

	CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ (Áp dụng cho Nhân sự Sales Man)	Mã tài liệu: NS – 08.CSSM Phiên bản: Ver 2.0 Ngày ban hành: 01/06/2022
---	--	--

I- CHÍNH SÁCH LAO ĐỘNG

1.1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

a. Thời gian làm việc: Từ Thứ 2 đến hết sáng Thứ 7 (đối với 1 số thị trường, vẫn có thể sẽ làm cả ngày một số thứ 7 theo yêu cầu của Giám đốc Chi nhánh để đảm bảo doanh số trong tháng)

b. Thời gian nghỉ ngơi: Ngày nghỉ trong tuần, ngày làm việc trong tuần hoặc giờ làm việc trong ngày có thể thay đổi tùy theo tính chất công việc.

c. Nghỉ lễ, Tết, nghỉ việc riêng: theo quy định của pháp luật lao động.

Ngoài ra, người lao động có thể được nghỉ việc riêng trong các trường hợp được Giám đốc/Trưởng nhóm/Quản lý xem xét, phê duyệt.

1.2. Dụng cụ lao động: được cấp phát dụng cụ làm việc bao gồm: 01 Máy Tab, 01 củ sạc, 01 dây sạc, 01 sim.

Ngay khi nhận được máy Tab, SS sẽ hướng dẫn SM sử dụng máy Tab để chấm công. SM và SS ký vào Biên bản bàn giao máy Tab theo mẫu, đồng thời SM xem hướng dẫn chi tiết các tài liệu đính kèm Chính sách này như sau:

a. Hướng dẫn sử dụng Máy Tab: MS01- đính kèm Chính sách này

b. Quy trình chấm công: MS02- đính kèm Chính sách này

1.3. Tiền lương

a. Tổng mức thu nhập của người lao động bao gồm: mức lương cơ bản, các khoản phụ cấp và thưởng KPI, các khoản thưởng khác theo bản Chính sách này

b. Mức lương cơ bản: 5,000,000 đồng

c. Các khoản phụ cấp khác

Khoản phụ cấp	Số tiền(đồng)	Cách tính phụ cấp
Xăng xe	700,000	- Nếu trường hợp SM đi làm \geq số ngày công tiêu chuẩn thì hỗ trợ mức phụ cấp x 100% mức hỗ trợ phụ cấp/tháng - Nếu trường hợp SM đi làm $<$ số ngày công tiêu chuẩn thì hỗ trợ mức phụ cấp = $((\text{tổng hỗ trợ phụ cấp tháng})/(\text{số ngày công tiêu chuẩn})) \times \text{số ngày làm việc thực tế}$
Ăn ca	700,000	
Điện thoại	600,000	
4G Máy Tab	50,000	

d. Thưởng

Bên cạnh chính sách tiền lương và phụ cấp, Công ty còn áp dụng chính sách thưởng nhằm động viên, khuyến khích người lao động nỗ lực cống hiến và phấn đấu hết mình trên mọi vị trí, cụ thể như:

➤ Thưởng KPIs:

Loại KPIs	Mức KPI (%)	Số tiền (VND)/tháng	Ghi chú
KPIs đạt	Mức $< 50\%$	-	Chi trả cho SM hàng tháng theo ngày quy định
	Mức $= 50\%$	2,500,000	
	Mức 51% đến $= 100\%$	$KPI(\%) \times 5,000,000$	
	Mức 101% đến $= 120\%$	$(KPI - 100\%) \times 5,000,000$	

KPIs vượt	Mức >120%	1,000,000	Chi trả cho SM vào mỗi Quý liền sau, sau khi quyết toán xong lương tháng cuối cùng của Quý
-----------	-----------	-----------	--

➤ **Thưởng chuyên cần**

Các khoản thưởng	Điều kiện thưởng	Số tiền (VNĐ) /người/tháng
Chuyên cần	SM có mặt tại thời điểm đầu mỗi Quý (ngày làm việc đầu tiên của mỗi Quý). Mức thưởng Chuyên cần được quy định tương ứng với số ngày SM làm việc thực tế.	50,000đ/ngày (trung bình 1,000,000đ/tháng)

➤ **Thưởng các ngày lễ trong năm cho SM:**

Điều kiện: áp dụng cho SM ký hợp đồng chính thức

STT	Các khoản thưởng	Số tiền (VNĐ)/người
1	Tháng lương thứ 13	Số tiền thưởng sẽ căn cứ vào kết quả kinh doanh tại từng thời điểm và kết quả kinh doanh cuối năm của Habeco, Habeco sẽ thông báo cho Orit điều kiện thưởng và mức thưởng cụ thể cho SM.
2	Tết Dương lịch	
3	Tết Âm lịch	
4	Các khoản thưởng các ngày Lễ, ngày kỉ niệm trong năm (nếu có)	

1.4. Bảo hiểm bắt buộc, Thuế TNCN

a. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

Công ty thực hiện trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho Người lao động ngay khi ký kết Hợp đồng lao động chính thức và người lao động hoàn thành đầy đủ Hồ sơ¹ thủ tục chính thức cho Công ty

Ghi chú: Áp dụng cho SM ký hợp đồng chính thức, SM làm việc và hưởng tiền lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì được hỗ trợ đóng bảo hiểm và tham gia công đoàn.

b. Thuế TNCN

Công ty sẽ có trách nhiệm khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân của người lao động khi chi trả thu nhập tiền lương, tiền công với tổng mức thu nhập từ 2 triệu/lần trong các trường hợp ký các loại hợp đồng dưới đây:

1. Hợp đồng thử việc (dành cho nhân viên mới hoặc nhân viên chưa đủ điều kiện tham gia BHXH bắt buộc)
2. Hợp đồng lao động dưới 03 tháng
3. Hợp đồng khoán việc
4. Nhân sự đóng BHXH nơi khác hoặc không tham gia đóng BHXH.

Mức khấu trừ: 10% tổng mức thu nhập

Đối với SM đã ký HĐLĐ chính thức có thu nhập thuộc đối tượng chịu thuế thì sẽ khấu trừ thuế theo Biểu thuế lũy tiến từng phần

Phía Công ty sẽ cung cấp Chứng từ khấu trừ Thuế thu nhập cá nhân cho người lao động.

Đây là khoản thuế mà Công ty chỉ có trách nhiệm thu hộ để nộp cho Cơ quan Thuế, nếu không tuân thủ, người lao động phải chịu mọi trách nhiệm pháp lý nếu có yêu cầu giải trình từ Cơ quan Thuế.

II-HỒ SƠ NHÂN SỰ

¹ Thành phần Hồ sơ đầy đủ quy định theo mục II của Chính sách này

Người lao động trước khi ký hợp đồng lao động chính thức phải nộp hồ sơ cho Người sử dụng lao động. TH người lao động không nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định sẽ chưa được ký Hợp đồng lao động chính thức, hồ sơ bao gồm đầy đủ các giấy tờ sau:

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương*
- 04 bản copy chứng minh nhân dân có công chứng *
- Bản sao sổ hộ khẩu có công chứng*
- Giấy khai sinh bản sao có công chứng*
- Giấy khám sức khỏe bản chính* (có xác nhận của bệnh viện cấp quận, huyện hoặc tương đương)

Thời hạn nộp: NLĐ nộp về Văn phòng tại Hà Nội trước trong vòng 15 ngày kể từ bắt đầu làm việc

Địa chỉ VP Hà Nội: Số 3, ngõ 20 Ngụy Như Kon Tum, P. Nhân Chính, Q. Thanh Xuân, Hà Nội

Thông tin người liên hệ: Ms. Tạ Trang Bộ phận Nhân sự-0334.432.111