôn dành sự ưu tiên cho học viên. Bạn chỉ nên ăn, uống tại nơi quy định. Bạn phải giữ gìn vệ sinh chung tại căn tin, tắt đèn, máy lạnh khi rời khỏi căn tin.
- 8.3. Công ty có chế độ nước uống theo tiêu chuẩn mỗi ngày cho nhân viên tại căn tin.

9. Sử dụng điện thoại

- Bạn phải tuân thủ các phép lịch sự và các quy ước khi trao đổi qua điện thoại với khách hàng.
- Bạn chỉ được sử dụng điện thoại cho việc riêng khi khẩn cấp hoặc có việc bất thường. Các cuộc điện thoại của bạn nên ngắn gọn. Không sử dụng điện thoại để gọi ra nước ngoài. Không sử dụng điện thoại di động trong các cuộc họp nội bộ và với khách hàng.

10. Cập nhật thông tin cá nhân

Trong quá trình làm việc, bạn phải thông báo cho Phòng Hành chính Nhân sự và Cấp trên trực tiếp khi có các thay đổi về nơi ở và thông tin cá nhân như hôn nhân, gia đình, số con, bằng cấp đào tạo hay số điện thoại của người thân cần thông báo các trường hợp khẩn cấp.... để lưu vào hồ sơ cá nhân. Công ty sẽ bảo mật các thông tin cá nhân của bạn.

11. An toàn lao động

- 10.1. Bạn phải báo cáo kịp thời với Ban giám đốc, Bảo vệ khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động hoặc sự cố nguy hiểm cho nhân viên Công ty hay khách hàng, học viên đến làm việc hay tham gia học tại Trường. Bạn có trách nhiệm tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả sự cố nếu có.
- 10.2. Trường hợp xảy ra tai nạn trong và ngoài Công ty:
 - Bạn, khách hàng, học viên của Trường sẽ được sơ cứu, cấp cứu tại chỗ, sau đó nếu cần thiết thì sẽ được chuyển ngay đến cơ sở y tế gần nhất.

- Báo cáo sự việc sẽ được chuyển về Phòng Hành chính Nhân sự để theo dõi và giải quyết các chế độ theo quy định.
- Trường hợp xảy ra tai nạn ngoài Công ty khi đang đi công tác, trên đường đi làm hoặc trên đường về, ngoài bản tường trình của bản thân, phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời điểm, vị trí xảy ra tai nạn để làm thủ tục bảo hiểm.

12. Thực hiện trật tự, vệ sinh nơi làm việc

- 11.1. Không nói lớn tiếng, gây ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến người xung quanh. Đi lại, di chuyển nhẹ nhàng, đảm bảo sự yên tĩnh cần thiết nơi làm việc.
- 11.2. Luôn trả lại vị trí cũ và sắp xếp các vật dụng, vật liệu, tài liệu, báo ngay ngắn, gọn gàng, đẹp mắt sau khi sử dụng.
- 11.3. Thực hiện vệ sinh bàn ghế, máy móc thiết bị, vật dụng, ngăn chứa hồ sơ, tủ, nơi làm việc cá nhân và giữ gìn vệ sinh chung trong công ty.

13. Quản lý & sử dụng tài sản công ty

- 13.1. Không được phép di chuyển bất cứ vật dụng gì trong khuôn viên và thuộc quyền sở hữu của Công ty khi chưa được sự đồng ý của Ban giám đốc. Trong trường hợp do yêu cầu công việc phải mang các tài sản của Công ty ra thì ngoài phải có sự đồng ý và xác nhận của Ban Giám Đốc.
- 13.2. Các tài sản, trang thiết bị của công ty giao cho bạn quản lý, sử dụng và có biên nhận bàn giao; khi có yêu cầu công việc, bạn có thể mang ra ngoài và bạn sẽ chịu trách nhiệm bảo quản các tài sản, trang thiết bị bạn mang ra.
- 13.3. Khi được giao sử dụng các vật dụng của công ty phải ký nhận và khi trả về phải được xác nhận khả năng sử dụng của vật dụng như trước khi nhận.
- 13.4. Không được sử dụng các vật dụng, trang thiết bị, tài sản của Công ty vào mục đích cá nhân.
- 13.5. Luôn luôn ý thức tiết kiệm chi phí trong việc sử dụng văn phòng phẩm, vật dụng, dụng cụ và các phương tiện làm việc khác mà công ty trang bị.
- 13.6. Tắt đèn, máy móc thiết bị, máy lạnh khi ra khỏi nơi làm việc trong thời gian dài hoặc trước khi ra về.

14. Phương tiện đi công tác

- 14.1. Vì nhiệm vụ công việc, nhân viên phải sử dụng xe gắn máy cá nhân để di chuyển sẽ được nhận trợ cấp đi công tác. Chi phí này bao gồm xăng, bảo trì, gửi xe theo quy định của Phòng hành chính.
- 14.2. Trong những trường hợp sau bạn được dùng thẻ taxi để đi công tác:
 - Đi tư vấn, đi gặp gỡ khách hàng hoặc giao dịch công việc xa công ty.
 - Nhóm nhân viên cùng đi công tác (trên 3 người) không thể di chuyển bằng xe máy.
 - Đi công tác phải chở đồ đạc cồng kềnh, cần giữ để không va chạm, ẩm ướt.
 - Đi thu/trả tiền cho khách hàng hoặc đi ngân hàng rút và gửi với số tiền lớn trên 20 triệu đồng.
 - Đi tiếp xúc với các đối tác quan trọng, các quan chức cao cấp, cơ quan ban ngành cấp Sở trở lên.
 - Chi phí sử dụng taxi sẽ được Công ty tính theo định mức kết quả hoạt động của từng bộ phận. Định mức này sẽ được xác lập trong kế hoạch ngân sách của bộ phận và do Trưởng bộ phận quản lý.

15. Khách của công ty và của cá nhân

- Đón khách tại khu vực tiếp tân & tiếp khách.
- Không được đưa bạn bè, người thân vào phòng làm việc.
- Luôn ở bên cạnh khách trong suốt thời gian khách lưu lại văn phòng. Không được để xảy ra trường hợp khách đi lại tự do một mình trong khu vực làm việc của công ty.
- Không được để khách ở lại công ty sau thời gian làm việc với bất kỳ lý do nào.

16. Các trường hợp khẩn cấp

Trong trường hợp khẩn cấp nguy hiểm đến tính mạng và tài sản, bạn phải:

- Thông báo ngay cho Ban giám đốc và bảo vệ về sự cố, báo động cho những người xung quanh.
- Tắt công tắc các máy móc thiết bị điện, nguồn điện đang sử dụng và rời khỏi nơi làm việc bằng lối thoát hiểm.
- Mỗi nhân viên phải biết đang sử dụng hoặc phụ trách tài sản nào của công ty và chịu trách nhiệm mang theo khi di chuyển ra khỏi văn phòng như: CPU Server, các đĩa mềm lưu trữ...
- Tập hợp tại nơi an toàn gần công ty trong thời gian thực hiện cứu chữa. Không được tự ý bỏ về khi chưa điểm danh và được sự đồng ý của cấp quản lý.
- Vào ban đêm, khi có trường hợp khẩn cấp xảy ra, nhân viên trực đêm phải báo ngay cho cơ quan chức năng theo danh bạ điện thoại khẩn được gắn tại tổng đài công ty và cho các thành viên Ban giám đốc.

17. Phần mềm/ Email/ Internet/Mạng LAN

- Một trong những quy định của công ty XYZ là nghiêm cấm bạn tự ý sao chép, sử dụng các phần mềm có bản quyền hoặc không có bản quyền vào bất kỳ một máy tính nào của công ty .
- Bạn không được sử dụng Email của Công ty vào các giao dịch kinh doanh cá nhân.
- Bạn không được sử dụng account của Công ty để vào Internet cho những tìm hiểu, học hỏi hay giải trí cá nhân. Bạn phải bảo mật Password của cá nhân để vào mạng của Công ty.

18. quy tắc bảo mật và bảo vệ uy tín Công ty

- 18.1. Bất kỳ khi nào bạn rời khỏi nơi làm việc để ăn giữa ca, về nhà, tiếp khách hoặc tham gia , nơi làm việc của bạn phải được gọn gàng, các tài liệu quan trọng phải được cất giữ. Nguyên tắc này không chỉ đảm bảo những thông tin quan trọng của công ty được bảo mật mà còn giữ cho môi trường làm việc sạch sẽ.
- 18.2. Xé vụn các tài liệu mật (liên quan đến bài test, nội dung các chương trình , hệ thống công cụ giải pháp, các tài liệu liên quan đến khách hàng...) của Công ty trước khi bỏ vào giỏ rác.
- 18.3. Không được phép nhận tiền hoa hồng hoặc quà tặng do các giao dịch của Công ty mang lại. Tiền hoa hồng nếu có, phải được nộp về cho Thủ quỹ và được giữ làm Quỹ của Công ty.
- 18.4. Các hoạt động của Công ty chỉ được mang ra thảo luận và bàn bạc với các đối tác bên ngoài Công ty trên cơ sở hiểu biết và nắm rõ mục đích của đối tác.
- 18.5. Luôn vui vẻ và nhiệt tình, lịch sự khi giao tiếp với khách hàng. Khi có vấn đề bất đồng, không được lạm dụng ngôn ngữ, xúc phạm khách hàng.
- 18.6. Tuyệt đối giữ bí mật các thông tin nội bộ của khách hàng mà trong quá trình thực hiện dịch vụ có thể biết được.

19. Tiết kiệm

Tiết kiệm là hành vi thể hiện thái độ trân trọng giá trị sức lao động. Vì thế, toàn thể nhân viên Công ty được yêu cầu thực hiện các hành vi tiết kiệm trong khi sử dụng văn phòng phẩm, giấy, mực in, điện thoại, máy lạnh, điện, nước, ... và chỉ sử dụng cho mục đích phục vụ công việc của Công ty.

Chương III – CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

TUYỂN DỤNG VÀ TUYỂN CHỌN	Mã số : A-1 Số ban hành : 01 Ngày hiệu lực : 01/4/2005 Tổng số trang : 01
Mục đích / nguyên tắc	Việc tuyển dụng phải thỏa mãn được mục tiêu ngắn và dài hạn của công ty. Nhân sự được tuyển vào không những phải đáp ứng được yêu cầu của công việc hiện tại mà còn phải căn cứ để phát triển trong tương lai, Việc tuyển chọn phải căn cứ vào năng lực và phẩm chất thực sự của ứng cử viên nhằm đáp ứng các yêu cầu công việc mà không có bất cứ sự phân biệt nào. Ứng cử viên nội bộ được ưu tiên xem xét bổ nhiệm/ tuyển dụng vào vị trí đang cần người. Chỉ khi nào không thể bổ nhiệm từ nguồn nội bộ, việc tuyển dụng từ nguồn bên ngoài mới được xét đến.
Phạm vi áp dụng quy định trách nhiệm	Mọi vị trí công việc 1. Các trưởng phòng/ bộ phận chịu trách nhiệm: Xây dựng nhu cầu tuyển dụng của bộ phận mình dựa trên mục tiêu chiến lược của công ty và đánh giá về năng suất lao động của bộ phận mình phụ trách trên cơ sở 6 tháng 1 lần. Xây dựng bản mô tả công việc và tiêu chuẩn của vị trí có nhu cầu tuyển dụng. 2. Trưởng phòng HCNS có trách nhiệm: Xây dựng kế hoạch tuyển dụng hàng năm căn cứ trên nhu cầu tuyển dụng của từng bộ phận và trình GĐĐH phê duyệt. Phối hợp với các Trưởng bộ phận/ Ban giám đốc tiến hành công tác tuyển dụng theo kế hoạch đã duyệt.
Quy định thẩm quyền	Các vị trí Giám đốc Điều hành; Hiệu trưởng: do HĐQT duyệt. Các vị trí Trưởng phòng, Trưởng BP, Kế toán trưởng do Giám đốc Điều hành duyệt Các vị trí nhân viên do Trưởng BP duyệt sau đó chuyển sang GĐĐH xem xét duyệt lần cuối.
Nguồn tuyển dụng	Ứng cử viên nội bộ: là các nhân viên hiện đang làm việc tại công ty; lao động thời vụ/ theo giờ hoặc là sinh viên đang thực tập tại công ty; nhân viên đang làm việc trong các công ty thành viên của tập đoàn VII Ứng cử viên do nhân viên trong công ty giới thiệu Tuyển dụng từ nguồn bên ngoài: qua các phương tiện thông tin đại chúng hoặc qua các trung tâm giới thiệu việc làm.
Thủ tục	Trước khi tuyển dụng, Tp. HCNS có trách nhiệm đảm bảo đầy đủ những giấy tờ sau: - Nhu cầu tuyển dụng/ kế hoạch tuyển dụng đã được phê duyệt - Bản đánh giá năng suất lao động của bộ phận có nhu cầu tuyển dụng - Bản mô tả công việc & tiêu chuẩn của vị trí tuyển dụng - Mẫu phiếu xét duyệt ứng cử viên xin việc - Thông báo về vị trí tuyển dụng trong nội bộ công ty Mục đích: nhằm ưu tiên xem xét cho các ứng cử viên trong công ty và do nhân viên trong công ty giới thiệu. Thông báo tuyển dụng nội bộ phải được đăng trên tất cả các bảng thông báo của công ty. Thời gian thông báo sẽ tùy thuộc vào tình hình thực tế cụ thể, song sẽ nằm trong khoản thời gian từ 3 đến 7 ngày làm việc Tuyển dụng từ các ứng cử viên nội bộ (nếu có) Ứng cử viên điền đầy đủ đơn ứng cử nội bộ Nộp đơn ứng cử nội bộ đã có chấp thuận của Trưởng phòng/bộ phận hiện thời cho Tp.HCNS. Tp.HCNS có trách nhiệm trao đổi với phòng tiếp nhận về cách thức tuyển lựa. Trách nhiệm của công ty đối với ứng cử viên nội bộ;

Nhân viên nội bộ ứng cử vào vị trí đã thông báo nếu không đạt phải được trả lời và giải thích lý do. Trưởng phòng/ bộ phận trực tiếp có trách nhiệm nhận lại nhân viên xin chuyển mà không có sự đồng ý phân biệt nào.

Tuyển dụng từ nguồn giới thiệu

Trong trường hợp các thủ tục tuyển dụng từ nguồn nội không mang lại kết quả, sẽ xem xét đến các ứng viên do nhân viên công ty giới thiệu (nếu có).

Nhân viên có thân nhân ứng cử vào vị trí trong công ty không được phép tham gia vào tiến trình tuyển dụng và tuyển chọn.

Các ứng cử viên là thân nhân của nhân viên phải đáp ứng được tất cả các tiêu chuẩn yêu cầu và phải đảm bảo không có bất cứ sự thiên vị nào.

Không được tuyển dụng các ứng viên có người thân, bao gồm vợ/ chồng, con anh chị em ruột, từ thân phụ mẫu làm việc tại các công ty cạnh tranh vào làm việc tại các vị trí liên quan trực tiếp đến thông tin kinh doanh hoặc bí mật công nghệ và hoặc các vị trí có tầm quan trọng chiến lược trực tiếp liên quan đến đối thủ cạnh tranh.

Tuyển dụng từ nguồn bên ngoài.

Việc tuyển dụng từ nguồn bên ngoài sẽ chỉ áp dụng khi các nguồn nội bộ và giới thiệu không cho kết quả như mong muốn.

Tp. HCNS có trách nhiệm xây dựng thông báo tuyển dụng và lên kế hoạch đăng thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc với các trung tâm giới thiệu việc làm sao cho hiệu quả đạt được là cao nhất.

Trình tự tuyển dụng/ tuyển chọn.

Thủ tục	Trách nhiệm	Phê duyệt
Thu nhận hồ sơ	Tp. HCNS	
Chọn lọc hồ sơ	Tp. HCNS	
Phỏng vấn ban đầu	Tp. HCNS	
	Trưởng BP	
Kiểm tra trình độ	Tp. HCNS	Trưởng BP
	Trưởng BP	
Phỏng vấn lần cuối	GĐDH	
Thẩm định hồ sơ	Tp. HCNS	
Quyết định tiếp nhận		Xem quy định thẩm quyền

Trình tự này áp dụng cho mọi trường hợp tuyển dụng, không phân biệt nguồn tuyển dụng là nội bộ, giới thiệu hay từ bên ngoài.

Biểu mẫu liên quan

Nhu cầu tuyển dụng

Đơn ứng cử nội bộ

Phiếu xét duyệt ứng cử viên xin việc

Bản mô tả tiêu chuẩn và yêu cầu của vị trí tuyển dụng

Phê duyệt của GĐDH :

ngày :

THỬ VIỆC VÀ THỬ THÁCH

Mã số :A -2
Số ban hành :01
Ngày hiệu lực :01/04/2005
Tổng số trang :01

Mục đích / nguyên tắc

Mọi nhân viên được tuyển dụng vào công ty đều phải qua thời gian thử việc và thử thách

Mục đích của thời gian này là để nhân viên mới đánh giá xem họ có thật sự phù hợp và thích ứng với công việc cũng như cơ hội mà công ty cung cấp hay không. Mặt khác, đây cũng là thời gian giúp cho cán bộ quản lý xem xét và đánh giá về năng lực, đạo đức, tác phong và khả năng hòa nhập của nhân viên mới trước khi có quyết định tiếp nhận chính thức.

Phạm vi áp dụng quy định trách nhiệm

Mọi trường hợp

Các Trưởng phòng/ bộ phận chịu trách nhiệm:

- Xây dựng bản mô tả công việc cho nhân viên trong giai đoạn thử việc/ thử thách.
- Giám sát và đôn đốc công việc của nhân viên thử việc/ thử thách.
- Đảm bảo an toàn về thông tin và tài sản cũng như kỷ luật trật tự của nhân viên trong giai đoạn thử việc/thử thách.

Tp. HCNS có trách nhiệm:

- Phối hợp với các Trưởng bộ phận quyết định thời gian thử việc hợp lý; tiến hành công tác đánh giá và kiểm tra nhân viên thử việc/ thử thách trước khi có quyết định tiếp nhận chính thức.
- Trợ giúp việc ra quyết định chính sách lương và các phúc lợi khác cho nhân viên thử việc/thử thách.

Quy định thẩm quyền

Các vị trí Giám đốc Điều hành; Hiệu trưởng: do HĐQT duyệt.

Các vị trí Trưởng phòng, Trưởng BP, Kế toán trưởng do Giám đốc Điều hành duyệt

Các vị trí nhân viên do Trưởng BP duyệt sau đó chuyển sang GĐĐH xem xét duyệt lần cuối.

Chính sách chi tiết

Thử việc

- Thời gian thử việc tối đa là 60 ngày
- Trong thời gian thử việc, hai bên có quyền thông báo chấm dứt thỏa thuận thử việc trong vòng 24 giờ.
- Trong vòng 03 ngày trước khi hết hạn thử việc, nhân viên thử việc sẽ được đánh giá và nhận xét về năng lực, đạo đức và khả năng hòa nhập.

Thử thách

Nếu kết quả đánh giá sau 2 tháng thử việc là đạt, nhân viên sẽ được ký hợp đồng lao động thời hạn 01 năm với công ty và đây được coi là thời gian thử thách của nhân viên đó.

Trong thời gian thử thách, hai bên có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng phải báo trước ít nhất là 01 tháng.

Trong vòng 03 ngày trước khi hết hạn thử thách, nhân viên được đánh giá một lần nữa về năng lực, đạo đức và khả năng hoà nhập.

Lương & phúc lợi

Trong giai đoạn thử việc, nhân viên được hưởng ít nhất là 70% lương cơ bản + các khoản phụ cấp (nếu có)

Nhân viên chỉ được hưởng các chế độ phúc lợi của Công ty sau khi được chuyển sang giai đoạn thử thách.

Thư đánh giá kết quả công việc

ngày :

Tài liệu có liên quan
Phê duyệt của GĐĐH :

SINH VIÊN THỰC TẬP

Mã số : A-4
Số ban hành : 01
Ngày hiệu lực : 01/04/2005
Tổng số trang : 2

Nguyên tắc

Việc tiếp nhận sinh viên vào thực tập tại công ty phải đáp ứng được yêu cầu từ phía nhà trường nơi sinh viên đang học tập, đồng thời thỏa mãn được những yêu cầu của công việc/ vị trí/ vai trò mà sinh viên thực tập sẽ đảm nhiệm

Công ty XYZ đặc biệt khuyến khích những học viên đang tham gia các CTĐT tại XYZ, sinh viên đại học/cao đẳng thuộc các ngành sau vào thực tập tại công ty :

Kinh tế

Hoa sen

Kế toán

Ngoại ngữ/ tin học

Sinh viên thực tập được coi là một trong những nguồn tuyển dụng nội bộ cần được xem xét trước tiên khi phát sinh nhu cầu tuyển dụng (xem thêm chính sách tuyển dụng và tuyển chọn)

Phạm vi áp dụng

Mọi trường hợp thực tập

Định nghĩa

Sinh viên thực tập là những người đang theo học năm cuối của 01 trường đại học, cao đẳng hoặc trung cấp nào đó, được nhà trường giới thiệu đến thực tập tại công ty theo chương trình khóa học hoặc tự nguyện xin làm việc tại công ty để học hỏi thêm kiến thức mà không yêu cầu trả lương.

quy định trách nhiệm

Các Trưởng phòng/bộ phận chịu trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch thực tập tại công ty XYZ.
- Giám sát, hướng dẫn công việc của sinh viên thực tập
- Đảm bảo an toàn thông tin và tài sản cũng như kỷ luật trật tự của sinh viên thực tập.
- Đánh giá kết quả làm việc của sinh viên thực tập trong quá trình thực tập tại công ty và làm báo cáo nhận xét (nếu nhà trường yêu cầu)

Tp. HCNS có trách nhiệm:

- Phối hợp với các trưởng bộ phận/ ban giám đốc tiến hành công tác đánh giá/ kiểm tra và tiếp nhận lao động thời vụ/ theo giờ.
- Trợ giúp việc ra quyết định chính sách lương và các phúc lợi khác cho lao động thời vụ/ theo giờ.

Chính sách chi tiết

Lương & phúc lợi trong thời gian thực tập

- Lương : không áp dụng
- Phúc lợi : bao gồm
- Ăn trưa : miễn phí tại công ty (nếu thực tập 08 tiếng/ngày)

Trong thời gian thực tập, công ty có thể đơn phương chấm dứt thỏa thuận thực tập mà chỉ cần báo trước cho sinh viên thực tập 01 ngày làm việc nếu nhận thấy chất lượng công việc hoặc/ và đạo đức, tác phong làm việc của sinh viên thực tập là không thể chấp nhận được.

Kết thúc thực tập

Mọi sinh viên thực tập đều phải kết thúc thực tập tại công ty theo đúng thời gian trong thỏa thuận thực tập đã được ký kết.

Hết thời gian thực tập, sinh viên thực tập sẽ được xem xét về năng lực, đạo đức, tác phong thông qua phiếu đánh giá sinh viên thực tập do trưởng phòng/ giám sát trực tiếp thực hiện.

Tiếp nhận vào làm việc tại công ty

Nếu sinh viên thực tập (đã tốt nghiệp) có nguyện vọng vào làm việc tại công ty, bộ phận nhân sự sẽ phối hợp với Trưởng phòng/ bộ phận có liên quan để xem xét tiếp nhận.

Quyết định tiếp nhận phải căn cứ trên:

- Nhu cầu thực sự về nhân lực dựa trên kế hoạch tuyển dụng đã được phê duyệt.

- Phiếu đánh giá sinh viên thực tập.
- Năng lực của sinh viên thực tập so với tiêu chuẩn năng lực của vị trí có nhu cầu tuyển dụng

Quyết định tiếp nhận phải được các cấp có thẩm quyền như quy định tại chính sách tuyển dụng và tuyển chọn phê duyệt.

Phiếu đánh giá thực tập

ngày :

Tài liệu liên quan
Phê duyệt của GDDH

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Mã số : B-1
Số ban hành : 01
Ngày hiệu lực : 01/04/2005
Tổng số trang:

Mục đích nguyên tắc

Mô tả công việc là định hướng quan trọng nhằm giúp nhân viên nắm rõ được chức năng nhiệm vụ cũng như trách nhiệm và quyền hạn của bản thân. Bản mô tả công việc là một trong những cơ sở quan trọng của việc xem xét/đánh giá năng lực thực hiện công việc của nhân viên tại các thời điểm quan trọng như cuối giai đoạn thử việc/ thử thách; đánh giá kết quả công việc cá nhân....

Mô tả công việc phải hoàn thành trước khi tuyển dụng hay chuyển đổi một vị trí

**Phạm vi áp dụng
quy định trách nhiệm**

Tất cả các vị trí/ công việc

Tất cả các công việc phải được mô tả theo biểu mẫu của cty.

Bản mô tả công việc của các vị trí Trưởng phòng/BP phải được GĐĐH phê duyệt. Với các vị trí nhân viên, bản mô tả công việc phải được Trưởng phòng/BP phê duyệt.

Các Trưởng phòng/ bộ phận chịu trách nhiệm lập và cập nhật các bản mô tả công việc trong phạm vi phòng/ bộ phận mình.

Trong bản mô tả công việc phải thể hiện rõ trách nhiệm và quyền hạn của nhân viên.

Bản sao của các bản mô tả công việc phải được gửi về bộ phận nhân sự để theo dõi.

**Tài liệu có liên quan
Phê duyệt của GĐĐH**

Bản mô tả công việc

Ngày

**PHÂN CẤP – BẬC &
PHÂN HẠNG CÔNG
VIỆC**

Mã số : B -2
Số ban hành : 01
Ngày hiệu lực : 01/04/2005
Tổng số trang : 01

Mục đích / nguyên tắc

Phân cấp/ bậc và phân loại công việc nhằm tạo dựng cơ sở khoa học, công bằng và hợp lý trong việc đãi ngộ người lao động tương xứng với đóng góp của họ đối với công ty.

Phân cấp/ bậc công việc dựa trên tiêu chí về mức độ trách nhiệm mà công việc đảm nhận hạng công việc là cơ sở cho các chế độ về phúc lợi và ưu đãi.

**Phạm vi áp dụng
quy định trách nhiệm và
thẩm quyền**

Phân cấp/ bậc và phân hạng công việc cần được thực hiện trước khi tuyển dụng hay chuyển chuyển bất cứ một vị trí nào.

Mọi vị trí công việc

1. Phân cấp/ bậc công việc:

Tp. HCNS có trách nhiệm xây dựng tiêu chuẩn phân cấp và tiêu chuẩn năng lực cho từng vị trí.

Việc phân cấp/ bậc công việc được tiến hành bởi Tp. HCNS căn cứ trên những tiêu chuẩn đã được phê duyệt.

Kết quả về việc phân cấp/bậc công việc được trường phòng có liên quan kiểm tra: GĐĐH phê duyệt.

2. Thay đổi cấp bậc công việc

Tp. HCNS có trách nhiệm phối hợp với các Trường phòng để đảm bảo rằng việc quản lý phân cấp/ bậc công việc là chính xác.

Định kỳ 6 tháng một lần, Tp. HCNS có trách nhiệm xem xét lại và cập nhật bảng phân cấp/bậc công việc cho từng nhân viên.

Khi có sự thay đổi quan trọng về trình độ học vấn, chuyên môn hay kỹ năng, tay nghề nhân viên phải kịp thời thông báo cho quản lý nhân sự, đồng thời nộp các văn bằng, chứng chỉ có liên quan.

3. Phân hạng công việc

Toàn bộ công việc được chia làm 4 hạng:

Hạng A (Member, Expert, Director)

Hạng B (Managers)

Hạng C (staff)

Hạng D (Other)

Tp. HCNS có trách nhiệm đề xuất việc phân hạng cho từng vị trí. Kết quả phân hạng cuối cùng phải được Trường phòng kiểm tra, GĐĐH phê duyệt.

Định kỳ 6 tháng một lần, việc phân hạng được xem xét lại và điều chỉnh lại nếu thấy cần thiết.

Tài liệu liên quan

Tiêu chuẩn năng lực của từng vị trí

Bảng phân cấp/ bậc và hạng công việc

Chế độ ưu đãi.

Phê duyệt của GĐĐH :

ngày :

**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
CÔNG VIỆC**

Mã số : B-2

Số ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/04/2005

Tổng số trang : 02

Mục đích / nguyên tắc

Đánh giá KQCV là một quá trình liên tục, không phải chỉ được thực hiện tại một thời điểm nào đó trong năm.

Đánh giá KQCV là trách nhiệm của các cấp quản lý với sự tham gia của mọi nhân viên trong công ty

Mỗi quý một lần, Trường BP phối hợp với Tp. HCNS đánh giá KQCV của nhân viên trong bộ phận mình, GĐĐH đánh giá KQCV của Tp. HCNS/ Trường Bp. Kết quả đánh giá KQCV sẽ được thông báo đến từng nhân viên.

Tất cả nhân viên có hợp đồng lao động chính thức trong công ty.

Phạm vi áp dụng

**quy định trách nhiệm và
thẩm quyền**

Các Trường phòng/ bộ phận là người chịu trách nhiệm theo dõi, quan sát nhân viên của mình trong suốt quá trình đánh giá.

Với các nhân viên từ cấp Trường phòng/ bộ phận trở lên, GĐĐH là người trực tiếp quan sát, đánh giá.

Tp. HCNS có trách nhiệm cổ vũ, đôn đốc tiến trình đánh giá trong toàn bộ Công ty, đồng thời có chức năng tổng hợp kết quả đánh giá trong toàn công ty theo mọi tiêu chí quy định trước.

quy trình/ thủ tục

Mọi biên bản đánh giá KQCV phải có sự kiểm tra và chấp thuận của GĐĐH. Định kỳ mỗi quý, dựa theo bản mô tả công việc và biên bản thoả thuận mục tiêu công việc, Công ty sẽ tiến hành đánh giá KQCV chính thức .

Bản đánh giá KQCV phải nêu rõ được mục tiêu công việc của quý tiếp theo; những lĩnh vực còn yếu, phương hướng cải tiến; nhu cầu và phát triển cho nhân viên.

Biên bản đánh giá KQCV cá nhân sau khi đã có đầy đủ chữ ký xác nhận của bản thân nhân viên được đánh giá, Trưởng phòng/ bộ phận và GĐĐH và được gửi cho bộ phận Nhân sự để lưu trữ, lập bản báo cáo KQCV toàn công ty và làm cơ sở phân tích nhu cầu .

Tài liệu liên quan

Phê duyệt của GĐĐH :

Biên bản đánh giá KQCV cá nhân

ngày :

NGHỈ THƯỜNG NIÊN	Mã số : C – 4 -1 Số ban hành : 01 Ngày hiệu lực : 01/04/2005 Tổng số trang : 02
Mục đích / nguyên tắc	Chính sách nghỉ phép thường niên được xây dựng dựa trên 2 nguyên tắc sau : Khuyến khích nhân viên nghỉ đủ phép Phép năm nào giải quyết dứt điểm năm đó Công ty sẽ cố gắng đáp ứng các kế hoạch nghỉ phép của nhân viên. Tuy nhiên, việc nghỉ phép của nhân viên phải được sắp xếp sao cho các hoạt động của công ty được duy trì bình thường, do vậy, công ty giành quyền sắp xếp thời gian nghỉ phép của nhân viên khi cần thiết.
Phạm vi áp dụng	Toàn thể CB – NV trong Công ty ngoại trừ các thành viên trong Ban giám đốc bao gồm GĐĐH và Hiệu trưởng.
Quy định trách nhiệm	Trưởng phòng/ bộ phận có trách nhiệm ; Khuyến khích và tạo điều kiện để nhân viên sử dụng hết ngày nghỉ phép của mình trong năm. Bảo đảm các đơn nghỉ phép sau khi được ký duyệt phải gửi về bộ phận nhân sự Tổng hợp cùng với thời gian gửi các bảng chấm công. Bộ phận nhân sự có trách nhiệm tổng hợp. Cập nhật và theo dõi việc nghỉ phép năm của từng nhân viên.
Quy định thẩm quyền	Việc nghỉ phép thường niên được xem xét và phê duyệt bởi Người phụ trách trực tiếp Tp. HCNS
Chính sách chi tiết	Số ngày nghỉ phép thường niên Theo quy định của Luật lao động (điều 74; 75) và quy định của Công ty Thủ tục xin nghỉ phép thường niên Nhân viên điền vào mẫu đơn xin nghỉ phép và trình lên cấp trên có thẩm quyền phê duyệt. Đơn xin nghỉ phép phải được trình trước nhất là 2 tuần trước khi nghỉ nếu nghỉ từ 7 ngày trở lên và trước ít nhất là 3 ngày nếu nghỉ dưới 7 ngày. Những người có thẩm quyền phải thông báo cho nhân viên biết là đơn nghỉ phép có được chấp thuận hay không. Trường hợp không chấp thuận thì phải được giải thích rõ lý do. Nhân viên chỉ được nghỉ phép khi được thông báo là đơn nghỉ phép của mình đã được chấp thuận. Trường hợp phải nghỉ phép đột xuất vì lý do cá nhân, nhân viên phải thông báo kịp thời cho người phụ trách trực tiếp trong vòng 04 tiếng đầu tiên của ngày nghỉ đầu tiên. Ngay khi đi làm trở lại, nhân viên phải điền vào mẫu đơn xin nghỉ phép và lấy chữ ký phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Mọi trường hợp nghỉ không có lý do ốm đau mà không có đơn xin nghỉ phép đã được phê duyệt sẽ được coi là nghỉ không có lý do và sẽ không được trả lương cho những ngày nghỉ đó. Nghỉ lễ/ nghỉ ốm trong thời gian nghỉ phép thường niên Ngày nghỉ lễ nếu trùng vào thời gian nghỉ phép thường niên sẽ được tính cộng vào thời gian nghỉ phép thường niên. Trong thời gian nghỉ phép thường niên, nếu nhân viên phải nghỉ ốm, thời gian này có thể được cộng thêm vào thời gian nghỉ phép thường niên với các điều kiện sau Thông báo bằng bất cứ phương tiện nào cho bộ phận nhân sự – Tổng hợp và trưởng phòng về việc nghỉ ốm nêu trên. Trình đủ các chứng nhận y tế sau khi trở lại làm việc và được Tp. HCNS chấp thuận. Thanh toán bằng tiền cho phép thường niên Thanh toán bằng tiền cho số ngày nghỉ phép thường niên chỉ được áp dụng khi:

- Đến cuối năm tính phép, nhân viên vẫn không thể nghỉ hết số ngày nghỉ phép thường niên có được trong năm do yêu cầu của công việc. Trong trường hợp này, việc thanh toán phép thường niên phải được Tp. HCNS và trường phòng xác nhận.
- Khi nhân viên chấm dứt hợp đồng lao động tại Công ty vì bất cứ lý do gì và chưa nghỉ hết số phép thường niên có được tính đến thời điểm chấm dứt lao động.

Tài liệu liên quan
Phê duyệt của GĐĐH :

Đơn xin nghỉ phép
ngày :

NGHỈ ỒM

Mã số : C – 4 – 3
Số ban hành : 01
Ngày hiệu lực : 01/04/2005
Tổng số trang : 01

Mục đích / nguyên tắc

Công ty thực hiện chính sách nghỉ ốm theo quy định của Luật lao động sao cho vẫn đảm bảo được hoạt động kinh doanh bình thường.
Mọi trường hợp đau ốm đều phải được chứng minh.
Tổng số ngày nghỉ ốm/ năm là căn cứ để xem xét hàng năm về việc nhân viên có đủ sức khỏe để tiếp tục công tác hay không.

Phạm vi áp dụng quy định trách nhiệm và thẩm quyền

Mọi vị trí công việc
Trưởng BP được quyền chấp thuận cho nghỉ ốm đến 3 ngày.
Mọi trường hợp nghỉ ốm từ 3 ngày trở lên phải được thông báo cho Ban Giám đốc.
Trong mọi trường hợp, Trưởng BP phải thông báo về việc nghỉ ốm của nhân viên do mình phụ trách.
Tp. HCNS phải được thông báo về mọi trường hợp nghỉ ốm theo đúng thủ tục quy định dưới đây

Nội dung và thủ tục

Lương trong những ngày nghỉ ốm
Tuỳ từng trường hợp và hoàn cảnh cụ thể, nhân viên có thể lựa chọn một trong những cách thức sau

Trường hợp	Chế độ nghỉ	Lương
------------	-------------	-------

Không lấy giấy chứng nhận của cơ sở BHYT	Trừ phép năm	100% lương
Lấy chứng nhận của cơ sở BHYT	Nghỉ ốm	75% lương (mức đóng BHYT)
Không có giấy chứng nhận của cơ sở BHYT + đã nghỉ hết phép năm	Nghỉ không lương	Không có

Thủ tục xin nghỉ ốm

Trong trường hợp phải đi khám bệnh hoặc nghỉ theo lời khuyên của Bác sĩ, nhân viên phải trình đơn xin nghỉ theo mẫu quy định và được chấp thuận ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ

Trong trường hợp phải nghỉ ốm đột xuất, không thể báo trước, nhân viên nghỉ ốm bằng mọi phương tiện phải thông báo về sự vắng mặt của mình cho cấp trên trực tiếp trong vòng 04 tiếng đồng hồ đầu tiên của ngày nghỉ đầu tiên.

Ngay sau khi quay lại làm việc, nhân viên phải hoàn tất mọi thủ tục theo quy định.

Nghỉ con ốm

Nhân viên là bố hoặc mẹ trực tiếp nuôi con sẽ được nghỉ để chăm sóc con ốm đến 20 ngày trong 01 năm cho con dưới 3 tuổi và 15 ngày đối với con từ 3 tuổi đến 7 tuổi theo quy định của luật lao động.

Tiền lương trong những ngày nghỉ chăm sóc con tương tự như với trường hợp nghỉ ốm của bản thân nhân viên (xem mục 1).

Đơn xin nghỉ phép

Tài liệu liên quan

Phê duyệt của GDDH :

ngày :

NGHỈ THAI SẢN

Mã số : C – 4 – 4

Số ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/04/2005

Tổng số trang : 01

Mục đích / nguyên tắc

Công ty thực hiện chính sách nghỉ thai sản theo quy định của Luật lao động sao cho vẫn đảm bảo được hoạt động kinh doanh bình thường và bảo vệ sức khỏe, quyền lợi cho lao động nữ.

Phạm vi áp dụng

Toàn thể CB-NV nữ trong công ty.

quy định trách nhiệm và thẩm quyền

Tp. HCNS có trách nhiệm đảm bảo mọi nhân viên nữ hiểu rõ về các quyền lợi và các ngày nghỉ phép thai sản mà họ có thể có.

Chính sách chi tiết

Thủ tục

Đơn xin nghỉ thai sản phải được trình cho Trưởng BP nhận ít nhất là 03 tháng trước ngày dự định nghỉ. Sau khi được chấp thuận sẽ được chuyển cho bộ phận Nhân sự và thông báo cho Ban giám đốc.

Trưởng BP có nhu cầu cần người thay thế trong thời gian này sẽ liên hệ với bộ phận Nhân sự theo thủ tục tuyển dụng.

Bộ phận Nhân sự tính các ngày nghỉ phép mà nhân viên được phép có, đồng thời thông báo cho nhân viên và trưởng Bp

Nhân viên có thể bắt đầu nghỉ thai sản trước ngày dự kiến sinh nở 8 tuần.

Khi sinh con, nhân viên thông báo cho bộ phận nhân sự biết ngày sinh của con mình không quá 7 ngày sinh bằng các phương tiện có thể được.

Chế độ lương trong thời gian nghỉ thai sản.

Theo đúng quy định của luật hiện hành (điều 117; 114)

Bố trí công việc trong thời gian thai nghén

Trong trường hợp vì lý do sức khỏe liên quan đến việc thai nghén, nhân viên không có khả năng làm được công việc hiện tại, phải thông báo cho Tp. HCNS. Trong trường hợp này, công ty có trách nhiệm tạo điều kiện cho nhân viên tiếp tục làm việc bằng cách chuyển bộ phận công tác, môi trường làm việc, giảm giờ làm việc mà không có sự phân biệt đối xử nào.

Thay thế nhân viên tạm thời

Nhân viên thay thế được tuyển từ nội bộ sẽ trở lại vị trí công tác cũ của mình khi nhân viên nghỉ phép thai sản trở lại làm việc. Nếu vị trí cũ không còn hiện hữu, nhân viên thay thế phải được sắp xếp công việc khác phù hợp.

Nhân viên thay thế tạm thời tuyển từ bên ngoài phải được thông báo hình thức lao động chỉ là tạm thời và báo trước bằng văn bản về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo đúng quy định của luật pháp, khi nhân viên nghỉ thai sản trở lại làm việc.

Trở lại làm việc

Tp. HCNS sẽ gửi thư yêu cầu nhân viên xác định ngày trở lại làm việc không quá 4 tuần sau ngày sinh nở và nhân viên phải phúc đáp bằng văn bản trong vòng 14 ngày sau khi nhận được yêu cầu.

Phê duyệt của GDDH :

ngày :

Mã số : C – 6

**LÀM VIỆC TRONG ĐIỀU
KIỆN ĐẶC BIỆT**

Số ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/04/2005

Tổng số trang : 01

Mục đích / nguyên tắc

Chính sách này nhằm động viên người lao động trong trường hợp phải làm việc trong những điều kiện có hoàn cảnh đặc biệt do yêu cầu của công việc.

Trong mọi trường hợp, làm việc trong điều kiện đặc biệt chỉ được thực hiện khi có sự điều động của cấp quản lý trực tiếp.

Phạm vi áp dụng

Toàn thể CBCNV trong công ty, ngoại trừ cấp lãnh đạo (công việc Hạng A)

Định nghĩa

Điều kiện làm việc đặc biệt: Là những điều kiện làm việc thuộc một trong những trường hợp sau :

- Làm việc vào ngày chủ nhật/ ngày lễ
- Làm việc vào ban đêm
- Thời giờ làm việc ban đêm là thời giờ làm việc tính từ sau 22 giờ trở đi

**quy định trách nhiệm và
thẩm quyền**

Các trưởng BP chịu trách nhiệm

Điều động nhân viên làm việc vào các ngày chủ nhật/ ngày lễ khi có yêu cầu của công việc, đồng thời bố trí nghỉ bù cho nhân viên đó vào một ngày khác trong tuần.

Phòng kế toán có trách nhiệm

Thanh toán tiền lương và bồi dưỡng cho nhân viên theo quy định dưới đây.

Nội dung

Làm việc vào ngày chủ nhật/ ngày lễ

Mọi trường hợp làm việc vào ngày chủ nhật/ ngày lễ đều phải được bố trí nghỉ bù vào một ngày khác trong tuần để đảm bảo rằng thời gian làm việc của nhân viên có liên quan là 44 giờ/ tuần

Mọi trường hợp làm việc vào ngày chủ nhật/ ngày lễ phải được Trưởng BP xác nhận và phê duyệt.

Đề động viên nhân viên được điều động làm việc vào ngày chủ nhật/ ngày lễ.

Công ty sẽ trả tiền lương cho những ngày làm việc này như sau :

- Chủ nhật: lương ngày * hệ số 2
- Ngày lễ (quốc lễ): lương ngày * hệ số 3

Ngoài ra, công ty sẽ trả tiền ăn trưa cho nhân viên đi làm ngày lễ/ chủ nhật là 10.000 đồng/ người

Làm việc vào ban đêm

Nhân viên được bố trí làm việc vào ban đêm thì được trả thêm 30% tiền lương cho số giờ làm việc.

Tài liệu liên quan

Phê duyệt của GDDH :

n/a

ngày :

ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN

Mã số : D – 1
Số ban hành : 01
Ngày hiệu lực : 01/04/2005
Tổng số trang : 01

Phạm vi áp dụng

Quy định trách nhiệm và thẩm quyền

Mọi nhân viên có hợp đồng lao động chính thức với công ty Tp. HCNS có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, căn cứ vào:

- Chủ trương, phương hướng hoạt động của công ty
- Nhu cầu đào tạo
- Nguyên vọng đào tạo của cá nhân, bộ phận.
- Triển khai kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt.
- Kế hoạch, chương trình đào tạo phải được GĐĐH phê duyệt.

Quy trình/ thủ tục

Nguyên tắc đào tạo

- Phải phục vụ cho việc nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề có liên quan đến công việc/ vị trí đang đảm nhận.
- Phải phù hợp với kế hoạch và định hướng phát triển của công ty
- Không ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của công ty nhưng vẫn đảm bảo hiệu quả đào tạo cao.

Xác định nhu cầu đào tạo

Cơ sở để xác định nhu cầu đào tạo.

- Tiêu chuẩn năng lực của từng vị trí
- Biên bản đánh giá KQCV cá nhân của từng nhân viên
- Đào tạo những người mới được tuyển dụng
- Đào tạo cho những người chuyển đổi vị trí công tác

Phương pháp xác định

Cá nhân nào có nhu cầu đào tạo sẽ điền vào phiếu và nộp cho bộ phận nhân sự.

Trên cơ sở bản mô tả công việc và tiêu chuẩn đánh giá năng lực của từng vị trí, trưởng phòng/ bộ phận sẽ so sánh yêu cầu cần có về kiến thức, kỹ năng công việc và năng lực, trình độ chuyên môn thực tế của mỗi người để xác định nhu cầu đào tạo.

Khi có giấy mời của các tổ chức đào tạo bên ngoài, Tp. HCNS sẽ xem xét căn cứ trên kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt và trình tổng giám đốc.

Hình thức đào tạo

Đào tạo tại chỗ, áp dụng cho:

- Người mới được tuyển dụng: nội dung đào tạo bao gồm phổ biến nội quy, chính sách của công ty và các hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ.
- Người chuyển đổi vị trí công tác : nội dung đào tạo bao gồm việc hướng dẫn nghiệp vụ và những quy định ở vị trí công tác mới.

Trong quá trình làm việc, nhiều người kinh nghiệm hơn sẽ truyền đạt, trao đổi kinh nghiệm với bạn đồng nghiệp ít kinh nghiệm hơn. Công việc này được tiến hành thường xuyên ở mọi vị trí công tác.

Đào tạo nội bộ:

Công ty mở lớp, mời giáo viên bên ngoài, Tp. HCNS có trách nhiệm liên hệ với cá nhân/ tổ chức có khả năng đào tạo phù hợp, đàm phán về nội dung chương trình đào tạo và tổ chức khóa học.

Công ty mở lớp: là cán bộ của công ty, có trách nhiệm soạn thảo giáo trình, xây dựng đề cương và chuẩn bị những phương tiện phục vụ cho khóa học.

Tham gia vào các khóa học Public tổ chức tại XYZ

Đào tạo bên ngoài

Xuất phát từ nhu cầu đào tạo, Tp. HCNS chủ động liên hệ với các tổ chức chuyên ngành để gửi nhân viên đi đào tạo.

Khi có giấy mời của tổ chức bên ngoài mà nội dung đào tạo phù hợp với nhu cầu và kế hoạch đào tạo của công ty, công ty sẽ cử người đi đào tạo dựa trên đề xuất của bộ phận nhân sự có sự phê duyệt của tổng giám đốc.

	Những người được cử đi đào tạo phải nộp bản photo chứng chỉ của khoá đào tạo cho quản lý nhân sự.
	Đánh giá hiệu quả đào tạo
	Bài thu hoạch
	Phân tích đánh giá hiệu quả đào tạo năm một lần tại các kỳ đánh giá KQCV cá nhân.
	Qua phiếu đánh giá quá trình đào tạo.
	Hồ sơ đào tạo bao gồm :
	Hồ sơ đào tạo cá nhân
	Hồ sơ khóa học bao gồm: chương trình khoá học, danh sách học viên, kết quả kiểm tra
	Được lưu tại bộ phận nhân sự.
Tài liệu liên quan	Kế hoạch và CTĐT nội bộ
	Phiếu đánh giá hiệu quả đào tạo
	Bài thu hoạch
Phê duyệt của GDDH :	ngày :

THÔI VIỆC	Mã số : E-1
	Số ban hành : 01
	Ngày hiệu lực: 01/04/2005
	Tổng số trang: 01
Mục đích và nguyên tắc	Chính sách này được xây dựng nhằm đảm bảo tính công bằng, chính xác và phù hợp pháp luật trong mọi trường hợp thôi việc, đồng thời đảm bảo tiến trình sản xuất kinh doanh của công ty vẫn được duy trì bình thường.
Phạm vi áp dụng quy trình/ thủ tục	Mọi nhân viên có hợp đồng lao động chính thức với công ty.
	Thời hạn báo trước
	Theo quy định của Luật lao động (điều 37.2; 37.3; 38; 41.4)
	Thanh toán lương/ phụ cấp
	Tiền lương tháng cuối cùng của nhân viên cùng tất cả các khoản tiền nghỉ phép, trợ cấp thôi việc và các khoản phải trả sẽ được thanh toán cho nhân viên ngay trước hạn rời khỏi công ty, dù rằng ngày đó trùng với ngày thanh toán lương theo thông lệ của công ty hay không.
	Kế toán trưởng có trách nhiệm đảm bảo rằng toàn bộ tài sản, các khoản nợ, tạm ứng lương (nếu có) đều được thu hồi trước khi thanh toán những khoản trên.
	Phòng vấn khi thôi việc
	Khi nhân viên xin thôi việc từ công ty, Tp. HCNS chịu trách nhiệm tổ chức phỏng vấn thôi việc trong sự bảo mật tuyệt đối. Các nhân viên thuộc bộ phận nhân sự nếu thôi việc sẽ được phỏng vấn bởi GDDH.

Nội dung phỏng vấn sẽ là thông tin phản hồi quan trọng về tư tưởng và nhận thức của nhân viên về công việc, Công ty và về các quyền lợi cũng như điều kiện làm việc thực tế.

Các dữ liệu về cuộc phỏng vấn thôi việc phải được lưu trong hồ sơ nhân viên tại bộ phận nhân sự. Kết quả của cuộc phỏng vấn này, trừ khi đã được đồng ý trước, chỉ được công bố sau khi nhân viên đã nghỉ việc.

Các giấy tờ có liên quan

- Đơn xin thôi việc: đây là thủ tục bắt buộc đối với mọi trường hợp thôi việc từ phía nhân viên. Trong đơn xin thôi việc phải nêu rõ ngày đề nghị chính thức thôi việc.
- Tp. HCNS sẽ làm quyết định thôi việc và viết thư giới thiệu để tạo điều kiện cho nhân viên thôi việc tìm việc làm mới (nếu được yêu cầu).
- Sổ lao động và sổ bảo hiểm xã hội (nếu có) sẽ được trả lại cho nhân viên thôi việc trong vòng hai tuần kể từ ngày chính thức thôi việc. Bộ phận kế toán có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục với cơ quan bảo hiểm xã hội để đảm bảo thời gian nêu trên.

Phê duyệt của GDDH :

ngày :

THUYỀN CHUYỂN CÔNG VIỆC

Mã số : E-2
Số ban hành : 01
Ngày hiệu lực: 01/04/2005
Tổng số trang: 01

Mục đích và nguyên tắc

Chính sách này được xây dựng bố trí, tái cấu trúc cơ cấu tổ chức của công ty phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu công việc cũng như năng lực của nhân viên cho từng vị trí.

Phạm vi áp dụng quy trình/ thủ tục

Mọi nhân viên có hợp đồng lao động chính thức với công ty.
Thuyền chuyển công việc

- Theo yêu cầu công việc, Công ty có quyền thuyền chuyển nhân viên sang làm việc ở một bộ phận khác trong Công ty. Mức lương và các quyền lợi khác được giữ nguyên (Theo điều 34 Bộ luật lao động).
- Nếu thuyền chuyển nhân viên có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao (lao động chuyên môn, kỹ thuật đã làm việc ở chức danh này trên 01 năm tại Công ty) hoặc nhân viên đang giữ chức vụ Quản lý trở lên sang làm công việc khác trái nghề thì Công ty sẽ thỏa thuận và được sự đồng ý của nhân viên này. Việc thuyền chuyển được thông báo bằng văn bản cho nhân viên đó biết trước 01 (một) tuần.
- Công ty có quyền thuyền chuyển nhân viên do không đảm đương được công việc. Hoặc nhân viên vi phạm kỷ luật bị thuyền chuyển đến vị trí thấp hơn trong sáu tháng.
- Công ty có chính sách tuyển dụng nội bộ đối với các vị trí trống trong công ty. Bạn có quyền dự tuyển nếu có khả năng và được sự đồng ý của Trưởng phòng. Khi trúng tuyển bạn sẽ được hưởng mức lương theo chức danh mới.

Phê duyệt của GDDH :

ngày :

**CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG
LAO ĐỘNG**

Mã số : E-3
Số ban hành : 01
Ngày hiệu lực: 01/04/2005
Tổng số trang: 01

Mục đích và nguyên tắc

Chính sách này được xây dựng nhằm đảm bảo tính công bằng, chính xác và phù hợp pháp luật trong mọi trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động, đồng thời đảm bảo tiến trình sản xuất kinh doanh của công ty vẫn được duy trì bình thường. Mọi nhân viên có hợp đồng lao động chính thức với công ty.

**Phạm vi áp dụng
quy trình/ thủ tục**

1. Công ty

Công ty có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong các trường hợp sau:

- Bị xử lý kỷ luật dưới hình thức sa thải.
- Thường xuyên không hoàn thành công việc được giao.
- Không thể tiếp tục làm việc do ốm đau đã điều trị sáu (06) tháng (đối với hợp đồng có thời hạn) hoặc 12 tháng (đối với hợp đồng không thời hạn mà không có khả năng hồi phục).
- Trong các trường hợp chấm dứt hợp đồng này, nhân viên sẽ nhận văn bản báo trước:
 - 30 ngày đối với Hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm đến 03 năm.
 - 03 ngày đối với Hợp đồng lao động từ 03 tháng đến dưới 01 năm

2. Nhân viên

Nhân viên được quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động và phải báo trước ít nhất 30 ngày bằng văn bản đối với hợp đồng có thời hạn trên 01 năm và 03 ngày đối với hợp đồng dưới 01 năm.

• **Thủ tục chấm dứt hợp đồng**

Trong vòng 7 ngày kể từ ngày chấm dứt Hợp đồng lao động hoặc đơn nghỉ việc có hiệu lực, Công ty và Nhân viên có trách nhiệm thanh toán mọi khoản liên quan đến tiền bạc và tài sản của mỗi bên như sau:

- Bạn sẽ nhận hồ sơ cá nhân gồm lý lịch, bằng cấp, chứng chỉ đào tạo và lương cho những ngày làm việc còn lại và tiền thanh toán cho những ngày phép năm chưa nghỉ cũng như trợ cấp thôi việc nếu đã làm việc cho Công ty từ 01 năm trở lên.
- Bạn phải 03 ngày đối với Hợp đồng lao động từ 03 tháng đến dưới 01 năm trả lại tất cả tài sản của Công ty như tài liệu, giấy tờ, các khoản tạm ứng, trang thiết bị làm việc (nếu có) trước khi nghỉ.
- Nếu bạn làm việc liên tục cho công ty hơn một năm (kể cả thời gian thử việc), bạn sẽ nhận trợ cấp thôi việc, tương đương nửa tháng lương cơ bản cho một năm làm tại công ty.
- Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc cho những tháng lẻ là từ 01 tháng đến 07 tháng được tính là 06 tháng làm việc, từ 07 tháng đến 12 tháng được tính là một năm làm việc.
- Nhân viên sẽ không được nhận trợ cấp thôi việc trong các trường hợp sau:
 - * Thời gian làm việc cho công ty dưới một năm
 - * Tự ý bỏ việc

* Bị kỷ luật sa thải

Phê duyệt của GDDH :

ngày :

**LƯƠNG VÀ CÁC
QUYỀN LỢI**

Mã số : F 1
Số ban hành : 01
Ngày hiệu lực: 01/04/2005
Tổng số trang: 01

**Mục đích và nguyên
tắc
Phạm vi áp dụng
quy trình/ thủ tục**

Chính sách này được xây dựng nhằm hệ thống lương đảm bảo tính công bằng, chính xác cho từng vị trí công việc, khuyến khích động viên nhân viên.
Mọi nhân viên có hợp đồng lao động chính thức với công ty.
LƯƠNG

1. Lương cơ bản

Mức lương cơ bản của bạn sẽ được ghi bằng tiền đồng Việt Nam trong Hợp đồng lao động. Lương tháng sẽ được tính từ ngày 29 của tháng trước đến hết ngày 28 của tháng. Ngày công làm việc được xác định qua thẻ theo dõi ngày công.

- **Mức lương**
Mức lương của bạn sẽ dựa chủ yếu vào các yếu tố bao gồm độ lớn vị trí công việc, kiến thức và kỹ năng công việc đòi hỏi, mức độ cạnh tranh trên thị trường lao động và mức độ hoàn thành công việc của bạn. Công ty có quy trình chuẩn để xác định độ lớn của vị trí công việc. Dựa vào vị trí công việc, thang lương sẽ được xây dựng phù hợp.
 - **Ngày trả lương**
Tiền lương sẽ được thanh toán mỗi tháng vào ngày 30 hàng tháng bằng tiền đồng Việt Nam bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản cá nhân tại ngân hàng. Nếu ngày trả lương trùng vào ngày lễ hoặc cuối tuần thì ngày phát lương sẽ trả vào ngày trước đó hoặc sau đó từ 1-2 ngày.
 - 2. **Điều chỉnh và tăng lương**
 - Lương sẽ được xét lại hàng năm vào tháng Mười Hai. Việc công bố chính thức về thay đổi lương được thực hiện trong quý 1 của mỗi năm và mọi thay đổi có hiệu lực kể từ ngày 1 tháng Một của năm.
 - Các yếu tố sẽ được xem xét gồm có:
 - ◆ trượt giá sinh hoạt
 - ◆ thành quả kinh doanh chung
 - ◆ những biến động lương của thị trường lao động
 - ◆ thành tích cá nhân hoặc các trường hợp chuyển, đề bạt thay đổi về cấp bậc vị trí công việc
 - ◆ độ lớn của vị trí công việc
 - 3. **Thưởng kết quả công việc & cuối năm**
Công ty sẽ xem xét thưởng kết quả công việc vào cuối mỗi quý và thưởng vào cuối năm theo chính sách khen thưởng và kỷ luật của công ty.
- Chia sẻ lợi nhuận**
- Vào cuối mỗi năm, Quỹ phúc lợi nhân viên được xác định căn cứ trên lợi nhuận ròng sau thuế và bằng 20% của tổng lợi nhuận sau thuế. Công ty sẽ trích 80% của quỹ phúc lợi nhân viên để thưởng cho nhân viên theo mức độ đóng góp trực tiếp vào kết quả kinh doanh của từng nhân viên. Tỷ lệ thưởng cụ thể sẽ được thỏa thuận và quy định trong quá trình thực hiện.
 - 20% còn lại của quỹ phúc lợi nhân viên sẽ được sử dụng vào các hoạt động cho lợi ích của nhân viên và được thỏa thuận với nhân viên trước khi sử dụng.

CÁC QUYỀN LỢI

Phép năm

- Công ty quy định số ngày phép nghỉ trong năm được hưởng nguyên lương nếu làm việc đủ 12 tháng (không bao gồm ngày nghỉ tuần, ngày lễ) như sau:
 - ◆ Nhân viên cấp D, C là 12 ngày/năm.
 - ◆ Nhân viên cấp B là 15 ngày/năm
 - ◆ Nhân viên cấp A là 18 ngày /năm
 - Số ngày phép được tính từ khi bắt đầu vào thử việc. Bạn sẽ có thêm một ngày phép năm sau mỗi hai năm làm việc. Bạn sắp xếp để nghỉ phép trong năm, nếu vì công việc chưa thể nghỉ hết phép năm thì sẽ được bảo lưu.
 - Bạn điền vào Phiếu đăng ký theo mẫu khi có nhu cầu gửi trước kỳ nghỉ phép 1 tuần. Phiếu đăng ký nghỉ phép phải có chữ ký đồng ý của Trưởng phòng.
 - Nhân viên làm việc chưa đủ năm thì ngày nghỉ phép được tính tương ứng với số tháng làm việc.
 - Vì lý do nghỉ ốm dài quá ba 03 tháng hoặc bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quá sáu 06 tháng trong một năm thì thời gian nghỉ này sẽ không được coi là thời gian làm việc để hưởng phép năm.
2. **Nghỉ lễ**
- Nhân viên được nghỉ 8 ngày lễ hàng năm được hưởng nguyên lương:

- ◆ Tết dương lịch : 1 ngày
- ◆ Tết âm lịch : 4 ngày
- ◆ Ngày chiến thắng 30/4 : 1 ngày
- ◆ Ngày quốc tế lao động 1/5 : 1 ngày
- ◆ Ngày quốc khánh 2/9 : 1 ngày
- Nếu ngày nghỉ lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì nhân viên được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

3. Bảo hiểm

Tất cả nhân viên chính thức của Công ty được hưởng các chế độ bảo hiểm như sau:

- Bảo hiểm xã hội

- Đây là loại hình bảo hiểm cùng đóng góp, nên hàng tháng bạn phải đóng 5% lương cơ bản của mình và Công ty đóng 15% trên lương cơ bản của bạn vào quỹ BHXH. Khoản tiền này được sử dụng theo đúng quy định hiện hành.

Bạn được hưởng các trợ cấp từ BHXH cho các trường hợp:

- ◆ Đau ốm
- ◆ Tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp
- ◆ Thai sản
- ◆ Chết

Để biết thêm chi tiết về các chế độ trên, xin liên hệ với Phòng Hành chính Nhân sự công ty.

- Bảo hiểm y tế

Công ty tham gia Bảo hiểm Y tế với mức đóng góp tương ứng 2% tổng quy lương cơ bản để dùng cho việc chữa bệnh cho nhân viên. Bạn cũng sẽ tham gia với mức đóng 1% lương cơ bản theo yêu cầu như Luật định.

- Bảo hiểm tai nạn

Khi là nhân viên chính thức, công ty sẽ mua bảo hiểm tai nạn rủi ro xảy ra trong thời gian làm việc và trên đường đến công ty và về nhà. Bạn sẽ được hưởng quyền lợi được quy định theo chế độ của Bảo hiểm xã hội và được bồi thường theo quy định của Bảo hiểm tai nạn rủi ro (nếu có).

4. Công tác phí

Công ty sẽ thanh toán công tác phí cho nhân viên khi đi công tác ở các Tỉnh, Thành trong phạm vi nước Việt Nam và nước ngoài. Công tác phí này bao gồm chi phí ăn, giặt giũ, ở, tiếp khách trên cơ sở hoá đơn hợp lệ. Công tác phí sẽ được quy định chi tiết trong quy định đi công tác của Công ty. Cụ thể như sau:

- Phụ cấp đi công tác: 100.000 ngày.
- Trong nước:
 - Chi phí ăn ở: không vượt quá 150.000đồng/ngày (khách sạn 2 **) (phải có chứng từ)
 - Chi phí đi lại: thẻ taxi của công ty
 - Vé máy bay, tàu xe: công ty thanh toán (phải có chứng từ)
 - Tiếp khách: không vượt quá 500.000 đồng/chuyến (phải có chứng từ)
- Ngoài nước:
 - Chi phí ăn ở: không vượt quá 50 USD/ngày (khách sạn 2 **) (phải có chứng từ)
 - Chi phí đi lại: 10USD/ngày
 - Vé máy bay, tàu xe: công ty thanh toán (phải có chứng từ)

Phê duyệt của GĐĐH :

ngày :

CHẾ ĐỘ PHÚC LỢI

	Đối tượng được hưởng	Mức phúc lợi
Bảo hiểm Bảo hiểm xã hội	Toàn thể CBCNV có HĐLĐ, ngoại trừ các trường hợp : Nhân viên người nước ngoài Nhân viên có sổ hưu trước khi làm việc tại công ty Nhân viên đang đóng BHXH tại một tổ chức khác	20% lương cơ bản
Bảo hiểm y tế Aên trưa	Toàn thể CBCNV có HĐLĐ	3% lương cơ bản
	Tòan thể CBCNV có HĐLĐ Sinh viên thực tập (8 giờ/ngày)	10.000 đồng/ngày
Tham quan / nghỉ mát	Tòan thể CBCNV có HĐLĐ	
Cưới	Tòan thể CBCNV	Quà hoặc tiền với giá trị không quá 500.000 đồng
Tang lễ	Nhân viên Con hoặc tứ thân phụ mẫu	trường hợp chết do tai nạn Lđ/ bệnh nghề nghiệp ; theo điều 146 luật LĐ 500.000 đồng
Quà nhân dịp các ngày lễ Tết dương lịch Tết âm lịch (mùng tuổi) Quốc tế phụ nữ Ngày 30/4 và 1/5 Trung thu Ngày quốc khánh 2/9 Ngày phụ nữ việt nam Sinh nhật Tham hỏi ốm đau Hỗ trợ thai sản	Nhân viên có HĐLĐ chính thức với công ty Toàn thể nhân viên Toàn thể nhân viên nữ Nhân viên có HĐLĐ chính thức với công ty Nhân viên đã ký HĐLĐ có con dưới 18 tuổi Nhân viên có HĐLĐ chính thức với công ty Toàn thể nhân viên nữ Toàn thể CBCNV cò HĐLĐ Toàn thể CBCNV cò HĐLĐ Toàn thể CBCNV cò HĐLĐ	

CHƯƠNG IV – KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

1. Đề bạt, khen thưởng

1.1 Chính sách đề bạt nhân viên

- Công ty khuyến khích và duy trì một chính sách đề bạt với cơ hội thăng tiến công bằng cho tất cả nhân viên.
- Nếu bạn đạt được những thành tích cao sẽ được công nhận xứng đáng. Tùy thuộc vào cơ cấu tổ chức của Phòng và Công ty, bạn sẽ được đề bạt lên chức danh cao hơn. Việc đề bạt này phụ thuộc vào kết quả đánh giá cá nhân, tiềm năng và khả năng đảm nhận trách nhiệm cao hơn của bạn.

1.2 Chính sách khen thưởng, công nhận thành tích

Thực hiện định hướng quản lý theo mục tiêu và theo dự án, Công ty có chính sách khen thưởng, công nhận thành tích cá nhân sau khi đánh giá kết quả công việc trong từng giai đoạn hoặc trong từng dự án. Việc thừa nhận thành tích chỉ thuần túy dựa vào kết quả công việc và khả năng hoàn thành công việc của cá nhân. Việc xem xét công nhận thành tích có thể thực hiện bằng đề cử nâng bậc, nâng mức lương, khen thưởng hoặc kỷ luật.

2. Kỷ luật

Kỷ luật là chức năng quan trọng trong quản lý và công ty thực hiện chức năng này với nguyên tắc xây dựng, khách quan, kịp thời và ổn định. Mục đích là nhằm điều chỉnh và hoàn thiện các hành vi của nhân viên hơn là trừng phạt.

2.1 Các hình thức kỷ luật

- 2.1.1. Khiển trách bằng miệng được áp dụng đối với Nhân viên phạm lỗi lần đầu ở cấp độ một, hai.
- 2.1.2. Hình thức cảnh cáo bằng văn bản đối với Nhân viên phạm lỗi lần đầu ở mức độ ba.
- 2.1.3. Hình thức cảnh cáo bằng văn bản, chuyển sang làm việc khác với mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 6 tháng được áp dụng đối với Nhân viên đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời gian 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách văn bản hoặc vi phạm nội quy ở mức độ nặng.
- 2.1.4. Hình thức kỷ luật sa thải.

2.2. Các vi phạm bị buộc thôi việc

Đối với những trường hợp sau đây, Công ty có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động ngay lập tức mà không cần phải báo trước và có thể đề nghị khởi tố theo pháp luật hiện hành:

- 2.2.1. Trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, tài sản trí tuệ, nội dung đào tạo hoặc giải pháp, công cụ tư vấn hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích và uy tín của Công ty, khách hàng.
- 2.2.2. Tự ý bỏ việc 05 ngày trong một tháng hoặc 20 ngày trong một năm mà không có lý do chính đáng.
- 2.2.3. Nhân viên bị xử lý kỷ luật chuyển sang công tác khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.
- 2.2.4. Tàng trữ, vận chuyển, sử dụng vũ khí vật liệu cháy nổ, ma túy chất kích thích trong Công ty.

2.3. Các vi phạm nội quy khác

Ngoài các quy định nói trên những vi phạm dưới đây cũng bị xem là vi phạm nội quy Công ty

Cấp Một

- Không đạt được những tiêu chuẩn về thành tích đã ấn định sau khi được đào tạo và hướng dẫn.
- Tiếp khách và gọi điện thoại về việc riêng trong lúc làm việc (ngoại trừ trường hợp khẩn cấp).
- Liên tục trễ nãi và/hoặc trì trệ trong công việc.
- Ăn, hút thuốc, nhai kẹo cao su hoặc khạc nhổ bất kỳ nơi nào trong văn phòng công ty.
- Rời khỏi nơi làm việc mà không báo trước hoặc không xin phép.

Cấp Hai

- Ngủ trong giờ làm việc.
- La hét lớn tiếng, lăng mạ hoặc có hành vi khả ố.
- Đọc báo hoặc những tài liệu khác không liên quan đến công việc.
- Không thực hiện đúng cam kết với khách hàng mà không có lý do chính đáng hoặc không thông báo trước, không thoả thuận lại với khách hàng
- Rời bỏ vị trí trong giờ làm việc mà không có sự chấp thuận trước của người phụ trách.
- Bấm giờ thay cho nhân viên khác.

Cấp Ba

- Gạ gẫm khách hàng để thu lợi riêng hoặc gây phương hại đến uy tín của công ty.
- Sử dụng trái phép hoặc tiết lộ thông tin của khách hàng hoặc của Công ty.
- Bàn luận trái phép với người ngoài về những hoạt động của công ty.
- Tiến hành việc hợp tác với cá nhân, đơn vị khác mà không được sự chấp thuận trước của Giám đốc.
- Nhận hối lộ hoặc tiền hoa hồng.
- Không kết toán đầy đủ tài sản của công ty.
- Không trả lời những câu hỏi hợp lý của cấp trên về những công việc liên quan đến các hoạt động công ty và phân hành trách nhiệm.
- Thiếu trung thực.
- Giả mạo hay điền sai tài liệu của công ty.
- Không chấp hành lệnh cấp trên.
- Có những hành vi làm tổn hại nghiêm trọng đến danh tiếng của công ty.
- Thiếu trung thực trong thực thi công việc hoặc có chủ ý chống lại Công ty.
- Không có tinh thần cộng tác với Nhân viên khác, phát biểu sai, nói xấu hoặc có ác ý, hoặc xúc phạm nói tục hoặc thô lỗ về các đường lối chính sách của Công ty, ban lãnh đạo, hoặc đối với Nhân viên khác.
- Đưa người lạ hoặc người không có trách nhiệm vào khuôn viên của Công ty.
- Lưu hành các văn bản hoặc ấn phẩm trái phép.
- Sử dụng trái phép các tài sản của Công ty hoặc cố ý sử dụng sai các thiết bị khác của Công ty mà không có sự chấp thuận của Trưởng phòng hoặc Ban giám Đốc.
- Thực hiện các hoạt động kinh doanh của cá nhân trong công ty
- Là thủ phạm chính hoặc đồng phạm làm cho Nhân viên khác không tuân theo nội quy, mệnh lệnh của cấp trên bằng cách dùng vũ lực, hăm dọa.
- Vi phạm quy định phòng cháy, chữa cháy.
- Khai man trong hồ sơ cá nhân.

CHƯƠNG V – KHIẾU NẠI

Công ty hoan nghênh và trân trọng đón nhận những ý kiến đóng góp hoặc khiếu nại của bạn về mọi mặt hoạt động của Công ty để cải tiến cách làm việc và nâng cao hiệu quả công việc. Chủ trương của Công ty là giải quyết những khiếu nại của Nhân viên liên quan đến công việc của họ một cách nhanh chóng và công bằng.

Nếu khiếu nại liên quan đến công việc của bản thân thì bạn nên trình bày vấn đề với cấp trên trực tiếp và cố gắng đạt được kết quả hợp lý và chấp nhận được.

Nếu cấp trên trực tiếp giải quyết chưa thỏa đáng hoặc khi bạn muốn đóng góp ý kiến về những vấn đề mang tính chất toàn công ty thì có thể gặp Phòng Hành chính - Nhân sự để được trình bày hoặc đề đạt lên Ban Giám đốc giải quyết.

CHƯƠNG VI – HIỆU LỰC VÀ SỬA ĐỔI

Sổ tay nhân viên được biên soạn dựa trên Luật Lao động, điều lệ Công ty và đăng ký tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.

Công ty có quyền tiến hành việc bổ sung, sửa đổi Sổ tay nhân viên này cho phù hợp với thực tế đơn vị và phù hợp với các quy định pháp luật sau khi đạt được sự chấp thuận của Sở Lao động Thành phố Hồ Chí Minh.