**A. Tổng quan về văn hóa hóa, văn hóa doanh nghiệp, lý do cần học văn hóa doanh nghiệp**

**1. Đôi nét về Văn hóa, văn hóa doanh nghiệp**

Edouard Herriot từng phát biểu như sau:

“Văn hóa là cái gì còn lại khi tất cả những cái khác bị quên đi, là cái vẫn thiếu khi người ta đã học tất cả”. Văn hóa là tổng hòa những giá trị về vật chất, tinh thần mà con người đã tạo ra nhờ quá trình lao động để thích nghi với đời sống mới và giúp cho đời sống của chúng ta tốt đẹp hơn.

- Văn Hóa Doanh Nghiệp là tư duy và thái độ của nhân viên về công việc họ đang làm, khách hàng mà họ đang phục vụ và với chính ban lãnh đạo, chủ doanh nghiệp đó.

- Văn hóa doanh nghiệp là những giá trị, niềm tin, hình thức mà mọi người trong doanh nghiệp cùng công nhận và suy nghĩ, nói, hành động như một thói quen, giống như đời sống tinh thần và tính cách của một con người, và là phần quyết định đến sự thành bại về lâu dài của doanh nghiệp.

**2. Vì sao chúng ta cần phải học văn hóa doanh nghiệp?**

Có rất nhiều nhân viên mới bước vào đời cho rằng, việc học văn hóa, không hề quan trọng vì lâu dần thì cũng thành quen. Tuy nhiên, một sự thật là thời gian đó quá lâu và dễ dàng dẫn đến hệ lụy nhân viên khó lòng bắt nhịp vào công việc, nếp sống, nội quy trong doanh nghiệp dẫn đến hiểu nhầm, làm sai, khó lòng kết nối với các thành viên khác trong công ty hoặc chán nản rồi bỏ cuộc.

- Với những người đã được đào tạo văn hóa ngay từ đầu, sẽ nắm rõ được trọn vẹn những nội quy văn hóa doanh nghiệp, nắm vững được văn hóa công ty, nội quy đồng thời xác định độ phù hợp của mình với doanh nghiệp đến ứng tuyển và sau đó đưa ra quyết định gắn bó lâu dài với doanh nghiệp hay không.

- Đứng trên góc độ doanh nghiệp mà nói, quá trình còn giúp họ sàng lọc được một số ứng viên không phù hợp với môi trường, đỡ phải tốn thời gian, chi phí đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ, giảm bớt những sự xung đột về văn hóa công ty, nội quy công ty, ứng xử trong doanh nghiệp (nếu có) đặc biệt là những nhân viên không xác định làm lâu dài với công ty hay những nhân viên chỉ đến ứng tuyển “cho vui” hay không thật sự thấy phù hợp với môi trường văn hóa doanh nghiệp.

Do đó, dù muốn hay không, để công ty có thể phát triển lâu dài, bền vững và xây dựng được một đội ngũ nhân lực mạnh, quá trình sàng lọc đầu tiên qua những buổi đào tạo văn hóa doanh nghiệp là cực kỳ cần thiết. Muốn đạt được hiệu quả cao, tất nhiên một giảng viên văn hóa- nội quy tâm huyết, am hiểu về nội quy, văn hóa công ty đặc biệt có khả năng truyền lửa cùng một bộ tài liệu, giáo trình đầy đủ sẽ là kim chỉ nam giúp doanh nghiệp làm được điều đó.

**B. Nội quy, văn hóa của công ty cổ phần thanh toán Hưng Hà**

**I. Quy trình học việc và nhận việc**

Những nhân viên mới thử việc tại công ty sẽ trải qua 02 ngày đào tạo về nội quy và văn hóa công ty.

- Trong 1-1,5 ngày đầu tiên sẽ tập trung học nội quy tại các các phòng họp dưới hình thức giảng và trình chiếu các nội dung về nội quy, văn hóa kết hợp với giải đáp các thắc mắc của học viên về các vấn đề xoay quanh nội quy văn hóa; phản biện, thuyết trình về những nội quy này theo chủ đề được người hướng dẫn đưa ra.

- 1/2 ngày thứ 2 học việc, các học viên sẽ bước vào đợt làm bài test đánh giá mức độ am hiểu của ứng viên về văn hóa công ty. Sau khi hoàn thành bài test và nhận kết quả các bộ phận sẽ được đưa đến các phòng khác hoặc phòng chuyên môn để tiếp tục công việc.

+ Bộ phận thực tập sinh PHP, Tester, thiết kế: Sẽ chuyển về phòng 1- Phòng Tham mưu và Sáng tạo để test chức năng, luồng của một số các website của công ty để nắm được các sản phẩm, cách thức hoạt động của website và app này. Sau khi test kỹ xong và đỗ phỏng vấn (kết thúc 6 ngày học việc) sẽ được chuyển về phòng chuyên môn và tiếp tục công việc.

- Dù là ngày đầu tiên vào học nội quy, văn hóa đến khi bước chân vào phòng chuyên môn nhân viên đều phải thực hành đúng, những nội quy, văn hóa công ty như đã được hướng dẫn. Khó khăn thắc mắc thì liên hệ lại đ/c phụ trách hướng dẫn để biết thêm chi tiết.

*\* Lưu ý: Tất cả các trường hợp không vượt qua bài test hoặc có thái độ không hợp tác trong quá trình học nội quy, văn hóa công ty có thể được nghỉ.*

**II. Những nội quy căn bản cần nhớ ngay trong ngày học việc đầu tiên**

**1. Thời gian vào ra ca và chấm công**

**a) Thời gian vào và tan ca hằng ngày**

Công ty sẽ làm việc từ lúc 8h00- 18h00 các ngày từ thứ hai đến thứ 7 và được nghỉ ngày chủ nhật.

Trong khung giờ này được chia làm 2 ca gồm ca sáng và ca chiều:

- Ca sáng bắt đầu từ 8:00 - 11:30

- Ca chiều bắt đầu từ 14:00 - 18:00

Để được ghi nhận công trong cả hai ca này, nhân viên buộc phải chấm công đủ 4 lần một ngày.

**b) Hình thức chấm công**

Hiện tại công ty đang áp dụng 2 hình thức chấm công gồm app và web. Trong đó sẽ chấm công luân phiên bằng hai app là PC365 và app chấm công 365.

**c) Thời gian chấm công**

- Nhân viên sẽ sử dụng tài khoản chấm công của mình trên APP để chấm công đầu ca sáng.

- Thời gian chấm công được hệ thống ghi nhận vào đầu ca sáng từ 6:00 đến trước 8:00:

+ Những ngày thứ 2, 4, 6 sẽ sử dụng app PC365 để chấm công.

+ Những ngày còn lại sẽ sử dụng app chấm công 365.

Sau khi hết ca sáng, nhân viên sẽ sử dụng tài khoản web để chấm công trực tiếp trên máy tính công ty. Quá trình chấm công bằng web này cũng áp dụng khi nhân viên chấm công giờ vào ca buổi chiều và khi kết ca chiều.

- Khung thời gian để chấm công trên web hợp lệ là:

+ Từ 11h30 – trước 12h50: chấm kết thúc ca sáng.

+ Từ 13h00 - trước 14h00: chấm công bắt đầu ca chiều.

+ Trước khi tan ca chiều, nhân viên cần phải chấm công lần cuối cùng trên web. Khung thời gian này từ: 18h00 - 23h30.

**d) Một số lưu ý trong quá trình chấm công**

- Để đảm bảo việc chấm công thành công, khi chấm công trên app, bạn phải đảm bảo đầy đủ cả 3 điều kiện đầu vào sau đây: Wifi công ty, khuôn mặt “chính chủ tài khoản” và vị trí hợp lệ.

Do đó phải cập nhật thông tin wifi và password của wifi công ty vào máy cá nhân của bạn trước. Đứng ở một vị trí phù hợp tại văn phòng của công ty để chấm công và nhân viên sẽ chấm công bằng tài khoản cá nhân.

- Đối với trường hợp **KHÔNG THỂ** nhận diện được khuôn mặt (khi chấm công bằng web) trên máy tính công ty, cần làm theo một số hướng dẫn sau đây:

+ Cách 1: Nhấn F5 để load lại site hoặc đăng xuất

+ Cách 2: Đăng xuất hệ thống và đăng nhập lại

+ Cách 3” Nếu sau khi F5 và đăng xuất rồi mà quá 5 lần mà vẫn không được, thì liên hệ với Đ/c Thu Trang - Trưởng phòng 1 để được mở quyền cập nhật lại khuôn mặt.

Sau khi được mở quyền cập nhật lại khuôn mặt, bạn sẽ vào đường link sau: **chamcong.timviec365.vn** bằng tài khoản cá nhân, tại mục đăng ký khuôn mặt, bạn sẽ chụp ảnh khuôn mặt rõ ràng, đủ sáng, đưa toàn bộ khuôn mặt vừa vặn vào khung hình và để yên, chờ khoảng 1 đến 1 vài giây để hệ thống cập nhật sau đó thì nhấn vào chữ đăng ký .

- Đăng ký khuôn mặt xong, bạn sẽ thực hiện lại thao tác chấm công trên máy tính.

***\* Lưu ý***: nhân viên phải chủ động thời gian để điểm danh đúng quy định. Đ/c Thu Trang- trưởng phòng 1 chỉ hỗ trợ khi điểm danh không thành công trước 7h50 và 13h50 khi vào ca.

**2. Cài đặt lịch làm việc trên phần mềm**

a. Mục đích cài đặt lịch làm việc

Nhân viên tự đề xuất lịch làm việc cho bản thân vào tuần tới dựa trên khung thời gian rảnh của mình để trưởng phòng và công ty duyệt. Trường hợp, nhân viên đó không đề xuất lịch làm việc hoặc có đề xuất nhưng không được duyệt thì mặc định sẽ không có lịch làm việc (tức là nhân viên có đi làm, chấm công nhưng thời gian đó không không được ghi nhận để tính lương. Do đó, ngay trong ngày đầu tiên đến công ty thử việc, các bạn phải chủ động đăng ký lịch làm việc cho mình để trưởng phòng và công ty duyệt.

b. Đối tượng cài đặt lịch làm việc

- Những nhân viên đăng ký đi làm part time và full time có lịch nghỉ cố định.

c. Thời gian tạo đề xuất lịch làm việc

Trước 18h ngày thứ sáu hàng tuần, nhân viên tạo đơn để cài đặt lịch làm việc áp dụng cho tuần tiếp theo *(Tuy nhiên, với bộ phận nhân viên mới nhận việc, các bạn sẽ tiến hành cài đặt lịch làm việc cho mình ngay trong đầu tiên đến công ty làm việc).*

c. Để đăng ký lịch làm việc làm, bạn sẽ sử dụng phần mềm nào?

Nhân viên mới sử dụng phần mềm **tính lương** hoặc **văn thư lưu trữ** để tiến hành cài đặt lịch làm việc làm việc. Cụ thể nhân viên sẽ truy cập vào trang quản lý chung (quanlychung.timviec365.vn) chọn phần mềm văn thư lưu trữ hoặc phần mềm tính lương.

- Nếu chọn phần mềm tính lương: Trên thanh Menu trái bạn sẽ chọn vào Lịch làm việc, bạn nhấn vào mục “Đề xuất lịch làm việc”.

- Nếu chọn đăng nhập từ phần mềm văn thư lưu trữ: truy cập vào page “Đề xuất”.

Cả hai cách này sau khi đăng nhập, thì đều link sang popup tạo đề xuất. Nhân viên mới sẽ tạo đề xuất theo hướng dẫn chi tiết của phụ trách chính. Tuy nhiên, cần chú ý một vài gạch đầu dòng sau đây:

+ Tên đề xuất: Ghi rõ lịch làm việc đăng ký cho thời gian nào

Ví dụ: “Đề xuất lịch làm việc tuần 2 tháng 7” hoặc “Đề xuất lịch làm việc từ ngày 11/7 đến ngày 16/7”.

+ Người duyệt: Trong khoảng thời gian 6 ngày học việc, để phần người duyệt là đ/c Nguyễn Thu Trang (Trưởng phòng 1 phòng Tham mưu & Sáng tạo).

+ Người theo dõi: Đ/c Nguyễn Thu Trang (Trưởng phòng 1).

*\* Lưu ý: Những ngày tiếp theo chuyển sang các phòng khác khi chưa hết 6 ngày, nhân viên vẫn để người duyệt là đ/c Thu Trang – phụ trách hướng dẫn trực tiếp. Sau khi hết 2 ngày học văn hóa, nhân viên mới dù chuyển sang các phòng khác vẫn báo cáo lại các hoạt động đăng ký lịch làm việc của mình để phụ trách hướng dẫn nắm được và báo cáo quản lý phòng chuyên môn.*

Trong quá trình giảng dạy, phụ trách hướng dẫn sẽ rà soát lại toàn bộ nhân viên mới đến nhân việc đã được nhân sự hướng dẫn tạo mẫu đơn chuẩn, nếu không ổn thì hướng dẫn tạo lại.

- Cùng với đó là nhắc nhở nhân viên về thời gian duyệt đề xuất của trưởng phòng và cũng như theo dõi công ty duyệt.

**3. Nội quy cần lưu ý thực hiện trong giờ nghỉ trưa**

Song song với 2 nội dung trên, vì phần lớn các nhân viên mới sẽ đến vào buổi sáng do đó, các quy định trong buổi trưa cần được phổ biến ngay trong buổi đào tạo văn hóa số một. Một số quy định trong buổi trưa của công ty như sau:

- Thời gian nghỉ trưa: từ 11h30 đến trước 14h00 (2,5 tiếng.) Trong đó, nhân viên sẽ ăn trưa và sắp xếp thời gian thư giãn và nghỉ ngơi để có đủ năng lượng làm việc vào buổi chiều.

- Về chơi game, giải trí bằng mạng xã hội: Nhân viên không được chơi game trong phòng gây ồn ào để làm ảnh hướng đến các bạn xung quanh. Các bạn muốn chơi sẽ di chuyển sang phòng họp 1 và phòng họp 2.

Trường hợp bấm chuột, bàn phím để ảnh hưởng đến những người khác và bị phát hiện sẽ bị thông báo phạt 200.00 đồng/lần trong lần đầu tiên và gấp đôi với những lần tiếp theo.

- Về vấn đề ăn trưa: Công ty có hỗ trợ một phần cơm cho các bạn trong công ty theo thực đơn có sẵn, các bạn đăng ký cơm vào buổi họp giao ban trước đó bắt buộc phải ăn cơm. Còn những trường hợp không đăng ký sẽ phải chủ động mang cơm đi.

*\* Lưu ý, công ty chỉ hỗ trợ một phần thức ăn và cơm trắng, không hỗ trợ tiền cơm. Những trường hợp không ăn gây lãng phí đều sẽ xử lý 200.000 đồng/lần do bỏ thừa cơm.*

**4. Các nội quy cần ghi nhớ, thực hiện trong quá trình làm việc từ những ngày học việc đầu tiên tại Hưng Hà**

Khẩu hiệu của Hưng Hà là “ Kỷ luật, kỷ cương, sáng tạo”, điều này được thể hiện đầy đủ trong các nội quy của công ty.

- Quy định về sử dụng mạng xã hội, điện thoại: Trong giờ làm việc nhân viên KHÔNG được sử dụng mạng xã hội: Facebook, Zalo, Insta,...điện thoại, tai nghe trong giờ làm việc vì mục đích cá nhân mà chỉ tập trung 100% vào công việc.

Những trường hợp phát hiện sử dụng mạng xã hội để chatchit, điện thoại, để đặt hàng,...chỉ được sử dụng trong giờ nghỉ trưa. Nếu sử dụng trong giờ làm việc, phát hiện sẽ bị xử lý 200.000 đồng/lần và gấp đôi với những lần tiếp theo. Ngoài ra để đảm bảo làm việc hiệu quả, nhân viên mới ngay từ những ngày đầu tiên làm việc khi đến công ty phải đưa điện thoại về chế độ im lặng.

- Nhân viên mới ngày đầu đến làm việc sẽ liên hệ với Mentor để lấy hotline công ty để gửi cho bố mẹ, người thân của mình. Khi cần liên hệ sẽ liên hệ đến hotline này sau đó nhân sự sẽ mang điện thoại sang phòng để nhân viên nói chuyện. Tuyệt đối không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc.

- Không trà đá, vỉa hè ảnh hưởng đến hình ảnh của công ty. Nếu phát hiện phạt 500.000 đồng/lần.

- Không “chim chuột”, phát sinh tình cảm nam nữ trong quá trình làm việc. Giữ hình tượng bản thân và hình ảnh công ty.

- Không nói chuyện, trao đổi quá to trong giờ làm việc ảnh hưởng đến người làm xung quanh. Đối với những trường hợp cần thiết trao đổi quá 5 phút sẽ di chuyển sang phòng họp để tiến hành trao đổi, không trao đổi trong giờ làm việc.

- Trang phục trong tuần: Thứ 7 sẽ mặc sơ mi trắng, thứ 2 mặc áo có cổ. Những ngày khác trong tuần ăn mặc thoải mái, dễ làm việc. Tuy nhiên không mặc quần ngủ, quần cộc đi làm, áo hở trên, hở dưới.

- Quy tắc về tắt các thiết bị: Ai là người đi về cuối cùng, sẽ là người tắt toàn bộ đèn và quạt sử dụng ở khu vực phòng mình và phòng lân cận.

- Quy tắc về đóng mở cửa, để xe: Ra vào công ty vào những khung giờ không có người trực cổng thì nhân viên chủ động đóng cửa, bấm khóa cổng. Toàn bộ nhân viên mới sẽ để xe ở tầng hầm của công ty, xếp xe gọn gàng. Trường hợp tầng hầm quá đông sẽ để xe theo hướng dẫn của đội trực để bên xe bên ngoài cổng gọn gàng và khóa xe cẩn thận. Đặc biệt là có ý thức trong vấn đề bảo quản tài sản cho những người khác, tránh việc lấy xe của mình hay không gọn gàng ảnh hướng đến tài sản của những người đến sau.

- Không làm thêm bên ngoài cả trong và ngoài giờ hành chính để đảm bảo tập trung 100% vào công việc của công ty. Mọi trường hợp bị phát hiện sẽ nghỉ việc.

- Nếu đăng ký làm full time nhưng phát sinh lịch học quá 1 buổi/tháng với nội dung là lên trường hay đi học sẽ bị trừ 15% lương cơ bản.

- Khi được nhận vào làm việc chính thức, muốn xin thôi việc phải báo trước 30 ngày công được ghi nhận đi làm. Trường hợp nghỉ đột xuất không theo quy định sẽ không được nhận lương.

- Trường hợp nghỉ xin nghỉ dài hạn như 1 tháng, 2 tháng, 15 ngày,...thì lương sẽ được thanh toán sau khi đi làm, và được nhận vào ngày 20 của tháng tiếp theo. Và chỉ được nhận lương khi nhân viên có mặt tại công ty làm việc.

**5. Vấn đề làm trực nhật**

Song song với những nội quy căn bản để đảm bảo quá trình làm việc hiệu quả, để đảm bảo về môi trường làm việc, nhân viên khi vượt qua bài test và vòng phỏng vấn số 2 (sau 6 ngày) sẽ có thêm nhiệm vụ làm trực nhật với 3 đầu việc nổi bật sau đây:

**a) Trực cổng (**dành cho nhân viên nam và nữ)

- Nhiệm vụ chính là xuống đúng giờ để mở cổng cho các thành viên trong công ty theo thời gian quy định. Nhắc nhở các bạn để xe gọn gàng, không cho người lạ vào trong công ty. Thời gian trực cổng trong ngày như sau:

+ Buổi sáng (7h40-8h00): Nhân viên nhận chìa khóa từ nhân sự vào ngày trước đó (bàn giao để tại phòng 10) tiến hành mở cổng và nhắc nhở các bạn đến để xe ngay ngắn cho các xe sau đi vào.

+ Buổi trưa (11h40-12h00): Nhân viên xuống mở cổng cho các bạn đi lấy cơm và các bạn làm ca sáng dắt xe về.

+ Đầu ca chiều: khung thời gian từ 13h40- 14h00.

+ Buổi tối: Khung thời gian từ 18h10- 18h30 phút. Sau khung thời gian này sẽ đóng cổng.

\* Lưu ý: Trong quá trình trực nhật cổng, nhân viên công ty tham gia trực nhật nghiêm túc mở cửa, đóng cửa đúng giờ. Tuyệt đối không cho người lạ vào. Khi có người lạ cần trao đổi khéo léo với họ, hoặc liên hệ trưởng phòng để có cách ứng xử phù hợp.

Khi trực cổng, **TUYỆT ĐỐI** phải để ý không gian hầm xe và nhắc nhở nhân viên công ty để xe gọn gàng, tránh trường hợp bên trong dư chỗ mà những người đến muộn phải để xe bên ngoài.

- Toàn bộ xe nếu để vị trí bên ngoài cổng, dọc hành lang (không để xe trước cửa của các quán cafe, cửa hàng) đều phải được khóa dây để đảm bảo an toàn, tránh mất trộm.

- Bên cạnh nhiệm vụ chính là mở khóa cổng đúng giờ, nhắc nhở, hướng dẫn nhân viên để xe đúng quy định, tất cả các đ/c trực nhật theo danh sách phòng và bộ phận nhân sự (nhận và hướng dẫn nhân viên mới) phải có trách nhiệm bảo quản tài sản của công ty, cụ thể là ổ, chìa khóa cổng, khóa xe và dây cáp bọc nhựa khóa xe. Quy trình cụ thể như sau: Nhân viên có lịch trực nhật ngày hôm nay sẽ nhận bàn giao đủ số lượng dây cáp, ổ khóa, chìa khóa trực tiếp từ bộ phận trực của ngày hôm trước, sau đó cập nhật đủ số lượng tài sản và chụp ảnh gửi Đ/c Lại Trang qua chat365 để xác minh số lượng ổ khóa, chìa khóa, dây cáp và tình hình bàn giao của nhóm trước đó cho mình.Trường hợp các nhóm trực nhật KHÔNG BÀN GIAO TRỰC TIẾP CHO NHAU, không báo lại chính xác, không chụp ảnh xác minh đầy đủ số lượng dây cáp, ổ khóa, chìa khóa hoặc gây mất mát tài sản công ty, nhóm trực sẽ phải bồi thường lại tài sản cho công ty, đồng thời bị phạt 500.000/nhóm vì thiếu trách nhiệm áp dụng từ ngày 20/7/2022.

**b) Trực nhật đối với nhân viên nam**

+ Số lượng thành viên tham gia: 3-4 người

+ Nhiệm vụ: Thu dọn và đổ rác, lót túi rác trong khu vực rửa bát, dọn sạch rác trong bồn rửa bát và báng mỡ bên dưới. Ngày sẽ dọn 2 lần, buổi trưa và buổi tối. Dọn xong thì chụp ảnh lại gửi trực tiếp báo cáo đ.c Lại Thị Trang – Trưởng phòng 2 Phòng Đào tạo và phát triển.

Cùng với đó sẽ check luôn nước bên phòng họp 1. Những bình nào hết thì chủ động thay nước.

**c) Trực nhật đối với nhân viên nữ**

- Số lượng: 3 - 4 người

- Thời gian: Theo lịch phân chia

- Nhiệm vụ:

+ Dọn dẹp các khu vực chung (hành lang, cầu thang tầng 3 xuống tầng 1, khu vực nhà để xe, cổng công ty cần sạch sẽ), kiểm soát giày dép để gọn gàng, ngay ngắn).

+ Chú ý tới khay hóa vàng (Tầng 2): Vào các ngày công ty thắp hương/ngày rằm/Mùng 1, nhóm nào thì nhóm đó sẽ đổ tro hóa.

+ Kiểm tra tấm thảm xanh ngoài hành lang, đảm bảo luôn phẳng phiu, nếu thấy bị xộc xệch sẽ phải kéo, căn chỉnh lại cho ngay ngắn.kéo tấm thảm xanh ở bậc cầu thang tầng 3 cho ngay ngắn. Đ/c nào trực nhật phải trải phẳng phiu tấm thảm xanh ở hành lang công ty

+ Dọn nhà WC nữ: đổ rác hàng ngày trong các phòng vệ sinh nhỏ bên trong.

+ Lau bàn kính ngoài hành lang tầng 3, đảm bảo không ai để đồ lên trên bàn kính và ghế.

**\* QUY CHẾ: Nhóm nào vi phạm không thực hiện đúng quy định nhiệm vụ đã phân công, phạt 200k/lần.**

**6. Ăn trưa**

Công ty có hỗ trợ cơm trắng và một phần thức ăn cho toàn nhân viên ăn ngay tại công ty. Phần ăn này sẽ được lên thực đơn dự kiến từ đầu tuần và update trên nhóm chung. Các nhân viên sẽ tiếp cận với thực đơn chung này sau đó tiến hành đăng ký ăn với trưởng phòng trong buổi họp giao ban để trưởng phòng đăng ký lên nhóm.

Trường hợp nhân viên công ty không ăn thì phải chủ động chuẩn bị đồ ăn trưa cho mình***.(\*Lưu ý: Suất ăn này không được quy ra tiền).***

**7. Quy định về nghỉ phép**

Bên cạnh các vấn đề về ăn, ngủ, nghỉ thì tại Công ty Cổ phần Thanh toán Hưng Hà để đảm bảo mình thực hiện đúng slogan công ty và làm việc tốt bạn cần tuân thủ một số gạch đầu dòng về nghỉ phép.

Giống như các công ty khác, hiện nay công ty cũng đang có hai hình thức nghỉ phép gồm: có kế hoạch và đột xuất.

Để xin nghỉ phép với 2 hình thức này đều phải tuân thủ theo quy trình sau đây:

- Gọi điện trực tiếp cho trưởng phòng để xin phép nghỉ, trình bày đầy đủ lý do thuyết phục, chính đáng. Khi trưởng phòng đồng ý phê duyệt và có thể cân đối được công việc cho bạn, nhân viên sẽ TẠO ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP. Sau khi tạo đơn xin nghỉ thì bạn sẽ liên hệ đến trưởng phòng để duyệt đơn. Đơn của bạn được duyệt sẽ có trạng thái CHẤP NHẬN MÀU XANH.

- Phần mềm tạo đơn xin nghỉ phép: Phần mềm tính lương hoặc văn thư lưu trữ.

- Các bước tạo đơn xin nghỉ phép như sau trên phần mềm tính lương như sau:

**Bước 1**: Đăng nhập vào quản lý chung.timviec365.vn và chọn tài khoản nhân viên để đăng nhập vào tài khoản tính lương cá nhân

**Bước 2:** Trên thanh menu trái của tính lương chọn: ĐỀ XUẤT XIN NGHỈ PHÉP. Hệ thống sẽ đưa bạn đến một popup tạo mới đề xuất xin nghỉ phép. Các nội dung trong popup đề xuất xin nghỉ phép sẽ được hoàn thành theo gợi ý sau đây:

- ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP: Đơn xin nghỉ phép ca/ngày … tháng … năm …..

- Đánh dấu tích xanh vào đề xuất có kế hoạch hoặc đề xuất đột xuất

- Nhấn vào biểu tượng ô lịch ở góc bên phải để lựa chọn ngày bắt đầu nghỉ và ngày kết thúc nghỉ tương ứng.

- Lựa chọn ca nghỉ của bạn:

+ Với những nhân viên mới học việc trong vòng 6 ngày đầu sẽ luôn luôn chọn ca nghỉ là sáng-phòng 14, chiều-phòng 14 hay nghỉ cả ngày.

+ Với những nhân viên đã đậu phỏng vấn lần 2 sẽ luôn luôn lựa chọn theo ca lương đã deal trước đó của mình.

*(\* Lưu ý: Trường hợp đang nhận lương 80% và đang đi học vẫn lựa ca lương cơ bản đã được deal, không lựa chọn ca theo lương thấp hơn).*

- Người xét duyệt:

+ 2 ngày học văn hóa: nhân viên chọn đ.c Thu Trang

+ Kể từ ngày thứ 3 học việc khi được luân chuyển đến phòng chuyên môn: nhân viên chọn đ.c Thu Trang và trưởng phòng.

- Người theo dõi luôn luôn là đ.c Thu Trang.

- Nhập rõ lý do xin nghỉ phép của mình ví dụ: Lên trường có lịch học, máy tính hỏng, đi du lịch.

- Gửi tài liệu: Bạn nhấn vào thêm tài liệu để tải file ảnh xác minh lý do xin nghỉ phép từ máy tính hoặc điện thoại lên nhé.

*(\* Lưu ý: Chỉ những trường hợp bất khả kháng mới được tạo lịch đột xuất và đề xuất đột xuất phải được báo trưởng phòng duyệt trước 60 phút đầu giờ. Để chắc chắn đề xuất của mình được thông qua và duyệt, bạn cần liên hệ đến trưởng phòng và trưởng khối của mình càng sớm càng tốt. Tốt nhất từ tối hôm trước và báo sớm với họ nếu có lịch đột xuất buổi chiều).*

Ngoài ra cần theo dõi và làm theo form sau thông tin sau đây để nắm rõ được công việc được bàn giao và tài sản, ví dụ:

Đơn xin nghỉ phép ngày ca chiều 24/05/2022

1. Họ tên người nghỉ phép: Nguyễn Văn Tuấn Anh

2. Phòng ban: 3

3. Lý do xin nghỉ: Bị chóng mặt, không thể tiếp tục làm việc

4. Tài sản bàn giao: Không có

5. Công việc bàn giao tiếp quản: Chuyển màn 1024 cho batdongsan3s. Bảo lưu sau khi đi làm.

- Những đề xuất có kế hoạch cần báo với trưởng phòng và tạo đơn xin nghỉ phép trước 3 ngày. Tuy nhiên, sẽ có một vài trường hợp tạo đơn đúng quy trình vẫn không được phép nghỉ, nhất là khi dự án chung của bạn đang trong thời gian gấp rút và sự nghỉ phép của bạn có thể ảnh hưởng đến công việc chung của nhóm.

- Ngoài ra, cần thiết có ảnh xác minh lý do xin nghỉ phép. Cụ thể ảnh xác minh khi bạn bị ốm, ảnh khuôn mặt.

- Đối với những đề xuất có kế hoạch, bạn cần lưu ý thỉnh thoảng lên check lại đề xuất của xem đã được duyệt chưa và báo báo lại trưởng phòng và Trưởng khối để duyệt đề xuất.

- Tất cả nhân viên dù đã tạo đề xuất rồi nhưng vẫn chưa được duyệt, nhưng hôm sau vẫn nghỉ vẫn sẽ bị phạt nghỉ nghỉ sai quy định.

**8. Quy định về thưởng**

Song song với các quy định được thực hiện một cách nghiêm túc, công ty cổ phần Thanh toán Hưng Hà cũng có những quy định về thưởng để khuyến khích tinh thần làm việc của các thành viên. Giải thưởng này được chấm bởi trưởng phỏng và tổng hợp lại trong cuộc họp giao ban tuần theo kết quả hoàn thành KPI.

Có 3 khung điểm theo KPI được chấm mỗi ngày trong báo cáo hằng ngày bao gồm:

* Điểm 0 với những ai hoàn thành KPI được giao
* Điểm - 1 với những ai không hoàn thành KPI
* Điểm 1 với những ai vượt KPI

Những bạn được điểm 1 trong tuần sẽ được cân nhắc, xem xét trao giải, cụ thể:

- 3 điểm 1 trên tuần đủ tiêu chí được xét giải KK

- Ít nhất 5 điểm trên tuần là đủ tiêu chí xét giải Nhất.

- Đạt full 6 điểm trong tuần và về muộn ít nhất 5 buổi/tuần sẽ đạt giải chuyên cần.

Tương ứng với giải giải thưởng này, sẽ có những mức tiền thưởng tương ứng, trong đó:

- Giải nhất: 500.000 đồng/tuần

- Giải Khuyến khích: 300.000 đồng/lần

- Giải chuyên cần: 300.000 đồng/tuần

Trong một tuần, một nhân viên có thể đạt tối đa 800.000 đồng với một giải nhất và 1 giải chuyên cần.

**III. Công ty cổ phần Thanh toán Hưng Hà, thông tin tổng quan và dịch vụ**

Công ty Cổ phần Thanh toán Hưng Hà (HHP) được Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành Phố Hà Nội thông qua giấy phép kinh doanh ngày 18/5/ 2016.

Tính đến thời điểm hiện tại, “con đẻ” kinh doanh đa ngành của CEO Trương Văn Trắc tập trung vào con át chủ bài là tuyển dụng nhân lực trực tuyến đã và đang gặt hái được nhiều thành tựu nổi bật. Dù gặp không ít khó khăn, song bằng sự nỗ lực của ban giám đốc và toàn bộ nhân viên, HHP đã từng bước vượt qua những khó khăn và trụ vững trong lòng người sử dụng, từng bước nâng cao tầm vóc, chất lượng, độ uy tín của các sản phẩm và dịch vụ.

Trong 6 năm ròng hoạt động, Timviec365.vn không ngừng sáng tạo, đổi mới để mang đến người dùng những công cụ phục vụ nhu cầu tuyển dụng và tìm việc hiệu quả nhất.

Giúp đỡ hơn 2.000.000 người tìm được việc làm ưng ý và là đối tác tin cậy của hơn 600.000 doanh nghiệp cả nước, gồm nhiều tập đoàn, công ty lớn, điều này đưa Timviec365.vn chiếm lĩnh đến 48% thị phần tuyển dụng trực tuyến tại Việt Nam với hàng trăm nghìn lượt truy cập mỗi ngày.

Không chỉ đơn thuần giới thiệu việc làm hay kết nối ứng viên với nhà tuyển dụng phù hợp, timviec365.vn của Công ty Cổ phần Thanh toán Hưng Hà còn là địa hạt hỗ trợ đắc lực cho người lao động với tiện ứng tạo CV trên nền tảng công nghệ AI, thư xin việc, đơn xin việc trực tuyến miễn phí.

Bên cạnh việc sở hữu 365+ mẫu CV xin việc đa dạng mẫu mã, kiểu dáng, phong cách phục vụ cho 90 vị trí ngành nghề khác nhau, người lao động cũng có thể dễ dàng tra cứu lương cho vị trí công việc của mình thông qua các chức năng nổi bật khác của site như Tra cứu lương, so sánh lương Net và Gross…

Gây dựng thương hiệu doanh nghiệp nhờ vào con át chủ bài là mảng tuyển dụng nhân lực, những ngành nghề kinh doanh mang lại doanh thu lớn của HHP còn có đa dạng những sản phẩm, dịch vụ khác, tiêu biểu có thể kể đến như thẻ cào điện thoại, thẻ game,vé máy bay thông qua các website tiêu biểu của công ty ngoài timviec365.vn còn có banthe24h.vn, banthe247.com, napthe365.com và hunghabay.vn.

Đây đều là những đại lý cung ứng thẻ cào, vé máy bay cấp 1 uy tín cho người dùng với chiết khấu cao. Nhưng không chỉ có thế, ở thời điểm hiện tại Công ty Cổ phần Thanh toán Hưng Hà còn được biết đến là trong những đơn vị đi đầu trong cung cấp nền tảng quản trị doanh nghiệp trên thị trường tiêu biểu có thể kể đến như: Phần mềm chấm công nhận diện khuôn mặt - QR, phần mềm tính lương, phần mềm quản trị nhân sự, phần mềm Văn thư lưu trữ, Đánh giá năng lực nhân viên,..đến các phần mềm sử dụng cho các lĩnh vực chuyên biệt như Quản lý Gara Ô tô, phần mềm quản lý phối phối DMS 365, Phần mềm quản lý công trình xây dựng, Quản lý kho xây dựng, Quản lý cung ứng,...

Được tin dùng bởi hơn nhiều doanh nghiệp thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau, hầu hết các doanh nghiệp dẫn đầu thị trường và các công ty tăng trưởng nhanh, hệ sinh thái chuyển đổi số 365 hứa hẹn sẽ trở thành ứng dụng số 1 thị trường.

Bên cạnh đó, Raonhanh365.vn của HHP là một trong những website rao vặt uy tín cho phép người mua sắm và bán hàng hoàn toàn miễn phí với gần 300.000 thành viên trên Page Facebook.

Sự phát triển của Hưng Hà ngày nay, CEO Trương Văn Trắc nhận định, điều cốt yếu chính là nhờ vào thành tố con người.

Chủ tịch hội đồng quản trị của HHP luôn dặn dò từng dặn dò các nhân viên “ Khi làm bất kì điều gì đều phải lấy nhân làm gốc”. Quá trình chiêu mộ và đào tạo nhân lực từ thời điểm thành lập công ty đến quy mô gần 200 thành viên như ngày hôm nay và hướng đến trên 500 thành viên ở nhiều vị trí hết năm 2022, ông luôn nhắc nhở các lãnh đạo rằng, bên cạnh việc mở rộng đào tạo nhân tài, việc rèn luyện đạo đức, gây dựng văn hóa doanh nghiệp là hành động song song.

Xuất thân là nhà giáo với kinh nghiệm đứng lớp, định hướng nghề nghiệp cho học sinh trên 30 năm từ tháng 8/1977 - 4/2016 đồng thời, từng nghiên cứu về quy trình tuyển dụng, ở tuổi 64, ông Trương Văn Trắc luôn là tấm gương mẫu mực về đạo đức, đồng thời là động lực để nhân viên phấn đấu hết mình.

Ở thời điểm hiện tại, làm nên sự hưng thịnh của công ty Cổ phần Thanh toán Hưng Hà là đội ngũ nhân viên tại 13 phòng và trung tâm Đào tạo ứng viên mới học việc. Chi tiết, về sơ đồ tổ chức của Công ty như sau:

Ban Giám Đốc

- Phòng 1: Phòng Tham mưu và Sáng tạo

- Phòng 2: Phòng Đào tạo và Phát triển

- Phòng 3: Phòng Marketing

- Phòng 4: Phòng code App và ứng dụng AI

- Phòng 5: Phòng nhân sự tổng hợp

- Phòng 6: Phòng Biên tập Nội dung

- Phòng 7: Phòng kỹ thuật số 1

- Phòng 8: Phòng kỹ thuật số 2

- Phòng 9: Phòng Kỹ thuật số 3

- Phòng 10: Phòng Kinh doanh số 1

- Phòng 11: Phòng kinh doanh số 2

- Phòng 12: Phòng kinh doanh số 3

- Phòng 13: Phòng kinh doanh số 4

- Trung tâm Đào tạo ứng viên mới đến

Với khách hàng, vị CEO đáng kính và toàn bộ nhân viên công ty luôn nỗ lực hết mình để nâng cao cả chức năng và dịch vụ. Từ việc đổi mới giao diện sao cho thân thiện với người dùng, tốc độ load site sao cho nhanh để phù hợp với nhu cầu truy cập của hàng trăm nghìn người mỗi ngày, áp dụng Big Data tạo ra các gợi ý việc làm và gợi ý ứng viên phù hợp...đều được ông và đội ngũ nhân lực công ty hoàn thiện nâng cao mỗi ngày và nhận được sự đánh giá cao từ người sử dụng.

Đặc biệt, để phục vụ cho nhu cầu mua sắm dịch vụ và sản phẩm mọi lúc mọi nơi trong thời buổi công nghệ lên ngôi, Công ty Cổ phần Thanh toán Hưng Hà là một trong những đơn vị đi đầu trong công tác kiện toàn đội ngũ nhân lực dịch vụ khách hàng.

Với cam kết hỗ trợ 24/24 kể cả các ngày lễ tết, công ty luôn bố trí đội ngũ nhân viên tư vấn và phản hồi khách hàng ngay trong 3 giây.

Với sứ mệnh mang đến dịch vụ tiện ích thông minh và vì một cuộc sống tốt đẹp hơn, Công ty Cổ phần Thanh toán Hưng Hà sẵn sàng quyết đem cả tài, trí, lực để mang đến chất lượng dịch vụ hàng đầu cho khách hàng.

(Xem thêm trên máy chiếu về từng website, Mentor sẽ giảng giải, hướng dẫn về các website này các dịch vụ của công ty cho nhân viên mới).

**VI. Chi tiết về lãnh đạo công ty Cổ phần Thanh toán Hưng Hà**

Bộ phận lãnh đạo cao nhất hiện nay của Công ty Cổ phần Thanh Toán Hưng Hà chính là ban giám đốc công ty. Ban giám đốc HHP hiện có 4 thành viên:

- Giám đốc: Trương Văn Trắc

- Phó Giám đốc 1: Trương Văn Hán

- Phó Giám đốc 2: Trương Đức Chính

- Phó Giám đốc 3: Thanh Xuân (Nguyễn Văn Xuân)

Bên cạnh ban giám đốc, những người từng tham gia vào khâu sáng lập và đề xuất các đường lối lãnh đạo đúng đắn, chính sách, chiến lược phát triển đúng đắn, hỗ trợ công cuộc quản lý cho Ban giám đốc còn có các trưởng khối, trưởng phòng và các chuyên viên kinh doanh cao cấp.

Cấu thành nên HHP ngày nay có 3 khối bao gồm: Khối Biên tập, Khối Kinh doanh và Khối Kỹ thuật.

Cả 3 khối này có mối quan hệ khăng khít với nhau và hỗ trợ công việc cho nhau. Đứng đầu các khối là các trưởng khối. Họ chính là người nắm vai trò định hướng, đưa ra những định hướng phát triển, phân bổ công việc, truyền đạt những chỉ đạo của Ban giám đốc xuống các phòng ban trong khối quản lý một cách kịp thời. Chi tiết, chúng ta sẽ cùng tìm hiểu dưới đây:

**- Khối Kỹ thuật:** Trưởng khối: Nguyễn Bá Duy

Trong khối kỹ thuật bao gồm một số phòng sau đây và được quản lý bởi đội ngũ trưởng phòng.

+ Phòng 7 hay phòng Kỹ thuật số 1: Trưởng phòng Nguyễn Bá Duy

+ Phòng 8 hay phòng kỹ thuật số 2: Trưởng phòng Dương Tùng Lâm

+ Phòng 9 hay phòng kỹ thuật số 3: Trưởng phòng Dương Xuân Hiệp

Cả ba phòng này có nhiệm vụ xử lý giao diện, đổ dữ liệu cho các website và lập trình các app Winform (ứng dụng trên máy tính, giống như App chat 365).

+ Phòng 4 hay Phòng Code app và ứng dụng AI. Trưởng phòng là đ.c Bùi Hữu Đoàn.

Nhiệm vụ quan trọng nhất của phòng 4 chính là: Lập trình những app trên Di động, nghiên cứu và ứng dụng trí tuệ nhân tạo vào các sản phẩm của công ty, đặc biệt là các phần mềm chuyển đổi số. Một số chức năng điển hình nhất giúp bạn hình dung được điều này: như chức năng nhận diện khuôn mặt trên app chấm công, web chấm công, chức năng chuyển đổi văn bản thành giọng nói và ngược lại trên phần mềm cùng tên.

**- Khối Biên tập:** Trưởng khối Đ.c Lại Thị Trang

Trong khối biên tập gồm một số phòng sau đây:

+ Phòng 1: Phòng Tham mưu và Sáng tạo, trưởng phòng là Đ/c Nguyễn Thu Trang

Phòng 1 gồm có 3 bộ phận chính là Thiết kế, BA và Tester.

+ Phòng 2: Phòng Đào tạo và Phát triển, trưởng phòng là Đ/c Lại Thị Trang

Phòng 2 gồm một số bộ phận gồm: PHP (Cắt CV) Thiết kế (chuyên nhiệm vụ thiết kế CV);

Lực lượng kỹ thuật dự phòng cho các phòng trong khối kỹ thuật như phòng 7, phòng 8, phòng 9.

+ Phòng 3: Phòng Marketing, trưởng phòng Marketing là Đ.c Nguyễn Xuân Chiến Tuấn

Phòng 3 gồm các 2 phận: SEO và bộ phận biên tập nội dung.

+ Phòng 6: Phòng Biên tập nội dung số 2, trưởng phòng là Đ.c Vũ Bích Phượng

**- Khối Kinh doanh**: Trưởng khối kinh doanh là đ.c Trương Đức Chính

Hỗ trợ công việc cho trưởng khối kinh doanh là các Chuyên viên kinh doanh cao cấp. Theo sơ đồ về cơ cấu, các chuyên viên kinh doanh cao cấp này vẫn đứng đầu các phòng từ phòng 10 đến phòng 13. Trong đó:

+ Phòng 10 hay phòng kinh doanh số 1: Chuyên kinh doanh các sản phẩm về vé máy bay, thẻ điện thoại, thẻ game, sản phẩm đăng tin raonhanh, chuyển đổi số. Trưởng phòng 10 là chị Lê Thùy Dung.

+ Phòng 11 hay phòng kinh doanh số 2: Chuyên nghiệp vụ là nhập liệu. Trưởng phòng 11 là chị Trần Thu Hằng (chuyển đ.c Nguyễn Thị Phương Thảo tiếp quản).

+ Phòng 12 hay phòng kinh doanh số 3: Trưởng phòng kinh doanh số 3 là Đ/c Ngô Thị Dung (chuyển đ.c Trần Thị Thanh Hoa tiếp quản).

+ Phòng 13 hay phòng kinh doanh số 4: Trưởng phòng kinh doanh số 4 là đ.c Hoàng Thị Thùy Linh.

Nhiệm vụ quan trọng nhất của phòng 12 và 13 là khai thác khách hàng, bán các gói ghim tin tuyển dụng cho các nhà tuyển dụng đang có nhu cầu tìm kiếm ứng viên.

**Mentor sẽ giới thiệu chi tiết về nhiệm vụ, công việc của từng phòng cho các bạn ứng viên mới nghe thông qua trình chiếu, các website để ứng viên mới nắm rõ nhất.**