**SỔ TAY NHÂN VIÊN**

*Công Ty Cổ Phần NCCPLUS Việt Nam*

*Ngày 16 tháng 10 năm 2022*

**LỜI MỞ ĐẦU**

Thay mặt Ban Giám Đốc Công ty, tôi rất vui mừng chào đón bạn trở thành thành viên của Công ty Cổ Phần NCCPLUS Việt Nam. Với khả năng và trình độ chuyên môn, bạn đã được tuyển chọn vào làm việc tại Công ty. Tôi tin tưởng rằng chúng ta sẽ cùng nhau xây dựng Công ty Cổ Phần NCCPLUS Việt Nam thành công và phát triển bền vững, lâu dài.

Tôi mong đợi bạn sẽ làm việc hết sức mình, nỗ lực cống hiến năng lực của mình để góp phần đạt được hoài bão chung này. Chúng tôi luôn kỳ vọng và tin tưởng mỗi người lao động sẽ phát huy tối đa tinh thần sáng tạo, khả năng tự hoàn thiện để tạo sức mạnh và động lực thúc đẩy mọi thành viên của Công ty làm việc. Vì thế, chúng tôi ủng hộ tinh thần làm việc hợp tác, tin cậy và cởi mở trong Công ty.

Đây không chỉ là ngày bắt đầu công việc của bạn và mà còn là bước khởi đầu phát triển nghề nghiệp của bạn.

Sổ tay người lao động này nhằm giúp bạn làm quen với những thông tin cần thiết, văn hóa Công ty, các nội quy, quy định và đồng thời cả các quyền lợi và trách nhiệm của bạn trong Công ty. Tôi mong bạn sẽ sử dụng Sổ tay như một nguồn thông tin khi cần thiết. Chúc bạn luôn thành công trong công việc và có một tương lai đầy hứa hẹn tại Công ty chúng ta.

**BAN GIÁM ĐỐC NCC**

**MỤC LỤC**

[**I.** **GIỚI THIỆU CÔNG TY** 4](#_Toc52963237)

[**1.1** **Giới thiệu công ty** 4](#_Toc52963238)

[**1.2** **Tầm nhìn** 4](#_Toc52963239)

[**1.3** **Sứ mệnh** 4](#_Toc52963240)

[**1.4** **Mục tiêu** 5](#_Toc52963241)

[**1.5** **Dịch vụ** 5](#_Toc52963242)

[**1.6** **Dự án** 5](#_Toc52963243)

[**1.7** **Văn hóa công ty** 5](#_Toc52963244)

[**II.** **QUY ĐỊNH CHUNG** 7](#_Toc52963245)

[**2.1** **Quy định về thời gian làm việc** 7](#_Toc52963246)

[**2.2** **Quy định về phương tiện thông báo, thông tin nội bộ** 8](#_Toc52963247)

[**2.3** **Quy định thực hiện trật tự và vệ sinh nơi làm việc** 8](#_Toc52963248)

[**2.4** **Quy định hồ sơ làm việc, cập nhật thông tin cá nhân** 8](#_Toc52963249)

[**2.5** **Quy định bảo mật thông tin** 9](#_Toc52963250)

[**2.6** **Quy định quản lý và sử dụng tài sản của công ty** 9](#_Toc52963251)

[**2.7** **Quy định thực hiện tiết kiệm trong công ty** 9](#_Toc52963252)

[**III.** **QUY ĐỊNH NHÂN SỰ** 10](#_Toc52963253)

[**3.1** **Quy định thực tập** 10](#_Toc52963254)

[**3.2** **Quy định thử việc** 10](#_Toc52963255)

[**3.3** **Hợp đồng lao động** 10](#_Toc52963256)

[**3.4** **Quy định về lương và phụ cấp** 11](#_Toc52963257)

[**3.5** **Quy định về bảo hiểm** 11](#_Toc52963258)

[**3.6** **Phúc lợi nhân viên** 12](#_Toc52963259)

[**3.7** **Quy định nghỉ** 13](#_Toc52963260)

[**3.8** **Chính sách đề bạt, khen thưởng** 14](#_Toc52963261)

[**3.9** **Quy định đào tạo và phát triển** 15](#_Toc52963262)

[**3.10** **Quy định kỷ luật** 15](#_Toc52963263)

[**IV.** **KHIẾU NẠI** 17](#_Toc52963264)

[**V.** **HIỆU LỰC VÀ SỬA ĐỔI** 18](#_Toc52963265)

1. **GIỚI THIỆU CÔNG TY**
   1. **Giới thiệu công ty**

NCC chuyên cung cấp các dịch vụ về Công nghệ thông tin và cũng là nơi kết nối những kỹ sư công nghệ lành nghề, đầy nhiệt huyết và đam mê.

NCC khởi đầu với sự thành lập của 4 kỹ sư phần mềm vào ngày 01/09/2014 tại Hà Nội. Tính đến năm 2023, NCC đã có hơn 350 nhân sự và có trụ sở tại Hà Nội và văn phòng đại diện tại Đà Nẵng, Vinh – Nghệ An, Quy Nhơn, Hồ Chí Minh.

Triết lý của NCC là **tin tưởng, chia sẻ và trung thực**. NCC xây dựng mọi thứ xung quanh “Con người” và dựa trên niềm tin. NCC khuyến khích sự trung thực trong giao tiếp và sự chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm, niềm đam mê về công nghệ với các thành viên và khách hàng.

Đối với khách hàng, NCC mang đến sự cam kết, trải nghiệm về công nghệ để mang đến cho khách hàng sự hài lòng và những dịch vụ chất lượng cao. Đối với nhân viên, NCC cung cấp môi trường tốt nhất để họ thử nghiệm các công nghệ mới và theo đuổi giấc mơ của họ trên các lĩnh vực CNTT.

* 1. **Tầm nhìn**
* Trở thành một công ty công nghệ hàng đầu.
* Trở thành một trong những đối tác tin cậy nhất trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ gia công phần mềm tại Việt Nam.
* Trở thành một trong những môi trường làm việc tốt nhất cho những kỹ sư trẻ đầy đam mê.
  1. **Sứ mệnh**
* Là đối tác cung cấp dịch vụ gia công phần mềm tốt nhất với chất lượng cao và chi phí hợp lý.
* Xây dựng mối quan hệ lâu dài với khách hàng dựa trên sự tin tưởng và cam kết bằng chất lượng dịch vụ và sự hài lòng của khách hàng.
* Xây dựng, đào tạo đội ngũ kỹ sư phần mềm trẻ và tài năng.
  1. **Mục tiêu**
* Tập trung phát triển những người tài năng để củng cố chất lượng dịch vụ.
* Mở rộng khách hàng từ thị trường Anh, Mỹ, Nhật Bản…
* Phát triển sản phẩm chính dựa trên nền tảng AI
  1. **Dịch vụ**

Hiện NCC cung cấp các dịch vụ và giải pháp:

* Dịch vụ gia công phần mềm
* Dịch vụ ứng dụng: phát triển ứng dụng web, phát triển ứng dụng di động và phát triển trò chơi.
* Phần mềm doanh nghiệp
* Kiểm thử phần mềm
* Cung cấp nguồn nhân lực chuyên dụng
* Công nghệ thế hệ mới / công nghệ nâng cao

NCC cung cấp các công nghệ tiên tiến nhất: Cloud computing, BlockChain/DLT (Distributed Ledger Technology), IOT, AI …

* 1. **Dự án**
* Dự án về phần mềm doanh nghiệp: D2I (Direct2inmate) System, GTL Lockdown devices, D2P (Direct2probationer) system, 911, MyTel, State Audit, Fleetware, UCG, Ecsite, Blockchain Coinmarket, FGC - Future Game Coin …
* Dự án mạng xã hội: Bee The Move
* Dự án hệ thống giáo dục điện tử: E-Learning systems, LMS
* Dự án E-Sport: Ajax, CyberSport
* Dự án phát triển game và phần mềm di động: Three Kingdoms, Telegraph Fantasy Football, Telegraph Rugby…
  1. **Văn hóa công ty**
* **Tinh thần tự học và chia sẻ kiến ​​thức**

Tất cả mọi người tại NCC đều cố gắng để theo kịp tiến độ và chất lượng công việc cũng như tự cập nhật kiến ​​thức để trau dồi thêm những điều mới. Ở NCC, mọi người luôn sẵn lòng giúp đỡ nhau trong công việc và chia sẻ kiến ​​thức. Không bao giờ có ai "ngại hỏi" và không bao giờ có ai "ngại chia sẻ" kiến ​​thức và kinh nghiệm của mình.

Điều đặc biệt tại NCC là hàng tuần đều có các buổi “opentalk” với nhiều chủ đề. Vì mỗi buổi “opentalk” có một hoặc nhiều người thuyết trình khác nhau nên kiến ​​thức thu được cũng vô cùng đa dạng, phong phú. Opentalk tại NCC cung cấp các kiến ​​thức chuyên ngành, được người thuyết trình trình bày để chia sẻ kiến ​​thức và kinh nghiệm mà họ tự trải nghiệm hoặc tìm hiểu được, đồng thời được những người khác lắng nghe sẽ chỉnh sửa và đóng góp để làm cho chủ đề đó hoàn chỉnh và chính xác hơn.

* **Làm việc vì đam mê**

NCC đề cao vấn đề làm việc vì đam mê ngay trong tiêu chí tuyển dụng và điều này được thể hiện rõ nhất qua slogan của công ty "We do it with passion.''

Khi làm việc đúng với sở thích, đam mê và thế mạnh, bạn có xu hướng làm việc chăm chỉ và nỗ lực nhiều hơn trong công việc. Thái độ làm việc tích cực này sẽ ảnh hưởng đến hành động, giúp tăng hiệu quả công việc và mang đến nhiều lợi ích hơn cho doanh nghiệp. Tại NCC, mọi người luôn vui vẻ và nhiệt tình trong công việc, do đó "mỗi ngày đến công ty là một ngày vui".

* **Trách nhiệm và kỷ luật cao**

Không khí làm việc trong công ty rất thoải mái và cởi mở nhưng không có nghĩa là không có quy tắc hay kỷ luật. Mọi người đều nhận thức được trách nhiệm và nhiệm vụ của mình để luôn cố gắng hoàn thành nhiệm vụ được giao. Mỗi hành vi vi phạm sẽ áp dụng một hình phạt tương ứng.

* **Môi trường trẻ**

Nhân sự của NCC khá trẻ. Trẻ trung cả về tuổi tác lẫn tâm hồn, mọi người luôn vui vẻ, năng động, hòa đồng. Và cũng chính nhờ sự tương đồng của sự trẻ trung này, cả công ty rất cởi mở với nhau, không bao giờ có bất kỳ vấn đề nào về quan điểm liên quan đến tuổi tác.

1. **QUY ĐỊNH CHUNG**
   1. **Quy định về thời gian làm việc**

**2.1.1 Thời gian làm việc**: Từ Thứ 2 đến sáng Thứ 7

* Thứ 2 đến thứ 6

Giờ làm việc: 08h30 – 17h30

Nghỉ trưa: từ 12h00 – 13h00

* Thứ 7 (tham gia opentalk): tối thiểu 2 thứ 7/ tháng

Giờ làm việc: 10h00 – 12h00

Được tùy chọn đi ngày thứ 7

* Khi cần giải quyết các công việc có tính chất cấp bách, công ty có quyền yêu cầu nhân viên làm thêm giờ và được tính lương ngoài giờ theo quy định.

**2.1.2 Chấm công:**

* Nhân viên có nghĩa vụ bắt buộc chấm công hàng ngày (check in và checkout bằng FaceID)
* Số lần chấm công: 2 lần/ ngày
* Thời gian chấm công: lúc checkin và checkout
* Từ thứ 2 - thứ 6: sáng (trước 8h30) - chiều (sau 17h30) (có thể thay đổi theo thời gian làm việc)
* Thứ 7: linh hoạt theo giờ tham gia Opentalk

**2.1.3 Log và submit timesheet**

* LOG và SUBMIT TIMESHEET là nghĩa vụ bắt buộc. Thời gian làm được ghi nhận trên timesheet là căn cứ để tính lương hàng tháng.
* **Đối với PM, nhân viên, cộng tác viên, thực tập sinh**: hết chủ nhật hàng tuần, timesheet của tuần đó sẽ bị khóa (mọi người sẽ không log và submit được timesheet). Hết ngày cuối cùng của tháng sẽ khóa toàn bộ timesheet của tháng đó (nhân viên, CTV, TTS không log và submit được timesheet sau ngày cuối cùng của tháng). Chỉ mở được timesheet cho tuần liền kề trước đó, quá 1 tuần thì sẽ không mở được timesheet nữa. **Trường hợp nhân viên/PM quên không log, submit timesheet nộp phạt 20.000đ 1 lần mở khóa cho 1 tuần làm việc.**
* **Đối với PM**: hết thứ 2 hàng tuần, chức năng approve/reject timesheet của tuần trước đó của PM sẽ bị khóa (PM sẽ không approve hoặc reject được timesheet của nhân viên). Hết ngày 01 hàng tháng sẽ khóa toàn bộ timesheet của tháng trước đó, PM sẽ không approve được timesheet của tháng trước đó. **Các trường hợp PM chậm approve/ reject timesheet nộp phạt 50.000đ/ lần để mở khóa cho 1 tuần làm việc.**

**2.1.4 Nghỉ giữa giờ làm việc:**

* Nhân viên nghỉ giữa giờ làm việc hoặc xin phép ra ngoài quá 60 phút thì phải được sự chấp nhận của PM và báo lại với bộ phận HR. Nhân viên không tự ý rời bỏ vị trí làm việc mà không có sự chấp thuận của PM. Không được nghỉ giữa giờ quá 02 giờ (120 phút)
  1. **Quy định về phương tiện thông báo, thông tin nội bộ**

Email, Komu là phương tiện thông tin quan trọng để BGĐ thông báo đến nhân viên những tin tức cần thiết. Nhân viên có trách nhiệm cập nhật thường xuyên, đọc và nắm thông tin để thực hiện. Ngoài ra, các thông tin cần phải truyền đạt bằng văn bản chính thức sẽ được gắn trên bảng tin nội bộ của công ty.

Khi nhân viên mới được tiếp nhận, bộ phận IT lập các thông tin tài khoản, địa chỉ email theo định dạng của công ty và hướng dẫn cho nhân viên mới cách sử dụng.

* 1. **Quy định thực hiện trật tự và vệ sinh nơi làm việc**

Không nói lớn tiếng, gây ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến người xung quanh. Đi lại, di chuyển nhẹ nhàng, bảo đảm sự yên tĩnh cần thiết nơi làm việc.

Sử dụng tai nghe khi muốn nghe các chương trình hoặc nhạc với mục đích cá nhân trong giờ nghỉ trưa.

Luôn trả lại vị trí cũ và sắp xếp ngay ngắn, gọn gàng, đúng nơi quy định các vật dụng , tài liệu … sau khi sử dụng.

Vệ sinh nơi làm việc cá nhân và giữ gìn vệ sinh chung trong Công ty. Tháo giày trước khi đi vào văn phòng và để gọn gàng vào trong tủ đựng giày. Trước khi về mang cốc nước ra khu vực pantry và dọn rác tại khu vực làm việc.

* 1. **Quy định hồ sơ làm việc, cập nhật thông tin cá nhân**

Nhân viên mới cần hoàn thiện hồ sơ trong 2 tuần đầu (14 ngày). Danh sách hồ sơ gồm:

- CCCD (Bản công chứng trong vòng 6 tháng). Không sử dụng CMND. Nếu nộp CMND, thì cần nộp bổ sung CCCD.

- Sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận thông tin về cư trú theo mẫu CT07 (Bản công chứng trong vòng 6 tháng)

- Sơ yếu lý lịch (Bản gốc/Bản công chứng trong vòng 6 tháng) (Có thể xin ở xã hoặc phòng công chứng)

- Giấy khai sinh (Bản sao/Bản công chứng trong vòng 6 tháng)

- Giấy khám sức khỏe (Bản gốc/Bản công chứng trong vòng 6 tháng)Nhân viên mới không cung cấp đầy đủ các thông tin như trên sẽ không được thanh toán lương cho đến khi cung cấp đủ giấy tờ hoặc đến khi Công ty đồng ý không yêu cầu cung cấp thêm thông tin này.

Phòng Hành chính nhân sự chịu trách nhiệm lưu trữ giữ các thông tin cá nhân của người lao động bao gồm những thông tin về nơi cư trú, số điện thoại của người thân cần thông báo các trường hợp khẩn cấp, tình trạng gia đình và tất cả các chi tiết cá nhân khác. Người lao động phải có trách nhiệm cập nhật những thông tin này khi có sự thay đổi trong quá trình làm việc. Công ty sẽ bảo mật các thông tin cá nhân của nhân viên.

* 1. **Quy định bảo mật thông tin**

Khi vào công ty nhân sự sẽ ký cam kết bảo mật trước khi làm việc, nhân viên cần tuân theo các điều khoản trong cam kết để thực hiện đúng.

Email công ty cấp cho mỗi cá nhân là bảo mật. Không được sử dụng email của công ty vào các mục đích cá nhân. Mỗi nhân viên có trách nhiệm bảo mật mật mã, nội dung của email cá nhân không được để cho người khác biết. Trường hợp do sơ sót tiết lộ thông tin sẽ chịu trách nhiệm trước BGĐ.

Mỗi cá nhân sẽ được phân quyền để tiếp cận thông tin nội bộ phù hợp vị trí của mình. Không được tìm cách xâm nhập, tìm hiểu thông tin của công ty không liên quan đến công việc, lĩnh vực của mình. Nếu vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước BGĐ.

Không được cung cấp thông tin của công ty cho các tổ chức, cá nhân bên ngoài khi chưa có sự phê duyệt của BGĐ. Trường hợp tiết lộ thông tin gây ảnh hưởng đến uy tín, lợi ích kinh doanh của công ty sẽ chịu hình thức xử lý của công ty hoặc có thể chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Tuyệt đối giữ bí mật các thông tin nội bộ của khách hàng mà trong quá trình thực hiện dự án có thể biết được.

Nhân viên sẽ phải ký cam kết bảo mật thông tin trước khi làm việc tại NCC, các thông tin về bảo mật được quy định rõ trong cam kết.

* 1. **Quy định quản lý và sử dụng tài sản của công ty**

Các nhân viên được công ty bàn giao tài sản, trang thiết bị để sử dụng phải có biên nhận bàn giao và xác nhận tình trạng trước khi nhận. Khi được giao sử dụng các vật dụng của công ty phải ký nhận và khi trả về phải được xác nhận khả năng sử dụng của vật dụng như trước khi nhận.

Không được phép di chuyển bất cứ vật dụng gì trong khuôn viên và thuộc quyền sở hữu của Công ty khi chưa được sự đồng ý của Ban Giám đốc. Trong trường hợp do yêu cầu công việc phải mang các tài sản của Công ty ra thì ngoài phải có sự đồng ý và xác nhận của Ban Giám đốc và chịu trách nhiệm bảo quản các tài sản, trang thiết bị mang ra, trường hợp mất mát hư hỏng sẽ bồi thường thiệt hại.

Không được sử dụng các vật dụng, trang thiết bị, tài sản của Công ty vào mục đích cá nhân.

* 1. **Quy định thực hiện tiết kiệm trong công ty**

Tiết kiệm là hành vi thể hiện thái độ trân trọng giá trị sức lao động. Vì thế, toàn thể nhân viên Công ty được yêu cầu sử dụng tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị, máy móc và các nguồn năng lượng (điện, nước ...), cước phí viễn thông, chi phí văn phòng phẩm…

Nếu quan sát thấy lãng phí điện, hãy chủ động tắt các thiết bị điện. Tắt điện/ máy lạnh phòng họp khi không sử dụng. Không tự ý điều chỉnh nhiệt độ của điều hòa.

Kiểm tra, tắt tất cả thiết bị điện tại các khu vực sau giờ làm việc hoặc khi là người cuối cùng rời văn phòng.

1. **QUY ĐỊNH NHÂN SỰ**
   1. **Quy định thực tập**

Thực tập sinh làm việc tại công ty phải đáp ứng được thời gian làm việc và yêu cầu công việc, thiết bị Công ty đưa ra. Mức hỗ trợ của thực tập sinh sẽ tùy thuộc vào năng lực, kinh nghiệm để quyết định.

Thực tập sinh phải ký hợp đồng đào tạo quy định rõ về nghĩa vụ và trách nhiệm trong khi thực tập tại công ty.

Trong thời gian thực tập, công ty có thể đơn phương chấm dứt thỏa thuận thực tập mà chỉ cần báo trước cho thực tập sinh 01 ngày làm việc nếu nhận thấy chất lượng công việc họăc/ và đạo đức, tác phong làm việc của thực tập sinh là không thể chấp nhận đựơc.

Hết thời gian thực tập, sinh viên thực tập sẽ đựơc xem xét về năng lực, đạo đức, tác phong và có nguyện vọng vào làm việc tại công ty, bộ phận nhân sự sẽ phối hợp với PM và Ban Giám đốc để xem xét tiếp nhận.

* 1. **Quy định thử việc**

Thời gian thử việc tại NCC là 02 tháng.

Phòng HCNS phụ trách hướng dẫn hội nhập cho người mới bao gồm các quy định, văn hóa công ty, giới thiệu các nhân sự của NCC và trả lời các thắc mắc về chế độ chính sách của người thử việc, lấy dấu vân tay cho nhân sự.

Trong thời gian thử việc, hai bên đều có quyền chấm dứt hợp đồng thử việc nếu cảm thấy không phù hợp. Trường hợp chấm dứt hợp đồng thử việc mà không ký tiếp hợp đồng chính thức, người lao động có trách nhiệm báo trước cho công ty ít nhất 07 ngày làm việc, bàn giao lại công việc và dụng cụ trước khi nghỉ, nếu không sẽ đợi đến khi hoàn thành đủ các thủ tục thì mới được nhận lương của tháng thử việc đó. Trong trường hợp NCC chấm dứt hợp đồng thử việc trước thời hạn thì sẽ thanh toán đầy đủ lương theo số ngày thực tế làm việc và báo trước cho người lao động ít nhất 01 ngày làm việc.

* 1. **Hợp đồng lao động**

Trước khi kết thúc thời gian thử việc, nhân viên sẽ được thông báo về kết quả thử việc trước ít nhất 03 ngày làm việc.

Nếu kết quả đánh giá sau 2 tháng thử việc là đạt, nhân viên sẽ được ký hợp đồng lao động thời hạn 02 năm với công ty. Nhân viên được hưởng các chế độ phúc lợi của Công ty sau khi được chuyển sang nhân viên chính thức.

* 1. **Quy định về lương và phụ cấp**

**3.4.1 Thời gian trả lương:** Công ty tiến hành chi trả lương định kỳ cho nhân viên trong khoảng thời gian từ ngày 01 đến 05 (theo lịch dương ) hàng tháng.

* + 1. **Hình thức trả lương:** trả lương qua chuyển khoản
    2. **Điều kiện trả lương:** Nhân viên chỉ được trả lương khi kế toán nhận đủ các thủ tục từ bộ phận nhân sự: hồ sơ xin việc, hợp đồng lao động, bảng chấm công, quyết định, phụ lục hợp đồng...
    3. **Cách tính lương, phụ cấp:**

Tổng lương = Lương chính thức + Phụ cấp + OT (nếu có) + Thưởng (nếu có)

***Các khoản phụ cấp:***

* Hỗ trợ ăn trưa: 800.000vnđ/ tháng (tính theo ngày làm việc thực tế)
* Hỗ trợ vé xe: 100.000 vnđ/ tháng đối với thực tập sinh (tính theo ngày làm việc thực tế). Vé tháng đối với nhân viên thử việc và chính thức
* Hỗ trợ nhà xa: 300.000vnđ/ tháng (đối với nhân viên có chỗ ở cách công ty từ 20km trở lên)
* Hỗ trợ máy tính: 467.000vnđ/ tháng (đối với nhân viên sử dụng máy tính cá nhân và được chấp thận của PM)
* Hỗ trợ team building dự án: 100.000vnđ/ tháng (tính trên 1 nhân viên chính thức tham gia đầy đủ dự án trong 1 tháng và được PM đề xuất chi tiền)

***Cách tính OT:*** chỉ tính làm thêm giờ khi có xác nhận từ PM

- OT các ngày trong tuần: 100%

- OT vào chiều t7 + CN (khách hàng không charge): 100%

- OT vào chiều t7 + CN (khách hàng charge): 200%

* 1. **Quy định về bảo hiểm**

Tất cả nhân viên tại NCC ký HĐLĐ thời hạn từ 24 tháng trở lên đều được công ty thực hiện nghĩa vụ bảo hiểm theo đúng quy định của luật lao động, nhân viên không bị trích đóng các loại bảo hiểm. Đặc biệt, đối với nhân viên có thời gian làm việc tại công ty từ 12 tháng trở lên sẽ được tham gia chương trình bảo hiểm chăm sóc sức khỏe.

Cụ thể như sau:

* Bảo hiểm xã hội: Chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất.
* Bảo hiểm y tế: Khám chữa bệnh có bảo hiểm y tế.
* Bảo hiểm thất nghiệp: Trợ cấp thất nghiệp.
* Bảo hiểm sức khỏe khi kí HĐ chính thức từ 12 tháng trở lên: Chế độ ốm đau, chi phí điều trị, thai sản, tai nạn, tử tuất
  1. **Phúc lợi nhân viên**

**3.6.1 Khám sức khỏe định kỳ:** Hàng năm, công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho tất cả nhân viên của NCC ký HĐLĐ chính thức. Thời gian và chi phí cụ thể hàng năm tùy theo BGĐ quyết định.

**3.6.2 Sự kiện thường niên:** Hàng năm, tùy tình hình tài chính, công ty sẽ các sự kiện lớn cho toàn thể nhân viên của NCC. Thời gian và chi phí dựa trên đề xuất của Phòng HCNS và sự phê duyệt của Ban Giám đốc

* End year Party: Áp dụng nhân viên và thực tập sinh tham gia dự án. Thời gian dự kiến tháng 01
* Company trip: Áp dụng nhân viên chính thức. Thời gian dự kiến tháng 04
* Sinh nhật công ty: Áp dụng nhân viên và thực tập sinh tham gia dự án. Thời gian dự kiến tháng 09

**3.6.3 Thưởng, chi động viên các ngày lễ, tết, cá nhân:**

**Các ngày lễ, tết:**

* Tết âm lịch: lương tháng thứ 13 và tùy theo tình hình tài chính hằng năm
* Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10: 200.000vnđ/ nhân viên nữ

**Chi cá nhân**

* Đồng phục: cho nhân viên công ty
* Sinh nhật: tổ chức sinh nhật hàng tháng
* Trợ cấp hôn nhân: 1.000.000vnđ/ trường hợp (Áp dụng cho nhân viên chính thức và xuất trình giấy đăng ký kết hôn hoặc thiệp cưới)
* Trợ cấp sinh con: 1.000.000vnđ/ trường hợp (Áp dụng cho nhân viên chính thức và xuất trình giấy khai sinh)
* Trợ cấp ốm đau, bệnh tật: 1.000.000vnđ/ trường hợp (Áp dụng cho nhân viên chính thức và bố mẹ ruột, bố mẹ vợ/ chồng nằm viện từ 5 ngày trở lên và xuất trình giấy phẫu thuật, nằm viện)
* Trợ cấp ma chay: 1.000.000 – 2.000.000vnđ/ trường hợp (Áp dụng cho nhân viên chính thức đối với đối với bố mẹ, vợ chồng, con, anh/chị/ em ruột và bản than người lao động)
* Thưởng thâm niên:

Nhân viên làm việc trên 03 năm được cho 01 người thân tham gia bảo hiểm sức khỏe (vợ/ chồng hoặc con)

* 1. **Quy định nghỉ**

**3.7.1 Ngày phép và nghỉ phép**

Nhân viên làm việc đủ 12 tháng sẽ được 12 ngày nghỉ phép có hưởng lương. Nếu chưa đủ sẽ tính theo thực tế số tháng làm việc là 1 ngày phép/tháng. Nếu hết năm mà nhân viên chưa sử dụng hết ngày phép sẽ được chuyển 03 ngày phép sang năm sau và được sử dụng trong quý I của năm tiếp theo hoặc được công ty mua lại ngày phép (tùy chính sách hàng năm và dự án)

Khi đã hết phép năm nhưng người lao động cần nghỉ việc riêng có lý do hợp lý phải gửi thông tin qua viết mail xin nghỉ việc và phải được sự đồng ý của PM trực tiếp, những ngày nghỉ này không tính lương.

Trường hợp nhân viên tự nghỉ, nghỉ không xin phép, không được PM đồng ý thì không tính phép. Công ty có quyền thanh lý hợp đồng lao động với các nhân sự nghỉ phép không đúng quy định.

Trường hợp nghỉ phép dưới 2 ngày: Nhân viên khi cần nghỉ phép phải được sự đồng ý của PM và báo cho bộ phận Nhân sự trước ít nhất 07 ngày .

Trường hợp nghỉ phép từ 3 ngày trở lên: Nhân viên khi cần nghỉ phép phải được sự đồng ý của PM và báo cho bộ phận Nhân sự trước ít nhất 30 ngày.

Các trường hợp ốm đau, có sự cố đột xuất phải báo ngay cho trưởng bộ phận và bộ phận Nhân sự bằng điện thoại, tin nhắn và bổ sung trên timesheet xin phép sau đó.

**3.7.2 Nghỉ Lễ**

Hàng năm, tất cả thành viên NCC đều được nghỉ 10 ngày lễ hưởng nguyên lương, cụ thể như sau:

* Tết dương lịch (01/01) : 01 ngày
* Tết âm lịch: 05 ngày
* Ngày chiến thắng (30/04): 01 ngày
* Ngày Quốc tế lao động (01/05): 01 ngày
* Ngày Quốc Khánh (02/09) : 01 ngày
* Ngày giỗ tổ Hùng Vương (10/03 âm lịch) : 01 ngày

Nếu những ngày nghỉ theo quy định kể trên trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì nhân viên được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

* + 1. **Nghỉ theo chế độ**
* Nghỉ ốm: Thực hiện theo quy định của luật bảo hiểm xã hội.
* Nghỉ kết hôn: Bản thân người lao động kết hôn được nghỉ 3 ngày, con cái kết hôn được nghỉ 1 ngày.
* Nghỉ tang: Nhân viên được nghỉ 3 ngày khi bố mẹ (cả bên chồng hoặc vợ) mất, vợ hoặc chồng mất, con mất. Trường hợp anh chị em ruột mất, ông bà (cả bên chồng hoặc vợ) mất được nghỉ 1 ngày.
* Chế độ thai sản: Trong thời gian mang thai, nhân viên nữ được cộng thêm 5 ngày phép để đi khám thai (tính từ khi bộ phận Nhân sự nhận được giấy siêu âm)
* Nghỉ sinh con: theo quy định của luật lao động và bảo hiểm xã hội. Nhân viên nữ nghỉ sinh con phải báo cho PM và bộ phận Nhân sự trước 1 tháng.
  1. **Chính sách đề bạt, khen thưởng**

**3.8.1 Chính sách để bạt**

Công ty tạo cơ hội thăng tiến công bằng cho tất cả nhân viên.

Với những vị trí cao hơn, công ty ưu tiên đề bạt ứng viên nội bộ.

Nếu nhân viên đạt được những thành tích cao sẽ được công nhận xứng đáng. Tùy thuộc vào cơ cấu tổ chức công ty, nhân viên sẽ được đề bạt lên chức danh cao hơn. Việc đề bạt này phụ thuộc vào kết quả đánh giá cá nhân, tiềm năng và khả năng đảm nhận trách nhiệm cao hơn của chính nhân viên đó.

**3.8.2 Chính sách khen thưởng, công nhận thành tích**

Thực hiện định hướng quản lý theo mục tiêu và theo dự án, Công ty có chính sách khen thưởng, công nhận thành tích cá nhân sau khi đánh giá kết quả công việc trong từng giai đoạn hoặc trong từng dự án. Việc thừa nhận thành tích chỉ thuần túy dựa vào kết quả công việc và khả năng hoàn thành công việc của cá nhân. Việc xem xét công nhận thành tích có thể thực hiện bằng nâng bậc công tác, nâng mức lương, khen thưởng hoặc kỷ luật.

* + 1. **Chính sách về chế độ nâng lương**

Hàng năm người lao động tham gia checkpoint 2 lần/ năm. Dựa vào năng lực và hiệu quả công việc mang lại để xem xét tăng lương.

Trong trường hợp đặc biệt Ban Giám đốc Công ty có thể tăng lương đặc cách đối với nhân viên có thành tích suất xắc, đem lại hiệu quả cao trong công việc cho Công ty.

Những người trong diện được tăng lương phải luôn hoàn thành nhiệm vụ được giao, không vi phạm nội quy quy chế của Công ty, có tác phong làm việc chuyên nghiệp, có hiệu quả, quán xuyến tốt một mảng công việc sẽ được xem xét chuyển sang vị trí cao hơn, hưởng thang lương khác.

* 1. **Quy định đào tạo và phát triển**

**3.9.1 Đào tạo nội bộ**

- Đối với nhân viên mới: nội dung đào tạo bao gồm phổ biến nội quy, chính sách của công ty và các hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ.

- Đối với nhân viên chuyển đổi vị trí công tác : nội dung đào tạo bao gồm việc hướng dẫn nghiệp vụ và những quy định ở vị trí công tác mới.

Trong quá trình làm việc, người nhiều kinh nghiệm hơn sẽ truyền đạt, trao đổi kinh nghiệm với người ít kinh nghiệm hơn. Công việc này được tiến hành thường xuyên ở mọi vị trí công tác.

Công ty mở lớp, mời giáo viên bên ngoài, Bộ phận Nhân sự có trách nhiệm liên hệ với cá nhân/ tổ chức có khả năng đào tạo phù hợp, đàm phán về nội dung chương trình đào tạo và tổ chức khoá học.

**3.9.2 Đào tạo bên ngoài**

Xuất phát từ nhu cầu đào tạo, Bộ phận chủ động liên hệ với các tổ chức chuyên ngành để gửi nhân viên đi đào tạo.

Khi có giấy mời của tổ chức bên ngoài mà nội dung đào tạo phù hợp với nhu cầu và kế hoạch đào tạo của công ty, công ty sẽ cử người đi đào tạo dựa trên đề xuất của bộ phận nhân sự có sự phê duyệt của tổng giám đốc.

Những người được cử đi đào tạo phải nộp bản photo chứng chỉ của khoá đào tạo cho công ty.

* 1. **Quy định kỷ luật**

**3.10.1 Các quy định cơ bản**

**-** Không lock máy khi ra khỏi chỗ: phạt 10.000 VNĐ/ lần

**-** Không đẩy ghế khi ra khỏi chỗ: phạt 10.000 VNĐ/ lần

**-** Đi làm muộn 15 phút: 20.000 VNĐ/ lần

**-** Không dọn dẹp vệ sinh khu vực làm việc: 30.000 VNĐ/ lần

**-** Không submit timesheet: 20.000 VNĐ/ tuần

**3.10.2 Các hình thức kỷ luật**

- Khiển trách bằng miệng được áp dụng đối với Nhân viên phạm lỗi lần đầu ở cấp độ một, hai.

- Hình thức cảnh cáo bằng văn bản đối với Nhân viên phạm lỗi lần đầu ở mức độ ba.

- Hình thức cảnh cáo bằng văn bản, chuyển sang làm việc khác với mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 6 tháng được áp dụng đối với Nhân viên đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời gian 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách văn bản hoặc vi phạm nội quy ở mức độ nặng.

- Hình thức kỷ luật sa thải.

**3.10.3 Các vi phạm nội quy**

***Cấp một:***

* Không đạt được những tiêu chuẩn về thành tích đã ấn định sau khi được đào tạo và hướng dẫn.
* Liên tục trễ nãi và/hoặc trì trệ trong công việc.
* Không giữ vệ sinh khu vực làm việc và các khu vực chung trong Công ty

***Cấp hai:***

* La hét lớn tiếng, lăng mạ hoặc có hành vi khả ố.
* Làm việc riêng trong giờ làm việc.
* Không thực hiện đúng cam kết với khách hàng mà không có lý do chính đáng hoặc không thông báo trước, không thoả thuận lại với khách hàng
* Rời bỏ vị trí trong giờ làm việc mà không xin phép hoặc không có sự chấp thuận trước của người phụ trách.
* Đưa người lạ hoặc người không có trách nhiệm vào Công ty

***Cấp ba:***

* Lôi kéo khách hàng để thu lợi riêng hoặc gây phương hại đến uy tín của công ty.
* Sử dụng trái phép hoặc tiết lộ thông tin của khách hàng hoặc của Công ty.
* Không kết toán đầy đủ tài sản của công ty.
* Giả mạo hay cố tình điền sai tài liệu của công ty.
* Không chấp hành lệnh cấp trên.
* Có những hành vi làm tổn hại nghiêm trọng đến danh tiếng của công ty.
* Thiếu trung thực trong thực thi công việc hoặc có chủ ý chống lại Công ty.
* Không có tinh thần cộng tác với Nhân viên khác, phát biểu sai, nói xấu hoặc có ác ý, hoặc xúc phạm nói tục hoặc thô lỗ về các đường lối chính sách của Công ty, ban lãnh đạo, hoặc đối với Nhân viên khác.
* Sử dụng trái phép các tài sản của Công ty hoặc cố ý sử dụng sai các thiết bị khác của Công ty mà không có sự chấp thuận của PM hoặc Ban giám Đốc.
* Thực hiện các hoạt động kinh doanh của cá nhân trong công ty
* Vi phạm qui định phòng cháy, chữa cháy.
* Khai man trong hồ sơ cá nhân.

***Các vi phạm bị buộc thôi việc:***

Đối với những trường hợp sau đây, Công ty có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động ngay lập tức mà không cần phải báo trước và có thể đề nghị khởi tố theo pháp luật hiện hành:

* Trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ,tài sản trí tuệ, nội dung đào tạo hoặc giải pháp, công cụ tư vấn hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích và uy tín của Công ty, khách hàng.
* Tự ý bỏ việc 05 ngày trong một tháng hoặc 20 ngày trong một năm mà không có lý do chính đáng.
* Nhân viên bị xử lý kỷ luật chuyển sang công tác khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.
* Tàng trữ, vận chuyển, sử dụng vũ khí vật liệu cháy nổ, ma túy chất kích thích trong Công ty.

1. **KHIẾU NẠI**

Công ty hoan nghênh và trân trọng đón nhận những ý kiến đóng góp hoặc khiếu nại của nhân viên về mọi mặt hoạt động của Công ty để cải tiến cách làm việc và nâng cao hiệu quả công việc.

Chủ trương của Công ty là giải quyết những khiếu nại của Nhân viên liên quan đến công việc của họ một cách nhanh chóng và công bằng.

Nếu khiếu nại liên quan đến công việc của bản thân thì nhân viên nên trình bày vấn đề với cấp trên trực tiếp và cố gắng đạt được kết quả hợp lý và chấp nhận được.

Nếu cấp trên trực tiếp giải quyết chưa thỏa đáng hoặc vấn đề khiếu nại tố cáo liên quan đến cấp trên trực tiếp hoặc khi bạn muốn đóng góp ý kiến về những vấn đề mang tính chất toàn Công ty thì có thể gặp Phòng Nhân sự để được trình bày hoặc đề đạt lên Ban Giám Đốc giải quyết.

1. **HIỆU LỰC VÀ SỬA ĐỔI**

Sổ tay nhân viên được biên soạn dựa trên Luật Lao động, điều lệ Công ty và tình hình thực tế hiện tại Công ty. Công ty có quyền tiến hành việc bổ sung, sửa đổi Sổ tay nhân viên này cho phù hợp với thực tế đơn vị và phù hợp với các qui định pháp luật.

QUY ĐỊNH VĂN PHÒNG CHO TẤT CẢ NHÂN VIÊN

1. CHECK IN - CHECK OUT:

- Nhân viên checkin muộn quá 15phút (so với thời gian đăng ký vào làm): 20k/lần

- Nhân viên quên checkin hoặc quên checkout: 30k/lần

- Checkin muộn và không checkout: 50k/ lần

- Nhân viên quên checkin và quên checkout: 50k/lần

Lưu ý: Tracker có thể thay thế cho Checkout NHƯNG không thay thế cho Checkin. Điều kiện sử dụng: Time Tracker >= 85% so với time làm việc thực tế. Các phạt liên quan đến checkin/checkout, đi muộn đã được tích hợp trên timesheet, mọi người chú ý và thông báo cho sao đỏ nếu có sai sót gì không nhé.

2. WFH: Hình thức WFH công ty KHÔNG ÁP DỤNG

Tuy nhiên, Các trường hợp có lý do chính đáng và mong muốn WFH (dành cho nhân viên chính thức), thì bạn cần:

- Tạo request WFH có lý do đầy đủ qua tool W2.nccsoft.vn

- Sau khi W2 được duyệt => Tạo request WFH trên Timesheet và báo PM Approve.

Sau khi được approved nhân sự mới được remote

- Chấp hành quy định WFH

+ Bật tracker trong thời gian remote

+ Check in/out online đúng giờ

+ Viết bài trên https://ant.ncc.asia/

+ Trả lời Komu bot

+ Daily 2 lần/ngày

+ Submit timesheet mỗi ngày

+ Check mention không quá 30p

Tùy mức độ và có thể bị reject request WFH đó

Ngoài các mức khi vi phạm tại mục: 1, 3, 4, 5 nhân sự sẽ bị phạt thêm nếu:

- Mức phạt tracker:

Với mỗi ngày remote fullday thì nhân viên cần có time tracker >= 7h. Nếu ko đủ 7 tiếng, sẽ bị phạt theo từng mức độ thời gian làm việc đếm được như sau:

Từ 0h đến 2h: phạt 200k

Từ 2h đến 4h : phạt 100k

Từ 4h đến 6h: phạt 50k

Từ 6h đến 7h: phạt 20k

- Mức phạt NẾU Không tuân thủ/ Không bật tracker/Tự ý remote mà không có request: TRỪ NGUYÊN LƯƠNG ngày hôm đó

3. Daily:

- Tại văn phòng: 1 lần/ngày (trước 5h chiều)

- WFH: 2 lần/ngày (sáng: từ 7h00 - 9h00 am và chiều trước 14h00 pm)

- Mức phạt: 20k/lần

- Dùng câu lệnh \*Daily Help để nắm được format daily

4. Timesheet:

- Timesheet chỉ cho tạo request đi muộn/về sớm: Tối đa 2 lần/tuần và 4 lần/tháng. Nếu tạo request quá quy định Timesheet sẽ mặc định reject.

- Nhân sự cần tạo Request off/đi muộn/về sớm trước tối thiểu 1 ngày + báo PM để được Approve/Reject kịp thời.

Nếu có trường hợp khẩn cấp chưa thể gửi request, vui lòng thông báo cho PM và Sao đỏ

- Timesheet sẽ đóng lại sau 1 tuần và 1 tháng và bạn chỉ Unlock timesheet cho 1 tuần trước đó

- Tùy mức độ: 20K/lần unlook

Lưu ý: Nếu không được approved kịp thời thì bạn ấy sẽ bị phạt như:

- Phạt checkin-checkout (mục 1)

- Mention (Mục 5)

5. Mention:

- Mention: react hoặc reply tin nhắn được tag tên (mention) trong vòng 30p

- Mức phạt: 20k/lần . 3 lần = ngày lương

- Nếu khi bị bot ping mà đang call thì có thể complain bằng cách click vào "I'm in a daily call" trong #machleo trong 1h từ khi bot báo và báo PM confirm cho. PM sẽ phải confirm ngay trong ngày làm việc. Nếu bị bot báo sai, báo lỗi cần complain ngay với sao đỏ (nhắn tin riêng) hoặc trên helpdesk để được xóa phạt. Nếu để quá thời gian complain thì sẽ bị phạt như thường, complain mất hiệu lực

6. Avatar:

- Avatar: đồng bộ trên tất cả các tool nội bộ của công ty: Ảnh chụp trong vòng 6 tháng + rõ mặt

- Mức phạt: 20k/lần

7. Ra khỏi chỗ làm việc mà không lock màn hình máy tính. Mức phạt: 10k/lần

8. Ra khỏi chỗ làm việc mà không đẩy gọn ghế ngồi. Mức phạt: 10k/lần

9. Không tập thể dục đầu giờ chiều. Mức phạt: 10k/lần

NỘI QUY, QUY ĐỊNH CHO Project Manager

1. PM có trách nhiệm approve hoặc reject trước hoặc trong ngày áp dụng request đó.

- Nếu approve muộn, nhân viên đó vẫn phải chịu các mức phạt theo Rule tiêu chuẩn như bình thường.

- Nếu phát hiện PM không approve hoặc reject request của nhân viên nào, sẽ bị phạt 50k/lần.

2. Đối với các trường hợp khẩn cấp, đột xuất, nhân viên không thể gửi request ngay thì PM cần nhắc nhở nhân viên báo với Sao đỏ về trường hợp đột xuất của mình để được bỏ qua các Rule tiêu chuẩn (hoặc PM báo với Sao đỏ), đồng thời nhân viên cần gửi request sớm nhất có thể và PM cũng cần approve ngay.

3. Nếu hết ngày thứ 2 đầu tuần, PM không approve timesheet của nhân viên => phạt. Mức phạt: 20k/ lần unlock.