
 TAZA GROUP	<div>CHÍNH SÁCH CHUNG HỆ THỐNG</div> <div>KHOẢNG BACK OFFICE</div>							Mã số	CS/TZG/7-2021-(2)
								Ngày hiệu lực/..../2021
	HCNS	Đào tạo	KT quân trị	KT kho tổng	Thu mua	Vận hành	Pháp lý-ISO	CSVC	Ngày ban hành


TT	Viết tắt	GIẢI NGHĨA từ viết tắt	HẠNG MỤC/quy định	LÝ GIẢI rõ thêm
1	CTTT	Cấp trên trực tiếp	Phó Tổng Giám đốc-Ông NGUYỄN TRUNG THÀNH .	
2	CDTT	Cấp dưới trực tiếp	Theo chức năng tuyển dụng, bổ nhiệm và phân công của Cấp trên trực tiếp.	
3	LCB	Lương cơ bản (Theo thỏa thuận)	3.1. Lương cứng (LC)=80% LCB. 3.2. Lương trách nhiệm (LTN)=20% LCB. Theo quy định/nguyên tắc về đánh giá kết quả công việc từng THÁNG/QUÝ/NĂM. Áp dụng: Khi hết thời gian thử việc.	Ví dụ-1: ⇒ Lương cơ bản 10tr (1) LC=80%=8tr; (2) LTN=20%=2tr
4	TGTV	Thời gian thử việc	🚩 Tối thiểu: 60 ngày kể từ ngày nhận việc. 🚩 Tối đa: 90 ngày kể từ ngày nhận việc.	
5	LTV	Lương thử việc	Hưởng 85%/Mức lương cơ bản khi chính thức.	Ví dụ-2: ⇒ LCB chính thức=10tr. ⇒ LTV=10tr*85%=8,5tr.
6	ĐKTCT	Điều kiện tuyển chính thức	🚩 Phù hợp văn hóa. 🚩 Kết quả công việc đạt >=70%. 🚩 Theo kết quả đánh giá từ Cấp trên trực tiếp và phê duyệt của Phó Tổng Giám đốc phụ trách.	
7	TGLV	Thời gian làm việc	🚩 Sáng: 8h-12h (04 tiếng). 🚩 Chiều: 13h-17h (04 tiếng).	GIỜ NGHỈ TRƯA: 12h-13h
8	NNHT	Ngày nghỉ HÀNG TUẦN	Là các ngày CHỦ NHẬT trong tuần và 02 ngày THỨ 7 trong tháng. 🚩 Các ngày CHỦ NHẬT: Là ngày nghỉ hàng tuần không hưởng lương; 🚩 02 ngày THỨ 7 trong tháng: Là ngày nghỉ được hưởng lương. Lưu ý: <ul style="list-style-type: none"> Không quy đổi thành tiền. Không tính lương ngoài giờ. Không nghỉ cộng dồn >=3 ngày/lần (Trường hợp đặc biệt phải được Phó tổng Giám đốc phụ trách duyệt). <i>Nếu đi làm vào những ngày nghỉ HÀNG TUẦN thì được nghỉ bù vào một ngày khác trong tuần hoặc trong tháng/quý.</i>	

Ghi chú: Có điều nào chưa rõ vui lòng liên hệ chị Nguyễn Thị Oanh-ISO để được làm rõ: ĐT 0379. 499. 416, Email: phaply@tazagroup.vn

 TAZA GROUP	<div>CHÍNH SÁCH CHUNG HỆ THỐNG</div> <div>KHOẢNG BACK OFFICE</div>							Mã số	CS/TZG/7-2021-(2)
								Ngày hiệu lực/..../2021
	HCNS	Đào tạo	KT quân trị	KT kho tổng	Thu mua	Vận hành	Pháp lý-ISO	CSVC	Ngày ban hành


9	NNHL	Ngày nghỉ HƯỞNG LƯƠNG	<p>9.1. Ngày nghỉ phép: Mỗi năm làm việc được 12 ngày phép; 3 năm làm việc liên tục được cộng thêm 01 ngày.</p> <p>Thời gian bảo lưu: Đến hết 31/3 của năm tiếp theo.</p> <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Không ghi >=3 ngày/lần/tuần/tháng (Trường hợp đặc biệt phải được Phó tổng Giám đốc phụ trách duyệt). ✚ Không quy đổi thành tiền. ✚ Không tính ngoài giờ.
			<p>9.2. Nghỉ lễ=11 ngày/năm, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tết dương lịch=01 ngày. ✚ 30/4=01 ngày. ✚ 01/5=01 ngày. ✚ Giỗ tổ Hùng Vương=01 ngày. ✚ Quốc khánh=02 ngày. ✚ Tết âm lịch=05 ngày. <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Không tính lương ngoài giờ. ▪ Không quy đổi hệ số (cả lương và ngày công nghỉ bù). <p><i>Nếu đi làm vào những ngày nghỉ LỄ thì được nghỉ bù vào một ngày khác trong tuần hoặc trong tháng/quý.</i></p>
			<p>9.3. Ngày nghỉ chính sách: Bản thân kết hôn=3 ngày; con kết hôn=1 ngày; Tư thân phụ mẫu chết=3 ngày.</p> <p>Lưu ý: Được PHÉP nghỉ bù.</p>
10	NCTC	Ngày công TIÊU CHUẨN	<p>Là các ngày trong tháng làm căn cứ tính lương cơ bản (gồm các ngày trong tháng TRỪ ngày CHỦ NHẬT).</p>
			<p>Ví dụ-3:</p> <p>⇒ Tháng 2 có 24 ngày.</p> <p>⇒ Tháng 6 có 26 ngày.</p>



Ghi chú: Có điều nào chưa rõ vui lòng liên hệ chị Nguyễn Thị Oanh-ISO để được làm rõ: ĐT 0379. 499. 416, Email: phaply@tazagroup.vn

 TAZA GROUP	CHÍNH SÁCH CHUNG HỆ THỐNG							Mã số	CS/TZG/7-2021-(2)
	KHOẢNG BACK OFFICE							Ngày hiệu lực/....../2021
	<i>HCNS</i>	<i>Đào tạo</i>	<i>KT quản trị</i>	<i>KT kho tổng</i>	<i>Thu mua</i>	<i>Vận hành</i>	<i>Pháp lý-ISO</i>	<i>CSVC</i>	Ngày ban hành

11	ĐGNC-PPTLCB	ĐƠN GIÁ ngày công và PHƯƠNG PHÁP tính lương CƠ BẢN	<p>LCB/NCTC* số ngày đi làm thực tế+Số ngày nghỉ được hưởng lương</p> <p>Giả định: →</p> <ul style="list-style-type: none"> LCB=10 tr (LC=8tr; LTT=2tr). Tháng 4 có 26 ngày công tiêu chuẩn (NCTC); Nhân viên A đi làm 23 ngày. Nhân viên A nghỉ 01 ngày LỄ 03/4 hưởng lương + 02 ngày thứ 7 trong tháng hưởng lương. KPI tháng 4 nhân viên A đạt 70%. 	<p>Kết quả:</p> <p>⇒ LC=10tr/26 NCTC *23 ngày đi làm + 01 ngày nghỉ lễ + 2 ngày Thứ 7 trong tháng=8tr.</p> <p>⇒ LTT=2tr/26 NCTC *23 ngày đi làm + 01 ngày nghỉ lễ + 2 ngày Thứ 7 trong tháng * 70% kết quả KPI tháng 4=1,4tr.</p> <p>LCB tháng 4 của Nhân viên A=8tr+1,4tr=9,4tr.</p>
12	HH	Hoa hồng (nếu có)	<p>Theo chính sách của Công ty:</p> <ul style="list-style-type: none"> Được xác định qua thư mời làm việc. Hoặc sự điều chỉnh theo từng gian đoạn cụ thể của Công ty. 	
13	BLHH	Bảo lưu hoa hồng	<p>Theo chính sách của Công ty:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bảo lưu 15%/Tổng Hoa hồng/tầng tháng. <p>HOẶC</p> <ul style="list-style-type: none"> Bảo lưu 25%/Lương trách nhiệm/tầng tháng. <p>Lưu ý: Tiền bảo lưu được chi trả:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trước tết nguyên đán 10 ngày. Nếu nghỉ việc: Phải viết đơn trước 30 ngày nghỉ và bàn giao đầy đủ hồ sơ, tư liệu và cơ sở vật chất cho Công ty (nếu có). 	
14	BHXH	Bảo hiểm xã hội	14.1. Được ký Hợp đồng chính thức.	
			14.2. Thực hiện đóng BHXH khi hết thời gian thử việc (theo mục 4).	
			<p>14.3. Mức đóng theo chính sách của Công ty (lương tối thiểu vùng):</p> <ul style="list-style-type: none"> Công ty đóng 21,5%. Nhân viên đóng 10,5%/mức lương khai đóng BHXH. 	
15	LT13+TK	Lương tháng 13+thưởng khác	Theo chính sách hàng năm của Công ty	

Ghi chú: Có điều nào chưa rõ vui lòng liên hệ chị Nguyễn Thị Oanh-ISO để được làm rõ: ĐT 0379. 499. 416, Email: phaply@tazagroup.vn

 TAZA GROUP	<div>CHÍNH SÁCH CHUNG HỆ THỐNG</div> <div>KHOẢNG BACK OFFICE</div>							Mã số	CS/TZG/7-2021-(2)
								Ngày hiệu lực/....../2021
	HCNS	Đào tạo	KT quản trị	KT kho tổng	Thu mua	Vận hành	Pháp lý-ISO	CSVC	Ngày ban hành

16	TL	Tăng lương	Trên cơ sở: <ul style="list-style-type: none">Kết quả kinh doanh và phát triển của Hệ thống.Hoàn thành các công việc và có thời gian làm việc liên tục ít nhất 12 tháng. MỨC tăng: Ban Tổng Giám đốc đánh giá và quyết định với từng trường hợp cụ thể.	
17	DLHN	Du lịch hàng năm	Theo chính sách và kết quả kinh doanh của Công ty	
18	SNHN	Sinh nhật hàng năm	Theo chính sách của Công ty:  Trưởng/phó &tương đương: 700.000 đ.  Cấp nhân viên: 500.000 đ.	
19	CĐCTT	Chế độ công tác tỉnh	19.1. Tiền đi lại (Nơi đi-Nơi đến và ngược lại).	Công ty book vé máy bay (theo thực tế).
			19.2. Phương tiện đi lại tại nơi công tác (Phục vụ công việc của Công ty).	⇒ Trưởng/phó: Taxi (theo thực tế). ✓ Nhân viên: Grapby (theo thực tế).
			19.3. Tiền ngủ (nếu công ty không bố trí được chỗ ở).	⇒ Trưởng/phó: 400.000 VND/người/ngày ✓ N.viên: 300.000 VND/người/ngày,
			19.4. Tiền ăn.	⇒ Trưởng/phó: 100.000 VND/ngày. ✓ N.viên: 80.000 VND/ngày
			19.5. Tiền công tác phí.	⇒ Trưởng/phó: 180.000 VND/ngày. ✓ N.viên: 150.000 VND/ngày.
LƯU Ý: Đối với Nhân viên kiêm nhiệm từ >=2 vị trí trở lên thì được hưởng chính sách cao nhất, TRỪ lương và HOA HỒNG				

Lưu ý: Chính sách này áp dụng từ .../.../2021.

Ghi chú: Có điều nào chưa rõ vui lòng liên hệ chị Nguyễn Thị Oanh-ISO để được làm rõ: ĐT 0379. 499. 416, Email: phaply@tazagroup.vn