



EMPLOYEE HANDBOOK

SỔ TAY NHÂN VIÊN

Nội dung

Thư chào mừng từ Chủ tịch FSOFT – Hoàng Nam Tiến	1
1 Giới thiệu chung về FPT & FSOFT.....	2
1.1 Giới thiệu chung về FPT	2
1.2 Tầm nhìn, sứ mệnh.....	4
1.3 Hệ thống giá trị tinh thần cốt lõi.....	4
1.4 Giới thiệu chung về FSOFT	5
1.5 Sơ đồ tổ chức FSOFT	6
2 Quy tắc đạo đức kinh doanh.....	15
2.1 5 điều NÊN	15
2.2 5 điều CẤM	15
3 Chính sách công ty.....	16
3.1 Chính sách đãi ngộ và quyền lợi.....	16
3.1.1 Thu nhập các loại.....	16
3.1.2 Phụ cấp các loại.....	18
3.1.3 Chế độ nghỉ các loại.....	23
3.1.4 Chế độ bảo hiểm.....	28
3.2 Quy định quản lý thời gian làm việc	32
3.3 Bảo mật thông tin.....	33
3.4 Chế độ làm thêm giờ	33
3.5 Chế độ nghỉ mát	34
4 Quản lý nhân viên	36
4.1 Hợp đồng lao động	36
4.2 Job Ranking.....	37
4.3 Cấp bậc cán bộ (staff level)	38
4.4 Đánh giá quá trình làm việc của nhân viên (CHE).....	40
4.5 Thuyên chuyển	41
4.6 Thôi việc	41
4.7 Thuế thu nhập cá nhân	42
5 Đào tạo	44
5.1 Các khóa đào tạo cơ bản.....	44
5.2 Hỗ trợ đào tạo.....	44

5.3	Cam kết sau đào tạo.....	45
5.4	Bồi thường phá vỡ cam kết đào tạo.....	45
6	Khen thưởng & Kỷ luật.....	46
6.1	Khen thưởng.....	46
6.2	Kỷ luật.....	46
7	FSOFT Tool	48
8	Phụ lục.....	53
8.1	Chế độ giới thiệu ứng viên.....	53
8.2	Địa chỉ cần nhớ.....	55

Thư chào mừng từ Chủ tịch FSOF – Hoàng Nam Tiến

FSOFter thân mến,

FSOF đang trong một giai đoạn phát triển mạnh mẽ, chúng ta đặt mục tiêu đến 2020 sẽ đạt doanh thu 1 tỷ USD cùng đội ngũ 30.000 người. Để hiện thực hóa giấc mơ lớn, chúng ta buộc phải tăng trưởng lớn 40%/năm và từ nay đến 2020, mỗi năm sẽ đón nhận hàng nghìn nhân viên mới từ Việt Nam, từ các châu lục.

Liệu có ngông cuồng? Tôi sẽ kể cho các bạn 3 ví dụ nhỏ:

Hãng máy bay hàng đầu thế giới hạ cánh an toàn trong đó có sự đóng góp về phần mềm của FSOF.

Hãng xe hơi hàng đầu Châu Âu phanh an toàn trong đó có con chip của các Lập trình viên Việt Nam phát triển.

Hàng triệu hộ gia đình ở Bắc Mỹ sử dụng truyền hình vệ tinh với phần mềm của người FSOF.

Công việc của những lập trình viên FSOF đang từng ngày vẽ lên trên bản đồ công nghệ thế giới những dấu ấn như vậy.

Tôi có niềm tin rằng với tiềm năng của FSOF, với năng lực của chính các bạn, mục tiêu này là trong tầm với.

Ngày hôm nay, chúng ta đã có:

19 văn phòng trên 11 quốc gia, từ Nhật Bản, Mỹ, Đức, Pháp, Slovakia, Singapore, Malaysia, Philippines, Myanmar...

9.000 nhân viên Việt Nam, 600 nhân viên nước ngoài và hơn 1.000 nhân viên đang làm việc trên toàn cầu.

Hơn 3000 lượt nhân viên đi ra nước ngoài làm việc mỗi năm. Các bạn đang có cơ hội làm việc và học hỏi cùng với những khách hàng lớn nhất thế giới nằm trong danh sách Fortune 500 như Microsoft, IBM, Havey Nash, AT&T..., Các bạn được cạnh tranh sòng phẳng với các lập trình viên của các công ty phần mềm hàng đầu thế giới như Infosys, Wipro...FSOF với sứ mệnh đưa trí tuệ Việt ra nước ngoài, cạnh tranh sòng phẳng bằng công nghệ và trải nghiệm thế giới bằng văn hóa, đang tạo ra rất nhiều cơ hội dành cho các bạn. Tôi mong, các bạn sẽ trở thành những chuyên gia giỏi để cùng tham gia vào những trận đánh lớn trên phạm vi toàn cầu. Tôi mong các bạn sẽ trở thành những quản lý giỏi, để hôm nay các bạn quản lý 10 người, thì 1 năm sau các bạn sẽ quản lý 100 người và nhiều hơn thế nữa.

Cơ hội tăng trưởng dành cho FSOF là không giới hạn. Chúng ta đang ở trong thế giới cạnh tranh sòng phẳng về năng lực và thu nhập. Nhưng cơ hội chỉ dành cho những ai sẵn sàng đón nhận nó. Các bạn hãy luôn chuẩn bị cho mình một tinh thần xung phong, sẵn sàng đón nhận thách thức, sẵn sàng đón nhận trách nhiệm để cùng FSOF chinh phục đỉnh cao mới.

Chúc các bạn khỏe, vui nhiều!

Chủ tịch FPT Software

Hoàng Nam Tiến



1 Giới thiệu chung về FPT & FSOFT

1.1 Giới thiệu chung về FPT

FPT: Tập đoàn công nghệ hàng đầu Việt Nam

“Khi quyết định thành lập công ty từ nhóm trao đổi nhiệt và chất, GS Vũ Đình Cự, cố Viện trưởng Viện công nghệ quốc gia có hỏi chúng tôi là sẽ làm gì và chúng tôi nói là làm công nghệ cao. Vì thế GS Cự đã quyết định lấy tên công ty là công ty Công Nghệ Thực Phẩm với lý do là tại thời điểm đó tại Việt Nam vấn đề thực phẩm là vấn đề hàng đầu quốc gia. Chúng tôi chỉ nói là công nghệ cao nhưng anh nói trong thực phẩm có tất cả các loại công nghệ và công nghệ thực phẩm là công nghệ cao. Công ty được thành lập gồm 2 nhóm: 1 nhóm làm máy tính, một nhóm làm thực phẩm. Trong đó, nhóm tin học là trọng tâm.

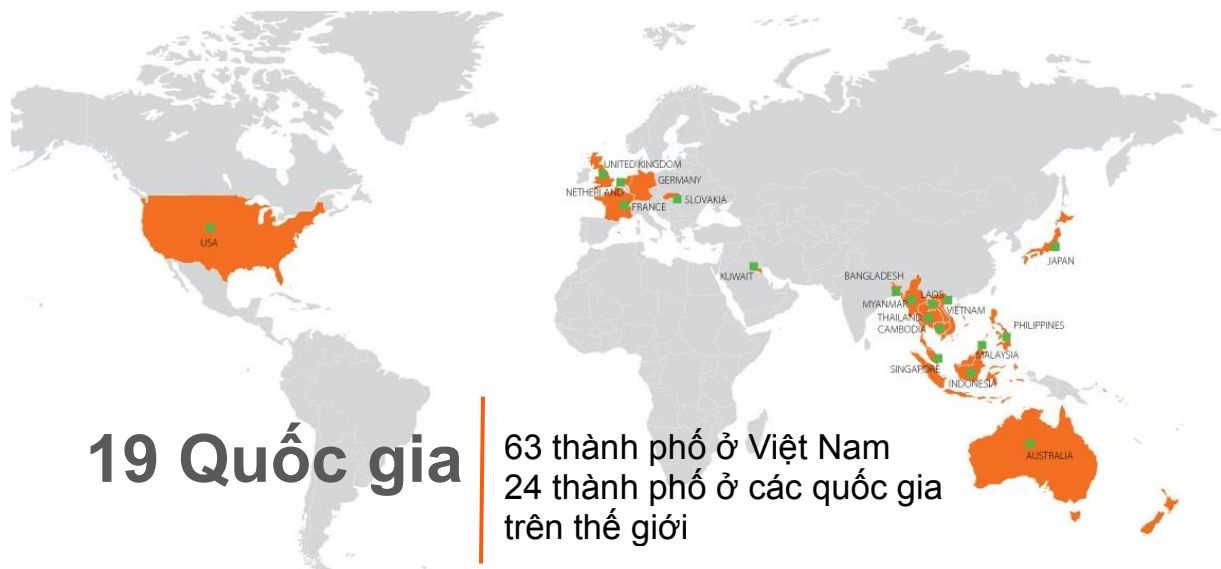
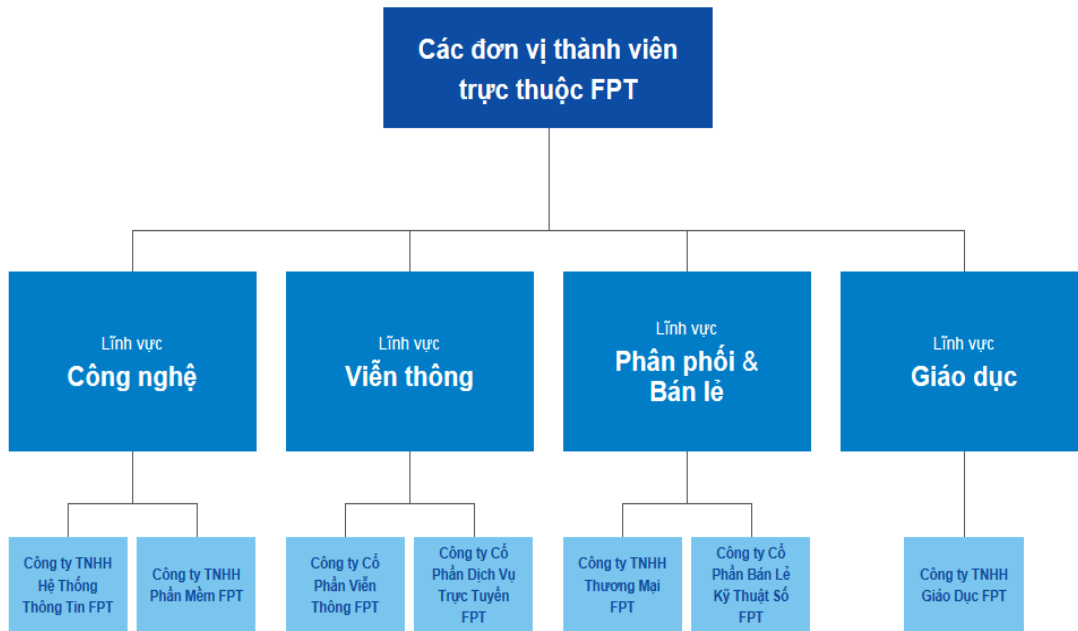
Trong giai đoạn những năm 90, Chính phủ VN cũng có chính sách thúc đẩy phát triển CNTT như nghị quyết số 49/CP về phát triển CNTT ở nước ta trong những năm 90, coi CNTT là 1 ngành quan trọng, lần đầu tiên các máy tính bắt đầu xuất hiện. FPT là một trong những doanh nghiệp đi đầu. Năm 1990, Công ty đã đổi tên thành công ty Phát Triển Đầu Tư Công Nghệ (Financing and Promoting Technology) với định hướng rõ ràng không tiếp tục hoạt động theo hướng công nghệ thực phẩm mà tập trung phát triển theo hướng tin học.” Chia sẻ từ Chủ tịch FPT, người sáng lập FPT Trương Gia Bình.

Thành lập ngày 13/09/1988, với lĩnh vực kinh doanh cốt lõi là CNTT và viễn thông, tới nay FPT đã cung cấp dịch vụ tới 63/63 tỉnh thành tại Việt Nam và không ngừng mở rộng hoạt động trên thị trường toàn cầu với sự hiện diện tại 19 quốc gia.

Trong suốt quá trình hoạt động, FPT luôn nỗ lực với mục tiêu cao nhất là mang lại sự hài lòng cho khách hàng thông qua những dịch vụ, sản phẩm và giải pháp công nghệ tối ưu nhất. Đồng thời, FPT không ngừng nghiên cứu và tiên phong trong các xu hướng công nghệ mới góp phần khẳng định vị thế của Việt Nam trên bản đồ công nghệ thế giới.

- Là công ty CNTT-VT lớn nhất trong khu vực kinh tế tư nhân Việt Nam với doanh thu 35.130 tỷ đồng và là nơi hội tụ trí tuệ của hơn 26,000 người
- Dẫn đầu tại thị trường Việt Nam trong các lĩnh vực
 - o Số 1 trong lĩnh vực xuất khẩu phần mềm về quy mô nhân lực và doanh thu
 - o Số 1 trong lĩnh vực cung cấp giải pháp phần mềm và tích hợp hệ thống về quy mô doanh số, số lượng khách hàng, độ phức tạp và giá trị của các dự án CNTT
 - o TOP 2 nhà cung cấp dịch vụ viễn thông cố định và Internet lớn nhất Việt Nam
 - o Số 1 trong lĩnh vực phân phối sản phẩm công nghệ
- Là công ty công nghệ lớn nhất Việt Nam với hơn 8.500 kỹ sư, chuyên gia công nghệ và hiện diện tại 63 tỉnh thành trên toàn quốc; 19 quốc gia trên toàn cầu

- Là đối tác cấp cao nhất và sở hữu hàng ngàn chứng chỉ công nghệ quốc tế của các hãng công nghệ lớn trên thế giới
- Giữ vị trí nhà tuyển dụng được ưa thích nhất trong lĩnh vực CNTT, trực tuyến và viễn thông do mạng tuyển dụng hàng đầu CareerBuilder đánh giá



Sự hiện diện của FPT trên toàn cầu

1.2 Tầm nhìn, sứ mệnh

Tầm nhìn, sứ mệnh

“FPT mong muốn trở thành một tổ chức kiểu mới, giàu mạnh bằng nỗ lực lao động sáng tạo trong khoa học kỹ thuật và công nghệ, làm khách hàng hài lòng góp phần hưng thịnh quốc gia, đem lại cho mỗi thành viên của mình điều kiện tốt nhất để phát triển tài năng và một cuộc sống đầy đủ về vật chất, phong phú về tinh thần”.

1.3 Hệ thống giá trị tinh thần cốt lõi

Văn hóa được xem là một phần không thể thiếu kiến tạo nên bộ Gen của người FPT, là Tinh thần FPT, là sức mạnh thúc đẩy chúng tôi không ngừng nỗ lực, sáng tạo vì lợi ích chung của cộng đồng, khách hàng. Văn hóa FPT được gói gọn trong 6 chữ “Tôn Đổi Đồng - Chí Gương Sáng”.

“**TÔN ĐỔI ĐỒNG**” nghĩa là

- “Tôn trọng Cá nhân - Tinh thần Đổi mới - Tinh thần Đồng đội”: Là những giá trị mà tất cả người FPT đều chia sẻ
 - o **TÔN TRỌNG** - Là tôn trọng cá nhân, bao gồm: Nói thẳng, lắng nghe và bao dung. Ở FPT cấp dưới có thể nói thẳng với cấp trên, không phân biệt vị trí cao thấp, quan hệ thân sơ. FPT chấp nhận mọi người như họ vốn có, cả mặt mạnh, mặt yếu, cả điểm tốt và không tốt, đồng thời, tạo điều kiện tối đa để các thành viên được là chính mình, được thực hiện những hoài bão của mình
 - o **ĐỔI MỚI** - Là tinh thần đổi mới, bao gồm: Học hành, sáng tạo và STCo (sáng tác công ty). FPT không ngừng học hỏi từ khách hàng, đối tác và từ chính những đồng nghiệp để tránh suy nghĩ theo lối mòn, nỗ lực dẫn đầu về công nghệ mới, sản phẩm mới, phương thức quản trị/kinh doanh mới
 - o **ĐỒNG ĐỘI** - Là tinh thần đồng đội bao gồm: Đồng tâm, tập thể và chân tình. Ở FPT mọi thành viên đều được quan tâm, giúp đỡ, sẻ chia và cùng đồng tâm hướng đến một mục tiêu chung “vì sự thành công của khách hàng và sự phát triển trường tồn của công ty”

“**CHÍ GƯƠNG SÁNG**” nghĩa là

- “Chí công - Gương mẫu - Sáng suốt”: Là những giá trị cần có của lãnh đạo FPT
 - o **CHÍ CÔNG** - Là nền tảng quan trọng nhất để lãnh đạo xây dựng niềm tin trong nhân viên và để nhân viên làm việc hết mình thay vì xu nịnh lãnh đạo. Mọi quyết định lãnh đạo đưa ra không thiên vị, không phụ thuộc thân sơ. Quyền lợi của FPT, của đơn vị được đặt lên trên quyền lợi cá nhân
 - o **GƯƠNG MẪU** - Lãnh đạo phải là tấm gương về tinh thần FPT, là người phải thể hiện trước nhất ba chữ “Tôn Đổi Đồng”
 - o **SÁNG SUỐT** - Lãnh đạo cần có tầm nhìn và tính quyết đoán. Cấp càng cao càng cần có tầm nhìn xa và quyết định chính xác. Quyết định sai ở cấp càng cao, thiệt hại chung càng lớn

1.4 Giới thiệu chung về FSOF

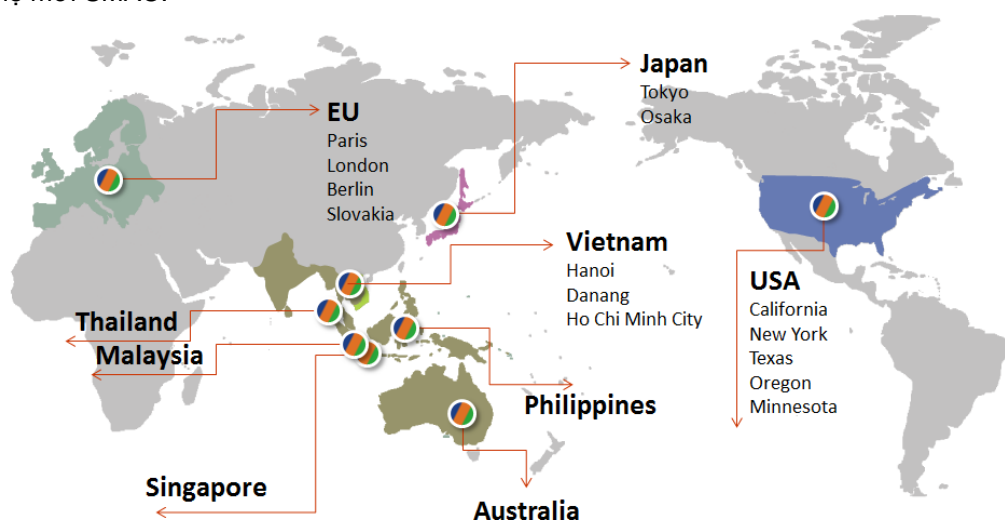
Khủng hoảng tài chính tiền tệ khu vực và các biến động kinh tế Việt Nam trong giai đoạn 1997 – 1998 đã đặt các công ty chuyên kinh doanh thiết bị, sản phẩm nhập khẩu như FPT vào tình thế bất lợi. Bên cạnh đó, sau 10 năm thành lập, FPT đã trở thành công ty tin học lớn nhất Việt Nam. FPT có thể đi vào con đường suy thoái nếu tự hài lòng với vị trí số 1 Việt Nam và không có những thách thức mới. Thách thức mới đó là Toàn cầu hóa. FPT sẽ vượt qua biên giới địa lý quốc gia, vươn ra thế giới như các công ty toàn cầu khác. FPT sẽ xuất khẩu phần mềm. Hội nghị Diên Hồng FPT năm 1998 đã hoạch định chiến lược cho 10 năm tới, lấy xuất khẩu phần mềm làm mũi nhọn và quyết tâm sáng tên tuổi Việt Nam trên bản đồ trí tuệ thế giới. Sứ mệnh này đã được trao cho FPT Software – FSOF.

Từ 13 lập trình viên vào ngày đầu thành lập, hiện nay trong lĩnh vực xuất khẩu phần mềm FPT Software đang có gần 10.000 người, với doanh thu hơn 185 triệu USD (cuối 2015) và là doanh nghiệp xuất khẩu phần mềm có quy mô lớn nhất Việt Nam.

Hiện trong lĩnh vực này, FPT Software đang là đối tác/đối tác chiến lược của 219 tập đoàn/công ty lớn trong các lĩnh vực công nghệ, hàng không, điện tử, tài chính ngân hàng, thiết bị y tế...trên phạm vi 19 quốc gia và vùng lãnh thổ trên thế giới, có văn phòng đại diện tại 11 quốc gia trên toàn cầu. Mỗi năm công ty cử hàng nghìn lượt người sang công tác tại các quốc gia này để thực hiện các dự án phần mềm với khách hàng, đối tác trên toàn cầu.

Thông qua việc làm việc với các đối tác lớn, FPT Software đã góp phần đưa Việt Nam có tên trên bản đồ số của thế giới. Theo xếp hạng của A.T.Kearney, năm 2011 Việt Nam xếp thứ 8 trong tổng số 50 nước hấp dẫn nhất về gia công phần mềm, tăng 11 bậc so với năm 2007, vượt lên trên Philippines và tiến sát Thái Lan. Năm 2012, và 2013, 2014, FPT Software lọt vào danh sách 100 nhà cung cấp dịch vụ phần mềm và quy trình kinh doanh hàng đầu thế giới.

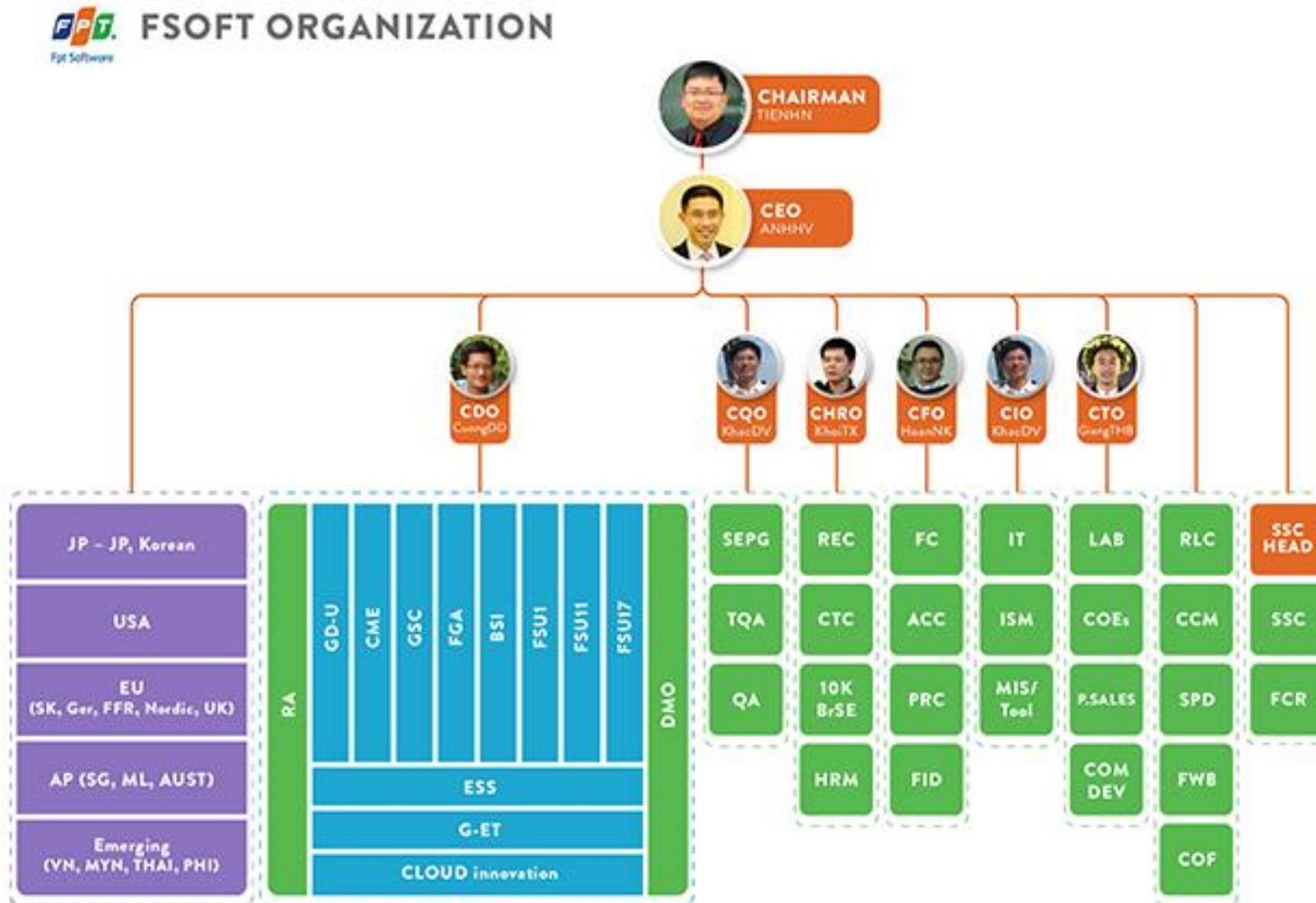
FPT Software đặt mục tiêu năm 2020 doanh thu đạt 1 tỉ USD, và 30,000 người bằng việc không ngừng nâng cao cung cấp các dịch vụ/giải pháp truyền thống và phát triển các dịch vụ/giải pháp mới trên nền công nghệ mới SMAC.



Sự hiện diện của FPT Software trên toàn cầu

1.5 Sơ đồ tổ chức FSOFT

Tổ chức của FSOFT chia làm 9 khối (từ trái sang phải trong sơ đồ tổ chức bên dưới)



Cơ cấu tổ chức của FSOFT (2016)

1. KHỐI PHÁT TRIỂN KINH DOANH: Khối phát triển kinh doanh được tổ chức theo 05 khu vực thị trường chính:

- Nhật Bản: gồm Nhật Bản, Hàn Quốc. Người chịu trách nhiệm là anh Trần Đăng Hòa
- Mỹ: người chịu trách nhiệm là anh Bùi Hoàng Tùng
- Châu Âu: gồm Slovakia, Đức, Pháp, Anh, Bắc Âu. Người chịu trách nhiệm là anh Hoàng Việt Anh
- Châu Á TBD: gồm Singapore, Malaysia, Úc. Người chịu trách nhiệm là anh Hoàng Mạnh Hà
- Thị trường mới nổi: gồm Việt Nam, Myanmar, Thái Lan, Philippines. Người chịu trách nhiệm là anh Phạm Nguyên Vũ

Người đứng đầu các thị trường sẽ chịu trách nhiệm về: phát triển kinh doanh, doanh thu và lợi nhuận (P/L); phát triển thị trường, cung cấp các sản phẩm dịch vụ, quản lý quan hệ khách hàng và tổ chức các nguồn lực sản xuất tại khu vực thị trường được phụ trách; phối hợp với các Đơn vị sản xuất trong nước (Offshore Delivery) triển khai, cung cấp dịch vụ cho khách hàng.

2. KHỐI SẢN XUẤT

Các bộ phận của khối bao gồm:

- Các Đơn vị sản xuất (FSU): Đơn vị Sản xuất Chiến lược - FSOF Strategic Unit (FSU), có trách nhiệm tổ chức triển khai các dự án, đảm bảo được yêu cầu về chất lượng, thời hạn bàn giao sản phẩm và đảm bảo giá thành sản xuất
- Bộ phận quản lý sản xuất - Delivery Management Office (DMO): có trách nhiệm quản lý các đơn vị sản xuất, kiểm soát và điều hành các dự án quan trọng
- Bộ phận Đảm bảo nguồn lực - Resource Assurance (RA), có trách nhiệm theo dõi và đảm bảo việc phân bổ nguồn lực cho các dự án; chuyên môn hóa, tối ưu hóa nguồn lực sản xuất; hỗ trợ Giám đốc Sản xuất và Giám đốc Phát triển nguồn lực trong việc đưa ra các nhu cầu đào tạo và phát triển nâng cao năng lực của đội ngũ sản xuất thông qua lộ trình phát triển nghề nghiệp của Công ty

FSU1

Có chi nhánh tại Hà Nội, Đà Nẵng, TP.HCM, Singapore, Malaysia với 2000 nhân viên dày dặn kinh nghiệm, FSU1 là đơn vị chiến lược lớn, mạnh nhất FPT Software. FSU1 tập trung phát triển dịch vụ phần mềm và giải pháp tại những thị trường lớn như: US, EU, Australia, Singapore, Malaysia...

Thế mạnh của FSU1 là con người chuyên nghiệp, công nghệ tiên tiến, kiến thức và kinh nghiệm chuyên sâu về business domain hàng đầu như Banking & Finance, health care, title insurance, oil & gas, mailing solution, data migration, embedded system...

Chú trọng vào chất lượng sản phẩm, FSU1 đã xây dựng được niềm tin bền vững với các khách lớn trên thế giới, giành được những hợp đồng có doanh số lớn, trở thành đơn vị có doanh số cao nhất FPT Software.

Luôn phát huy thế mạnh và không ngừng phát triển, FSU1 tự hào với sứ mệnh đưa tri thức Việt ra toàn thế giới, cạnh tranh với các đối thủ hàng đầu tại nước ngoài.

FSU11

Đơn vị chiến lược phần mềm số 11 (FSU11) có gần 1000 nhân viên đang làm việc tại Hà Nội, Đà Nẵng và TP.HCM (Với 6 trung tâm phần mềm tại Hà Nội, 1 trung tâm tại Đà Nẵng và 3 trung tâm tại TP.HCM) cùng nhiều nước trên thế giới.

FSU11 hoạt động kinh doanh chính trong ngành xuất khẩu phần mềm, tập trung chủ yếu vào thị trường Nhật và hướng vào sản xuất phần mềm cho các Product Market hàng đầu thế giới về Smartphone, TV, PC, Health-care, Camera, Printer, B2B... ở nhiều lĩnh vực: Embedded System, Mobility, Cloud, Automotive, Software Development.

FSU17



Là đơn vị chiến lược lớn nhất của FSOFT tại Nhật Bản với gần 100 người làm việc tại Nhật Bản. FSU17 có 12 đơn vị kinh doanh đặt tại Hà Nội, Đà Nẵng và TP.HCM.

FSU17 có các dịch vụ sau:

- Bảo hiểm, ngân hàng, tài chính, giải pháp chứng khoán
- Công và chính phủ, giáo dục và giải pháp chăm sóc sức khỏe
- Giải pháp sản xuất
- Viễn thông
- Hệ thống tự động, xử lý hình ảnh, điện thoại di động, router, nền tảng chéo, Infra / đám mây
- Sản phẩm an ninh

FGA: FPT Global Automotive

Được thành lập vào ngày 11/1/2016, FGA chính là FSU ra đời đầu tiên theo hướng chuyên môn hóa Automotive, phát triển sâu vào một lĩnh vực, không còn thực hiện những công việc đơn giản như lối đi cũ của các FSU trước đây của FSOFT. Việc một FSU có tên cũng minh chứng cho sự chuyên môn theo domain để nâng cao chất lượng, không còn là những con số như trước kia.

Hiện FGA có 955 người trong đó 90 người đang onsite ở nước ngoài. Tất cả đang làm trong 3 mảng công nghệ chính đó là Công nghệ Automotive (63%); Công nghệ Nhúng (34%); và Công nghệ Vi mạch (3%). Top 5 khách hàng lớn của FGA là: NXP (Freescale) của Mỹ, Panasonic của Nhật, LG của Hàn Quốc, và Continental của Đức.

Mục tiêu đặt ra vào năm 2016 của FGA là 30M USD doanh số; 1.400 người vào cuối năm 2016; và đặc biệt là có solution/products về automotive.

GSC: Global Supply Chain Solution Unit

Sau khi được tách ra từ FPTSS vào năm 2004, Global Supply Chain Division (GSC) là đơn vị duy nhất của FSOFT cung cấp giải pháp chuỗi cung ứng toàn cầu, thực hiện tư vấn, triển khai và cung cấp dịch vụ hỗ trợ hệ thống phần mềm quản lý doanh nghiệp và hoạt động kinh doanh như: DMS, SFA, IT support, Call Center... cho các doanh nghiệp lớn đang hoạt động trong lĩnh vực FMCG, Food and Beverage, Oil and Gas, Pharmacy,... tại Việt Nam và các nước trong khu vực.

Hiện tại, GSC đã có chi nhánh ở nhiều nước như: Philippines, Thailand, Myanmar, Singapore... và đang dần mở rộng quy mô hoạt động sang các nước khác trong khu vực Châu Á – Thái Bình Dương như: Nhật Bản, Indonesia, Lào, Cambodia,... Với chủ trương đẩy mạnh doanh thu từ thị trường nước ngoài, song song với việc tiến hành tiếp cận khách hàng tiềm năng bên ngoài thị trường Việt Nam như: Nhật Bản, Mỹ, Malaysia, Ấn Độ,... GSC đang từng bước xây dựng mối quan hệ đối tác với nhiều tập đoàn tiêu biểu nhằm đẩy mạnh mạng lưới hỗ trợ bán hàng và tăng lợi thế so sánh cũng như lợi thế cạnh tranh theo quy mô so với các đối thủ khác.

Với hơn 14 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực cung ứng, tư vấn và triển khai giải pháp, GSC hiện là đơn vị có uy tín và kinh nghiệm hàng đầu trong việc triển khai, cung cấp và hỗ trợ các giải pháp cho các doanh nghiệp đang hoạt động trong ngành hàng bán lẻ FMCG và những lĩnh vực liên quan khác. Ngoài ra GSC còn là đơn vị tiên phong đạt được chứng chỉ ISO 20K đầu tiên ở Việt Nam về lĩnh vực AMS - Chứng chỉ ISO 20K đầu tiên của tập đoàn FPT về quản lý dịch vụ IT; cùng giải thưởng Sao Khuê năm 2014 cho sản phẩm 5 sao eMobiz. Tham gia vào một môi trường làm việc chuyên nghiệp, và có tính tương tác cao.

GD-U: FSOFT Global Delivery Utility - Unit

GD-U được thành lập đầu năm 2015, chuyên cung cấp giải pháp cho domain Utilities, bao gồm:

- Năng lượng (Energy)
 - o Sản xuất năng lượng
 - o Phân phối năng lượng đến người tiêu dùng

- o Trao đổi, mua bán năng lượng
- eMobility
- Smart home

Giải pháp: Automation and manual testing, SAP, giải pháp cho các doanh nghiệp trên nền tảng công nghệ Microsoft, Android, ...

Khách hàng: RWE (Đức)

ESS: Enterprise Solution Services

Thành lập vào tháng 04/2014, ESS (Enterprise Solution Services) là một trong những nhóm mới thuộc khối “New Services” – ra đời sau quá trình FSOFT tiến hành thay đổi cơ cấu tổ chức hồi đầu năm 2015.

ESS cung cấp dịch vụ tư vấn triển khai các ứng dụng/ hệ thống quản trị doanh nghiệp và các dịch vụ phần mềm giá trị gia tăng kèm theo cung cấp cho thị trường trong và ngoài nước. Hiện ESS chủ yếu tập trung vào dịch vụ ERP (Enterprise Resource Planning), BI (Business Intelligence) và các giải pháp do chính ESS tự phát triển đáp ứng các bài toán đặc thù của doanh nghiệp (ezRetail, ezHCM, ezPO...) và tích hợp vào các hệ thống ERP lớn như SAP, Oracle, MS Dynamic. Trong tương lai các sản phẩm do ESS tự phát triển sẽ được đẩy mạnh sang các thị trường mới nổi như Myanmar, Laos, Campuchia...

Hiện ESS đã có kinh nghiệm triển khai trên 11 dự án bao gồm các sản phẩm ERP, CRM cho các khách hàng thuộc lĩnh vực sản xuất – bản lẻ như Nippon Steel, ATM, VP Bank, Vicenza, NKF, Quinimex..., chủ yếu ở Việt Nam, Singapore.

Team hiện có 150 người, được sát nhập từ 3 nhóm: ESS, FSU3.DNN, FSU1.BU8 và sẽ tiếp tục mở rộng trong thời gian tới.

Cho đến nay, ESS đã và đang tham gia kinh doanh vào các thị trường Nhật Bản, Singapore, Myanmar, Malaysia. Tuy nhiên với thị trường lớn nhất của FSOFT là Nhật Bản, ESS mới chỉ bán được dịch vụ dạng ‘body shopping’ do nguồn lực tiếng Nhật còn hạn chế.

BSI: Banking Securities and Insurance

BSI là nhóm chuyên về lĩnh vực bảo hiểm, tài chính và ngân hàng ở các thị trường Nhật, Mỹ, Việt Nam và APAC

BSI là đơn vị chuyên sâu phát triển về lĩnh vực Banking Securities Insurance theo hướng chuyên môn hóa, việc BSI ra đời chính là khẳng định của FSOFT trong việc đẩy mạnh hoàn thiện, cấu trúc lại cơ cấu tổ chức theo hướng chuyên sâu để hướng tới mục tiêu 1B2020.

Những khách hàng trọng điểm đang có: NRI, ORT, DB, HTC-F, Nissay IT, BFSI, Saison, NTTD...

G-ET: Global Engineering and Technology

GET là đơn vị mới cấp FSU được thành lập từ tháng 2 năm 2015, xuất phát điểm là các bộ phận phụ trách công việc thiết kế cơ khí, xây dựng của FSU11.

Chức năng của GET là kinh doanh outsource trong ngành thiết kế cơ khí, xây dựng với nhiệm vụ mở rộng khách hàng đạt mục tiêu doanh số 5M trong năm 2015 và phát triển đạt doanh số 15M trong năm 2018.

Sau quãng thời gian thành lập GET đã tiến hành thành lập tổ chức sale mới (FJP.ST6) đẩy mạnh sale các khách hàng mới, thực hiện các chương trình đầu tư thiết bị, phần mềm, hợp tác tổ chức đào tạo với các trường đại học, training center để phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu khách hàng.

DMO: Delivery management office

Các chức năng của DMO bao gồm:

- Quản lý nguồn lực sản xuất của công ty
 - o Đảm bảo chất lượng (Quality Assurance)
 - o Phân tích dữ liệu báo cáo, thiết lập PCB, tiêu chuẩn mức dự án và tổ chức
 - o Thăm tra dữ liệu dự án đảm bảo tính chính xác và thu thập dữ liệu theo định kỳ
 - o Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình đảm bảo chất lượng, kế hoạch đánh giá nội bộ
 - o Quản lý, giám sát việc triển khai quy trình trên phạm vi toàn công ty
- Tool
 - o Quản lý, vận hành, duy trì các công cụ (Tool) nội bộ
 - o Tư vấn/hỗ trợ các bộ phận trong việc xác định nhu cầu, xây dựng các công cụ nội bộ
 - o Thực hiện phát triển các phần mềm/tiện ích
- IT
 - o Phát triển, quản lý và bảo đảm hạ tầng mạng và máy tính
- ISM
 - o Tổ chức xây dựng, triển khai và kiểm soát hệ thống bảo mật thông tin
 - o Kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ với hệ thống quản lý bảo mật thông tin
 - o Tổ chức chuẩn bị các chương trình và tài liệu đào tạo về bảo mật thông tin

3. KHỐI QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Khối quản lý chất lượng được thành lập thành đơn vị thống nhất theo ngành dọc và chịu trách nhiệm bao quát toàn bộ hoạt động quản lý và nâng cao chất lượng sản xuất của FSOF. Mô hình tổ chức của khối quản lý chất lượng bao gồm các lãnh đạo, cán bộ quản lý chất lượng tại các Đơn vị sản xuất.

Các bộ phận của khối:

- Phòng quản lý và nâng cao chất lượng kỹ thuật (TQA). Chịu trách nhiệm cung cấp dịch vụ review liên quan đến công nghệ. Quản lý và huy động các lực lượng có kinh nghiệm tham gia các hoạt động review: review design, review test case
- Phòng cải tiến quy trình, công cụ cải tiến chất lượng (SEPG): Thực hiện đo đạc số liệu, thống kê và phân tích số liệu, đề xuất cải tiến quy trình và tổ chức triển khai quy trình mới. Tổ chức viết sổ tay chất lượng riêng cho các khách hàng trọng điểm tùy theo nhu cầu sản xuất. Tổ chức cập nhật các chứng chỉ chất lượng mức FSOF như CMMI, ISO20K, ISO 9001, ISO 26262... tùy theo nhu cầu sản xuất của FSOF
- Phòng quản lý chất lượng tại các FSU: Tổ chức quản lý và đảm bảo chất lượng dự án tại đơn vị sản xuất, tư vấn quy trình, kiểm soát chất lượng trong quá trình làm dự án và chốt chặn trước khi bàn giao sản phẩm cho khách hàng
- Đơn vị hoặc phụ trách quản lý chất lượng tại các khu vực và thị trường: Thực hiện việc triển khai các chương trình chất lượng chung của FSOF tại từng địa bàn, thị trường. Điều động cán bộ đảm bảo chất lượng giữa các đơn vị sản xuất. Tham gia thực hiện việc quản lý đảm bảo chất lượng sản xuất của các khách hàng vừa và nhỏ

4. KHỐI QUẢN LÝ VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN LỰC

Mô hình tổ chức của khối Quản lý và Phát triển Nguồn lực bao gồm các Phòng/ Ban liên quan tới các chức năng phát triển và cung ứng nguồn nhân lực:

- Nhân sự
- Tuyển dụng
- Đào tạo
- Phát triển kỹ sư cầu nối

REC: Recruitment Center

RLC có chức năng: Quản lý, triển khai các hoạt động tuyển dụng và xây dựng hình ảnh tuyển dụng

CTC: Corporate Training Center

CTC có chức năng: Xây dựng chiến lược đào tạo, phát triển nguồn lực, triển khai các chương trình đào tạo nội bộ và phát triển các chương trình đào tạo Campus link

5. KHỐI TÀI CHÍNH

Mô hình tổ chức của khối Tài chính bao gồm các Phòng/Ban và cán bộ liên quan tới công tác tài chính, kế toán bao gồm kế toán, kiểm soát tài chính, quản lý mua bán, phát triển hạ tầng.

PRC: Procurement

PRC có chức năng: Xây dựng kế hoạch hoạt động, quy định, quy trình liên quan đến các hoạt động mua bán, cung ứng vật tư, thiết bị, dịch vụ, quản lý và đánh giá thông tin giá cả, năng lực cung cấp của các nhà cung ứng và triển khai các chương trình kiểm soát hoạt động mua bán.

6. KHỐI HỆ THỐNG THÔNG TIN

Mô hình tổ chức của khối Quản lý ứng dụng Công nghệ Thông tin bao gồm các Phòng/ Ban liên quan tới triển khai ứng dụng công nghệ thông tin: Quản lý và phát triển các ứng dụng (Tool), Triển khai và duy trì hệ thống thông tin (IT), Bảo mật thông tin (ISM).

7. KHỐI CÔNG NGHỆ

Khối công nghệ bao gồm các mảng việc chính sau: Phòng Lab chịu trách nhiệm các hoạt động R&D của FSOFT; COE chịu trách nhiệm ươm mầm và xây dựng những năng lực mới cho FSOFT; Presales là trung tâm presales của FSOFT hỗ trợ giải pháp bán hàng cho các thị trường nước ngoài; Phát triển cộng đồng công nghệ trong và ngoài FSOFT.

8. KHỐI HỖ TRỢ CHO BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Mô hình tổ chức của các phòng/ ban phục vụ công tác quản lý điều hành của Ban Tổng Giám đốc bao gồm: Ban Kế hoạch Chiến lược, Ban Marketing, Ban Truyền Thông, Ban Quản trị Pháp chế và Rủi ro.

FWB: FSOFT Solution Board

FWB có chức năng: Nghiên cứu, phát triển các sản phẩm mới (New solution, new offering)

SPD: Strategic Planning Department

SPD có chức năng: Hỗ trợ ban điều hành trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của công ty và quản lý, phân tích lực lượng bán hàng, thông tin khách hàng

LRC: Legal & Risk Compliance

LRC có chức năng: Quản trị pháp chế, tư vấn các vấn đề về pháp lý, đảm bảo sự tuân thủ luật pháp và các quy định trong toàn công ty đồng thời tham gia đàm phán về mặt pháp lý cho các hợp đồng của công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát tuân thủ

9. TRUNG TÂM CHIA SẺ DỊCH VỤ (SHARED SERVICES CENTER)

Trung tâm chia sẻ dịch vụ được xây dựng theo từng site/tòa nhà nhằm mục đích giúp FSOFT thực hiện các công việc quản trị nội bộ hiệu quả, hỗ trợ nhanh chóng, kịp thời cho việc kinh doanh của các đơn vị sản xuất và đảm bảo tính mở rộng của tổ chức

Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ tới CBNV bao gồm:

- Hành chính
 - o Thủ tục đi công tác
 - o Quản lý tài sản
 - o Quản lý văn phòng
 - o Hỗ trợ chăm sóc khách hàng
 - o Tổng hội
- Nhân sự
 - o Thủ tục tiếp nhận nhân viên mới
 - o Quản lý hợp đồng lao động
 - o Quản lý hồ sơ nhân viên
 - o Thủ tục cấp/ đổi giấy phép lao động cho NV nước ngoài
 - o Thuế thu nhập cá nhân
 - o Triển khai đánh giá hiệu quả công việc NV
 - o Chuyển chuyển, điều động NV
 - o Cung cấp thông tin liên quan đến thay đổi lương, thưởng, phúc lợi
 - o Quản lý thời gian làm việc của NV
 - o Khen thưởng, kỷ luật
- Hỗ trợ kế toán
 - o Quản lý, theo dõi hợp đồng của khách hàng
 - o Quản lý, theo dõi hóa đơn, doanh số của khách hàng
 - o Hỗ trợ CBNV hoàn tất thủ tục thanh toán

2 Quy tắc đạo đức kinh doanh

2.1 5 điều NÊN

1. Duy trì các quy tắc ứng xử và các chuẩn mực đạo đức của Công ty. Các biểu hiện và hành vi vi phạm Bộ quy tắc phải được báo cáo kịp thời để Công ty ngăn chặn và xử lý. Việc phản ánh của bạn cần được thực hiện với tinh thần xây dựng, có như vậy, các hành vi không phù hợp mới được khắc phục kịp thời và không trở thành các hành vi vi phạm pháp luật gây rủi ro và thiệt hại đáng tiếc cho Công ty.
2. Ý thức và hành động một cách thích hợp để đảm bảo tài sản của Công ty và các tài sản được Công ty giao không bị hư hỏng, mất mát hoặc bị sử dụng sai mục đích.
3. Thận trọng trong việc sử dụng phần mềm của bên thứ ba, bao gồm cả phần mềm thương mại và phần mềm mở.
4. Đảm bảo các hồ sơ và sổ sách trong phạm vi trách nhiệm là đầy đủ, chính xác, kịp thời và phản ánh trung thực, rõ ràng các hoạt động kinh doanh thực tế của Công ty.
5. Hành động vì lợi ích cao nhất của Công ty.

2.2 5 điều CẤM

1. Nghiêm cấm các hành vi lạm dụng báo cáo vi phạm để gây khó khăn cho người khác hoặc để cung cấp các thông tin mà người báo cáo biết là sai sự thật.
2. Công ty không chấp nhận bất kỳ hành vi hoặc lời nói nào làm ảnh hưởng xấu tới môi trường làm việc gây tác động tiêu cực đến bất kỳ nhân viên nào của Công ty.
3. Không được để lợi ích cá nhân và quan hệ cá nhân can thiệp vào khả năng ra quyết định vì lợi ích cao nhất của Công ty.
4. Không được có bất kỳ thể hiện nào nhân danh Công ty khi phát biểu công khai hay đăng tải thông tin trên các mạng xã hội, diễn đàn hoặc các phương tiện truyền thông đại chúng khác.
5. Không được làm việc hoặc cung cấp dịch vụ hoặc nhận thanh toán từ bất cứ khách hàng, nhà cung cấp hoặc đối thủ cạnh tranh nào của FPT Software mà không được sự phê duyệt trước bằng văn bản của Công ty.

3 Chính sách công ty

3.1 Chính sách đãi ngộ và quyền lợi

3.1.1 Thu nhập các loại

A. Lương cơ bản theo ngạch, bậc, hệ số của doanh nghiệp

- Công ty áp dụng thang bảng lương theo ngạch, bậc, hệ số của doanh nghiệp làm mức lương ghi trên hợp đồng lao động và đăng ký với Sở Lao động – Thương binh và xã hội Hà Nội
- Mức lương trên là cơ sở để xác định mức đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các khoản thu khác theo quy định của Nhà nước như công đoàn phí, đồng thời cũng là cơ sở để xác định các quyền lợi như lương hưu, chế độ trợ cấp ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm
- Nhân viên được xếp lương theo ngạch, bậc, hệ số của doanh nghiệp khi ký hợp đồng lao động với công ty. Trong hợp đồng lao động ghi rõ ngạch, bậc, hệ số lương căn cứ vào công việc được giao cho nhân viên, vận dụng theo bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ ở các doanh nghiệp
- Nhân viên được điều chỉnh tăng lương định kỳ theo quy định của nhà nước và tùy theo quá trình công tác của nhân viên đó trong công ty

B. Lương sản xuất kinh doanh

Được xác định khi được tuyển mới, căn cứ theo vị trí công việc (Job rank) và level của nhân viên, bao gồm:

- Lương được thiết kế theo dải ABC theo quy định chung của FPT
- Phụ cấp nếu có

Lương được xét thay đổi (tăng/ giảm) căn cứ theo vị trí công việc (Job rank), level và performance của nhân viên. Có thể được xét tại các thời điểm sau:

- Tại thời điểm kết thúc hợp đồng
- Thời điểm đánh giá performance/CHE định kỳ (1 năm/1 lần)
- Thời điểm được bổ nhiệm/ miễn nhiệm
- Thời điểm đề xuất thay đổi đặc biệt (chuyển đổi công việc/ Job rank giữa chừng, ...)

Xét thay đổi lương do được nâng rank, đủ điều kiện nâng lương hoặc do các nguyên nhân đặc biệt như khen thưởng, các trường hợp đột xuất adhoc (điều chỉnh adhoc được phân cấp xem xét dựa trên quỹ lương, hệ thống Package).

C. PBS/ Lương mềm cuối năm

Đối tượng áp dụng: Cán bộ nhân viên ký hợp đồng lao động chính thức với công ty và loại thu nhập được đề xuất (offer) có PBS/ hoặc lương mềm.

PBS: Project based salary/ Lương hiệu quả theo dự án. PBS có 2 ý nghĩa:

- Đánh giá hiệu quả công việc (performance): Hàng quý PM thực hiện việc đánh giá performance cho từng thành viên trong dự án. Điểm performance hàng quý sẽ làm cơ sở cho đánh giá performance cuối năm (CHE).
- Tiền PBS được cấu thành từ:
 - o Tổng PBS của dự án
 - o Những chỉ tiêu cá nhân: Điểm đánh giá performance; Job rank trong dự án; Effort tham gia dự án (theo timesheet logging)

Lương mềm cuối năm: Là khoản thưởng theo hiệu quả năng suất lao động, vai trò trách nhiệm của cá nhân trong công việc và tình hình kinh doanh của công ty, bộ phận.

Áp dụng cho đối tượng ngoài PBS.

D. Lương tháng thứ 13

Người lao động ký HĐLĐ chính thức được hưởng khoản tháng lương thứ 13 căn cứ trên số tháng làm việc chính thức trong năm tại công ty tính đến thời điểm chi trả. Tháng lương thứ 13 được chia làm hai phần và được chi trả vào hai thời điểm trong năm: 2/3 được trả vào tháng 9 của năm và 1/3 còn lại được trả vào dịp Tết Dương lịch. Thời gian nghỉ không lương và tạm hoãn HĐLĐ sẽ không được tính trả tháng lương thứ 13.

Việc chi trả được áp dụng theo quyết định ban hành cụ thể hàng năm.

E. Quy định về PBS (Project Based Salary)

Lương PBS hay còn gọi là lương theo hiệu quả dự án, là một phần nằm trong quỹ lương mềm của đơn vị và chỉ dành cho nhân viên khối sản xuất. Lương PBS được tạm ứng hàng quý 75% và tất toán khi kết thúc dự án. Nhân viên được nhận lương PBS hàng quý và khi kết thúc dự án căn cứ trên điểm performance của nhân viên trong dự án, thời gian nhân viên làm trong dự án và vị trí (job) trong dự án.

4 điểm chính ảnh hưởng đến PBS:

- Billable (điều chỉnh hệ số K hoặc không)
- Effective Efficiency
- Project Point
- Job rank/Timesheet

Điểm performance của nhân viên được xác định căn cứ trên 4 yếu tố:

- Năng suất và mức độ hoàn thành công việc
- Chất lượng công việc
- Thái độ làm việc
- Mức độ phức tạp của công việc

Cán bộ quản lý có trách nhiệm đánh giá kết quả công việc cho nhân viên hàng quý. Điểm đánh giá hàng quý sẽ là căn cứ để tính điểm đánh giá công việc định kỳ hàng năm.

Job của nhân viên trong dự án có thể khác với Job của nhân viên đang được quản lý trên hệ thống nhân sự của công ty (ví dụ: 1 bạn là DEV2 theo quản lý trên hệ thống nhân sự, nhưng trong dự án bạn đó có thể làm việc với vai trò một bạn DEV1 hoặc cũng có thể làm việc với vai trò của một bạn DEV3).

Nhân viên buộc phải khai timesheet đầy đủ. Thông tin timesheet sẽ ảnh hưởng rất lớn đến lương PBS mà nhân viên nhận được.

Lưu ý: Nhân viên ký hợp đồng thời vụ, nhân viên có thỏa thuận 13 tháng lương, nhân viên được tạm ứng lương mềm hàng tháng không là đối tượng được hưởng lương PBS.

Nội dung quy định chi tiết vui lòng tham khảo tại [Portal](#)

3.1.2 Phụ cấp các loại

A. Phụ cấp thông tin liên lạc

Hạn mức phụ cấp được quy định căn cứ trên vị trí công việc và cấp cán bộ của CBNV và được xem xét, điều chỉnh khi CBNV thay đổi vị trí công việc.

Định mức phụ cấp

Mức	Đối tượng hưởng	Mức phụ cấp tối đa/tháng (VNĐ)
1	Chủ tịch Công ty; Tổng Giám đốc	1.500.000
2	Phó Tổng Giám đốc; Trưởng đơn vị	1.000.000
3	Phó trưởng Đơn vị	700.000
4	Trưởng bộ phận, Phó trưởng bộ phận	500.000
5	CBNV level 4	300.000
6	CBNV level 3	200.000
7	CBNV level 1, 2	150.000
8	Các trường hợp đặc biệt	1.000.000

Phân cấp phê duyệt áp dụng phụ cấp đi lại và phụ cấp thông tin liên lạc chi tiết như sau:

Đối tượng	Đề xuất	Xem xét	Phê duyệt
Phó Tổng Giám đốc; Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị	Trưởng đơn vị	Trưởng Phòng Nhân sự công ty	Tổng Giám đốc
Trưởng bộ phận/ Phó trưởng bộ phận; CBNV level 1 – 4, các trường hợp đặc biệt	Trưởng bộ phận	Phụ trách nhân sự Đơn vị	Trưởng Đơn vị

- Phụ cấp được chi trả cùng cùng lương hàng tháng và là một khoản thu nhập chịu thuế theo quy định của Luật Thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Nhà nước
- Trong thời gian CBNV nghỉ thai sản, nghỉ không lương, tạm hoãn hợp đồng lao động, CBNV không được hưởng phụ cấp. Khi CBNV kết thúc thời gian nghỉ thai sản, nghỉ không lương, tạm hoãn hợp đồng lao động và quay trở lại làm việc, căn cứ tính chất công việc thực tế, trưởng bộ phận đề xuất xem xét việc tiếp tục áp dụng phụ cấp cho CBNV
- Đối với trường hợp CBNV đi công tác nước ngoài và được thanh toán chi phí điện thoại trong quá trình công tác, thủ tục thanh toán chi phí mua thẻ điện thoại khi đi công tác nước ngoài như sau:
 - o Trong tờ trình đi công tác, CBNV đề xuất việc sử dụng thẻ điện thoại ở nước ngoài để phục vụ công việc
 - o CBNV mua thẻ điện thoại tại nước nơi CBNV thực hiện chuyển công tác
 - o Kết thúc chuyển công tác, CBNV cung cấp hóa đơn mua thẻ điện thoại tại nước ngoài để làm thủ tục thanh toán với bộ phận kế toán của Công ty
 - o Chi phí mua thẻ điện thoại sẽ được thanh toán cùng chi phí của chuyến công tác của nhân viên

B. Phụ cấp đi lại

Mức	Đối tượng hưởng	Mức phụ cấp tối đa/tháng	Ghi chú
1	CBNV khối hỗ trợ sản xuất (BA), khối bán hàng (Sales, Sales support) thường xuyên sử dụng phương tiện đi lại cá nhân để phục vụ công việc; CBNV khối sản xuất (Delivery) được cử đi onsite tại nơi làm việc của khách hàng	1,000,000	Dựa trên nhu cầu sử dụng phương tiện đi lại cá nhân để phục vụ công việc do Công ty giao

C. Phụ cấp kiêm nhiệm

Được xem xét theo đề xuất dựa trên vai trò trách nhiệm/kiêm thêm một công việc ngoài công việc chính do công ty giao. Mức phụ cấp tối đa được xem xét là 10% lương SXKD (lương ABC).

Mức	Đối tượng hưởng	Cấp phê duyệt	Mức phụ cấp tối đa/tháng
1	CBNV level 5 trở lên	Tổng Giám Đốc	10% lương SXKD của CBNV
2	CBNV level 4 trở xuống	Trưởng đơn vị	
3	CBNV kiêm nhiệm công việc của CBNV cùng đơn vị		
4	CBNV kiêm nhiệm công việc của CBNV thuộc đơn vị khác		

Nội dung quy định chi tiết vui lòng tham khảo tại [Portal](#)

D. Phụ cấp OSDC

Áp dụng cho các CBNV đang làm việc trong các OSDC của công ty TNHH Phần Mềm FPT (FSOFT) hoặc công ty thành viên hoặc chi nhánh trực thuộc FSOFT, quản lý trực tiếp các bộ phận của đơn vị mình tại Việt Nam nhằm mục đích ổn định nguồn lực làm việc trong các OSDC.

Căn cứ đặc thù của từng đơn vị và từng OSDC mà đơn vị xác định đề xuất mức phụ cấp phù hợp. Mức phụ cấp được xem xét trong khoảng từ 300.000VND đến 1.000.000VND/người/ tháng.

E. Chế độ các loại phụ cấp khác

Công tác phí trong nước

Áp dụng cho tất cả cán bộ nhân viên ký hợp đồng lao động với công ty tại Việt Nam hoặc các đơn vị thành viên trực thuộc công ty TNHH phần mềm FPT có trụ sở tại Việt Nam được công ty cử đi công tác trong lãnh thổ Việt Nam.

Chú ý : Không áp dụng cho các trường hợp ký hợp đồng học việc với công ty hoặc CBNV đi học.

Công tác phí bao gồm:

- Tiền đi lại
- Phụ cấp công tác
- Tiền ở

Định mức đi lại

STT	Tỉnh/ Thành phố	Hạn mức taxi tối đa/lượt (VND)
1	Hà Nội	Theo quy định về sử dụng và quản lý taxi đi sân bay hiện hành
2	TP. Hồ Chí Minh	
2.1	Taxi từ sân bay đến khách sạn và ngược lại	200.000

2.2	Di chuyển từ khách sạn đến Ftown và ngược lại	Sử dụng xe bus của công ty
2.3	Taxi từ sân bay đến Ftown và ngược lại	400.000
3	Đà Nẵng	
3.1	Taxi từ sân bay đến khách sạn và ngược lại	100.000
3.2	Taxi từ sân bay đến khu công nghiệp Đà Nẵng và ngược lại	150.000
3.3	Taxi từ sân bay đến FComplex và ngược lại	200.000

Định mức tiền ở

- CBNV đi công tác trong nước được yêu cầu ở nhà công vụ do công ty vận hành và quản lý
- Trường hợp công ty không sắp xếp được nhà công vụ cho CBNV ở trong thời gian công tác, trường bộ phận trao đổi và thống nhất với CBNV lựa chọn một trong hai phương án về nơi ở dưới đây
 - o Ở khách sạn do công ty thuê
 - o CBNV hưởng mức khoán tiền nhà theo quy định của công ty

Tiêu chuẩn ở khách sạn: CBNV đi công tác theo đoàn từ 2 người trở lên được bố trí thuê phòng khách sạn như sau:

- Lãnh đạo Công ty/ Công ty thành viên/ Chi nhánh trực thuộc FSOFT (thuộc Ban Tổng giám đốc/ Ban Giám đốc) được thuê ở phòng đơn
- Các CBNV không thuộc đối tượng trên được thuê ở phòng ghép, trừ trường hợp đoàn lẻ người hoặc đoàn có cả nam và nữ, không bố trí ở ghép phòng được

Định mức tiền ở khách sạn

STT	Tỉnh/TP	Chi phí tối đa/ngày (VND)		
		Chủ tịch công ty, thành viên trong ban TGD	CBNV level 5,6	CBNV level 4 trở xuống
1	Hà Nội, TP.Hồ Chí Minh	800.000	700.000	600.000
2	Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ, Huế	700.000	600.000	500.000
3	Tỉnh/ Thành phố khác	500.000	400.000	400.000

Định mức tiền nhà

STT	Tỉnh/ Thành phố	Chi phí tối đa/ngày (VND)
1	Hà Nội, TP Hồ Chí Minh	150.000
2	Tỉnh/ Thành phố khác	100.000

Định mức phụ cấp công tác

STT	Tỉnh/ Thành phố	Phụ cấp công tác/ngày(VND)
1	Hà Nội, Đà Nẵng, TP Hồ Chí Minh	140,000
2	Tỉnh/ Thành phố khác	120,000

Thời gian tính công tác phí: Căn cứ trên tờ trình đi công tác đã được phê duyệt.

Hỗ trợ phí vận chuyển xe máy: CBNV đi công tác dài hạn trong nước được công ty hỗ trợ chi phí chuyển xe máy.

Chi phí chuyển xe máy được thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá:

- 750.000VND/ 1 chiều
- 1.500.000VND/ 2 chiều

Trợ cấp thăm gia đình: CBNV được cử đi công tác dài hạn trong nước từ 01 năm trở lên được hưởng trợ cấp thăm gia đình, cứ mỗi năm được trợ cấp 01 vé máy bay khứ hồi hạng phổ thông hoặc 02 vé tàu nằm khoang 6 giường khứ hồi cho bản thân và gia đình (vợ hoặc chồng và con). Trợ cấp thăm gia đình chỉ được sử dụng khi:

- CBNV đã đi công tác ít nhất 6 tháng
- Có phê duyệt của Trưởng bộ phận

Sau một năm công tác dài hạn, trường hợp CBNV không sử dụng vé về thăm nhà có thể lĩnh tiền mặt theo giá vé máy bay hoặc vé tàu tại thời điểm thanh toán.

Để được hưởng tiền mặt, CBNV làm đề nghị thanh toán, có xác nhận của trưởng bộ phận và kế toán trưởng về việc chưa về thăm nhà, và giám đốc đơn vị chủ quản phê duyệt. Khoản tiền này được trả cùng kỳ lương của tháng gần nhất và là một khoản thu nhập chịu thuế theo quy định của pháp luật.

Trợ cấp chuyển vùng: Do yêu cầu công việc, giám đốc đơn vị chủ quản của CBNV có thể điều động CBNV sang một đơn vị khác. Trong trường hợp CBNV được điều động sang một đơn vị mới có trụ sở khác với trụ sở của đơn vị chủ quản, CBNV sẽ được xét cấp một lần trợ cấp chuyển vùng. Trợ cấp chuyển vùng do trưởng bộ phận đề xuất, ban nhân sự đơn vị chủ quản xem xét và giám đốc đơn vị chủ quản nơi CBNV phê duyệt.

CBNV đã được hưởng trợ cấp chuyển vùng thì không được hưởng công tác phí.

Các quyền lợi khác dành cho CBNV trong quá trình đi công tác

Phụ cấp điện thoại, internet: CBNV đi công tác trong nước được hưởng phụ cấp điện thoại, internet (nếu có) căn cứ theo sự phê duyệt của trưởng bộ phận.

Nghỉ phép: CBNV không được nghỉ phép trong thời gian công tác ngắn hạn. Trong thời gian công tác dài hạn, CBNV có thể xin nghỉ phép, nhưng ngoài việc tuân thủ quy định về chế độ nghỉ của công ty, CBNV phải tuân thủ các quy định sau:

- CBNV phải được sự đồng ý của khách hàng hoặc trưởng bộ phận
- CBNV không được hưởng công tác phí trong những ngày nghỉ phép

FPT care: CBNV được cử đi công tác trong nước vẫn được tham gia chương trình bảo hiểm sức khỏe và bảo hiểm tai nạn FPT care.

Nội dung quy định chi tiết vui lòng tham khảo tại:

\\FSOFT-filesrv03\FSOFT-QMS\Document\FSOFT\Master list\Regulation\Cong tac phi trong nuoc

3.1.3 Chế độ nghỉ các loại

A. Thông tin

Đối tượng áp dụng: Các CBNV ký hợp đồng lao động với công ty, trừ các hợp đồng thời vụ và khoán công việc.

Các loại ngày nghỉ không có trợ cấp

Loại ngày nghỉ	Ghi chú
1. Nghỉ lễ (10 ngày)	<ul style="list-style-type: none"> • 01 ngày Tết Dương lịch, 05 ngày Tết Nguyên đán, 01 ngày Giỗ Tổ, ngày 30/4 & 1/5, ngày Quốc Khánh 2/9 (được hưởng nguyên lương)
2. Nghỉ phép (12 ngày)	<ul style="list-style-type: none"> • 5 năm làm việc liên tục được cộng thêm 1 ngày • Năm đầu tiên không được tạm ứng ngày phép. Trong thời gian thử việc không được nghỉ phép nhưng được tính thâm niên để xác định ngày phép trong năm • Ngày phép không được thanh toán bằng tiền mặt và chỉ được chuyển sang năm sau khi nhân viên không được phê duyệt nghỉ do yêu cầu công việc • Được hưởng nguyên lương
3. Nghỉ mát	<ul style="list-style-type: none"> • Theo qui định của công ty ở từng năm và không bị trừ vào ngày phép thường niên (được hưởng nguyên lương)
4. Nghỉ kết hôn (3 ngày)	<ul style="list-style-type: none"> • Được hưởng nguyên lương
5. Nghỉ con kết hôn (1 ngày)	<ul style="list-style-type: none"> • Được hưởng nguyên lương

Loại ngày nghỉ	Ghi chú
<u>Lưu ý</u> CBNV được nghỉ không hưởng lương 1 ngày và phải thông báo với trưởng đơn vị khi bố/mẹ, anh chị em ruột kết hôn.	
6. Nghỉ tang Tứ thân phụ mẫu, con (3 ngày)	<ul style="list-style-type: none"> Được hưởng nguyên lương
<u>Lưu ý</u> CBNV được nghỉ không hưởng lương 1 ngày và phải thông báo với trưởng đơn vị khi ông bà nội/ngoại, anh chị em ruột chết	
7. Nghỉ không lương	<ul style="list-style-type: none"> Tối đa 30 ngày đối với các bạn ký hợp đồng xác định thời hạn, bàn giao tài sản & công việc trước khi nghỉ.

Các loại ngày nghỉ được trợ cấp.

CBNV nghỉ hưởng chế độ thai sản/ chế độ ốm đau liên tục từ 1 tháng trở lên sẽ không được hưởng các phụ cấp phục vụ cho nhu cầu công việc.

Để được hưởng trợ cấp, nhân viên phải nộp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (mẫu C65-HD); trường hợp điều trị nội trú phải có giấy ra viện gần nhất. Đối với nữ nhân viên sinh con: Bản sao giấy khai sinh của con hoặc giấy chứng tử trong trường hợp sau khi sinh mà con chết.

Loại ngày nghỉ	Mức trợ cấp			Ghi chú
	Tỉ lệ Lương cơ bản (LCB) do BHXH chi trả	Trợ cấp bổ sung từ Công ty	Tổng cộng	
Nghỉ khám thai	100% LCB/ngày	Có	100% lương SXKD/ngày	<ul style="list-style-type: none"> Số lần khám cho 1 lần mang thai: 05 lần tương ứng 1 ngày/lần

Nghỉ sinh con				
Nghỉ sinh con (sinh một)	100% 06 tháng LCB + 02 tháng lương tối thiểu do nhà nước qui định.	Có	75% 06 tháng lương SXKD	<ul style="list-style-type: none"> Đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con Tổng thời gian nữ NV được nghỉ trước và sau sinh con là 06 tháng khi sinh một. Nếu sinh nhiều hơn, từ con thứ 02 được nghỉ thêm 01 tháng/ con Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 2 tháng
Trường hợp sau khi sinh con mà con chết				
Nghỉ sinh con (con < 60 ngày mất)	100% 03 tháng LCB + 02 tháng lương tối thiểu.	Có	75% 03 tháng lương SXKD	Thời gian được nghỉ là 90 ngày kể từ ngày sinh con.
Nghỉ sinh con (con ≥ 60 bị mất)	Tối đa 100% 4 tháng LCB + 02 tháng lương tối thiểu	Có	Tối đa 75% 04 tháng lương SXKD	Thời gian được nghỉ là 30 ngày kể từ ngày con chết nhưng tổng thời gian nghỉ không vượt quá 04 tháng.
Lưu ý Nhân viên có thể đi làm sớm nếu đã nghỉ ít nhất được 4 tháng và phải có giấy chứng nhận bác sĩ.			100% lương SXKD	Nghỉ bù cho thời gian đi làm sớm, nhưng tổng thời gian nghỉ thai sản + nghỉ bù ≤ 6 tháng.
			175% lương SXKD	Không được nghỉ bù cho thời gian đi làm sớm.
Nghỉ sảy thai				
Nghỉ sảy thai (thai < 1 tháng)	100% LCB/ngày	Có	100% lương SXKD/ngày	Thời gian được nghỉ là 10 ngày
Nghỉ sảy thai (thai từ 1 - 3 tháng)				Thời gian được nghỉ là 20 ngày
Nghỉ sảy thai (thai từ 3 - 6 tháng)				Thời gian được nghỉ là 40 ngày

tháng)				
Nghỉ sản thai (thai > 6 tháng)				Thời gian được nghỉ là 50 ngày
Nghỉ chăm sóc con ốm				
Nghỉ chăm sóc con ốm (con < 3 tuổi)	75% LCB/ngày	Có	100% lương SXKD/ngày	Thời gian được nghỉ là 20 ngày/năm
Nghỉ chăm sóc con ốm (3 tuổi < con < 7 tuổi)				Thời gian được nghỉ là 15 ngày/năm
Trường hợp CBNV nghỉ ốm điều trị các bệnh thông thường				
Nghỉ ốm (thời gian đóng BH < 15 năm)	75% LCB	Có	100% lương SXKD	Thời gian được nghỉ là 30 ngày
Nghỉ ốm (15 năm < thời gian đóng BH < 30 năm)	75% LCB	Có	100% lương SXKD	Thời gian được nghỉ là 40 ngày
Nghỉ ốm (thời gian đóng BH > 30 năm)	75% LCB	Có	100% lương SXKD	Thời gian được nghỉ là 60 ngày
Lưu ý				
Nhân viên có tối đa 5 ngày nghỉ ốm mà công ty không yêu cầu NV phải cung cấp xác nhận của cơ sở y tế, với điều kiện mỗi đợt nghỉ ốm không quá 2 ngày.				
Trường hợp CBNV mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do bộ y tế ban hành				
Thời gian đóng bảo hiểm áp dụng cho tất cả các trường hợp	75% LCB	Có	100% lương SXKD	Thời gian nghỉ từ ngày thứ 1 đến tối đa 30 ngày
	75% LCB	Có	75% lương SXKD	Thời gian nghỉ từ ngày thứ 31 đến tối đa 90 ngày
	75% LCB	Không	75% LCB	Thời gian nghỉ từ ngày thứ 91 đến tối đa 180 ngày

Thời gian đóng bảo hiểm dưới 15 năm	45% LCB	Không	45% LCB	Thời gian nghỉ từ 181 ngày trở đi
Thời gian đóng bảo hiểm từ 15 năm đến dưới 30 năm	55% LCB	Không	55% LCB	
Thời gian đóng bảo hiểm là 30 năm trở lên	65% LCB	Không	65% LCB	

Lưu ý

Công ty có quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ với NV nghỉ ốm liên tục 12 tháng (HĐLĐ không xác định), 6 tháng (HĐLĐ xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng) hoặc quá nửa thời gian của HĐLĐ có thời hạn < 12 tháng.

B. Thực hiện

Thời hạn thông báo

Thời gian nghỉ	Thời gian báo trước (thời gian log lên hệ thống cho quản lý phê duyệt)
3 ngày trở xuống	1 ngày
3 đến 7 ngày	3 ngày
> 7 ngày	7 ngày
Đột xuất	Trước 30p đầu giờ của ngày nghỉ đầu tiên

Thanh toán trợ cấp thai sản của công ty

Thời gian	Mức trợ cấp
Từ tháng 1 đến tháng 5	= 75% lương SXKD - Lương cơ bản trung bình của 6 tháng trước khi nghỉ thai sản
Tháng thứ 6	= 75% lương SXKD - Lương cơ bản trung bình của 6 tháng trước khi nghỉ thai sản - 02 tháng lương tối thiểu chung. Lưu ý: Khi nhân viên nộp giấy khai sinh của con sẽ nhận lại 6 tháng lương cơ bản trung bình của 6 tháng trước khi nghỉ thai sản và 02 tháng lương tối thiểu chung vào kỳ lương hàng tháng của công ty

Nội dung quy định chi tiết vui lòng tham khảo tại [Portal](#)

3.1.4 Chế độ bảo hiểm

BHXH & BHYT & BHTN

- Lương đóng bảo hiểm: Mức lương ghi trên hợp đồng
- Chi phí đóng bảo hiểm
 - o Nhân viên đóng 8% tiền lương cho BHXH, 1.5% tiền lương cho BHYT, 1% cho BHTN
 - o Công ty đóng 18% tiền lương cho BHXH, 3 % tiền lương cho BHYT và 1% cho BHTN
 - o Tỷ lệ đóng hàng năm tăng dần theo luật pháp quy định
- BHXH: Là cơ sở để tính lương hưu, trợ cấp ốm đau, thai sản
- BHYT: Dùng để khám chữa bệnh theo danh mục bệnh do cơ quan BHYT quy định
- BHTN: Trợ cấp thất nghiệp, BHYT, hỗ trợ học nghề, hỗ trợ tìm việc làm
- Điều kiện hưởng BH thất nghiệp
 - o Đóng BH thất nghiệp 12 tháng trong vòng 24 tháng trước khi mất việc làm/ chấm dứt HĐLĐ
 - o Đăng ký với cơ quan lao động khi mất việc làm/ chấm dứt HĐLĐ
 - o Chưa tìm được việc sau 15 ngày kể từ ngày thông báo với cơ quan lao động

Chế độ FPT Care 2015

- Đối tượng áp dụng: Các CBNV ký hợp đồng lao động với công ty, trừ các hợp đồng thử việc, đào tạo, thời vụ và khoán công việc.
- Phạm vi lãnh thổ: Việt Nam
- Quyền lợi được hưởng: Áp dụng theo level của nhân viên
- Một số quyền lợi chính

QUYỀN LỢI BẢO HIỂM	Cấp 1-2	Cấp 3	Cấp 4
I. BẢO HIỂM TAI NẠN			
Tử vong/Thương tật vĩnh viễn	95,000,000	133,000,000	190,000,000
Thương tật toàn bộ tạm thời	19,000,000	26,600,000	38,000,000
Chi phí y tế bao gồm cả dịch vụ xe cứu thương	Trả chi phí thực tế, tối đa 57,000,000	Trả chi phí thực tế, tối đa 57,000,000	Trả chi phí thực tế, tối đa 57,000,000
II. BẢO HIỂM SỨC KHỎE			
A. Tử vong/thương tật do ốm bệnh, thai sản	19,000,000/người/năm	57,000,000/người/năm	95,000,000/người/năm

QUYỀN LỢI BẢO HIỂM	Cấp 1-2	Cấp 3	Cấp 4
B. Chi phí y tế			
1. Điều trị nội trú			
Giới hạn bảo hiểm/người/năm	57,000,000	57,000,000	95,000,000
Viện phí: (tối đa 60 ngày/năm)			
Toàn bộ các chi phí cần thiết phát sinh trong quá trình nằm viện như tiền phòng, thuốc, khám, xét nghiệm, X-Quang,...	Trả chi phí thực tế tối đa 1,900,000/ngày	Trả chi phí thực tế, tối đa 2,850,000/ngày	Trả chi phí thực tế, tối đa 4,750,000/ngày
Phẫu thuật bao gồm các chi phí gây mê/tê, phòng phẫu thuật, phẫu thuật, thủ thuật	Trả chi phí thực tế, tối đa 57,000,000/năm	Trả chi phí thực tế, tối đa 57,000,000/năm	Trả chi phí thực tế, tối đa 95,000,000/năm
Chi phí khám trước khi nhập viện & sau khi xuất viện, bao gồm chi phí khám, xét nghiệm cho các trường hợp thai sản (áp dụng cho lần khám cuối cùng trước khi nhập viện và 30 ngày sau khi xuất viện)	Trả chi phí thực tế, tối đa 1,500,000/năm	Trả chi phí thực tế, tối đa 2,850,000/năm	Trả chi phí thực tế, tối đa 2,850,000/năm
Đẻ thường (đã bao gồm trong chi phí nội trú nêu trên)	Trả chi phí thực tế tối đa 1,900,000/ngày	Trả chi phí thực tế, tối đa 3,800,000/ngày	Trả chi phí thực tế, tối đa 6,650,000/ngày
Đẻ mổ (theo chỉ định của bác sĩ, đã bao gồm trong giới hạn phần điều trị nội trú)	Trả chi phí thực tế, tối đa 57,000,000	Trả chi phí thực tế, tối đa 57,000,000	Trả chi phí thực tế, tối đa 95,000,000
Đẻ mổ (không theo chỉ định của bác sĩ, đã bao gồm trong giới hạn phẫu thuật nêu trên)	Trả chi phí thực tế tối đa 9,500,000,	Trả chi phí thực tế, tối đa 13,300,000	Trả chi phí thực tế, tối đa 18,050,000
2. Khám ngoại trú			
Giới hạn bảo hiểm/người/năm	2,500,000	5,700,000	10,500,000
Chi phí khám, xét nghiệm, chẩn đoán, thuốc kê toa...	Trả chi phí thực tế, tối đa 750,000/lần	Trả chi phí thực tế, tối đa 950,000/lần khám	Trả chi phí thực tế, tối đa 1,200,000/lần

QUYỀN LỢI BẢO HIỂM	Cấp 1-2	Cấp 3	Cấp 4
	khám		khám
Vật lý trị liệu (theo chỉ định của bác sỹ)	Trả chi phí thực tế, đã bao gồm trong 750,000/lần khám nêu trên	Trả chi phí thực tế, tối đa 3,420,000/năm và 60 ngày/năm	Trả chi phí thực tế, tối đa 3,600,000/năm và 60 ngày/năm
Chăm sóc răng cơ bản	Trả chi phí thực tế, tối đa 500,000/lần khám	Trả chi phí thực tế, tối đa 760,000/lần khám	Trả chi phí thực tế, tối đa 1,200,000/lần khám
Khám thai định kỳ trong thời gian mang thai	Trả chi phí thực tế, tối đa 500,000/năm	Trả chi phí thực tế, tối đa 570,000/năm	Trả chi phí thực tế, tối đa 950,000/năm

HỒ SƠ YÊU CẦU BỒI THƯỜNG

Chuyển hồ sơ trực tiếp cho Insmart trong vòng 180 ngày để yêu cầu bồi thường (riêng hồ sơ khám chữa bệnh tại phòng khám tư thì nộp hồ sơ trong vòng 30 ngày tính từ ngày phát sinh sự kiện bảo hiểm).

A1. TRƯỜNG HỢP THUỘC HỆ THỐNG BẢO LÃNH

Khi vào viện do phải điều trị nội trú, điều trị trong ngày, xin vui lòng tuân theo các thủ tục sau

1. Trình thẻ FPT Care + CMND cho lễ tân bệnh viện.
2. Ký xác nhận việc điều trị và các dịch vụ y tế đã sử dụng.
3. Thanh toán mức các chi phí y tế không thuộc phạm vi bảo hiểm với bệnh viện trước khi ra viện.

Lưu ý:

- NĐBH giữ lại giấy ra viện để yêu cầu bồi thường cho quyền lợi trợ cấp mỗi ngày nằm viện
- Trường hợp không được bảo lãnh viện phí, không có nghĩa là chi phí y tế không được bảo hiểm, vui lòng thu thập lại hồ sơ bồi thường và gửi lại cho CTBH theo quy trình thanh toán trước bồi thường sau
- Trường hợp điều trị có kế hoạch từ trước: Đề nghị thông báo trước cho Insmart trước khi điều trị từ 3-5 ngày làm việc theo số hotline: 0949 438 558 (Hà Nội) hoặc 0933 754 915 (TP HCM)
- Trường hợp điều trị cấp cứu trong tình trạng nguy kịch: lập tức liên hệ số hotline: 0949 438 558 (Hà Nội) hoặc 0933 754 915 (TP HCM) để được hỗ trợ và hướng dẫn

A2. TRƯỜNG HỢP KHÔNG THUỘC HỆ THỐNG BẢO LÃNH

1. Khách hàng sẽ thanh toán tiền khám & điều trị

2. Thu thập hồ sơ khám và gửi cho Insmart để yêu cầu bồi thường, bao gồm

Mục	Loại tài liệu
1	<p>Giấy yêu cầu bồi thường (Claim form) theo mẫu Bảo Minh cung cấp.</p> <p><u>Lưu ý:</u> Cần điền đầy đủ thông tin và ký ghi rõ họ tên.</p>
2	<p>Phiếu khám/Sổ khám bệnh/ Đơn thuốc/ Chứng nhận bệnh lý</p> <ul style="list-style-type: none"> • Có ghi rõ triệu chứng, chẩn đoán/ kết luận của bác sĩ điều trị • Đơn thuốc đúng theo mẫu của Sở Y tế • Chỉ định & kết quả các kiểm tra, X-Q, xét nghiệm,... (nếu có) • Phiếu điều trị, phim chụp, quy trình điều trị tùy với trường hợp điều trị răng <p><u>Lưu ý</u></p> <p>(1) Tại bệnh viện công: Không yêu cầu dấu cơ sở y tế trên sổ khám hoặc phiếu khám nếu có biên lai, phiếu thu kèm theo</p> <p>(2) Không yêu cầu phiếu khám nếu có kết luận bệnh rõ ràng</p>
3	<p>Hoá đơn, chứng từ chi phí y tế (Có dấu cơ sở y tế)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoá đơn tài chính nếu chi phí trên 200,000 đồng (ghi tên bệnh nhân & nội dung chi phí) • Hoặc biên lai thu tiền viện phí theo mẫu của Bộ Tài chính, có nội dung chi phí trong hoá đơn đối với cơ sở y tế nhà nước.

	<p>Lưu ý</p> <ul style="list-style-type: none"> • Không yêu cầu cung cấp biên lai tiền khám nếu có dấu của cơ sở y tế trên các chứng từ khác (ví dụ: Kết quả xét nghiệm, đơn thuốc...) • Hoá đơn lẻ có dấu của nhà thuốc với chi phí không quá 200,000 đồng • Bảng kê chi tiết điều trị
4	Phiếu phẫu thuật/Phiếu mổ (trường hợp phẫu thuật)

B. ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ (Ngoài các chứng từ trên)

5	Giấy ra viện (ghi rõ ngày nhập viện & ra viện, có đóng dấu của bệnh viện và theo mẫu của bệnh viện); ghi rõ phương pháp phẫu thuật và điều trị.
6	Phiếu phẫu thuật, phiếu mổ (trong trường hợp phẫu thuật); ghi rõ phương pháp phẫu thuật và điều trị.
7	<p>Bảng kê chi phí và chỉ định chăm sóc tại nhà (nếu có).</p> <p>Lưu ý: Không yêu cầu bảng kê chi phí dưới 2 triệu đối với bệnh viện công.</p>

C. TRƯỜNG HỢP TAI NẠN (Ngoài các chứng từ trên)

8	Bản sao giấy đăng ký xe và bằng lái xe, biên bản giải quyết tai nạn giao thông đối với tai nạn giao thông có công an thụ lý, bản tường trình tai nạn.
9	Giấy chứng tử và giấy xác nhận người được thụ hưởng trong trường hợp tử vong
10	Các giấy tờ thanh toán trợ cấp mất thu nhập (nếu nghỉ do tai nạn): Chỉ định nghỉ công tác của bác sỹ hoặc giấy chứng nhận nghỉ bảo hiểm xã hội (có đóng dấu), bảng chấm công hoặc xác nhận nghỉ của phòng nhân sự (có đóng dấu)

Nội dung quy định chi tiết vui lòng tham khảo tại [Portal](#)

3.2 Quy định quản lý thời gian làm việc

- **Đi muộn không phép:** Nếu báo cáo sử dụng thẻ từ khi đi làm của CBNV cho thấy thời gian CBNV đến công ty sau 8h45 (đối với khu vực Hà Nội) và 8h15 (đối với khu vực Đà Nẵng) và không có đơn xin đến muộn đã được cán bộ quản lý phê duyệt thì bị tính là đi làm muộn không phép
- **Về sớm không phép:** Nếu báo cáo sử dụng thẻ từ khi đi làm của CBNV cho thấy thời gian CBNV rời công ty trước 17h30 và không có đơn xin về sớm đã được cán bộ quản lý phê duyệt thì bị tính là về sớm không phép

- **Đi muộn:** Nếu báo cáo sử dụng thẻ từ khi đi làm của CBNV cho thấy thời gian CBNV đến công ty sau 8h45 (đối với khu vực Hà Nội) và 8h15 (đối với khu vực Đà Nẵng) và có đơn xin đến muộn đã được cán bộ quản lý phê duyệt thì bị tính là đi làm muộn (trừ trường hợp CBNV đến muộn do hôm trước liền kề làm thêm giờ, và đã được CBQL phê duyệt đơn xin đi muộn)
- **Về sớm:** Nếu báo cáo sử dụng thẻ từ khi đi làm của CBNV cho thấy thời gian CBNV rời công ty trước 17h30 và có đơn xin về sớm đã được cán bộ quản lý phê duyệt thì bị tính là về sớm
- **Nghỉ không có lý do:** Nếu báo cáo sử dụng thẻ từ của CBNV cho thấy không có thời gian đến và/hoặc rời khỏi công ty và không có đơn xin nghỉ đã được phê duyệt thì CBNV đó bị tính là nghỉ không có lý do cả ngày
- **Nghỉ không có lý do nửa ngày:** Nếu báo cáo sử dụng thẻ từ của CBNV cho thấy tổng thời gian ở khu vực làm việc từ 4 tiếng/ngày trở xuống thì CBNV đó bị tính nghỉ không có lý do nửa ngày

3.3 Bảo mật thông tin

Quy định Bảo mật thông tin (BMTT) của FSOFT áp dụng cho CBNV ký HĐLĐ với công ty. CBNV phải ký cam kết BMTT khi ký HĐLĐ với công ty và phải tham gia các khóa đào tạo về BMTT do công ty tổ chức trước khi ký HĐLĐ và các khóa đào tạo lại định kỳ hàng năm.

CBNV FSOFT cần tuân thủ 10 quy định BMTT chính bao gồm:

- Ra vào nơi làm việc
- Sử dụng máy tính
- Sử dụng thiết bị ngoại vi
- Sử dụng thiết bị ghi hình ghi âm
- Sử dụng thông tin mật của công ty
- Sử dụng thông tin cá nhân
- Sử dụng mạng nội bộ, file server và internet
- Sử dụng email
- Phòng chống virus
- Ý thức về bản quyền

Nội dung quy định chi tiết vui lòng tham khảo tại:

\\FSOFT-filesrv03\FSOFT-QMS\Document\FSOFT\ISM\Regulation\Quy Dinh_Bao mat thong tin

3.4 Chế độ làm thêm giờ

CBNV làm thêm giờ sẽ được bố trí nghỉ bù và hưởng lương làm thêm giờ, cụ thể như sau:

Loại hình làm	Thời gian tính làm	Chế độ
---------------	--------------------	--------

thêm giờ	thêm giờ	Thời gian nghỉ bù	Lương thêm giờ
Thứ 2 đến Thứ 6	Từ 18h00 đến 22h00	Theo Quy định_Chế độ làm thêm giờ tại FSOFT Việt Nam	50% lương giờ
Thứ 7	Từ 06h00 đến 22h00		50% lương giờ
Chủ Nhật	Từ 06h00 đến 22h00		100% lương giờ
Ngày lễ	Từ 06h00 đến 22h00		200% lương giờ
Làm thêm giờ ban đêm (tất cả các ngày)	Từ 22h00 đến 06h00 sáng hôm sau		Ngoài lương làm thêm ban ngày được cộng thêm 50% lương giờ ban đêm

Lương theo giờ là lương sản xuất kinh doanh hàng tháng (mức lương ABCD) chia cho 22 ngày làm việc trong tháng, sau đó chia cho 8 tiếng làm việc trong ngày.

Nội dung quy định chi tiết vui lòng tham khảo tại [Portal](#)

3.5 Chế độ nghỉ mát

Đối tượng áp dụng

- Quy định này áp dụng đối với CBNV được tuyển dụng/ tái tuyển dụng vào Công ty/ ĐVTV trước ngày 01/01 của năm, đang có giao kết Hợp đồng lao động (HĐLĐ) với Công ty hoặc các ĐVTV được quy định tại Điều 2 của Quy định này, chi tiết:
 - HĐLĐ không xác định thời hạn
 - HĐLĐ xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng
 - HĐLĐ xác định thời hạn từ đủ 6 tháng đến dưới 12 tháng
- Quy định này không áp dụng đối với:
 - CBNV được tuyển dụng/ tái tuyển dụng từ ngày 01/01 của năm, hoặc
 - CBNV được cử đi công tác dài hạn tại Nước ngoài, hoặc
 - CBNV có giao kết HĐLĐ chính thức với công ty nhưng trong khoảng từ 1/5 đến 31/8 của năm, CBNV đó nghỉ không hưởng lương liên tục từ 15 ngày trở lên hoặc tạm hoãn HĐLĐ với Công ty/ ĐVTV

Chế độ : Gồm ngày nghỉ và tiền nghỉ mát

Tiêu chuẩn số ngày nghỉ mát hưởng nguyên lương được căn cứ vào thâm niên làm việc liên tục của CBNV tại Công ty/ ĐVTV.

CBNV có ngày tuyển dụng/ tái tuyển dụng trước ngày 1/1 của năm sẽ được hưởng số ngày nghỉ mát như sau:

Đối tượng	Số ngày nghỉ mát
CBNV có thâm niên làm việc liên tục từ 3 năm trở lên	3 ngày nghỉ liên tục
CBNV có thâm niên làm việc liên tục từ đủ 1 năm đến dưới 3 năm	1 ngày
CBNV có thâm niên làm việc liên tục dưới 1 năm	0 ngày

Số tiền hỗ trợ nghỉ mát được căn cứ vào thâm niên làm việc liên tục của CBNV tại Công ty/ ĐVTV.

CBNV có ngày tuyển dụng/ tái tuyển dụng trước ngày 01/01 của năm sẽ được hưởng số tiền nghỉ mát như sau:

Đối tượng	Số tiền hỗ trợ nghỉ mát
CBNV có thâm niên làm việc liên tục từ 3 năm trở lên	6,000,000VND
CBNV có thâm niên làm việc liên tục từ đủ 1 năm đến dưới 3 năm	3,000,000VND
CBNV có thâm niên làm việc liên tục dưới 1 năm	1,000,000VND

Lưu ý: Chế độ thay đổi hàng năm tùy theo chính sách của Công ty

Nội dung quy định chi tiết vui lòng tham khảo tại [Portal](#)

4 Quản lý nhân viên

4.1 Hợp đồng lao động

Các loại hợp đồng lao động hiện có:

Thời hạn	Hợp đồng không chính thức	Hợp đồng chính thức	Thời hạn
2 tháng	Hợp đồng thử việc	HĐLĐ mùa vụ	6 - <12 tháng
< 3 tháng	Hợp đồng thời vụ	HĐLĐ xác định thời hạn	12 - 36 tháng
Tối đa 3 tháng	Hợp đồng học việc	HĐLĐ không xác định thời hạn	

Các quy định khi ký hợp đồng và chuyển hợp đồng:

A. Hợp đồng thử việc

- Tối đa 60 ngày (2 tháng) đối với công việc yêu cầu trình độ chuyên môn từ cao đẳng, đại học và sau đại học. Không quá 30 ngày với các công việc yêu cầu trung cấp, lao động kỹ thuật không quá 06 ngày với các công việc đơn giản
- Điều kiện: Đạt yêu cầu tuyển dụng, nộp đủ hồ sơ, đạt Dayone
- Điều kiện chuyển hợp đồng chính thức: như trên + Đạt khóa SPD đối với khối sản xuất

B. Hợp đồng thời vụ

- Sử dụng để ký với các trường hợp thực hiện công việc ngắn hạn, tạm thời của công ty. Thời hạn tối đa < 3 tháng
- Điều kiện: Đạt yêu cầu tuyển dụng, nộp đủ hồ sơ, đạt Dayone
- Điều kiện chuyển hợp đồng chính thức: Như trên + Đạt khóa SPD đối với khối sản xuất, ký 2 hợp đồng thời vụ liên tiếp với cùng 1 role
- Được ký các nhiều hợp đồng thời vụ liên tiếp, nhưng hợp đồng thời vụ liên tiếp phải khác nhau về công việc

C. Hợp đồng học việc

- Áp dụng đối với các đối tượng học việc/ SVTT
- Thời hạn tối đa 3 tháng
- Điều kiện: Đạt yêu cầu tuyển dụng, nộp đủ hồ sơ nhân viên

D. HĐLĐ mùa vụ từ 6 tháng đến dưới 12 tháng

- Công ty đang áp dụng kí hợp đồng tối đa từ 6 tháng đến dưới 12 tháng
- Điều kiện: Qua thử việc/thời vụ/học việc; Dayone; SPD; nộp đủ hồ sơ

E. HĐLĐ xác định thời hạn

- Thời hạn từ 12-36 tháng
- Điều kiện ký hợp đồng: Đạt thử việc/thời vụ/học việc/ngắn hạn; Dayone; SPD; nộp đủ hồ sơ

F. HĐLĐ không xác định thời hạn

- Điều kiện: Qua ít nhất 1 hợp đồng có thời hạn

4.2 Job Ranking

Job Rank được xếp dựa vào trình độ, kinh nghiệm, kĩ năng của nhân viên và được xác định khi nhân viên mới vào công ty.

- Tăng Job Rank sẽ được thực hiện trong quá trình công tác của nhân viên
- Hệ thống Job Rank
 - o Đối với khối sản xuất, hệ thống job rank cơ bản

Job System - Delivery											
Professional Stream								Manager Stream			
DEV	TEST	COMTOR	BrSE	BA	SA	PM	QA	Comtor Mgr	QA Mgr	Vice BUL	BUL
DEV1	TEST1	COMTOR1					QA1				
DEV2	TEST2	COMTOR2		BA1			QA2				
DEV3	TEST3	COMTOR3	BrSE1	BA2		PM1	QA3				
DEV4	TEST4	COMTOR4	BrSE2	BA3	SA1	PM2	QA4			ViceBUL1	
			BrSE3	BA4	SA2	PM3		Com Mgr1	QAMgr 1	ViceBUL2	BUL1
			BrSE4		SA3	PM4		Com Mgr2	QAMgr 2	ViceBUL3	BUL2
						PM5					BUL3

- o Đối với khối hỗ trợ sản xuất, hệ thống job rank cơ bản

Job System – Back office											
Professional Stream								Mgmt Stream			
ADO	HRO	ACCO	COM	LEG	IT	ISM	SAL	HRM	ADM	ACCM	SALM
ADO1	HRO1	ACCO1	COM1	LEG1	IT1	ISM1	SAL	HRM1	ADM1	ACCM1	SALM1
ADO2	HRO2	ACCO2	COM2	LEG2	IT2	ISM2	SAL	HRM2	ADM2	ACCM2	SALM2
ADO3	HRO3	ACCO3	COM3	LEG3	IT3	ISM3	SAL	HRM3	ADM3	ACCM3	SALM3

4.3 Cấp bậc cán bộ (staff level)

Cấp cán bộ được xếp sau khi nhân viên chuyển qua hợp đồng chính thức. Cấp cán bộ được xếp dựa vào job rank của nhân viên. Là cơ sở để xác định mức hưởng quyền lợi fpt care và lương mềm cuối năm

Hệ thống cấp cán bộ hiện có:

Cấp Cán bộ cũ	Cấp Cán bộ mới	Tên	Mô tả
7	7.4	Lãnh đạo cao cấp (Visionary Leader)	Xác định tầm nhìn của tổ chức, định hướng chiến lược, quyết định những thay đổi dài hạn để đáp ứng nhu cầu phát triển của tổ chức và thực tế xã hội, thị trường.
	7.3		
	7.2		
	7.1		
6	6.4	Lãnh đạo (Leader)	Lãnh đạo và phát triển đơn vị kinh doanh tự chủ quy mô lớn, có tầm ảnh hưởng quan trọng đến tổ chức, hoặc những mảng chức năng quan trọng của tổ chức, xây dựng chiến lược trong lĩnh vực liên quan đến các mảng chức năng đó.
	6.3		
	6.2		
	6.1		
5	5.4	Quản lý cao cấp (Senior Manager)	Lãnh đạo và phát triển đơn vị kinh doanh tự chủ quy mô vừa hoặc nhỏ hay những mảng chức năng của tổ chức.
	5.3		
	5.2		

Cấp Cán bộ cũ	Cấp Cán bộ mới	Tên	Mô tả
	5.1		
5	5.4	Chuyên gia cao cấp (High Expert)	Chuyên gia có uy tín, có tầm ảnh hưởng lớn trong lĩnh vực hoạt động quan trọng của tổ chức, có khả năng phụ trách, đánh giá, tư vấn chiến lược trong lĩnh vực chuyên môn của mình, xây dựng hình ảnh chuyên môn của Công ty.
	5.3		
	5.2		
	5.1		
4	4.4	Quản lý (Manager)	Quản lý đơn vị sản xuất, các dự án, chương trình hoặc các mảng chức năng của một đơn vị.
	4.3		
	4.2		
	4.1		
4	4.4	Chuyên gia (Expert)	Chuyên gia có uy tín, tư vấn các vấn đề chuyên môn trong phạm vi một đơn vị của tổ chức, có khả năng đào tạo huấn luyện đội ngũ kế cận, được đồng nghiệp công nhận.
	4.3		
	4.2		
	4.1		
3	3.4	Quản lý nhóm (Team Leader)	Quản lý dự án, quản lý một nhóm thực hiện các công việc có chung một mục tiêu của đơn vị.
	3.3		
	3.2		
	3.1		
3	3.4	Chuyên viên (Professional)	Cán bộ nhân viên có trình độ kỹ thuật, chuyên môn giỏi, có khả năng giải quyết kịp thời và chính xác các vấn đề chuyên môn, kỹ thuật quan trọng của đơn vị.
	3.3		
	3.2		

Cấp Cán bộ cũ	Cấp Cán bộ mới	Tên	Mô tả
	3.1		
2	2.4	Nhân viên nghiệp vụ (Staff)	Có kiến thức và kỹ năng cần thiết để thực hiện công việc đòi hỏi có chuyên môn, nghiệp vụ. Thực hiện các công việc dưới sự hướng dẫn, quản lý thường xuyên của cấp trên.
	2.3		
	2.2		
	2.1		
1	1.4	Công nhân (Worker)	Có kỹ năng làm các việc đơn giản, không đòi hỏi chuyên môn cao. Làm việc dưới sự giám sát của cấp trên.
	1.3		
	1.2		
	1.1		

4.4 Đánh giá quá trình làm việc của nhân viên (CHE)

A. Mục đích

Đánh giá quá trình công tác của nhân viên trong một khoảng thời gian nhất định. Là cơ hội để cán bộ quản lý và nhân viên nói chuyện với nhau, là cơ hội để nhân viên đề xuất các nguyện vọng, kế hoạch của bản thân và là cơ sở để đánh giá khen thưởng, tăng lương, bổ nhiệm cho CBNV.

B. Công cụ thực hiện

CHE là công cụ chuẩn để sử dụng thực hiện khai checkpoint định kỳ

Link: <https://che.FSOFT.com.vn>

Định kỳ CHE: 1 năm/lần. Bắt đầu từ tháng 11 và hiệu lực thay đổi Job rank, Level, thu nhập (nếu có) là tháng 2 năm kế tiếp.

4.5 Thuyên chuyển

Thuyên chuyển nội bộ trong các chi nhánh trong và ngoài nước thuộc FSOFT

- Yêu cầu để thuyên chuyển:
 - o Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở FSOFT
 - o Tại thời điểm thuyên chuyển không đang tham gia dự án tại bộ phận cũ
- Được sự đồng ý của trưởng bộ phận nơi chuyển đến và chuyển đi
- Lợi ích khi thuyên chuyển:
 - o Giữ nguyên thâm niên tại FSOFT
 - o Không phải ký thử việc lại từ đầu
 - o Giữ nguyên mức thu nhập hiện tại

4.6 Thôi việc

Thời gian báo trước theo các loại hợp đồng:

- 7 ngày: HĐLĐ không chính thức (học việc, thử việc, thời vụ)
- 15 ngày: HĐLĐ mùa vụ từ 3T đến dưới 12T
- 30 ngày: HĐLĐ xác định thời hạn
- 45 ngày: HĐLĐ không xác định thời hạn

Quy trình thông báo/nộp đơn thôi việc:

- Nhân viên/Cán bộ quản lý nộp đơn bằng bản cứng/ email về cho HR
- Làm bàn giao trước khi thôi việc (bàn giao tài sản điều kiện để xin thôi việc đúng hạn khi đơn phương chấm dứt hợp đồng và công việc)
- Báo trước đúng thời gian báo trước theo các loại hợp đồng như trên
- Lý do đơn phương chấm dứt hợp đồng được cho phép theo quy định của luật lao động

Quy trình hướng dẫn thủ tục thôi việc:

- Sau khi HR nhận thông tin thôi việc thì khoảng trước thời gian thôi việc từ 01 đến 2 tuần sẽ email thông báo cho NV các danh mục cần bàn giao/ thanh toán/ nhận và bồi hoàn
- Đến ngày thôi việc nhân viên lên gặp HR trực tiếp để được hướng dẫn bàn giao
- Sau đó nhân viên tiến hành thủ tục đi bàn giao
- Sau khi hoàn tất thủ tục bàn giao nhân viên ký/nhận biên bản kết thúc hợp đồng lao động/ quyết định thôi việc

4.7 Thuế thu nhập cá nhân

A. Quyết toán thuế

- Thời hạn làm quyết toán: Tháng 03 của năm tiếp theo
- Đối tượng: Nhân viên có hợp đồng lao động với công ty và làm việc cho công ty đủ 12 trong năm quyết toán thuế
- Mức thuế áp dụng hiện nay theo quy định của bộ tài chính

Lưu ý

- Các trường hợp không thỏa điều kiện ủy quyền cho công ty quyết toán thuế thì cá nhân phải tự liên hệ công ty để xin chứng từ đi quyết toán thuế
- Gần đến thời điểm quyết toán thuế, phòng nhân sự sẽ có thông báo đến nhân viên về điều kiện, thủ tục quyết toán

Bậc thuế	Phần thu nhập tính thuế/th (triệu đồng)	Thuế suất (%)	Cách tính số thuế phải nộp (công thức rút gọn)
1	Đến 5	5	5% TNTT
2	Trên 5 đến 10	10	10% TNTT – 0,25 trđ
3	Trên 10 đến 18	15	15% TNTT – 0,75 trđ
4	Trên 18 đến 32	20	20% TNTT – 1,65 trđ
5	Trên 32 đến 52	25	25% TNTT – 3,25 trđ
6	Trên 52 đến 80	30	30% TNTT – 5,85 trđ
7	Trên 80	35	35% TNTT – 9,85 trđ

B. Đăng ký người phụ thuộc

Đối tượng phụ thuộc

- Con đẻ, con nuôi hợp pháp, con ngoài giá thú, con riêng của vợ, con riêng của chồng thỏa mãn
 - o Con dưới 18 tuổi
 - o Con trên 18 tuổi bị khuyết tật, không có khả năng lao động
 - o Con đang theo học ở Việt Nam và nước ngoài các cấp ĐH, Trung Cấp, Cao Đẳng không có thu nhập hoặc có thu nhập nhưng $\leq 1M$

- Vợ hoặc chồng
- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ, mẹ vợ (hoặc cha chồng, mẹ chồng); cha dượng, mẹ kế, cha nuôi, mẹ nuôi hợp pháp của người nộp thuế
- Các cá nhân khác không nơi nương tựa mà người nộp thuế đang phải trực tiếp nuôi dưỡng
 - o Anh ruột, chị ruột, em ruột của đối tượng nộp thuế
 - o Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, cô ruột, dì ruột, cậu ruột, chú ruột, bác ruột của người nộp thuế
 - o Cháu ruột của người nộp thuế bao gồm: Con của anh ruột, chị ruột, em ruột
- Người phải trực tiếp nuôi dưỡng khác theo quy định của pháp luật

Điều kiện để tính là người phụ thuộc

Các đối tượng phụ thuộc trên phải đáp ứng các điều kiện như sau:

- Nếu trong độ tuổi lao động (nữ ≤ 55 t, nam ≤ 60 t)
 - o Bị tàn tật, không có khả năng lao động và
 - o Không có thu nhập hoặc có thu nhập nhưng không vượt quá 1,000,000 VNĐ/tháng
- Nếu ngoài độ tuổi lao động (nữ > 55 t, nam > 60 t)
 - o Không có thu nhập hoặc có thu nhập nhưng không vượt quá 1,000,000 VNĐ/tháng

Thời gian nộp hồ sơ

Nộp trước ngày 10 hàng tháng về cho cán bộ nhân sự khu vực của công ty

Hồ sơ chứng minh người phụ thuộc

Liên hệ cán bộ nhân sự khu vực của công ty để được hướng dẫn hoặc tham khảo tại [Portal](#)

C. Mã số thuế

- Đối tượng chưa có MST: Cán bộ nhân sự sẽ hướng dẫn nhân viên thủ tục cấp MST và giúp CBNV làm thủ tục cấp thẻ mới
- Đối tượng đã có MST: Cung cấp số MST, ngày cấp, nơi cấp về cho phòng nhân sự để được cập nhật vào hệ thống quản lý nhân sự

5 Đào tạo

5.1 Các khóa đào tạo cơ bản

A. Khóa đào tạo chung (general training)

- **Dayone:** Dành cho nhân viên mới, đào tạo các kiến thức cơ bản về nội quy công ty, chính sách nhân sự, quy định bảo mật thông tin ... Giúp nhân viên có cái nhìn tổng quát về công ty. Đây là khóa đào tạo bắt buộc nhân viên phải tham gia
- **SPD:** Đối tượng là developer, tester – Là những CBNV làm các công việc liên quan đến dự án. Giới thiệu chung về quy trình thực hiện dự án. Khóa đào tạo bắt buộc
- **SPA:** Teamleader/To-be project manager/project manager – Đào tạo về quy trình quản lý dự án và bắt buộc với nhân viên thuộc các chức danh đã được liệt kê
- **FSOFT Value:** Được tổ chức hàng quý dành cho các bạn nhân viên mới vào công ty trong quý. Khóa học là cơ hội để nhân viên được chia sẻ, tiếp xúc và trao đổi với lãnh đạo cấp cao (Chairman/CEO) của công ty

B. Đào tạo Fresher, sinh viên thực tập

Được tổ chức dựa theo nhu cầu tuyển dụng tân binh của FSOFT. Khóa Fresher kéo dài từ 1 đến 3 tháng. Sau khi tốt nghiệp, các tân binh sẽ được chuyển về đơn vị sản xuất đảm nhận công việc của developer hoặc tester rank 1. Các khóa sinh viên thực tập được kéo dài từ 1.5 đến 3 tháng. Các bạn SV cũng được học một phần hoặc toàn bộ chương trình khóa Fresher.

C. Đào tạo kỹ sư cầu nối

Đối tượng: Developer, tester, project manager, QA ... các nhân viên làm việc liên quan đến dự án và phục vụ thị trường tiếng Nhật

Mục đích: Nâng cao khả năng học tiếng Nhật, khả năng tư duy và giải quyết vấn đề, khả năng giao tiếp tốt để phục vụ công việc

Lưu ý: Ngoài những khóa đào tạo cơ bản trên thì sẽ có những khóa đào tạo được đề xuất theo đặc thù từ đơn vị/bộ phận

5.2 Hỗ trợ đào tạo

- Các khóa ngoại ngữ cơ bản
 - o Hỗ trợ 100% với nhân viên ký hợp đồng chính thức
- Hỗ trợ lệ phí thi chứng chỉ
 - o 100% nếu CBNV đầu
 - o 50% nếu CBNV trượt đã ký hợp đồng chính thức và có từ 2 năm kinh nghiệm trở lên

5.3 Cam kết sau đào tạo

STT	Tổng học phí (VND)	Thời gian cam kết	Hình thức
1	≥ 50 M VND	3 năm	Bằng văn bản
2	Từ 30M đến <50M	2 năm	Bằng văn bản
3	Từ 10M đến <30M	1 năm	Bằng văn bản
4	Dưới 10M	6 tháng	Theo quy định

Khóa đào fresher và kỹ sư cầu nối: Cam kết dựa vào bản cam kết đào tạo khi tham gia khóa học, tối đa là 3 năm.

5.4 Bồi thường phá vỡ cam kết đào tạo

$$\text{Bồi thường} = \frac{\text{Thời gian cam kết} - \text{thời gian làm việc sau đào tạo}}{\text{Thời gian cam kết}} \times \text{Phí đào tạo}$$

Để biết thêm thông tin chi tiết vui lòng tham khảo tại:

\\FSOFT-filesrv03\FSOFT-QMS\Document\FSOFT\Training\Regulation\Quy Dinh_Quy che dao tao

6 Khen thưởng & Kỷ luật

6.1 Khen thưởng

FSOFT khen thưởng tập thể/cá nhân khi CBNV có những cống hiến hoặc thành tựu xuất sắc, nổi bật, có ảnh hưởng lớn, trực tiếp đến hoạt động phát triển kinh doanh của toàn công ty, là tấm gương điển hình cho các CBNV trong toàn công ty. Nguyên tắc khen thưởng phải chính xác, công khai, công bằng, kịp thời và một hình thức khen thưởng có thể trao tặng nhiều lần cho một đối tượng.

Các hình thức và danh hiệu khen thưởng định kỳ (6 tháng - năm)

A. Khen thưởng cấp FSOFT bao gồm:

- Khen thưởng các danh hiệu cho các FSU
- Khen thưởng các danh hiệu cho các cá nhân xuất sắc cấp công ty
- Khen thưởng do ký hợp đồng với khách hàng
- Khen thưởng thi đua ngành dọc theo các chức năng

B. Khen thưởng mức FSU bao gồm:

- Các danh hiệu cá nhân và tập thể cấp FSU
- Các danh hiệu khác do FSU quy định
- Các danh hiệu khen thưởng gồm có 04 giải: Đặc biệt, xuất sắc, tiêu biểu, khuyến khích

Bên cạnh đó, mọi thành tích đặc biệt trong công việc như được khách hàng khen ngợi, có nỗ lực vượt bậc, đạt kết quả học tập nổi bật,... đều được đề nghị khen thưởng đột xuất để khuyến khích kịp thời.

Đối với các quyết định khen thưởng cá nhân sẽ được chuyển vào cùng kỳ lương của tháng gần nhất với ngày ban hành quyết định. Tiền thưởng là một khoản thu nhập chịu thuế theo qui định của nhà nước.

Đối với các quyết định khen thưởng tập thể: Tập thể được khen thưởng phải thực hiện thủ tục nhận tiền thưởng tại Ban/ Bộ phận Tài chính Kế toán, trong vòng 01 tháng kể từ ngày có hiệu lực của quyết định khen thưởng.

Nội dung quy định chi tiết vui lòng tham khảo tại [Portal](#)

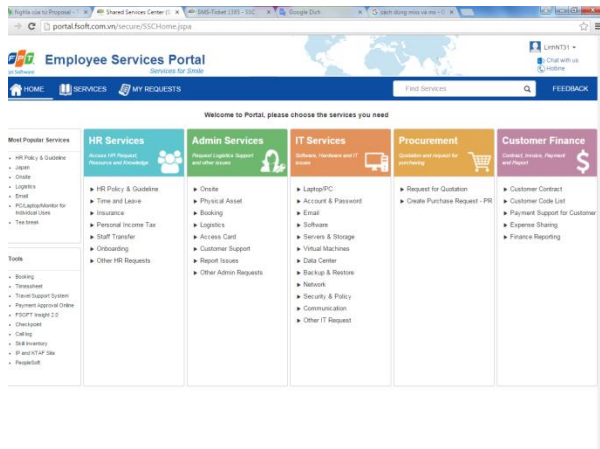
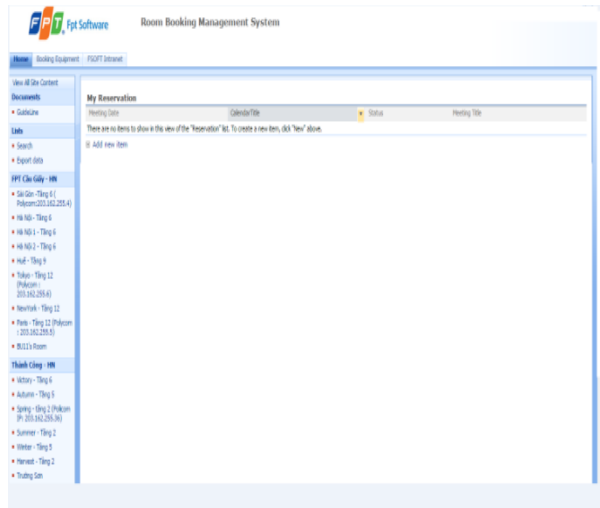
6.2 Kỷ luật

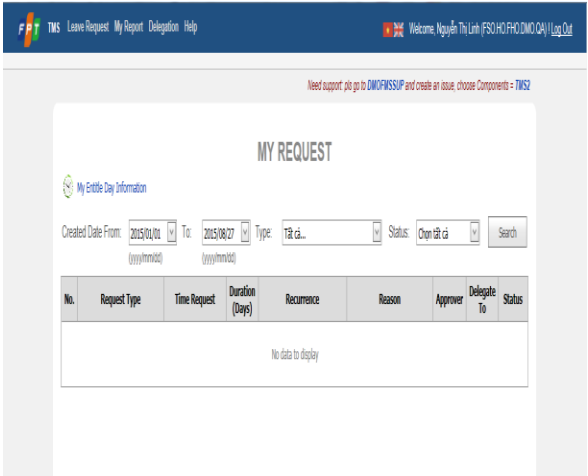
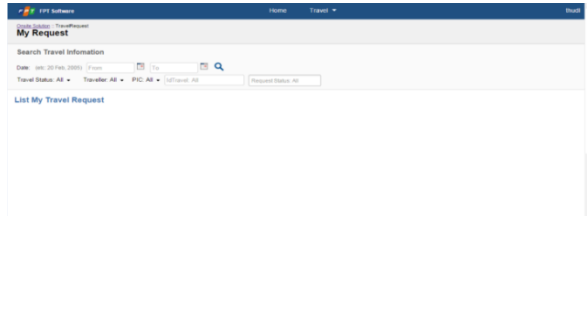
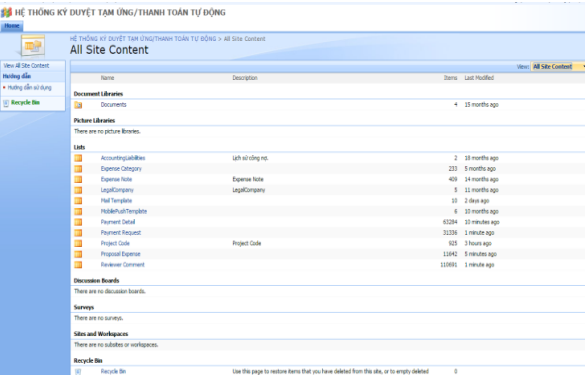
Người lao động trong công ty có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được quy định trong nội quy lao động của công ty và các quy định hiện hành của nhà nước. Người lao động nếu có hành vi vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo mức độ phạm lỗi, đều bị xử lý kỷ luật lao động theo một trong những hình thức sau đây:

- Khiển trách
 - o Khiển trách bằng lời nói
 - o Khiển trách bằng văn bản

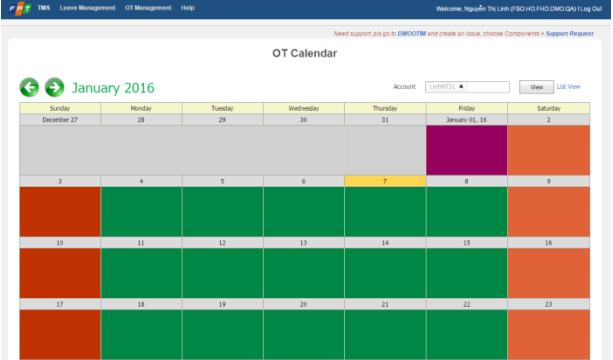
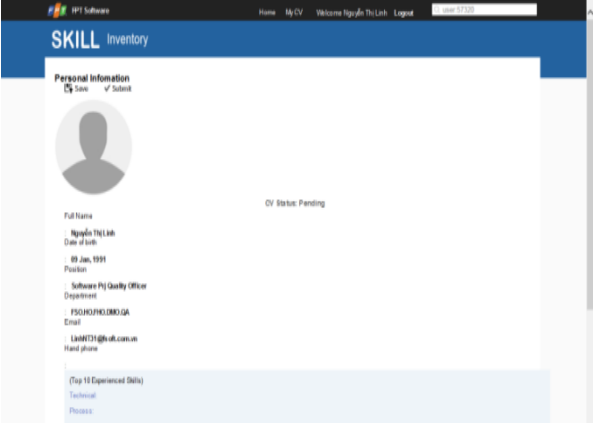
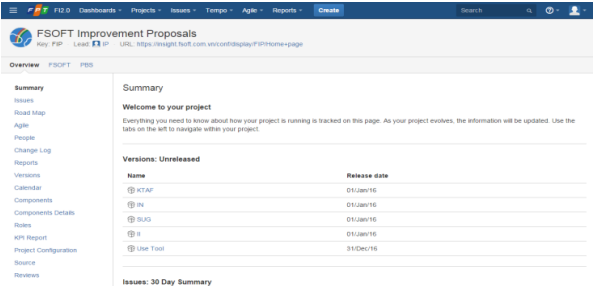
- Chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn hoặc không xét tăng lương trong vòng 06 tháng kể từ khi vi phạm kỷ luật, hoặc cách chức.
- Sa thải

7 FSOF Tool

Tool	Giao diện Tool
<p>1. Portal</p> <ul style="list-style-type: none"> Mục đích <ul style="list-style-type: none"> Thay thế hệ thống Call log cũ, giúp người dùng chỉ cần vào 1 hệ thống để request tất cả các loại services và giúp nhân viên SSC xử lý các request nhanh và hiệu quả hơn Cung cấp đầy đủ các chính sách, hướng dẫn, Q&A để User dễ dàng trong việc tìm kiếm thông tin Một địa chỉ duy nhất để User truy cập vào các hệ thống khác nhau của FSOF Link: https://Portal.FSOFT.com.vn 	
<p>2. Booking</p> <ul style="list-style-type: none"> Mục đích: Booking là công cụ dùng để đăng ký phòng họp, máy chiếu, màn chiếu, polycom, bàn học, bảng viết, máy tính... Link: <ul style="list-style-type: none"> HN Meeting Room: http://rbms.fsoft.com.vn/ DN Meeting Room: http://rbms-dn.fsoft.com.vn/ HCM Meeting Room: http://tools/res_booking 	

Tool	Giao diện Tool
<p>3. TMS2</p> <ul style="list-style-type: none"> Mục đích <ul style="list-style-type: none"> Sử dụng để quản lý các loại nghỉ và thời gian làm việc của nhân viên. Nhân viên vào đơn để nộp đơn xin nghỉ các loại (nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ sinh con, nghỉ kết hôn, nghỉ mát ...) và xem các ngày nghỉ được hưởng cũng như các ngày nghỉ đã nghỉ trong năm. Quản lý thời gian đi muộn, về sớm, không có dữ liệu quét thẻ của nhân viên Link: https://tms2.FSOFT.com.vn/ 	
<p>4. Travel Support System</p> <ul style="list-style-type: none"> Mục đích: TSS là hệ thống hỗ trợ các yêu cầu đi công tác trong và ngoài nước của FSOFTer tại Việt Nam Link: https://onsite.FSOFT.com.vn/ 	
<p>5. Payment Approval Online</p> <ul style="list-style-type: none"> Mục đích: Payment Approval Online là hệ thống ký duyệt tạm ứng/thanh toán tự động là một ứng dụng, được sử dụng để hỗ trợ cho quy trình kiểm tra, kiểm soát, ký duyệt các đề nghị tạm ứng, thanh toán của FSOFT, giúp cung cấp các báo cáo về tình hình thực hiện ngân sách của các dự án theo các luồng tiền đã chi Link: https://pao.FSOFT.com.vn/ 	

Tool	Giao diện Tool
<p>6. FSOFT Insight 2.0</p> <ul style="list-style-type: none"> Mục đích: FSOFT Insight 2.0 là nơi lưu trữ tất cả những thông tin quan trọng từ số liệu tới vòng đời các dự án của FSOFT như thông tin dự án, kế hoạch dự án, báo cáo, quản lý số liệu... Link: https://insight.FSOFT.com.vn/jira/ 	 <p>The screenshot shows the 'System Dashboard' of FSOFT Insight 2.0. It includes a navigation bar with 'Dashboards', 'Projects', 'Issues', 'Tempo', 'Agile', 'Reports', and 'Create'. The main content area has a 'Welcome to F2.0' message and a 'Quick Links' section with links to 'My Unresolved Reported Issues', 'Browse Projects', and 'Create Issue'.</p>
<p>7. Confluence</p> <ul style="list-style-type: none"> Mục đích: Confluence là nơi các nhóm có thể hợp tác và chia sẻ kiến thức – tạo, chia sẻ và thảo luận về các tài liệu, ý tưởng, thông số kỹ thuật, sơ đồ và các dự án... Link: https://insight.fsoft.com.vn/conf/dashboard.action 	 <p>The screenshot shows the 'Dashboard' of FSOFT Collaboration Spaces. It features a 'Welcome to FSOFT Collaboration' message and a list of 'Useful Spaces' including 'Quality Management System', 'FSOFT Tools Knowledge Base', 'F1 2.0 Implementation', and 'FSOFT Technology Hub'. There is also a 'Site Spaces' section with various project spaces like 'ANAL.1.2016', 'Application Management Service', 'CloudATS', etc.</p>
<p>7. Checkpoint</p> <ul style="list-style-type: none"> Mục đích: Checkpoint là công cụ dùng để đánh giá thực hiện công việc của toàn bộ nhân viên công ty. Kết quả được ghi nhận trên công cụ sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến cơ hội thăng tiến, lương bổng của nhân viên trong giai đoạn tiếp theo. Công cụ này cũng tạo cơ hội để nhân viên đề xuất ý kiến và nguyện vọng của cá nhân lên cấp trên. Link: https://che.FSOFT.com.vn/ 	 <p>The screenshot shows the 'CHE - FSOFT PERFORMANCE APPRAISAL SYSTEM' interface. It includes a 'Thống báo Check Point kỳ 1-2015' section with a list of employees and their scores. Below this is a 'Những điểm chú ý trong Checkpoint' section with guidelines for the administration of the Checkpoint. The interface is in Vietnamese and includes a sidebar with navigation links.</p>

Tool	Giao diện Tool
<p>8. OT</p> <ul style="list-style-type: none"> Mục đích: OT là công cụ giúp các FSOFter dễ dàng trong việc khai báo làm thêm giờ cũng như giúp quản lý vấn đề này đối với dự án và phòng ban Link: https://tms-ot.fsoft.com.vn/ 	
<p>9. Skill Inventory</p> <ul style="list-style-type: none"> Mục đích: Skill Inventory là công cụ để quản lý kỹ năng và kinh nghiệm của nhân viên, phục vụ cho quản lý hồ sơ nhân viên Link: https://skillinventory.FSOFT.com.vn/ 	
<p>10. IP and KTAF Site</p> <ul style="list-style-type: none"> Mục đích: IP and KTAF là công cụ hỗ trợ nhân viên trình các đề xuất cải tiến để tăng hiệu suất/chất lượng Link: https://insight.FSOFT.com.vn/jira/browse/FIP/?selectedTab=com.atlassian.jira.jira-projects-plugin:summary-panel 	

8 Phụ lục

8.1 Chế độ giới thiệu ứng viên

Các hạng mục	Mô tả
Nghĩa vụ	<p>Cung cấp (qua RUF site/ email internalposting@FSOFT.com.vn) cho phòng tuyển dụng công ty (FWA.REC) các thông tin sau</p> <ul style="list-style-type: none"> Thông tin cơ bản của UV: Họ tên, Điện thoại/email, CV mới nhất Vị trí UV ứng tuyển (mà UV đã chấp thuận và đồng ý phỏng vấn với FSOFT) Quan hệ với UV (được xác nhận bởi UV). Các thông tin ghi chú khác về UV, công việc (nếu có) Cung cấp cho UV các thông tin cần thiết về FSOFT và công việc ứng tuyển trước khi UV phỏng vấn
Điều kiện trả thưởng	<p>Khi đáp ứng được các yêu cầu sau đây</p> <p>Hoàn thành nghĩa vụ</p> <p>UV được giới thiệu phải thỏa mãn các điều kiện sau</p> <ul style="list-style-type: none"> Đang không ký HĐLĐ/Dịch vụ với công ty/ĐVTV tại thời điểm giới thiệu Chưa có trong danh sách UV được FWA.REC xem xét tuyển chọn (UV thi tuyển, phỏng vấn hoặc đàm phán HĐLĐ) trong 6 tháng gần nhất Không thuộc phạm vi của thỏa thuận hợp tác giữa FSOFT và các đối tác của mình Cam kết làm việc lâu dài với FSOFT, ký hợp đồng thử việc và chính thức với công ty/ĐVTV Là cựu nhân viên của công ty/ĐVTV đã từng ký HĐ khoán/thời vụ nhưng đã nghỉ việc trước 6 tháng tính từ ngày hồ sơ giới thiệu được gửi đến FWA.REC và phải có sự đồng ý của phòng Nhân sự cho việc tái tuyển dụng này UV khi ký HĐLĐ chính thức với FSOFT thuộc một trong các Job rank sau

Các hạng mục	Mô tả				
	Job Family	Job Rank			
		DEV	DEV2	DEV3	DEV4
		SME	SMEE1; SMEE2		
		TEST	TEST3	TEST4	
		COMTOR	CMTE2	CMTE3	CMTE4
		BrSE		BrSE1	BrSE2; BrSE3; BrSE4
		BA	BANE3	BANE4	
		SA	SA1; SA2; SA3		
		PM		PM1	PM2; PM3; PM4; PM5
		QA	QA3	QA4	
		SAPF	SAPF3	SAPF4	
		SAPT	SAPT3	SAPT4	
		EBUS	EBUS3		
		ETES	ETES3		
		EBAN	EBAN2	EBAN3 EBAN4	
(*) Mức thưởng		2	3	4	
Mức thưởng	Mức thưởng	Tiền (VND)	Quà tặng	Điểm	
	1	200,000			
	2	2,500,000	Quà tặng	1 điểm	
	3	5,000,000	Quà tặng	1,5 điểm	
	4	10,000,000	Quà tặng	2 điểm	

Các hạng mục	Mô tả
	<p>Quà tặng: tương ứng với mỗi vị trí cần tuyển và kèm theo tiền thưởng</p> <p>Điểm: cho các hình thức đặc biệt</p> <p>(*) Mức thưởng 2,3,4 được căn cứ dựa trên Job rank của UV khi ký HĐLĐ chính thức, xem ở mục điều kiện trả thưởng</p>
Thanh toán tiền thưởng	<ul style="list-style-type: none"> Đợt 1: Tháng tiếp theo sau tháng UV ký HĐLĐ với FSOFT <ul style="list-style-type: none"> Mức 1 & 2: 100% giá trị tiền thưởng Mức 3 & 4: 50% giá trị tiền thưởng Đợt 2: sau 6 tháng kể từ khi UV ký HĐLĐ và tại thời điểm đó, người giới thiệu và UV vẫn còn đang làm ở FSOFT <ul style="list-style-type: none"> Mức 3 & 4: 50% giá trị tiền thưởng
Thưởng đặc biệt	<p>Người giới thiệu được quy đổi cho mỗi 3 điểm tích lũy được trong năm 2015 thành 1 số may mắn cho 1 lần duy nhất và tham gia bốc thăm Iphone 6 hàng quý của FWA.REC và nhận một phần quà đặc biệt của FWA.REC cho mỗi 5 điểm tích lũy bên cạnh các mức thưởng khác.</p>

8.2 Địa chỉ cần nhớ

FSOFT

Tên Công ty: Công ty TNHH Phần mềm FPT

Địa chỉ: Tòa nhà FPT Cầu Giấy, Phố Duy Tân, Phường Dịch Vọng Hậu, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

MST: 0101601092

FSOFT HN

Tên Công ty: Công ty TNHH Phần mềm FPT Hà Nội

Địa chỉ: Khu phần mềm, Khu Công nghệ cao Hòa Lạc, Km29 Đại lộ Thăng Long, Huyện Thạch Thất, Thành phố Hà Nội, Việt Nam.

MST: 0106101135

FDN

Tên Công ty: Chi nhánh Công ty TNHH Phần mềm FPT tại Đà Nẵng

Địa chỉ: Tòa nhà FPT, Khu Công nghiệp Đà Nẵng, An Đông, Phường An Hải Bắc, Quận Sơn Trà, Thành phố Đà Nẵng, Việt Nam.

MST: 0101601092-002

FHCM

Tên Công ty: Công ty TNHH Phần mềm FPT Hồ Chí Minh

Địa chỉ: Lô T2, Đường D1, Khu Công Nghệ Cao, Quận 9, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

MST: 0310634373





Cuốn sổ tay này không phải là hợp đồng giao ước với người lao động. Khi các chính sách thay đổi, FSOFT sẽ sửa đổi bổ sung khi thấy cần thiết. Quý định chi tiết xin vui lòng truy cập địa chỉ: <http://Portal.fsoft.com.vn/> Nếu có nội dung nào chưa rõ vui lòng liên hệ với quản lý trực tiếp của bạn.