



# SỔ TAY NHÂN VIÊN



Phiên bản 6.0  
**2025**

## GỎI CÁC THÀNH VIÊN MỚI CỦA TMA!

Ban giám đốc công ty TMA (TMA Solutions) trân trọng gửi tới bạn lời chào đón chân thành và nồng nhiệt nhân dịp bạn gia nhập công ty và trở thành thành viên của gia đình TMA.

Chúng tôi hy vọng các bạn sẽ đóng góp tài năng của mình để đưa TMA trở thành một trong những công ty hàng đầu trong cả lĩnh vực gia công phần mềm và lĩnh vực công nghệ viễn thông, góp phần nâng cao vị thế của ngành phần mềm Việt Nam nói chung và ngành viễn thông nói riêng.

**BẠN LÀ MỘT THÀNH VIÊN QUAN TRỌNG  
CỦA TMA CHÚNG TÔI**

Công ty TMA thành lập vào tháng 10/1997 với số thành viên ban đầu chỉ gồm 06 kỹ sư. Đến nay TMA đã có bước tăng trưởng đột phá cả về chất lượng lẫn số lượng với đội ngũ 3000+ kỹ sư trẻ tài năng.

Chúng tôi tự tin rằng với sự hợp tác của bạn, chúng ta sẽ cùng hướng đến xây dựng TMA thành một tổ chức năng động phát triển không ngừng.

Sổ tay nhân viên với những thông tin cần thiết về các qui định làm việc, về chính sách sẽ giúp bạn có một cái nhìn khái quát về TMA. Nội dung của sổ tay sẽ được sửa đổi, bổ sung định kỳ cho phù hợp với từng giai đoạn phát triển của công ty TMA.

Thân mến

BAN GIÁM ĐỐC TMA

# Mục lục:

## ■ Chương I: Chính sách và phúc lợi

### I. Tuyển dụng và công việc

1. Tuyển dụng và thuyên chuyển .....	6
2. Thủ việc .....	6
3. Hợp đồng lao động .....	6
4. Thời gian làm việc .....	7
5. Cơ hội thăng tiến .....	7
6. Chấm dứt hợp đồng lao động .....	7
7. Xử lý kỷ luật .....	9
8. Trách nhiệm bồi thường vật chất .....	10

### II. Tiền lương và phúc lợi

1. Chính sách lương .....	11
2. Chế độ thưởng/phúc lợi .....	11
3. Tang, hôn, hiếu, hỷ .....	16
4. Thể thao và giải trí .....	16
5. Khám sức khỏe hàng năm .....	17
6. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp .....	17
7. Cơ sở vật chất .....	17

### III. Quy định về ngày nghỉ

1. Nghỉ lễ/tết .....	18
2. Nghỉ phép năm .....	18
3. Nghỉ bệnh .....	19
4. Nghỉ thai sản .....	19
5. Các loại phép khác .....	19
6. Chuyên cần .....	20

### IV. Đào tạo và phát triển

1. Đào tạo nội bộ .....	21
2. Đào tạo bên ngoài TMA .....	21
3. Đào tạo ở nước ngoài .....	21
4. Đánh giá thành tích nhân viên .....	22

## ■ Chương II

### I. Các điều kiện

1. Thẻ nhân viên.....	24
2. Tác phong làm việc.....	24
3. Quy ước xử sự - giao tiếp trong công ty .....	25
4. Mang hàng hóa ra / vào công ty .....	27
5. Nguyên tắc xử lý tài liệu .....	27
6. Nguyên tắc an ninh.....	27
7. Kiểm tra an ninh .....	28
8. Thất lạc tái sản cá nhân – hoàn trả.....	28

### II. Các quy định về bảo mật

1. Sự cần thiết phải bảo mật thông tin .....	28
2. Các nguyên tắc bảo mật thông tin .....	29
3. Quy định về bảo mật thông tin.....	30
4. Thư điện tử – email .....	31
5. Internet .....	31
6. Mật khẩu và mật mã .....	33
7. Máy tính, server và network .....	34

## ■ Chương III: Vệ sinh và an toàn PCCC

1. Tổ chức nơi làm việc .....	36
2. Nhận thức về cháy nổ .....	37
3. Phòng cháy & chữa cháy.....	37
4. Hành động/phản ứng khi cháy .....	38
5. Thủ tục sơ tán .....	39
6. Bộ phận chữa cháy.....	39
7. Những điều nên và không nên khi có cháy .....	39
8. Nghĩa vụ của người lao động trong việc bảo vệ sức khỏe.....	40
9. Huấn luyện, kiểm tra định kỳ an toàn và vệ sinh lao động.....	40

## ■ Chương III: Phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc

1. Các hành vi qrtđ tại nơi làm việc .....	42
2. Nguyên tắc, thời hạn xử lý đối với người có hành vi qrtđ tại nơi làm việc .....	43
3. Hình thức xử lý hành vi qrtđ tại nơi làm việc .....	43
4. Quy trình xử lý hành vi qrtđ tại nơi làm việc .....	43
5. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống qrtđ tại nơi làm việc .....	43

## Phụ lục



## Chương I

# CHÍNH SÁCH VÀ PHÚC LỢI





## I. TUYỂN DỤNG & CÔNG VIỆC

### 1. Tuyển dụng và thuyên chuyển

Chính sách tuyển dụng nhân viên của TMA nhằm mục đích thu hút những ứng viên tài năng và tiềm năng nhất cho công ty.

Khuyến khích tất cả các nhân viên của TMA tham gia vào hoạt động tuyển dụng của công ty, để giới thiệu những ứng viên tiềm năng nhất. Đối với những trường hợp tuyển dụng gấp (có thông báo chính thức từ phòng Nhân Sự), nhân viên giới thiệu sẽ được nhận khoản tiền thưởng sau khi ứng viên vượt qua giai đoạn thử việc và ký hợp đồng lao động (HĐLĐ) chính thức với công ty.

**Thuyên chuyển dự án khi có yêu cầu:** Nhân viên được thuyên chuyển dự án trong các trường hợp sau đây.

1. Dự án hiện đang làm bị đóng hoặc đã thực hiện xong.
2. Quản lý dự án (của nhân viên được thuyên chuyển) yêu cầu thuyên chuyển.
3. Nhân viên có nguyện vọng được thuyên chuyển.

### 2. Thủ việc

Theo qui định tại Điều 25 – BLLĐ 2019. Thời gian thử việc không quá 60 ngày đối với lao động chuyên môn kỹ thuật cao.

Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy bỏ thỏa thuận làm thử và phải thông báo trước 05 ngày & không phải bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu mà 2 bên đã thỏa thuận



### 3. Hợp đồng lao động

Nhân viên hoàn thành thời gian thử việc và đạt yêu cầu sẽ được ký HĐLĐ có thời hạn. Sau đó, sẽ được ký HĐLĐ không xác định thời hạn. Được công ty đóng phí BHXH, BHYT & BHTN và đảm bảo các quyền lợi theo quy định của Luật lao động.

Bằng Hợp đồng lao động này, TMA tuyên bố không thỏa thuận, không bảo lãnh, không cam kết liên đới chịu trách nhiệm với người lao động đối với các hợp đồng vay, mượn, thế chấp tài sản và các trách nhiệm dân sự khác của cá nhân người lao động với bất kỳ cá nhân, tổ chức bên ngoài.

## 4. Thời gian làm việc

- Sáng từ 8 giờ 30 đến 12 giờ. Chiều từ 13 giờ 30 đến 18 giờ từ thứ 2 - thứ 6
- Nghỉ cố định 1 ngày vào ngày Chủ Nhật. Làm việc thêm vào ngày thứ bảy nếu công việc yêu cầu.

Thời giờ làm việc được yêu cầu thực hiện theo đúng lịch làm việc đã qui định. Đối với các dự án có yêu cầu đặc biệt về thời gian làm việc, Trưởng Dự Án (PM) phải xin phê duyệt từ Director của DC mình.

## 5. Cơ hội thăng tiến

Công ty luôn ghi nhận những thành tích và những đóng góp của nhân viên để đảm bảo công bằng. Cơ hội phát triển nghề nghiệp tại TMA được thực hiện theo bảng sau:

New Position	Grade	Team Size Condition
Engineer	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
Senior Engineer	6	
	7	
	8	
SME (*)	9 10 11 12	
Team Lead	9	5
Project Manager	10	15
	11	25
Senior Manager	12	40
Director	13	80
Upper	14	250

## 6. Chấm dứt hợp đồng lao động

### 6.1. Thủ tục xin thôi việc

Khi nhân viên có nguyện vọng muốn chấm dứt HĐLĐ phải hoàn tất mẫu Đơn xin thôi việc – Resignation Form & tuân thủ theo quy trình nghỉ việc của công ty.

Tuân thủ thời hạn báo trước như sau:

- 45 ngày đối với nhân viên ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn
- 30 ngày đối với nhân viên ký hợp đồng lao động xác định thời hạn

Thời hạn báo trước sẽ được tính từ ngày phòng Nhân Sự nhận được đơn xin thôi việc của nhân viên

## 6.2. Trợ cấp thôi việc

Theo Điều 46 – BLLĐ 2019, nhân viên làm việc thường xuyên cho Doanh Nghiệp đủ 12 tháng trở lên được hưởng trợ cấp thôi việc, cứ mỗi năm làm việc là nửa tháng lương & phụ cấp lương nếu có, trừ trường hợp đủ điều kiện hưởng lương hưu theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và trường hợp quy định tại điểm e khoản 1 Điều 36. Trợ cấp thôi việc được tính đến ngày 31/12/2008.

Trường hợp nhân viên đơn phương chấm dứt HĐLĐ trái pháp luật thì không được trợ cấp thôi việc, phải bồi thường cho ngườiSDLĐ nửa tháng tiền lương và một khoản tiền tương ứng với tiền lương theo HĐLĐ trong những ngày không báo trước & phụ cấp lương nếu có (Qui định tại Điều 40 – BLLĐ 2019), đồng thời phải hoàn trả chi phí đào tạo nếu có (Qui định tại Điều 62 – BLLĐ 2019)

### Các trường hợp không được trợ cấp thôi việc bao gồm:

- Hợp đồng lao động chấm dứt không thuộc quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 và 10 Điều 34 - BLLĐ
- Người lao động đủ điều kiện hưởng lương hưu theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.
- Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật không đúng quy định tại Điều 35 Bộ luật Lao động 2019.
- Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên.
- Sa thải theo Điều 125 – BLLĐ 2019

Trường hợp đơn phương chấm dứt HĐLĐ có tham gia các chương trình đào tạo và có ký cam kết với công ty => phải bồi thường chi phí đào tạo nếu có theo qui định của chính phủ - (Tham khảo Chương I – Mục IV – Đào tạo & Phát Triển)

## 6.3. Thủ tục bàn giao công việc & trách nhiệm tài chính

Nhân viên khi nghỉ việc có trách nhiệm phải bàn giao công việc, toàn bộ hồ sơ liên quan & các dụng cụ làm việc lại cho người có trách nhiệm nhận bàn giao (do trưởng nhóm chỉ định)

Nhân viên cũng được yêu cầu hoàn tất các khoản tạm ứng hoặc các trách nhiệm tài chính khác đối với công ty (nếu có) trước khi chính thức nghỉ việc. Công ty có quyền khấu trừ các khoản mà nhân viên chưa thanh toán vào các khoản chi trả từ Công ty khi nghỉ việc (kỳ lương cuối trước khi nghỉ việc và trợ cấp thôi việc nếu có).

#### 6.4. Thanh toán lương khi nghỉ việc

Nhân viên khi nghỉ việc sẽ được thanh toán lương của những ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ việc & trợ cấp thôi việc (nếu có). Nhân viên bị sa thải chỉ được thanh toán lương tính đến thời điểm bị sa thải.



#### 6.5. Sa thải

Nhân viên bị sa thải theo Điều 125 – BLLĐ 2019:

- Có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong nội quy lao động.
- Có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc;
- Có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của doanh nghiệp. Vi phạm các quy định của TMA hoặc gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản & lợi ích của công ty – qui định tại Chương II: Các điều kiện và qui định về bảo mật
- Có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của doanh nghiệp.
- Vi phạm Cam kết bảo mật thông tin.
- Không chấp hành các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động
- Bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật. Trong đó, tái phạm là trường hợp NLĐ lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định tại Điều 126 BLLĐ 2019;
- Tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng.
- Kết quả đánh giá khả năng đáp ứng yêu cầu công việc không đạt yêu cầu trong các kỳ đánh giá trong năm (điểm số từ 1 đến 4 – 02 lần liên tục)

#### 7. Xử lý kỷ luật

Các hình thức xử lý kỷ luật được qui định tại điều 124 – BLLĐ 2019, Tùy theo mức độ phạm lỗi, nhân viên bị xử lý một trong những hình thức kỷ luật sau đây:

- Khiển trách miệng hoặc bằng văn bản được áp dụng đối với nhân viên phạm lỗi lần đầu, nhưng ở mức độ nhẹ
- Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng
- Cách chức, chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 06 tháng áp dụng đối với nhân viên đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách hoặc có những hành vi vi phạm đã được qui định trong nội quy lao động
- Hình thức sa thải được áp dụng đối với nhân viên vi phạm một trong những trường hợp qui định tại Điều 125 – BLLĐ 2019 & đã được qui định trong nội quy lao động

- Đối với trường hợp nhân viên có hành vi vi phạm nội quy nghiêm trọng, không đảm bảo tính bảo mật thông tin, phá hoại các cơ sở lưu giữ thông tin, dữ liệu, hệ thống đường truyền, máy móc, thiết bị là tài sản của công ty thì công ty sẽ áp dụng biện pháp an toàn cho hệ thống tức thời và nhân viên không được tiếp cận với môi trường làm việc cho đến khi có quyết định của Ban Giám Đốc công ty
- Trường hợp phát hiện Người lao động có hành vi vi phạm sau khi chấm dứt HĐLĐ thì Công ty sẽ yêu cầu các Cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.



## 8. Trách nhiệm bồi thường vật chất

### 8.1. Bồi thường thiệt hại

- Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
- Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật lao động.
- Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường hoặc nội quy lao động; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh nguy hiểm, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.
- Người lao động vi phạm thỏa thuận bảo mật thông tin về bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ theo Điều 26 (Đối tượng cần bảo mật thông tin) thì Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu Người lao động bồi thường theo thỏa thuận của hai bên dựa trên giá trị tổn thất mà Người lao động gây ra, bao gồm thiệt hại hiện tại và sắp tới mà Cty phải chịu (nếu có).

### 8.2. Xử lý bồi thường thiệt hại

- Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và hoàn cảnh thực tế gia đình, nhân thân và tài sản của người lao động.
- Trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại được thực hiện quy định của pháp luật lao động hiện hành



## II. TIỀN LƯƠNG & PHÚC LỢI

### 1. Chính sách lương

Tất cả nhân viên TMA sẽ được trả lương theo hình thức chuyển khoản vào tuần đầu tiên của tháng kế tiếp (ngày 5 của tháng kế tiếp). Vấn đề về lương bối mang tính chất riêng tư của mỗi cá nhân nên không được tiết lộ bất cứ thông tin nào về lương bối của mình và của người khác nếu không được phép.

Cách thức tính lương được thực hiện như sau:

**Thu nhập thỏa thuận X số ngày làm việc thực tế**

**22 ngày**

Nhân viên sẽ được đánh giá và xét lại mức lương 01 lần trong 1 năm. Việc đánh giá sẽ được thực hiện theo quy trình PA (Performance Appraisal) của công ty. – Tuy nhiên, việc xét điều chỉnh tăng lương sẽ không được áp dụng đối với nhân viên đã làm đơn xin nghỉ việc hoặc sắp nghỉ việc.

### 2. Chế độ thưởng/phúc lợi

#### 2.1. Tiền thưởng Tết:

Tùy theo kết quả kinh doanh của cty tại thời điểm phát thưởng, tùy theo mức độ hoàn thành công việc của nhân viên theo đánh giá của quản lý doanh nghiệp, tùy vào thời gian đóng góp của nhân viên, Nhân viên có quá trình làm việc liên tục đủ 01 năm tại TMA sẽ được thưởng 01 tháng lương thực lãnh tương ứng với một năm làm việc. Mức lương áp dụng tính thưởng là mức lương thực lãnh tháng cuối cùng của năm (tháng 12) không bao gồm các khoản phụ cấp KRD, phụ cấp điện thoại, Internet... và đã trừ thuế TNCN - Không khấu trừ gia cảnh khi tính thuế thu nhập cá nhân (theo quy định luật thuế )

**Mức thưởng & điều kiện nhận thưởng:** Nhân viên hiện làm việc tại TMA

#### Cách tính tiền thưởng như sau:

- Tiền thưởng Tết được căn cứ vào thu nhập của tháng 12 (thu nhập không có phần tăng lương trong đánh giá PA cuối năm được áp dụng từ tháng 1 của năm tiếp theo)
- Tiền thưởng không bao gồm: KRD, Các khoản phụ cấp, Internet ...
- Không khấu trừ gia cảnh khi tính thuế thu nhập cá nhân (theo quy định luật thuế).

## Mức thưởng & điều kiện được nhận thưởng:

Tại thời điểm phát thưởng, những nhân viên hiện tại đang làm việc tại TMA được nhận thưởng theo các điều kiện sau:

- Đối với nhân viên đã **làm đủ 12 tháng của năm & không nộp đơn xin nghỉ việc**: Tiền thưởng là 1 tháng thu nhập (**không bao gồm chức vụ được ứng trước - Acting chức vụ, KRD và Các khoản phụ cấp**) và đã khấu trừ thuế thu nhập cá nhân.
- Đối với nhân viên đã **làm đủ 12 tháng của năm & đã nộp đơn nghỉ việc**: Tiền thưởng là 1 tháng thu nhập (**không bao gồm chức vụ được ứng trước - Acting chức vụ, KRD và Các khoản phụ cấp**) và đã khấu trừ thuế thu nhập cá nhân.
- Đối với nhân viên đã ký Hợp đồng lao động chính thức với công ty nhưng làm **không đủ 12 tháng của năm & không nộp đơn xin nghỉ việc**: Tiền thưởng được tính theo tỷ lệ số ngày làm việc thực tế sau khi đã trừ các khoản trên & thuế thu nhập cá nhân. (VD: Vào làm việc 01/10/2020 và không nộp đơn xin nghỉ việc → được nhận thưởng Tết theo tỷ lệ số ngày làm việc thực tế của T10, T11 và T12)

### Số tháng làm việc thực tế X thu nhập tháng 12 – 100% Thuế TNCN 12 tháng

- Đối với nhân viên nghỉ thai sản: Tiền thưởng được tính theo thời gian làm việc trong năm sau khi đã trừ các khoản trên & thuế thu nhập cá nhân.
- Đối với nhân viên đang nghỉ không lương:
  - Nhân viên làm đủ 12 tháng của năm, tiền thưởng Tết sẽ được nhận sau khi trở lại làm việc chính thức tại Công ty.
  - Nhân viên làm không đủ 12 tháng của năm, tiền thưởng Tết sẽ được nhận sau khi trở lại làm việc chính thức 2 tháng tại Công ty.
- Ứng viên chưa qua thời gian thử việc với TMA tính đến thời điểm cuối tháng 12 dương lịch thì không được xét để tính thưởng.

## Các trường hợp không được nhận thưởng:

- Nhân viên đang trong thời gian thử việc, chưa ký hợp đồng lao động chính thức với công ty tính đến 31/12 của năm đó.
- Nhân viên vi phạm kỷ luật công ty hoặc không được điều chỉnh tăng lương trong đánh giá PA cuối năm (do hiệu suất làm việc thấp).
- Nhân viên đã nộp đơn xin nghỉ việc và nhân viên nghỉ việc nhưng không làm đủ 12 tháng tính đến ngày 31/12 của năm đó.
- Nhân viên đã nộp đơn xin nghỉ việc làm đủ 12 tháng tính đến ngày 31/12 của năm đó nhưng không hoàn thành trách nhiệm bàn giao công việc.

**Phương thức nhận thưởng:**

Bằng hình thức chuyển vào tài khoản cá nhân hoặc tiền mặt (theo hình thức chuyển thu nhập hàng tháng)

- Mọi thắc mắc về cách tính thưởng vui lòng liên hệ P. Kế Toán – [finance@tma.com.vn](mailto:finance@tma.com.vn) hoặc liên hệ điện thoại nội bộ số Ext. 5898

**Lưu ý:** Nhân viên vi phạm kỷ luật công ty, vi phạm thời gian thông báo thôi việc hoặc nhân viên vi phạm cam kết thời gian công tác với công ty sau khi hoàn thành nhiệm vụ tại nước ngoài được công ty chấp nhận (Không bao gồm 45 ngày thông báo thôi việc) sẽ không được xét nhận bất kỳ hình thức khen thưởng nào từ công ty.

## 2.2. Chương trình bảo hiểm Chăm Sóc Sức Khỏe Toàn Diện Cho Nhân Viên

Hợp đồng bảo hiểm chăm sóc sức khỏe toàn diện giữa TMA và Công ty bảo hiểm ngân hàng Vietin Bank (VBI) bắt đầu hiệu lực từ ngày 01/05/2016, áp dụng đối với nhân viên chính thức của TMA (đã qua thời gian thử việc và ký HĐLĐ), không bao gồm nhân viên đã gửi đơn xin nghỉ việc đến Phòng Nhân sự.

Về quyền lợi & điều kiện tham gia chương trình Bảo hiểm chăm sóc sức khỏe VBI Care – Qui định sử dụng, Qui trình bồi thường, Qui trình bảo lãnh viện phí, Qui trình thanh toán trước bồi thường sau, Hướng dẫn sử dụng bảo hiểm và Phạm vi bảo hiểm của Chương trình bảo hiểm chăm sóc sức khỏe tham khảo trên intranet tại link <https://intranet.tma.com.vn/shares/VBIHealthCare> và Danh sách hệ thống bảo lãnh viện phí trên app của VBI tại link: <https://myvbi.vn/tien-ich/benh-vien-bao-lanh-vien-phi>

Thủ tục bảo lãnh viện phí Công ty BH VBI căn cứ thông tin Căn cước công dân (CCCD) nên khi đến bệnh viện (thuộc hệ thống bệnh viện bảo lãnh viện phí) chỉ cần xuất trình CCCD. Đối với trẻ em chưa có giấy tờ tùy thân có ảnh cần cung cấp Giấy khai sinh, Số định danh và giấy tờ tùy thân có ảnh của người giám hộ.

Lưu ý cung cấp chính xác số điện thoại của người được bảo hiểm hoặc người giám hộ cho bệnh viện để nhận tin nhắn thông báo kết quả xác nhận bảo lãnh viện phí.

Lưu ý tham khảo Danh sách bệnh viện nằm trong hệ thống bảo lãnh viện phí trước đi thăm khám và cung cấp chính xác thông tin tên Công ty bảo hiểm Ngân hàng Vietin Bank (VBI Care) cho bệnh viện.

Để việc hoàn tất thủ tục bảo lãnh viện phí chính xác và nhanh nhất, vui lòng kiểm tra lại thông tin CCCD cá nhân trên Intranet TMA. Nếu có thay đổi vui lòng gửi thông tin kèm file hình CCCD cập nhật đến cho Thanh Lê theo email: [lttthanh@tma.com.vn](mailto:lttthanh@tma.com.vn)

Đối với trường hợp đi khám chữa bệnh tại các bệnh viện không nằm trong hệ thống bảo lãnh viện phí, sẽ tự túc thanh toán chi phí khám chữa bệnh trước và tập hợp các chứng từ tài chính và chứng từ y tế để chuyển sang bảo hiểm VBI Care xét duyệt chi trả bồi thường sau.

**Bảo hiểm VBI Care có thay đổi phạm vi quyền lợi bảo hiểm của Nhóm nhân viên về Chi phí điều trị ngoại trú do ốm đau, bệnh tật, thai sản: Giới hạn số lần khám/năm: 7 lần/năm (áp dụng với tất cả các lần khám liên quan đến bệnh, thai sản, nha khoa). Số tiền chi trả tối đa/lần khám: 2.500.000 VNĐ/lần, không quá STBH tối đa của mỗi hạng mục.**

Đây là chương trình phúc lợi của công ty dành cho những nhân viên đang làm việc và gắn bó với TMA. Phí bảo hiểm đã đóng sẽ không được hoàn lại khi nhân viên nghỉ việc. Vì vậy, khi nhân viên nghỉ việc tại TMA sẽ không tiếp tục tham gia chương trình này, đồng thời được yêu cầu hoàn lại phần giá trị còn lại của phí BH như sau:

Trong quá trình tham gia bảo hiểm, nếu đã có phát sinh yêu cầu bồi thường thì khi nghỉ việc, nhân viên có trách nhiệm phải thanh toán phí bảo hiểm của những tháng còn lại cho Công ty.

Khi chưa phát sinh bồi thường trong quá trình tham gia bảo hiểm thì khi nghỉ việc nhân viên sẽ không phải trả lại phí cho Công ty.

Đặc biệt đối với nhân viên có mua bảo hiểm cho người thân thì người thân cũng sẽ không được tiếp tục tham gia chương trình BH này khi nhân viên nghỉ việc và không được hoàn lại phí.

#### **Bảo hiểm cho người thân: (Áp dụng từ 15 ngày tuổi đến 70 tuổi)**

Phí Bảo hiểm đóng 1 lần (trước ngày 10/05 của hiệu lực HĐ năm đó) và không được thay đổi hay hoàn lại vì bất kỳ lý do nào sau khi đã được xác nhận đăng ký mua thành công và trong suốt thời gian tham gia bảo hiểm.

Mức phí BH áp dụng cho người thân nhân viên mỗi năm sẽ được thông báo cụ thể đến mọi người bằng email.

**Bảo hiểm VBI Care có thay đổi phạm vi quyền lợi bảo hiểm của Nhóm người nhà nhân viên về Chi phí điều trị ngoại trú do ốm đau, bệnh tật, thai sản: Giới hạn số lần khám/năm: 7 lần/năm (áp dụng với tất cả các lần khám liên quan đến bệnh, thai sản, nha khoa). Số tiền chi trả tối đa/lần khám: 2.500.000 VNĐ/lần, không quá STBH tối đa của mỗi hạng mục**

Tham khảo chi tiết về qui trình bồi thường và phạm vi bảo hiểm của chương trình bảo hiểm chăm sóc sức khỏe qua email HR thông báo ngày 25/04/2025.

### 2.3. Mức phụ cấp khi thăng chức (KRD) – PA:

Để ghi nhận nỗ lực đảm đương các trách nhiệm mới khi nhân viên thăng chức, công ty điều chỉnh mức phụ cấp khi thăng chức

Phụ cấp thăng chức (KRD) được xem xét & phê duyệt theo từng quý.

Phụ cấp này sẽ không còn hiệu lực ngay tại thời điểm nhân viên được hưởng phụ cấp nộp đơn xin thôi việc.

### 2.5. Chính sách cho vay tiền với lãi suất 0% cho các trường hợp khẩn cấp:

Áp dụng đối với tất cả nhân viên đang làm việc tại TMA từ đủ 01 năm trở lên có nhu cầu tài chính khẩn cấp với mức lãi suất 0%. Điều kiện tham gia, qui trình xét duyệt hồ sơ vay tiền và các biểu mẫu, giấy tờ liên quan – Xem chi tiết trên trang Popular Resources – TMA Intranet hoặc – [https://intranet.tma.com.vn/download/Finance/1-CHINH\\_SACH\\_CHO\\_VAY\\_TIEN.docx](https://intranet.tma.com.vn/download/Finance/1-CHINH_SACH_CHO_VAY_TIEN.docx)



### 2.6. Các chế độ khác:

Khi có yêu cầu, công ty sẽ cung cấp dịch vụ ADSL để hỗ trợ khi làm việc tại nhà và chi phí điện thoại di động cho các cấp quản lý tạo điều kiện thuận lợi trong việc liên lạc với khách hàng và nhân viên công ty

Ngoài ra, để khuyến khích nhân viên đến làm việc tại Tòa nhà TMA – Khu công viên phần mềm Quang Trung, từ tháng 11/2013 công ty hỗ trợ nhân viên công tác tại tòa nhà TMA với 03 mức hỗ trợ khác nhau căn cứ vào nơi đăng ký thường trú/tạm trú. Chính sách này chỉ được áp dụng với các nhân viên cũ của TMA đang làm việc tại Lab 5, Lab 6 & nhân viên chuyển từ các Labs Phú Nhuận xuống làm việc tại Lab 5 & Lab 6. Không áp dụng đối với nhân viên mới vào làm việc tại TMA từ ngày 01/08/2013

### 3. Tang, hôn, hiếu, hỷ

#### Kết hôn:

Trường hợp 02 nhân viên của TMA tổ chức kết hôn với nhau: được công ty tặng quà chúc mừng có giá trị tương đương với số tiền từ 2.000.000VNĐ đến 10.000.000VNĐ (tính chung cho cả hai người) theo thứ tự từ 01 đến 05 (thời hạn tính: từ 01/01 – 31/12 của mỗi năm). Quy định cụ thể như sau:

Cặp 1	Cặp 2	Cặp 3	Cặp 4	Cặp 5
2.000.000 VNĐ	4.000.000 VNĐ	6.000.000 VNĐ	8.000.000 VNĐ	10.000.000 VNĐ

Sau cặp đôi thứ 05 của năm đó, quà mừng cưới được áp dụng trở lại theo thứ tự ban đầu từ cặp thứ nhất. Và thứ tự này sẽ được áp dụng lại từ đầu cho năm tiếp theo theo thứ tự từ 01 đến 05.

Kết hôn: Nhân viên được nghỉ 3 ngày

**Lưu ý:** các đôi bạn gửi mail thông báo đến P. Nhân sự qua email [hr@tma.com.vn](mailto:hr@tma.com.vn) ít nhất 03 ngày trước lễ kết hôn để công ty chuẩn bị quà chúc mừng và được xác nhận cụ thể thứ tự cặp đôi nhận quà mừng từ công ty.

#### Tang chế:

Khi một trong những thành viên sau trong gia đình nhân viên mất công ty sẽ hỗ trợ một khoản tiền cho việc tang lễ tương đương 1.500.000 VNĐ bao gồm tiền mặt + hoa phúng điếu: Cha mẹ (cả bên chồng và bên vợ), vợ hoặc chồng hoặc con cái.

Bố mẹ, vợ hoặc chồng, con chết: Được nghỉ 03 ngày

### 4. Thể thao và giải trí

Tất cả nhân viên được khuyến khích tham gia các hoạt động thể thao, vui chơi giải trí do công ty tổ chức.

- Picnic nhân ngày kỷ niệm ngày thành lập công ty
- Thi đấu thể thao, văn thể mỹ giao hữu giữa các dự án
- Các chương trình nhân đạo: Terry fox, hiến máu nhân đạo, từ thiện quyên góp cho đồng bào bị thiên tai lũ lụt ...
- Câu lạc bộ: Toastmaster, T – music...

## 5. Khám sức khỏe hàng năm

Tất cả nhân viên của TMA yêu cầu khám sức khỏe định kỳ hàng năm theo quy định của pháp luật

## 6. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp

Nhân viên được hưởng chế độ BHXH và BHYT theo quy định hiện hành của Nhà nước CHXHCN Việt Nam.

- BHXH: Hàng tháng, nhân viên được công ty đóng bảo hiểm xã hội theo qui định. Mỗi nhân viên được cấp một số BHXH do cá nhân quản lý bằng ứng dụng VssID.
- BHYT: Hàng quý, nhân viên được công ty đóng BHYT và đăng ký cơ sở khám chữa bệnh tại những địa điểm thuận tiện cho nhân viên. Khi đi khám chữa bệnh, nhân viên phải xuất trình thẻ BHYT do công ty cấp.
- Nhân viên được quỹ BHXH trả 75% lương cho những ngày nghỉ vì những bệnh bình thường và 100% lương cho những ngày nghỉ điều trị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

## 7. Cơ sở vật chất

### 7.1. Bàn làm việc và tủ cá nhân

Mỗi nhân viên đều được trang bị tủ cá nhân tại nơi làm việc. Đối với các vấn đề liên quan đến tủ cá nhân, nhân viên liên hệ với bộ phận hành chính để được hỗ trợ

Tài liệu, thông tin kỹ thuật, tư trang cá nhân phải được xếp đặt ngăn nắp trong các ngăn tủ cá nhân. Không cất giữ số tiền lớn, tư trang có giá trị tại nơi làm việc để đảm bảo vấn đề an ninh. Công ty sẽ không chịu trách nhiệm về những mất mát liên quan đến những vấn đề đã nêu trên.

### 7.2. Thư viện – phòng họp, huấn luyện

Thư viện công ty được đặt tại trụ sở chính của công ty. Khi có nhu cầu tra cứu, tham khảo và mượn sách trong thư viện, nhân viên phải tuân thủ theo qui định của thư viện. Giữ gìn, bảo quản và giao trả sách đúng thời hạn được yêu cầu.

Phòng họp & đào tạo: được trang bị những thiết bị hỗ trợ như máy tính, máy chiếu...

Khi có nhu cầu sử dụng, nhân viên phải đăng ký sử dụng theo hướng dẫn trên Intranet.



### III. QUY ĐỊNH VỀ NGÀY NGHỈ

#### 1. Nghỉ lễ/tết

Nhân viên được hưởng nguyên lương trong những ngày nghỉ lễ sau:

- Tết dương lịch:** 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch)
- Tết âm lịch:** 05 ngày (một ngày cuối năm và bốn ngày đầu năm âm lịch)
- Ngày giỗ tổ Hùng Vương:** 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch)
- Ngày chiến thắng:** 01 ngày (ngày 30 tháng 04 dương lịch)
- Ngày quốc tế lao động:** 01 ngày (ngày 01 tháng 05 dương lịch)
- Ngày quốc khánh:** 02 ngày (ngày 02 tháng 09 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau theo quy định của pháp luật lao động)

Trường hợp những ngày lễ trên trùng vào ngày thứ bảy và chủ nhật thì nhân viên sẽ được nghỉ bù vào các ngày tiếp theo.

Không sử dụng ngày phép năm để nghỉ bắt đầu trong các kỳ nghỉ lễ trong năm

#### 2. Nghỉ phép năm

Nhân viên làm việc liên tục 12 tháng trong một năm được nghỉ 12 ngày phép năm hưởng nguyên lương. Riêng nhân viên làm việc lâu năm thì cứ mỗi 5 (năm) năm làm việc cho TMA được cộng thêm 01 ngày nghỉ phép.

Trường hợp Nhân viên chưa làm việc đủ 12 tháng thì ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm;

Chỉ tính phép năm cho những nhân viên đã ký hợp đồng lao động chính thức.

Nguyên tắc làm tròn: Nhân viên làm việc kể từ ngày thứ 16 trở đi mới được tính là một tháng và tương đương với 01 ngày phép. Trường hợp từ ngày thứ 15 trở xuống thì không được tính.

Trường hợp nhân viên không nghỉ hết phép năm cũ thì sẽ được chuyển dồn sang năm mới nhưng số phép này phải được sử dụng trước tháng 03 dương lịch năm sau và tổng số ngày phép tồn không quá 24 ngày.

Trường hợp xin nghỉ phép dài ngày, phải thông báo với nhân sự trước 03 ngày và phải được sự chấp thuận của cán bộ quản lý trực tiếp. Tổng số ngày nghỉ phép tối đa cho một lần xin phép là 05 ngày và không liên tục.

### 3. Nghỉ bệnh

Trường hợp nhân viên vắng mặt do bị bệnh hoặc các rủi ro tai nạn phải có giấy khám chữa bệnh của cơ quan y tế có thẩm quyền cấp và phải được phê duyệt bởi Giám đốc nhân sự.

Số ngày phép tối đa cho trường hợp nghỉ bệnh không quá 02 ngày và không quá 04 ngày đối với trường hợp rủi ro tai nạn\*.

### 4. Nghỉ thai sản

Áp dụng theo qui định của chính phủ.

- Nhân viên nữ được nghỉ thai sản 06 tháng. Trường hợp sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng. Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH. Trường hợp trở lại làm việc muộn hơn thời gian nghỉ thai sản phải thông báo và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc ít nhất trước 10 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ nghỉ thai sản. Những ngày nghỉ thêm này không vượt quá 30 ngày và được xem như là nghỉ không hưởng lương
- Nhân viên nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:
  - 05 ngày làm việc;
  - 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
  - 10 ngày làm việc nếu sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
  - 14 ngày làm việc nếu sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.
  - Thời gian nghỉ này được tính trong khoảng 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

### 5. Các loại phép khác

#### 5.1. Nghỉ về việc riêng

Nhân viên được nghỉ về việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

- Kết hôn : nghỉ 03 ngày
- Con kết hôn : nghỉ 01 ngày

Nhân viên phải thông báo cho Trưởng phòng/ban hoặc cấp tương đương và Giám Đốc biết trước kế hoạch và phải gửi email đơn xin nghỉ đến hr@tma.com.vn.

- Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ) chết; vợ hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

## 5.2. Nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ đột xuất:

Khi nhân viên có nguyện vọng xin nghỉ không hưởng lương với lý do chính đáng thì phải có sự đồng ý của cấp trên và được phê duyệt bởi Giám đốc Nhân sự. Thời gian nghỉ không hưởng lương tùy thuộc vào sự thỏa thuận của 02 bên nhưng không được nghỉ quá 60 ngày.

Nhân viên có thể vắng mặt khi có tình huống khẩn cấp (có người thân qua đời hoặc bị bệnh nặng mà họ cần có mặt ngay lập tức, vì lý do ốm đau hoặc lý do chính đáng khác). Nhân viên vắng mặt trong các trường hợp nêu trên mà không xin phép trước được thì phải thông báo ngay cho Trưởng phòng/ban, đơn vị, Giám đốc bằng điện thoại vào ngày vắng mặt và thông báo bổ sung với P. Nhân Sự ngay sau khi đi làm. Nếu nghỉ ốm hoặc con ốm mẹ nghỉ phải có đầy đủ thủ tục của cơ sở Y tế có thẩm quyền theo quy định.

Nhân viên vắng mặt không thuộc các trường hợp quy định tại điều 5.1 mà được Giám đốc chấp thuận sẽ được xem là nghỉ phép năm.

Trường hợp nhân viên nghỉ việc mà không có lý do chính đáng như quy định tại điều 5.1, chưa thông báo cho trưởng phòng/ban, đơn vị biết, chưa được Giám đốc chấp thuận sẽ bị coi là nhân viên tự ý nghỉ việc không có lý do chính đáng.

## 6. Chuyên cần

Việc vắng mặt đột xuất bởi nhiều lý do khác nhau phải được thông báo cho cấp trên trực tiếp trong thời gian sớm nhất có thể, trước 09 giờ sáng. Mọi sự vắng mặt đột xuất phải có lý do chính đáng, được sự chấp thuận của cấp trên và thông báo cho P. Nhân Sự để trừ ngày phép năm theo qui định

Tất cả mọi sự vắng mặt của nhân viên trong giờ làm việc khỏi nơi công sở đều phải có sự báo cáo và đồng ý của cấp trên.

Trường hợp nhân viên tự ý bỏ việc năm (05) ngày cộng dồn liên tục mà không có lý do chính đáng sẽ bị xử lý kỉ luật sa thải theo qui định theo Khoản 1 Điều 36 Bộ luật Lao động 2019

Nhân viên phải đảm bảo việc đến công sở đúng giờ và tuân thủ các quy định về ngày nghỉ để đảm bảo tiến độ công việc được hoàn thành theo kế hoạch đã được lập từ trước.



## IV. ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN

Trong quá trình làm việc, công ty tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ khi có yêu cầu đầu tư hoặc thay đổi công nghệ.

### 1. Đào tạo nội bộ

Trong thời gian thử việc, nhân viên được tham gia các khóa huấn luyện về định hướng nhân viên mới - Orientation training (HR/Admin policy, Introduction Company), về cơ sở hạ tầng và bảo mật - Security/Infrastructure training.

TMA tổ chức các khóa huấn luyện hàng năm dựa trên bản phân tích nhu cầu đào tạo và kết quả đánh giá hoàn thành công việc – PA (Performance Appraisal) hoặc dựa trên những yêu cầu của từng dự án. Nội dung đào tạo bao gồm việc trang bị những kỹ năng tổng quát cho tất cả nhân viên và kỹ năng chuyên sâu cho từng bộ phận – phòng ban. Tất cả các chương trình đào tạo được Giám đốc điều hành khối nhân sự phê duyệt. Phòng đào tạo sẽ thông báo các chương trình đào tạo cho các trưởng bộ phận và các thành viên tham gia.

### 2. Đào tạo bên ngoài TMA

Trong trường hợp Bộ phận đào tạo của công ty không cung cấp được tất cả các khóa học theo yêu cầu, bộ phận đào tạo sẽ mời các nguồn đào tạo bên ngoài để phối hợp tổ chức hoặc cử nhân viên tham gia các chương trình đào tạo bên ngoài công ty.

Công ty hỗ trợ chi phí đào tạo hàng năm theo cấp bậc quản lý như sau:

Manager	Senior Manager	Director	Vice-President
5.300.000 VNĐ/năm	10.600.000 VNĐ/năm	15.900.000 VNĐ/năm	21.200.000 VNĐ/năm

### 3. Đào tạo ở nước ngoài

Căn cứ kế hoạch phát triển công ty, nhân viên sẽ được tham gia các chương trình đào tạo, huấn luyện ở nước ngoài. TMA & nhân viên sẽ ký bản thỏa thuận/cam kết liên quan đến quyền và nghĩa vụ của cả 02 bên, và 02 bên có trách nhiệm thi hành thỏa thuận/cam kết này.



#### 4. Đánh giá thành tích nhân viên

Hàng năm TMA tổ chức đánh giá thành tích nhân viên 01 lần vào tháng 12 dương lịch. Điều kiện để nhân viên được tham gia chương trình đánh giá:

- Nhân viên đã làm việc tại TMA từ đủ 07 tháng trở lên và bắt đầu công tác tại TMA trong tháng 04 cùng năm trở về trước.

Mục đích của hoạt động đánh giá thành tích nhân viên nhằm:

- Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của nhân viên dựa trên cơ sở mục tiêu đã được xây dựng từ trước bởi nhân viên và cấp trên trực tiếp hoặc cấp cao hơn.
- Xác định mục tiêu cho những lần đánh giá tiếp theo.
- Đánh giá lại các kỹ năng, khả năng đã được đặt ra ở kỳ đánh giá trước
- Đánh giá lại thái độ làm việc trong công việc, tinh thần hợp tác, tính cam kết với công ty, các vấn đề quan hệ với các thành viên trong tổ chức.
- Tăng cường tối đa cơ hội để nhân viên có khả năng phát triển, khẳng định tài năng của mình và khai thác những tiềm năng đồng thời khắc phục và hạn chế những điểm yếu.
- Làm cho nhân viên hội nhập và gắn bó với tổ chức, cùng chia sẻ những quan điểm, nguyện vọng, bày tỏ ý kiến của nhân viên liên quan đến công việc.
- Là cơ sở để đánh giá trong việc thăng tiến, thưởng, đai ngộ ...
- Duy trì và khuyến khích cho những thành tích vượt trội.
- Là cơ sở để phân tích các yêu cầu đào tạo để phát triển đội ngũ nhân lực.
- Cải thiện hiệu năng làm việc và thông tin phản hồi.
- Phát triển tài nguyên nhân sự.

Đối với nhân viên có kết quả đánh giá từ 1 đến 5 sẽ không được xét tăng grade, thăng chức, KRD, điều chỉnh thu nhập và các chính sách khen thưởng khác sau kỳ PA. Tham gia chương trình đánh giá thành tích là nghĩa vụ và quyền lợi của nhân viên. Đối với những nhân viên không vượt qua được kỳ đánh giá này thì đó là cơ sở để công ty xem xét việc chấm dứt hợp đồng lao động với nhân viên đó.

Qui trình đánh giá chi tiết vui lòng tham khảo tại link  
<https://pa.tma.com.vn/Schedule/ViewSchedule>  
<https://pa.tma.com.vn/Schedule/CareerPath>  
<https://pa.tma.com.vn/Schedule/EnglishTestGuideline>



## Chương II

# CÁC ĐIỀU KIỆN VÀ QUY ĐỊNH BẢO MẬT





## I. CÁC ĐIỀU KIỆN

### 1. Thẻ nhân viên

Khi trở thành thành viên của TMA, nhân viên sẽ được công ty cấp thẻ tạm thời. Thẻ chính thức sẽ được cấp trong tuần đầu làm việc.

Thẻ nhân viên phải được đeo đúng cách giúp cho nhân viên cảm thấy thuận tiện đồng thời khách hàng và các nhân viên khác có thể nhận thấy một cách dễ dàng. Luôn đeo thẻ nhân viên trước ngực bên trái (đối với thẻ dùng kẹp) và đeo ở giữa ngực (đối với thẻ sử dụng dây đeo cổ).

Tất cả các thẻ trên là tài sản của công ty, khi chấm dứt Hợp đồng lao động, nhân viên phải hoàn trả toàn bộ số thẻ này cho bộ phận nhân sự công ty.

### 2. Tác phong làm việc

Trang phục gọn gàng, thích hợp với môi trường công sở và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam sao cho có ảnh hưởng tích cực trong công việc, nâng cao hình ảnh của công ty với khách hàng và những người xung quanh đồng thời giúp chúng ta luôn tự tin trong giao tiếp.

- Đối với nam: Khuyến khích mặc quần tây và áo sơ-mi bỏ vào trong quần, mang giày công sở hoặc dép có quai hậu.
- Đối với nữ: Khuyến khích mặc áo sơ-mi, quần tây hoặc váy công sở, mang giày hoặc dép có quai hậu.
- Luôn đeo thẻ đúng quy định.



Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về bảo vệ an ninh trật tự, quy định về an toàn và vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ đã ban hành;

Không nói to gây ồn ào, làm mất trật tự, lời nói thiếu văn hoá tại nơi làm việc;

Không được đến nơi làm việc trong tình trạng say rượu, bia hoặc các chất kích thích khác

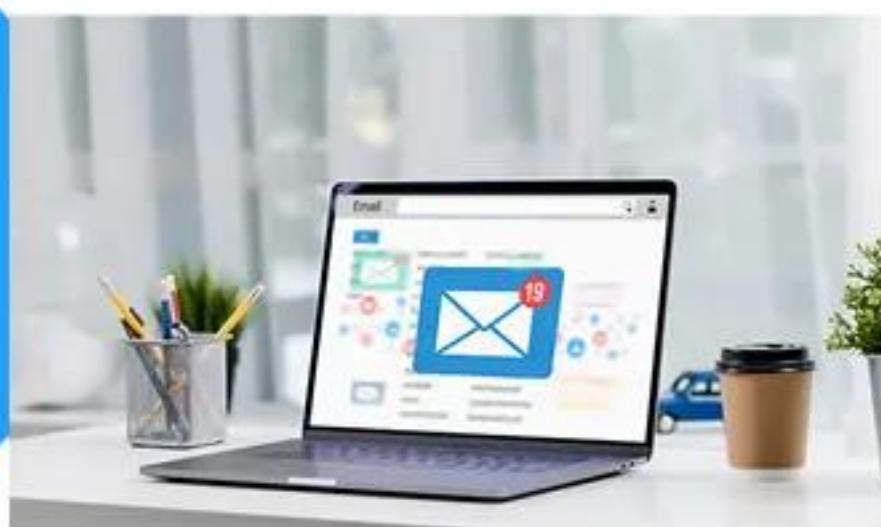
### 3. Quy ước xử sự - giao tiếp trong công ty

#### 3.1. Quy ước xử sự

TMA luôn đề cao các thành viên trong công ty ứng xử và xử sự theo chiều hướng tích cực, thể hiện ở một số điểm sau:

1. Mọi thành viên luôn tỏ thái độ lịch sự và nhã nhặn trong giao tiếp, trong cử chỉ và cả trong hành vi
2. Luôn tôn trọng tất cả mọi người, các bộ phận, phòng ban mà không phân biệt công việc hay trách nhiệm họ đang đảm trách. Luôn giữ thái độ đúng mực trong quan hệ công việc với các đồng nghiệp. Xây dựng môi trường làm việc lành mạnh, năng động, hiệu quả.
3. Cử xử đúng mực nơi công cộng
4. Chân thành khi góp ý với đồng nghiệp và nên góp ý một cách trực tiếp. Không được có thái độ phát ngôn thiếu tôn trọng ảnh hưởng đến uy tín.
5. Không gây mất đoàn kết trong nội bộ phòng ban hoặc với các nhóm hay bộ phận khác.
6. Trình bày các thắc mắc liên quan đến các chính sách, chế độ, quy định đến đúng bộ phận, phòng ban liên quan trong công ty.
7. Ý thức trong việc giữ gìn tài sản chung và giữ gìn vệ sinh chung trong công ty.
8. Thận trọng trong giao tiếp và xử lý công việc có liên quan đến nhiều người.
9. Trong quan hệ với khách hàng và đối tác phải nói năng ứng xử nhã nhặn, cầu thị, tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu; phải tính đúng, thu đủ tất cả các khoản, không thu thêm, thu thừa tiền của khách hàng; không lạm dụng quyền hạn và chức vụ hoặc sử dụng tài sản của Công Ty để tư lợi hoặc vì mục đích cá nhân.





### 3.2. Giao tiếp bằng email trong công ty

Email là phương tiện chủ yếu và quan trọng để giao tiếp, truyền thông và giải quyết công việc trong công ty. Chúng ta phải sử dụng, khai thác đúng cách và hiệu quả nguồn tài nguyên này. Do email có liên quan trực tiếp đến vấn đề về bảo mật thông tin nên việc sử dụng nguồn tài nguyên này phải tuân theo những quy định sau đây.

- Không được sử dụng Email để gửi bất cứ tài liệu bí mật hoặc những thông tin mang tính chất nội bộ của TMA ra bên ngoài (“bên ngoài” được hiểu là bất cứ địa chỉ Email nào ngoài hệ thống Email nội bộ của công ty)
- Không được gửi những thông tin thuộc về dự án mình đang làm việc ra bên ngoài hoặc thậm chí qua bất cứ dự án hay phòng ban nào khác trong công ty nếu không được sự đồng ý bằng email hay văn bản của cấp quản lý.
- Không được dùng Email của công ty để thực hiện những công việc mang mục đích cá nhân của mình hoặc bàn luận về những chuyện liên quan đến chính trị, tôn giáo, giới tính...
- Không được sử dụng Email công ty để gửi thông tin có chủ ý làm phiền, gây rối, lừa dối, chỉ trích, xúc phạm người khác
- Không được sử dụng Email công ty để chia sẻ những thông tin mang tính chất nhạy cảm cá nhân của mình với bộ phận nhân sự cho những người khác.
- Không được gửi Email mạo danh người khác.
- Không được dùng Email để can thiệp đến vấn đề nội bộ của một nhóm/ bộ phận khác trong công ty.

Những trường hợp vi phạm các quy định trên sẽ bị công ty xử lý kỷ luật một cách xác đáng.

### 3.3. Giao tiếp qua điện thoại

Điện thoại của công ty chỉ sử dụng cho mục đích công việc của công ty, trong trường hợp cần liên hệ công việc của cá nhân mang tính chất cấp bách thì phải được sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp.

Khi giao tiếp qua điện thoại cần trao đổi thông tin ngắn gọn và súc tích đủ để người đối thoại nắm bắt vấn đề trong một thời gian ngắn nhất, đặc biệt là những cuộc điện thoại ra bên ngoài và cho thuê bao di động. Mục đích của việc trao đổi thông tin qua điện thoại là đạt hiệu quả với chi phí thấp nhất. Việc nhân viên vi phạm có thể sẽ bị truy cứu và xử lý kỷ luật.

Tuyệt đối không tiết lộ thông tin bí mật của dự án hay của công ty qua đường điện thoại  
Không được dùng đường điện thoại của công ty để kết nối (dial up) ra bên ngoài nếu không được sự đồng ý của cấp trên và Trưởng Phòng Bảo Mật Thông Tin của công ty

## 4. Mang hàng hóa ra/vào công ty

Khi có nhu cầu mang hàng hóa, vật dụng ra hay vào công ty vì những lý do công việc khác nhau, cá nhân/ bộ phận liên quan đều phải hoàn tất các biểu mẫu hợp lệ có liên quan. Tất cả mọi tài sản của TMA khi mang ra ngoài phạm vi của công ty đều phải tuân thủ theo quy định về xuất – nhập và phải được phê duyệt theo đúng thẩm quyền.



## 5. Nguyên tắc xử lý tài liệu

Tất cả các tài liệu cần hủy bỏ liên quan đến vấn đề bảo mật thông tin của TMA đều phải được xử lý trước khi chuyển ra bên ngoài. Các tài liệu liên quan bảo mật dưới dạng giấy tờ, văn bản, CD hay DVD phải được hủy bằng máy hủy giấy trước khi chuyển thành rác, nếu là băng từ phải chuyển cho phòng Bảo mật thông tin xử lý. Trong trường hợp bạn cần xác nhận thông tin nào được xem là tài liệu liên quan đến vấn đề bảo mật, hãy tham khảo cấp trên trực tiếp của bạn.

## 6. Nguyên tắc an ninh

- Không được mang vào trong khu vực trạm biến áp và các khu vực khác theo quy định của Công Ty những vật liệu dễ cháy nổ, vũ khí hay vật dụng có thể gây nguy hiểm đến tính mạng con người
- Không được sử dụng, phân phối, mua bán hoặc lưu giữ các chất ma túy, chất kích thích thần kinh ...và thậm chí cả các loại thuốc được xem là không vì mục tiêu y tế hợp pháp.
- Không được đem các tài liệu, sách vở, phim ảnh hay những vật dụng có nội dung liên quan đến văn hóa phẩm đồi trụy hoặc có nội dung tuyên truyền, chống đối nhà nước Việt Nam.
- Không được gây thiệt hại cho Công Ty hoặc người lao động khác do phạm tội, hành vi phân biệt đối xử, hành vi trái pháp luật, trái đạo đức;
- Cá nhân không mang vào công ty các thiết bị ghi/ sao chép dữ liệu như: thẻ nhớ (USB sticks), đĩa cứng di động (removable hard disks), băng từ (removable tape drives), điện thoại di động có chụp hình (camera phones)... khi chưa có sự cho phép của người quản lý có liên quan. Trường hợp khách của công ty, người quản lý có liên quan là người mời khách đến TMA phải tuân thủ quy trình GAA (Guest Access Authorization).
- Không tổ chức/thực hiện mua bán hàng online và giao nhận hàng hóa cá nhân trong giờ làm việc.

Tất cả các hành vi vi phạm nguyên tắc an ninh trên sẽ được xử lý theo quy định của công ty và thậm chí phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

## 7. Kiểm tra an ninh

Để đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin cho khách hàng và tài sản của TMA, tất cả mọi nhân viên của TMA có thể bị nhân viên bảo vệ kiểm tra vào bất cứ lúc nào nhằm đảm bảo vấn đề an ninh. Mọi nhân viên phải tuân thủ yêu cầu của bảo vệ về việc kiểm tra an ninh. Tất cả các hoạt động kiểm tra an ninh của bảo vệ phải được thực hiện đúng cách và tuân thủ theo quy định của công ty và của pháp luật và chỉ thực hiện trong trường hợp cần thiết.

## 8. Thất lạc tài sản cá nhân – hoàn trả

Bộ phận Hành Chánh và bộ phận An Ninh của công ty chịu trách nhiệm duy trì các hoạt động nhằm giúp đỡ cá nhân đánh rơi tài sản có nhu cầu tìm kiếm. Việc này được thực hiện như sau:

- Trong trường hợp nhân viên nhặt được vật đánh rơi: giữ nguyên tình trạng của vật bị đánh rơi và nhanh chóng chuyển về Phòng Hành Chánh để tìm lại chủ sở hữu.
- Trong trường hợp nhân viên đánh rơi tài sản: hãy nhanh chóng báo về phòng Nhân sự hoặc Phòng Hành Chánh và bộ phận An Ninh để được hỗ trợ kịp thời.

Bộ phận Nhân sự và An ninh của công ty chỉ tìm cách hỗ trợ tìm kiếm mà không chịu trách nhiệm trong trường hợp tài sản đánh rơi không được tìm thấy.



## II. CÁC QUY ĐỊNH VỀ BẢO MẬT

### 1. Sự cần thiết phải bảo mật thông tin

Thông tin bí mật được qui định trong Điều 26, Chương 7 - NQLĐ. Bảo mật thông tin là điều kiện tối quan trọng trong kinh doanh của bất kỳ một công ty hay một tổ chức nào. Ở công ty TMA cũng vậy, vấn đề bảo mật thông tin là vấn đề sống còn của doanh nghiệp. Lĩnh vực chúng ta đang hoạt động là lĩnh vực kỹ thuật công nghệ cao và đặc biệt liên quan đến vấn đề về sở hữu trí tuệ, bản quyền. Hầu như toàn bộ các hoạt động và dịch vụ chúng ta đang kinh doanh đều liên quan đến tài sản của khách hàng. Việc bảo mật thông tin của khách hàng được đặt lên hàng đầu vì nó là quyền lợi của khách hàng và trên hết là uy tín của chúng ta. Việc có dành được lợi thế cạnh tranh với các công ty trong cùng một lĩnh vực cũng xuất phát từ vấn đề bảo mật thông tin.

Như vậy việc bảo mật thông tin được hiểu theo hai ý nghĩa quan trọng là bảo mật thông tin cho chính chúng ta và bảo mật thông tin cho khách hàng và đối tác của chúng ta.

TMA cố gắng đảm bảo an toàn và bảo mật nguồn tài nguyên công ty. Mọi nhân viên được yêu cầu tuân thủ các nội qui về bảo mật. Các cấp quản lý có trách nhiệm đảm bảo các qui định được tuân thủ nghiêm ngặt. Việc vi phạm nội qui công ty có thể bị kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.



## 2. Các nguyên tắc bảo mật thông tin

- Luôn thực hiện những nguyên tắc về bảo mật thông tin để đảm bảo chính sách an ninh bảo mật được thực hiện tốt và có hiệu quả:
- Luôn có ý thức trong việc bảo vệ tất cả các tài sản của công ty.
- Tuân thủ theo chính sách và các quy định của công ty về vấn đề bảo mật thông tin.
- Bảo vệ những thông tin bí mật của công ty ngay trong nội bộ dự án hay ra bên ngoài (khi gửi Email, trao đổi thông tin, hội họp, chia sẻ dữ liệu...).
- Thông báo ngay cho bộ phận An ninh (Bảo mật thông tin) của công ty khi có bất cứ sự vi phạm hoặc những sự việc xảy ra liên quan đến vấn đề bảo mật quan bằng điện thoại hoặc email: security@tma.com.vn
- Giữ nơi làm việc của bạn luôn được an toàn bằng cách:
  - Không để các tài liệu, giấy tờ, đĩa CD, DVD, USB... có chứa đựng những thông tin mật của công ty ở nơi làm việc mà bạn không có mặt ở đó. Đảm bảo những vật dụng trên được cất kỹ lưỡng vào nơi có khóa an toàn khi bạn rời khỏi nơi làm việc.
  - Khóa (lock) máy tính cá nhân bất cứ khi nào phải rời khỏi bàn làm việc.
  - Cài đặt Password truy cập vào máy tính và các tài khoản của bạn theo tiêu chuẩn đã được quy định.
  - Sử dụng chương trình chống virus và tường lửa cá nhân và cài đặt chúng được cập nhật liên tục, tức thời.
  - Chỉ sử dụng những phần mềm và các thiết bị do công ty cung cấp.

Khi chưa rõ hoặc chưa hiểu những quy định liên quan đến vấn đề bảo mật, hãy liên hệ với bộ phận An ninh hoặc cấp trên để được giải thích thêm.

### 3. Quy định về bảo mật thông tin

Công ty hoạt động, làm việc trên rất nhiều thông tin quan trọng liên quan đến các dự án của khách hàng và đối tác. Những thông tin này được yêu cầu bảo mật. Công ty đã rất cố gắng làm tốt và chúng ta đã nhận được nhiều khen ngợi và tín nhiệm của khách hàng.

Khi làm việc tại công ty, nhân viên được tiếp cận với rất nhiều thông tin bí mật. Nên để đảm bảo sự bảo mật vào mọi lúc, nghiêm cấm tất cả nhân viên sử dụng hoặc trình bày các thông tin này đến các cá nhân, công ty, đối tác, tổ chức khác với bất kỳ lý do hay mục đích gì trong suốt thời gian làm việc tại TMA, ngoại trừ khi được yêu cầu bởi cấp quản lý với mục đích mang lại lợi nhuận cho công ty



Công ty đánh giá cao phương pháp làm việc và tự nghiên cứu học hỏi của nhân viên và cho phép nhân viên mang tài liệu về nhà với mục đích nghiên cứu. Tuy nhiên các tài liệu được xem như thông tin bảo mật không được phép mang ra khỏi công ty khi chưa có sự phê duyệt của cán bộ quản lý trực tiếp. Nếu nhân viên không rõ tài liệu có liên quan đến thông tin bảo mật hay không phải hỏi ý kiến của cán bộ quản lý.

Nhân viên được yêu cầu thực hiện các biện pháp phòng ngừa trước khi chia sẻ thông tin bảo mật với một nhân viên khác trong công ty. Nhân viên được phép chia sẻ thông tin bí mật với cơ quan điều tra có trách nhiệm của Nhà Nước Việt Nam trong trường hợp có xảy ra hành vi vi phạm pháp luật liên quan, và việc chia sẻ thông tin đó phải được sự đồng ý của cấp quản lý.

Thông tin bí mật có thể là bản viết tay hay điện tử, bản in, thư điện tử, lời nói hoặc dưới bất kỳ hình thức nào khác. Thông tin bảo mật liên quan đến các thông tin về báo cáo tài chính và kinh doanh, các sáng chế, dữ liệu, thông tin, tri thức, quy trình, thiết kế, công nghệ, kỹ thuật, chứng từ, danh sách khách hàng, thông tin của khách hàng, bảng giá, danh sách của nhà cung ứng, dữ liệu đền bù, các chiến lược liên quan đến nguồn lực, các dự án đề xuất sắp tới, các kế hoạch riêng hoặc các chính sách và bất cứ thông tin về hoạt động quản lý, tài chính, kế toán, hệ thống kiểm soát, phần mềm máy tính, sổ sách dữ liệu, tiếp thị hoặc thuế có liên quan đến công việc kinh doanh của TMA hoặc của khách hàng hoặc những thông tin mà TMA xem là bảo mật. Nhân viên vi phạm các qui định trên sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật nghiêm khắc

#### 4. Thư điện tử – email

E-mail là công cụ rất thuận tiện và dễ sử dụng trong việc truyền tải thông tin và vận hành với dung lượng lớn. Việc sử dụng khai thác Email phải tuyệt đối theo quy định của công ty để đảm bảo đúng mục đích sử dụng.

#### 5. Internet

TMA cung cấp Internet nhằm hỗ trợ công việc của nhân viên. Tuy nhiên những mục đích sử dụng không được phép hoặc không cần thiết có thể gây nghẽn mạch và rủi ro cho vấn đề bảo mật, làm ảnh hưởng đến hoạt động của công ty và trao đổi thông tin với khách hàng. Vì vậy, việc đảm bảo tính bảo mật phải được mọi người lưu ý hàng đầu

Bảng tóm tắt các thao tác nhân viên được phép và không được phép làm nhằm mục đích bảo mật thông tin

STT	HOẠT ĐỘNG	TRONG GIỜ LÀM VIỆC	NGOÀI GIỜ LÀM VIỆC	Mức độ ảnh hưởng (Thấp – trung bình – thiệt hại)
1	Sử dụng URL's cho các công việc có liên quan đến dự án, khách hàng	✓	✓	Không
2	Sử dụng URL's không liên quan đến công việc (Đọc báo điện tử, các trang giải trí, xem truyền hình trực tuyến, các chương trình ca nhạc, thể thao, Facebook,...)	✗	✓	Trung bình
3	Sử dụng URL's bị cấm sử dụng như qui định sử dụng Internet của doanh nghiệp	✗	✗	Cao
4	Gửi email từ Web-base services (Gmail,Yahoo or...)	✗	✗	Trung bình
5	Chat hoặc sử dụng chat rooms	✗	✗	Trung bình
6	Tin nhắn (e.g Skype,Telegram, Zalo, MS Messenger)	✗	✗	Trung bình
7	Trình chiếu, tàng trữ, lưu trữ, phân phối, chỉnh sửa hoặc sao chép các phim ảnh khiêu dâm	✗	✗	Cao
8	Thực hiện các hành vi bất hợp pháp vi phạm các nguyên tắc, luật lệ quốc gia và quốc tế	✗	✗	Cao

9	Phát tán virus, worm, Trojan horse hoặc trapdoor program code			Cao
10	Tiết lộ thông tin bảo hộ (e.g. chat, newsgroup, bảng thông tin, website)			Cao
11	Tải xuống các chương trình giải trí, game hoặc chơi các game kết nối với các đối thủ khác trên Internet			Cao
12	Tải lên các phần mềm, dữ liệu hoặc bản quyền của doanh nghiệp khi không được ủy quyền bởi cán bộ quản lý có trách nhiệm về software hoặc data.			Cao
13	Tải xuống các phần mềm không liên quan đến yêu cầu cho dự án của khách hàng.			Trung bình
14	Tải xuống các tập tin hình ảnh (e.g. .JPG, .GIF, .BMP ...) và các tài liệu có dung lượng lớn (e.g. .DOC, .PDF...)			Thấp
15	Tải xuống các tập tin audio, video (e.g. .AVI, MPEG, .RM files), nhạc (e.g. .MP3, .MIDI files)			Thấp
16	Tải xuống các chương trình hỗ trợ công việc (e.g. .COM, .EXE files)			Thấp
17	Tải xuống các tập tin nén (e.g. .ZIP files)			Thấp
18	Sử dụng công cụ tải nhanh dữ liệu như GetRight, Flashget, Teleport, etc.			Trung bình
19	Tải dữ liệu lên Git (Github, gitlab, gitea, gitbucket,...)			Cao
20	Sử dụng phần mềm Remote Desktop qua Internet (Chrome Remote Desktop, Teamviewer, Anydesk,...)			Cao
21	Sử dụng Cloud drive (Onedrive, Google Drive, Dropbox, Box,...)			Cao
22	Tắt máy tính khi rời khỏi nơi làm việc			Trung bình
23	Truy cập các trang mua bán trực tuyến như Shopee, Lazada, Tiki, Sendo, ChoTot,...			Trung bình

- ✓ Các hoạt động được phép thực hiện theo qui định
- ✗ Các hoạt động bị ngăn cấm.
- ! Các hoạt động bị giới hạn phạm vi thực hiện. Khuyến khích liên hệ với Phòng IT System để tải xuống
- = Các hoạt động phải được thực hiện bởi phòng IT System, nhân viên phải gửi yêu cầu tải xuống những tập tin này

Tham khảo qui định sử dụng Internet để biết thêm chi tiết

## 6. Mật khẩu và mật mã

Tất cả các hệ thống thông tin điện tử đều được bảo vệ bằng mật khẩu để giới hạn việc truy cập thông tin, bảo vệ dữ liệu khỏi sự xáo trộn và nhận biết người sử dụng. Nhân viên được yêu cầu giữ kín mật khẩu của mình, thay đổi mật khẩu theo qui định chung. Việc sử dụng bất hợp pháp mật khẩu để truy cập hoặc khôi phục thông tin đã truyền đi hoặc lưu trữ trên hệ thống giao tiếp điện tử bị nghiêm cấm tuyệt đối. Nhân viên không cung cấp mật khẩu cho người khác dưới bất kỳ hình thức nào.

Định dạng mật khẩu theo qui định của TMA được hướng dẫn trong tài liệu tại trang web <https://intranet.tma.com.vn/QMSWeb/IT System/Standards/IS-ST-052-Password Standard.pdf>

Tóm lại, nhân viên phải đảm bảo rằng mật khẩu

- Được cấp khi cần
- Được tạo bởi các ký tự ngẫu nhiên
- Không được lặp lại tên riêng
- Phải được kết hợp giữa các ký tự và con số
- Chiều dài mật khẩu trên 9 ký tự
- Phải được thay đổi sau 90 ngày
- Không được sử dụng chế độ đăng nhập tự động (Automatic log-on processes)

Mã số dùng để vào các phòng trong công ty. Nhân viên phải:

- Giữ bí mật mã số vào phòng
- Không cung cấp mã số vào cửa phòng cho người khác dưới bất kỳ hình thức nào

## 7. Máy tính, server và network

Mỗi nhân viên công ty được cung cấp nơi làm việc, máy tính và truy cập vào hệ thống để thực hiện công việc theo dự án. Tuy nhiên việc lạm dụng các phương tiện này sẽ gây nguy hiểm cho việc bảo mật mà nó có thể ảnh hưởng đến toàn công ty. Vì vậy, nhân viên có trách nhiệm phải tuân thủ nghiêm túc các qui định khi sử dụng.

### Qui định sử dụng:

- Đảm bảo máy tính phải kích hoạt mã hóa tất cả các ổ đĩa (disk encryption), có kích hoạt chế độ screen-saver hay chương trình auto-log off (Khuyến cáo sau 03 phút không thao tác) và phải nhập password khi quay lại thao tác.
- Đảm bảo hệ điều hành luôn được cập nhật mới nhất.
- Đảm bảo rằng chương trình Antivirus luôn được cài đặt, bật chế độ bảo vệ thường trực và luôn được cập nhật dữ liệu mới.
- Thông báo ngay cho phòng IT- system khi phát hiện ra virus hoặc nghi ngờ bị virus thâm nhập.
- Không được bẻ khóa hay sử dụng các phần mềm bất hợp pháp, phần mềm miễn phí chỉ phục vụ cho việc sử dụng cá nhân và học tập.
- Không được truy cập dữ liệu của người khác khi chưa được phép.
- Không được sử dụng bất cứ thiết bị kiểm tra hoặc phần mềm nào để kiểm soát hoặc giám sát hệ thống mạng máy tính khi không được ủy quyền của người quản lý.





## Chương III

# VỆ SINH & AN TOÀN PCCC





## 1. Tổ chức nơi làm việc

Là một trong những công ty hàng đầu tại Việt Nam và khu vực thì việc thực hiện một môi trường làm việc được tổ chức có khoa học, gọn gàng và vệ sinh phải được đặc biệt chú ý. Điều này chỉ được thực hiện tốt khi tất cả chúng ta đều ý thức về việc sắp xếp tổ chức khu vực làm việc của mình, của dự án cũng như các bộ phận, phòng ban trong toàn công ty.

Những vật dụng cần thiết phải được đặt đúng chỗ. Tất cả các vật dụng liên quan đến công việc cần được sắp xếp một cách hợp lý, khoa học và luôn giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, đảm bảo nơi làm việc thông thoáng sao cho có tác động tích cực đến công việc. Hãy dành quý thời gian hàng ngày và hàng tuần của bạn để rà soát và sắp xếp lại nơi làm việc một cách ngăn nắp. Thực hiện và duy trì nguyên tắc 5'S.

### Nguyên tắc 5'S

- **1S – SÀNG LỌC:** Sàng lọc những thứ không cần thiết tại nơi làm việc và loại bỏ chúng.
- **2S – SẮP XẾP:** Sắp xếp mọi thứ theo trật tự ngăn nắp để tiện lợi khi sử dụng. Một nơi cho mọi thứ và mọi thứ phải đặt đúng chỗ.
- **3S – SẠCH SẼ:** Vệ sinh mọi khu vực làm việc, không để bụi bám trên sàn nhà, bàn làm việc và máy móc.
- **4S – SẴN SÓC:** Luôn giữ gìn vệ sinh nơi làm việc bằng cách thực hiện 1S, 2S và 3S
- **5S – SẴN SÀNG:** Mọi người tự tạo cho mình thói quen giữ gìn vệ sinh nơi làm việc một cách tự giác.



Tổ chức nơi làm việc tốt, khoa học và sạch sẽ giúp chúng ta làm việc có năng suất, chất lượng cao, an toàn cho mọi người và tạo nên tinh thần làm việc tốt.

## 2. Nhận thức về cháy nổ

Hậu quả của cháy nổ sẽ gây ra nhiều thảm họa đối với con người, môi trường và sự tồn tại của công ty. Trong nhiều trường hợp các công ty không thể khôi phục làm việc sau hỏa hoạn, cháy nổ.

Hậu quả của cháy nổ sẽ dẫn đến các thiệt hại nặng về con người, thiệt hại nặng về tài sản (dữ liệu máy tính, tài liệu, các vật dụng, máy móc,...) và dẫn đến thất nghiệp và phá sản.

Nguyên nhân của cháy, nổ:

- Vi phạm các quy định về phòng cháy và chữa cháy.
- Sử dụng và lưu trữ các chất dễ cháy không đúng cách.
- Dùng lửa một cách bất cẩn.
- Sử dụng điện không an toàn
- Các tác động từ tự nhiên.

## 3. Phòng cháy & chữa cháy

Nhân viên có trách nhiệm:

- Thực hiện đúng nội qui về an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy.
- Bồi thường thiệt hại cho công ty trong trường hợp làm trái nội qui PCCC & nội qui công ty gây hư hỏng trang thiết bị của công ty.
- Tham gia học tập huấn đầy đủ các khóa huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động, PCCC do cơ quan chức năng tổ chức và công ty cử đi học hoặc tổ chức tại công ty.
- Có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho người phụ trách trực tiếp biết các nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, cháy nổ cho đến khi nguy cơ được khắc phục

### CÁCH PHÒNG CHÁY TỪ BƯỚC KHỞI ĐẦU:

Tuân thủ các quy định về phòng cháy & chữa cháy

Chỉ hút thuốc lá tại những khu vực đã được quy định

Đề phòng và kiểm tra các nguy cơ tiềm tàng tại nơi làm việc (cách ly vật dễ cháy, dây điện...)

Kiểm tra thường xuyên các thiết bị điện và báo cáo ngay nếu phát hiện bất kỳ hư hỏng nào.

## NGUYÊN TẮC CHỮA CHÁY:

Loại bỏ một trong ba yếu tố gây nên cháy và dập tắt đám cháy bằng các vật dụng cần thiết như bình chữa cháy, cát, nước, vật liệu vải nhúng nước...

Loại bỏ Oxi, điều kiện tiên quyết cho sự cháy

Loại bỏ chất cháy, điều kiện cộng tác cho sự cháy

Loại bỏ nguồn nhiệt

### 4. Hành động/phản ứng khi cháy

Tiêu lệnh chữa cháy:

- Khi phát hiện cháy phải lập tức báo động gấp.
- Cúp cầu dao điện nơi xảy ra cháy.
- Dập tắt đám cháy bằng bình chữa cháy, cát và nước (nếu không phải là thiết bị tin học, viễn thông).
- Gọi cảnh sát PCCC chuyên nghiệp số 114.

Bất cứ ai khi phát hiện ra đám cháy đều phải la lên “Cháy! Cháy! Cháy!” liên tục.



#### Đối với đám cháy nhỏ:

Dùng bình chữa cháy đã được trang bị tại hầu hết các góc cầu thang của các tòa nhà và các vật dụng có thể để dập tắt đám cháy.

Cách sử dụng bình chữa cháy

- Lắc mạnh bình chữa cháy
- Rút chốt an toàn
- Bóp cò vịt đưa loa vào hướng gốc của đám lửa

#### Đối với đám cháy lớn:

Khi nghe các tín hiệu báo cháy như: Chuông reo, còi hụ hoặc đèn báo cháy chớp sáng liên tục thì nhân viên phải

- Ngưng ngay công việc lập tức
- Tắt tất cả các thiết bị điện
- Sơ tán đến nơi quy định



## 5. Thủ tục sơ tán

- Trách nhiệm của nhân viên: lập tức rời khỏi vị trí làm việc, đi theo lối thoát hiểm đã được hướng dẫn và tập hợp tại điểm tập kết quy định.
- Trách nhiệm của cấp quản lý: Hướng dẫn nhân viên của mình rời khỏi vị trí làm việc và theo lối thoát hiểm đến tập trung tại địa điểm quy định. Kiểm tra số nhân viên của mình để đảm bảo không ai còn sót lại trong khu vực xảy ra sự cố.
- Trách nhiệm của An Ninh, Bảo Vệ: Giữ gìn trật tự, an ninh và an toàn cho công ty, tránh trường hợp người bên ngoài trà trộn vào công ty để trục lợi hoặc phá hoại.

## 6. Bộ phận chữa cháy

Bộ phận bảo vệ hoặc an ninh và những thành viên tham gia trong đội phòng cháy chữa cháy của công ty chịu trách nhiệm chính trong việc dập tắt đám cháy.

## 7. Những điều nên và không nên khi có cháy

### NÊN LÀM

- Đóng chặt các cửa ra vào và cửa sổ để tránh đám cháy lan rộng
- Nhấn chuông báo động hoặc hô to “Cháy!” liên tục
- Thông báo ngay cho Bảo vệ & an ninh. Trong trường hợp cần thiết gọi cho cảnh sát PCCC số 114.
- Di chuyển bằng cách bò sát mặt đất khi có khói.
- Sơ tán khi nhận được lệnh báo cháy.
- Sử dụng cầu thang bộ để sơ tán.
- Tham gia di dời tài sản, dập tắt đám cháy khi đã đủ các phương tiện an toàn để thực hiện.

### KHÔNG NÊN

- Cản trở đường đi, cầu thang và các lối đi.
- Hoảng loạn và ở lại những chỗ chật hẹp, khó phát hiện.
- Sử dụng thang máy để sơ tán.
- Trở lại lấy đồ đạc cá nhân khi đã được lệnh rời đi.
- Tùy tiện đập vỡ các cửa kính.

## 8. Nghĩa vụ của người lao động trong việc bảo vệ sức khỏe

1. NLĐ phải tuân theo các quy định của Công ty về bảo vệ sức khoẻ đối với cá nhân NLĐ.
2. NLĐ phải tuân thủ các biện pháp phòng chống dịch bệnh theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và của Công ty
3. NLĐ phải tuân thủ quy định về việc kiểm tra sức khỏe, cụ thể như sau:
  - 3.1 NLĐ phải kiểm tra sức khỏe tại các cơ sở y tế được thành lập hợp pháp theo chỉ định của Công ty trước khi được nhận vào làm.
  - 3.2 Trong các trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty, NLĐ phải tiến hành kiểm tra sức khỏe bổ sung ngoài việc kiểm tra sức khỏe định kỳ.

Phải báo cáo với người quản lý trực tiếp khi bản thân NLĐ mắc bệnh truyền nhiễm hoặc phát hiện NLĐ khác mắc bệnh truyền nhiễm.



## 9. Huấn luyện, kiểm tra định kỳ an toàn và vệ sinh lao động

1. Công Ty định kỳ kiểm tra việc thực hiện an toàn lao động, vệ sinh lao động theo quy định. Người lao động vi phạm các quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động phải chịu những hình thức xử lý kỷ luật tương ứng.
2. Hàng năm, Công Ty phải tổ chức học tập an toàn lao động cho tất cả người lao động. Nếu người lao động nào không học an toàn lao động thì không bố trí làm việc. Những người đã học và huấn luyện an toàn lao động phải được kiểm tra và phải ký vào bản cam kết đã được học và qua huấn luyện về an toàn lao động. Trường hợp người lao động không chấp hành nội quy an toàn lao động thì phải tự chịu trách nhiệm về tai nạn, thiệt hại xảy ra.



## Chương IV

# PHÒNG, CHỐNG QUẤY RỐI TÌNH DỤC TẠI NƠI LÀM VIỆC



## 1. Các hành vi QRTD tại nơi làm việc

- Quấy rối tình dục tại nơi làm việc là hành vi có tính chất tình dục của bất kỳ người nào đối với người khác tại nơi làm việc mà không được người đó mong muốn hoặc chấp nhận.
- Quấy rối tình dục tại nơi làm việc có thể bao gồm một hoặc nhiều hành vi, có thể xảy ra dưới dạng trao đổi như đề nghị, yêu cầu, gợi ý, đe dọa, ép buộc đổi quan hệ tình dục lấy bất kỳ lợi ích nào liên quan đến công việc; hoặc những hành vi có tính chất tình dục không nhằm mục đích trao đổi, nhưng khiến môi trường làm việc trở nên khó chịu và bất an, gây tổn hại về thể chất, tinh thần, hiệu quả công việc và cuộc sống của người bị quấy rối.
- Quấy rối tình dục tại nơi làm việc có thể bao gồm một hoặc nhiều hành vi, có thể bằng hành động, lời nói hoặc không phải bằng lời nói.
- Hành vi quấy rối tình dục bao gồm, nhưng không giới hạn những hành vi sau:
  - Hành vi quấy rối tình dục mang tính thể chất (gồm hành động, cử chỉ, tiếp xúc, tác động vào cơ thể mang tính tình dục hoặc gợi ý tình dục), cụ thể là:
    - Cố ý động chạm hoặc sử dụng đồ vật tác động vào cơ thể của người khác mà trái với ý muốn của người đó.
    - Cố ý cọ sát cơ thể với người khác mà trái với ý muốn của người đó.
    - Ép buộc người khác sờ, bóp, hôn, vuốt ve,... cơ thể của người có hành vi quấy rối.
    - Sờ, bóp, ôm, hôn, vuốt ve,... cơ thể người khác mà trái với ý muốn của người đó.
  - Quấy rối tình dục bằng lời nói (gồm lời nói trực tiếp, qua điện thoại hoặc qua phương tiện điện tử có nội dung tình dục hoặc có ngụ ý tình dục), cụ thể là:
    - Có những nhận xét bằng lời nói hoặc bằng văn bản không phù hợp, có bản chất gợi dục như: đưa ra những truyện cười gợi ý về tình dục, gọi những tên gợi dục, hỏi các câu hỏi có tính chất tình dục hay có những nhận xét về trang phục hoặc cơ thể của một người nào đó khi có mặt họ hoặc hướng tới họ mà gây tâm lý khó chịu, phản ứng cho họ.
    - Đưa ra lời hẹn hò cá nhân hoặc đề nghị quan hệ tình dục một cách liên tục, trái với ý muốn của người nhận.
  - Quấy rối tình dục phi lời nói (gồm ngôn ngữ cơ thể; trưng bày, miêu tả tài liệu trực quan về tình dục hoặc liên quan đến hoạt động tình dục trực tiếp hoặc qua phương tiện điện tử), cụ thể là:
    - Có hành vi không đứng đắn, dùng cơ hình thể khiêu khích, gợi dục.
    - Phô bày các tài liệu khiêu dâm, hình ảnh, đồ vật, văn bản liên quan tới tình dục, gây xúc phạm tới người nhận cũng như thư điện tử, ghi chép, tin nhắn,... liên quan đến tình dục.

## 2. Nguyên tắc, thời hạn xử lý đối với người có hành vi QRTD tại nơi làm việc

- Nguyên tắc xử lý đối với người có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc: Nhanh chóng, kịp thời; Bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục.
- Thời hiệu xử lý đối với người có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc được thực hiện theo thời hiệu xử lý kỷ luật lao động.

## 3. Hình thức xử lý hành vi QRTD tại nơi làm việc

- Nhân viên có hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc bị áp dụng hình thức kỷ luật Sa thải theo quy định tại Nội quy này và quy định của pháp luật lao động.
- Nhân viên có hành vi tố cáo sai sự thật về hành vi quấy rối tình dục sẽ bị xử lý kỷ luật bằng hình thức kỷ luật theo phụ lục 2 của NQLĐ

## 4. Quy trình xử lý hành vi QRTD tại nơi làm việc

- Quy trình xử lý hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc được thực hiện theo Quy trình kỷ luật của Công ty và theo pháp luật hiện hành.

## 5. Trách nhiệm, nghĩa vụ phòng, chống QRTD tại nơi làm việc

### 5.1. Công ty có nghĩa vụ:

- a. Thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- b. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc cho người lao động;
- c. Khi xuất hiện khiếu nại, tố cáo về hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc, Công ty phải kịp thời ngăn chặn, xử lý và có biện pháp bảo vệ bí mật, danh dự, uy tín, nhân phẩm, an toàn cho nạn nhân bị quấy rối tình dục, người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, bị tố cáo.

### 5.2. Nhân viên có nghĩa vụ

- a. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- b. Tham gia xây dựng môi trường làm việc không có quấy rối tình dục;
- c. Ngăn cản, tố cáo hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

### 5.3. Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở có trách nhiệm

- a. Tham gia xây dựng, thực hiện, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- b. Cung cấp thông tin, tư vấn và đại diện cho người lao động bị quấy rối tình dục, người lao động đang bị khiếu nại, bị tố cáo có hành vi quấy rối tình dục;
- c. Tuyên truyền, phổ biến, tập huấn quy định về phòng, chống quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

**PHỤ LỤC****CÁC THÔNG TIN CƠ BẢN**

► **Liên hệ P. Nhân sự** ([hr@tma.com.vn](mailto:hr@tma.com.vn)) trong các trường hợp sau:

- Thu nhập / thưởng
- Hợp đồng lao động, BHXH, BHYT, BHTN & BH chăm sóc sức khỏe toàn diện
- Kết quả thử việc
- Đánh giá năng lực làm việc
- Ngày phép năm
- Công tác / đào tạo ở nước ngoài, Thị thực, Hộ chiếu
- Ý kiến phản hồi
- Các vấn đề cá nhân
- Tuyển dụng

**CHÚ Ý:** Khi cần sử dụng các Form, biểu mẫu liên quan đến công tác nhân sự, hãy in những tài liệu này theo đường dẫn sau: <https://intranet.tma.com.vn/QMSWeb/index?pgid=depart&subid=hr>

► **Liên hệ P. Hành chánh:** [admin-dept@tma.com.vn](mailto:admin-dept@tma.com.vn) – Hotline: 6096

- Bàn, ghế, P. Làm việc, văn phòng phẩm
- Điện, nước, máy lạnh, bãi đậu xe, đăng ký gửi xe, vệ sinh
- Thư viện, chuyển công văn giữa các Lab

**CHÚ Ý:** Khi cần tất cả các Form, biểu mẫu liên quan đến Hành Chánh, vui lòng in những tài liệu này theo đường dẫn sau <https://intranet.tma.com.vn/QMSWeb/index?pgid=depart&subid=admin>

► **Liên hệ IT:** [ticket\\_itsupport@tma.com.vn](mailto:ticket_itsupport@tma.com.vn) – Hotline: 5555

- Đóng góp ý kiến: Email: [feedback-it@tma.com.vn](mailto:feedback-it@tma.com.vn)
- PC
- Hardware
- Software
- Telephone
- Internet connection

Xem thông tin chi tiết về chương trình BH CSSKTD tại link:

<https://intranet.tma.com.vn/shares/VBIHealthCare>

Xem thông tin chi tiết về chính sách cho vay tiền với lãi suất 0% cho các trường hợp khẩn cấp tại link: <https://intranet.tma.com.vn/shares/LoanPolicies>