


MỤC LỤC

A.	MỤC ĐÍCH	2
B.	PHẠM VI	2
C.	THAM KHẢO	2
D.	THUẬT NGỮ	2
E.	NỘI DUNG	2
1.	GIỚI THIỆU CÔNG TY	2
2.	THỦ TỤC CHO THÀNH VIÊN MỚI.....	3
3.	NỘI QUY VÀ CHÍNH SÁCH CÔNG TY	3
3.1	Hệ thống quản lý	3
3.2	Thời gian làm việc.....	3
3.3	Làm thêm giờ.....	5
3.4	Làm việc từ xa	5
3.5	Sử dụng email.....	5
3.6	Quy định về ngày nghỉ.....	6
4.	PHÚC LỢI, ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC VÀ ĐÀO TẠO	7
4.1	Phúc lợi	7
4.2	Quỹ ban đời sống.....	9
4.3	Đánh giá công việc.....	10
4.4	Đào tạo	11
5.	CÔNG TÁC PHÍ	11
6.	HỖ TRỢ TUYỂN DỤNG	12
7.	NGHỈ VIỆC	12
8.	CÁC QUY ĐỊNH KHÁC	13

	SỔ TAY ADAMO		
Mã: ADM-HR-001	Phiên bản: 2.1	Hiệu lực: 01/03/2021	Trang: 2/13

A. MỤC ĐÍCH

Tài liệu này mô tả những quy định tại Adamo nhằm giúp các thành viên của công ty nắm rõ và hiểu được các chính sách, quy định, văn hóa của công ty. Qua đó hoàn thành tốt và nâng cao hiệu quả công việc.

B. PHẠM VI

Áp dụng cho tất cả các thành viên và bộ phận / phòng ban trong công ty.

C. THAM KHẢO

Các tài liệu liên quan:

Quy định Khen thưởng	ADM-HR-002
Quy định Đào tạo	ADM-HR-003
Quy định Sử dụng hệ thống Quản lý	ADM-HR-004

D. THUẬT NGỮ

- Adamo/Công ty: Công ty TNHH Công Nghệ Số Adamo
- BGĐ: Ban Giám Đốc
- Hệ thống Quản lý: công cụ quản lý công việc, thời gian làm việc, quản lý làm thêm giờ, xin nghỉ phép, xin về sớm, xin đi muộn.
- OT- Overtime: Thời gian làm thêm.
- VAMS: Quản lý thời gian đi muộn, về sớm và nghỉ dài, ngắn ngày.

E. NỘI DUNG

1. GIỚI THIỆU CÔNG TY

Công ty TNHH Công Nghệ Số Adamo (Adamo Digital Co., Ltd) thành lập ngày 10 tháng 04, 2018 bởi Nguyễn Bá Kiên và Lý Ngọc Hùng. Sau đây viết tắt là Adamo hoặc Công ty (adamo là tiếng Latin, dịch sang tiếng Anh có nghĩa là “fall in love”).

Bằng việc phát triển phần mềm với chất lượng cao, và mang dịch vụ tuyệt vời đến khách hàng toàn cầu. Adamo là hiện thân của khát vọng mang trí tuệ người Việt ra khắp thế giới.

Giá trị cốt lõi

Làm việc tại Adamo, bạn không chỉ có cơ hội được thử thách, học hỏi những công nghệ mới nhất. Bạn còn phát triển bản thân để trở nên toàn diện hơn. Adamo đã và đang xây dựng một tập thể với các giá trị cốt lõi sau:

- **A**dventure: Chấp nhận mạo hiểm
- **D**evotion: Tận tâm
- **A**boveboard: Minh bạch
- **M**ake-difference: Tạo ra sự khác biệt
- **O**utstanding: Xuất sắc

- <Lưu hành nội bộ> -

Tài liệu này được ban hành với mục đích sử dụng cho Công ty TNHH Công Nghệ Số Adamo. Không được phép sao chép toàn bộ hoặc một phần, dưới bất kỳ dạng nào và bằng bất cứ phương tiện nào mà không có sự phê chuẩn bằng văn bản của người sở hữu tài liệu và Ban Giám đốc.

2. THỦ TỤC CHO THÀNH VIÊN MỚI

Trong tuần làm việc đầu tiên tại Adamo, bạn hãy bớt chút thời gian để cùng bộ phận Nhân Sự hoàn thành các công việc sau:

a. Ký hợp đồng lao động và các giấy khác, gồm có:

- Hợp đồng lao động
- Thỏa thuận bảo mật thông tin
- Các cam kết khác nếu có (tùy thuộc vào từng vị trí)

b. Cung cấp đầy đủ hồ sơ, gồm có:

- CMTND/ CCCD photo hoặc scan
- Sơ yếu lý lịch
- Bảng cấp bản sao

c. Các thủ tục khác

- Tạo tài khoản email công ty và tài khoản trên hệ thống Quản lý (Adamo Management System)
- Hướng dẫn lên kế hoạch và cập nhật công việc trên hệ thống Quản lý
- Hướng dẫn xin đến muộn, về sớm, nghỉ phép
- Hướng dẫn mở tài khoản ngân hàng
- Đăng ký làm vé xe máy. Vé xe được cấp vào tuần làm việc thứ 2.

Nếu bạn có bất kỳ thắc mắc về hợp đồng hay lương, vui lòng liên hệ với các bộ phận sau

- Bộ phận nhân sự: hr@adamodigital.com
- Bộ phận kế toán: finance@adamodigital.com

3. NỘI QUY VÀ CHÍNH SÁCH CÔNG TY

3.1 Hệ thống quản lý

Hệ thống Quản lý (Adamo Management System) được phát triển trên phần mềm quản lý dự án Redmine. Hệ thống Quản lý được dùng với các mục đích:

- Quản lý dự án (cho bộ phận phát triển & kiểm thử)
- Quản lý công việc hằng ngày (cho các bộ phận khác)
- Khai báo đi làm muộn, về sớm, nghỉ phép
- Khai báo làm thêm giờ (OT)

Thông tin chi tiết có trong Quy định sử dụng hệ thống Quản lý. Số: ADM-HR-004

3.2 Thời gian làm việc

a. Ngày làm việc

Từ thứ 2 đến thứ 6, trừ các ngày lễ theo quy định Nhà nước.

Giờ làm việc	Thời gian
Buổi sáng	8h00 – 12h00
Buổi chiều	13h00 – 17h00

b. Giờ làm việc linh hoạt

Đối với một số thành viên có con nhỏ trong độ tuổi học mẫu giáo & cấp 1 hoặc có hoàn cảnh đặc biệt có thể đề nghị được áp dụng giờ làm việc: 8h30 – 17h30 (nghỉ trưa 12h00 – 13h00)

Thành viên cần đề nghị và được Người quản lý đồng ý trước khi tiến hành.

c. Đi làm muộn

Nhằm duy trì khung thời gian làm việc ổn định và hiệu quả, các thành viên cần đi làm đúng giờ.

- Giờ làm việc chính thức là 8h00
- Không chấp nhận việc làm bù cho đủ số giờ làm việc trong ngày
- Cách khai báo trong trường hợp đi làm muộn tính theo block 15'. Ví dụ 8h31 = đi muộn 8h45

STT	Thời gian muộn (t = phút)	Hệ số phạt (hệ số * t)	Ghi chú	Ví dụ
1	$1 < t \leq 15$	1 + 20,000đ	Khai VAMS đi muộn	Muộn 8h31' Khai VAMS giờ vào 8h45'
		2 + 20,000đ	Không khai VAMS đi muộn	Muộn 8h31' Khai VAMS giờ vào 8h45'
2	$t > 15$	1,2 + 20,000đ	Khai VAMS đi muộn	Muộn 8h46' Khai VAMS giờ vào 9h'
		2 + 20,000đ	Không khai VAMS đi muộn	Muộn 8h46' Khai VAMS giờ vào 9h'

c. Ra về sớm, ra ngoài giải quyết việc cá nhân

- Khi đi muộn hoặc về sớm bạn phải xin phép Người quản lý trước khi tiến hành thông qua khai VAMS trên hệ thống Quản lý. Trong điều kiện cho phép, sau khi khai VAMS bạn có thể thông báo thêm với Người quản lý bằng: trực tiếp, Skype, SMS...
- Bạn có thể ra ngoài giải quyết công việc cá nhân nếu ít hơn 15 phút (không cần xin phép Người quản lý). Bạn cần xin phép Người quản lý nếu ra ngoài nhiều hơn 15 phút.
- Trường hợp ra ngoài nhiều hơn 15 phút, bạn cần ghi lại số giờ thực tế làm việc.

d. Quy định về việc check in/ check out

- Check in ngay khi đến công ty, trường hợp quên check in cần email lại cho HR ngay trong buổi sáng làm việc, nếu không sẽ tính đi muộn theo quy định dựa trên lần chấm công đầu tiên trong ngày.
- Yêu cầu bắt buộc check out khi ra về, nếu không check out sẽ dựa theo lần check vân tay cuối cùng trong ngày để tính thời gian làm việc. Trong trường hợp quên thì cần email lại cho bộ phận HR ngay trong ngày.

e. Hợp với khách hàng

- Nhằm đảm bảo các cuộc họp với khách hàng diễn ra suôn sẻ và đạt hiệu quả cao, công ty yêu cầu tất cả thành viên liên quan đến cuộc họp có mặt để tham dự.
- Thành viên cần hạn chế tối đa việc xin nghỉ trong thời gian diễn ra cuộc họp với khách hàng. Điều này áp dụng cho cả ban quản lý công ty.

3.3 Làm thêm giờ

- Trong trường hợp cần đảm bảo tiến độ dự án, bạn có thể được yêu cầu làm thêm giờ. Tuy nhiên bạn có thể chủ động đề nghị làm thêm giờ nhằm đảm bảo yêu cầu công việc.
- Việc làm thêm giờ cần trao đổi với Người quản lý trước khi tiến hành bằng bất cứ hình thức nào, và cần được sự đồng ý của Người quản lý.
- Thời gian OT tối thiểu là 2 giờ cho mỗi lần. Thời gian OT trong một tuần không quá 20 giờ
- Lương OT trong ngày làm việc chính thức được tính bằng 100% lương chính thức
- Lương OT trong ngày nghỉ cuối tuần sẽ được tính bằng 150% lương chính thức.
- Trường hợp OT vào ngày nghỉ lễ Quốc gia, lương OT được tính bằng 200% lương chính thức.
- Trường hợp không khai OT trên hệ thống Management thì không được tính
- Lương OT sẽ được thanh toán cùng với lương chính thức hàng tháng.

3.4 Làm việc từ xa

- Trong một số trường hợp cần thiết, thành viên có thể đề nghị được làm việc từ xa, và cần sự đồng ý của Người quản lý qua email.
- Một số quy định làm việc từ xa:
 - Buổi sáng bắt đầu giờ làm việc: điểm danh qua email. Trong email ghi rõ nội dung công việc dự định làm trong ngày
 - Buổi chiều: điểm danh qua email vào đầu giờ chiều: Ghi rõ công việc đã hoàn thành buổi sáng, và công việc dự định cho buổi chiều
 - Cuối ngày làm việc: check out qua email. Ghi rõ công việc đã hoàn thành trong ngày
 - Căn cứ vào giờ điểm danh để tính giờ đi làm muộn
 - Các công việc làm trong ngày cần được log trên Hệ thống quản lý, và update real-time theo quy trình
- Do làm việc từ xa bị giảm hiệu suất trong quá trình trao đổi, vì vậy mức lương trong thời gian làm việc từ xa được tính bằng 85% lương chính thức. Số giờ tính lương được tính dựa trên tổng số giờ log trên hệ thống quản lý, và tối đa 8h/ngày.
- Trong trường hợp làm việc từ xa không đảm bảo hiệu quả công việc, Người quản lý có thể chấm dứt thời gian làm việc từ xa của thành viên.

3.5 Sử dụng email

- Mỗi thành viên (làm việc theo hợp đồng chính thức hoặc thử việc) được cung cấp một tài khoản email có định dạng là: @adamodigital.com (gọi là email Công ty). Email Công ty là tài sản thuộc sở hữu của Adamo, được Adamo bàn giao cho các thành viên sử dụng nhằm mang lại hiệu quả cao trong công việc.
- Cần sử dụng email Công ty trong tất cả nội dung trao đổi liên quan đến công việc, như trao đổi với Khách hàng, Đối tác và thành viên khác trong công ty.
- Bạn cần tạo chữ ký ngay sau khi được cung cấp thông tin cài đặt email theo chuẩn sau (font: Sans Serif; font-size: Normal):

<Họ và tên>

<Chức danh>

Mobile: (+84) xx xxx xxxx

Adamo Digital Co., Ltd

Address: 3rd, A1 Building, Ecolife Capitol, 58 To Huu, Nam Tu Liem, Hanoi, Vietnam

<https://adamodigital.com> - hello@adamodigital.com

3.6 Quy định về ngày nghỉ.

- Số ngày phép là 12 ngày/năm (bình quân 01 ngày/tháng), chỉ áp dụng với thành viên có hợp đồng full-time chính thức
- Các loại ngày nghỉ khác (nghỉ thai sản, nghỉ không lương, nghỉ khác) theo quy định của Pháp luật hiện hành
- Ngày nghỉ phép trong năm không được sử dụng hết, được chuyển sang năm kế tiếp, có thời hạn sử dụng tối đa đến ngày 31 tháng 03. Các thành viên lên kế hoạch nghỉ để sử dụng hết ngày phép và sẽ không được quy đổi thành tiền nếu còn dư sau ngày 31 tháng 03.
- Trong một số trường hợp thành viên còn ngày phép, để tránh ảnh hưởng đến công việc dự án, công ty có thể đề nghị mua lại ngày phép bằng 100% tiền lương ngày tương ứng. Công ty sẽ đề nghị khi cần thiết, không áp dụng cho tất cả các thành viên.

a. **Nghỉ phép ngắn ngày:** đến tối đa 5 ngày làm việc liên tiếp

- Trước khi nghỉ phép, bạn cần:
 - Thông báo với Người quản lý trực tiếp (Team Leder, Manager)
 - Khai VAMS trên hệ thống Quản lý và cần được Người quản lý xác nhận đồng ý trên hệ thống
 - Thông báo với team dự án để sắp xếp nhân sự hỗ trợ
- Với trường hợp nghỉ phép có kế hoạch, cần báo trước khoảng thời gian ít nhất tương đương thời gian nghỉ;

Ví dụ:

- Nghỉ 1 buổi vào sáng thứ 4, cần báo trước ít nhất 1 buổi, tức sáng thứ 3
- Nghỉ 1 ngày vào thứ 4, cần báo trước ít nhất 1 ngày, tức ngày thứ 2.
- Với trường hợp nghỉ đột xuất do lý do bất ngờ (bản thân ốm, con ốm, ma chay...), cần thông báo sớm nhất có thể bằng cách khai VAMS trên hệ thống Quản lý và cần được sự chấp nhận của Người quản lý trực tiếp.
- Trường hợp xin nghỉ phép không đúng quy định và không được chấp nhận bởi người quản lý, nhưng thành viên vẫn tiến hành nghỉ, công ty sẽ trừ 2 lần lương của thời gian nghỉ tương ứng. Ví dụ: nghỉ không phép 1 ngày, sẽ bị trừ 2 ngày lương.

b. **Nghỉ phép dài ngày:** từ 6 đến 20 ngày làm việc liên tiếp

Để thuận tiện cho việc nghỉ ngơi, tái tạo sức lao động, các thành viên chính thức được nghỉ phép dài hạn không lương từ 6 ngày đến tối đa 20 ngày làm việc liên tiếp. Các điều kiện để áp dụng:

- Làm việc chính thức tối thiểu tại công ty 3 tháng trước khi nghỉ phép dài ngày
- Thành viên được dùng ngày phép còn lại của năm cho kỳ nghỉ phép dài ngày
- Cần báo trước gấp 2 lần thời gian nghỉ phép.

Ví dụ: nghỉ 3 tuần, cần báo trước và được xác nhận của Người quản lý trước khi nghỉ 6 tuần. Tuy nhiên công ty có thể đề nghị sắp xếp lại thời gian nghỉ phép nếu ảnh hưởng trực tiếp đến dự án đang thực hiện

- Cần bàn giao lại công việc và thiết bị trước khi nghỉ phép
- Với trường hợp nghỉ phép từ 2 tuần trở lên: thời hạn hợp đồng, thời hạn đánh giá hiệu suất công việc, thời gian làm việc chính thức tính tháng lương thứ 13 sẽ lùi lại tương ứng.
- Cách thức đóng bảo hiểm trong thời gian nghỉ phép theo quy định nhà nước.
- Trong vòng 2 tuần sau khi quay trở lại làm việc, trường hợp thành viên muốn xin nghỉ việc, thời gian xin nghỉ sẽ theo luật lao động và cộng thêm số ngày nghỉ phép dài ngày tương ứng.

c. Người lao động được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương trong những dịp sau đây:

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày;
- Lao động nam có vợ sinh con: nghỉ 05 ngày;

d. Nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội

- Người lao động được nghỉ hưởng BHXH trong các trường hợp ốm đau, tai nạn, chăm sóc con nhỏ dưới 7 tuổi bị ốm.
- Trường hợp nghỉ ốm: Tối đa 30 ngày/ năm.
- Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm:
Từ 0- 3 tuổi: Tối đa 20 ngày/ năm/ mỗi con.
Từ 3 – 7 tuổi: Tối đa 15 ngày/ năm/ mỗi con

Lưu ý: Nhân viên cần nộp lại Giấy ra viện/ giấy xác nhận nghỉ việc hưởng BHXH cho bộ phận HR để hoàn tất các thủ tục trong vòng 5 ngày kể từ khi đi làm trở lại. Trong trường hợp không nộp đủ giấy tờ sẽ không được hưởng chế độ của BHXH.

e. Đối với lao động nữ.


Trong thời kỳ hành kinh hàng tháng, lao động nữ được áp dụng chế độ nghỉ 30 phút / 1 ngày và tối đa không quá 3 ngày 1 tháng. Lao động nữ cần báo lại với bộ phận HR khi sử dụng thời gian nghỉ này.

4. PHÚC LỢI, ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC VÀ ĐÀO TẠO

4.1 Phúc lợi

a. Lương

- Kỳ tính lương bắt đầu từ ngày đầu tiên đến ngày cuối cùng của tháng
- Ngày lương = Lương thực tế / số ngày làm việc theo quy định trong tháng. (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, tính từ ngày đầu tiên đến ngày cuối cùng của tháng)
- Bạn sẽ nhận được phiếu lương chi tiết hàng tháng (gửi qua email) trong khoảng mùng 5 đến mùng 7 hàng tháng. Mọi khiếu nại (nếu có) cần được phản hồi trong 1 ngày làm việc.
- Tiền lương được thanh toán chuyển khoản qua tài khoản ngân hàng vào ngày mùng 08 đến mùng 10 của tháng kế tiếp.
- Ứng lương: bạn có thể yêu cầu ứng lương trong trường hợp cần thiết. Bạn chỉ cần viết email gửi đến phòng Nhân sự để được phê duyệt. Số tiền lương được ứng trước theo công thức sau:

 Adamo Digital	SỔ TAY ADAMO		
Mã: ADM-HR-001	Phiên bản: 2.1	Hiệu lực: 01/03/2021	Trang: 8/13

$$\text{Số tiền lương ứng trước} = \frac{\text{Số ngày đã làm trong tháng}}{\text{số ngày làm việc theo quy định trong tháng}} \times \text{Lương tháng} \times 80\%$$

b. Thưởng

Công ty áp dụng 5 hình thức thưởng như sau:

- Thưởng lễ: 3 dịp
- Thưởng cuối năm
- Thưởng thâm niên
- Thưởng quý
- Thưởng lợi nhuận

Mức thưởng có sự khác biệt giữa thành viên:

- Có hợp đồng chính thức, và hợp đồng thử việc/thực tập/học việc/làm việc remote
- Thời gian làm việc tại công ty
- Đóng góp cho sự phát triển của công ty

Chi tiết tham khảo Quy định Khen thưởng – Số ADM-HR-002

d. Khám sức khỏe tổng quát hàng năm

- Công ty tổ chức khám sức khỏe tổng quát cho các thành viên có hợp đồng full-time chính thức, vào khoảng quý 3 hàng năm.
- Công ty tài trợ 100% chi phí khám sức khỏe theo gói được thống nhất với Phòng khám / Bệnh viện.
- Buổi khám sức khỏe thường được tổ chức vào thứ 7 để tránh ảnh hưởng đến công việc.


e. Du lịch & Team building

Trong điều kiện tài chính cho phép, Công ty mong muốn hàng năm tổ chức các sự kiện, bao gồm:

- Tiệc mừng năm mới:
 - Buổi lễ/tiệc được tổ chức vào cuối tuần đầu tiên hoặc cuối tuần thứ hai của tháng 1
 - Áp dụng cho tất cả thành viên công ty
- Team building:
 - Hoạt động vui chơi được tổ chức trong ngày
 - Áp dụng cho tất cả thành viên công ty
- Du lịch thường niên
 - Thời gian chuyến đi từ 2 ngày 1 đêm đến 4 ngày 3 đêm
 - Tùy vào kinh phí cho mỗi chuyến đi và tình hình tài chính của Công ty tại thời điểm tổ chức, mà Công ty có thể tài trợ 100% hoặc phần lớn chuyến đi. Mức hỗ trợ tối đa lên đến 4,000,000đ/người, số tiền chênh lệch lên (nếu có) sẽ khấu trừ vào lương của tháng đi du lịch
 - Mức hỗ trợ với thành viên:
 - Hợp đồng full-time chính thức: 100% hoặc 4,000,000đ
 - Hợp đồng dịch vụ (áp dụng với thành viên làm việc full-time từ xa): bằng 60% hợp đồng full-time chính thức
 - Hợp đồng thử việc: bằng 50% hợp đồng full-time chính thức
 - Hợp đồng thực tập, học việc, part-time: không áp dụng

- <Lưu hành nội bộ> -

Tài liệu này được ban hành với mục đích sử dụng cho Công ty TNHH Công Nghệ Số Adamo. Không được phép sao chép toàn bộ hoặc một phần, dưới bất kỳ dạng nào và bằng bất cứ phương tiện nào mà không có sự phê chuẩn bằng văn bản của người sở hữu tài liệu và Ban Giám đốc.

 Adamo Digital	SỔ TAY ADAMO		
Mã: ADM-HR-001	Phiên bản: 2.1	Hiệu lực: 01/03/2021	Trang: 9/13

- Quy định về việc tính công trong thời gian Du lịch
Đối với các thành viên đăng ký đi Du lịch: thời gian du lịch (ngoại trừ T7&CN) sẽ được trừ vào phép (hết phép/không có phép khấu trừ vào lương).
Đối với các thành viên không đăng ký đi Du lịch: tại thời điểm công ty tổ chức du lịch sẽ nghỉ và khấu trừ vào phép (hết phép/không có phép sẽ khấu trừ vào lương).
- Lưu ý: Trong trường hợp đăng ký đi du lịch nhưng không tham gia vì bất kể lý do nào sẽ phải bồi hoàn 100% kinh phí.

f. Chế độ khác

- Công ty sẽ tổ chức tiệc sinh nhật chung cho các thành viên trong tháng, vào buổi chiều ngày thứ 6 cuối cùng của tháng.
 - Công ty tài trợ một phần: bánh sinh nhật
 - Tặng quà mỗi thành viên có sinh nhật trong tháng: 200.000 đồng
- Chế độ cho thành viên nghỉ thai sản được thực hiện theo Luật lao động
- Chế độ cho thành viên sinh con. Công ty tặng quà cho gia đình thành viên có con mới sinh theo chính sách sau:
 - Sinh đơn: 1,000,000 đồng
 - Sinh đôi: 1,500,000 đồng
 - Sinh ba trở lên: 2,000,000 đồng
- Chế độ cho thành viên kết hôn:
 - Công ty tặng quà thành viên khi kết hôn là: 1,000,000 đồng
 - Trường hợp cần thuê xe ô tô để đưa đón các thành viên khác trong công ty đến dự cưới, công ty sẽ hỗ trợ mức kinh phí tối đa 1,000,000 đồng
- Chế độ thăm hỏi thành viên bị tai nạn, đau ốm phải nằm viện: 500,000 đồng/lần
- Chế độ thăm hỏi thành viên có người thân (quan hệ trực hệ: cha, mẹ, vợ, chồng, con) qua đời
 - Công ty sẽ hỗ trợ kinh phí đoàn viếng của công ty di chuyển về thăm viếng cùng với lễ viếng bao gồm: 1 vòng hoa và tiền mặt 500,000 đồng

Lưu ý: các chế độ cho thành viên sinh con, kết hôn, thăm hỏi, có người thân qua đời: sẽ có khác biệt với từng loại hợp đồng:

- Hợp đồng full-time chính thức: 100%
- Hợp đồng thử việc: 50%
- Hợp đồng học việc/thực tập, ngắn hạn dưới 3 tháng: không áp dụng


4.2 Quỹ ban đời sống

Quỹ ban đời sống được lập ra nhằm chăm lo đời sống cho các thành viên tốt hơn. Quỹ này được sử dụng song song với các phúc lợi từ Công ty.

a. Xây dựng và duy trì Quỹ

- Để duy trì kinh phí hoạt động cho Ban đời sống, các thành viên sẽ đóng góp hàng tháng theo mức cụ thể sau:
 - Hợp đồng full-time chính thức: 100,000 đ/tháng

- <Lưu hành nội bộ> -

	SỔ TAY ADAMO		
Mã: ADM-HR-001	Phiên bản: 2.1	Hiệu lực: 01/03/2021	Trang: 10/13

- Hợp đồng thử việc, remote: 60,000 đ/tháng
- Hợp đồng học việc, dưới 3 tháng: 30,000 đ/tháng
- Tiền quỹ này sẽ được trừ trực tiếp vào lương hàng tháng, và chuyển cho Ban đời sống cùng ngày thanh toán lương cho các thành viên.
- Quỹ Ban đời sống sẽ do bộ phận HR quản lý.

b. Sử dụng Quỹ

Quỹ Ban đời sống được vận hành song song cùng với phúc lợi của công ty. Trong một số hoạt động, sẽ có đóng góp của các cá nhân. Mục đích sử dụng và mức chi cho từng trường hợp cụ thể như sau:

TT	Mục đích sử dụng	Mức đóng góp		
		Quỹ	Công ty	Cá nhân
1	Tiệc ngọt sinh nhật hàng tháng	50%	50%	-
2	Tiệc Happy hour chiều thứ 6 hàng tuần	50%	50%	-
3	Hỗ trợ thăm hỏi (hiếu, hỉ, tai nạn, đau ốm...)	500,000 đ	500,000đ - 1,000,000 đ	-
4	Hoạt động thể thao (đá bóng, bơi, gym, cầu lông). Mức hỗ trợ trích từ quỹ tối đa 50,000 đồng/tháng/thành viên	25%	25%	50%

Một số trường hợp phát sinh khác, sẽ được thảo luận giữa: cá nhân/nhóm đề xuất, Trưởng ban đời sống và Công ty. Sau đó đưa ra phương án thống nhất để thực hiện.

c. Báo cáo hàng tháng

Vào cuối mỗi tháng, Ban đời sống sẽ thống kê chi tiết thu & chi. Các thành viên có thể xem trực tiếp trên Google Drive.

d. Quyết toán Quỹ cuối năm

Vào cuối năm, ngày 31 tháng 12, Ban đời sống sẽ xác định quỹ tồn (nếu có).

$$\text{Quỹ tồn} = \text{Tổng thu} - \text{Tổng chi}$$

Quyết toán quỹ:

- Trích 1 phần lớn quỹ để làm lì xì cho mọi người vào dịp đầu năm
- Phần còn lại sẽ tổ chức tiệc cho hợp lý

4.3 Đánh giá công việc

- Đánh giá hiệu quả công việc nhằm cung cấp cho các thành viên và Ban giám đốc ý kiến phản hồi đa chiều. Giúp các thành viên định hướng phát triển kỹ năng, sự nghiệp tốt hơn trong tương lai.
- Ban giám đốc sẽ thực hiện Đánh giá hiệu quả công việc 6 tháng một lần, kể từ khi bắt đầu hợp đồng chính thức.
 - Hiệu quả làm việc, kỹ năng công việc tăng lên: điều chỉnh mức lương tăng hợp lý

- Hiệu quả làm việc không tăng, kỹ năng không có nhiều biến chuyển: giữ nguyên mức lương trong 6 tháng kế tiếp
- Mức lương được tăng tùy thuộc vào kết quả công việc, và trình độ hiện tại của thành viên (fresher/middle/senior). Mức tăng tối đa: 20% so với lương hiện tại và không quá 2,000,000 đ/lần.
- Giữa mỗi kỳ đánh giá 6 tháng, sẽ có 1 kỳ đánh giá sơ bộ. Nội dung đánh giá giữa kỳ sẽ bao gồm:
 - Hiệu quả làm việc trong 3 tháng vừa qua
 - Mong muốn từ phía thành viên và Ban giám đốc để cải thiện hiệu quả làm việc trong thời gian tiếp theo nhằm bám sát mục tiêu 6 tháng đã đặt ra
 - Thời gian đánh giá kéo dài từ 5 phút đến tối đa 15 phút
 - Không cần điền file Performance Review trước khi đánh giá

4.4 Đào tạo

a. Đào tạo nội bộ

- Tại Adamo, các bạn sẽ được nâng cao khả năng nghiên cứu, thuyết trình và học hỏi thêm công nghệ mới thông qua các buổi chia sẻ (Workshop). Để đăng ký làm Workshop, các bạn có thể làm theo hướng dẫn sau:
 - Gửi email đăng ký làm Workshop theo tháng (gửi tới: job@adamodigital.com)
 - Thời gian thực hiện: sau giờ làm việc chính thức
- Hỗ trợ kinh phí: cá nhân hoặc nhóm thực hiện workshop: 300,000 VNĐ/workshop

b. Đào tạo bên ngoài

- Là hình thức đào tạo các thành viên được triển khai bên ngoài Công ty bởi các tổ chức có chức năng đào tạo trong và ngoài nước, đã được Công ty đánh giá và lựa chọn.
- Tùy vào từng khoá đào tạo, Công ty sẽ có đánh giá và hỗ trợ kinh phí cho từng thành viên theo mức: 1/3 học phí; 2/3 học phí hoặc toàn bộ học phí.
- Công ty sẽ đề nghị cam kết khi tài trợ kinh phí đào tạo.

Chi tiết tham khảo Quy định Đào tạo – Số ADM-HR-003

5. CÔNG TÁC PHÍ

Nhằm phục vụ cho nhu cầu kinh doanh của công ty, công ty chi trả các chi phí trong chuyến công tác không diễn ra ở Hà Nội, bao gồm:

- Công tác phí (chi phí ăn uống):
 - Trong nước: 300,000 đ/ngày
 - Nước ngoài: 600,000 đ/ngày
- Di chuyển
 - Đi công tác bằng máy bay:

Taxi hai chiều giữa Văn phòng – Sân bay Nội Bài hoặc Nhà riêng – Sân bay Nội Bài. Tổng số tiền tối đa là 500,000 đồng/người.

Vé máy bay khứ hồi
 - Đi công tác bằng phương tiện khác: vé xe khách/taxi 2 chiều di chuyển giữa Hà Nội và điểm công tác (cần lấy hoá đơn)
 - Đi họp & hội thảo: taxi/phương tiện công cộng di chuyển giữa Khách sạn đến địa điểm họp / hội thảo (cần lấy hoá đơn)

- Lưu trú: công tác nhiều hơn 1 ngày, công ty sẽ đặt phòng khách sạn gần nơi họp / hội thảo
- Chi phí vé tham dự sự kiện (nếu có)

Lưu ý: công tác phí không áp dụng cho các dự kiện, cuộc họp, làm việc tại diễn ra tại Hà Nội.

6. HỖ TRỢ TUYỂN DỤNG

Nhằm thúc đẩy việc tuyển dụng và xây dựng văn hoá gắn kết, Công ty mong muốn các thành viên giới thiệu bạn bè khi công ty có nhu cầu tuyển dụng. Với mỗi trường hợp tuyển dụng thành công (sau khi kết thúc giai đoạn thử việc, ký hợp đồng chính thức), công ty thưởng thành viên giới thiệu bạn bè như sau:

Level thành viên được tuyển dụng	Tiền thưởng cho thành viên giới thiệu	
	Tiền thưởng	Thời gian chi trả
Fresher: dưới 1 năm kinh nghiệm	1,000,000 đ	2 tháng
Junior: từ 1 đến 2 năm kinh nghiệm	1,500,000 đ	3 tháng
Middle: từ 2 đến 4 năm kinh nghiệm	3,000,000 đ	3 tháng
Senior: trên 5 năm kinh nghiệm	4,500,000 đ	3 tháng
Manager/Tech Lead: trên 5 năm kinh nghiệm	6,000,000 đ	3 tháng

Lưu ý:


- Level của thành viên được tuyển dụng căn cứ theo số năm kinh nghiệm làm việc sau khi tốt nghiệp, hoặc theo đánh giá của Ban quản lý công ty (căn cứ vào kinh nghiệm thực tế, và lương offer).
- Tiền thưởng chỉ dành cho thành viên trong công ty giới thiệu bạn bè và được tuyển dụng thành công. Không dành cho người được tuyển dụng.
- Tiền thưởng không áp dụng cho thành viên được giới thiệu theo hợp đồng: học việc/intern
- Thời gian chi trả thưởng tính theo tháng, bắt đầu từ tháng làm việc chính thức đầu tiên của thành viên được tuyển dụng
- Tiền thưởng được thanh toán cùng với tiền lương hàng tháng.
- Trường hợp một trong hai: thành viên giới thiệu hoặc thành viên được tuyển dụng nghỉ việc. trong thời gian chi trả tiền thưởng, thì sẽ không được chi trả các tháng tiếp theo.

7. NGHỈ VIỆC

Các trường hợp nghỉ việc hoặc cho thôi việc được căn cứ theo Luật Lao động hiện hành:

Quy định về thời gian thông báo trước khi nghỉ việc:

- Hợp đồng thử việc: báo trước ít nhất 1 tuần để có thể hoàn thành các thủ tục nghỉ việc.
Lưu ý: Trường hợp Công ty ra quyết định nghỉ việc, Công ty sẽ có trách nhiệm thanh toán đầy đủ tiền lương thử việc. Khi muốn chấm dứt hợp đồng thử việc, nhân viên thử việc phải đảm bảo tuân thủ đúng theo các điều khoản được quy định trong Luật lao động.
- Hợp đồng lao động không xác định thời hạn: báo trước ít nhất 45 ngày.
- Hợp đồng xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng: báo trước ít nhất 30 ngày.
- Hợp đồng theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng: báo trước ít nhất 15 ngày.

 Adamo Digital	SỔ TAY ADAMO		
Mã: ADM-HR-001	Phiên bản: 2.1	Hiệu lực: 01/03/2021	Trang: 13/13

Thủ tục cần thực hiện trước khi nghỉ việc:

- Người lao động cần gửi email xin nghỉ việc đến Trưởng bộ phận theo đúng quy định về thời gian báo trước của Luật lao động.
- Sau khi nhận được quyết định nghỉ việc, bộ phận Nhân sự sẽ hướng dẫn người nghỉ việc hoàn thành các thủ tục bàn giao lại công việc, thiết bị.

8. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

a. Giữ gìn vệ sinh

- Các thành viên có trách nhiệm giữ vệ sinh bàn làm việc của mình
- Đồ dùng cá nhân để ngăn nắp gọn gàng
- Ghế luôn để ngay ngắn khi không được sử dụng

b. Giữ gìn trật tự

- Không bật loa ngoài khi nghe nhạc/audio hay xem video trong thời gian làm việc
- Khi nghe điện thoại cá nhân, nên vào phòng họp hoặc ra ngoài ban công

c. Sử dụng phòng họp

- Tắt thiết bị chiếu sáng, tivi, điều hòa khi ra khỏi phòng
- Sắp xếp lại bàn, ghế và các phụ kiện (điều khiển, dây điện, dây nối) gọn gàng
- Dọn những giấy tờ, tài liệu trước khi rời khỏi phòng. Xóa bảng (nếu sử dụng)

e. Happy hour

- Công ty tổ chức tiệc ngọt vào chiều thứ 6 hàng tuần. Tiệc được tổ chức sau 15h30 và kéo dài không quá 20 phút.
- Các thành viên KHÔNG tự ý tổ chức tiệc ngọt (tea-break) trong giờ hành chính.
- Hạn chế ăn quà vặt tại bàn làm việc trong giờ hành chính.