



Công ty Cổ phần Sphinx
Tầng 1, Tòa nhà HL, Số 6/82 Đường Duy Tân, Phường Dịch Vọng
Hậu, Quận Cầu Giấy, Hà Nội

NỘI QUY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Công ty đề cao tinh thần chính trực và tự giác của các nhân viên bao gồm cả nhân viên chính thức và nhân viên thực tập (“NV”) trong việc thực hiện và tuân thủ Nội quy này.

Điều 1: Thời giờ làm việc

1.1. Giờ làm việc tiêu chuẩn

- Từ Thứ Hai đến Thứ Sáu
- Buổi sáng: Từ 9:00 đến 12:00
- Buổi chiều: Từ 13:30 đến 18:00

1.2. Tuân thủ thời gian làm việc đúng giờ

- Nhân sự đi muộn phải có lí do chính đáng, và được trưởng bộ phận phê duyệt
- Nhân sự được phép đi muộn 3 lần / tháng (thời gian không quá 30p)

Điều 2: Thủ tục xin nghỉ

- 2.1. Đối với trường hợp khẩn cấp, có việc đột xuất, cần nghỉ từ một ngày làm việc trở xuống, NV phải nhắn tin, nhận được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp sau đó thông báo đến bộ phận Admin
- 2.2. Đối với trường hợp nghỉ trên một ngày làm việc, NV phải gửi email báo trước ít nhất 01 (một) ngày làm việc và nhận được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp.
- 2.3. Trường hợp muốn xin nghỉ việc, NV phải gửi email báo trước ít nhất 30 (ba mươi) ngày cho người quản lý trực tiếp, đồng thời chủ động hoàn thành và bàn giao các công việc mà mình đang phụ trách cho NV khác được chỉ định bởi người quản lý trực tiếp. Trường hợp NV vi phạm quy định này và gây ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty, NV phải bồi thường cho Công ty số tiền tương đương với tiền lương của số ngày nghỉ sớm.



Công ty Cổ phần Sphinx
Tầng 1, Tòa nhà HL, Số 6/82 Đường Duy Tân, Phường Dịch Vọng
Hậu, Quận Cầu Giấy, Hà Nội

Điều 3: Vệ sinh nơi làm việc

- Người lao động phải có trách nhiệm giữ gìn tài sản chung
- Trước khi rời khỏi chỗ làm , người lao động vệ sinh nơi làm việc , kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ. Đảm bảo các thiết bị đã được tắt.

Điều 4: Chế độ

1. Thời gian nghỉ phép

- Ngày phép: 12 ngày / năm với nhân sự làm việc dưới 1 năm, các năm tiếp theo tăng thêm 1 ngày và không quá 14 ngày / năm. Trường hợp ngày nghỉ phép năm vẫn còn, sẽ được chuyển sang năm tiếp theo. Tuy nhiên, người lao động phải nghỉ hết phép trước ngày 31/3 năm sau
- Nghỉ phép không thông báo với người quản lý trực tiếp và Admin sẽ không được hưởng lương
- Nghỉ thai sản: 06 tháng
- Nghỉ bản thân kết hôn: 3 ngày
- Con lập gia đình: 1 ngày
- Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ) mất, hoặc vợ , chồng, con mất: 3 ngày
- Được nghỉ không lương nhưng không quá 14 ngày/ năm
- Các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của nhà nước
- Bản thân ốm nằm viện : 3 ngày
- Thời gian thử việc không tính phép được hoàn lại 2 ngày phép của 2 tháng thử việc sau khi kí hợp đồng lao động chính thức

2. Chế độ khác

- Du lịch hàng năm cùng công ty
 - Quà sinh nhật, các dịp lễ
 - Tham gia BHYT, BHXH, BHTN....
-



Công ty Cổ phần Sphinx
Tầng 1, Tòa nhà HL, Số 6/82 Đường Duy Tân, Phường Dịch Vọng
Hậu, Quận Cầu Giấy, Hà Nội

- Các mức đóng BHXH:
 - + Nhân viên : 5.000.000 đồng
 - + Leader : 7.000.000 đồng
 - + Quản lý : 10.000.000 đồng
 - Được cấp phát đồng phục công ty
 - Tham gia hoạt động Teambuilding
 - 3. Thời gian làm thêm giờ
 - Đối với các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần: người lao động sẽ được thanh toán 150% tiền lương thực trả của NLĐ
 - Đối với ngày nghỉ là Thứ 7 và chủ nhật: Người lao động sẽ được thanh toán 200% tiền lương thực trả của NLĐ
 - Đối với các ngày lễ , tết: Người lao động được thanh toán 300% tiền lương thực trả của NLĐ
 - Nhân sự onsite: Theo quy định của khách hàng
 - Trợ cấp onsite: 150.000 VNĐ/ ngày – Áp dụng làm việc tại địa chỉ khách hàng
Remote áp dụng cho dự án làm full 2 ngày T7/ tháng
Trợ cấp không tính vào lương để tính OT
Remote nửa ngày t7 không được tính trợ cấp 150.000
 - Đối với lịch làm lịch
 - Nhân sự onsite làm 2 ngày thứ 7, thứ 7 tính 100% lương
 - Nhân sự onsite làm 3 ngày thứ 7: 2 ngày thứ 7 tính 100% lương, 1 ngày thứ 7 tính 200% lương
 - Nhân sự onsite làm 4 ngày thứ 7 : 2 ngày thứ 7 tính 100% lương, 2 ngày thứ 7 tính 200% lương
 - 4. Các mức thưởng
 - Thưởng các dịp lễ, tết
-



Công ty Cổ phần Sphinx
Tầng 1, Tòa nhà HL, Số 6/82 Đường Duy Tân, Phường Dịch Vọng
Hậu, Quận Cầu Giấy, Hà Nội

- Quà tết
- Thưởng lương tháng 13 theo kết quả hoạt động kinh doanh của công ty
- Thưởng dự án theo kết quả hoạt động kinh doanh của công ty
- Thưởng giới thiệu nhân sự mới
- Hằng năm có 2 đợt đánh giá nhân sự: tháng 3 và tháng 9 khi nhân sự làm đủ 6 tháng chính thức tại công ty. Tăng lương 1 lần/ năm theo hệ số đánh giá KPI

Điều 5: Làm việc tại nhà (WFH)

- + Đối với nhân sự tại văn phòng
- Do dịch covid: Trường hợp bị phong tỏa chỗ ở, F1 và theo giãn cách của thủ tướng chính phủ
- Nhân sự làm việc tại nhà phải được sự đồng ý của ban giám đốc và tối đa 3 buổi/ tháng
- + Đối với nhân sự làm việc tại khách hàng
- Nhân sự làm việc tại nhà theo chính sách của khách hàng

Điều 6 : Trang thiết bị làm việc

- Nhân viên chính thức được cấp máy tính làm việc tại văn phòng
- Nhân viên thử việc: dùng máy tính cá nhân trong thời gian thử việc
- Thực tập sinh: Dùng máy cá nhân
- Onsite tại khách hàng: Dùng máy tính Khách hàng hoặc máy tính cá nhân, Trường hợp nhân sự không có máy sẽ đề xuất lên ban giám đốc để được xét duyệt.

TỔNG GIÁM ĐỐC
