

(Dự thảo - Cần được điều chỉnh cho phù hợp với thực tế công ty và tham vấn luật sư)

Ý nghĩa: Bộ quy chế, quy định, chế độ, thưởng và nghỉ phép rõ ràng, công bằng là vô cùng quan trọng để thu hút, giữ chân và tạo động lực cho nhân viên

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CÔNG TY

Điều 1: Tôn chỉ và Giá trị cốt lõi

- Tôn chỉ:** "Kiến tạo tương lai bằng công nghệ sáng tạo", "Lấy con người làm trung tâm"
- Giá trị cốt lõi:** "Sáng tạo", "Hợp tác", "Trách nhiệm", "Chuyên nghiệp", "Tôn trọng", "Minh bạch"

Điều 2: Văn hóa công ty

- Môi trường làm việc:** Mô tả môi trường làm việc mong muốn (Ví dụ: Cởi mở, sáng tạo, năng động, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau, đề cao sự khác biệt).
- Giao tiếp:** Quy định về kênh giao tiếp chính thức, khuyến khích giao tiếp trực tiếp và cởi mở, tôn trọng ý kiến khác biệt.
- Tinh thần đồng đội:** Khuyến khích làm việc nhóm, chia sẻ kiến thức, hỗ trợ đồng nghiệp, cùng nhau hướng đến mục tiêu chung.
- Phát triển bản thân:** Tạo điều kiện và khuyến khích nhân viên học hỏi, nâng cao kỹ năng, phát triển sự nghiệp.

Điều 3: Quyền lợi và Nghĩa vụ của nhân viên

- Quyền lợi:**
 - Được hưởng lương và các chế độ đãi ngộ theo quy định của công ty và pháp luật.

- Được tham gia các chương trình đào tạo và phát triển nghề nghiệp theo dải ngộ của công ty.
- Được nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ Tết theo quy định.
- Được hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo luật định.
- Được phép đề xuất, đóng góp ý kiến xây dựng công ty.
- **Nghĩa vụ:**
 - Tuân thủ quy chế, quy định của công ty.
 - Hoàn thành công việc được giao đúng thời hạn và chất lượng.
 - Giữ gìn bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ và thông tin nội bộ của công ty.
 - Báo cáo trung thực, kịp thời về tình hình công việc.
 - Đoàn kết, hợp tác với đồng nghiệp.
 - Giữ gìn hình ảnh, uy tín của công ty.
 - Tích cực học hỏi, nâng cao trình độ chuyên môn.
 - Văn hóa, văn minh.

QUY ĐỊNH LÀM VIỆC TẠI CÔNG TY

1. Thời gian làm việc và chấm công

- **Thời gian làm việc:**
 - **Tổng số giờ chính thức:** không quá 8 giờ / ngày. Không quá 40 giờ / tuần.
 - **Giờ làm việc hành chính:** 9h00 - 18h00, từ Thứ Hai đến Thứ Sáu.
 - **Thời gian nghỉ trưa:** 12h00 - 13h00
 - **Tính linh hoạt:** Công ty khuyến khích sự linh hoạt trong giờ làm việc, đặc biệt đối với bộ phận kỹ thuật, marketing nhưng vẫn đảm bảo hiệu quả công việc và phối hợp nhóm. Có thể thỏa thuận giờ làm việc linh hoạt với quản lý trực tiếp
 - **Làm thêm giờ:** Công ty không khuyến khích làm ngoài thời gian cam kết hành chính và linh hoạt. Đối với làm ngoài giờ, lương trả theo quy định pháp luật.
- **Điểm danh:**
 - **Hình thức điểm danh:**

- Khai báo với trợ lý ảo (Chat AI). Đến hết ngày làm việc, dựa trên tổng hợp các công việc báo cáo với trợ lý ảo, hệ thống xem xét chấm công.
- **Thời gian điểm danh:** tất cả các giờ trong ngày.
- **Xử lý thời gian làm việc / khối lượng công việc cam kết trong tháng không đạt:** trừ % lương, trừ tối đa đến ngưỡng lương khu vực vùng theo quy định của pháp luật.

2. Quy định về Trang phục và Tác phong

- **Trang phục:**
 - **Ngày thường:** Ưu tiên sự thoải mái, lịch sự. Tránh trang phục quá ngắn, hở hang, phản cảm hoặc không phù hợp với môi trường công sở, thiếu an toàn.
 - **Khi gặp đối tác, khách hàng:** Trang phục lịch sự, chuyên nghiệp hơn. Áo sơ mi, quần tây/váy công sở.
 - **Sự kiện công ty:** Ưu tiên sự thoải mái, không vi phạm thuần phong mỹ tục.
- **Tác phong:**
 - **Giao tiếp:** Lịch sự, tôn trọng, hòa nhã với đồng nghiệp, cấp trên, đối tác, khách hàng.
 - **Hành vi:** Chuyên nghiệp, chuẩn mực, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và giá trị của công ty.
 - **Vệ sinh:** Giữ gìn vệ sinh cá nhân và không gian làm việc chung.

3. Quy định về Sử dụng Tài sản và Thông tin Công ty

- **Tài sản công ty:**
 - **Sử dụng:** Sử dụng tài sản công ty (máy tính, thiết bị, phần mềm, văn phòng phẩm...) cho mục đích công việc.
 - **Bảo quản:** Giữ gìn và bảo quản tài sản công ty, báo cáo kịp thời khi có hỏng hóc, mất mát.
 - **Trả lại:** Trả lại đầy đủ tài sản công ty khi nghỉ việc.
- **Thông tin công ty:**
 - **Bí mật kinh doanh:** Bảo mật thông tin kinh doanh, thông tin khách hàng, thông tin nội bộ của công ty; tri thức - thông tin - dữ liệu sản phẩm công nghệ của công ty.
 - **Sử dụng thông tin:** Sử dụng thông tin công ty cho mục đích công việc và tuân thủ quy định bảo mật.

- **Chia sẻ thông tin:** Không tự ý chia sẻ thông tin công ty ra bên ngoài khi chưa được phép từ cấp quản lý chịu trách nhiệm rủi ro.
- **Sử dụng Internet và Email:**
 - **Mục đích:** Sử dụng internet và email cho mục đích công việc.
 - **An ninh mạng:** Tuân thủ quy định về an ninh mạng, không truy cập vào các trang web độc hại, không mở các email lạ; không cài đặt phần mềm trái phép, phần mềm không phục vụ công việc trong giờ làm việc.
 - **Sử dụng mạng xã hội:** Sử dụng mạng xã hội một cách có trách nhiệm, không đăng tải thông tin gây ảnh hưởng xấu đến uy tín công ty, bí mật, thông tin, dữ liệu nội bộ công ty.

4. Quy định về Hội họp và Báo cáo

- **Hội họp:**
 - **Tham gia đầy đủ:** Tham gia đầy đủ và đúng giờ các cuộc họp theo yêu cầu.
 - **Chuẩn bị:** Chuẩn bị nội dung, tài liệu cần thiết cho cuộc họp.
 - **Thảo luận:** Tham gia thảo luận tích cực, đóng góp ý kiến xây dựng.
 - **Tuân thủ:** Tuân thủ các quyết định và kết luận của cuộc họp.
- **Báo cáo:**
 - **Hình thức báo cáo:** Báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo dự án... Theo nhu cầu quản lý dự án, phê duyệt bởi cấp quản lý dự án
 - **Thời hạn báo cáo:** Nộp báo cáo đúng thời hạn quy định.
 - **Nội dung báo cáo:** Báo cáo đầy đủ, chính xác, trung thực về tình hình công việc, kết quả đạt được, khó khăn và đề xuất (nếu có).

5. Kỷ luật

- **Các hình thức kỷ luật:** Nhắc nhở, khiển trách, cảnh cáo, giảm lương, giảm chức, sa thải.
- **Căn cứ kỷ luật:** Vi phạm quy chế, quy định công ty, không hoàn thành nhiệm vụ, gây thiệt hại cho công ty...
- **Quy trình kỷ luật:** Quy định rõ quy trình điều tra, xác minh, họp hội đồng kỷ luật (nếu cần), ra quyết định kỷ luật, thông báo cho nhân viên.

CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ CHO NHÂN VIÊN

- **Lương:**
 - **Hình thức trả lương:** Chuyển khoản ngân hàng.
 - **Kỳ hạn trả lương:** lương tháng được trả vào ngày thứ 5 của tháng tiếp theo.
 - **Xem xét tăng lương:** định kỳ hằng năm, sau tổng kết năm.
 - **Bảng lương:** Cung cấp bảng lương chi tiết và minh bạch cho nhân viên thông qua ứng dụng nội bộ.
- **Bảo hiểm:**
 - **Bảo hiểm bắt buộc:** Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật.
 - **Bảo hiểm tự nguyện:** Bảo hiểm sức khỏe, bảo hiểm tai nạn. Tùy thuộc điều kiện kết quả kinh doanh và phê duyệt của cấp lãnh đạo.
- **Phụ cấp:**
 - **Phụ cấp ăn trưa:** 50.000 VND / ngày làm việc
 - **Phụ cấp đi lại:** 100.000 VND / 100 Km di chuyển ghi nhận vì công việc (di chuyển từ nơi ở theo hợp đồng đến công ty, di chuyển theo yêu cầu công việc)
 - **Phụ cấp công tác, công việc:** do quyết định từ cấp quản lý dự án
 - **Phụ cấp trách nhiệm:** do quyết định từ cấp quản lý dự án, quản lý rủi ro, lãnh đạo
- **Phúc lợi khác:**
 - **Khám sức khỏe định kỳ.**
 - **Đào tạo và phát triển:** Chương trình đào tạo nội bộ.
 - **Hoạt động tập thể:** Team building, tiệc cuối năm.

CHẾ ĐỘ THƯỞNG

- **Thưởng định kỳ:**
 - **Thưởng tháng/quý/năm:** Dựa trên đánh giá hiệu quả công việc cá nhân và/hoặc kết quả kinh doanh của công ty. Cấp lãnh đạo có quyết định thưởng hoặc không thưởng với loại hình thưởng tùy vào quyết định.
 - **Thưởng Lễ, Tết:**
 - **Thưởng Tết Nguyên Đán:** Tùy vào tình hình kinh doanh, cấp lãnh đạo quyết định.

- **Thưởng các ngày Lễ lớn:** Kỷ niệm Giải phóng đất nước, Quốc Tế lao động, Quốc Khánh, Tết Dương lịch.

- **Thưởng nóng:**

- **Thưởng thành tích xuất sắc:** Cho cá nhân hoặc nhóm có thành tích đặc biệt, đóng góp lớn cho công ty.
- **Thưởng dự án:** Cho các dự án thành công, vượt chỉ tiêu.
- **Thưởng sáng kiến:** Cho các ý tưởng, sáng kiến cải tiến giúp nâng cao hiệu quả công việc.
- **Thưởng giới thiệu nhân tài:** Cho nhân viên giới thiệu được ứng viên phù hợp và được tuyển dụng vào công ty.

- **Hình thức khen thưởng khác:**

- **Tăng lương trước thời hạn.**
- **Thăng chức.**

CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP

- **Nghỉ phép năm (phép thường niên):**

- **Số ngày phép:** Với mỗi tháng làm việc chính thức, người lao động được một ngày phép. Có thể được thêm ngày phép thông qua thưởng dự án, hoạt động kinh doanh, đãi ngộ riêng theo quyết định của cấp quản lý nhân sự.
- **Quy trình xin nghỉ phép:** Chat với trợ lý ảo để xin phép và chờ được duyệt. Hoặc gửi email trực tiếp đến phòng nhân sự và chờ duyệt. Quá trình kiểm tra và duyệt có thể kéo dài nhưng không quá 3 ngày. Nếu lý do nghỉ phép không phù hợp với nội dung cam kết hoạt động lao động, quản lý trực tiếp hoặc phòng nhân sự có quyền từ chối.
- **Thời gian đăng ký nghỉ phép:** Nếu công việc của nhân viên khác hoặc vận hành của công ty bị ảnh hưởng, cần đăng ký nghỉ phép trước 3 ngày đối với nghỉ từ 1 đến 2 ngày, đăng ký nghỉ phép trước 7 ngày đối với nghỉ từ 2 đến 5 ngày, đăng ký nghỉ phép trước 30 ngày đối với nghỉ phép nhiều hơn 5 ngày. Ngoài trường hợp này, đăng ký nghỉ phép tức thì thông qua chat với trợ lý ảo.
- **Giải quyết phép tồn:** Phép tồn được duy trì qua các năm, cộng dồn không quá 20 ngày.

- **Nghỉ lễ, Tết:** Theo quy định của Nhà nước.

- **Nghỉ việc riêng có lương:**

- **Kết hôn:** 5 ngày.
- **Bản thân hoặc người thân (cha, mẹ đẻ, cha mẹ vợ/chồng, vợ/chồng, con) qua đời:** 5 ngày.

- **Các trường hợp đặc biệt khác:** duyệt thông qua cấp lãnh đạo.
- **Nghỉ thai sản:** Theo quy định của Luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội.
- **Nghỉ không lương:** Nhân viên có thể xin nghỉ không lương khi có lý do chính đáng và được sự phê duyệt của quản lý/công ty.