**Công ty Quảng cáo Truyền thông TS**

2017

**HỘI NHẬP**

**tsmedia.ioi.vn**

**MỤC LỤC**

Danh mục Trang

[PHẦN 1: HỘI NHẬP 4](#_Toc397002310)

[I. SƠ LƯỢC QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN 4](#_Toc397002311)

[**1. Quá trình hình thành và phát triển** 4](#_Toc397002312)

[***1.1. Lịch sử*** 4](#_Toc397002313)

[**2. Sản phẩm công ty : ( Tài liệu traning 1- Sản Phẩm Công Ty)** 4](#_Toc397002315)

[***2.1. Dịch vụ thiết kế website chuyên nghiệp.*** 4](#_Toc397002316)

[***2.2. Kinh doanh quảng cáo trực tuyến.*** 4](#_Toc397002317)

[**3. Giá trị đặc trưng** 5](#_Toc397002318)

[**4. Văn hóa công ty TS : ( Tài liệu traning 2 – Văn Hóa Công Ty)** 5](#_Toc397002319)

[***4.1. Giá trị xã hội: Cho và nhận*** 5](#_Toc397002320)

[***4.2. Tôn trọng giá trị nhân viên*** 5](#_Toc397002321)

[***4.3. Hướng đến hoàn thiện tính chuyên nghiệp trong công việc*** 5](#_Toc397002322)

[***4.4. Đạo đức nghề nghiệp của công ty*** 5](#_Toc397002323)

[**5. Mục tiêu năm 2015: )** 6](#_Toc397002324)

[***5.1. Top đầu việc .*** 6](#_Toc397002325)

[***5.2. Chất lượng & tiến độ ngoài kỳ vọng.*** 6](#_Toc397002326)

[***5.3. Làm tốt nhất và vượt xa mọi đối thủ.*** 6](#_Toc397002327)

[II. CƠ CẤU TỔ CHỨC CÔNG TY 6](#_Toc397002328)

[**1. Cơ cấu tổ chức** 6](#_Toc397002329)

[**2. Ngạch công việc (Job level) – cơ hội thăng tiến** 7](#_Toc397002330)

[III. NỘI QUY, QUY ĐỊNH 7](#_Toc397002331)

[**1. Quy định chung của công ty: (Văn bản đinh kèm 3- Quy định Công ty).** 8](#_Toc397002332)

[***1.1. Thời gian làm việc:*** 8](#_Toc397002333)

[***1.2. Nội quy lao động làm việc trong cơ quan :*** 8](#_Toc397002334)

[IV. CHÍNH SÁCH THU NHẬP VÀ CHẾ ĐỘ PHÚC LỢI: 13](#_Toc397002335)

[**1. Phạm vi lương và thu nhập khác.** 13](#_Toc397002336)

[**2. Lương làm thêm giờ:** 13](#_Toc397002337)

[**3. Chế độ phúc lợi** 14](#_Toc397002338)

[***3.1. Thưởng :*** 15](#_Toc397002339)

[***3.2. Chính sách tăng lương*** 16](#_Toc397002340)

[**4. Chế độ bảo hiểm:** 16](#_Toc397002341)

[**5. Chính sách về đào tạo** 18](#_Toc397002342)

[**6. Chính sách đi công tác** 19](#_Toc397002343)

[***6.1. Tiền lưu trú*** 19](#_Toc397002344)

[***6.2. Chi phí thuê chỗ ở tại nơi đến công tác*** 19](#_Toc397002345)

[***6.3. Phương thức thanh toán.*** 20](#_Toc397002346)

[**7. Chính sách ký quỹ:** 20](#_Toc397002347)

[**8. Quy định khi giao dịch với khách hàng và tiếp khách:** 20](#_Toc397002348)

[***8.1. Khi giao dịch với khách hàng,*** 20](#_Toc397002349)

[***8.2. Tiếp khách :*** 21](#_Toc397002350)

[**12. Chính sách tài chính kế toán** 22](#_Toc397002354)

[***12.1. Quy định về Lương và ngày phát lương*** 22](#_Toc397002355)

[***12.2. Quy định về Hồ sơ và HĐLĐ Nhân viên*** 22](#_Toc397002356)

[***12.3 Quy định về chứng từ và thanh toán*** 22](#_Toc397002357)

[**13. Chính sách tuyển dụng & quản lý nhân sự** 23](#_Toc397002358)

[***13.1. Quy trình thi tuyển:*** 23](#_Toc397002359)

[***13.2. Quá trình về HĐLĐ*** 24](#_Toc397002360)

[***13.3. Qui định đánh giá công việc*** 24](#_Toc397002361)

[***13.4. Qui định kỷ luật và xử lý kỷ luật*** 24](#_Toc397002362)

[***13.5. Qui định chấm dứt HĐ*** 24](#_Toc397002363)

[***13.6. Qui định về hồ sơ Hợp đồng lao động.*** 25](#_Toc397002364)

[PHẦN 2: KỸ NĂNG CẦN THIẾT 26](#_Toc397002365)

[**1. Báo cáo công việc hằng ngày** 26](#_Toc397002366)

[**2. Sử dụng máy tính** 26](#_Toc397002367)

[**3. Nguyên tắc làm việc** 27](#_Toc397002368)

[**4. Kỹ năng lưu trữ** 27](#_Toc397002369)

[**5. Quản lý công việc** 27](#_Toc397002370)

[**6. Sử dụng email** 27](#_Toc397002371)

[**7. Kỹ năng truyền đạt** 27](#_Toc397002372)

[**8. Kỹ năng làm việc nhóm** 27](#_Toc397002373)

[**9. Kỹ năng chuyên môn cao** 27](#_Toc397002374)

[**10. Thẻ ra vào tào nhà** 27](#_Toc397002375)

[PHẦN 3: THÔI VIỆC TẠI CÔNG TY 28](#_Toc397002376)

[**1. Quy định về chấm dứt hợp đồng lao động.** 28](#_Toc397002377)

[**2. Kết thúc hợp đồng dưới dạng xin thôi việc.** 28](#_Toc397002378)

[**3. Đơn phương chấm dứt hợp đồng từ phía công ty.** 28](#_Toc397002379)

[**4. Thời gian báo trước.** 29](#_Toc397002380)

[PHẦN 4: KỶ LUẬT TRONG CÔNG TY 29](#_Toc397002381)

[**1. Khiển tránh bằng miệng** 29](#_Toc397002382)

[**2. Khiển trách bằng văn bản.** 30](#_Toc397002383)

[**3. Phạt chế tài:** 30](#_Toc397002384)

[**4. Khiển tránh lần cuối.** 36](#_Toc397002385)

[**5. Chuyển công tác với mức lương thấp hơn.** 36](#_Toc397002386)

[**6. Sa thải** 37](#_Toc397002387)

[**7. Đình chỉ công tác** 38](#_Toc397002388)

[**8. Tránh nhiệm vật chất** 38](#_Toc397002389)

[**9. Trình tự kỷ luật.** 39](#_Toc397002390)

[**10. Hủy bỏ** 40](#_Toc397002391)

[**11. Giảm nhẹ** 40](#_Toc397002392)

[PHẦN 5: THÔNG TIN KHÁC 40](#_Toc397002393)

[**1. Thông tin hành chính:** 40](#_Toc397002394)

[**2. Thành viên sáng lập công ty** 40](#_Toc397002395)

[**3. Danh mục các văn bản đính kèm** 40](#_Toc397002396)

[**4. Các sự kiện thường niên** 41](#_Toc397002397)

[**5. Tài liệu Hỗ trợ kỹ năng kinh doanh: ( Văn bản đinh kèm 6)** 41](#_Toc397002398)

[**6. Các đơn mẫu:** 41](#_Toc397002399)

[***6.1. Mẫu đơn sử dụng Lao động ( Công ty sử dụng)*** 41](#_Toc397002400)

[***6.2. Đơn mẫu kinh doanh:*** 41](#_Toc397002401)

# PHẦN 1: HỘI NHẬP

**I. SƠ LƯỢC QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN**

**1. Quá trình hình thành và phát triển**

***1.1. Lịch sử***

* 10/2011: Thành lập Công ty TNHH Quảng Cáo Truyền Thông TS; Văn phòng số 457, Xô Viết Nghệ Tĩnh, Phường 13, Quận Bình Thạnh . Số nhân viên 5 người.
* 08/2013: Chuyển trụ sở đến Tòa Nhà Tổng Cục Chính Trị, 161-163 Trần Quốc Thảo, Phường 9, Quận 3, Tp Hồ Chí Minh. Số nhân viên 20 người.
* 1/2014 : Số nhân viên tăng lên 25 người.
* Năm 2017: Số lượng nhân sự tăng lên 30 nhân sự

**2. Sản phẩm công ty :**

***2.1. Dịch vụ thiết kế website chuyên nghiệp.***

***2.2. Kinh doanh quảng cáo trực tuyến.***

\*TS Media kinh doanh quảng cáo trực tuyến trên các sản phẩm Báo điện tử:

* [*www.phunuvienam.vn*](http://www.phunuvienam.vn): Báo điện tử của Báo Phụ Nữ Việt Nam cơ quan ngôn luận của Hội Liên Hiệp Phụ Nữ Việt Nam – TS là đơn vị lập trình, quản trị kỷ thuật, độc quyền thương mại trực tuyến cho Báo Phụ Nữ Việt Nam.

\* Ngoài ra, còn có nhiều chuyên trang khác:

* tapchidoanhnghiep.com.vn
* khachsanvungtau.net
* diadiem24h.vn

**3. Giá trị đặc trưng**

TS mang lại giá trị cho xã hội, TS nhận lại giá trị kinh doanh: quảng cáo trực tuyến, Thương mại điện tử.

**4. Văn hóa công ty TS :**

***4.1. Giá trị xã hội: Cho và nhận***

* Cho đi rồi sẽ nhận lại, điều đó đúng với mỗi thành viên và với cả công ty. Luôn coi công ty TS là khách hàng lớn nhất, bởi các nhân viên đều biết lợi ích công ty gắn liền với lợi ích của từng cá nhân. Và với chủ trương “kiếm tiền từ xã hội từ việc phục vụ cho xã hội”, công ty TS hướng tới mang lại những sản phẩm có ích, phục vụ cộng đồng.

***4.2. 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.

***4.3. Hướng đến hoàn thiện 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 và 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.

***4.4. Đạo đức nghề nghiệp của công ty***

* Trung thực là giá trị căn bản trong kinh doanh của Công ty TS, xâu chuỗi liên kết chung các hoạt động của công ty. Quy tắc về đạo đức nghề nghiệp và tính trung thực đề ra những nguyên tắc ứng xử trong tất cả các giao dịch của bạn cho công ty TS và nhằm cung cấp những hướng dẫn cho hoạt động kinh doanh hàng ngày của toàn công ty.

**5. Mục tiêu trong năm:**

***5.1. Top đầu việc .***

* Xác định các đầu việc quan trọng nhất
* Thực hiện tốt các top đầu việc đó
* Năm/quý/tháng/tuần

***5.2. Chất lượng & tiến độ ngoài kỳ vọng:*** Hoàn thành tốt công việc với chất lượng và tiến độ vượt kỳ vọng

***5.3. Làm tốt nhất và vượt xa mọi đối thủ:*** Tính cạnh tranh trong ngành trực tuyến

**II. CƠ CẤU TỔ CHỨC CÔNG TY**

**1. Cơ cấu tổ chức vẽ lại:**

GIÁM ĐỐC

P. KD P. KT P.HỆ THỐNG P. MAR P. NỘI DUNG

Chuyên viên TP KD TN TN TN

Trợ lý TN TN TN NV NV NV

NV NV NV NV NV NV

**2. Ngạch công việc (Job level) – cơ hội thăng tiến**

Hiệu quả công việc là căn cứ đánh giá mức phát triển của mỗi cá nhân. Phát triển theo hướng chuyên gia hay quản lý đều có quyền lợi và cơ hội phát triển ngang nhau.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cấp** | **Tên** | **Mô tả** |
| 6 | Lãnh đạo cấp cao (Senior Leader) | Xác định tầm nhìn của tổ chức, quyết định chiến lược, quyết định những thay đổi dài hạn để đáp ứng đòi hỏi của thực tế. |
| 5 | Lãnh đạo (Leader) | Lãnh đạo và phát triển những lĩnh vực kinh doanh quy mô lớn, hay chi nhánh, xây dựng chiến lược trong tổ chức. |
| 4 | Quản lý cấp cao (Senior expert) | Lãnh đạo và quản lý trung tâm hay lĩnh vực chức năng. |
| Chuyên gia cao cấp (Senior expert) | Chuyên gia có uy tín, ảnh hưởng lớn, có khả năng đánh giá tư vấn chiến lược trong chuyên môn của mình. |
| 3 | Quản lý (Manager) | Quản lý mảng dự án, chương trình. |
| Chuyên gia (expert) | Chuyên gia có uy tín, ảnh hưởng, có khả năng đào tạo huấn luyện đội ngũ kế cận, được công nhận. |
| 2 | Quản lý nhóm (Team leader) | Quản lý tổ, nhóm. |
| Chuyên viên (Professional) | Cán bộ kỹ thuật giỏi, có khả năng giải quyết kịp thời và chính xác các vấn đề kỹ thuật quan trọng. |
| 1 | Nhân viên nghiệp vụ (Staff) | Có kiến thức và kỹ năng cần thiết để đáp ứng các công việc giao hàng ngày dưới sự quản lý cấp trên. |

**III. QUY ĐỊNH LÀM VIỆC TẠI CÔNG TY**

* Bao gồm 10 Công văn đính kèm
* **Phạm vi áp dụng:** Toàn công ty
* Nội qui lao động của Công ty đưa ra nhằm đảm bảo tất cả các nhân viên sẽ nắm bắt được những chính sách về nhân sự của Công ty và dựa vào đó chúng tôi sẽ giải quyết các vấn đề về nhân sự của Công ty.
* Nội quy lao động này được đăng ký tại Phòng Lao động Thương binh xã hội quận 03. Mọi trường hợp không quy định trong nội quy này sẽ được giải quyết theo Luật lao động hiện hành của nhà nước Việt Nam.
* Những quy định và chế tài sau đây được áp dụng cho tất cả nhân viên đang làm việc tại Công ty TNHH Quảng Cáo Truyền Thông TS, bao gồm và không giới hạn cho nhân viên hợp đồng (đã ký hợp đồng lao động hoặc đang trong thời gian thử việc) và lao động thời vụ.

........................................................................................................................

**Công văn số 01:** CV01/TS **QUY ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG EMAIL NỘI BỘ**

TS Media thông báo quy định về việc sử dụng eamail cho toàn thể nhân viên trong công ty:

* Email trao đổi giữa các phòng ban: kiểm tra email liên tục 5 đến 10 phút 1 lần
* Quy mô áp dụng: tất cả các nhân viên phòng ban.

1. Trường hợp nhân viên nhận được email cần trả lời lại ngay lập tức:

* Email ưu tiên: **Ban lãnh đạo công ty** ( Giam đốc, thành viên Ban giám đốc, Cấp trưởng phòng) .
* Email có tiêu đề **: Gấp\_abc**……. . (Nếu người gửi ghi gấp nhưng không giải trình lý do trong nội dung mail và trưởng bộ phận đánh giá không đúng việc gấp thì người chịu trách nhiệm khi truy cứu sẽ là người gửi)

1. Đối với các email không nằm trong 2 dạng email đã nêu ở trên, nhân viên cần phản hồi trong thời hạn 30 phút sau khi nhận email:

* Nếu nhân viên không thể giải quyết vấn đề trong email trong thời gian 30 phút vì bận việc đang làm dở dang 🡺 gửi mail xác nhận đã nhận thông tin và báo lại lịch phản hồi nếu vấn đề liên quan cần người nhận giải quyết.

1. Trường hợp nhân viên nhận được email nhưng không phản hồi trong thời hạn 30 phút:

* Nhân viên đi gặp khách hàng, đi công việc cho công ty không thể phản hồi kịp email trong thời hạn 30 phút 🡺 khi phản hồi cần phải giải trình lý do
* Email bị lỗi đang khắc phục, hệ thống mạng trong công ty bị rớt, chứng minh được không nhận được email do lỗi hệ thống.

1. Trường hợp nhân viên nhận được email không cần phản hồi

* Mail truyền thông công ty
* Người nhận không có trách nhiệm phản hồi khi không liên quan hoặc chưa phát sinh vấn đề

1. Quy định sử dụng email tổng của công ty : [congty@ioi.vn](mailto:congty@ioi.vn)

* Email: [congty@ioi.vn](mailto:congty@ioi.vn) Chỉ được sử dụng để truyền thông thông báo cho toàn thể nhân viên trong công ty về các chính sách, quy trình của công ty.
* **Ai được quyền sử dụng email này?** - Ban giám đốc và bộ phận được chỉ định mới được gửi thông báo qua email này. Các bộ phận và nhân viên không liên quan không được tuy tiện gửi thông tin, cc hoặc bcc dưới mọi hình thức qua email: [congty@ioi.vn](mailto:congty@ioi.vn).
* **Những vấn đề liên quan khi sử dụng email.**
* Nhân viên cần nắm rõ hệ thống và quy trình sử dụng email trong công việc đối với các phòng ban.
* Yêu cầu bắt buộc khi gửi email: có tiêu đề , nội dung và chữ ký email.
* Email “ gửi tới” phải trả lời khi nhận được.
* Cần xác định gửi trực tiếp cho ai và Cc cho ai
* Gửi email và cc email theo quy định không cc qua cho các bộ phận không liên quan.
* Chỉ nhận công việc qua email và văn bản không làm việc qua miệng.

1. Quy định về Cú Pháp email:
2. Báo cáo : Theo tuần 1 đến tuần 53 / năm.

* **Cấp trưởng phòng:** Báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo quý , báo cáo năm.
* Phòng kinh doanh : **KD \_ BCDS “\*” 1\_20…** - Gửi GĐ
* Phòng kỷ thuật : **KT\_BCDL “\*”01\_20… –** Gửi GĐ
* Phòng dự án: **DA\_BCCV “\*”01\_20…. -** Gửi GĐ

**Lưu ý**: “\*” = tuần, tháng, quý, năm.

**Ví dụ**:

KD \_BCDS TUAN 01\_20…

KT\_BCDL TUAN 01\_20…

DA\_BCCV TUAN01\_20…

* **Cấp nhân viên** : Báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo quý , báo cáo năm.
* Báo cáo tuần **: Tên \_ BC TUAN 1\_20…–** Gửi trưởng phòng
* Báo cáo tháng**: Tên\_ BC THANG 1\_20….-** Gửi trưởng phòng
* Tương tự báo cáo quý , báo cáo năm.
* **Kế toán**: Báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo quý , báo cáo năm.
* Thông báo vi phạm tháng : **VI PHAM\_TH01\_20….** - Gửi toàn công ty
* Báo cáo thu chi: **BC THU CHI T01 \_20…**– gửi GĐ
* Báo cáo quý : **BC QUY01\_20….** – Gửi GĐ
* Biên bảng họp giao ban : **GB\_BB HOP T01\_20….** – Gửi GĐ, Các Trưởng phòng.
* Biên bảng họp tổng kết tháng: **TK\_BB HOP TH1\_20….** - Gủi GĐ, Các trưởng phòng.
* Thông tin nhân viên mới : **THÔNG TIN NHÂN VIÊN MỚI – TH04\_20…** – Gửi toàn công ty.
* Thông báo thưởng : **THUONG\_TH01\_20….** – Gửi Công ty
* Thông báo phạt: **THONG BAO PHAT\_TH01\_20…. –** gửi Công ty
* Lương hàng tháng **:LUONG\_TH01\_20….** – Gửi GĐ
* Thông báo toàn công ty: **THONG BAO ……..( nội dung )\_CV SO *……* –** Gửi Công ty.

Vi dụ: **THONG BAO NGHI TET DUONG LICH\_CV SO 01/….**

* Thông báo hợp đồng, thu tiền về trong ngày : **THONG BAO HD/THU TIEN \_ NGAY 01.01.20….**

**Ký hiệu:** TH = THÁNG , T= TUẦN

1. **Xử lý khách hàng**:

* Đối với khách hàng mới tiếp nhận :**Tên nhân viên\_ Tên khách hàng\_tên giai đoạn**

**Ví dụ:** Mylinh\_Phu minh quang\_layout

* Đối với khách hàng cũ chỉnh sửa: **tên nhân viên\_ tên khách hàng\_ KC** (KC = Khách cũ )

1. Các nội dung phát sinh không nằm trong các cú pháp trên:

Yêu cầu cú pháp :

P**hòng / Tên nhân viên \_ Nội dung tiêu đề\_ thời gian gửi.**

1. Chế tài cho việc vi phạm quy định sử dụng email tại công ty:

* Phạt 20.000/ 1 lần : đối với các trường hợp vi phạm khi phát hiện sai quy định gửi email.
* Phạt 50.000/ 1 lần : Đối với trường hợp vi phạm quy định gây hậu quả liên đới tới các bộ phận liên quan ảnh hưởng tới quy trình và chất lượng công việc tại công ty.
* Phạt 200.000 và thôi việc : Đối với trường hợp vi phạm quy định nhiều lần và có dấu hiệu không hợp tác cố tình vi phạm quy định của công ty.
* Nhân viên gửi nhầm nội dung qua email [congty@ioi.vn](mailto:congty@ioi.vn) và Ban giám đốc công ty với những nội dung không liên quan Phạt: 100.000/ lần .
* Cố tình gửi những email không liên quan qua email: [congty@ioi.vn](mailto:congty@ioi.vn) và Ban Giam đốc công ty với nội dung không liên phạt 1.000.000/ 1 lần. Lần 2 phạt 1.000.000 đ thôi việc không thanh toán lương.

..........................................................................................................................

**Công văn số 2A:** CV02A/TS \_ **NỘI QUY CÔNG TY**

**Điều 1. Thời gian làm việc**.

Từ sáng thứ Hai đến hết sáng thứ Bảy hàng tuần

* **Buổi sáng**: Từ 8 giờ đến 12 giờ.
* **Buổi chiều:** Từ 1 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.
* **Thứ bảy** Sáng 8h15 – 12h00

Chiều 13h30 đến 16h30 ( 1 Tháng 1 lần traning ).

* Nhân viên đi làm đầy đủ, đúng giờ giấc tất cả các ngày làm việc trong tháng (*không nghỉ ngày nào*), thưởng: tháng thứ nhất 100.000, tháng thứ 2 liên tiếp 200.000.
* Nhân viên tới sớm trước 10 phút để giải quyết các công việc cá nhân. Sau 8h00 vẫn còn ăn sáng, làm việc riêng bên ngoài thì được xem như một lần đi trễ.

**Điều 2. Thực hiện chấm công mỗi ngày.**

* Chấm công bằng dấu vân tay đầu giờ buổi sáng trước giờ làm việc và kết thúc công việc cuối ngày sau giờ làm việc theo quy định.
* Nhân viên quên chấm không – không tính lương ngày đó .
* Đi trễ về sớm bị trừ phạt tiền theo quy định – Tham khảo quy định phạt tại CV02B/TS )
* Đi trễ về sớm quá 30 phút, cứ 3 lần trong tháng trừ 1 ngày lương đối với trường hợp vi phạm không xin phép, và trừ ½ ngày lương đối với trường hợp xin phép để giải quyết việc cá nhân .
* Sau các dịp nghỉ lễ, tết nhân viên nghỉ thêm ngày mà không được sự đồng ý của công ty trước đó thì được xem như nghỉ không phép và bị trừ gấp 2 lần lương số ngày nghỉ.

( *Công ty không giải quyết khiếu nại đối với các trường hợp vi phạm* )

**Điều 3 : Tác phong – Trang phục.**

* Trang phục : Mặc đồ gọn gàng, lịch sự, khuyến khích mặc đồ công sở.
* Tác phong : Phải đeo thẻ nhân viên trong giờ hành chính, khi ở công ty và đi gặp khách hàng.
* Thực hiện đầy đủ nội quy, quy định của tòa nhà – Không tụ tập trong khuôn viện toà nhà nhằm đảm bảo trật tự và an ninh theo quy định của Ban Quản lý toàn nhà.

**Điều 4. Giữ gìn vệ sinh, bảo vệ tài sản công ty .**

* Toàn thể nhân viên luôn có ý thức giữ gìn vệ sinh chung . Bỏ rác đúng nơi quy định, thu dọn ngăn nắp chỗ ngồi , xếp ghế gọn gàng trước khi rời khỏi văn phòng.
* Dọn rác, đổ rác và lau chùi vệ sinh chỗ làm việc mỗi ngày. Và toàn công ty tổng vệ sinh vào sáng thứ Bảy hàng tuần .

**Điều 5.**

* Quan hệ đồng nghiệp có thái độ tôn trọng, lịch sự, hòa đồng, thân thiện, tránh hiềm khích.
* Tuyệt đối không xâm phạm đời tư, bàn tán, nói xấu đồng nghiệp hay có hành vi chia rẽ đoàn kết công ty.

**Điều 6. Lưu ý các chính sách, quy định trong quá trình làm việc.**

1. Nhân viên có nhiệm vụ đọc và hiểu các Thông báo về chính sách, quy định, quy trình làm việc tại công ty đã được truyền thông trong quá trình làm việc tại công ty trên bảng thông báo chung, CRM, qua email…..
2. Nhân viên tuân thủ Quy định sử dụng email Công ty \_CV01/TS.
3. Nhân viên tuân thủ các Quy định nội quy CT\_CV02A/TS và Quy chế phạt : CV02B/TS.
4. Không làm việc riêng trong giờ làm việc như: Hạn chế tối đa việc sử dụng điện thoại cá nhân trong giờ làm việc trừ trường hợp bất khả kháng, không tự ý ra ngồi ngoài hành lang công ty làm việc cá nhân hoặc tám chuyện, tám điện thoại trong giờ làm việc.
5. Không chat yahoo, facebook, skype và các phàn mềm không liên quan đến công việc trong giờ làm việc.
6. Nghỉ phép phải báo trước 3 ngày, nghỉ đột xuất thời gian báo nghỉ không được tính vào ngày nghỉ phép. Nghỉ lý do cá nhân không nằm trong lịch nghỉ phép phải xin phép trước 3 đến 5 ngày.

( **Trường hợp nghỉ đột xuất** : nhân viên xin nghỉ trước ngày làm tiếp theo trong vòng 12h giờ được xem là « **nghỉ đột xuất**  » - bị trừ phạt theo quy định)

1. Đi khách hàng, đi xử lý công việc ngoài công ty phải nhập lịch thông báo trên CRM.
2. Hoàn thành công việc báo cáo và dự kiến công việc theo tuần, tháng, quý, năm theo quy định.

* Báo cáo tuần : Trước 24h00 ngày thứ 7 hàng tuần .
* Báo Cáo tháng : Trước 24h ngày cuối cùng của tháng.
* Báo cáo dự án : Sau 12 tiếng kể từ thời hạn kết thúc dealine theo giai đoạn đã phân công.
* Nhân viên từng phòng gửi báo cáo theo thời hạn quy định của trưởng phòng.

( Không phân biệt các ngày nghỉ lễ, nghỉ phép, nghỉ lý do cá nhân trùng với ngày cuối tuần, cuối tháng, thời hạn trên là dealine của việc nộp báo cáo, sau thời gian trên xử lý theo quy định ).

1. Tuân thủ các quy trình làm việc đã được hướng dẫn phổ biến .
2. Nghiêm túc áp dụng nghiệp vụ công việc trên hệ thống CRM theo quy định công ty .

**Điều 7. Ứng xử với khách hàng «  Khách hàng là thượng đế »**

* Nhân viên phải luôn thể hiện thái độ tôn trọng, lịch sự, ân cần chu đáo với khách hàng.
* Thực hiện công việc tốc độ, năng động và chuyên nghiệp, luôn giữ chữ tín với khách hàng .

**Điều 8 . Chế độ nhân viên.**

* Thực hiện theo quy định của Hợp đồng lao động và quy chế kinh doanh của công ty .
* Lương thưởng của mỗi cá nhân theo thỏa thuận, không trao đổi, bàn tán lương của cá nhân với đồng nghiệp. Mọi thắc mắc về lương thưởng trao đổi trực tiếp với kế toán hoặc Giám đốc công ty.
* *Vi phạm quy định này công ty ngưng hợp đồng không thanh toán lương, không giải quyết khiếu nại đối với trường hợp vi phạm.*

**Điều 9.**

* Tài sản công ty giao để sử dụng cho công việc phải bảo quản tốt, nếu để mất mát sẽ phải đền bù cho công ty. Trước khi nghỉ việc phải hoàn trả lại cho công ty.
* Công ty không giải quyết lương và các quyền lợi liên quan đối với trường hợp không hoàn trả lại thiết bị, tài sản đã được công ty bàn giao để phục vụ cho công việc trước đó .

**Điều 10.**

* Đối với nhân viên đã được đăng ký BHXH phải thông báo bằng văn bản cho công ty bất kỳ thay đổi nào về tình trạng gia đình hoặc địa chỉ thường trú trong vòng 15 ngày kể từ ngày thay đổi kèm theo giấy chứng nhận tương ứng.

....................................................................................................................................

**Công văn số 2B:**CV02B/TS \_ **PHẠT CHẾ TÀI VI PHẠM**

*( Xem nội dung công văn kèm theo )*

....................................................................................................................................

**Công văn số 03:** CV03/TS **\_QUI ĐỊNH THANH TOÁN, THU HỒI CÔNG NỢ, BẢO LÃNH HỢP ĐỒNG**

***( Xem nội dung công văn kèm theo )***

**Công văn số 4:** CV04/TS \_  **QUY ĐỊNH CHẤM CÔNG**

1. **Cách tính lương:**

* **Chấm công**
* Lương được tính 8h00/1 ngày.
* 8h x số ngày đi làm
* Làm ngày CN = Số giờ làm việc X 2 ( Do giám đốc ký duyệt tăng ca )
* 24 ngày công đối với tháng có 30 ngày.
* 25 ngày công đối với tháng có 31 ngày.
* **Lương căn bản** : ( dù có đạt chỉ tiêu hay không thì vẫn được nhận)
* Lương = số giờ làm thực trong giờ hành chính + số giờ làm thêm.
* **Thưởng chỉ tiêu.**
* **Kinh doanh: Lương căn bản – chương trình thưởng thi đua quý, năm**
* Kỷ Thuật: Lương căn bản + phụ cấp + thưởng chương trình thi đua quý, năm + thưởng dealine công việc.

1. **Lương làm thêm giờ**

* Thời gian làm thêm là thời gian làm việc ngoài thời lượng giờ làm việc ghi trên Hợp đồng lao động. Công ty nỗ lực tránh tình trạng làm thêm giờ. Tuy nhiên trong một số trường hợp phát sinh yêu cầu công việc làm thêm giờ, nhân viên được yêu cầu phải tuân thủ sự phân công của trưởng bộ phận. Tổng số giờ làm thêm không vượt quá 200 giờ/ 1 nhân viên/ năm .
* Lương làm việc ngoài giờ được tính theo hệ số so với ngày làm việc bình thường như sau:
* Vào ngày chủ nhật : 200% lương ngày làm việc bình thường
* Thời gian tăng ca chiều thứ 7: Tính như lương ngày làm việc bình thường.
* Vào 9 ngày nghỉ lễ tết hàng năm: 300% lương ngày làm việc bình thường
* Làm thêm ngoài giờ ngày bình thường , phụ cấp ca đêm 30% lương ( Khi có thông báo của công ty, bắt đầu từ 23h trở đi được tính vào ca đêm).

1. Thời gian làm việc ngoài giờ không được áp dụng đối với các trường hợp sau:

* Thời gian tham dự các khóa đào tạo.
* Thời gian đi lại từ nhà đến công ty, tham dự các khóa học, đào tạo của công ty.
* Thời gian tham dự tiệc tùng của công ty.
* Thời gian trễ dealine nhân viên phải làm thêm trả dealine.

1. Lương làm ngoài giờ được tính trên cơ sở lương giờ so với tổng lương căn bản hàng tháng. Các khoản thuế và khấu trừ tương ứng khác sẽ được thực hiện hàng tháng. Việc chi trả lương làm việc ngoài giờ sẽ do Tổng giám đốc duyệt cuối cùng trước khi Nhân sự chuyển sang cho kế toán tính lương.
2. Phí tăng ca được công ty phổ biến cho từng cá nhân theo 1 trong 2 hình thức : Trả theo số giờ tăng ca hoặc dealine công việc hoàn thành kịp tiến độ.
3. Nhân viên quên chấm ngày công, không khiếu nại khi kế toán chấm công sai .
4. Quy định chung về làm thêm giờ ( Tăng ca ):

* Trưởng phòng lập kế hoạch chi tiết công việc và timeline cụ thể cho công việc cần làm tăng cường và đề xuất xin làm thêm giờ ( Giam đốc ký duyệt mới tiến hành tăng cường ). Các hình thức làm thêm giờ khác mà Giám Đốc chưa duyệt sẽ không được tính giờ tăng ca.
* Phiếu làm tăng cường chỉ được duyệt trong tuần, qua tuần khác giám đốc sẽ không duyệt và nhân viên sẽ không khiếu nại khi nôp phiếu chậm trễ .
* Nhân viên sau khi kết thúc thời gian làm ngoài giờ tự chấm công vào phiếu đưa quản lý xác nhận hàng tuần ( có chữ ký giám sát ) và nộp cho kế toán vào ngày cuối cùng của tháng.
* Tăng ca buổi tối ( ngủ lại công ty ) bắt đầu từ 7h00 p.m và kết thúc vào lúc 11h00 p.m - Hoàn thành công việc được phân công, theo dealine được giao. – Không đi qua các tầng khác và ra khỏi tòa nhà sau 11h00.
* Phí tăng ca được công ty phổ biến cho từng cá nhân theo 1 trong 2 hình thức : Trả theo số giờ tăng ca - đảm bảo hoàn thành 100% dealine công việc theo kế hoạch tăng cường. – sẽ được phổ biến trước khi bắt đầu công việc – kế toán nắm toàn bộ thông tin này để chấm công.
* Nhân viên chấm công giờ tăng ca, trong thời gian tăng ca yêu cầu làm việc nghiêm túc, không làm việc cá nhân, tám điện thoại, chát sky, Face book với bạn bè bên ngoài. ( Trường hợp phát hiện vi phạm phạt 200.000/1 lần vi phạm ).
* Trưởng phòng không được tính tăng ca.

..…………………………………………………………………………………

**Công Văn số 05:** CV05/TS \_**QUY ĐỊNH HỌP NỘI BỘ CÔNG TY**

*( Xem công văn kèm theo)* ..............................................................................................................................

**Công văn số 06:** Số CV06/TS **\_ QUY ĐỊNH LÊN TIMELINE VÀ THỜI THỜI HẠN CHO MỘT DỰ ÁN**

*( Xem công văn kèm theo )*

..............................................................................................................................

**Công văn số 07:** CV07/TS\_ **HƯỚNG DẪN NHẬN BẢO HÀNH SẢN PHẨM CHO KHÁCH HÀNG**

*( Xem nội dung công văn kèm theo)*

..................................................................................................................................

**Công văn số 08:** CV08/TS **\_HƯỚNG DẪN THUÊ LAO ĐỘNG THỜI VỤ**

1/ Các bộ phận khi có nhu cầu thuê lao động thời vụ phải thỏa thuận các điều kiện với người lao động theo đúng nội dung trong mẫu “Hợp đồng thuê lao động thời vụ”.

* Yêu cầu người lao động ký và ghi rõ họ tên trên Hợp đồng.
* Photocopy 2 mặt CMND của người lao động bấm kèm với hợp đồng.

2/ Sau khi người lao động hoàn thành công việc được thuê mướn và được nhận tiền công:

Phải làm biên nhận ghi rõ nội dung và số tiền trả cho người lao động, số tiền phải đúng với giá trị đã thỏa thuận trên “Hợp đồng thuê lao động thời vụ”.

* Người lao động khi nhận tiền phải xác nhận số tiền đã nhận, ký và ghi rõ họ tên trên biên nhận.

3/ Khi nộp hồ sơ về kế toán phải bao gồm 3 chứng từ sau:

* Hợp đồng thuê lao động thời vụ đã có đủ chữ ký của các bên.
* Bản photocopy 2 mặt CMND của người lao động đứng tên trong hợp đồng.
* Biên nhận xác nhận số tiền người lao động đã nhận theo đúng giá trị ghi trong hợp đồng

File đính kèm: Mẫu Hợp đồng lao động thời vụ.

Lưu ý: Bộ phận bổ sung lao động thời vụ, phải kê biên công việc cần làm trog thời gian thuê mướn, kết thúc công việc phải có báo cáo tổng kết công việc và có chữ ký Giam đốc và hồ sơ của người lao động . ( Thiếu các thủ tục trên kế toán không giải quyết thù lao theo quy định Công ty ).

...................................................................................................................................

**Công văn số 09:** CV09/2TS \_**HƯỚNG DẪN XỬ LÝ VÀ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG MỚI**

*( Xem nội dung công văn kèm theo)*

...................................................................................................................................

**Công văn số 10:** CV10/TS**\_QUI TRÌNH VỀ LÀM THẺ VÀ BẢNG TÊN NHÂN VIÊN**

**Bước 1**. Sau khi Nhân viên hoàn tất việc học hội nhập, P. Đào tạo sẽ hỗ trợ hướng dẫn NV làm thẻ và bảng tên nhân viên đồng thời QL sẽ kết hợp chụp hình cho NV.  
**Bước 2**. QL tập hợp file danh sách NV cần sử dụng bảng tên theo file mẫu bên dưới gửi qua BCNB cho Nhân viên .  
**Bước 3**. NV chịu trách nhiệm kiểm tra thông tin trên file (xuất file DSNV từ BCNB để làm cơ sở kiểm tra), chuyển file về cho NV HC chung để đặt hàng làm bảng tên. Thời hạn hoàn tất: 02 ngày kể từ ngày nhận BC của QL.  
**Bước 4**. Sau khoảng 05 ngày, Nhà cung cấp sẽ gửi lại mẫu thiết kế hoàn chỉnh của bảng tên, gửi qua mail cho QLST kiểm tra xác nhận lần cuối trước khi in.  
**Bước 5**. Sau khi việc xác nhận hoàn tất, QLST thu phí làm bảng tên NV, nộp tại Kế toán CN. Kế toán CN gửi thông tin mã phiếu thu qua BCNB cho NV HCKV.  
**Bước 6**. Thời gian làm bảng tên: 15 ngày (tính từ ngày QL xác nhận file mẫu thiết kế hoàn chỉnh). Sau khi nhận được bảng tên từ Nhà CC, Thanh Tân sẽ kiểm tra lần cuối và chuyển về cho QL. QL xác nhận việc nhận bảng tên qua BCNB.

**Qui định về file hình và tên gọi trên bảng tên :**

**1/ Qui định về vị trí làm việc của nhân viên trên bảng tên:**  
•           Tất cả NV thuộc Khối kinh doanh của Công ty=> Sales Execi…  
•           Nhân viên kỷ thuật => Nhân viên kỷ thuật   
•           Các chuyên doanh => Chuyên doanh Điện thoại, Chuyên doanh KTS, Chuyên doanh Gia dụng   
•           Hỗ trợ kỹ thuật => Hỗ trợ Kỹ thuật  
•           Thu ngân DVHM => Thu ngân  
•           QL=> Quản lý   
•           ASM => Trưởng bộ phận  
   
**2/ Quy định về form mẫu đăng ký bảng tên dành cho QLST:**  
QLST tập hợp và kiểm tra hình của các bạn gửi theo form mẫu sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **MSNV** | **HỌ VÀ TÊN** | **BỘ PHẬN** | **CHÈN HÌNH** |
| 1 | 1112 | Nguyễn Xuân Diệu | Quản lý … | x |
| 2 | 1076 | Tăng Thanh Hùng | Quản lý … | x |
| 3 | 10792 | Nguyễn Hữu Giang Thùy | Chuyên doanh ….. | x |
| 4 | 5771 | Nguyễn Đỗ Anh Việt | HTKT | x |

 **3/ Qui định về file hình**:  
 - File hình phải rõ đẹp.  
- Nhân viên phải mặc đồng phục đúng vị trí làm việc khi chụp hình.  
**4/ Quy định về giá bảng tên:**  
•           Đơn giá: 40.000đ/ bảng tên.  
•           Nhân viên mới làm bảng tên lần đầu: được hỗ trợ 50% đơn giá => tương đương 20,000đ/bảng tên  
•           Nhân viên làm mất bảng tên, làm lại phải chịu thêm phí với giá 100,000đ/ bảng tên.  
•           Nhân viên làm việc trên 01 năm, hoặc bảng tên bị cũ mờ làm lại: 40,000đ/ bảng tên. (Yêu cầu nộp lại bảng tên cũ cho HCNS xác nhận. Sau khi được xác nhận mới được duyệt làm).  
**5/ Qui định với bảng tên hỗ trợ:**  
Đối với 01 một sự kiện của công ty, nhân viên sẽ được cấp bảng tên hỗ trợ. Bảng tên này sẽ do QL chịu trách nhiệm nhận và phát cho các bạn NV thuộc Nhóm hỗ trợ (QLST lập danh sách, cho ký nhận, sau khi kết thúc thời gian hỗ trợ).  
 QL có trách nhiệm thu lại bảng tên này để gửi trả về cho NV HC chung.  
 Trường hợp QL không thu lại được bảng tên: QL sẽ bị truy thu 100,000 đ/bảng tên.  
**6/ Lưu ý**:  
QL kiểm tra thông tin và hình ảnh thật chính xác trước khi gửi cho HCNS cũng như kiểm tra lại thông tin từ Nhà cung cấp.  
 Các trường hợp làm sai bảng tên do: ghi sai mã số nhân viên, sai tên cũng như sai vị trí làm việc thì QL hoàn toàn chịu trách nhiệm về chi phí làm lại bảng tên này. Đồng thời sẽ bị phạt do ghi sai dẫn đến làm chậm bảng tên của các bạn, mỗi bảng tên làm sai sẽ bị phạt 50,000 đồng/1 bảng tên.

*…………………………………………………………………………………………….*

**V. CHẾ ĐỘ PHÚC LỢI VÀ CÁC CHÍNH SÁCH:**

**1. Phạm vi lương và thu nhập khác.**

* *Nhân viên thử việc hưởng 80% lương thỏa thuận chính thức, không phụ cấp, các ngày nghi lễ không được hưởng lương.*
* *Nhân viên chính thức hưởng lương và các khoản thu nhập khác theo thõa thuận được thể hiện trên HĐLĐ. Được hưởng lương 9 ngày nghỉ lễ trong năm theo quy định, hưởng lương theo bậc lương cơ bản đóng BHXH.*

\* Lương thực trả trong tháng = lương kinh doanh.

* Lương cơ bản theo ND 205/2004/ND – CP, là căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN, là căn cứ chi trả các khoản trợ cấp, khoản thanh toán theo quy định Luật LĐ.
* Lương Kinh Doanh: Dựa trên hiệu quả công việc và khả năng đáp ứng công việc của từng cá nhân.

**2. Lương làm thêm giờ:**

* Thời gian làm thêm là thời gian làm việc ngoài thời lượng giờ làm việc ghi trên Hợp đồng lao động. Công ty nỗ lực tránh tình trạng làm thêm giờ. Tuy nhiên trong một số trường hợp phát sinh yêu cầu công việc làm thêm giờ, nhân viên được yêu cầu phải tuân thủ sự phân công của trưởng bộ phận. Tổng số giờ làm thêm không vượt quá 200 giờ/1 nhân viên/năm.
* Lương làm việc ngoài giờ được tính theo hệ số so với ngày làm việc bình thường như sau:
* Vào ngày chủ nhật : 200% lương bình thường
* Vào 9 ngày nghỉ lễ tết hàng năm: 300% lương nhày làm việc bình thường
* Thời gian trả lương: tiền lương và phụ cấp được trả căn cứ vào số ngày làm việc thực tế, công làm thêm giờ và số ngày được hưởng lương theo quy định.
* Lương và phụ cấp nhân viên được trả bằng tiền mặt, chuyển khoản đồng Việt Nam. Mỗi tháng công ty chi trả tiền lương theo 3 kỳ:
* Kỳ 1: Thanh toán lương và tiền làm ngoài giờ chậm nhất đến ngày 10 tháng kế tiếp.
* Kỳ 2: Ngày 25 hàng tháng thanh toán tạm ứng.
* Kỳ 3: Ngày 25 hàng tháng thanh toán thưởng cho nhân viên.
* Thời gian làm việc ngoài giờ không được áp dụng đối với các trường hợp sau:
* Thời gian tham dự các khóa đào tạo.
* Thời gian đi lại từ nhà đến công ty, tham dự các khóa học, đào tạo của công ty.
* Thời gian tham dự tiệc tùng của công ty.
* Lương làm ngoài giờ được tính trên cơ sở lương giờ so với tổng lương căn bản hàng tháng. Các khoản thuế và khấu trừ tương ứng khác sẽ được thực hiện hàng tháng. Việc chi trả lương làm việc ngoài giờ sẽ do Tổng giám đốc duyệt cuối cùng trước khi Nhân sự chuyển sang cho kế toán tính lương.
* Nghỉ lễ theo quy định của Bộ luật lao động ( Nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ phép, hiếu hỉ….) được hưởng nguyên lương – *Đối với nhân viên chính thức. (Không áp dụng với nhân viên thử việc, cộng tác viên, nhân viên thời vụ)*
* Nghỉ không lý do, nghỉ việc riêng, nghỉ việc không bàn giao công việc, không viết đơn trước 1 tháng, công ty không giải quyết lương và các chế độ.

**3. Chế độ phúc lợi**

**- Nhân viên thử việc :** Hợp đồng thử việc 2 đến 3 tháng .

**- Nhân viên HĐ:** Hợp đồng 3 tháng đến 6 tháng.

**- Nhân viên chính thức** : Ký hợp đồng từ 6 tháng trở lên , được công ty đóng BHXH, BHYT và được hưởng các chính sách của công ty**.**

***3.1. Thưởng :***

* **Đối với kỷ thuật** : thưởng theo dealine công việc được giao (thưởng theo dự án, thưởng theo chỉ tiêu tháng, thưởng theo chương trình thi đua quý), thưởng cuối năm theo hiệu suất làm việc (Mức lương căn bản theo quy định )
* **Đối với Kinh Doanh** : Dựa trên hiệu quả kinh doanh của công ty, và hiệu quả làm việc của cá nhân. Căn cứ vào hiệu quả và mức đóng góp của cá nhân phân bổ thưởng chi tiết.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Hạng Mục** | **NV chính thức** | **NV thử việc** | **CTV và NV HĐ tại công ty** |
| 1 | **Ngày lễ tết trong năm** |  |  |  |
| Tết dương lịch 1/1 |  | Chưa có CS | Chưa có CS |
| Quốc tế Lao động 1/5 |  | Chưa có CS | Chưa có CS |
| Quốc khánh 2/9 |  | Chưa có CS | Chưa có CS |
| Quốc tế Phụ nữ 8/3 |  | 0 |  |
| Phụ nữ Việt Nam 20/10 |  | 0 |  |
|  | Ngày trung thu và ngày 1/6 ( cháu từ cấp 2 trở xuống ). |  | 0 |  |
| 2 | **Chế độ thăm hỏi** |  |  |  |
|  | Nghỉ ốm từ 3 ngày trở lên (có giấy khám bệnh ) |  | 0 |  |
|  | Nhân viên sinh con hoặc vợ nhân viên sinh con | ……… | 0 |  |
| 3 | **Phụ cấp** |  |  |  |
|  | Phụ cấp cơm trưa | …… | 0 |  |
| Phụ cấp xăng xe | Theo quy định | 0 |  |

***\* Các chế độ khác:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Hạng mục** | **NV Chính thức** | **Nhân viên thử việc** |
| **1** | **Sinh nhật** | Thiệp online chúc mừng sinh nhật | Thiệp online chúc mừng sinh nhật |
| **2** | **Kết hôn** | | |
| Nhân Viên |  | ……… |
| Con ruột nhân viên | 500.000 đ/ NV | - |
| **3** | **Tang Lễ** | | |
| Nhân viên |  |  |
| Cha mẹ, con ruột  Vợ (chồng) của NV |  | **……….** |
| Cha mẹ vợ (chồng) | ….. | **…..** |
| Anh (chị) em ruột | ….. | **…..** |

***3.2. Chính sách tăng lương***

* Tùy theo tính chất công việc của từng cá nhân, mỗi năm có 2 đợt xét điều chỉnh tăng lương vào ngày 1/1 ( xét đại trà cho đa số nhân viên ); kỳ 1/7 chỉ xét cho các trường hợp đặc biệt có thành tích xuất sắc, vượt trội.
* Cấp nhân viên mức tăng lương: từ 5% đến 25% Mức lương cơ bản /1 lần xét tăng lương.
* Cấp trưởng nhóm và trưởng Phòng mức tăng lương: Từ 3% đến 15% mức lương cơ bản/1 lần xét lương.

**4. Chế độ bảo hiểm: (** *Sẽ thay đổi theo quy định của Bộ LĐ và TBXH )*

* Áp dụng theo chế độ hiện hành (*Kể từ ngày 1/1/2015 theo Luật làm việc số 38/2013/QH13 và Công văn số 4064/BHXH-THU quy định )*: Tổng mức trích bảo hiểm là 32.5 trên mức lương cơ bản (theo cấp bậc, bằng cấp nhà nước quy định). Trong đó công ty đóng 22%, người lao động đóng 10.5% chi tiết như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Loại bảo hiểm** | **Tỉ lệ đóng** | **Công ty** | **Người Lao động** | **Căn cứ thụ hưởng** |
| Bảo hiểm xã hội | 26% | 18% | 8% | Sổ BHXH |
| Bảo hiểm y tế | 4.5 % | 3% | 1.5% | Thẻ bảo hiểm y tế |
| Bảo hiểm thất nghiệp | 2% | 1% | 1% | Sổ BHXH |

* ***Chính sách nghỉ cho nhân viên***

*\* Nghỉ được hưởng lương: 9 ngày.* Nhân viên được nghỉ 9 ngày lễ, tết hàng năm được hưởng nguyên lương:

* Tết dương lịch: 1 ngày
* Tết âm lịch: 4 ngày
* Giỗ tổ Hùng Vương: 1 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. ( *Chỉ áp dụng cho nhân viên chính* *thức đã được công ty ký Hợp đồng chính thức từ 6 tháng trở lên, đã có BHXH và BHYT* ).

* *Nghỉ phép năm:*
* Nhân viên làm đủ 12 tháng làm việc thì được hưởng 12 ngày nghỉ phép và hưởng nguyên lương; số ngày nghỉ phép được tăng theo thâm niên, cứ 5 năm được nghỉ thêm 1 ngày nghỉ phép.
* Nhân viên có dưới 12 tháng làm việc thì số ngày hưởng phép năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc (mỗi tháng làm việc có 1 ngày nghỉ phép).
* Nếu trong năm, nhân viên không nghỉ hết số ngày nghỉ phép thì cuối năm sẽ được quy thành lương.
* *Nghỉ mát hàng năm:*
* Nhân viên được tham gia nghỉ mát theo quy định của công ty
* Thời gian nghỉ mát: theo quy định của từng năm.
* *Nghỉ khác :*
* Nghỉ việc riêng hưởng lương:
* Nhân viên kết hôn: 03 ngày
* Con nhân viên kết hôn: 01 ngày
* Tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con qua đời: 03 ngày
* Nghỉ việc riêng không hưởng lương: không được nghỉ quá 15 ngày/ năm. Tương ứng 2 tháng không được nghỉ quá 3 ngày.
* Nghỉ khám thai: áp dụng nữ nhân viên trong thời gian mang thai.
* Được nghỉ tối đa 5 lần (tương ứng với 5 ngày)
* Cơ quan BHXH chi trả 05 ngày lương
* Nghỉ sảy thai: Khi sảy thai, nạo hút thai hoặc thai chết lưu thì nhân viên được hưởng chế độ thai sản (thời gian gồm cả ngày nghỉ hàng tuần, lễ tết) như sau:
* Mười ngày nếu thai dưới 1 tháng
* Hai mươi ngày nếu thai từ 1 tháng đến dưới 3 tháng
* Bốn mươi ngày nếu thai từ 3 tháng đến dưới 6 tháng
* Năm mươi ngày nếu thai từ 6 tháng trở lên
* Cơ quan BHXH chi trả lương tương ứng số ngày
* Nghỉ thai sản:
* Thời gian được nghỉ 04 tháng (tính cả ngày nghỉ, ngày lễ)
* Cơ quan BHXH chi trả 04 tháng LCB + 02 tháng Lương hệ số nhà nước
* Công ty chi trả 03 tháng 70% Lương cơ bản đóng bảo hiểm
* Nghỉ chăm sóc con ốm:
* Con dưới 3 tuổi được nghỉ 20 ngày/năm
* Con trên 3 tuổi đến dưới 7 tuổi được nghỉ 15 ngày/năm
* Bảo hiểm xã hội sẽ chi trả 75% lương cơ bản nộp BHXH cho ngày nghỉ theo quy định của BHXH
* Nghỉ ốm được hưởng 75% lương do cơ quan BHXH chi trả:
* Thời gian đóng BH dưới 15 năm: nghỉ 30 ngày
* Từ 15 năm đến dưới 30 năm: nghỉ 40 ngày
* Từ 30 năm trở lên: 60 ngày

***(Áp dụng cho nhân viên được vào chính thức, ký kết hợp đồng chính thức với công ty - Do công ty xét duyệt, không áp dụng cho nhân viên thử việc và thời vụ ).***

**5. Chính sách về đào tạo**

* Tất cả nhân viên công ty đều được đào tạo chuyên môn và kỹ năng chung theo yêu cầu của từng phòng ban và từng giai đoạn phát triển của Công ty.
* Nhân viên mới được phổ biến về Nội Qui Lao Động, qui định, chính sách của Công ty, giới thiệu về các hoạt động kinh doanh, tổ chức của công ty và đào tạo chuyên môn để nhân viên mới mau chóng hòa nhập vào công việc. Việc đào tạo ban đầu do Phòng HC-NS & phòng ban có liên quan thực hiện.
* Công ty khuyến khích nhân viên tự đào tạo nâng cao trình độ bằng cách hỗ trợ kinh phí hoặc thời gian.
* Đối với nhân viên đã được đào tạo mà vẫn không đáp ứng yêu cầu công việc thì Công ty sẽ xem xét thuyên chuyển hoặc chấm dứt HĐLĐ, hoặc bồi thường kinh phí đào tạo tùy mức độ.

\* Lịch đào tạo : ( Dành cho nhận sự mới ).

**6. Chính sách ký quỹ:**

* Tổng mức ký quỹ: Theo quy định của từng vị trí
* Tỷ lệ thực hiện ký quỹ hàng tháng 7% mức lương vào kỳ lương thứ nhất trong tháng đầu đóng bảo hiểm xã hội.
* Tính lãi suất của trái phiếu chính phủ là 7%. Công ty thanh toán hết khi kết thúc HĐLĐ.

**7. Quy định về job riêng: ( Văn bản đính kèm – Quy định về Job riêng ).**

* Mục đích: nhân viên toàn tâm toàn ý, không thực hiện các công việc làm thêm bên ngoài đảm bảo đủ năng lực để đảm nhận công việc được giao.
* Tất cả các nhân viên làm việc chính thức phải kê khai các công việc làm thêm bên ngoài theo quy định của công ty.
* Cấp trưởng/ phó/ phụ trách bộ phận: Cấm cộng tác hoặc lập công ty riêng bất cứ lĩnh vực nào.
* Nhân viên ở từng bộ phận được quy định với các công việc cấm cộng tác cụ thể.

**8. Quy tắc bảo mật và bảo vệ uy tín công ty**

\* Mỗi nhân viên đều phải ký cam kết ***Bảo mật thông tin***

* Bảo mật thông tin của khách hàng khi công ty giao nhiệm vụ triển khai các dự án, hợp đồng.
* Không tiết lộ dưới mọi hình thức: sao chép, tạo mới công việc dựa trên các thông tin nội bộ Công ty và thông tin khách hàng.
* Quyền sở hữu trí tuệ các sản phẩm do Nhân Viên công ty tạo ra trong thời gian công tác theo yêu cầu của công ty cho dù đã đăng ký hay chưa đăng ký quyền sở hữu đều thuộc về công ty. Nghiêm cấm mọi hành vi gây thất thoát, tổn thất, tiết lộ thông tin, sử dụng cho mục đích cá nhân, hoặc sử dụng sai mục đích.
* Nếu công ty phát hiện các hành vi vi phạm của nhân viên gây thì sẽ có quyền kiện và yêu cầu nhân viên đó phải bồi thường thiệt hại với những giá trị tương đương với những tổn thất đã gây ra.

**9. Chính sách tài chính kế toán**

***9.1. Quy định về Lương và ngày phát lương***

* Ngày 10 hàng tháng: Phát lương cứng cho toàn thể nhân viên bộ phận kỹ thuật và bộ phận kinh doanh.
* Ngày 25 hàng tháng: Phát lương tạm ứng+ Thưởng + Lương làm thêm giờ trong tháng trước cho toàn thể nhân viên bộ phận kỹ thuật và các bộ phận khác ( nếu có yêu cầu tạm ứng – áp dụng với nhân viên chinh thức ), khi có yêu cầu được tạm ứng lương các nhân viên phải báo trước cho kế toán trước ngày 15 hàng tháng để trình Giám Đốc duyệt.
* Ngày 25 hàng tháng : Tổ chức phát thưởng cho nhân viên
* Đối với trường hợp các nhân viên được duyệt nghĩ việc thì lương sẽ giải quyết vào ngày 25 của tháng sau.
* Nhân viên tuyệt đối không tiết lộ mức lương cũng như các chế độ khác cho đồng nghiệp.*.*

***9.2. Quy định về Hồ sơ và HĐLĐ Nhân viên***

* Kế toán hoàn tất thủ tục Hồ sơ và hợp đồng thử việc cho nhân viên sau 2 tuần làm việc đầu tiên.
* Kế toán hoàn tất thủ tục gia hạn HĐLĐ với nhân viên trong tháng kế tiếp, sau khi hợp đồng cũ hết thời gian hiệu lực.
* Kế toán hoàn tất thủ tục Hồ sơ, HĐLĐ, đăng ký bảo hiểm cho những nhân viên được ban giám đốc xét duyệt.

***9.3 Quy định về chứng từ và thanh toán***

* Quy định chứng từ thanh toán: Bộ chứng từ thanh toán phải là bản gốc, ghi đầy đủ các thông tin yêu cầu, không được gạch hoặc tẩy xóa; hóa đơn GTGT nếu các khoản chi trên 100.000 đồng;
* Quy định thanh toán:
* Thủ tục duyệt dự toán kinh phí: Cá nhân/ bộ phận lập dự toán kinh phí/ Đề nghị mua hàng 🡪 gửi phòng TCKT xác nhận hạn mức kinh phí. Nếu ngoài hạn mức kinh phí sẽ phải xin duyệt hạn mức ngân sách. Sau khi duyệt dự toán kinh phí, tiến hành lực chọn nhà cung cấp.
* Mua tài sản cố định, CCDC: liên hệ các nhà cung cấp để lấy tối thiểu 3 báo giá; Lựa chọn nhà cung cấp hợp lý nhất; Giấy đề nghị thanh toán (có đầy đủ các chữ ký duyệt); Hóa đơn tài chính (hóa đơn GTGT hoặc hóa đơn bán hàng thông thường); Biên bản giao nhận tài sản; Phiếu bán hàng hoặc phiếu chiết xuất kho của đơn vị bán hàng; Các giấy tờ liên quan khác (nếu có); giấy bảo hành, Biên bản nghiệm thu…; Bảng báo giá (nếu có).
* Mua văn phòng phẩm: Giấy đề nghị thanh toán (có đầy đủ các chữ ký); Hóa đơn tài chính (Hóa đơn GTGT hoặc hóa đơn bán hàng thông thường); Hóa đơn bán hàng hay phiếu xuất kho; Các giấy tờ liên quan khác (nếu có); đề nghị cấp VPP…; Bảng báo giá (nếu có).
* Chi tiếp khách, đi taxi: Giấy đề nghị thanh toán (có đầy đủ các chữ ký); Đối với vé xe taxi thì phải ghi đầy đủ: ngày tháng, số xe.

*(Nếu mọi người cần chi tiền trước để thanh toán cho khách hàng thì phải làm GIẤY TẠM ỨNG và khi có đủ chứng từ mới làm thanh toán sau)*

**\* Lưu ý :**

* Ưu tiên lựa chọn nhà cung cấp có uy tín, có hóa đơn GTGT, chế độ bảo hành, chăm sóc sau bán hàng tốt. Nếu nhà cung cấp không có hóa đơn GTGT thì bỏ qua, tìm nhà cung cấp khác, tuyệt đối tránh tình trạng mua hàng xong mới thông báo nhà cung cấp không có hóa đơn tài chính sẽ không được thanh toán.
* Khuyến khích thanh toán bằng chuyển khoản. Rất hạn chế thanh toán bằng tiền mặt. Giá trị hàng hóa dịch vụ trên 20 triệu đồng bắt buộc phải chuyển khoản.

**10. Chính sách tuyển dụng & quản lý nhân sự**

***10.1. Quy trình thi tuyển:***

* Nguồn tuyển dụng: Ứng viên nội bộ; ứng viên do nhân viên công ty giới thiệu; ứng viên ngoài qui trình thi tuyển như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thủ tục** | **Trách nhiệm** | **Phê duyệt** |
| Thu nhận & chọn lọc hồ sơ | Hành chính hoặc trưởng phòng |  |
| Kiểm tra kỹ năng ( bài test) | GĐNS |  |
| Trưởng BP |  |
| Kiểm tra trình độ | GĐNS | Trưởng BP |
| Trưởng BP |  |
| Phỏng vấn lần cuối | GĐ |  |
| Thẩm định hồ sơ | GĐNS |  |
| QĐ tiếp nhận |  | GĐNS |

* Bộ phận nhân sự chủ động lên kế hoạch tuyển dụng, đảm bảo nhân sự cho công ty. Thông qua mọi hình thức tốn phí và không tốn phí để tiếp cận ứng viên tìm năng. Chịu tránh nhiệm về số lượng và chất lượng nhân sự các bộ phận trong công ty.

***10.2. Quá trình về HĐLĐ***

* Tất cả các nhân viên chính thức vào công ty làm việc đều sẽ qua các quá trình sau:
* Hợp đồng thử việc 2 hoặc 3 tháng.
* Hợp đồng lao động xác định thời hạn dưới 12 tháng.
* Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng.
* Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
* Đối với nhân viên partime (CTV) làm theo mùa vụ hoặc công việc không thường xuyên sẽ ký HĐ thời vụ (CTV) dưới 6 tháng.
* Đối với cộng tác viên phải là hợp đồng cộng tác và cam kết bảo mật thông tin.

***10.3. Qui định đánh giá công việc***

Phương pháp đánh giá: Đánh giá theo hiệu quả top đầu việc và chỉ số bộ phận.

Định kỳ đánh giá: theo từng bộ phận nhưng thường là tháng/ lần.

Thẩm quyền đánh giá: trưởng bộ phận.

Mục đích đánh giá: là thước đo đánh giá mức độ hoàn thiện công việc của từng cá nhân.

***10.4. Qui định chấm dứt HĐ***

* Hợp đồng lao động được chấm dứt trong các trường hợp sau:
* Hợp đồng lao động hết thời hạn mà không được gia hạn tiếp.
* Giữa hai bên thỏa thuận chấp dứt hợp đồng.
* Một trong hai bên đơn phương chấm dứt hợp đồng có lý do được bên kia chấp thuận..
* Nhân viên bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc.
* Thời gian nhân viên phải thông báo trước khi đơn phương chấm dứt hợp đồng: thông báo bằng văn bản:
* HĐ thời vụ: 15 ngày
* HĐ xác định thời hạn từ 12 đến 36 tháng: 30 ngày
* HĐ không xác định thời hạn: 45 ngày
* Nếu nhân viên vi phạm nghiêm trọng tới luật pháp, hoặc nội quy, quy định của Công ty sẽ bị chấm dứt hợp đồng lao động mà Công ty không cần phải báo trước các nội dung trên.
* Trách nhiệm bàn giao:
* Thanh quyết toán các khoản tài chính có liên quan.
* Bàn giao công việc hiện đang đảm nhận
* Bàn giao lại toàn bộ trang thiết bị, công cụ dụng cụ làm việc cho Bộ phận có liên quan.

***10.5. Qui định về hồ sơ Hợp đồng lao động.***

* Hợp đồng lao động xác định thời hạn : 12 đến 24 tháng.
* Hợp đồng lao động không xác định thời hạn : vô thời hạn.
* Yêu cầu kế toán và nhân sự hoàn thiện hồ sơ nhân viên trong thời gian 02 tuần đầu tiên thử việc với các thông tin sau.

|  |  |
| --- | --- |
| Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND phường | 6. Đơn xin việc . |
| CMND bản photo công chứng | 7. Hộ khẩu bản photo công chứng |
| Giấy khám sức khỏe có dấu xác nhận tròn | 8. Đăng ký mẫu chữ ký |
| Các văn bằng có công chứng | 9. Giấy khai sinh bản sao |
| Ảnh 3x4 mới nhất. ( 4 tấm ) |  |

\* Những nhân viên được xét duyệt BHXH không cung cấp đầy đủ các giấy tờ quy định trên sẽ không được ký HĐ chính thức cho tới khi cung cấp đủ các giấy tờ nói trên hoặc làm đơn xin Tổng Giam đốc công ty cho phép hoãn nộp.

**PHẦN 2: KẾ HOẠCH, MỤC TIÊU KINH DOANH VÀ ĐỊNH MỨC THƯỞNG**

*( Kế hoạch và chích sách kinh doanh )*

**PHẦN 3: KỸ NĂNG CẦN THIẾT**

**1. Báo cáo công việc hằng ngày**

* *Hướng dẫn làm báo cáo*
* *Quy chế báo cáo ngày và báo cáo tuần*
* *Báo cáo Tổng kết tháng, quý*
* *Báo cáo 6 tháng đầu năm, báo cáo tổng kết năm.*
* Mọi nhân viên trong công ty đều phải lập báo cáo công việc gồm báo cáo ngày (tất cả nhân viên) và báo cáo tuần đối với những nhân viên chuyên trách.
* Thời hạn nộp báo cáo ngày: cuối giờ của ngày làm việc hoặc muộn nhất trước 8h40 sáng hôm sau.
* Thời hạn nộp báo cáo tuần: Chậm nhất trước 12h00 thứ bảy hàng tuần - đối với nhân viên. Chậm nhất 24h00 thứ 7 hàng tuần - đối với trưởng bộ phận và Phòng phát triển.
* **Chế tài vi phạm: ( Theo quy định công văn đã phổ biến ).**
* *Quy chế báo cáo chuyên môn:* Tất cả các phòng ban và các chủ dự án phải có báo cáo chuyên môn vào mỗi cuối tuần.
* Nội dung báo cáo: đối với các báo cáo chuyên môn của phòng, do trưởng bộ phận báo cáo lại toàn bộ nội dung các công việc đã được nhân viên thực hiện trong tuần, dự kiến các công việc triển khai tuần tới.
* Đối với các báo cáo dự án, do các chủ dự án thực hiện, báo cáo toàn bộ tiến độ các công đoạn theo kế hoạch và các công đoạn tiếp theo của tuần tới.
* Báo cáo chuyên môn gửi đến giám đốc, trưởng phòng kiểm soát

**2. Sử dụng máy tính**

* Trước khi sử dụng máy tính phải kiểm tra niêm phong của máy tính,
* Không tự ý di dời, dịch chuyển máy tính,
* Tắt máy khi hết giờ làm việc. Khi tắt máy phải tắt bằng bàn phím, không được bấm nút trên CPU.
* Không được thay đổi, copy và xóa các chương trình set up trong máy.
* Không được chơi game trong công ty.
* Khi máy tính có bất cứ trục trặc gì phải báo ngay cho nhân viên kỹ thuật.
* Không được sử dụng tài khoản, email của người khác
* Cấm download – email các chương trình, film và ảnh liên quan đến văn hóa phẩm đồi trụy và gây ảnh hưởng đến chính trị đất nước VN.
* Cấm sử dụng máy tính của công ty cho việc cá nhân, hoặc ngoài giờ làm việc ( Nếu sử dụng phải lập phiếu cho kế toán và tính phí theo giờ 5.000 đồng/1 giờ).

**3. Nguyên tắc làm việc**

LÀM VIỆC TRONG BỘ PHẬN

Sếp

Trưởng BP

Trưởng nhóm

Nhân viên

Sếp

Trưởng BP

Trưởng nhóm

Nhân viên

LÀM VIỆC TRONG BỘ PHẬN KHÁC

Tôi

Sếp tôi

Sếp

Bạn

Sếp bạn

Kiểm soát

Sai Đúng

**4. Kỹ năng lưu trữ**

**5. Quản lý công việc**

**6. Sử dụng email**

**7. Kỹ năng truyền đạt**

**8. Kỹ năng làm việc nhóm**

**9. Kỹ năng chuyên môn cao**

**10. Thẻ ra vào tào nhà**

* **Thẻ nhân viên**: Công ty cấp 6 tháng/lần, nhân viên làm mất thẻ nộp 20.000 cho kế toán làm thẻ mới.
* **Gửi xe**: Nhân viên được cấp thẻ xe sẽ được gửi xe dưới tầng hầm của tòa nhà miễn phí.
* Quy định cấp phát VPP, thiết bị làm việc: Nhân viên sẽ được cấp phát máy tính, vị trí làm việc, các thiết bị phục vụ công việc. Công ty định kỳ cấp phát VPP ngày 20 hàng tháng, cấp theo đề nghị của từng phòng.

**PHẦN 4: THÔI VIỆC TẠI CÔNG TY VÀ KỶ LUẬT TRONG CÔNG TY**

**I/ THÔI VIỆC TẠI CÔNG TY:**

**1. Quy định về chấm dứt hợp đồng lao động.**

* Hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là HĐLĐ) sẽ chấm dứt trong các trường hợp sau:
* Hết thời hạn quy định trong hợp đồng
* Công việc trong hợp đồng đã hoàn thành
* Hai bên đồng ý chấm dứt hợp đồng lao động
* Nhân viên bị toà án tuyên án tù hoặc bị cấm làm công việc trước đó
* Nhân viên chết hoặc bị tuyên bố là mất tích bởi tòa án.

**2. Kết thúc hợp đồng dưới dạng xin thôi việc.**

* Khi nhân viên xin thôi việc tại Công ty vì lý do cá nhân thì phải trình đơn thôi việc lên Công ty trước ngày thôi việc. Đơn xin thôi việc phải được gửi cho trưởng bộ phận, đồng thời gửi bản sao cho bộ phận nhân sự. Sau khi thảo luận với trưởng bộ phận có liên quan, Phòng nhân sự sẽ gửi cho nhân viên văn bản xác nhận ngày nhân viên nghỉ việc tại Công ty.
* Trong trường hợp kết thúc hợp đồng này, Công ty có quyền thu lại chi phí đào tạo của nhân viên trong thời gian làm việc tại Công ty (Nếu chưa hết thời hạn cam kết phục vụ sau khóa đào tạo), các công cụ lao động đã cấp phát.
* Trong trường hợp số ngày nghỉ phép năm đã dùng vượt qúa số ngày cho phép thì sẽ bị khấu trừ vào thanh toán lần cuối cùng hoặc làm việc bù cho Công ty. Điều này tùy thuộc vào sự chấp thuận của Ban giám đốc.
* Trường hợp đề cập bên trên không được áp dụng đối với nhân viên bị sa thải.

**3. Đơn phương chấm dứt hợp đồng từ phía công ty.**

* Công ty có thể chấm dứt hợp đồng lao động: Khi nhân viên không thể thực hiện công việc do những căn bệnh liên quan đến thần kinh hoặc do dị tật về mặt thể chất theo quy định của cơ quan có thẩm quyền hoặc ốm đau trong thời gian dài không thể phục hồi sau thời gian cho phép theo như bộ Luật lao động hiện hành của nước Việt Nam.
* Trong trường hợp nhân viên thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ được giao.
* Hoặc trong trường hợp Công ty cơ cấu lại bộ máy tổ chức và hoạt động vì điều kiện tình thế bắt buộc.
* Nhân viên bị hình thức kỷ luật sa thải do vi phạm nôi quy lao động, nguyên tắc hành xử của công ty như đã đề cập ở trên.

**4. Thời gian báo trước.**

* Ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng không xác định thời hạn.
* Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng có thời gian từ 06 đến 12 tháng.
* Ít nhất 15 ngày đối với lao động thời vụ hoặc lao động thuê đặc biệt có thời gian ít hơn 3 tháng.
* Trong trường hợp sự có mặt của nhân viên đó trong thời gian đã thông báo bị xem như không có lợi cho Công ty, phía Công ty có thể yêu cầu nhân viên đó nghỉ làm ngay và đền bù một khoản tiền tương đương tiền lương cho thời gian phải thông báo còn lại.
* Bộ phận nhân sự tiếp nhận đơn xin nghỉ việc và cung cấp chi tiết những thủ tục mà nhân viên phải tiến hành trước khi thôi việc tại Công ty.

II/ **KỶ LUẬT TRONG CÔNG TY.**

\* Nhân viên vi phạm nội quy của Công ty sẽ bị áp dụng các hình thức kỷ luật sau đây:

**1. Khiển tránh bằng miệng**

* Được áp dụng cho các vi phạm lần đầu, chưa đến mức nghiêm trọng. Khiển trách miệng có giá trị trong thời gian 02 tháng. Bất cứ xảy ra một vi phạm nào cùng mức hoặc nghiêm trọng hơn trong thời gian này sẽ bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao hơn là khiển trách bằng văn bản.
* Vi phạm:
* Vi phạm các quy định về bán hàng và tiếp xúc khách hàng (Lần đầu ở mức độ nhẹ)
* Không đạt yêu cầu công việc
* Vắng mặt khi chưa được phép, kể cả vắng mặt tại nơi làm việc khi chưa xin phép, đến trễ hoặc về sớm hơn quy định.
* Lơ là dẫn đến hư hại tài sản Công ty
* Ăn kẹo cao su, sử dụng điện thoại, đọc báo giấy hoặc làm việc cá nhân tại các nơi tiếp xúc với khách hàng
* Xả rác bừa bãi hoặc khạc nhổ trong khu vực Công ty
* Sử dụng điện thoại Công ty không vì mục đích công tác khi chưa được phép
* Ăn uống không đúng nơi quy định
* Thiếu tinh thần trách nhiệm trong công tác (về an toàn và trật tự ngăn nắp)
* Không sử dụng hoặc sử dụng đồng phục không đúng chỗ
* Không đeo thẻ nhân viên khi trong thời gian làm việc
* Có thái độ bất hợp tác với cấp trên trực tiếp trong công việc
* Không thông báo cho Phòng nhân sự khi có sự thay đổi các thông tin cá nhân liên quan đến nơi cư trú, tình trạng gia đình, thai sản
* Những hành vi vi phạm kỷ luật lao động mà không quy định từng trường hợp cụ thể như ở trên, thì tùy vào từng trường hợp, công ty sẽ quyết định mức độ xử lý.

**2. Khiển trách bằng văn bản.**

* Khi nhân viên vi phạm ở mức độ nghiêm trọng nhất định, cảnh cáo bằng văn bản chính thức sẽ được áp dụng và có giá trị trong thời gian 03 tháng.
* Vi phạm:
* Hút thuốc lá trong khu vực cấm hút thuốc
* Không tuân theo quy định an toàn nội bộ, quy định vệ sinh
* La hét ồn ào, có hành vi thóa mạ hoặc khả ố với đồng nghiệp
* Rời khỏi nơi làm việc trước giờ quy định vì mục đích cá nhân mà chưa được sự cho phép của cấp quản lý
* Lập lại vi phạm lãng phí thời gian hoặc đi lang thang sang các khu vực làm việc khác trong giờ làm việc
* Sử dụng các phương tiện công nghệ thông tin của Công ty cho mục đích cá nhân hoặc không liên quan đến công tác
* Kèo nài với khách hàng nhằm lợi ích cá nhân hoặc có hành vi tiêu cực làm giảm uy tín của Công ty.
* Chấm công thay cho người khác khi chưa được phép.
* Những hành vi vi phạm kỷ luật lao động mà không quy định từng trường hợp cụ thể như ở trên, thì tùy vào từng trường hợp, công ty sẽ quyết định mức độ xử lý.

**3. Phạt chế tài: Theo quy định công văn số : CV02B/TS**

**\*** Cuối năm : Tổng vi phạm từ 18 lần trở lên sẽ bị phạt giảm trừ thưởng cuối năm tối thiểu là 20%. Xem xét giảm 20% điểm tăng lương trong năm.

**4. Khiển tránh lần cuối.**

* Được ban hành cho nhân viên lập lại vi phạm lần thứ 3 đối với các vi phạm đã nêu (khiển trách miệng và khiển trách bằng văn bản), hoặc tiếp tục sai phạm các vi phạm khác trong thời gian hiệu lực của văn bản cảnh cáo. Trong thời gian này, các hành vi và công việc của nhân viên sẽ được theo dõi chặt chẽ bởi giám sát và trưởng bộ phận.
* Văn bản cảnh cáo này sẽ có giá trị trong vòng 03 tháng.

**5. Chuyển công tác với mức lương thấp hơn.**

* Khi bị kỷ luật, người lao động có thể được chuyển sang làm việc khác với mức lương thấp hơn (Nhưng không thấp hơn 75% mức lương hiện tại) trong thời gian không vượt quá 06 tháng. Nếu tiếp tục lập lại sai phạm trong thời gian này sẽ bị sa thải.
* Việc kỷ luật chuyển công tác này sẽ được xét duyệt bởi Hội đồng kỷ luật.
* *Vi phạm:*
* Tiết lộ / thảo luận thông tin về tiền lương và phúc lợi với người khác.
* Dẫn bạn bè / người bên ngoài hoặc khách vào khu vực không dành riêng cho khách bên ngoài
* Cờ bạc dưới bất kỳ hình thức nào trong phạm vi Công ty
* Uống hoặc mang đồ uống có chất rượu / cồn vào Công ty
* Ngủ, chơi trò chơi, đọc truyện trong giờ làm việc
* Không hợp tác với đồng nghiệp
* Bất phục tùng, không thực hiện những công việc trong phạm vi trách nhiệm được giao
* Không hoàn thành công việc được giao trong thời gian dài ( 2 Tháng liên tục ).
* Không thực hiện các công tác được phân công trong trường hợp khẩn cấp
* Chểnh mảng, ngừng làm việc.
* Không báo cáo các trường hợp tài sản Công ty bị mất mát, hư hỏng, phá hủy và cung cấp thông tin sai lệch trong điều tra, thẩm vấn.
* Lập lại các hành vi đi làm trễ giờ, vắng mặt không lý do.
* Có hành vi xúi giục hoặc vận động nhân viên dưới bất kỳ hình thức nào hoặc cho bất kỳ mục đích nào chống lại Công ty (Trừ những trường hợp được quy định trong luật lao động)
* Vi phạm sự tuân thủ các chính sách, nội quy, điều khoản việc làm đã được phổ biến
* Có những phát biểu khi chưa được phép về công việc của Công ty hoặc về công việc trách nhiệm của nhân viên với các tổ chức bên ngoài
* Thực hiện trong phạm vi Công ty những việc buôn bán hoặc quảng cáo các sản phẩm không thuộc Công ty cho nhân viên khác hoặc khách hàng của Công ty trong giờ làm việc
* Làm sai lệch hoặc hủy bất cứ hồ sơ, tư liệu nào của Công ty khi chưa được phép
* Không giải trình thỏa đáng việc có tài sản / sản phẩm của Công ty trong phương tiện đi lại, vật dụng, ngăn tủ của nhân viên
* Nhân viên có những vi phạm giống nhau trong vòng 06 tháng kể từ ngày nhận thông báo cảnh cáo lần cuối cùng.
* Nhân viên vi phạm nghiêm trọng đến nội quy Công ty nhưng chưa đến mức phải sa thải

\* Những hành vi vi phạm kỷ luật lao động mà không quy định từng trường hợp cụ thể như ở trên, thì tùy vào từng trường hợp, công ty sẽ quyết định mức độ xử lý.

**6. Sa thải**

\* Việc sa thải sẽ được thông qua Ban chấp hành công đoàn và chuyển cho Ban giám đốc xem xét, áp dụng cho những vi phạm sau:

* *Vi phạm:*
* Vi phạm quy trình bán hàng và tiếp xúc khách hàng gây ảnh hưởng đến uy tín và chất lượng dịch vụ của Công ty
* Vi phạm các cam kết, quy định đã ký với công ty
* Lưu trữ những hình ảnh trái pháp luật trên máy tính, các thiết bị lưu trữ dữ liệu…tại nơi làm việc
* Mang hung khí, vật liệu cháy nổ vào nơi làm việc
* Mang bất cứ mặt hàng Công ty đang kinh doanh với số lượng bất thường vào Công ty
* Có hành vi trộm cắp, tham ô, móc ngoặc, tiết lộ bí mật kinh doanh của Công ty hoặc bất cứ hành động gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích và thất thoát tài sản của Công ty
* Khai báo gian dối hồ sơ về quá trình làm việc và nhân than hoặc vị phạm nguyên tắc về kinh doanh ngành nghề, sản phẩm mâu thuẫn lợi ích Công ty
* Đánh, gây thương tích, đe dọa hoặc sử dụng bất kì các hình thức nhằm đe dọa đồng nghiệp
* Tung tin đồn thất thiệt làm ảnh hưởng đến uy tín và lợi ích của đồng nghiệp, Công ty
* Nhận hối lộ, chiết khấu, hoa hồng hoặc các lợi ích khác của đồng nghiệp, đối tác, khách hàng dưới bất cứ hình thức nào
* Nhân viên vẫn tiếp tục sai phạm khi đang trong thời gian chịu bất cứ hình thức kỷ luật nào
* Vắng mặt không lý do chính đáng trong 05 ngày cộng dồn trong 1 tháng và 20 ngày cộng dồn trong 1 năm.
* Xúi giục lãn công hoặc bãi công (trừ trường hợp tiến hành đúng theo pháp luật), gây mất đoàn kết nghiêm trọng giữa nội bộ Công ty, giữa người lao động và người sử dụng lao động.
* *Công ty chủ trương nghiêm cấm cấp các hành vi tụ tập nơi công sở ( tụ tập trong khu vực tòa nhà, kể cả các khu vực cafe trong khuôn việc khu vực tòa nhà ) – để đảm bảo văn minh công sở và đảm bảo trật tự an toàn xã hội theo quy định của Ban quản lý tòa nhà.- Đề nghị tòa bộ nhân viên chấp hành nội quy này. Vi phạm nội quy nhắc nhở 3 lần Công ty sẽ Sa thải* .

\* Những hành vi vi phạm kỷ luật lao động mà không quy định từng trường hợp cụ thể như ở trên, thì tùy vào từng trường hợp, công ty sẽ quyết định mức độ xử lý.

**7. Đình chỉ công tác**

Trong trường hợp phải phục vụ công tác điều tra hay Tổng Giám đốc vắng mặt chưa thể lập tức ra quyết định, nhân viên có thể bị đình chỉ công tác trong một thời gian để chờ quyết định nhưng không vượt quá 15 ngày. Nhân viên sẽ được hưởng 50% mức lương trong thời gian này.

**8. Tránh nhiệm vật chất**

\* Nhân viên làm hư hại dụng cụ hoặc đồ đạc của Công ty hoặc có hành vi, hành động làm thất thoát hoặc hư hỏng tài sản, vật chất của Công ty phải chịu trách nhiệm bồi thường theo nội quy đã ban hành, căn cứ theo các điều khoản dưới đây:

* Nếu xảy ra do lý do không thể tránh được / thiên tai thì không chịu trách nhiệm bồi thường.
* Nếu thiệt hại xảy ra do sự bất cẩn của người lao động, người lao động phải bồi thường thiệt hại và có thể được khấu trừ vào lương nhưng không quá 30% / tháng.
* Nếu việc hư hỏng xảy ra do sự cẩu thả của người lao động, mức bồi hoàn 100% sẽ dựa theo giá trị tại thời điểm đó. Người lao động sẽ phải bồi hoàn trước 50% và số còn lại sẽ khấu trừ vào lương hàng tháng (không quá 30% / tháng). Giá trị thiệt hại sẽ dựa trên giá cả thị trường tại thời điểm xảy ra và chi phí thay thế.

**9. Trình tự kỷ luật.**

* Nhân viên vi phạm nội qui Công ty, tùy theo mức độ, sẽ chịu một trong các hình thức kỷ luật  sau:
* Khiển trách miệng
* Khiển trách bằng văn bản
* Khiển trách lần cuối cùng
* Chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn
* Sa thải
* Việc xử lý nhân viên vi phạm nội quy sẽ được tiến hành theo trình tự sau:
* Lập biên bản hoặc báo cáo về vụ việc vi phạm, có ghi rõ ngày, giờ, địa điểm, nội dung vi phạm. Biên bản vi phạm có thể được lập bởi Giám sát trực tiếp, Trưởng phòng Nhân sự, Giám đốc bộ phận. Bất kỳ nhân viên nào phát hiện ra trường hợp vi phạm, phải báo ngay cho cấp trên trực tiếp của nhân viên vi phạm đó hoặc cho bộ phận nhân sự.
* Nhân viên vi phạm và người làm chứng (nếu có) phải ký tên vào biên bản. Nếu nhân viên không đồng ý với bất kỳ nội dung nào trong biên bản, thì phải ghi chú lại ý kiến bên dưới chữ ký của mình. Ngược lại nếu không ký tên vào biên bản, lỗi vi phạm sẽ được xem xét theo đó tăng nặng hình thức xử lý kỷ luật.
* Bộ phận nhân sự tổ chức cuộc họp có sự tham dự của nhân viên vi phạm, đại diện của bộ phận có liên quan, bộ phận nhân sự, đại diện hợp pháp của nhân viên (nếu có), đại diện của Công đoàn, Hội đồng hòa giải, Tổng Giám đốc (nếu cần thiết)
* Bộ phận nhân sự lập biên bản cuộc họp, có ý kiến của các thành viên tham gia về hình thức xử lý vi phạm.
* Bộ phận nhân sự ghi nhận biên bản, văn bản xử lý kỷ luật (thư cảnh cáo, thông báo điều chuyển công tác, thông báo chấm dứt HĐLĐ, …) và chuyển cho Tổng Giám đốc xem xét
* Thư cảnh cáo sẽ được ký bởi Trưởng phòng Nhân sự và Giám đốc bộ phận có liên quan. Các văn bản xử lý kỷ luật ở cấp độ cao hơn sẽ được ký duyệt bởi Tổng giám đốc.
* Nhân viên vi phạm phải ký nhận văn bản xử lý kỷ luật.
* Hồ sơ xử lý kỷ luật sẽ được sao lưu tại phòng nhân sự và các bộ phận có liên quan. Trong trường hợp xử lý kỷ luật sa thải, các văn bản có liên quan sẽ được sao nộp cho Phòng lao động TBXH để thông báo.
* Tùy theo trường hợp, hình thức xử lý kỷ luật có thể sẽ được thông báo công khai trong toàn Công ty để làm gương.

**10. Hủy bỏ**

Nếu người bị kỷ luật không vi phạm những hành vi cũ, trong vòng 03 tháng sau khi nhận khiển trách miệng, khiển trách bằng văn bản, khiển trách lần cuối cùng hoặc sau 06 tháng khi chuyển sang công tác khác với mức lương thấp hơn vì bị kỷ luật thì hình thức kỷ luật áp dụng cho nhân viên này sẽ được huỷ bỏ.

**11. Giảm nhẹ**

Áp dụng cho những nhân viên đã được chuyển qua công việc khác như là hình thức kỷ luật và sau khi đã hoàn tất được 1/2 thời gian kỷ luật sẽ được Ban Giám đốc xem xét lại để có quyết định giảm nhẹ và được sự chấp thuận của Tổng Giám đốc & Phòng Nhân sự. Quyết định này được lưu vào hồ sơ nhân viên.

**PHẦN 5: THÔNG TIN KHÁC**

**1. Thông tin hành chính:**

* **TÊN CTY: CÔNG TY TNHH QUẢNG CÁO TRUYỀN THÔNG TS**
* Đại diện: Bà **NGUYỄN THỊ HỒNG TUYẾT** Chức vụ:Giám Đốc
* Địa chỉ: Tầng 10, TN Tổng Cục Chính Trị, 161-163 Trần Quốc Thảo,Q 3, Tp HCM
* Điện thoại: 08.62905667
* Mã số thuế: 0311256484
* Số TK ngân hàng: 1201100004002, Tại Ngân Hàng Quân Đội, CN Kỳ Đồng
* Thông tin Hotline: 08.62905667; Email: [hotro@ioi.vn](mailto:hotro@ioi.vn)

**2. Thành viên sáng lập công ty**

* Bà : Nguyễn Thị Hồng Tuyết - Chủ tịch hội đồng thành viên
* Ông : Nguyễn Trường Sơn - Thành viên hội đồng quản trị

**3.Plan và Lịch đào tạo nhân viên mới**

**4. Danh mục** **các đơn mẫu:**

**Tài liệu training:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Hạng mục** | **Tên Văn bản** |
| 1 | Tài Liệu hội nhập |  |
| 2 | Kỷ năng telesales |  |
| 3 | Kỷ năng sales |  |
| 4 | Cây công việc |  |
| 5 | Các kỷ năng cần thiết |  |
| 6 | Quy trình làm việc các phòng ban |  |
| 7 | Tài liệu sản phẩm |  |
| 8 | Quy trình bán hàng |  |
| 9 | Mục tiêu doanh thu, chính sách bán hàng của năm |  |

***Mẫu đơn sử dụng Lao động ( Công ty sử dụng)***

* Hợp đồng thử việc
* Hợp đồng thời vụ
* Hợp đồng có thời hạn, Hợp đồng không thời hạn.
* Hợp đồng cam kết bảo mật thông tin và bảo vệ uy tín với Công Ty

***Đơn mẫu kinh doanh:***

* Hồ sơ năng lực công ty
* Giấy phép kinh doanh
* Đề xuất thực hiện dự án
* Hợp đồng dịch vụ:

|  |  |
| --- | --- |
| * Hợp đồng thiết kế website * Hợp đồng đăng ký tên miền * Hợp đồng lưu trữ website * Hợp đồng quản trị website * Hợp đồng quản trị Facebook | * Hợp đồng đăng ký dịch vụ quảng cáo trực tuyến * Phiếu đăng ký chụp hình * Phụ lục hợp đồng đính kèm * Phiếu thông tin Hợp đồng |

**Đơn mẫu hành chánh**:

|  |  |
| --- | --- |
| * Phiếu tăng ca * Phiếu chấm công * Phiếu nhận lương * Đơn xin nghỉ phép * Đơn duyệt phí maketting | * Đơn giải trình * Đơn xin từ chức * Đơn yêu cầu thanh toán * Đơn khiếu nại * Đơn xin nghỉ việc |

**5. Các hoạt động công ty trong năm:**

Hàng năm:

* Tổ chức sinh nhật công ty kết hợp nghỉ mát hàng năm
* Tổ chức lễ tất niên hàng năm vào dịp trước tết âm lịch.

***Ban Tổ chức : Ban điều hành + Kế Toán***

Hàng tháng:

* Tổ chức sinh nhật cho toàn bộ nv, ctv cùng tháng sinh vào tuần đầu tiên của tháng
* Tổ chức trao kỷ niệm chương tròn năm cho nhân viên (trong tháng) vào tuần thứ 2
* Tổ chức cho TGĐ gặp mặt NV mới vào tuần cuối cùng của tháng.
* Tổ chức trao thưởng thi đua định kỳ

***Ban Tổ Chức: Trưởng Bộ Phận + Trưởng Nhóm + Kế Toán.***

* Công ty TNHH Quảng cáo Truyền Thông TS sử dụng bản tài liệu hội nhập này để quản lý nhân sự của mình, xử lý công việc và giải quyết các thắc mắc hoặc vi phạm kỷ luật trong Công ty.
* Tài liệu hội nhập có hiệu lực kể từ ngày Phòng lao động TBXH quận 3 thông báo thừa nhận.
* Tài liệu hội nhập được phổ biến đến toàn thể nhân viên. Tất cả nhân viên có trách nhiệm tuân thủ nghiêm chỉnh những quy định trong Tài liệu hội nhập này và tránh tất cả các hành vi dẫn tới việc ảnh hưởng đến tình hình an ninh trật tự của Công ty.
* Toàn thể nhân viên Công ty phải đọc kỹ Tài liệu hội nhập và ký xác nhận việc đọc và hiểu các chính sách và nội quy lao động của Công ty và gửi trả lại Tài liệu hội nhập cho Phòng nhân sự khi thôi việc. ( Sẽ không được nhận lương nếu không gửi trả tài liệu này).
* Trưởng bộ phận có quyền qui định chi tiết cho các khoản mục trong bản nội quy trong Tài liệu hội nhập này để thích hợp với tình hình thực tế của bộ phận / phòng ban.
* Tổng giám đốc Công ty là người duy nhất có quyền giải thích làm rõ bản Nội quy lao động. Nếu có những vấn đề thắc mắc về các điều khoản đề cập trong quy định này, vui lòng liên hệ Tổng giám đốc hoặc các đại diện của TGĐ để có được các thông tin và giải thích. Bản nội quy lao động của Công ty được xem như một bộ phận không tách rời của văn bản xác nhận tuyển dụng của Công ty và hợp đồng lao động.

**The end**