

**SỔ TAY NHÂN VIÊN**

**LỜI MỞ ĐẦU**

Công ty Cổ phần Global Enterprise Mobility (GEM) được chính thức ra đời thông qua Giấy phép đăng ký kinh doanh số 0106634006 do Sở kế hoạch đầu tư thành phố Hà Nội cấp ngày 08/09/2014.

Từ những ngày đầu thành lập, Ban Lãnh đạo định hướng cho GEM trở thành một Công ty phần mềm vững mạnh, đem đến sự khác biệt cho thị trường sản xuất phần mềm những giá trị khác biệt và đảm bảo cuộc sống đầy đủ về vật chất và tinh thần cho toàn thể Nhân viên của GEM.

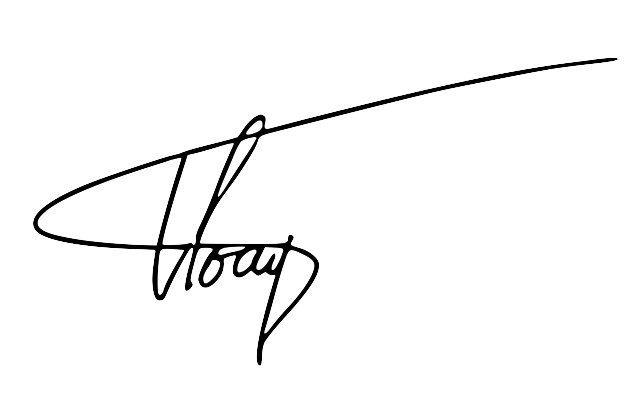
Chúng tôi rất vui mừng được chào đón bạn là một trong những thành viên của GEM. Công ty tin rằng với sự đóng góp của bạn, Công ty sẽ tiến nhanh hơn trên con đường chinh phục thử thách và tiến tới thành công.

Chúng tôi rất vinh dự được giới thiệu tới bạn cuốn *Sổ tay nhân viên* với mong muốn bạn nắm được các hiểu biết cơ bản về GEM, các nội quy, quy chế, các nguyên tắc của Công ty cũng như quyền lợi, lợi ích của chính bạn.

Chúng tôi hy vọng rằng, cuốn *Sổ tay nhân viên* sẽ trở thành người bạn đồng hành của bạn trong quá trình làm việc tại Công ty. Nếu có ý kiến thắc mắc nào bạn hãy đóng góp ý kiến với Trưởng bộ phận và Phòng Nhân sự, chúng tôi luôn sẵn sàng lắng nghe và giúp đỡ bạn.

Chúc bạn thành công

**Tổng Giám Đốc**



**Ngô Khánh Hoàng**

**CÁC TỪ VIẾT TẮT**

|  |  |
| --- | --- |
| Ban Giám đốc | BGĐ |
| Nhân viên | NV |
| Nhân sự | HR |
| Hành chính Nhân sự | HCNS |
| Hành chính | HC |
| Bảo hiểm xã hội | BHXH |
| Bảo hiểm y tế | BHYT |
| Bảo hiểm thất nghiệp | BHTN |
| Hợp đồng lao động | HĐLĐ |
| Global Enterprise Mobility | GEM |

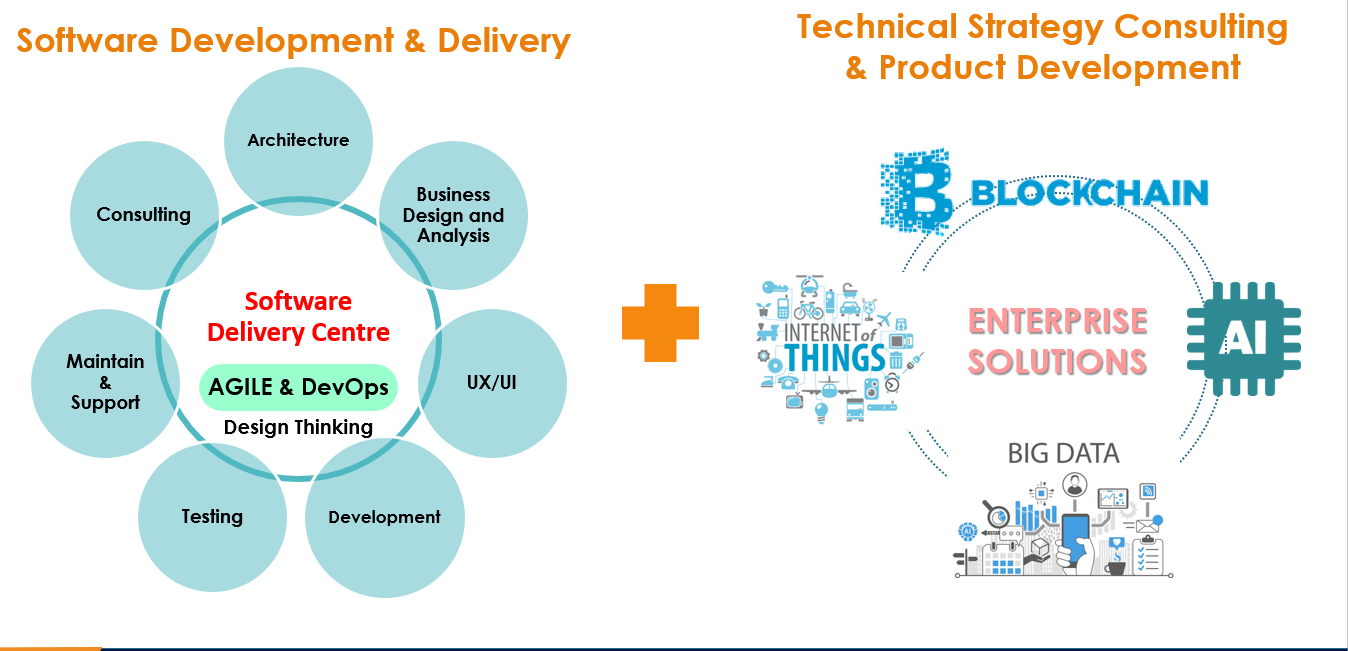
### Giới thiệu về Công ty GEM

#### 1.1. Lịch sử hình thành

**Công ty Cổ phần Global Enterprise Mobility (GEM)** được chính thức ra đời thông qua Giấy phép đăng ký kinh doanh số 0106634006 do Sở kế hoạch đầu tư thành phố Hà Nội cấp ngày 08/09/2014 với lĩnh vực kinh doanh sản xuất phần mềm.

Tầm nhìn

GEM mong muốn trở thành một Công ty phần mềm có đội ngũ Nhân viên có năng lực công nghệ về Software Development & Delivery và Technical Strategy Consulting & Product Development



#### 1.2. Phương châm hoạt động

* Chú trọng nâng cao trình độ và đạo đức nghề nghiệp cho NV nhằm đạt được tối đa sự hài lòng và tin tưởng của khách hàng
* Không ngừng đầu tư nghiên cứu phát triển công nghệ mới, đem đến cho khách hàng những giá trị khác biệt, tạo lợi thế cạnh tranh trên thị trường.

#### 1.3. Giá trị cốt lõi

**Con người**

Xác định Con người là giá trị cốt lõi. GEM chú trọng xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ nhân sự trở thành những Kỹ sư phần mềm mang tầm Quốc tế.

Quy trình

Xây dựng quy trình làm việc hiệu quả và trưởng thành giúp GEM khẳng định được vị thế và vươn tới vị trí cao hơn trong ngành công nghiệp sản xuất phần mềm,

**Công nghệ**

Liên tục cập nhật công nghệ mới, cải tiến những nguyên tắc kinh doanh giúp GEM khác biệt với các Công ty còn lại trên thị trường.

#### 1.4. Mô hình tổ chức

Công ty GEM được tổ chức bao gồm Khối sản xuất kinh doanh và Khối văn phòng (Back Office)

1. Khối sản xuất kinh doanh

**Bộ phận Technical Promotion Office (TPO)**

Là bộ phận chịu trách nhiệm về việc đấu thầu dự án cũng như cập nhật, nghiên cứu về công nghệ mới và chịu trách nhiệm truyền đạt, đào tạo năng lực công nghệ phần mềm cho toàn thể NV.

**Bộ phận Project Management Office (PMO)**

Là bộ phận chịu trách nhiệm duy trì các tiêu chuẩn trong việc quản lý dự án, đảm bảo dự án được bàn giao cho khách hàng có chất lượng tốt nhất.

**Bộ phận Project Delivery Group**

Là bộ phận chịu trách nhiệm là cầu nối giữa khách hàng và Công ty. Bộ phận có vai trò chủ chốt trong việc thiết lập, duy trì mối quan hệ mật thiết với khách hàng và tiếp nhận cũng như bàn giao sản phẩm phần mềm cho khách hàng đúng hạn với chất lượng cao.

1. Khối Back Office

**Bộ phận Nhân sự (HR & Recruitment)**

Là bộ phận hỗ trợ các bộ phận khác trong công tác tuyển dụng, đào tạo, quản lý nhân sự. lương thưởng và thực hiện chăm lo đời sống của NV Công ty.

Là nơi NV có thể chia sẻ, được hỗ trợ kịp thời hay tìm những giải đáp cho những thắc mắc liên quan đến công việc, chính sách và môi trường làm việc tại GEM.

Đóng vai trò tư vấn cho Ban Lãnh đạo về việc xây dựng và phát triển tổ chức

**Bộ phận Kế toán (Accounting)**

Là bộ phận quản lý, kiểm soát các hoạt động tài chính - kế toán, đồng thời cũng là bộ phận chức năng phục vụ cho các hoạt động kinh doanh của GEM.

**Bộ phận Hành chính (Office Admin)**

Là bộ phận chịu trách nhiệm đảm bảo các hoạt động về hành chính và cơ sở vật chất; hỗ trợ, tổ chức các dịp lễ, tết, sự kiện trong Công ty.

**Bộ phận Marketing Truyền thông (Marketing-Internal Relations)**

Là bộ phận hỗ trợ cho mọi hoạt động của GEM về hình ảnh, thương hiệu, sự kiện hoạt động kinh doanh và tạo sự gắn kết trong nội bộ và chăm sóc đời sống NV Công ty.

### Tuyển dụng

#### 2.1. Chính sách tuyển dụng chung

* Tuyển dụng các ứng viên từ 18 tuổi trở lên
* Mỗi ứng viên ứng tuyển đều phải trải qua các vòng tuyển dụng được quy định trong Quy trình tuyển dụng của Công ty.
* Các ứng viên đểu phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn về sức khỏe, trình độ, kinh nghiệm làm việc và phẩm chất đạo đức tùy thuộc vào từng vị trí tuyển dụng
* Chính sách thưởng giới thiệu nhân sự

Ứng viên phỏng vấn thành công, đồng ý làm việc tại GEM, và trải qua 02 tháng thử việc, nhận được ngay khoản thưởng, tổng giá trị lên tới 50.000.000 VNĐ.

#### 2.2. Quy trình tuyển dụng

1. Tiếp nhận yêu cầu tuyển dụng

* BGĐ cập nhật các vị trí cần tuyển dụng hàng tuần hoặc theo nhu cầu hiện tại. Tất cả các vị trí đều được tuyển cho các dự án sắp và đang chạy.
* BGĐ thông báo Phòng Nhân sự về yêu cầu tuyển dụng nếu có sự thay đổi về số lượng, vị trí và mức độ ưu tiên của các vị trí tuyển dụng
* Phòng Nhân sự xác nhận Yêu cầu tuyển dụng và bắt đầu thực hiện tuyển dụng theo yêu cầu

1. Đăng tuyển

* Phòng Nhân sự đề xuất (kế hoạch, ngân sách,...) tới BGĐ dựa trên yêu cầu tuyển dụng
* BGĐ phê duyệt đề xuất tuyển dụng của Phòng Nhân sự

1. Tiếp nhận hồ sơ, phân loại và phỏng vấn

* Dựa vào yêu cầu tuyển dụng của từng vị trí, Phòng Nhân sự sẽ phân loại hồ sơ dựa trên đánh giá của Bộ phận liên quan và BGĐ

1. Tổ chức phỏng vấn và thông báo kết quả phỏng vấn

* Phòng Nhân sự liên hệ phỏng vấn với những hồ sơ đạt yêu cầu và thông báo kết quả vòng duyệt hồ sơ với những hồ sơ chưa đạt yêu cầu
* Phòng Nhân sự tổ chức phỏng vấn chuyên môn và các kỹ năng liên quan
* Phòng Nhân sự cập nhật, quản lý, thông báo kết quả phỏng vấn từng vòng tới BGĐ và ứng viên (tối đa 02 tuần từ ngày phỏng vấn)

1. Gửi Thư mời làm việc

* Dựa trên kết quả tuyển dụng, Phòng Nhân sự gửi đề nghị Offer cho ứng viên đạt yêu cầu tới BGĐ để phê duyệt
* Phòng Nhân sự gửi Thư mời làm việc tới ứng viên đạt yêu cầu.

1. Báo cáo kết quả tuyển dụng

* Phong Nhân sự báo cáo kết quả tuyển dụng tới BGĐ hàng tuần

1. Thủ tục onboard

* Vào ngày đầu tiên làm việc, NV mới sẽ được Phòng HCNS hỗ trợ thực hiện các thủ tục Onboard và được hướng dẫn sử dụng, truy cập các trang thiết bị cần thiết để phục vụ công việc như:
* Máy tính
* Bàn làm việc
* Tài khoản Email/App chấm công/Jira/Confluence
* Tài khoản ngân hàng
* Vé gửi xe máy
* Vân tay để ra vào cửa
* Bộ phận Truyền thông gửi thư chào mừng nhân viên mới và thư thông báo thành viên mới cho toàn Công ty.
* NV mới được Công ty mời ăn trưa vào ngày đầu tiên làm việc
* NV mới có trách nhiệm cung cấp hồ sơ cá nhân cho Phòng Nhân sự để tiến hành làm Hợp đồng thử việc trong 07 ngày làm việc đầu tiên

#### 2.3. Giai đoạn thử việc

* Trừ những trường hợp đặc biệt, NV mới được tuyển dụng sẽ có 02 tháng thử việc tại Công ty. Đây là thời gian giúp NV mới có thể làm quen với môi trường, văn hóa và các quy trình làm việc tại Công ty.
* Mức lương thử việc bằng 100% mức lương chính thức
* Trong thời gian thử việc, NV có quyền đề xuất về việc thay đổi, chấm dứt Hợp đồng thử việc theo quy định của Bộ luật lao động hiện hành. Công ty sẽ không thanh toán bất kỳ khoản lương nào khác nếu NV chấm dứt Hợp đồng thử việc trong tuần thử việc đầu tiên.
* Trong giai đoạn thử việc, nếu NV vắng mặt tại Công ty với lý do cá nhân, Công ty có quyền trừ lương dựa trên số thời gian thực tế NV vắng mặt.

#### 2.4. Đào tạo và đánh giá nhân viên mới

* NV mới sẽ được BGĐ và phòng HCNS đào tạo định hướng, giới thiệu Công ty vào ngày đầu tiên làm việc
* Tại các bộ phận/các nhóm dự án, các Trưởng bộ phận/Trưởng dự án sẽ trực tiếp chỉ dẫn và bàn giao việc hướng dẫn về quy trình làm việc dựa trên yêu cầu công việc của từng vị trí.
* Cách thức đào tạo và quy trình đào tạo cho NV mới sẽ được quyết định dựa trên kết quả thử việc.

#### 2.5. Ký Hợp đồng lao động chính thức

* Trong trường hợp kết quả thử việc đạt yêu cầu, Trưởng bộ phận/Trưởng dự án đề xuất ký Hợp đồng chính thức cho nhân viên theo thời hạn 12 tháng hoặc không xác định thời hạn,

#### 2.6. Thay đổi, thuyên chuyển vị trí công tác

* NV làm việc tại Công ty có quyền được đề xuất thay đổi công việc trong cùng một bộ phận hoặc bộ phận khác trong Công ty. Việc thay đổi này phải được sự phê duyệt của Trưởng bộ phận/Trưởng dự án và BGĐ.
* Công ty có quyền được chỉ định, đề xuất sự thay đổi, thuyên chuyển vị trí của NV trong cùng một bộ phận hoặc bộ phận khác trong Công ty. Sự thay đổi phải được thông báo cho NV trước 03 ngày và nhận được sự chấp thuận của NV.

#### 2.7, Cập nhật thông tin cá nhân của nhân viên

* NV mới vào Công ty sẽ được cập nhật thông tin cá nhân vào Biểu mẫu thông tin nhân sự bản mềm của được gửi vào Email cá nhân của NV.
* Để đảm bảo thông tin cá nhân được chính xác nhất, NV có trách nhiệm thông báo lại cho phòng Nhân sự qua Email. NV tự chịu trách nhiệm với các trường hợp thông báo muộn ảnh hưởng đến các thủ tục với cơ quan Nhà nước.

#### 2.8. Quy trình giải quyết nghỉ việc

* Trừ những trường hợp đặc biệt, NV đăng ký kết HĐ Lao động với Công ty mà muốn đơn phương chấm dứt HĐ phải báo trước 30 ngày đối với HĐ 12 tháng và 45 ngày đối với HĐ không xác định thời hạn
* NV phải thông báo nghỉ việc qua Email cho Trưởng Bộ phận. BGĐ và phòng Nhân sự
* Công ty sẽ thanh lý HĐ lao động cho NV xin thôi việc vào ngày cuối cùng làm việc tại Công ty
* NV có trách nhiệm hoàn tất cả thủ tục bàn giao và nghỉ việc đối với Công ty
* NV kể cả sau khi chấm dứt quan hệ lao động với Công ty phải bảo mật Thông Tin Mật trong suốt thời gian tồn tại của Công Ty, cho đến khi Thông Tin Mật trở thành Thông Tin Loại Trừ.
* Công ty thực hiện thanh toán tiền lương còn lại cho NV thôi việc muộn nhất vào ngày mùng 10 của tháng kế tiếp tính từ thời điểm NV thôi việc.

### Chính sách đãi ngộ

#### 3.1. Chính sách lương

* Mức lương chính thức là mức lương trả cho NV làm hành chính trong điều kiện bình thường theo thời gian làm việc thực tế trong tháng.
* Mức lương chính thức của NV được dựa trên: chức danh công việc, nhóm chức danh, trách nhiệm công việc và hiệu quả làm việc thực tế làm việc của NV tại Công ty
* Định kỳ 2 lần/năm, NV sẽ được xem xét điều chỉnh lương. Việc điều chỉnh lương dựa trên kết quả làm việc thực tế và thời gian làm việc của của NV tại Công ty. Mức lương thay đổi dựa trên tình hình tài chính của Công ty và quyết định của BGĐ.

#### 3.2. Công thức tính lương và ngày thanh toán lương tháng

**Tổng thu nhập thực nhận (NET) = Tổng thu nhập gộp (GROSS) - các khoản khấu trừ + các khoản hỗ trợ trong tháng (nếu có) - các khoản trừ trong tháng (nếu có)**

Chi tiết như sau:

Các khoản khấu trừ = BHXH + BHYT + BHTN + thuế TNCN + Đoàn phí

* Lương của từng NV được thanh toán dựa trên số ngày làm việc thực tế từ ngày mùng 1 đến ngày cuối tháng
* Công ty thanh toán lương cho NV muộn nhất vào ngày 10 của tháng kế tiếp
* Lương của NV là thông tin được yêu cầu bảo mật và được trả qua tài khoản cá nhân của từng người mở tại Ngân hàng do Công ty quy định.
* Số ngày Công thực tế hàng tháng sẽ được Bộ phận Hành Chính thông báo qua Email cá nhân của từng NV vào ngày làm việc đầu tiên của tháng kế tiếp.
* Chi tiết tiền lương hàng tháng sẽ được Bộ phận Kế toán thông báo qua Email cá nhân của từng NV.

#### 3.3. Chi phí công tác

* Chi phí hỗ trợ khách hàng trong nội thành Hà Nội
* NV được cử sang khách hàng trong nội thành Hà Nội, Công ty sẽ hỗ trợ tiền đi lại cho người lao động là 100.000/ngày công
* Mức hỗ trợ được tính dựa trên số ngày công cố định trong tháng của từng nhân viên (từ thứ 2 đến thứ 6)
* Mức hỗ trợ được thanh toán vào kỳ lương tháng
* Chi trí hỗ trợ đi về cách ngày:
* NV được tính nguyên lương trong những ngày được cử đi công tác.
* Ngoài tiền hỗ trợ trên, NV sẽ được thanh toán tất cả phụ cấp thực tế phát sinh (theo chứng từ xác nhận), cụ thể như sau
* Phụ cấp tiền ăn, đi lại tại nước ngoài: khoán theo giá tiêu dùng của từng thị trường
* Phụ cấp đi lại tại Việt Nam: NV được cấp thẻ taxi của Mai Linh hoặc Grab để di chuyển ra sân bay và từ sân bay về nhà.
* Vé máy bay: Công ty mua vé máy bay 02 chiều cho NV
* Phụ cấp điện thoại: chi trả theo chứng từ thực tế
* Phụ cấp tiền ở: Công ty sẽ đặt khách sạn cho NV
* NV được Công ty mua Travel Insurance trong quá trình công tác

NV được Công ty tạm ứng tiền công tác phí 02 ngày trước ngày đi công tác. Tiền ứng là tiền Việt Nam Đồng. NV có thể tự quy đổi hoặc nhờ bộ phận HC hỗ trợ.

#### 3.4. Bảo hiểm xã hội - Bảo hiểm y tế - Bảo hiểm thất nghiệp

Công ty thực hiện chế độ về BHXH, BHYT, BHTN với NV đã ký Hợp đồng lao động chính thức với Công ty.

1. **BHXH**

* Tổng mức đóng BHXH hàng tháng của cá nhân được Công ty quy định theo quy định của Luật BHXH.
* Khi tham gia BHXH, NV được hưởng đầy đủ các chế độ do luật BHXH quy định như chế độ thai sản, ốm đau, bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động, hưu trí, tử tuất

1. **BHYT**

* Tổng mức đóng BHYT hàng tháng của cá nhân được Công ty quy định theo quy định của Luật BHYT.
* Khi tham gia BHYT, NV được cấp thẻ BHYT. NV được hưởng các chế độ khám chữa bệnh theo quy định của Nhà nước
* Khám chữa bệnh theo Quy định tại các cơ sở khám chữa bệnh do cá nhân tự chọn từ ban đầu
* Được thay đổi nơi khám chữa bệnh ban đầu vào tháng đầu của mỗi quý

1. **BHTN**

* Tổng mức đóng BHTN hàng tháng của cá nhân được Công ty quy định theo quy định của Luật BHTN.
* Khi tham gia BHTN, NV được hưởng các chế độ trợ cấp thất nghiệp khi chấm dứt HĐ lao động hoặc thất nghiệp

#### 3.5. Các phúc lợi khác

* Khám sức khỏe định kỳ 1 lần/năm: Công ty tổ chức khám sức khỏe toàn diện cho NV ký HĐLĐ chính thức với Công ty. Thời gian khám sức khỏe được Phòng Nhân sự đề xuất và BGĐ phê duyệt.
* Hỗ trợ gói bảo hiểm sức khỏe của Công ty BIC care cho nhân viên và người thân. Chi tiết trong bảng dưới đây:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vị trí** | **Quyền lợi bản thân**  **(Các chi phí tính theo HĐ bảo hiểm 1 năm)** | **Quyền lợi cho người thân**  **(Bố/mẹ/vợ chồng/con)**  **(Các chi phí tính theo HĐ bảo hiểm 1 năm)** |
| Lãnh đạo | Bảo hiểm toàn phần chương trình 1  (BH tai nạn, BH sinh mạng, BH sức khỏe ngoại trú, BH nằm viện, Ngoại trú Răng)  - **Phí bảo hiểm/người: 8.431.500 đồng**  **- Công ty chi trả 100%** | Công ty chi trả cho 1 người thân đi kèm với chương trình 3 mức phí (4.882.000 VNĐ). Ngoài ra, lãnh đạo được mua thêm gói bảo hiểm cho người thân với các chương trình khác và được giảm 40% giá trị của các chương trình. |
| Nhân viên đã ký Hợp đồng chính thức: Thâm niên từ 3 năm trở lên *(Thâm niên được tính từ thời điểm ký HĐ chính thức đến ngày đăng ký bảo hiểm. Hợp đồng bảo hiểm được tái tục khi hết Hợp đồng năm trước)* | Bảo hiểm Chương trình 2  (BH tai nạn, BH sinh mạng, BH sức khỏe ngoại trú, BH nằm viện, Ngoại trú Răng)  **- Phí bảo hiểm/người: 6.571.500 đồng**  **- Công ty chi trả 100%** | Được đăng ký mua bảo hiểm cho 1 người thân theo Chương trình 2  **- Phí bảo hiểm cho người thân: 6.061.500 đồng**  **- Người thân được công ty hỗ trợ 40% của mức 6.061.500 đồng, phí thực nộp là: 3.636.900 đồng."** |
| Nhân viên đã ký Hợp đồng chính thức: Thâm niên từ 1 năm đến dưới 3 năm *(Thâm niên được tính từ thời điểm ký HĐ chính thức đến ngày đăng ký bảo hiểm. Hợp đồng bảo hiểm mới sẽ được tái tục với mức cao hơn khi nhân viên có thâm niên trên 3 năm)* | Bảo hiểm Chương trình 3  (BH tai nạn, BH sinh mạng, BH sức khỏe ngoại trú, BH nằm viện, Ngoại trú Răng)  **- Phí bảo hiểm/người: 5.298.000 đồng**  **- Công ty chi trả 100%** | Được đăng ký mua bảo hiểm cho 1 người thân theo Chương trình 3  **- Phí bảo hiểm cho người thân: 4.882.000 đồng**  **- Người thân được công ty hỗ trợ 40% của mức 4.882.000 đồng, phí thực nộp là: 2.929.200 đồng.** |
| Nhân viên đã ký Hợp đồng chính thức: Thâm niên từ 1 tháng đến dưới 1 năm *(Thâm niên được tính từ thời điểm ký HĐ chính thức đến ngày đăng ký bảo hiểm. Hợp đồng bảo hiểm mới sẽ được tái tục với mức cao hơn khi nhân viên có thâm niên trên 1 năm)* | Bảo hiểm Chương trình 4  (BH tai nạn, BH sinh mạng, BH sức khỏe ngoại trú, BH nằm viện, Ngoại trú Răng)  **- Phí bảo hiểm/ người: 3.762.400 đồng**  **- Công ty chi trả 100%** | **Không có chương trình tham gia cho người thân.** |

* Nghỉ mát hè 1 lần/năm: Chi phí nghỉ mát và đối tượng đài thọ sẽ được quy định hàng năm dựa trên sự phê duyệt của BGĐ. Thời gian NV tham gia kỳ nghỉ được Công ty xác định là ngày nghỉ hưởng nguyên lương và không trừ vào phép hàng năm của NLĐ.
* Quà sinh nhật từ Công ty và Công đoàn: NV ký HĐ lao động tại Công ty được tặng 01 món quà sinh nhật hàng năm.
* Các hoạt động như mùng 8/3, 01/06. 20/10, Tết Trung Thu, Giáng Sinh,...
* Hỗ trợ chi phí chào đón nhân viên mới và teambuilding cho dự án:
* Khi có nhu cầu về hoạt động teambuilding, Project Manager của dự án sẽ gửi Email tới Delivery Manager hoặc Head of PMO để phê duyệt mà không cần qua Ban Giám Đốc
* Delivery Manager/Head of PMO cân nhắc và phê duyệt đúng theo Quy định này..
* Bộ phận Hành chính có trách nhiệm hỗ trợ, hướng dẫn nhóm dự án về các giấy tờ chứng từ cần thu thập.
* Sau khi đủ giấy tờ chứng từ, Bộ phận Hành chính chuyển lại cho Bộ phận Kế toán để tiến hành các thủ tục duyệt chi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hoạt động** | **Thời điểm** | **Mức hỗ trợ (đã bao gồm VAT)** |
| Chào đón nhân viên mới | Vào ngày đầu tiên của nhân viên mới | 50,000 VNĐ/người (tối đa cho 5 người) |
| Teambuilding Kick-off dự án | Khi dự án khởi động | 200,000 VNĐ/người |
| Teambuilding Kết thúc dự án | Khi dự án kết thúc | 300,000 VNĐ/người |
| Teambuilding dự án | 3 tháng/lần | 300,000 VNĐ/người |

* NV nữ ký HĐLĐ chính thức tại Công ty và làm việc từ 06 tháng trở lên tính đến tháng nghỉ sinh con được hưởng trợ cấp thai sản từ Công ty: (2.000.000 VNĐ/ tháng), NV nữ được Công ty chi trả cùng với kỳ lương hàng tháng trong vòng 06 tháng liên tiếp khi người lao động đi làm trở lại. Trong trường hợp người lao động xin nghỉ việc, Công ty sẽ chấm dứt việc trợ cấp tại thời điểm nghỉ việc

\* Chi tiết các khoản phúc lợi khác:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Khoản mục** | **Đối tượng** | **Phúc lợi** |  |
| 1 | Kết hôn hợp lệ | Tất cả | 1.500.000 VNĐ/người |  |
| 2 | Bản thân mất | Tất cả | 5.000.000 VNĐ/người |  |
| 3 | Sinh con hoặc vợ NV sinh con | Tất cả | 1.000.000 VNĐ/người |  |
| 4 | Bản thân NV ốm > 3 ngày (có giấy khám/nhập viện) | Tất cả | 500.000 VNĐ/người |  |
| 5 | Bản thân NV phẫu thuật (có giấy khám/nhập viện) | Tất cả | 1.000.000 VNĐ/lần |  |
| 6 | Cha,mẹ/vợ/chồng/con của NV phẫu thuật | Tất cả | 1.000.000 VNĐ/người |  |

#### 3.6. Chính sách thưởng

* Thưởng tháng lương thứ 13 = Mức lương chính thức x số tháng ký HĐ chính thức/12 tháng
* Thưởng thành tích
* Thưởng dự án xuất sắc: dành cho dự án nhận được đánh giá tích cực từ BGĐ và khách hàng
* Thưởng NV trẻ tiềm năng: dành cho NV có tuổi đời trẻ có thành tích tốt trong công việc
* Thưởng NV tâm huyết: Nhân viên cống hiến nhiệt tình, say mê và có thành tích xuất sắc trong công việc.
* Thưởng NV cống hiến lâu năm: dành cho NV có thâm niên làm việc tại Công ty từ 3 năm trở lên.
* Thưởng giải Người của công chúng: NV có tham gia tích cực vào hoạt động chung của Công ty
* Thưởng các dịp Lễ Tết:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ngày/Dịp** | **Mức thưởng** |
| **Tết Dương Lịch 01/01** | NV thử việc: 500,000 VNĐ |
| NV chính thức: 1,000,000 VNĐ |
| **Tết Âm Lịch** | NV thử việc: 500,000 VNĐ |
| NV chính thức: 1,000,000 VNĐ |
| **Ngày Giải phóng Miền Nam 30/4  Ngày Quốc Tế Lao Động 01/05** | NV thử việc: 500,000 VNĐ |
| NV chính thức: 1,000,000 VNĐ |
| **Ngày Quốc Khánh 02/09** | NV thử việc: 500,000 VNĐ |
| NV chính thức: 1,000,000 VNĐ |

#### 3.7. Chính sách đào tạo

* Đào tạo training-on-job: tổ chức đào tạo kỹ năng làm việc tại nhóm dự án/phòng ban
* Đào tạo qua hình thức Technical sharing tại Công ty.
* Hỗ trợ khóa học ngắn hạn hoặc dài hạn cho nhân viên. Chi phí đào tạo được Công ty hỗ trợ tùy thuộc vào mức độ cần thiết và sự phù hợp của khóa đào tạo đối với tình hình thực tế Công ty
* Thưởng trợ cấp thi chứng chỉ chuyên môn ISTQB và các chứng chỉ quản lý.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên chứng chỉ** | **Đối tượng áp dụng** |
| **1** | Cloud (AWS, Azure) | Developer + Project Manager |
| **2** | Outsystems | Developer + Project Manager |
| **3** | Salesforce | Developer + Project Manager |
| **4** | PMP, Agile/Scrum | Developer + Project Manager |
| **5** | ISTQB (Foundation. Agile và Advanced) | Tester |

* **Quy định hưởng trợ cấp**
* Nhân viên phải nộp lại **chứng chỉ và Hóa đơn VAT lệ phí thi** cho Công ty để được xác nhận thưởng **(01 Bản sao + 01 Bản gốc để đối chiếu)**
* Nhân viên gửi Email xin phê duyệt cho Project Manager/Ban Giám Đốc/Phòng Nhân sự về nguyện vọng thi với thông tin như sau:

+ Tên loại chứng chỉ

+ Thời gian thi

+ Lý do

+ Lệ phí thi

* Sau khi được BGĐ phê duyệt, Công ty sẽ tiến hành đăng ký thi và tạm ứng Lệ phí thi cho nhân viên trong trường hợp thi ONLINE hoặc Lệ phí thi trên 20,000,000 VNĐ theo đúng thông tin như trên.

+ Kết quả thi ĐẠT: nhân viên được Công ty hỗ trợ lệ phí thi

+ Kết quả thi KHÔNG ĐẠT: nhân viên cần thanh toán lại Lệ phí thi tạm ứng cho Công ty. Số tiền này sẽ được khấu trừ một lần vào lương tháng của Nhân viên.

* Trong trường hợp thi OFFLINE với chi phí thi dưới 20,000,000 VNĐ, nhân viên có thể tự đăng ký thi và nộp Lệ phí trước. Công ty sẽ thanh toán chi phí thi vào kỳ lương tháng nếu nhân viên thi ĐẠT. Nhân viên có trách nhiệm nộp lại các Chứng từ thanh toán cho Công ty như sau:

+ Hóa đơn VAT có đầy đủ thông tin như dưới đây:

Tên người mua hàng: Tên nhân viên

Đơn vị: Công ty Cổ phần GEM

Địa chỉ: Tầng 26, tòa nhà Handico, đường Phạm Hùng, phường Mễ Trì, quận Nam Từ Liêm, thành phố Hà Nội, Việt Nam

MST: 0106634006

+ Phiếu thu tiền (trường hợp Tổng lệ phí thi dưới 20,000,000 VNĐ)

+ Báo giá (nếu có)

* Nhân viên phải nộp lại Bản sao Chứng chỉ có xác thực + Bản gốc để đối chiếu cho Phòng Nhân sự để được xác nhận kết quả thi

#### 3.8. Đánh giá kết quả công việc

* Hàng năm, mỗi NV của Công ty sẽ có 02 kỳ đánh giá hiệu quả công việc vào tháng 4 và tháng 10.
* Phòng Nhân sự gửi Thông báo kế hoạch đánh giá nhân sự vào đầu mỗi đợt đánh giá
* NV và Quản lý trực tiếp thực hiện đánh giá trên Biểu mẫu đánh giá Nhân sự và gửi lại cho Phòng Nhân sự
* Phòng Nhân sự tổ chức họp đánh giá giữa BGĐ, Trưởng dự án/Trưởng bộ phận và NV để chia sẻ tâm tư nguyện vọng cũng như thông báo kết quả đánh giá tới NV
* Phòng Nhân sự tổng hợp kết quả đánh giá để gửi cho BGĐ xem xét
* Phòng Nhân sự thông báo kết quả đánh giá tới Email của từng NV (nếu có sự thay đổi). Tất cả sự thay đổi về lương thưởng sẽ được điều chỉnh vào tháng 4 và tháng 10 hàng năm.

### Thời gian làm việc

#### 4.1. Thời gian làm việc

* Công ty làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Thời gian cụ thể như sau:
* Sáng: 8h30 đến 11h45
* Chiều: 13h00 đến 17h45
* Nghỉ trưa: 1h15 phút
* Nhân viên đến sau 9h00 sáng là đi làm muộn
* Thời gian làm việc của NV được ghi nhận trên App chấm công sau khi NV quẹt vân tay tại máy chấm công.
* Đối với trường hợp quên chấm công: trong thời hạn chậm nhất sau 1 tuần phải email xác nhận quên chấm công tới Trưởng bộ phận và Bộ phận Hành chính để được điều chỉnh ngày công.

#### 4.2. Các ngày nghỉ lễ trong năm

Hàng năm, NV Công ty được nghỉ các ngày lễ sau và được hưởng nguyên lương:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ngày/Dịp** | **Số ngày được nghỉ** |
| Tết Dương lịch | 01 ngày (01/01 Dương lịch) |
| Tết Âm Lịch | 05 ngày |
| Giỗ tổ Hùng Vương | 01 ngày (10/03 Âm Lịch) |
| Ngày Giải phóng miền Nam 30/4 và Ngày Quốc tế Lao động 01/05 | 02 ngày |
| Ngày Quốc Khánh 02/09 | ngày (02/09) và 1 ngày trước hoặc sau ngày (02/09) |

Nếu ngày nghỉ lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì NV sẽ được nghỉ bù vào những ngày tiếp theo. Kế hoạch nghỉ sẽ được Phòng Nhân sự thông báo tới NV trước 02 tháng đối với từng ngày nghỉ lễ.

#### 4.3. Quy chế làm thêm ngoài giờ

Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài giờ làm việc theo quy định của Công ty

* Khi có yêu cầu làm thêm giờ cho bản thân hoặc thành viên trong nhóm dự án, NV hoặc Trưởng nhóm/Trưởng Bộ phận phải thông báo cho Bộ phận Hành chính để đăng ký làm thêm ngoài giờ.
* Việc làm thêm ngoài giờ phải được sự phê duyệt của Trưởng nhóm/Trưởng dự án và BGĐ mới được coi là hợp lệ.
* Vào ngày cuối mỗi tháng, Trưởng nhóm/Trưởng Bộ phận có trách nhiệm gửi Email cho BGĐ và Phòng Nhân sự về thời gian làm thêm giờ của thành viên trong nhóm dự án (nếu có phát sinh làm việc ngoài giờ).
* Thời gian làm thêm ngoài giờ được quy đổi tương ứng thành ngày phép năm và không bị khấu trừ vào 31/03 hàng năm khi chưa sử dụng hết.

### Quy chế nghỉ phép

* Tất cả số ngày phép tồn của năm trước được bảo lưu đến hết ngày 31/03 của năm sau.
* Bắt đầu từ ngày 01/04 hàng năm, số ngày phép tồn được bảo lưu **không** còn hiệu lực.
* Khi sử dụng ngày phép, Người lao động (NLĐ) phải tuân thủ Quy chế về việc xin nghỉ phép theo Quy định hiện hành.
* **NLĐ ký Hợp đồng lao động (HĐLĐ) chính thức trước 01/01,** được ứng trước toàn bộ 12 ngày phép năm vào ngày 01/01 hàng năm. NLĐ được sử dụng số ngày phép trong quỹ ngày phép được ứng trước,
* **Đối với trường hợp NLĐ ký HĐLĐ chính thức sau 01/01**, số ngày nghỉ phép được ứng trước được tính theo công thức sau:

**Công thức (1)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Số ngày nghỉ phép được ứng*** | ***=*** | ***(Số ngày nghỉ hàng năm*** | ***:*** | ***12)*** | ***x*** | ***Số tháng ký HĐLĐ chính thức đến hết 31/12*** |

*(Kết quả kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị)*

* **Với trường hợp NLĐ ký HĐLĐ chính thức xin thôi việc**

Theo Khoản 2 Điều 114 của Bộ luật lao động, Đối với trường hợp NLĐ không làm đủ năm, số ngày nghỉ phép hàng năm được tính như sau:

**- Công thức (2) áp dụng cho trường hợp ngày làm việc cuối cùng của NLĐ sau 31/03**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***(2) Số ngày***  ***nghỉ phép*** | ***= (*** | ***Số ngày nghỉ hàng năm*** | ***+*** | ***Số ngày nghỉ theo thâm niên (nếu có)*** | ***)*** | ***: 12*** | ***x*** | ***Số tháng làm việc thực tế trong năm*** |

*(Kết quả kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị)*

**- Công thức (3) dưới đây áp dụng cho trường hợp ngày làm việc cuối cùng của NLĐ trước ngày 31/3.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***(3) Số ngày***  ***nghỉ phép*** | ***=*** | ***Số ngày nghỉ bảo lưu năm trước*** | ***+*** | ***(Số ngày nghỉ hàng năm*** | ***+*** | ***Số ngày nghỉ theo thâm niên (nếu có)*** | ***)*** | ***: 12*** | ***x*** | ***Số tháng làm việc thực tế trong năm*** |

* Trong trường hợp NLĐ chưa sử dụng hết số ngày nghỉ phép **tại (2) hoặc (3)**, Công ty sẽ thanh toán số ngày chưa nghỉ bằng tiền ngày công.
* Trong trường hợp NLĐ sử dụng quá số ngày nghỉ phép **tại (2) hoặc (3)** , Công ty sẽ thu hồi số ngày nghỉ quá bằng tiền ngày công.
* Số ngày phép năm còn hiệu lực của NLĐ tính đến thời điểm thôi việc sẽ được Bộ phận Hành Chính thông báo với NLĐ vào ngày làm việc cuối cùng của NLĐ.
* Khi nghỉ phép, NV phải xin phép nghỉ trên App chấm công dùng trên di động

#### 5.1. Nghỉ phép cá nhân

* Nghỉ <=1 ngày, báo trước 03 ngày
* Nghỉ từ 2-3 ngày, báo trước 10 ngày
* Nghỉ trên 3 ngày, báo trước 15 ngày
* Nhân viên có trách nhiệm thông báo cho Quản lý trực tiếp và cc phòng Nhân sự qua Email (hr@gemvietnam.com), khi trở lại làm việc cần thông báo qua app chấm công.

*(Việc nghỉ phép phải nhận được phê duyệt từ Quản lý trực tiếp và NV cần đảm bảo chất lượng công việc được giao trước khi nghỉ phép)*

#### 5.2. Nghỉ ốm

* Thông báo sớm nhất có thể cho Quản lý trực tiếp và HR qua điện thoại và Email, khi trở lại làm việc cần thông báo qua app chấm công.
* Trong trường hợp nghỉ ốm >5 ngày liên tục, NLĐ cần nộp lại Giấy chứng nhận của bệnh viện hoặc cơ sở khám chữa bệnh cho Phòng Nhân sự sau khi quay trở lại làm việc.
* NV khi nghỉ ốm chỉ được chọn hưởng 1 trong 2 chế độ nghỉ phép nguyên lương hoặc nghỉ ốm hưởng BHXH.

#### 5.3. Nghỉ bản thân kết hôn và con kết hôn

* NV được nghỉ kết hôn 03 ngày mà vẫn được hưởng nguyên lương
* NV được nghỉ do con kết hôn 01 ngày mà vẫn được hưởng nguyên lương
* Thời gian thông báo nghỉ kết hôn, con kết hôn được áp dụng như trường hợp nghỉ cá nhân

#### 5.4. Nghỉ sinh con

1. **Đối với NV nữ**

* Trong thời gian mang thai, NV được nghỉ việc để đi khám thai 5 lần, mỗi lần 1 ngày và được nghỉ phép nguyên lương. NV Phải nộp lại Giấy khám thai cho Phòng Nhân sự khi quay lại làm việc.
* NV phải thông báo ngày dự sinh ít nhất 2 tháng trước ngày sinh
* Trong trường hợp sinh đột xuất, NV có trách nhiệm thông báo sớm nhất có thể cho Quản lý trực tiếp và HR qua điện thoại và Email.
* NV nữ khi sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản trước và sau khi sinh con là 6 tháng. NV nộp lại 02 bản sao Giấy khai sinh của con và sổ BHXH cho Phòng Nhân sự trước hoặc sau khi đi làm lại trong vòng 30 ngày. NV hưởng chế độ BHXH khi nghỉ sinh con.
* Số ngày nghỉ để chăm sóc con ốm của NV nữ trong 1 năm tối đa 20 ngày đối với con dưới 3 tuổi và tối đa 15 ngày đối với con từ 3 đến 7 tuổi. NV nghỉ chăm con ốm chỉ được hưởng chế độ từ BHXH nếu trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia BHXH nếu một người hưởng chế độ mà con vẫn ốm đau thì người kia được hưởng chế độ như trên.
* NV nữ được hưởng chế độ trợ cấp thai sản của BHXH và của Công ty (cụ thể xem trong mục 3)

1. **Đối với NV nam**

* NV nam nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ phép nguyên lương như sau:
* 5 ngày làm việc.
* 7 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi.
* Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 3 ngày làm việc;
* Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.
* Thời gian thông báo nghỉ con sinh được áp dụng như trường hợp nghỉ cá nhân
* NV phải thông báo sớm nhất có thể cho Quản lý trực tiếp và HR qua điện thoại và Email, khi trở lại làm việc cần thông báo qua app chấm công.

#### 5.5. Nghỉ việc riêng

* NV được hưởng 03 ngày phép nguyên lương trong trường Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng mất; vợ chết hoặc chồng mất; con chết.
* Với các trường hợp đột xuất khác, NV phải thông báo sớm nhất có thể cho Quản lý trực tiếp và HR qua điện thoại và Email, khi trở lại làm việc cần thông báo qua app chấm công.

#### 5.6. Vắng mặt trong giờ

* Khi đi làm muộn quá 30 phút, NV phải thông báo sớm nhất có thể cho Quản lý trực tiếp và HR qua điện thoại và Email, khi đến Công ty cần thông báo qua app chấm công.
* Khi xin về sớm, NV thông báo qua Email cho Quản lý trực tiếp và cc HR. NV chỉ được ra về khi được duyệt nghỉ.

#### 5.7. Nghỉ không lương

NV được duyệt nghỉ không lương nếu có lý do chính đáng nhưng bắt buộc phải có được sự chấp thuận của Trưởng dự án/Trưởng bộ phận và BGĐ.

5.8. Các hình thức nhắc nhở, khiển trách nếu nhân viên vi phạm Quy định liên tục không có lí do hợp lý

* Lần 1: Nhắc nhở trực tiếp trên phương diện cá nhân bằng lời nói và văn bản
* Lần 2: Họp khiển trách lần 1 với sự tham gia của quản lý dự án và nhân sự
* Lần 3: Họp khiển trách lần 2 với sự tham gia của quản lý dự án, nhân sự và BGĐ
* Lần 4: Các hình thức kỷ luật cao nhất

### Quy định văn phòng

### 

#### 6.1. Ra vào Công ty

* Khi trở thành NV của GEM, mỗi bạn sẽ được cấp mã vân tay để mở cửa ra vào.
* Để đảm bảo an ninh, NV phải đảm bảo sau khi ra/vào cửa ra vào phải được đóng.

#### 6.2. Tiếp khách

* NV chỉ được tiếp khách trên phạm vi tiếp khách mà Công ty quy định
* NV cần tỏ thái độ lịch sự, hòa nhã khi giao tiếp với Khách hàng, đối tác khi họ đến làm việc tại Công ty.
* Không xem video, các trang web ảnh hưởng tới chất lượng công việc và hình ảnh Công ty.

#### 6.3. Trang phục

* NV mặc đồng phục Công ty trong các hoạt động tập thể của Công ty như teambuilding, các buổi tiệc,... và những hoạt động được Bộ phận Truyền thông yêu cầu
* NV ăn mặc lịch sự, không mặc quần lửng, quần ngố khi có Khách hàng làm việc tại Công ty

#### 6.4. Các quy định về môi trường làm việc

* Không ăn thức ăn có mùi tại văn phòng làm việc
* Không vứt thức ăn thừa, đồ uống,... trong văn phòng làm việc
* Không tự ý tưới cây cảnh trong văn phòng
* Cần dọn dẹp sạch sẽ, gọn gàng bàn làm việc trước khi ra về
* Tắt tất cả các thiết bị điện và khóa cửa ra vào khi là người cuối cùng ra về

Đạo đức nghề nghiệp

#### 7.1. Trách nhiệm của nhân viên đối với tài sản Công ty

* NV có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, kỹ thuật, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đến lợi ích và tài sản của Công ty thì sẽ bị sa thải
* Công ty có quyền trừ 1 số tiền lương của NV để bù lại tài sản bị đánh cắp hoặc chi phí sửa chữa tài sản bị hư hại.

#### 7.2. Quy định bảo mật

1. **Sử dụng thông tin mật**

* Chỉ được sử dụng thông tin cần được bảo mật cho mục đích công việc liên quan tới hoạt
* động sản xuất kinh doanh của Công ty.
* Không tiết lộ cho bất kỳ bên thứ 3 nào những thông tin cần được bảo mật mà NLĐ được biết một cách chính thức hoặc không chính thức mà không có sự đồng ý bằng văn bản của Ban Giám đốc.
* Không được sử dụng thông tin cần được bảo mật cho bất kỳ mục đích cá nhân nào.
* Không được sao chép các thông tin cần được bảo mật vì bất cứ lý do gì khi chưa được người có thẩm quyền đồng ý.
* Không được mang thông tin cần bảo mật ra khỏi khu vực làm việc mà không có sự cho phép của người có thẩm quyền.
* Tuyệt đối không được lưu các thông tin cần bảo mật của Công ty lên các web công cộng, web disk....
* Khi kết thúc công việc trong một dự án, các thông tin liên quan đến dự án phải được lưu trên File - Server hoặc SVN của dự án, không được lưu các thông tin này tại máy tính cá nhân.

1. **Sử dụng phần mềm, máy tính và các thiết bị mạng, di động và ngoại vi**

* Chỉ được sử dụng những phần mềm trong danh mục phần mềm được phép sử dụng của Công ty.
* Không được sử dụng hoặc thử nghiệm bất kỳ dạng phần mềm Hacker nào trong Công ty.
* Nghiêm cấm sử dụng các loại phần mềm chia sẻ file qua mạng ngang hàng peer – to – peer.
* Chỉ sử dụng máy tính cá nhân do Công ty cấp vào mục đích công việc và tuân thủ theo các yêu cầu của Công ty về cài đặt và sử dụng.

1. **Quy định về sử dụng các thiết bị ghi hình ghi âm**

Tùy theo đặc thù sản xuất của mỗi phòng ban, việc sử dụng các thiết bị ghi hình, ghi âm sẽ bị hạn chế hoặc cấm sử dụng trong khu vực làm việc

1. **Quy định về sử dụng mạng nội bộ, file - server và Internet**

* Chỉ được truy cập vào những dữ liệu mà mình được phép thông qua việc phân quyền truy cập thông tin của người có thẩm quyền.
* Không sử dụng các server dùng chung hay server dự án vào mục đích khác ngoài công việc.
* Không cài server cung cấp dịch vụ DC, DNS, DHCP Server.
* Không tự thiết lập cấu hình IP tĩnh.
* Không được cho người khác mượn account Intranet hoặc để lộ mật khẩu để truy cập vào mạng nội bộ của Công ty
* Không được sử dụng mạng nội bộ để đăng tải những thông tin có tính xúc phạm cá nhân, tổ chức vi phạm thuần phong mỹ tục và quy định an ninh quốc phòng.
* Không sử dụng máy tính cá nhân để kết nối vào mạng nội bộ của Công ty
* Không được truy cập vào các website không liên quan đến mục đích công việc.
* Nghiêm cấm sử dụng các công cụ vượt qua Proxy hoặc Firewall (VD: Freegate, Ultrasurf...) của Công ty dưới mọi hình thức kể cả phục vụ mục đích công việc

1. **Quy định về sử dụng mạng nội bộ, File - Server và Internet**

* Không được sử dụng Email không phải của Công ty hay khách hàng cung cấp tại Công ty.
* Tất cả thông tin gửi qua địa chỉ Email của nCông ty đều là tài sản thông tin của Công ty.
* Không được phép sử dụng Email account để gửi các thông tin có nội dung vi phạm thuần phong mỹ tục, vi phạm các quy định về an ninh quốc gia....
* Không được sử dụng Email account của người khác hoặc cho người khác sử dụng email account của mình.
* Không gửi các thông tin quan trọng (thông tin về sản phẩm, khách hàng...) qua email
* Không được phép giả mạo email để gửi đi vì bất cứ lý do gì.
* Không được mở các Email từ người gửi không rõ địa chỉ mà phải xóa ngay lập tức.
* Phải thiết lập “Important Notice” ở phần chữ ký của Email.
* Không sử dụng Email để đăng ký trên các forum công cộng, các Website ngoài Công ty, sử dụng cho mục đích cá nhân.

1. **Giữ bí mật về tiền lương**

NV có trách nhiệm giữ bí mật về tiền lương, không nói với người trong và ngoài Công ty về tiền lương của mình.

### Khen thưởng và kỷ luật

#### 8.1. Các hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng đột xuất

* Khi NV có thành tích đặc biệt xuất sắc, được KH khen thưởng
* Các hình thức khen thưởng bao gồm: tuyên dương, khen thưởng vật chất, thay đổi vị trí công việc.

1. Khen thưởng định kỳ

* Khen thưởng định kỳ 1 năm/lần vào dịp tổng kết cuối năm
* Thưởng dự án xuất sắc: dành cho dự án nhận được đánh giá tích cực từ BGĐ và khách hàng
* Thưởng NV trẻ tiềm năng: dành cho NV có tuổi đời trẻ có thành tích tốt trong công việc
* Thưởng NV tâm huyết: Nhân viên cống hiến nhiệt tình, say mê và có thành tích xuất sắc trong công việc.
* Thưởng NV cống hiến trọn đời: dành cho NV có thâm niên làm việc tại Công ty từ 3 năm trở lên.
* Thưởng giải Người của công chúng: NV có tham gia tích cực vào hoạt động chung của Công ty

#### 8.2. Các hình thức kỷ luật

* Lần 1: Nhắc nhở trực tiếp trên phương diện cá nhân bằng lời nói và văn bản
* Lần 2: Họp khiển trách lần 1 với sự tham gia của Quản lý dự án và phòng Nhân sự
* Lần 3: Họp khiển trách lần 2 với sự tham gia của Quản lý dự án, Nhân sự và BGĐ
* Lần 4: Các hình thức kỷ luật cao nhất
* Hình thức sa thải được áp dụng với những trường hợp sau:
* NLĐ có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, kỹ thuật, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Công ty, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng đến lợi ích và tài sản của Công ty.
* Tái phạm trong thời gian đang bị kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương (tối đa 6 tháng), hoặc cách chức.
* Tự ý nghỉ việc 5 ngày cộng dồn trong 1 tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 1 năm mà không có lý do chính đáng. (Các lý do được xem là chính đáng như: thiên tai, hỏa hoạn, hoặc bản thân, thân nhân ốm có giấy xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền và có báo xin nghỉ với Trưởng bộ phận).

Các liên lạc cần ghi nhớ

* SĐT Công ty: +84246640520 (trong giờ hành chính)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên đơn vị/phòng ban** | **Viết tắt** | **Email** |
| Phòng Nhân sự | HR | hr@gemvietnam.com (chính sách)  recruitment@gemvietnam.com (tuyển dụng) |
| Phòng Kế toán | KT | ketoantonghop@gemvietnam.com |
| Bộ phận Hành Chính | HC | hanhchinh@gemvietnam.com |
| Bộ phận IT | IT | chuyendv@gemvietnam.com |
| Công đoàn | CĐ | congdoan@gemvietnam.com |