



Introduction Day

Tháng 8/2025



NỘI DUNG

- ◇ Về chúng tôi
- ◇ Sổ tay nhân sự
- ◇ Chính sách đãi ngộ
- ◇ Chương trình Refer
- ◇ Chương trình Đào tạo
- ◇ Bảo mật thông tin
- ◇ Bài Kiểm tra

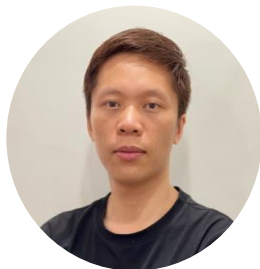
1. VỀ CHÚNG TÔI

GIỚI THIỆU CÔNG TY



Thời gian thành lập	Tháng 3 - 2023
Số lượng nhân sự	165
Văn phòng	Tầng 15 và 17, Tòa HUD, 37 Lê Văn Lương, Thanh Xuân, Hà nội
Website	https://www.icetea-software.com/
Facebook	https://www.facebook.com/IceteaSoftware https://www.facebook.com/iceteasoftwarecareers
Linkedin	https://www.linkedin.com/company/icetea-software/

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Hoàng Quốc Huy
Giám đốc Tài Chính
Icetea Software



Hoa Văn Lương
Giám đốc Điều hành
Icetea Software

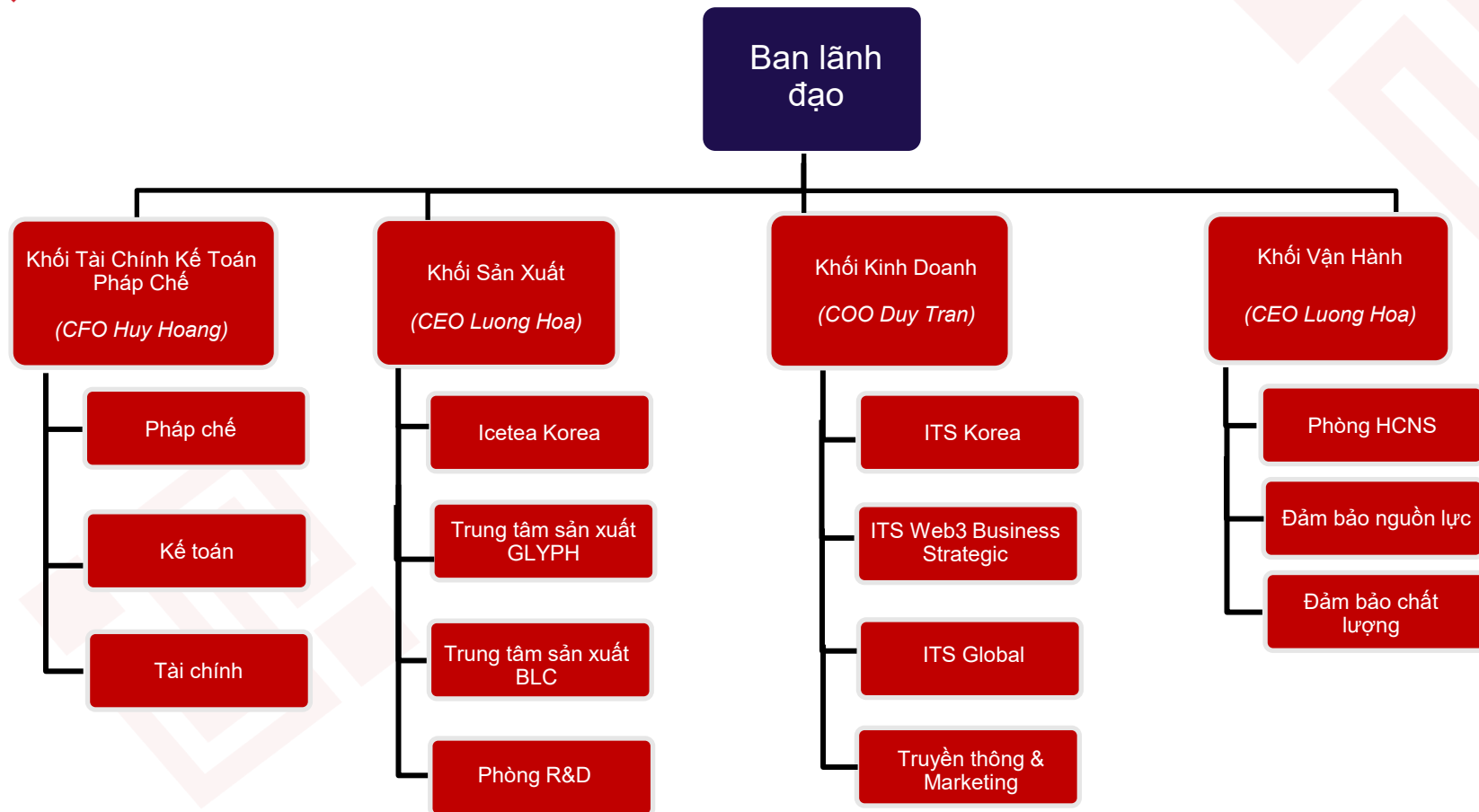


Trần Xuân Duy
Giám đốc Vận hành
Icetea Software



Nguyễn Viết Thành
Giám đốc Công nghệ
Icetea Software

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



1. SỔ TAY NHÂN SỰ

1. HÀNH CHÍNH

BỘ WELCOME



MÁY IN

 Tên máy in:

HP LaserJet MFP M227- M231 ở tầng 15.

HP LaserJet Pro MFP M428fdw ở tầng 17.

 **Giới thiệu sử dụng máy in chung**



Vị trí: Tầng 15 & Tầng 17

PHÒNG HỌP

📌 Có 6 phòng họp, 2 buồng điện thoại và không gian mở ở tầng 17

📌 Có 4 phòng họp và không gian mở ở tầng 15.

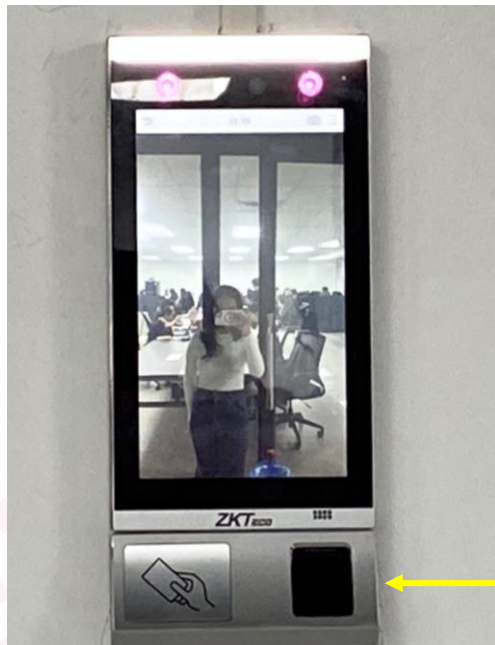
📌 Vui lòng sử dụng **Google Calendar** để đặt phòng trước khi sử dụng.

📌 Hướng dẫn xem phòng họp còn trống

📌 Hướng dẫn book phòng họp



FaceID



Máy quét
vân tay

CHẤM CÔNG

Thời gian làm việc:

Thứ Hai đến Thứ Sáu (9:00 AM – 6:00 PM);

Giờ nghỉ trưa: 12:00 PM – 1:00 PM.

Lưu ý: Thứ Bảy 9:00 AM – 12:00 AM (nếu cần)

Check-in/Check-out

Sử dụng FaceID hoặc máy quét vân tay

Chính sách:

1 Block là 15 phút 01 giây, phạt 20.000 VND. Trừ vào tiền thưởng tháng thứ 13.

Lưu ý: Nhân viên không được ở lại qua đêm trong tòa nhà.

CÔNG CỤ LÀM VIỆC & GIAO TIẾP

CÔNG CỤ LÀM VIỆC VÀ GIAO TIẾP



Microsoft Outlook



Microsoft Teams

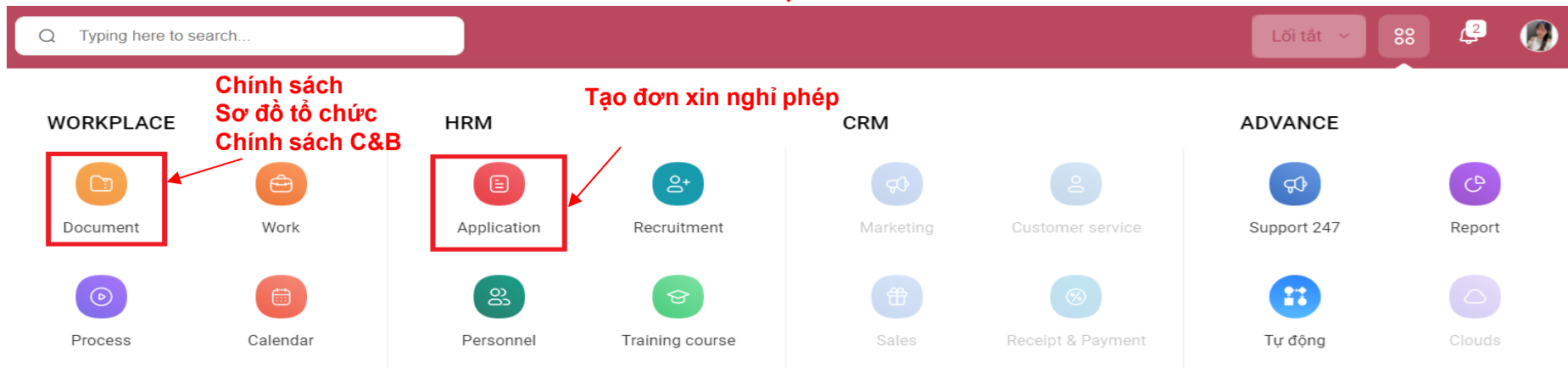
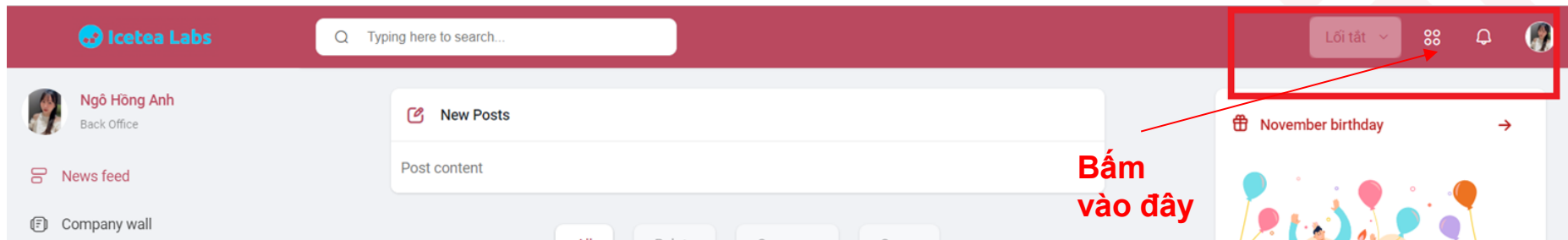
- 📌 **Thiết lập thông báo** trên PC/di động để cập nhật tin nhắn mới nhất.
- 📌 **Nhớ bật xác minh 2 bước bảo mật** để tránh rò rỉ thông tin

1OFFICE

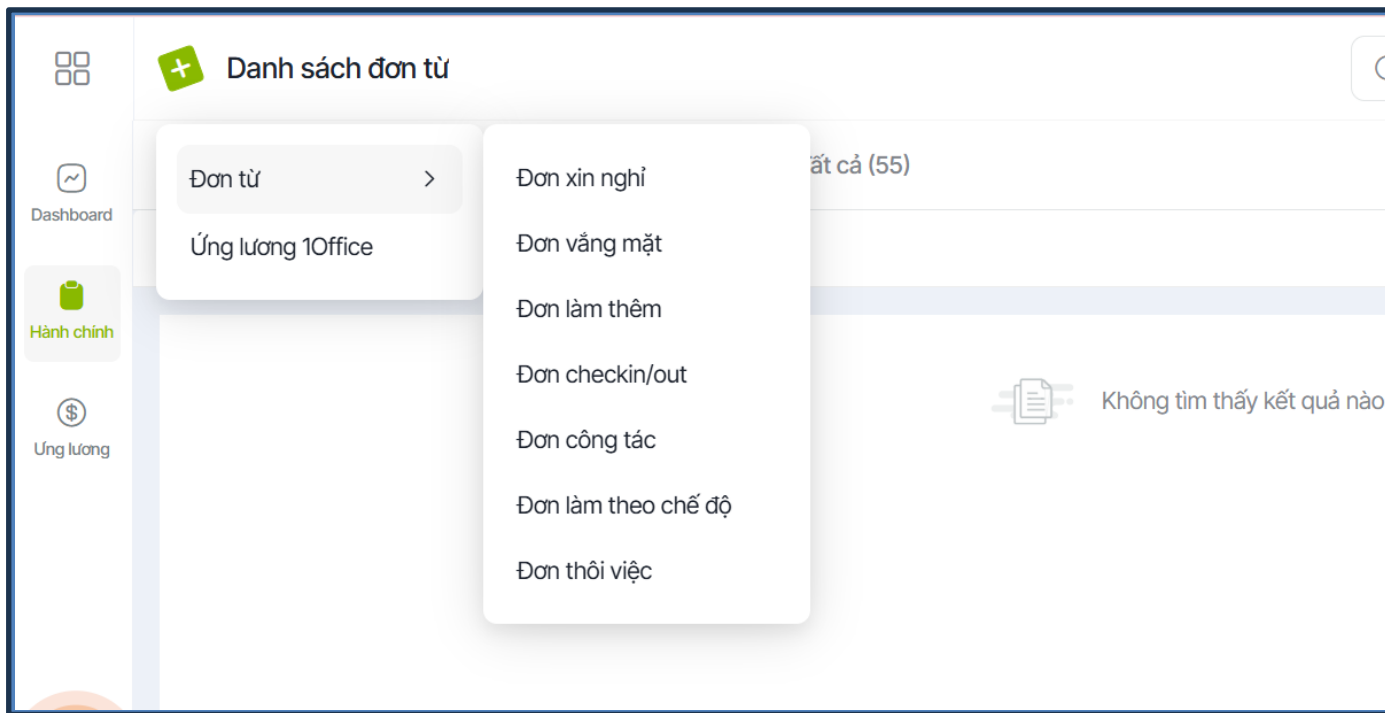
- ✚ <https://icetea.1office.vn/>
- ✚ Kích hoạt tài khoản 1Office qua email công ty
- ✚ Quản lý chấm công
- ✚ Theo dõi thời gian nghỉ của nhân viên
- ✚ Thông báo sự kiện nội bộ, thông báo,...
- ✚ Chính sách, quy định ban hành
- ✚ Thiết lập thông báo trên PC/di động để cập nhật tin nhắn mới nhất.



GIỚI THIỆU VỀ 1OFFICE



HƯỚNG DẪN TẠO ĐƠN



ĐƠN NGHỈ PHÉP

Nghỉ phép hàng năm


- **12 ngày** vào đầu năm.
- Ngày vào làm việc **từ ngày 15 trở về trước**: cộng thêm 2 ngày sau khi ký HĐLĐ
- Ngày vào làm việc **từ ngày 16 trở đi**: cộng thêm 1 ngày sau khi ký HĐLĐ
- Ngày nghỉ phép chưa sử dụng: Gia hạn đến **tháng 3 năm sau**
- **Cứ năm (05) năm làm việc** tại Icetea Software, nhân viên sẽ được cấp thêm một ngày

Nghỉ phép có lương


- Kết hôn: **nghỉ 3 ngày**
- Con hoặc con nuôi kết hôn: **nghỉ 1 ngày**
- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha, mẹ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ/chồng; vợ/chồng; con hoặc con nuôi mất: **nghỉ 3 ngày**

Nghỉ phép không lương (Yêu cầu SHUI)

- Nghỉ ốm
- Trễ ốm
- Nghỉ thai sản
- Nghỉ sinh con
- Nuôi con
- Nghỉ ngơi sau khi sinh
- Đã phá thai

 Tạo mới đơn xin nghỉ

✓ Thông tin chung

Lý do 

Tính công

Nghỉ không lương

Không giới hạn
Dùng khi không có ngày phép hoặc không dùng phép

Nghỉ phép năm

Dùng trong mọi trường hợp cần nghỉ và còn phép năm

Nghỉ chế độ hưởng nguyên lương

Không giới hạn
Dùng khi nghỉ ốm đau (tử thân phụ mẫu, vợ/chồng, con) hoặc ốm đau của bản thân.

Nghỉ chế độ BHXH

Không giới hạn
Dùng khi có giấy xác nhận nghỉ hưởng BHXH có dấu xác nhận của cơ sở y tế.

Nghỉ làm việc remote

Không giới hạn
Dùng khi đã được sự đồng ý của leader, log đơn cần ghi rõ lý do không thể đến công ty.

Lưu ý:

- Khi ghi đơn xin nghỉ phép, bạn phải đính kèm liên kết đến người đứng đầu để phê duyệt.
- Trong trường hợp ốm đau không lường trước được, vui lòng ghi đơn xin nghỉ phép chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày nghỉ.

ĐƠN LÀM THÊM GIỜ

Tạo mới đơn làm thêm

🔍

Tìm kiếm

3

▼ Thông tin chung

Ngày làm thêm*

Giờ*

Giờ*

Ca làm việc

Chốt*

21/04/2025

Từ

Đến

ITS01

Chọn...

21/04/2025

Từ

Đến

ITS01

Chọn...

+

Mô tả*

Nhập mô tả

Đính kèm

Kéo thả file vào đây để tải lên hoặc

CẬP NHẬT

HỦY BỎ

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Lưu ý:

- Vui lòng không log đơn giờ nghỉ trưa.
- Nếu bạn làm thêm giờ sau giờ làm việc bình thường, hãy bắt đầu làm thêm giờ từ 7:00 tối

Lưu ý:

- Nếu chấm công không có dữ liệu vào/ra: Sẽ được coi là nghỉ không hưởng lương cả ngày.

ĐƠN CÔNG TÁC

Tạo mới đơn công tác

Q Tìm kiếm

✓ Thông tin chung

Từ *21/04/2025

Đến *21/04/2025

Hình thức công tác

Công tác trong nước

Địa điểm *

Địa chỉ

Lý do công tác

Phương tiện công tác

CẬP NHẬT

HỦY BỎ

Lưu ý:

- Quy định về chi phí công tác có tại 1Office
- Bộ phận HR sẽ hỗ trợ bạn trước về chi phí công tác, đặt vé máy bay, chỗ ở (nếu có).

ĐƠN YÊU CẦU GIỜ LINH HOẠT

Tạo mới đơn làm theo chế độ

Q Tìm kiếm


▼ Thông tin chung

Lý do *

Chọn lý do...


▼

☐

Thời gian linh hoạt 


Từ ngày *

21/04/2025



Đến ngày *


21/04/2025



Chế độ *


Đi muộn

Thời gian đi muộn *



Về sớm

hh:mm



Mô tả *

Nhập mô tả

CẬP NHẬT

HỦY BỎ

Lưu ý:

Nhân viên nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ 60 phút trong giờ làm việc và hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động.

ĐƠN NGHỈ VIỆC

Tạo mới đơn xin thôi việc

Tìm kiếm

✓ Thông tin chung

Lý do thôi việc

Ngày nộp đơn

21/04/2025

Ngày làm việc cuối

20/4/2025

Ngày thôi việc *

21/04/2025

Mô tả *

Nhập mô tả...

Dính kèm

Kéo thả file vào đây để tải lên hoặc

CHỌN TỪ MÁY

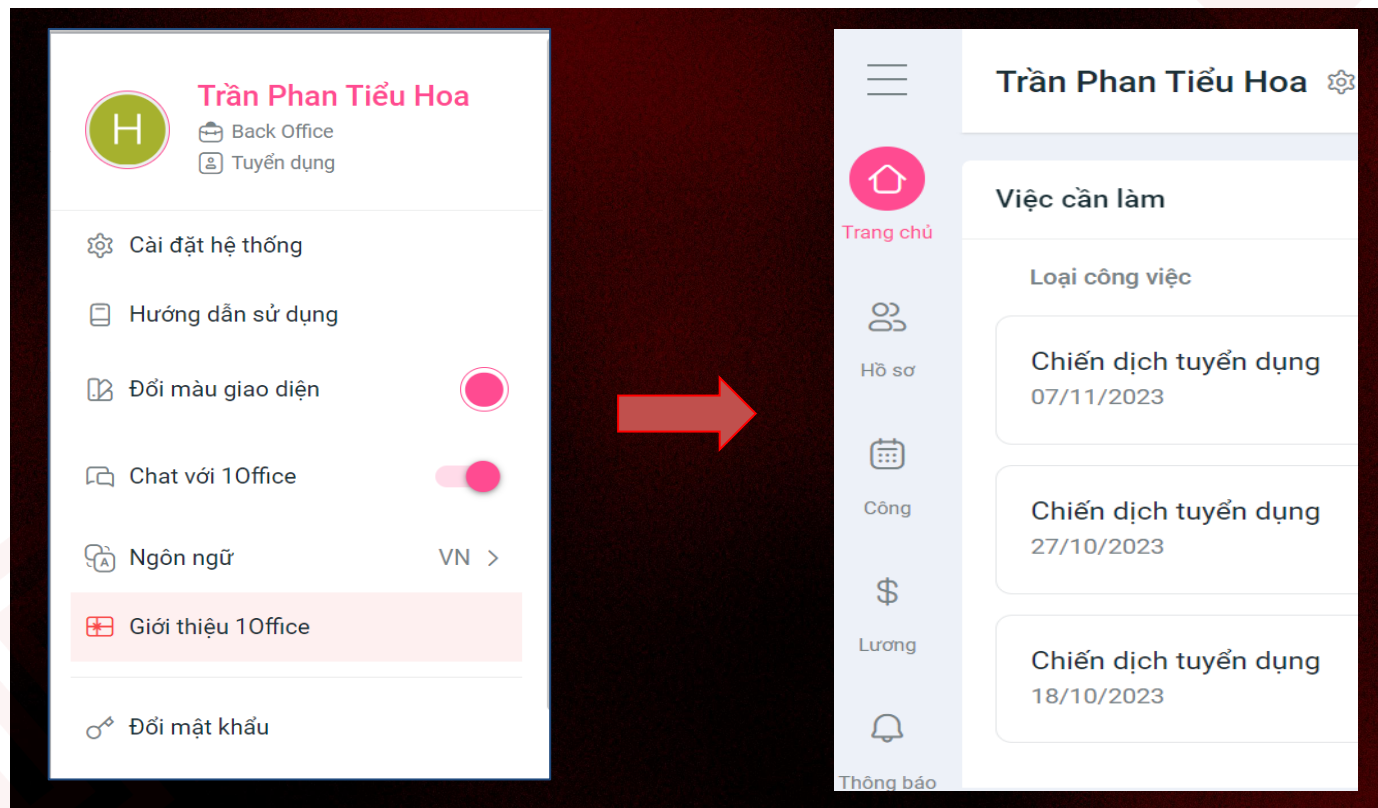
CHỌN TỪ CLOUD

CẬP NHẬT

HỦY BỎ

Lưu ý:

- Nếu làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn thì phải báo trước ít nhất 45 ngày.
- Nếu làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 đến 36 tháng thì phải báo trước ít nhất 30 ngày.
- Nếu làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn dưới 12 tháng thì phải báo trước ít nhất 03 ngày.



Lưu ý:

- Thời gian khóa bảng công là ngày cuối cùng của tháng (bất kể ngày cuối tuần hoặc ngày lễ)

CHÍNH SÁCH ĐÃI NGỘ

QUY TRÌNH KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG



MỨC THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Hợp đồng Thực tập sinh

- Trên 2.000.000 VND/tháng
- Khấu trừ 10%
- Có thể cam kết tạm thời không khấu trừ thuế.

Hợp đồng Cộng tác viên

- Trên 2.000.000 VND/tháng
- Khấu trừ 10%

Hợp đồng thử việc

- Khấu trừ 10%

Hợp đồng chính thức

- Trên 11.000.000 VND/tháng
- Thuế suất tính theo thang thuế lũy tiến

HÌNH THỨC TRẢ LƯƠNG

📌 Cơ cấu lương: **VNĐ**

📌 Ngày thanh toán: **Ngày 7 của tháng tiếp theo** (nếu rơi vào ngày cuối tuần hoặc ngày lễ sẽ được chuyển sau đó).

📌 Phương thức thanh toán: Nhận lương hàng tháng qua tài khoản ngân hàng **Techcombank (VNĐ)**

📌 Phiếu lương: Nhận trước ngày thanh toán qua email.

CHÍNH SÁCH ĐÃI NGỘ

- 📌 **Hợp đồng lao động và Bảo hiểm xã hội** theo Luật Việt Nam
- 📌 **12 ngày phép năm** và các ngày lễ khác theo quy định của Nhà nước
- 📌 Thưởng tháng 13
- 📌 Chính sách thưởng hấp dẫn (đánh giá hiệu suất và lương hàng năm, thưởng dự án, thưởng lễ tết và sinh nhật....)
- 📌 Đánh giá hiệu suất được thực hiện **2 lần/ năm** (dự kiến vào tháng 3 và tháng 9)

CHÍNH SÁCH ĐÃ NGỘ

📌 Trang thiết bị hiện đại

📌 **Kiểm tra sức khỏe định kỳ và gói bảo hiểm cao cấp** (Bảo hiểm sức khỏe cao cấp áp dụng cho **nhân sự đã ký Hợp đồng chính thức từ đủ 12 tháng trở lên**)

📌 **Không gian học tập và phát triển** cho các khóa đào tạo và tự học

📌 Không gian giải trí, team building, thể thao, thể thao điện tử, tiệc tùng không giới hạn

📌 Không gian sôi động với sự góp mặt của những nhà sáng lập công nghệ có tầm ảnh hưởng toàn cầu và các chuyên gia thành lập doanh nghiệp



Chăm sóc đời sống

- Sinh con (1 triệu)
- Kết hôn (1 triệu)
- Hỗ trợ thuê xe (Tối đa 1 triệu)
- Tang lễ (1 triệu) + Vòng hoa tang lễ
- Trợ cấp đi lại
- Thưởng thành tích học tập (500.000 đồng)
- Tặng sinh nhật (200.000 đồng)
- Tặng quà ngày 8/3, 20/10
- Tặng quà Tết Trung thu
- Tặng quà ngày Quốc tế thiếu nhi
- Tặng quà Tết Nguyên đán



Chăm sóc SK

- Hỗ trợ tai nạn, ốm đau (500.000 VND)
- Hỗ trợ phẫu thuật (1 triệu)
- Kiểm tra sức khỏe định kỳ



Team building

- VND 150.000 VND/người/tháng
- Du lịch hè công ty

Lưu ý:

- Chỉ áp dụng cho Nhân viên chính thức (Hợp đồng lao động đã ký)

Bảo hiểm sức khỏe PVI Premium

Đối tượng	Nhân viên toàn thời gian (áp dụng cho hợp đồng lao động chính thức đã ký từ đủ 12 tháng trở lên)
Quyền lợi Bảo hiểm	<ul style="list-style-type: none">- Bảo hiểm tai nạn: bồi thường tử vong/thương tật vĩnh viễn trong vòng 104 ngày kể từ ngày bị thương- Bảo hiểm sức khỏe: chi trả tử vong, thương tật vĩnh viễn và chi phí y tế thực tế theo chỉ định của bác sĩ Note: Có thể dung song song với bảo hiểm y tế
Quy trình Giải quyết khiếu nại	<ul style="list-style-type: none">- Đảm bảo chi phí khám chữa bệnh khi đi khám chữa bệnh tại các bệnh viện được niêm yết- Nộp Phiếu yêu cầu bồi thường có ghi rõ họ tên bệnh nhân, chẩn đoán, ngày khám, bảng phân tích chi phí có dấu và chữ ký của bác sĩ điều trị- Nộp qua ứng dụng My PVI
Liên hệ	Ms. Nhung (C&B Specialist): Phone: +84 977239037 /Teams: nhunghth

CHƯƠNG TRÌNH REFER

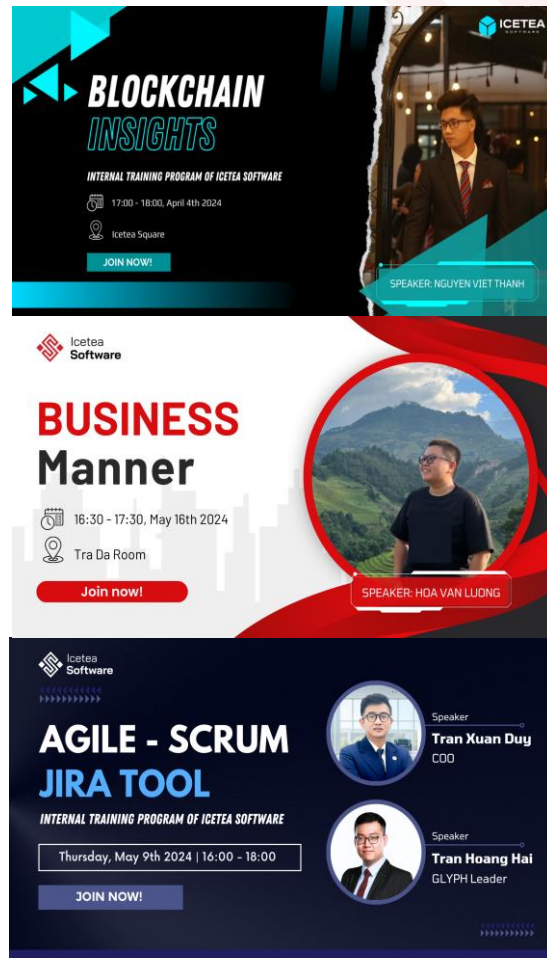
CHÍNH SÁCH REFER

Đối tượng	<p>Áp dụng cho nhân viên của Icetea Software trừ các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Thành viên tham gia phỏng vấn hoặc có quyết định ảnh hưởng đến kết quả phỏng vấn.- Nhân viên đang làm việc tại Phòng Nhân sự (HR) và thành viên của BOD- Nhân viên không còn làm việc theo hợp đồng lao động, hợp đồng thử việc, hợp đồng cộng tác viên và thực tập sinh với Icetea Software hoặc hợp đồng thử việc đã hết hạn nhưng không ký hợp đồng lao động chính thức với công ty. <p><u>Click để nhận thêm thông tin chi tiết về chính sách Refer</u></p>
Danh sách Jobs	<p>https://careers.iceteasoftware.com/ => <u>Refer-A-Friend</u></p>
Liên hệ	<p>Team Đảm bảo Nguồn lực: Email: recruitment@iceteasoftware.com</p> <ul style="list-style-type: none">- Ms. An (Trưởng phòng Đảm bảo Nguồn lực): antt@iceteasoftware.com- Ms. Giang (Chuyên viên tuyển dụng): giangpth@iceteasoftware.com- Ms. Hoa (Chuyên viên tuyển dụng): hoatpt@iceteasoftware.com- Ms. Thuy (Chuyên viên tuyển dụng): thuyntm@iceteasoftware.com- Ms. Hoan (Thực tập sinh Tuyển dụng): hoantt@iceteasoftware.com

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

- 📌 Hỗ trợ lệ phí thi chứng chỉ cho nhân viên
- 📌 Chương trình đào tạo nội bộ
- 📌 Quy định đào tạo



The image displays three promotional banners for Icetea Software's internal training programs. Each banner includes the company logo, the program title, the training schedule, the location, and a 'Join Now!' button. The first banner is for 'BLOCKCHAIN INSIGHTS' on April 4th at Icetea Square, featuring speaker Nguyen Viet Thanh. The second banner is for 'BUSINESS Manner' on May 16th in the Tra Da Room, featuring speaker Hoa Van Luong. The third banner is for 'AGILE - SCRUM JIRA TOOL' on May 9th, featuring two speakers: Tran Xuan Duy (COO) and Tran Hoang Hai (GLYPH Leader).

BLOCKCHAIN INSIGHTS
INTERNAL TRAINING PROGRAM OF ICETEA SOFTWARE
17:00 - 18:00, April 4th 2024
Icetea Square
JOIN NOW!
SPEAKER: NGUYEN VIET THANH

BUSINESS Manner
16:30 - 17:30, May 16th 2024
Tra Da Room
Join now!
SPEAKER: HOA VAN LUONG

AGILE - SCRUM JIRA TOOL
INTERNAL TRAINING PROGRAM OF ICETEA SOFTWARE
Thursday, May 9th 2024 | 16:00 - 18:00
JOIN NOW!
Speaker: Tran Xuan Duy, COO
Speaker: Tran Hoang Hai, GLYPH Leader

BẢO MẬT THÔNG TIN

Quy định Quản lý và Sử dụng tài khoản, mật khẩu

- ✦ Bật xác thực hai yếu tố cho tất cả các tài khoản do công ty cung cấp (Mail, Teams, 1Office)
- ✦ Thay đổi Mật khẩu ngay khi được cấp tài khoản
- ✦ Hạn chế sử dụng Mật khẩu nhiều Tài khoản
- ✦ Không chia sẻ Mật khẩu
- ✦ Giữ bí mật mọi thông tin liên quan đến công việc và lương.

✦ Quy định quản lý và sử dụng tài khoản, mật khẩu

Vùng an toàn Thông tin được hiển thị bằng Biển báo

- Cấm chụp ảnh, quay phim.
- Người không có phận sự không được phép vào



- Cấm chụp ảnh, quay phim
- CBNV công ty không phận sự không được phép ra vào khi không có mặt của người làm việc tại khu vực này.



✦ Vùng an toàn thông tin hiển thị bằng biển báo



Quy tắc chung về Sử dụng thiết bị

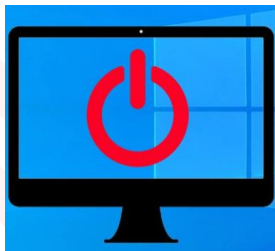
Không tự ý tháo lắp, sửa chữa

Liên hệ IT để được hỗ trợ cài đặt hoặc sửa chữa máy tính và thiết bị CNTT.



Tắt máy khi rời vị trí làm việc

Tắt máy và thiết bị trước khi rời khỏi nơi làm việc. Báo cáo nếu cần bật máy qua đêm.



Khóa máy khi rời vị trí làm việc

Khi rời vị trí làm việc cần khóa máy tính, tránh kẻ gian lợi dụng truy cập trái phép



Không chia sẻ thông tin

Không chia sẻ thông tin từ máy tính cá nhân chưa đăng ký.



Không sử dụng chung máy tính cá nhân.

Không chia sẻ thông tin từ máy tính cá nhân chưa đăng ký.



Cài đặt Phần Mềm



Quản lý phần mềm

- Chỉ cài đặt phần mềm trong Danh mục được phép cài đặt

Quy định về truy cập mạng

- Chỉ được truy cập thông tin/dữ liệu được phép thông qua phân quyền
- Không sử dụng mạng nội bộ, hệ thống thông tin, máy chủ và Internet cho mục đích ngoài công việc

ATTT thiết bị cá nhân

- Thiết bị cá nhân bắt buộc phải đăng ký với IT/Ban ISO để kiểm soát
- Không hoặc hạn chế sử dụng: Thiết bị lưu trữ, USB

Quy định cài đặt phần mềm

HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

Phòng ban	Liên hệ chính qua Teams
Bộ phận Nhân sự	<ul style="list-style-type: none">• Ms. Nhung (Chuyên viên C&B): nhungth@iceteasoftware.com• Ms. Huệ (Admin): huedt@iceteasoftware.com• Ms. An (Trưởng phòng Đảm bảo nguồn lực): antt@iceteasoftware.com• Ms. Giang (Chuyên viên tuyển dụng): giangpth@iceteasoftware.com
IT	<ul style="list-style-type: none">• Mr. Long (Hỗ trợ IT): longnb@iceteasoftware.com
Kế Toán	<ul style="list-style-type: none">• Ms. Yến (Kế toán Trưởng): yenpt@iceteasoftware.com
Pháp Chế	<ul style="list-style-type: none">• Ms. Thư (Pháp chế): thuntm@iceteasoftware.com

Xin cảm ơn!

*Hy vọng bạn sẽ có thật nhiều kỷ niệm tuyệt vời tại
Icetea Software!*

Vui lòng quét mã QR để làm bài kiểm tra

