📘 QUY ĐỊNH CÔNG TY

# 1. ⏰ Giờ giấc làm việc

- Thời gian làm việc chính thức:

- Thứ Hai đến Thứ Sáu: 08:30 - 12:00 và 13:30 - 17:30

- Nghỉ trưa: 12:00 - 13:30

- Ngày nghỉ:

- Thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày lễ theo quy định của nhà nước.

- Làm việc từ xa (remote):

- Nhân viên được làm việc từ xa tối đa 2 ngày/tuần (cần đăng ký trước với quản lý).

- Đi muộn / Về sớm:

- Phải thông báo trước và được quản lý trực tiếp đồng ý.

- Tổng số lần đi muộn không được quá 3 lần/tháng.

# 2. 🌱 Văn hoá công ty

- Tôn trọng & Minh bạch:

- Mọi ý kiến đều được lắng nghe.

- Giao tiếp minh bạch, rõ ràng trong công việc.

- Chủ động & Trách nhiệm:

- Mỗi cá nhân chủ động trong công việc, chịu trách nhiệm với kết quả.

- Không đổ lỗi, cùng giải quyết:

- Khi có vấn đề xảy ra, tập trung vào giải pháp thay vì đổ lỗi.

- Học hỏi & Phát triển liên tục:

- Khuyến khích tham gia các khóa học, hội thảo.

- Công ty hỗ trợ một phần chi phí đào tạo.

- Cân bằng công việc & cuộc sống:

- Khuyến khích nghỉ phép định kỳ.

- Tổ chức sinh nhật, team building và hoạt động nội bộ hàng tháng.

# 3. 🧑‍💼 Nhân sự chủ chốt

Vai trò: Tổng Giám đốc (CEO)

Họ tên: Nguyễn Văn A

Email: [ceo@company.com](mailto:ceo@company.com)

Vai trò: Giám đốc Công nghệ (CTO)

Họ tên: Trần Thị B

Email: [cto@company.com](mailto:cto@company.com)

Vai trò: Giám đốc Nhân sự (CHRO)

Họ tên: Lê Văn C

Email: [hr.director@company.com](mailto:hr.director@company.com)

Vai trò: Giám đốc Tài chính (CFO)

Họ tên: Phạm Thị D

Email: cfo@company.com

# 4. 📞 Kênh hỗ trợ nội bộ

- Về nhân sự: hr@company.com

- Về kỹ thuật: techsupport@company.com

- Về đề xuất cải tiến: idea@company.com