MỤC LỤC

[LỜI MỞ ĐẦU 3](#_Toc532475102)

[1. GIỚI THIỆU VỀ LIFESUP 4](#_Toc532475103)

[1.1. Giới thiệu chung 4](#_Toc532475104)

[1.2. Lĩnh vực hoạt động 4](#_Toc532475105)

[2. TUYỂN DỤNG VÀ CHÍNH SÁCH ĐÃI NGỘ 4](#_Toc532475106)

[2.1. Chính sách chung về tuyển dụng 4](#_Toc532475107)

[2.2. Điều kiện làm việc 5](#_Toc532475108)

[2.3. Thời gian thử việc 5](#_Toc532475109)

[2.4. Đào tạo và đánh giá nhân viên mới 5](#_Toc532475110)

[2.5. Ký hợp đồng chính thức 6](#_Toc532475111)

[2.6. Cập nhật thông tin nhân viên 6](#_Toc532475112)

[2.7. Chấm dứt hợp đồng lao động 6](#_Toc532475113)

[2.8. Chính sách lương 6](#_Toc532475114)

[2.9. Chính sách bảo hiểm 7](#_Toc532475115)

[2.10. Công thức tính lương 7](#_Toc532475116)

[2.11. Phúc lợi 8](#_Toc532475117)

[2.12. Chính sách thưởng 8](#_Toc532475118)

[2.13. Đào tạo và phát triển 9](#_Toc532475119)

[2.14. Đánh giá kết quả công việc 9](#_Toc532475120)

[2.15. Đề bạt – thăng chức 10](#_Toc532475121)

[3. THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ NGHỈ NGƠI 10](#_Toc532475122)

[3.1. Thời gian làm việc 10](#_Toc532475123)

[3.2. Nghỉ lễ 10](#_Toc532475124)

[3.3. Vắng mặt 11](#_Toc532475125)

[3.4. Nghỉ ốm 11](#_Toc532475126)

[3.5. Nghỉ kết hôn 11](#_Toc532475127)

[3.6. Nghỉ sinh con 11](#_Toc532475128)

[3.7. Nghỉ việc riêng 12](#_Toc532475129)

[3.8. Nghỉ không lương 12](#_Toc532475130)

[3.9. Nghỉ phép 12](#_Toc532475131)

[3.10. Ngày nghỉ đặc biệt 12](#_Toc532475132)

[4. TRẬT TỰ CÔNG TY 13](#_Toc532475133)

[4.1. Thủ tục vào ra Công ty trong và ngoài giờ làm việc 13](#_Toc532475134)

[4.2. Tiếp khách nơi làm việc 13](#_Toc532475135)

[4.3. Trang phục 13](#_Toc532475136)

[4.4. Đồng phục 13](#_Toc532475137)

[5. AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG 13](#_Toc532475138)

[5.1. Xây dựng môi trường làm việc 13](#_Toc532475139)

[5.2. Phòng cháy chữa cháy 14](#_Toc532475140)

[5.3. An toàn lao động 14](#_Toc532475141)

[5.4. Vệ sinh lao động nơi làm việc 15](#_Toc532475142)

[6. ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP 15](#_Toc532475143)

[6.1. Trộm cắp và phá hoại tài sản của khách hàng, tài sản của Công ty 15](#_Toc532475144)

[6.2. Giữ bí mật về tiền lương 15](#_Toc532475145)

[6.3. Trách nhiệm của nhân viên đối với tài sản công ty 15](#_Toc532475146)

[6.4. Giữ bí mật công nghệ, kinh doanh 15](#_Toc532475147)

[7. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT 16](#_Toc532475148)

[7.1. Các hình thức và điều kiện khen thưởng 16](#_Toc532475149)

[7.2. Các hình thức kỷ luật 16](#_Toc532475150)

LỜI MỞ ĐẦU

***Thân gửi các bạn đồng nghiệp,***

Công ty TNHH LIFESUP được thành lập bởi một nhóm chuyên gia nhiệt huyết, nhiều kinh nghiệm làm việc tại Phần Lan cùng lúc với sự phát triển và bùng nổ của Công nghệ Thông tin - Truyền thông. Công ty cam kết phục vụ khách hàng với những dịch vụ tốt nhất, đưa ra những giải pháp hữu ích nhất, luôn theo sát với Slogan: **‘‘Innovations for Life’’**. LIFESUP luôn đặt mục tiêu đặt chất lượng và uy tín. Năm 2017 cũng là năm thương hiệu LIFESUP chính thức được ra đời.

Chúng tôi hiểu sâu sắc rằng để thực hiện được mục tiêu đề ra mọi con người LIFESUP sẽ phải nỗ lực, đồng tâm nhất trí xây dựng hệ thống quy trình dịch vụ, hệ thống quản trị nội bộ và đội ngũ nhân sự vững mạnh. Sự thành công của LIFESUP sẽ không thể trông chờ vào sự may mắn, mà đó là sự nỗ lực của từng cá nhân trong tập thể.

Chúng tôi vui mừng được chào đón bạn đến với gia đình LIFESUP. Chúng tôi tin tưởng với sự đóng góp của bạn, LIFESUP sẽ có những bước tiến nhanh hơn trên con đường chinh phục thử thách, hướng tới thành công.

Tôi rất vinh dự giới thiệu tới các bạn cuốn sổ tay Cán bộ nhân viên LIFESUP với mong muốn đem đến cho các bạn những hướng dẫn trong công việc hàng ngày của bạn, những hiểu biết cơ bản về LIFESUP, nét văn hóa tiêu biểu của con người LIFESUP nói chung. Cuốn sổ tay này cũng cho phép bạn hiểu tường tận về các nguyên tắc và điều lệ của Công ty cũng như những quyền lợi/lợi ích của chính bạn.

Chúng tôi hi vọng cuốn sổ tay sẽ trở thành người bạn đồng hành của bạn. Nếu có ý kiến thắc mắc nào, hãy bàn bạc với Trưởng Bộ phận của bạn hoặc Bộ phận Nhân sự LIFESUP. Họ luôn sẵn sàng giúp đỡ bạn.

Chúc bạn thành công!

Thân ái.

# GIỚI THIỆU VỀ LIFESUP

## Giới thiệu chung

Công ty TNHH LIFESUP được thành lập năm 2017 ra đời với mục đích hàng đầu là xây dựng một chất lượng phục vụ đẳng cấp, chuyên nghiệp đáp ứng ngày càng nhiều nhu cầu của khách hàng trong thời gian ngắn nhất, hiệu suất cao nhất.

LIFESUP tiếp tục đẩy mạnh cung cấp tất cả các dịch vụ hỗ trợ, các giải pháp công nghệ tại Việt Nam và trên toàn thế giới, giúp các doanh nghiệp khai thác tối đa sức mạnh của công nghệ thông tin, truyền thông, kỹ thuật số, Internet trong việc phát triển kinh doanh. **V**ới cơ cấu gọn nhẹ, khả năng tài chính vững mạnh cùng phương pháp quản trị doanh nghiệp tiên tiến, LIFESUP đang ngày càng khẳng định vị trí và vị thế trong lĩnh vực phần mềm, truyền thông, và quảng cáo trực tuyến.

**Giá trị cốt lõi:**

**Khách hàng là trọng tâm:** tất cả các hoạt động của LIFESUP đều phải nhắm tới việc phục vụ khách hàng. Ngoài ra, LIFESUP tập trung nỗ lực của mình để tạo dựng niềm tin với khách hàng, trở thành người cố vấn tin cậy của khách hàng trong việc sử dụng dịch vụ.

**Tin tưởng:** tất cả các thành viên đều phải tin tưởng lẫn nhau và tạo được sự tin tưởng của người khác đối với bản thân mình.

**Đột phá, sáng tạo:** dịch vụ mà LIFESUP cung cấp luôn mang tính sáng tạo, đột phá. Tất cả các thành viên của LIFESUP luôn phải suy nghĩ về giải pháp tốt hơn, sáng tạo hơn.

**Hướng tới hiệu quả làm việc:** LIFESUP luôn đặt mục tiêu lấy chất lượng lên hàng đầu nên tất cả thành viên làm việc luôn hướng tới hiệu quả công việc.

## Lĩnh vực hoạt động

* Phát triển sản phẩm Công nghệ thông tin
* Cung cấp giải pháp phần mềm cho đối tác
* Một số dịch vụ khác

# TUYỂN DỤNG VÀ CHÍNH SÁCH ĐÃI NGỘ

## Chính sách chung về tuyển dụng

* Mỗi ứng viên đến xin việc đều phải trải qua các vòng sơ tuyển của Phòng Nhân sự, được sự đồng ý tiếp nhận của Trưởng Bộ phận, người quản lý trực tiếp và được Giám đốc phê duyệt.
* Các ứng viên vào làm việc phải đáp ứng được yêu cầu về sức khỏe và kiến thức, kinh nghiệm công tác cũng như các phẩm chất đạo đức theo quy định của mỗi vị trí công việc.

## Điều kiện làm việc

Trước ngày làm việc đầu tiên, nhân viên mới sẽ được cán bộ Nhân sự của công ty hỗ trợ triển khai các thủ tục check-in, được hướng dẫn, cung cấp các trang thiết bị cần thiết để có thể bắt đầu công việc và được hướng dẫn để hoàn thiện hồ sơ lao động.

## Thời gian thử việc

* Trừ trường hợp đặc biệt, tất cả Nhân viên được tuyển dụng sẽ có 02 tháng thử việc tại Công ty theo đúng quy định của Luật lao động, đây là giai đoạn để làm quen với môi trường, văn hóa và các đồng nghiệp mới, đồng thời được đào tạo các kiến thức, quy trình cần thiết trước khi bước sang giai đoạn làm việc chính thức.
* Trong giai đoạn thử việc, trên cơ sở tìm hiểu giữa bạn và Công ty, nếu có sự không thích hợp hoặc không đáp ứng được yêu cầu công việc theo như đã thỏa thuận, người lao động hoặc Công ty có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng thử việc đã ký mà không cần báo trước và không phải bồi thường bất cứ khoản chi phí nào.
* Mức lương trong giai đoạn thử việc bằng 85% mức lương chính thức, các trường hợp đặc biệt khác do Trưởng Bộ phận đề xuất và có đồng ý của Ban giám đốc.
* Trong thời gian thử việc, nếu nhân viên vắng mặt không làm việc, Công ty có quyền trừ lương căn cứ vào số ngày vắng mặt thực tế (trừ các trường hợp được nghỉ hưởng lương theo chính sách chung của Luật lao động).

## Đào tạo và đánh giá nhân viên mới

* Chương trình đào tạo dành cho nhân viên mới bao gồm:
  + Đào tạo Tân binh – chương trình đào tạo giới thiệu về LIFESUP, các quy định nội bộ, văn hóa tổ chức.
  + Đào tạo trong công việc – tại mỗi bộ phận, Trưởng Bộ phận sẽ chỉ định người hướng dẫn hoặc trực tiếp hướng dẫn và đào tạo cho nhân viên mới các quy trình, biểu mẫu và cách thức thực hiện công việc của bộ phận và công việc theo mô tả của vị trí tuyển dụng mới.
* Quá trình đào tạo và đánh giá đối với nhân viên mới sau khi hoàn thành giai đoạn thử việc sẽ được đánh giá kết quả thử việc, làm cơ sở cho việc đề xuất hình thức và chính sách tiền lương cho hợp đồng lao động chính thức tiếp theo.

## Ký hợp đồng chính thức

Hoàn thành tốt giai đoạn thử việc, nhân viên sẽ được Trưởng Bộ phận đề xuất ký kết hợp đồng lao động (HĐLĐ) có thời hạn với Công ty. HĐLĐ có thời hạn được ấn định thời gian 12 tháng. Trong mọi trường hợp, Nhân viên chỉ phải ký tối đa 02 HĐLĐ có thời hạn với Công ty, sau đó sẽ chuyển sang ký HĐLĐ không xác định thời hạn nếu hai bên đều có nhu cầu tiếp tục hợp tác.

## Cập nhật thông tin nhân viên

* Cán bộ nhân viên vào làm việc tại LIFESUP cần cập nhật đầy đủ thông tin cá nhân bao gồm: Gia đình, đào tạo, bằng cấp, quá trình công tác,…cho phòng nhân sự.
* Để đảm bảo thông tin mang tính chính xác, nhân viên có nghĩa vụ cập nhật các thông tin cá nhân trên cho phòng nhân sự 6 tháng 1 lần, hoặc khi có thay đổi.

## Chấm dứt hợp đồng lao động

* Nhân viên đang thực hiện hợp đồng lao động với Công ty khi đơn phương chấm dứt hợp đồng trước thời hạn thì phải báo trước ít nhất 30 ngày đối với HĐLĐ có thời hạn và 45 ngày đối với HĐLĐ không xác định thời hạn.
* Công ty sẽ trả hồ sơ và thanh lý hợp đồng lao động cho nhân viên xin thôi việc sau khi nhân viên nộp đơn xin thôi việc và hoàn thành biên bản bàn giao và các thủ tục với cán bộ nhân sự Công ty.
* Nhân viên chấm dứt HĐLĐ với Công ty có nghĩa vụ thực hiện công tác bàn giao tài sản, công việc theo đúng quy định của Công ty và các nghĩa vụ khác mà hai bên đã có cam kết.

## Chính sách lương

Lương của nhân viên chính thức sẽ được tính trên cơ sở: chức danh công việc của mỗi nhân viên LIFESUP; phạm vi và trách nhiệm công việc cũng như những kết quả đạt được trong quá trình công tác tại LIFESUP.

Định kỳ 6 tháng/ 1 lần, nhân viên LIFESUP sẽ được xem xét điều chỉnh lương. Việc điều chỉnh tăng lương sẽ dựa trên kết quả công việc Việc tăng lương hàng năm còn tùy thuộc vào tình hình tài chính của Công ty và quyết định của Ban Giám đốc.

## Chính sách bảo hiểm

Công ty thực hiện chế độ Bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội cho các nhân viên ký HĐLĐ chính thức với Công ty và nộp đầy đủ hồ sơ cá nhân theo quy định.

***Bảo hiểm Xã hội***

Tổng mức đóng BHXH hàng tháng của cá nhân và Công ty theo quy định của Luật BHXH.

Khi tham gia BHXH, nhân viên sẽ được hưởng đầy đủ các chế độ do Nhà nước quy định tại Luật BHXH bao gồm : Chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất.

***Bảo hiểm Y tế***

Tổng mức đóng BHXH hàng tháng của cá nhân và Công ty theo quy định của Luật BHYT.

Hàng năm nhân viên được cấp thẻ BHYT. Thẻ BHYT là căn cứ để được hưởng các chế độ BHYT khi đi khám chữa bệnh theo quy định của Nhà nước.

Quyền lợi:

* Được khám, chữa bệnh theo quy định.
* Được lựa chọn cơ sở khám, chữa bệnh ban đầu.
* Được thay đổi nơi khám chữa bệnh ban đầu vào cuối mỗi quý.
* Yêu cầu cơ quan BHYT đảm bảo quyền lợi theo luật định.

***Bảo hiểm thất nghiệp***

Tổng mức đóng BHXH hàng tháng của cá nhân và Công ty theo quy định của Luật BHXH. Khi tham gia BHTN, nhân viên sẽ được cơ quan lao động và bảo hiểm xã hội thực hiện các chế độ về bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Luật BHTN khi chấm dứt HĐLĐ và bị thất nghiệp.

## Công thức tính lương

* Công ty sẽ thanh toán lương cho toàn bộ nhân viên vào ngày 10 hàng tháng (dao động từ ngày 8-12 hàng tháng nếu rơi vào ngày nghỉ).
* Lương của mỗi nhân viên sẽ được yêu cầu giữ bí mật và sẽ được trả qua tài khoản cá nhân của từng người mở tại một Ngân hàng do Công ty quy định hoặc trực tiếp bằng tiền mặt.

**Công thức tính lương tháng**

Tổng thu nhập thực nhận = A - B + C – D

**Trong đó:**

**A: Tổng lương tháng**

**B: Các khoản khấu trừ**

B = B1+B2+B3+B4+B5

B1: Bảo hiểm xã hội

B2: Bảo hiểm y tế

B3: Bảo hiểm thất nghiệp

B4: Khấu trừ thuế thu nhập cá nhân

**C: Các khoản bù trong tháng**

**D: Các khoản trừ trong tháng**

## Đánh giá kết quả công việc và xét tăng lương định kỳ

* Định kỳ 6 tháng/1 lần cụ thể vào tháng 1 và tháng 7 hàng năm mỗi nhân viên trong công ty sẽ được đánh giá kết quả công việc tính theo thời hạn hợp đồng và lần đánh giá trước đó.
* Nhân viên đạt kết quả tốt trong kỳ đánh giá sẽ được Ban giám đốc xét tăng lương
* Việc nâng lương đột xuất thực hiện đối với Nhân viên làm việc tốt, xuất sắc nhiệm vụ được giao, dựa trên trách nhiệm mà nhân viên đó đảm nhận, doanh thu mang lại cho công ty,…
* Thủ tục xét nâng lương : Nhân viên cần làm bảng đánh giá cá nhân đã ban hành để làm căn cứ xét nâng lương (mẫu HR-ĐG.01).
* Mức nâng bậc lương dựa trên KPI cá nhân và dựa trên trách nhiệm mà nhân viên đó phụ trách. Mức nâng cũng dựa trên kết quả của bảng đánh giá đã làm và kết quả kinh doanh của công ty trong năm.

## Phúc lợi

* Nghỉ mát: Hàng năm công ty sẽ tổ chức nghỉ mát 2 lần, mức hỗ trợ của từng cá nhân tùy vào cấp bậc nhân viên, loại hợp đồng và tình hình tài chính của công ty. Thời gian nghỉ mát sẽ được tính vào ngày nghỉ phép. Nếu cá nhân chưa có ngày phép sẽ tính vào ngày lương của nhân viên đó. Ngoài ra có teambuilding hàng quý cho toàn bộ nhân sự công ty.z
* Ngoài ra, còn có các chế độ phúc lợi khác cho nhân viên như: Sinh nhật, tổ chức ăn giữa giờ, các hoạt động chung nhằm tăng cường sự gắn kết giữa các thành viên trong Công ty, tổ chức thăm hỏi nhân viên và người nhà nhân viên khi ốm đau hoặc có việc hiếu hỉ.

## Chính sách thưởng

* Thưởng lương tháng 13: là 01 tháng lương cấp bậc thưởng cho nhân viên vào cuối năm tài chính.
* Thưởng hiệu quả kinh doanh: Thưởng kinh doanh có thể được trả bằng tiền mặt. Quỹ khen thưởng hiệu quả kinh doanh được xác định trên cơ sở lợi nhuận thuần sau thuế theo một tỷ lệ nhất định và được Ban Giám đốc thông qua.

**Thời điểm chi trả**: 1 lần/năm vào tháng 6 của năm kế tiếp.

* Thưởng thành tích: Áp dụng với các trường hợp cá nhân hay từng bộ phận có những thành tích công tác đặc biệt như: hoàn thành dự án trước thời hạn, hoàn thành doanh số và lợi nhuận trước thời hạn, hoàn thành tốt dự án, nhiệm vụ, kết quả học tập cao,... trong năm công tác.

## Đào tạo và phát triển

**Quyền được đào tạo**

* Hàng năm, Công ty tổ chức các khóa học nhằm trau dồi và nâng cao các kỹ năng, kiến thức cần thiết trong công việc, đồng thời đáp ứng mục tiêu phát triển của từng nhân viên trong công ty thông qua các hình thức đào tạo ngắn hạn, dài hạn, các khóa đào tạo trong nước, ngoài nước, học tập trung hay tại nơi làm việc, lớp học trực tuyến, thi chứng chỉ và các hình thức khác.
* Chi phí đào tạo: Tuỳ theo tính cần thiết và mức độ phù hợp của từng khóa đào tạo mà công ty có thể xem xét hỗ trợ một phần hoặc toàn bộ chi phí đào tạo.

**Cam kết về đào tạo**

* Nhân viên sau khi tham gia đào tạo phải áp dụng tối đa kiến thức, kỹ năng được đào tạo để nâng cao hiệu quả công việc.
* Các nhân viên được khuyến khích chia sẻ kỹ năng kiến thức cho đồng nghiệp sau khi kết thúc các khóa đào tạo bên ngoài Công ty.
* Nhân viên được tham gia các khóa đào tạo mà Công ty tài trợ chi phí có nghĩa vụ ký cam kết về thời gian làm việc tại công ty theo các mức như sau:
  + Chi phí đào tạo từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng: Cam kết làm việc tối thiểu 12 tháng.
  + Chi phí đào tạo từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng: Cam kết làm việc tối thiểu 24 tháng.
  + Chi phí đào tạo từ 20 triệu đồng trở lên: Cam kết làm việc tối thiểu 36 tháng.

## Đề bạt – thăng chức

* Mọi nhân viên Công ty có đầy đủ khả năng và các tố chất, tiêu chuẩn phù hợp với nhu cầu của Công ty thì đều có thể được cán bộ quản lý các cấp đào tạo, bồi dưỡng và giới thiệu vào các vị trí mới.
* Các trường hợp đề bạt được quyết định trên cơ sở thăm dò ý kiến đồng sự. Nhân viên được xét đề bạt phải có ít nhất 1 năm làm việc tại Công ty (trừ các trường hợp đặc biệt do lãnh đạo phê duyệt) và được đa số thành viên tham gia thăm dò ý kiến tán thành.

# THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ NGHỈ NGƠI

## Thời gian làm việc

* Công ty làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Thời gian cụ thể như sau:
  + Sáng: từ 08h30 đến 12h00
  + Chiều: từ 13h30 đến 18h00
  + Nghỉ trưa: từ 12h00 đến 13h30
* Ngoài thời gian làm việc chính thức, nếu công ty tổ chức các sự kiện, hội nghị hoặc các hoạt động liên quan khác vào ngày thứ 7 thì công ty vẫn có quyền yêu cầu người lao động tham gia, nếu vắng mặt phải có lý do chính đáng.

## Nghỉ lễ

Hàng năm, nhân viên nhìn chung được phép nghỉ 10 ngày lễ và được hưởng nguyên lương:

* Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch)
* Tết Âm lịch: 05 ngày (tùy thuộc vào từng năm)
* Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 03 âm lịch)
* Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30/04)
* Ngày quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01/05)
* Ngày Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02/09)

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì nhân viên được nghỉ bù vào những ngày tiếp theo. Lịch nghỉ lễ sẽ được thông báo cụ thể tại mỗi kỳ nghỉ.

## Vắng mặt

* Trong trường hợp bạn không thể có mặt ở cơ quan, hoặc bạn đi làm muộn vì lí do không thể tránh được, bạn nhất thiết phải báo cho Trưởng Bộ phận ngay để có kế hoạch bố trí người làm thay nhiệm vụ của bạn.
* Nhân viên vắng mặt không thực hiện nguyên tắc trên sẽ bị coi như là vắng mặt khi chưa được phép và sẽ bị áp dụng mức kỷ luật tương ứng.

## Nghỉ ốm

* Nếu người lao động bị bệnh thì người thân của người lao động phải thông báo cho Công ty biết trong thời gian sớm nhất.
* Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp thì sau khi nghỉ bệnh người lao động phải nộp đơn xin nghỉ bệnh cùng với giấy xác nhận của Bác sĩ, nếu không sẽ bị khấu trừ vào ngày phép năm.
* Trong thời gian nghỉ bệnh theo giấy của Bác sĩ, người lao động được hưởng chế độ theo quy định của Bảo Hiểm Xã Hội.
* Thời gian tối đa người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:
  + 30 ngày trong một năm nếu đã đóng Bảo hiểm xã hội dưới 15 năm.
  + 40 ngày trong một năm nếu đã đóng Bảo hiểm xã hội từ 15 năm đến dưới 30 năm.
  + 60 ngày trong một năm nếu đã đóng Bảo hiểm xã hội từ 30 năm trở lên

## Nghỉ kết hôn

Nhân viên được phép nghỉ 03 ngày cho lần kết hôn hợp pháp, nghỉ 01 ngày cho việc kết hôn của con cái.

## Nghỉ sinh con

* Lao động nữ được phép nghỉ sinh con tối đa 6 tháng và hưởng trợ cấp theo quy định của pháp luật.
* Lao động nữ sinh con ngoài mức trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật còn được công ty hỗ trợ thêm trích từ quỹ phúc lợi, cách tính mức hưởng trợ cấp của công ty như sau:

**Lương hiện tại (Mức lương Gross) x 6 x T**

Trong đó:

* + T là % hưởng theo thâm niên làm việc
  + Làm việc từ 1,5 năm đến dưới 2 năm: T = 10%
  + Làm việc từ 2 năm đến dưới 3 năm: T = 15%
  + Làm việc từ 3 năm đến dưới 5 năm: T = 20%
  + Làm việc từ 5 năm trở lên: T = 30%
* Mỗi nhân viên muốn nghỉ sinh phải báo trước cho Trưởng Bộ phận của mình và Bộ phận nhân sự.
* Lao động nam: Khi vợ sinh con được nghỉ theo quy định của Bộ luật lao động.

## Nghỉ việc riêng

* Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:
  + Kết hôn: nghỉ 03 ngày
  + Con kết hôn: nghỉ 01 ngày
  + Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.
* Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

## Nghỉ không lương

Nhân viên được xem xét cho nghỉ không lương nếu có đủ lý do chính đáng. Nghỉ không lương phải được sự chấp thuận của Trưởng Bộ phận và Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty.

## Nghỉ phép

* Nhân viên ký HĐLĐ chính thức với Công ty và có 12 tháng làm việc liên tục tại Công ty được nghỉ 12 ngày phép/năm và được hưởng nguyên lương.
* Công ty quy định thời gian sử dụng ngày nghỉ phép trong năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 hàng năm. Trường hợp không sử dụng hết số ngày nghỉ phép trong năm, số ngày còn lại sẽ được phép tiếp tục sử dụng đến hết quý 1 của năm tiếp theo.
* Nếu thời gian làm việc dưới 12 tháng thì thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.
* Số ngày phép được tăng theo thâm niên, cứ 5 năm tăng thêm 1 ngày.
* Nhân viên có thể sử dụng thời gian nghỉ phép năm thành nhiều lần trong năm. Trước khi nghỉ phép cần làm đơn và được sự đồng ý của trưởng Bộ phận.

## Ngày nghỉ đặc biệt

Tuỳ theo tình hình sản xuất kinh doanh và đặc thù của Công ty, hàng năm theo đề nghị của các phòng ban chức năng và được sự đồng ý của Ban Tổng Giám đốc, Công ty có thể cho nhân viên nghỉ vì các lý do đặc biệt khác như ngày thành lập công ty, hoạt động tập thể teambuilding, du lịch…

# TRẬT TỰ CÔNG TY

## ****Thủ tục vào ra Công ty trong và ngoài giờ làm việc****

* Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm bất cứ công việc riêng nào ngoài công việc được giao.
* Không được vắng mặt tại Công ty nếu không có lý do chính đáng và phải thông báo cho cấp trên biết mỗi khi ra ngoài công tác.
* Không được ra vào công ty ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của cấp trên.
* Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

## ****Tiếp khách nơi làm việc****

* Nhân viên LIFESUP chỉ được tiếp khách trên quan hệ công việc trong phạm vi địa điểm tiếp khách được quy định.
* Nhân viên LIFESUP cần có thái độ hòa nhã, lịch sự khi giao tiếp với khách hàng, đối tác.

## ****Trang phục****

* Nhân viên tại LIFESUP được mặc trang phục thoải mái phù hợp với môi trường công ty, yêu cầu trang phục lịch sự, trang nhã, gọn gàng, sạch sẽ.

## Đồng phục

* Nhân viên LIFESUP cần mặc đồng phục khi được yêu cầu, vào các dịp hoạt động tập thể, du lịch, teambuilding, …
* Công ty chi trả cho việc chuẩn bị đồng phục cho nhân viên. Mẫu mã và ngân sách cụ thể sẽ do Công ty quy định hàng năm và yêu cầu thực hiện thống nhất trong toàn Công ty.

# AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

## Xây dựng môi trường làm việc

Nhân viên cần tuân thủ các quy định về môi trường làm việc dưới đây:

* Không đem hung khí, chất dễ cháy nổ, chất kích thích vào Công ty.
* Không sử dụng, mua bán và tàng trữ các chất ma tuý trong giờ làm việc.
* Không cho người khác sử dụng account email.
* Không sử dụng Internet cho các mục đích xấu vi phạm thuần phong mỹ tục, an ninh quốc gia tại Công ty.
* Không chửi tục, lăng mạ người khác, đánh nhau tại Công ty.
* Các hành vi trộm cắp, gian lận,… sẽ bị xử phạt theo pháp luật.
* Theo dõi và thực hiện các thay đổi/quy định mới được Công ty thông báo qua các kênh thông tin/mạng nội bộ.
* Khi tham gia các phương tiện thông tin trong công ty (email lên hộp thư chung, trang Web chung) nhân viên cần có văn phong đúng mực, rõ ràng, tôn trọng mọi người và văn hoá của Công ty.

## Phòng cháy chữa cháy

**Nguyên tắc an toàn**

Công ty có trách nhiệm đảm bảo cho mỗi nhân viên các điều kiện làm việc thích hợp tại nơi làm việc và ngày càng hoàn thiện hơn môi trường làm việc để bảo vệ sức khoẻ và an toàn cho nhân viên.

Ban hành các hướng dẫn cần thiết cho các trường hợp cháy nổ, trộm cướp và lắp đặt trang thiết bị phòng cháy chữa cháy, thiết bị báo động vì sự an toàn của nhân viên.

**Thủ tục phòng cháy chữa cháy**

Trách nhiệm của nhân viên LIFESUP là tham gia đầy đủ các buổi huấn luyện, hướng dẫn về phòng cháy chữa cháy, chống trộm cướp, biện pháp an toàn lao động do Công ty tổ chức.

Mọi nhân viên cần làm quen với các vị trí của chuông báo cháy và bình cứu hỏa. Nếu ai đó phát hiện thấy cháy hoặc ngửi thấy mùi khói thì cần:

* + Giữ bình tĩnh
  + Gọi cho tổng đài cứu hỏa: 114
  + Cố gắng hết mình để dập đám cháy bằng bình cứu hỏa
  + Không sử dụng nước trong những đám cháy về điện

## An toàn lao động

* Nếu bạn phát hiện bất kỳ một sự không an toàn nào mà bạn nghĩ có thể dẫn đến tai nạn thì bạn có thể từ chối làm việc tại nơi đó và nhiệm vụ của bạn là phải thông báo ngay cho Bộ phận hành chính công ty càng sớm càng tốt.
* Tất cả các tai nạn sau xảy ra trong quá trình làm việc phải được thông báo cho Bộ phận nhân sự công ty ngay sau khi xảy ra tai nạn.

## Vệ sinh lao động nơi làm việc

* Trước khi rời khỏi chỗ làm, người lao động phải vệ sinh nơi làm việc, kiểm tra thiết bị điện, nước tại chỗ. Bảo đảm các thiết bị đã được tắt, khóa cẩn thận.
* Người lao động phải chịu trách nhiệm bảo dưỡng, vệ sinh các thiết bị điện tại chỗ làm việc.
* Người lao động phải chịu trách nhiệm giữ các thiết bị điện tại chỗ làm việc sạch sẽ.

# ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

## Trộm cắp và phá hoại tài sản của khách hàng, tài sản của Công ty

* Mọi nhân viên có hành vi trộm cắp tài sản của Công ty, khách hàng hay đồng nghiệp sẽ bị sa thải
* Công ty có quyền trừ 1 số tiền lương của nhân viên để bù lại tài sản bị đánh cắp hoặc chi phí sửa chữa tài sản bị hư hại.

## Giữ bí mật về tiền lương

Tiền lương là vấn đề thỏa thuận riêng tư của bạn và Công ty. Nhân viên không nên nói về lương của mình với người khác trong Công ty cũng như ngoài Công ty.

## Trách nhiệm của nhân viên đối với tài sản công ty

* Nhân viên không được phép sử dụng bất kỳ tài sản nào của Công ty vào mục đích cá nhân.
* Nhân viên có trách nhiệm bảo quản toàn bộ tài sản của Công ty giao cho cá nhân sử dụng.

## ****Giữ bí mật công nghệ, kinh doanh****

* Mọi nhân viên khi ký kết hợp đồng lao động với công ty cần ký biên bản thỏa thuận bảo mật thông tin.
* Trong khi đang làm việc cho Công ty và sau khi đã nghỉ việc tối thiểu 10 năm người lao động không được tiết lộ hoặc yêu cầu tiết lộ các thông tin bí mật thuộc quyền sỡ hữu của Công ty về khách hàng hoặc nhà cung cấp cho những người không có quyền hạn hoặc bất cứ ai ngoại trừ những người được khách hàng cho phép hay cơ quan pháp luật.
* Ngăn ngừa việc cố ý hay không cồ ý tiết lộ các thông tin về quyền sở hữu và thông tin bí mật bằng cách giảm tối thiều rủi ro, người lao động không có thẩm quyền truy xuất vào các thông tin này, các phương pháp bảo mật thông tin khách hàng là ưu tiên hàng đầu của mọi người trong Công ty.
* Mọi người phải bảo vệ, tùy thuộc vào mức độ an toàn nghiêm ngặt, các thông tin cần được bảo mật mà khách hàng cung cấp cho họ.

# KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

## Các hình thức và điều kiện khen thưởng

**Khen thưởng đột xuất**

* Khi cán bộ nhân viên có thành tích đặc biệt thì được Công ty xem xét khen thưởng.
* Các hình thức khen thưởng bao gồm: Tuyên dương, khuyến khích vật chất, thay đổi vị trí công tác, cử đi đào tạo bồi dưỡng hoặc các hình thức khuyến khích tinh thần khác.

**Khen thưởng định kỳ**

* Khen thưởng định kỳ được thực hiện 1 năm lần vào dịp tổng kết của Công ty.
* Khen thưởng định kỳ có thể là trao tặng danh hiệu cá nhân tiêu biểu của bộ phận, cá nhân tiên tiến, xuất sắc cấp Công ty tập thể tiên tiến, xuất sắc cấp Công ty và các phần thưởng cao quý khác của Công ty.

## Các hình thức kỷ luật

Kỷ luật lao động LIFESUP là kỷ luật tự giác, biện pháp chủ yếu là giáo dục, thuyết phục mọi người nghiên chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của Nhà nước và Công ty đề ra.

Người vi phạm kỷ luật lao động, tuỳ thuộc theo tính chất, mức độ phạm lỗi bị xử lý theo một trong các hình thức sau đây:

* Khiển trách bằng miệng, nhắc nhở
* Khiển trách bằng văn bản
* Hình thức “sa thải” được áp dụng đối với người lao động vi phạm một trong những trường hợp sau:
  + Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có những hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty.
  + Vi phạm quy chế tài chính, gây thiệt hại, lãng phí hoặc thất thoát tài sản cơ quan có giá trị trên 5 triệu đồng.
  + Người lao động đã bị hình thức kỷ luật “kéo dài thời gian nâng lương không quá 6 tháng”, “chuyển làm việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa sáu tháng” hoặc “cách chức” mà tái phạm.
  + Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng.
  + Người lao động trong khi làm việc không tuân thủ, không thực hiện đúng các quy trình công tác để xảy ra sự cố, tai nạn gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty.