|  |
| --- |
| **MẪU NỘI DUNG** **SỔ TAY NHÂN VIÊN** |

NỘI DUNG

**LỜI NÓI ĐẦU**

**CHƯƠNG I: GIỚI THIỆU**

1. Vài nét sơ lược về Công ty
2. Văn hóa công ty

**CHƯƠNG II: CÁC QUI ĐỊNH TRONG CÔNG TY**

1. Thời gian
2. Chấm công
3. Tác phong và trang phục
4. Ra vào Công ty
5. Hút thuốc lá
6. Phương tiện thông báo
7. Sử dụng điện thoại
8. Cập nhật thông tin cá nhân
9. An toàn lao động
10. Thực hiện trật tự, vệ sinh nơi làm việc
11. Quản lý và sử dụng tài sản Công ty
12. Phương tiện đi công tác
13. Khách của công ty và của cá nhân
14. Các trường hợp khẩn cấp
15. Phần mềm/ Email/ Internet/ mạng LAN
16. Qui tắc bảo mật và bảo vệ uy tín Công ty

**CHƯƠNG III: CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ**

1. U dụng và tuyển dụng
2. Thử việc và thử thách
3. Sinh viên thực tập
4. Mô tả công việc
5. Hợp đồng lao động
6. Phân cấp bậc và phân hạng công việc
7. Đánh giá kết quả công việc
8. Nghỉ thường niên
9. Nghỉ ốm
10. Đào tạo và phát triển
11. Thôi việc
12. Thuyên chuyển công việc
13. Chấm dứt hợp đồng lao động

**CHƯƠNG IV: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

1. Lương

2. Quyền lợi

3. Chế độ phúc lợi

**CHƯƠNG V: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

1. Đề bạt, khen thưởng

Chính sách đề bạt

Chính sách khen thưởng, công nhận thành tích

2. Kỷ luật

Các hình thức kỷ luật

Các vi phạm bị buộc thôi việc

Các vi phạm nội qui khác

**CHƯƠNG V: KHIẾU NẠI**

LỜI NÓI ĐẦU

Chào mừng bạn đã đến với [Tên công ty]!

Với tư duy và trình độ chuyên môn tuyệt vời của mình, bạn đã được chúng tôi gửi trọn niềm tin và trở thành thành viên mới nhất trong đại gia đình [Tên công ty]. Chúc mừng bạn!

Tôi tin tưởng rằng chúng ta sẽ cùng nhau xây dựng [Tên công ty] thành công và phát triển lâu dài. Chúng ta cùng chia sẻ những cơ hội, thách thức cạnh tranh, sự thành đạt và lợi ích trong tương lai thông qua:

*[Sứ mệnh và tuyên ngôn giá trị của công ty]*

Tôi trông đợi bạn sẽ làm việc hết sức mình, nỗ lực cống hiến năng lực của mình để góp phần đạt được hoài bão và sứ mạng này.

Chúng tôi luôn kỳ vọng và tin tưởng mỗi nhân viên sẽ phát huy tối đa tinh thần sáng tạo, khả năng tự hoàn thiện để tạo sức mạnh và động lực thúc đẩy mọi thành viên của công ty làm việc. Vì thế, chúng tôi ủng hộ tinh thần làm việc hợp tác, tin cậy và cởi mở trong công ty.

Đây không chỉ là ngày bắt đầu công việc của bạn và mà còn là bước khởi đầu phát triển nghề nghiệp của bạn.

Sổ tay nhân viên này nhằm giúp bạn làm quen với những thông tin cần thiết, các nội quy, qui định và đồng thời cả các quyền lợi và trách nhiệm của bạn trong công ty. Tôi mong bạn sẽ sử dụng Sổ tay như một nguồn thông tin khi cần thiết.

Chúc bạn luôn thành công trong công việc và có một sự nghiệp đầy hứa hẹn tại công ty chúng ta.

CHƯƠNG I: GIỚI THIỆU

**1. Vài nét sơ lược về [Tên công ty]**

Trong phần này, hãy giới thiệu sơ lược về công ty của bạn qua 4 luận điểm chính sau:

* Lịch sử hình thành
* Bộ máy tổ chức
* Lĩnh vực hoạt động chính
* Định hướng quản lý và phát triển của công ty
1. **Văn hóa công ty:**

Trình bày ngắn gọn phương châm làm việc gắn liền với văn hóa của doanh nghiệp. Tham khảo ví dụ mẫu bên dưới:

**a. Làm việc theo đội**

Một tập thể làm việc hợp tác và hiệu quả là yếu tố thiết yếu cho sự thành công. Vì vậy công ty luôn tạo điều kiện để các cá nhân làm việc theo đội, kết quả đạt được của đội chính là thành quả của mỗi cá nhân. Sự đóng góp và hợp tác của từng thành viên sẽ tạo ra sức mạnh của cả công ty.

**b. Trao đổi thông tin**

Bạn được khuyến khích chia sẻ các quan điểm, tìm kiếm thông tin, cung cấp dữ liệu và giải quyết những vướng mắc cùng với cấp trên trực tiếp; khi cần thiết cũng có thể tham khảo ý kiến của bất kỳ thành viên nào trong ban lãnh đạo để đi đến giải pháp sau cùng.

Trưởng phòng của bạn luôn lắng nghe ý kiến của bạn, khuyến khích những nỗ lực và tìm giải pháp cho những khó khăn mà bạn gặp phải. Ban giám đốc không chấp nhận cách truyền đạt thông tin sai lệch, đồn thổi, gây chia rẽ nội bộ làm tinh thần làm việc và quan hệ đồng nghiệp trở nên đố kỵ và thiếu hợp tác.

**c. Tôn trọng giá trị nhân viên**

Công ty luôn xem con người là nguồn lực quý giá nhất. Vì thế, công ty luôn tạo mọi điều kiện để bạn phát huy hết tiềm năng của mình bằng cách khuyến khích bạn học hỏi thêm và tin tưởng giao phó những trọng trách cao hơn, phù hợp với khả năng và kinh nghiệm mà bạn có thể đảm trách.

**d. Trách nhiệm**

Sự thành công của công ty phụ thuộc vào việc thỏa mãn những quyền lợi hợp lý, đúng đắn của khách hàng và nhân viên. Điều này cần phải có sự hợp tác toàn tâm toàn ý của mọi thành viên trong công ty. Bạn cần phải làm việc đúng giờ, đều đặn, hoàn thành công việc một cách hữu hiệu, đạt chất lượng cao và chấp hành nội qui, quy định và chuẩn mực đã đề ra.

**e. Tính chuyên nghiệp trong công việc**

Tính chuyên nghiệp được thể hiện bằng cam kết cung cấp giải pháp và công cụ cho khách hàng với chất lượng cao, dịch vụ hậu mãi chu đáo và uy tín, giao tiếp với khách hàng bằng thái độ hòa nhã, lịch thiệp, tôn trọng nhau trong thương lượng và tranh luận để đi đến thống nhất. Sử dụng các biểu mẫu, tài liệu chuẩn của công ty khi gửi đến khách hàng...

Mặt khác, tính chuyên nghiệp được thể hiện bằng việc chấp hành nghiêm túc nguyên tắc quản lý điều hành, đảm bảo hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Tính chuyên nghiệp cũng đòi hỏi bạn kiểm soát hữu hiệu cảm xúc cá nhân của mình để lắng nghe, trao đổi nhằm giải quyết các rắc rối, khó khăn trong công việc theo mục tiêu chung của công ty.

**f. Tự nguyện tham gia hoạt động xã hội và phát triển cộng đồng**

Ban giám đốc và toàn thể nhân viên [Tên công ty] tự nguyện tham gia các hoạt động từ thiện hoặc các công tác xã hội để phát triển cộng đồng, tôn trọng pháp luật.

CHƯƠNG II: NỘI QUY VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG CÔNG TY

1. **Giờ làm việc**

Thời gian làm việc bình thường là 8 giờ một ngày và 44 giờ một tuần. Cụ thể như sau:

* Ngày làm việc : Từ thứ 2 đến thứ sáng thứ 7
* Giờ làm việc : (...) đến (...)
* Nghỉ ăn trưa : (...) tiếng
* Nghỉ tuần : (…) ngày

Thông thường Công ty nghỉ làm việc vào chiều thứ Bảy, tuy nhiên do yêu cầu của khách hàng và công việc, nhân viên có thể linh động sắp xếp lịch làm việc và phải đảm bảo làm đủ 44 giờ /một tuần.

1. **Chấm công**

Căn cứ trên kết quả chấm vân tay để ghi nhận việc vi phạm thời gian làm việc.

CBNV bắt buộc phải chấm vân tay 2 lần/ ngày (khi đến và khi rời khỏi công ty ra về) mới được coi là công hợp lệ.

Trường hợp chỉ chấm vân tay 1 lần/ ngày hoặc không check vân tay sẽ không được tính ngày công.

Thời gian bị coi là vi phạm và không được tính công:

* Thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần: đến công ty sau (...) và về trước (...)
* Thứ 7: đến công ty sau (...) và về trước (...)
1. **Tác phong và trang phục**

Để tạo hình ảnh chuyên nghiệp cho công ty, bạn phải chăm sóc đến tác phong và trang phục của bạn khi đi làm việc trong hay ngoài công ty. Bạn phải mặc y phục chỉnh tề, trang nhã, móng tay luôn cắt ngắn, tóc gọn gàng.

Trang phục:

Đối với Nam:

* Thắt cà vạt khi tiếp xúc với khách hàng
* Áo vải trơn hoặc có sọc nhạt
* Quần tây, không mặc quần jeans
* Mang giày

Đối với Nữ:

* Trang phục đẹp, kín đáo, nghiêm túc
* Không được mặc áo sát nách, váy hoặc áo quá ngắn
* Áo vải trơn hoặc có sọc/hoa màu nhạt
* Quần tây, không mặc quần jeans
* Mang giày
1. **Ra vào công ty**

Trong giờ làm việc, tất cả cán bộ nhân viên khi đi công tác phải được sự đồng ý của cấp trên trực tiếp và phải được thông báo đến tiếp tân hay người có liên quan để được hổ trợ công việc trong thời gian vắng mặt

Riêng đối với nhân viên bộ phận phát triển kinh doanh, việc đi công tác sẽ căn cứ vào kế hoạch thăm viếng khách hàng hàng ngày và được trưởng bộ phận duyệt trước khi thực hiện

Nếu bạn đến công ty làm việc vào ngày nghỉ phải thông báo cho cấp trên trực tiếp và bấm thẻ ghi giờ làm việc.

1. **Hút thuốc lá**

Bạn được phép hút thuốc ở một số nơi có đặt gạt tàn trong khuôn viên công ty. Các khu vực khác trong công ty đều tuyệt đối cấm hút thuốc. Công ty khuyến khích nhân viên không hút thuốc lá.

1. **Phương tiện thông báo**

Email nội bộ là một phương tiện thông tin quan trọng để ban giám đốc thông báo đến nhân viên những tin tức cần thiết. Bạn có trách nhiệm đọc email để cập nhật thông tin thường xuyên.

Các thông tin cần phải truyền đạt bằng văn bản chính thức sẽ được gắn trên bảng tin nội bộ công ty đặt tại khu vực thư viện.

1. **Sử dụng điện thoại**

Bạn phải tuân thủ các phép lịch sự và các qui ước khi trao đổi qua điện thoại với khách hàng.

Bạn chỉ được sử dụng điện thoại cho việc riêng khi khẩn cấp hoặc có việc bất thường. Các cuộc điện thoại của bạn nên ngắn gọn. Không sử dụng điện thoại để gọi ra nước ngoài. Không sử dụng điện thoại di động trong các cuộc họp nội bộ và với khách hàng.

1. **Cập nhật thông tin cá nhân**

Trong quá trình làm việc, bạn phải thông báo cho phòng hành chính nhân sự và cấp trên trực tiếp khi có các thay đổi về nơi ở và thông tin cá nhân như hôn nhân, gia đình, số con, bằng cấp đào tạo hay số điện thoại của người thân cần thông báo các trường hợp khẩn cấp…. để lưu vào hồ sơ cá nhân. Công ty sẽ bảo mật các thông tin cá nhân của bạn.

1. **An toàn lao động**

Bạn phải báo cáo kịp thời với ban giám đốc, bảo vệ khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động hoặc sự cố nguy hiểm cho nhân viên công ty hay khách hàng. Bạn có trách nhiệm tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả sự cố nếu có.

Trường hợp xảy ra tai nạn trong và ngoài công ty:

* Bạn, khách hàng sẽ được sơ cứu, cấp cứu tại chỗ, sau đó nếu cần thiết thì sẽ được chuyển ngay đến cơ sở y tế gần nhất.
* Báo cáo sự việc sẽ được chuyển về phòng hành chính nhân sự để theo dõi và giải quyết các chế độ theo qui định.
* Trường hợp xảy ra tai nạn ngoài công ty khi đang đi công tác, trên đường đi làm hoặc trên đường về, ngoài bản tường trình của bản thân, phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời điểm, vị trí xảy ra tai nạn để làm thủ tục bảo hiểm.
1. **Thực hiện trật tự, vệ sinh nơi làm việc**

Không nói lớn tiếng, gây ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến người xung quanh. Đi lại, di chuyển nhẹ nhàng, bảo đảm sự yên tĩnh cần thiết nơi làm việc

Luôn trả lại vị trí cũ và sắp xếp các vật dụng, vật liệu, tài liệu gọn gàng sau khi sử dụng.

Thực hiện vệ sinh bàn ghế, máy móc thiết bị, vật dụng, ngăn chứa hồ sơ, tủ, nơi làm việc cá nhân và giữ gìn vệ sinh chung trong công ty.

1. **Quản lý & sử dụng tài sản công ty**

Không được phép di chuyển bất cứ vật dụng gì trong khuôn viên và thuộc quyền sở hữu của công ty khi chưa được sự đồng ý của ban giám đốc. Trong trường hợp do yêu cầu công việc phải mang các tài sản của công ty ra thì ngoài phải có sự đồng ý và xác nhận của ban giám đốc.

Các tài sản, trang thiết bị của công ty giao cho bạn quản lý, sử dụng và có biên nhận bàn giao; khi có yêu cầu công việc, bạn có thể mang ra ngoài và bạn sẽ chịu trách nhiệm bảo quản các tài sản, trang thiết bị bạn mang ra.

Khi được giao sử dụng các vật dụng của công ty phải ký nhận và khi trả về phải được xác nhận khả năng sử dụng của vật dụng như trước khi nhận.

Không được sử dụng các vật dụng, trang thiết bị, tài sản của công ty vào mục đích cá nhân.

Luôn luôn ý thức tiết kiệm chi phí trong việc sử dụng văn phòng phẩm, vật dụng, dụng cụ và các phương tiện làm việc khác mà công ty trang bị.

Tắt đèn, máy móc thiết bị, máy lạnh khi ra khỏi nơi làm việc trong thời gian dài hoặc trước khi ra về.

1. **Phương tiện đi công tác**

Vì nhiệm vụ công việc, nhân viên phải sử dụng xe gắn máy cá nhân để di chuyển sẽ được nhận trợ cấp đi công tác. Chi phí này bao gồm xăng, bảo trì, gửi xe theo qui định của phòng hành chính.

Trong những trường hợp sau bạn được dùng thẻ taxi để đi công tác:

* Đi tư vấn, đi gặp gỡ khách hàng hoăïc giao dịch công việc xa công ty.
* Nhóm nhân viên cùng đi công tác (trên (...) người) không thể di chuyển bằng xe máy.
* Đi công tác phải chở đồ đạc cồng kềnh, cần giữ để không va chạm, ẩm ướt.
* Đi thu/trả tiền cho khách hàng hoặc đi ngân hàng rút và gửi với số tiền lớn trên (...) triệu đồng.
* Đi tiếp xúc với các đối tác quan trọng, các quan chức cao cấp, cơ quan ban ngành cấp sở trở lên.
* Chi phí sử dụng taxi sẽ được công ty tính theo định mức kết quả hoạt động của từng bộ phận. Định mức này sẽ được xác lập trong kế hoạch ngân sách của bộ phận và do trưởng bộ phận quản lý.
1. **Khách của công ty và của cá nhân**

Đón khách tại khu vực tiếp tân & tiếp khách.

Không được đưa bạn bè, người thân vào phòng làm việc.

Luôn ở bên cạnh khách trong suốt thời gian khách lưu lại văn phòng. Không được để xảy ra trường hợp khách đi lại tự do một mình trong khu vực làm việc của công ty.

Không được để khách ở lại công ty sau thời gian làm việc với bất kỳ lý do nào.

1. **Các trường hợp khẩn cấp**

Trong trường hợp khẩn cấp nguy hiểm đến tính mạng và tài sản, bạn phải:

* Thông báo ngay cho ban giám đốc và bảo vệ về sự cố, báo động cho những người xung quanh.
* Tắt công tắc các máy móc thiết bị điện, nguồn điện đang sử dụng và rời khỏi nơi làm việc bằng lối thoát hiểm.
* Mỗi nhân viên phải biết đang sử dụng hoặc phụ trách tài sản nào của công ty và chịu trách nhiệm mang theo khi di chuyển ra khỏi văn phòng như: CPU Server, các đĩa mềm lưu trữ…
* Tập hợp tại nơi an toàn gần công ty trong thời gian thực hiện cứu chữa. Không được tự ý bỏ về khi chưa điểm danh và được sự đồng ý của cấp quản lý.
1. **Phần mềm/ Email/ Internet/Mạng LAN**

Một trong những qui định của [Tên công ty] là nghiêm cấm bạn tự ý sao chép, sử dụng các phần mềm có bản quyền hoặc không có bản quyền vào bất kỳ một máy tính nào của công ty.

Bạn không được sử dụng Email của Công ty vào các giao dịch kinh doanh cá nhân.

Bạn phải bảo mật password các tài khoản làm việc trên công ty, tránh để tình trạng thất thoát thông tin và dữ liêu làm việc ra bên ngoài.

1. **Qui tắc bảo mật và bảo vệ uy tín công ty**

Bất kỳ khi nào bạn rời khỏi nơi làm việc để ăn giữa ca, về nhà, tiếp khách hoặc tham gia, nơi làm việc của bạn phải được gọn gàng, các tài liệu quan trọng phải được cất giữ. Nguyên tắc này không chỉ đảm bảo những thông tin quan trọng của công ty được bảo mật mà còn giữ cho môi trường làm việc sạch sẽ.

Tiêu hủy các tài liệu mật (liên quan đến bài test, nội dung các chương trình , hệ thống công cụ giải pháp, các tài liệu liên quan đến khách hàng…) của công ty sau khi đã sử dụng xong.

Không được phép nhận tiền hoa hồng hoặc quà tặng do các giao dịch của công ty mang lại. Tiền hoa hồng nếu có, phải được nộp về cho thủ quỹ và được giữ làm quỹ của công ty.

Các hoạt động của công ty chỉ được mang ra thảo luận và bàn bạc với các đối tác bên ngoài công ty trên cơ sở hiểu biết và nắm rõ mục đích của đối tác.

Luôn vui vẻ và nhiệt tình, lịch sự khi giao tiếp với khách hàng. Khi có vấn đề bất đồng, không được lạm dụng ngôn ngữ, xúc phạm khách hàng.

Tuyệt đối giữ bí mật các thông tin nội bộ của khách hàng mà trong quá trình thực hiện dịch vụ có thể biết được.

CHƯƠNG III: CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

**1. Chính sách tuyển dụng**

1. **Mục đích / nguyên tắc**

Việc tuyển dụng phải thỏa mãn được mục tiêu ngắn và dài hạn của công ty. Nhân sự được tuyển vào không những phải đáp ứng được yêu cầu của công việc hiện tại mà còn phải căn cứ để phát triển trong tương lai.

Việc tuyển chọn phải căn cứ vào năng lực và phẩm chất thực sự của ứng viên nhằm đáp ứng các yêu cầu công việc mà không có bất cứ sự phân biệt nào.

Ứng viên nội bộ được ưu tiên xem xét bổ nhiệm/ tuyển dụng vào vị trí đang cần người. Chỉ khi nào không thể bổ nhiệm từ nguồn nội bộ, việc tuyển dụng từ nguồn bên ngoài mới được xét đến.

1. **Phạm vi áp dụng**

Mọi vị trí công việc

1. **Qui định trách nhiệm**

**Các trưởng phòng/ bộ phận chịu trách nhiệm:**

Xây dựng nhu cầu tuyển dụng của bộ phận mình dựa trên mục tiêu chiến lược của công ty và đánh giá về năng suất lao động của bộ phận mình phụ trách trên cơ sở (...) tháng /1 lần.Xây dựng bản mô tả công việc và tiêu chuẩn của vị trí có nhu cầu tuyển dụng.

**Trưởng phòng HCNS có trách nhiệm:**

* Xây dựng kế họach tuyển dụng hàng năm căn cứ trên nhu cầu tuyển dụng của từng bộ phận và trình GĐĐH phê duyệt.
* Phối hợp với các trưởng bộ phận/ ban giám đốc tiến hành công tác tuyển dụng theo kế họach đã duyệt.
1. **Qui định thẩm quyền**

Các vị trí giám đốc điều hành; hiệu trưởng: do HĐQT duyệt.

Các vị trí trưởng phòng, trưởng bộ phận, kế toán trưởng do giám đốc điều hành duyệt

Các vị trí nhân viên do Trưởng bộ phận duyệt sau đó chuyển sang GĐĐH xem xét duyệt lần cuối.

1. **Nguồn tuyển dụng**

Ứng viên nội bộ: là các nhân viên hiện đang làm việc tại công ty; lao động thời vụ/ theo giờ hoặc là sinh viên đang thực tập tại công ty; nhân viên đang làm việc trong các công ty thành viên của công ty

Ứng viên viên do nhân viên trong công ty giới thiệu

Tuyển dụng từ nguồn bên ngoài: qua các phương tiện thông tin đại chúng hoặc qua các trung tâm giới thiệu việc làm.

1. **Thủ tục**

Trước khi tuyển dụng, Tp. HCNS có trách nhiệm đảm bảo đầy đủ những giấy tờ sau:

- Nhu cầu tuyển dụng/ kế họach tuyển dụng đã được phê duyệt

- Bản đánh giá năng suất lao động của bộ phận có nhu cầu tuyển dụng

- Bản mô tả công việc & tiêu chuẩn của vị trí tuyển dụng

- Mẫu phiếu xét duyệt ứng viên xin việc

- Thông báo về vị trí tuyển dụng trong nội bộ công ty

**2. Chính thử việc và thử thách**

1. **Mục đích / nguyên tắc**

Mọi nhân viên được tuyển dụng vào công ty đều phải qua thời gian thử việc và thử thách

Mục đích của thời gian này là để nhân viên mới đánh giá xem họ có thật sự phù hợp và thích ứng với công việc cũng như cơ hội mà công ty cung cấp hay không. Mặt khác, đây cũng là thời gian giúp cho cán bộ quản lý xem xét và đánh giá về năng lực, đạo đức, tác phong và khả năng hoà nhập của nhân viên mới trước khi có quyết định tiếp nhận chính thức.

1. **Phạm vi áp dụng**

Mọi trường hợp

1. **Qui định trách nhiệm**

**Các trưởng phòng/ bộ phận chịu trách nhiệm:**

* Xây dựng bản mô tả công việc cho nhân viên trong giai đoạn thử việc/ thử thách.
* Giám sát và đôn đốc công việc của nhân viên thử việc/ thử thách.
* Đảm bảo an toàn về thông tin và tài sản cũng như kỷ luật trật tự của nhân viên trong giai đoạn thử việc/thử thách.

**Tp. HCNS có trách nhiệm:**

* Phối hợp với các trưởng bộ phận quyết định thời gian thử việc hợp lý; tiến hành công tác đánh giá và kiểm tra nhân viên thử việc/ thử thách trước khi có quyết định tiếp nhận chính thức.
* Trợ giúp việc ra quyết định chính sách lương và các phúc lợi khác cho nhân viên thử việc/thử thách.
1. **Qui định thẩm quyền**

Các vị trí giám đốc điều hành; do HĐQT duyệt.

Các vị trí trưởng phòng, Trưởng bộ phận, kế toán trưởng do Giám đốc Điều hành duyệt

Các vị trí nhân viên do trưởng bộ phận duyệt sau đó chuyển sang GĐĐH xem xét duyệt lần cuối.

1. **Chính sách chi tiết**

**Thử việc:**

* Thời gian thử việc tối đa là 60 ngày
* Trong thời gian thử việc, hai bên có quyền thông báo chấm dứt thỏa thuận thử việc trong vòng (...) giờ.
* Trong vòng (...) ngày trước khi hết hạn thử việc, nhân viên thử việc sẽ được đánh giá và nhận xét về năng lực, đạo đức và khả năng hòa nhập.

**Thử thách:**

* Nếu kết quả đánh giá sau 2 tháng thử việc là đạt, nhân viên sẽ được ký hợp đồng lao động thời hạn (...) với công ty và đây được coi là thời gian thử thách của nhân viên đó.
* Trong thời gian thử thách, hai bên có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng phải báo trước ít nhất là (...) tháng.
* Trong vòng (...) ngày trước khi hết hạn thử thách, nhân viên được đánh giá một lần nữa về năng lực, đạo đức và khả năng hoà nhập.

**Lương & phúc lợi:**

* Trong giai đoạn thử việc, nhân viên được hưởng ít nhất là 85% lương cơ bản + các khỏan phụ cấp (nếu có)
* Nhân viên chỉ được hưởng các chế độ phúc lợi của công ty sau khi được chuyển sang giai đoạn thử thách.
1. **Sinh viên thực tập**
2. **Nguyên tắc**

Việc tiếp nhận sinh viên vào thực tập tại công ty phải đáp ứng được yêu cầu từ phía nhà trường nơi sinh viên đang học tập, đồng thời thỏa mãn được những yêu cầu của công việc/ vị trí/ vai trò mà sinh viên thực tập sẽ đảm nhiệm

Sinh viên thực tập được coi là một trong những nguồn tuyển dụng nội bộ cần đưoc xem xét trước tiên khi phát sinh nhu cầu tuyển dụng (xem thêm chính sách tuyển dụng và tuyển chọn)

1. **Phạm vi áp dụng**

Mọi trường hợp thực tập

1. **Qui định trách nhiệm**

**Các trưởng phòng/bộ phận chịu trách nhiệm:**

* Xây dựng kế hoạch thực tại [Tên công ty].
* Giám sát, hướng dẫn công việc của sinh viên thực tập
* Đảm bảo an toàn thông tin và tài sản cũng như kỷ luật trật tự của sinh viên thực tập.
* Đánh giá kết quả làm việc của sinh viên thực tập trong quá trình thực tập tại công ty và làm báo cáo nhận xét (nếu nhà trường yêu cầu)

**Tp. HCNS có trách nhiệm:**

* Phối hợp với các trưởng bộ phận/ ban giám đốc tiến hành công tác đánh giá/ kiểm tra và tiếp nhận lao động thời vụ/ theo giờ.
* Trợ giúp việc ra quyết định chính sách lương và các phúc lợi khác cho lao động thời vụ/ theo giờ.
1. **Chính sách chi tiết**

**Lương & phúc lợi trong thời gian thực tập**

* Lương : không áp dụng
* Phúc lợi : ăn trưa, miễn phí tại công ty (nếu thực tập 08 tiếng/ngày)

Trong thời gian thực tập, công ty có thể đơn phương chấm dứt thỏa thuận thực tập mà chỉ cần báo trước cho sinh viên thực tập (...) ngày làm việc nếu nhận thấy chất lượng công việc họăc/ và đạo đức, tác phong làm việc của sinh viên thực tập là không thể chấp nhận đựơc.

1. **Kết thúc thực tập**

Mọi sinh viên thực tập đều phải kết thúc thực tập tại công ty theo đúng thời gian trong thỏa thuận thực tập đã được ký kết.

Hết thời gian thực tập, sinh viên thực tập sẽ đựơc xem xét về năng lực, đạo đức, tác phong thông qua phiếu đánh giá sinh viên thực tập do trưởng phòng/ giám sát trực tiếp thực hiện.

1. **Tiếp nhận vào làm việc tại công ty**

Nếu sinh viên thực tập (đã tốt nghiệp) có nguyện vọng vào làm việc tại công ty, bộ phận nhân sự sẽ phối hợp với Trưởng phòng/ bộ phận có liên quan để xem xét tiếp nhận.

Quyết định tiếp nhận phải căn cứ trên:

* Nhu cầu thực sự về nhân lực dựa trên kế họach tuyển dụng đã được phê duyệt.
* Phiếu đánh giá sinh viên thực tập.
* Năng lực của sinh viên thực tập so với tiêu chuẩn năng lực của vị trí có nhu cầu tuyển dụng

Quyết định tiếp nhận phải được các cấp có thẩm quyền như qui định tại chính sách tuyển dụng và tuyển chọn phê duyệt.

1. **Phân cấp – bậc công việc**
2. **Mục đích / nguyên tắc**

Phân cấp/ bậc và phân loại công việc nhằm tạo dựng cơ sở khoa học, công bằng và hợp lý trong việc đãi ngộ người lao động tương xứng với đóng góp của họ đối với công ty.

Phân cấp/ bậc công việc dựa trên tiêu chí về mức độ trách nhiệm mà công việc đảm nhận hạng công việc là cơ sở cho các chế độ về phúc lợi và ưu đãi.

Phân cấp/ bậc và phân hạng công việc cần được thực hiện trước khi tuyển dụng hay thuyên chuyển bất cứ một vị trí nào.

1. **Phạm vi áp dụng**

Mọi vị trí công việc

1. **Qui định trách nhiệm và thẩm quyền**

**Phân cấp/ bậc công việc:**

* Tp. HCNS có trách nhiệm xây dựng tiêu chuẩn phân cấp và tiêu chuẩn năng lực cho từng vị trí.
* Việc phân cấp/ bậc công việc được tiến hành bởi Tp. HCNS căn cứ trên những tiêu chuẩn đã đươc phê duyệt.
* Kết quả về việc phân cấp/bậc công việc được trưởng phòng có liên quan kiểm tra: GĐĐH phê duyệt.

**Thay đổi cấp bậc công việc:**

* Tp. HCNS có trách nhiệm phối hợp với các trưởng phòng để đảm bảo rằng việc quản lý phân cấp/ bậc công việc là chính xác.
* Định kỳ (...) tháng một lần, Tp. HCNS có trách nhiệm xem xét lại và cập nhật bảng phân cấp/bậc công việc cho từng nhân viên.
* Khi có sự thay đổi quan trọng về trình độ học vấn, chuyên môn hay kỹ năng, tay nghề nhân viên phải kịp thời thông báo cho quản lý nhân sự, đồng thời nộp các văn bằng, chứng chỉ có liên quan.
1. **Đánh giá kết quả công việc**

1. **Mục đích / nguyên tắc**

Đánh giá kết quả công việc (KQCV) là một quá trình liên tục, không phải chỉ được thực hiện tại một thời điểm nào đó trong năm.

Đánh giá KQCV là trách nhiệm của các cấp quản lý với sự tham gia của mọi nhân viên trong công ty

Mỗi quý một lần, trưởng bộ phận phối hợp với Tp. HCNS đánh giá KQCV của nhân viên trong bộ phận mình, GĐĐH đánh giá KQCV của Tp. HCNS/ trưởng bộ phận. Kết quả đánh giá KQCV sẽ được thông báo đến từng nhân viên.

1. **Phạm vi áp dụng**

Tất cả nhân viên có hợp đồng lao động chính thức trong công ty.

1. **Qui định trách nhiệm và thẩm quyền**

Các trưởng phòng/ bộ phận là người chịu trách nhiệm theo dõi, quan sát nhân viên của mình trong suốt quá trình đánh giá.

Với các nhân viên từ cấp trưởng phòng/ bộ phận trở lên, GĐĐH là người trực tiếp quan sát, đánh giá.

Tp. HCNS có trách nhiệm cố vấn, đôn đốc tiến trình đánh giá trong toàn bộ Công ty, đồng thời có chức năng tổng hợp kết quả đánh giá trong toàn công ty theo mọi tiêu chí qui định trước.

Mọi biên bản đánh giá KQCV phải có sự kiểm tra và chấp thuận của GĐĐH.

1. **Qui trình/ thủ tục**

Định kỳ mỗi quý, dựa theo bản mô tả công việc và biên bản thoả thuận mục tiêu công việc, công ty sẽ tiến hành đánh giá KQCV chính thức .

Bản đánh giá KQCV phải nêu rõ được mục tiêu công việc của quý tiếp theo; những lĩnh vực còn yếu, phương hướng cải tiến; nhu cầu và phát triển cho nhân viên.

Nhân sự để lưu trữ, lập bản báo cáo KQCV toàn công ty và làm cơ sở phân tích nhu cầu .

1. **Chính sách nghỉ dưỡng**
2. **Mục đích / nguyên tắc**

Chính sách nghỉ phép thường niên được xây dựng dựa trên 2 nguyên tắc sau :

* Khuyến khích nhân viên nghỉ đủ phép
* Phép năm nào giải quyết dứt điểm năm đó

Công ty sẽ cố gắng đáp ứng các kế hoạch nghỉ phép của nhân viên. Tuy nhiên, việc nghỉ phép của nhân viên phải được sắp xếp sao cho các hoạt động của công ty đựơc duy trì bình thường, do vậy, công ty giành quyền sắp xếp thời gian nghỉ phép của nhân viên khi cần thiết.

1. **Phạm vi áp dụng**

Toàn thể CB – NV trong công ty

1. **Qui định trách nhiệm**

**Trưởng phòng/ bộ phận có trách nhiệm:**

* Bảo đảm các đơn nghỉ phép sau khi được ký duyệt phải gửi về bộ phận nhân sự
* Tổng hợp cùng với thời gian gửi các bảng chấm công.

**Bộ phận nhân sự có trách nhiệm:**

* Tổng hợp, cập nhật và theo dõi việc nghỉ phép năm của từng nhân viên.
1. **Qui định thẩm quyền**

Việc nghỉ phép thường niên được xem xét và phê duyệt bởi:

* Người phụ trách trực tiếp
* Tp. HCNS
1. **Chính sách chi tiết**

Số ngày nghỉ phép thường niên: theo qui định của Luật lao động (điều 74; 75) và qui định của Công ty

1. **Thủ tục xin nghỉ phép thường niên**

Nhân viên điền vào mẫu đơn xin nghỉ phép và trình lên cấp trên có thẩm quyền phê duyệt.

Đơn xin nghỉ phép phải được trình trước nhất là (...) tuần trước khi nghỉ nếu nghỉ từ (...) ngày trở lên và trước ít nhất là (...) ngày nếu nghỉ dưới (...) ngày.

Những người có thẩm quyền phải thông báo cho nhân viên biết là đơn nghỉ phép có được chấp thuận hay không. Trường hợp không chấp thuận thì phải được giải thích rõ lý do.

Nhân viên chỉ được nghỉ phép khi được thông báo là đơn nghỉ phép của mình đã được chấp thuận.

Trường hợp phải nghỉ phép đột xuất vì lý do cá nhân, nhân viên phải thông báo kịp thời cho người phụ trách trực tiếp trong ngày nghỉ đầu tiên. Ngay khi đi làm trở lại, nhân viên phải điền vào mẫu đơn xin nghỉ phép và lấy chữ ký phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

Mọi trường hợp nghỉ không có lý do ốm đau mà không có đơn xin nghỉ phép đã được phê duyệt sẽ đựơc coi là nghỉ không có lý do và sẽ không được trả lương cho những ngày nghỉ đó.

Nghỉ lễ/ nghỉ ốm trong thời gian nghỉ phép thường niên

Ngày nghỉ lễ nếu trùng vào thời gian nghỉ phép thường niên sẽ được tính cộng vào thời gian nghỉ phép thường niên.

Trong thời gian nghỉ phép thường niên, nếu nhân viên phải nghỉ ốm, thời gian này có thể được cộng thêm vào thời gian nghỉ phép thường niên với các điều kiện sau

Thông báo bằng bất cứ phương tiện nào cho bộ phận nhân sự – Tổng hợp và trưởng phòng về việc nghỉ ốm nêu trên.

Trình đủ các chứng nhận y tế sau khi trở lại làm việc và được Tp. HCNS chấp thuận.

1. **Nghỉ ốm**
2. **Mục đích / nguyên tắc**

Công ty thực hiện chính sách nghỉ ốm theo qui định của luật lao động sao cho vẫn đảm bảo được hoạt động kinh doanh bình thường.

Mọi trường hợp đau ốm đều phải được chứng minh.

Tổng số ngày nghỉ ốm/ năm là căn cứ để xem xét hằng năm về việc nhân viên có đủ sức khỏe để tiếp tục công tác hay không.

1. **Phạm vi áp dụng**

Mọi vị trí công việc

1. **Qui định trách nhiệm và thẩm quyền**

Trưởng bộ phận được quyền chấp thuận cho nghỉ ốm đến (...) ngày.

Mọi trường hợp nghỉ ốm từ (...) ngày trở lên phải được thông báo cho Ban Giám đốc.

Trong mọi trường hợp, trưởng bộ phận phải thông báo về việc nghỉ ốm của nhân viên do mình phụ trách.

Tp. HCNS phải được thông báo về mọi trường hợp nghỉ ốm theo đúng thủ tục qui định dưới đây

1. **Nội dung và thủ tục**

**Lương trong những ngày nghỉ ốm**

Tuỳ từng trường hợp và hoàn cảnh cụ thể, nhân viên có thể lựa chọn một trong những cách thức sau

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trường hợp** | **Chế đô nghỉ** | **Lương** |
| Không lấy giấy chứng nhận của cơ sở BHYT | Trừ phép năm | 100% lương |
| Lấy chứng nhận của cơ sở BHYT | Nghỉ ốm | 75% lương (mức đóng BHYT) |
| Không có giấy chứng nhận của cở sở BHYT + đã nghỉ hết phép năm | Nghỉ không lương | Không có |

1. **Thủ tục xin nghỉ ốm**

Trong trường hợp phải đi khám bệnh hoặc nghỉ theo lời khuyên của Bác sĩ, nhân viên phải trình đơn xin nghỉ theo mẫu qui định và được chấp thuận ít nhất (...) ngày trước khi nghỉ

Trong trường hợp phải nghỉ ốm đột xuất, không thể báo trước, nhân viên nghỉ ốm bằng mọi phương tiện phải thông báo về sự vắng mặt của mình cho cấp trên trực tiếp trong ngày nghỉ đầu tiên.

Ngay sau khi quay lại làm việc, nhân viên phải hoàn tất mọi thủ tục theo qui định.

**Nghỉ con ốm**

Nhân viên là bố hoặc mẹ trực tiếp nuôi con sẽ được nghỉ để chăm sóc con ốm đến (...) ngày trong 01 năm cho con dưới (...) tuổi và (...) ngày đối với con từ (...) tuổi đến (...) tuổi theo qui định của luật lao động.

Tiền lương trong những ngày nghỉ chăm sóc con tương tự như với trường hợp nghỉ ốm của bản thân nhân viên (xem mục 1).

1. **Nghỉ thai sản**
2. **Mục đích / nguyên tắc**

Công ty thực hiện chính sách nghỉ thai sản theo qui định của luật lao động sao cho vẫn đảm bảo được hoạt động kinh doanh bình thường và bảo vệ sức khoẻ, quyền lợi cho lao động nữ.

1. **Phạm vi áp dụng**

Toàn thể CB-NV nữ trong công ty.

1. **Qui định trách nhiệm và thẩm quyền**

Tp. HCNS có trách nhiệm đảm bảo mọi nhân viên nữ hiểu rõ về các quyền lợi và các ngày nghỉ phép thai sản mà họ có thể có.

1. **Chính sách chi tiết**

**Thủ tục**

Đơn xin nghỉ thai sản phải được trình cho trưởng bộ phận nhận ít nhất là 03 tháng trước ngày dự định nghỉ. Sau khi được chấp thuận sẽ được chuyển cho bộ phận nhân sự và thông báo cho ban giám đốc.

Trưởng bộ phận có nhu cầu cần người thay thế trong thời gian này sẽ liên hệ với bộ phận nhân sự theo thủ tục tuyển dụng.

Bộ phận nhân sự tính các ngày nghỉ phép mà nhân viên được phép có, đồng thời thông báo cho nhân viên và trưởng bộ phận

Nhân viên có thể bắt đầu nghỉ thai sản trước ngày dự kiến sinh nở (...) tuần.

**Chế độ lương trong thời gian nghỉ thai sản**

Theo đúng quy định của luật hiện hành (điều 117; 114)

**Bố trí công việc trong thời gian thai nghén**

Trong trường hợp vì lý do sức khỏe liên quan đến việc thai nghén, nhân viên không có khả năng làm được công việc hiện tại, phải thông báo cho Tp. HCNS . Trong trường hợp này, công ty có trách nhiệm tạo điều kiện cho nhân viên tiếp tục làm việc bằng cách chuyển bộ phận công tác, môi trường làm việc, giảm giờ làm việc mà không có sự phân biệt đối xử nào.

**Thay thế nhân viên tạm thời**

Nhân viên thay thế được tuyển từ nội bộ sẽ trở lại vị trí công tác cũ của mình khi nhân viên nghỉ phép thai sản trở lại làm việc. Nếu vị trí cũ không còn hiện hữu, nhân viên thay thế phải được sắp xếp công việc khác phù hợp.

Nhân viên thay thế tạm thời tuyển từ bên ngoài phải được thông báo hình thức lao động chỉ là tạm thời và báo trước bằng văn bản về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo đúng qui định của luật pháp, khi nhân viên nghỉ thai sản trở lại làm việc.

**Trở lại làm việc**

Tp. HCNS sẽ gửi thư yêu cầu nhân viên xác định ngày trở lại làm việc không quá (...) tuần sau ngày sinh nở và nhân viên phải phúc đáp bằng văn bản trong vòng (...) ngày sau khi nhận được yêu cầu.

**10.Đào tạo và phát triển**

1. **Phạm vi áp dụng**

Mọi nhân viên có hợp đồng lao động chính thức với công ty

1. **Quy định trách nhiệm và thẩm quyền**

Tp. HCNS có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, căn cứ vào:

* Chủ trương, phương hướng hoạt động của công ty
* Nhu cầu đào tạo
* Nguyện vọng đào tạo của cá nhân, bộ phận.
* Triển khai kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt.
* Kế hoạch, chương trình đào tạo phải được GĐĐH phê duyệt.
1. **Quy trình/ thủ tục**

**Nguyên tắc đào tạo**

* Phải phục vụ cho việc nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề có liên quan đến công việc/ vị trí đang đàm nhận.
* Phải phù hợp với kế hoạch và định hướng phát triển của công ty
* Không ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của công ty nhưng vẫn đảm bảo hiệu quả đào tạo cao.

**Xác định nhu cầu đào tạo**

* Cơ sở để xác định nhu cầu đào tạo.
* Tiêu chuẩn năng lực của từng vị trí
* Biên bản đánh giá KQCV cá nhân của từng nhân viên
* Đào tạo những người mới được tuyển dụng
* Đào tạo cho những người chuyển đổi vị trí công tác

**Phương pháp xác định**

* Cá nhân nào có nhu cầu đào tạo sẽ điền vào phiếu và nộp cho bộ phận nhân sự.
* Trên cơ sở bản mô tả công việc và tiêu chuẩn đánh giá năng lực của từng vị trí, trưởng phòng/ bộ phận sẽ so sánh yêu câu cần có về kiến thức, kỹ năng công việc và năng lực, trình độ chuyên môn thực tế của mỗi người để xác định nhu cầu đào tạo.
* Khi có giấy mời của các tổ chức đào tạo bên ngoài, Tp. HCNS sẽ xem xét căn cứ trên kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt và trình tổng giám đốc.

**Hình thức đào tạo**

Đào tạo tại chỗ, áp dụng cho:

* Người mới được tuyển dụng: nội dung đào tạo bao gồm phổ biến nội quy, chính sách của công ty và các hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ.
* Người chuyển đổi vị trí công tác : nội dung đào tạo bao gồm việc hướng dẫn nghiệp vụ và những quy định ở vị trí công tác mới.

Trong quá trình làm việc, nhiều người kinh nghiệm hơn sẽ truyền đạt, trao đổi kinh nghiệm với bạn đồng nghiệp ít kinh nghiệm hơn. Công việc này được tiến hành thường xuyên ở mọi vị trí công tác.

Đào tạo nội bộ:

Công ty mở lớp, mời giáo viên bên ngoài, Tp. HCNS có trách nhiệm liên hệ với cá nhân/ tổ chức có khả năng đào tạo phù hợp, đàm phán về nội dung chương trình đào tạo và tổ chức khoá học.

Công ty mở lớp:

* Do cán bộ của công ty, có trách nhiệm soạn thảo giáo trình, xây dựng đề cương và chuẩn bị những phương tiện phục vụ cho khóa học.
* Tham gia vào các khóa học tổ chức tại công ty

Đào tạo bên ngoài:

* Xuất phát từ nhu cầu đào tạo, Tp. HCNS chủ động liên hệ với các tổ chức chuyên ngành để gửi nhân viên đi đào tạo.
* Khi có giấy mời của tổ chức bên ngoài mà nội dung đào tạo phù hợp với nhu cầu và kế hoạch đào tạo của công ty, công ty sẽ cử người đi đào tạo dựa trên đề xuất của bộ phận nhân sự có sự phê duyệt của tổng giám đốc.
* Những người được cử đi đào tạo phải nộp bản photo chứng chỉ của khoá đào tạo cho quản lý nhân sự.

**Đánh giá hiệu quả đào tạo**

Bài thu hoạch: Phân tích đánh giá hiệu quả đào tạo năm một lần tại các kỳ đánh giá KQCV cá nhân qua phiếu đánh giá quá trình đào tạo.

**11. Thôi việc**

1. **Mục đích và nguyên tắc**

Chính sách này được xây dựng nhằm đảm bảo tính công bằng, chính xác và phủ hợp pháp luật trong mọi trường hợp thôi việc, đồng thời đảm bảo tiến trình sản xuất kinh doanh của công ty vẫn được duy trì bình thường.

1. **Phạm vi áp dụng**

Mọi nhân viên có hợp đồng lao động chính thức với công ty.

1. **Qui trình/ thủ tục**

**Thời hạn báo trước**

Theo qui định của Luật lao động (điều 37.2; 37.3; 38; 41.4)

**Thanh toán lương/ phụ cấp**

Tiền lương tháng cuối cùng của nhân viên cùng tất cả các khoản tiền nghỉ phép, trợ cấp thôi việc và các khoản phải trả sẽ được thanh toán cho nhân viên ngay trước hạn rời khỏi công ty, dù rằng ngày đó trùng với ngay thanh toán lương theo thông lệ của công ty hay không.

Kế toán trưởng có trách nhiệm đảm bảo rằng toàn bộ tài sản, các khoản nợ, tạm ứng lương (nếu có) đều được thu hồi trước khi thanh toán những khoản trên.

**Phỏng vấn khi thôi việc**

Khi nhân viên xin thôi việc từ công ty, Tp. HCNS chịu trách nhiệm tổ chức phỏng vấn thôi việc trong sự bảo mật tuyệt đối. Các nhân viên thuộc bộ phận nhân sự nếu thôi việc sẽ được phỏng vấn bởi GĐĐH.

Nội dung phỏng vấn sẽ là thông tin phản hồi quan trọng về tư tưởng và nhận thức của nhân viên về công việc, công ty và về các quyền lợi cũng như điều kiện làm việc thực tế.

Các dữ liệu về cuộc phỏng vấn thôi việc phải được lưu trong hồ sơ nhân viên tại bộ phận nhân sự. Kết quả của cuộc phỏng vấn này, trừ khi đã được đồng ý trước, chỉ được công bố sau khi nhân viên đã nghỉ việc.

**12. Thuyên chuyển công tác**

1. **Mục đích và nguyên tắc**

Chính sách này được xây dựng bố trí, tái cấu trúc cơ cấu tổ chức của công ty phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu công việc cũng như năng lực của nhân viên cho từng vị trí.

1. **Phạm vi áp dụng**

Mọi nhân viên có hợp đồng lao động chính thức với công ty.

1. **Qui trình/ thủ tục**

Theo yêu cầu công việc, công ty có quyền thuyên chuyển nhân viên sang làm việc ở một bộ phận khác trong công ty. Mức lương và các quyền lợi khác được giữ nguyên (Theo điều 34 Bộ luật lao động).

Nếu thuyên chuyển nhân viên có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao (lao động chuyên môn, kỹ thuật đã làm việc ở chức danh này trên 01 năm tại công ty) hoặc nhân viên đang giữ chức vụ quản lý trở lên sang làm công việc khác trái nghề thì công ty sẽ thỏa thuận và được sự đồng ý của nhân viên này. Việc thuyên chuyển được thông báo bằng văn bản cho nhân viên đó biết trước 01 (một) tuần.

Công ty có quyền thuyên chuyển nhân viên do không đảm đương được công việc. Hoặc nhân viên vi phạm kỷ luật bị thuyên chuyển đến vị trí thấp hơn trong sáu tháng.

Công ty có chính sách tuyển dụng nội bộ đối với các vị trí trống trong công ty. Bạn có quyền dự tuyển nếu có khả năng và được sự đồng ý của trưởng phòng. Khi trúng tuyển bạn sẽ được hưởng mức lương theo chức danh mới.

**13. Chấm dứt hợp đồng lao động**

1. **Mục đích và nguyên tắc**

Chính sách này được xây dựng nhằm đảm bảo tính công bằng, chính xác và phù hợp pháp luật trong mọi trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động, đồng thời đảm bảo tiến trình sản xuất kinh doanh của công ty vẫn được duy trì bình thường.

1. **Phạm vi áp dụng**

Mọi nhân viên có hợp đồng lao động chính thức với công ty.

1. **Qui trình/ thủ tục**

**Về phía công ty:**

Công ty có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong các trường hợp sau:

* Bị xử lý kỷ luật dưới hình thức sa thải.
* Thường xuyên không hoàn thành công việc được giao.
* Không thể tiếp tục làm việc do ốm đau đã điều trị sáu (...) tháng (đối với hợp đồng có thời hạn) hoặc (...) tháng (đối với hợp đồng không thời hạn) mà không có khả năng hồi phục.
* Trong các trường hợp chấm dứt hợp đồng này, nhân viên sẽ nhận văn bản báo trước: (...) ngày đối với Hợp đồng lao động có thời hạn từ (...) năm đến (...) năm; (...) ngày đối với Hợp đồng lao động từ (...) tháng đến dưới (...) năm

**Về phía nhân viên:**

Nhân viên được quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động và phải báo trước ít nhất (...) ngày bằng văn bản đối với hợp đồng có thời hạn trên (...) năm và (...) ngày đối với hợp đồng dưới (...) năm.

1. **Thủ tục chấm dứt hợp đồng**

Trong vòng (...) ngày kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc đơn nghỉ việc có hiệu lực, công ty và nhân viên có trách nhiệm thanh toán mọi khoản liên quan đến tiền bạc và tài sản của mỗi bên như sau:

* Bạn sẽ nhận hồ sơ cá nhân gồm lý lịch, bằng cấp, chứng chỉ đào tạo và lương cho những ngày làm việc còn lại và tiền thanh toán cho những ngày phép năm chưa nghỉ cũng như trợ cấp thôi việc nếu đã làm việc cho Công ty từ (...) năm trở lên.
* Bạn phải (...) ngày đối với Hợp đồng lao động từ (...) tháng đến dưới (...) năm trả lại tất cả tài sản của Công ty như tài liệu, giấy tờ, các khoản tạm ứng, trang thiết bị làm việc (nếu có) trước khi nghỉ.
* Nếu bạn làm việc liên tục cho công ty hơn một năm ( kể cả thời gian thử việc), bạn sẽ nhận trợ cấp thôi việc, tương đương nửa tháng lương cơ bản cho một năm làm tại công ty.
* Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc cho những tháng lẻ là từ (...) tháng đến (...) tháng được tính là (...) tháng làm việc, từ (...) tháng đến (...) tháng được tính là một năm làm việc.
* Nhân viên sẽ không được nhận trợ cấp thôi việc trong các trường hợp sau: Thời gian làm việc cho công ty dưới một năm; tự ý bỏ việc; bị kỷ luật sa thải

CHƯƠNG IV: LƯƠNG THƯỞNG VÀ PHÚC LỢI

**1. Lương**

1. **Mục đích và nguyên tắc**

Chính sách này được xây dựng nhằm hệ thống lương đảm bảo tính công bằng, chính xác cho từng vị trí công việc, khuyến khích động viên nhân viên.

1. **Phạm vi áp dụng**

Mọi nhân viên có hợp đồng lao động chính thức với công ty.

1. **Qui trình/ thủ tục**

Mức lương cơ bản của bạn sẽ được ghi bằng tiền đồng Việt Nam trong hợp đồng lao động. Lương tháng sẽ được tính từ ngày (...) của tháng trước đến hết ngày (...) của tháng.

Ngày công làm việc được xác định qua việc chấm công (xem lại khoản 2 mục II).

**Mức lương**

Mức lương của bạn sẽ dựa chủ yếu vào các yếu tố bao gồm độ lớn vị trí công việc, kiến thức và kỹ năng công việc đòi hỏi, mức độ cạnh tranh trên thị trường lao động và mức độ hoàn thành công việc của bạn. Công ty có qui trình chuẩn để xác định độ lớn của vị trí công việc. Dựa vào vị trí công việc, thang lương sẽ được xây dựng phù hợp.

**Ngày trả lương**

Tiền lương sẽ được thanh toán mỗi tháng vào ngày (...) hàng tháng bằng tiền đồng Việt Nam bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản cá nhân tại ngân hàng. Nếu ngày trả lương trùng vào ngày lễ hoặc cuối tuần thì ngày phát lương sẽ trả vào ngày trước đó hoặc sau đó từ (...) ngày.

**Điều chỉnh và tăng lương**

Lương sẽ được xét lại định kỳ sau (...) tháng. Việc công bố chính thức về thay đổi lương được thực hiện trong quý (...) của mỗi năm và mọi thay đổi có hiệu lực kể từ ngày (...) tháng (...) của năm.

Các yếu tố sẽ được xem xét gồm có:

* trượt giá sinh hoạt
* thành quả kinh doanh chung
* những biến động lương của thị trường lao động
* thành tích cá nhân hoặc các trường hợp thuyên chuyển, đề bạt thay đổi về cấp bậc vị trí công việc
* độ lớn của vị trí công việc

**2 . Quyền lợi**

**Phép năm**

Công ty qui định số ngày phép nghỉ trong năm được hưởng nguyên lương nếu làm việc đủ 12 tháng (không bao gồm ngày nghỉ tuần, ngày lễ) như sau: 12 ngày phép một năm.

Số ngày phép được tính từ khi bắt đầu vào thử việc. Bạn sẽ có thêm một ngày phép năm sau mỗi một năm làm việc.Bạn sắp xếp để nghỉ phép trong năm, nếu vì công việc chưa thể nghỉ hết phép năm thì sẽ được bảo lưu.

Nhân viên làm việc chưa đủ năm thì ngày nghỉ phép được tính tương ứng với số tháng làm việc.

Vì lý do nghỉ ốm dài quá (...) tháng hoặc bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp quá (...) tháng trong một năm thì thời gian nghỉ này sẽ không được coi là thời gian làm việc để hưởng phép năm.

**Nghỉ lễ**

* Nhân viên được nghỉ (...) ngày lễ hàng năm được hưởng nguyên lương:
* Tết dương lịch : 1 ngày
* Tết âm lịch : (...) ngày
* Ngày chiến thắng 30/4 : 1 ngày
* Ngày quốc tế lao động 1/5 : 1 ngày
* Ngày quốc khánh 2/9 : 1 ngày
* Nếu ngày nghỉ lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì nhân viên được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

**Bảo hiểm**

Tất cả nhân viên chính thức của Công ty được hưởng các chế độ bảo hiểm như sau:

**Bảo hiểm xã hội (BHXH):**

Đây là loại hình bảo hiểm cùng đóng góp, nên hàng tháng bạn phải đóng 5% lương cơ bản của mình và công ty đóng 15% trên lương cơ bản của bạn vào quỹ BHXH. Khoản tiền này được sử dụng theo đúng qui định hiện hành.

Bạn được hưởng các trợ cấp từ BHXH cho các trường hợp:

* Đau ốm
* Tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp
* Thai sản
* Chết

Để biết thêm chi tiết về các chế độ trên, xin liên hệ với phòng hành chính nhân sự.

**Bảo hiểm y tế (BHYT):**

Công ty tham gia BHYT với mức đóng góp tương ứng 2% tổng quĩ lương cơ bản để dùng cho việc chữa bệnh cho nhân viên. Bạn cũng sẽ tham gia với mức đóng 1% lương cơ bản theo yêu cầu như Luật định.

**Bảo hiểm tai nạn:**

Khi là nhân viên chính thức, công ty sẽ mua bảo hiểm tai nạn rủi ro xảy ra trong thời gian làm việc và trên đường đến công ty và về nhà. Bạn sẽ được hưởng quyền lợi được qui định theo chế độ của BHXH và được bồi thường theo qui định của bảo hiểm tai nạn rủi ro (nếu có).

**Công tác phí**

Công ty sẽ thanh toán công tác phí cho nhân viên khi đi công tác ở các tỉnh, thành trong phạm vi nước Việt Nam và nước ngoài. Công tác phí này bao gồm chi phí ăn, giặt giũ, ở, tiếp khách trên cơ sở hoá đơn hợp lệ. Công tác phí sẽ được quy định chi tiết trong quy định đi công tác của công ty. Cụ thể như sau:

**Trong nước:**

* Chi phí ăn ở: không vượt quá (...) đồng/ngày (khách sạn (...) \*\*) (phải có chứng từ)
* Chi phí đi lại: thẻ taxi của công ty
* Vé máy bay, tàu xe: công ty thanh toán (phải có chứng từ)
* Tiếp khách: không vượt quá (...) đồng/chuyến (phải có chứng từ)

**Ngoài nước:**

* Chi phí ăn ở: không vượt quá (...) USD/ngày (khách sạn (...) \*\*) (phải có chứng từ)
* Chi phí đi lại: (...) USD/ngày
* Vé máy bay, tàu xe: công ty thanh toán (phải có chứng từ)

**3. Chế độ phúc lợi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Đối tượng được hưởng** | **Mức phúc lợi** |
| Bảo hiểm |
| Bảo hiểm xã hội | Toàn thể CBCNV có HĐLĐ, ngọai trừ các trường hợp :- Nhân viên người nước ngòai- Nhân viên có sổ hưu trước khi làm việc tại công ty- Nhân viên đang đóng BHXH tại một tổ chức khác | (...) % lương cơ bản |
| Bảo hiểm y tế | - Toàn thể CBCNV có HĐLĐ | (...) % lương cơ bảng |
| Ăn trưa | - Toàn thể CBCNV có HĐLĐ- Sinh viên thực tập (8 giờ/ngày) | (...) / ngày |
| Tham quan / nghỉ mát | Toàn thể CBCNV có HĐLĐ | (...) lần/ năm, địa điểm được xác định phụ thuộc vào tình hình kinh doanh trong thời điểm tham quan/ nghỉ mát |
| Cưới | Toàn thể CBCNV | Quà hoặc tiền với giá trị không quá (...) đồng |
| Tang lễ | Nhân viên | Trường hợp chết do tai nạn Lđ/ bệnh nghề nghiệp ; theo điều 146 luật LĐ |
| Con hoặc tứ thân phụ mẫu | (...) đồng |
| Quà nhân dịp các ngày lễ |
| Tết dương lịch | Nhân viên có HĐLĐ chính thức với công ty | (...) đồng |
| Tết âm lịch (mừng tuổi) | Toàn thể nhân viên | (...) đồng |
| Quốc tế phụ nữ | Toàn thể nhân viên nữ | (...) đồng |
| Ngày 30/4 và 1/5 | Nhân viên có HĐLĐ chính thức với công ty | (...) đồng |
| Trung thu | Nhân viên đã ký HĐLĐ có con dưới 18 tuổi | (...) đồng |
| Ngày quốc khánh 2/9 | Nhân viên có HĐLĐ chính thức với công ty | (...) đồng |
| Ngày phụ nữ việt nam | Toàn thể nhân viên nữ có HĐLĐ | (...) đồng |
| Sinh nhật | Toàn thể CBCNV có HĐLĐ | (...) đồng |
| Tham hỏi ốm đau | Toàn thể CBCNV có HĐLĐ | (...) đồng |
| Hỗ trợ thai sản | Toàn thể CBCNV có HĐLĐ | (...) đồng |

CHƯƠNG V: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

**1. Đề bạt, khen thưởng**

1. **Chính sách đề bạt nhân viên**

Công ty khuyến khích và duy trì một chính sách đề bạt với cơ hội thăng tiến công bằng cho tất cả nhân viên.

Nếu bạn đạt được những thành tích cao sẽ được công nhận xứng đáng.Tùy thuộc vào cơ cấu tổ chức của phòng và công ty, bạn sẽ được đề bạt lên chức danh cao hơn. Việc đề bạt này phụ thuộc vào kết quả đánh giá cá nhân, tiềm năng và khả năng đảm nhận trách nhiệm cao hơn của bạn.

1. **Chính sách khen thưởng, công nhận thành tích**

Thực hiện định hướng quản lý theo mục tiêu và theo dự án, công ty có chính sách khen thưởng, công nhận thành tích cá nhân sau khi đánh giá kết qủa công việc trong từng giai đoạn hoặc trong từng dự án. Việc thừa nhận thành tích chỉ thuần túy dựa vào kết quả công việc và khả năng hoàn thành công việc của cá nhân. Việc xem xét công nhận thành tích có thể thực hiện bằng đề cử nâng bậc, nâng mức lương, khen thưởng hoặc kỷ luật.

**2. Kỷ luật**

Kỷ luật là chức năng quan trọng trong quản lý và công ty thực hiện chức năng này với nguyên tắc xây dựng, khách quan, kịp thời và ổn định. Mục đích là nhằm điều chỉnh và hoàn thiện các hành vi của nhân viên hơn là trừng phạt.

1. **Các hình thức kỷ luật**

**Khiển trách bằng miệng** được áp dụng đối với nhân viên phạm lỗi lần đầu ở cấp độ một, hai.

**Hình thức cảnh cáo bằng văn bản** đối với nhân viên phạm lỗi lần đầu ở mức độ ba.

**Hình thức cảnh cáo bằng văn bản, chuyển sang làm việc khác với mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 6 tháng** được áp dụng đối với nhân viên đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời gian 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách văn bản hoặc vi phạm nội quy ở mức độ nặng.

**Hình thức kỷ luật sa thải:**

Các vi phạm bị buộc thôi việc

Đối với những trường hợp sau đây, công ty có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động ngay lập tức mà không cần phải báo trước và có thể đề nghị khởi tố theo pháp luật hiện hành:

* Trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ,tài sản trí tuệ, nội dung đào tạo hoặc giải pháp, công cụ tư vấn hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích và uy tín của công ty, khách hàng.
* Tự ý bỏ việc (...) ngày trong một tháng hoặc (...) ngày trong một năm mà không có lý do chính đáng.
* Nhân viên bị xử lý kỷ luật chuyển sang công tác khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.
* Tàng trữ, vận chuyển, sử dụng vũ khí vật liệu cháy nổ, ma túy chất kích thích trong công ty.
1. **Các vi phạm nội qui khác**

Ngoài các qui định nói trên những vi phạm dưới đây cũng bị xem là vi phạm nội quy công ty

***Cấp Một***

* Không đạt được những tiêu chuẩn về thành tích đã ấn định sau khi được đào tạo và hướng dẫn.
* Tiếp khách và gọi điện thoại về việc riêng trong lúc làm việc (ngoại trừ trường hợp khẩn cấp).
* Liên tục trễ nãi và/hoặc trì trệ trong công việc.
* Ăn, hút thuốc, nhai kẹo cao su hoặc khạc nhổ bất kỳ nơi nào trong văn phòng công ty.
* Rời khỏi nơi làm việc mà không báo trước hoặc không xin phép.

***Cấp Hai***

* Ngủ trong giờ làm việc.
* La hét lớn tiếng, lăng mạ hoặc có hành vi khả ố.
* Không thực hiện đúng cam kết với khách hàng mà không có lý do chính đáng hoặc không thông báo trước, không thoả thuận lại với khách hàng
* Rời bỏ vị trí trong giờ làm việc mà không có sự chấp thuận trước của người phụ trách.

***Cấp Ba***

* Gạ gẫm khách hàng để thu lợi riêng hoặc gây phương hại đến uy tín của công ty.
* Sử dụng trái phép hoặc tiết lộ thông tin của khách hàng hoặc của công ty.
* Bàn luận trái phép với người ngoài về những hoạt động của công ty.
* Tiến hành việc hợp tác với cá nhân, đơn vị khác mà không được sự chấp thuận trước của giám đốc.
* Nhận hối lộ hoặc tiền hoa hồng.
* Không kết toán đầy đủ tài sản của công ty.
* Không trả lời những câu hỏi hợp lý của cấp trên về những công việc liên quan đến các hoạt động công ty và phần hành trách nhiệm.
* Thiếu trung thực.
* Giả mạo hay điền sai tài liệu của công ty..
* Có những hành vi làm tổn hại nghiêm trọng đến danh tiếng của công ty.
* Thiếu trung thực trong thực thi công việc hoặc có chủ ý chống lại công ty.
* Không có tinh thần cộng tác với nhân viên khác, phát biểu sai, nói xấu hoặc có ác ý, hoặc xúc phạm nói tục hoặc thô lỗ về các đường lối chính sách của công ty, ban lãnh đạo, hoặc đối với Nhân viên khác.
* Đưa người lạ hoặc người không có trách nhiệm vào khuôn viên của công ty.
* Lưu hành các văn bản hoặc ấn phẩm trái phép.
* Sử dụng trái phép các tài sản của công ty hoặc cố ý sử dụng sai các thiết bị khác của công ty mà không có sự chấp thuận của trưởng phòng hoặc ban giám đốc.
* Là thủ phạm chính hoặc đồng phạm làm cho nhân viên khác không tuân theo nội qui, mệnh lệnh của cấp trên bằng cách dùng vũ lực, hăm dọa.
* Khai man trong hồ sơ cá nhân.

#### CHƯƠNG V – KHIẾU NẠI

Công ty hoan nghênh và trân trọng đón nhận những ý kiến đóng góp hoặc khiếu nại của bạn về mọi mặt hoạt động của [Tên công ty] để cải tiến cách làm việc và nâng cao hiệu quả công việc. Chủ trương của [Tên công ty] là giải quyết những khiếu nại của nhân viên liên quan đến công việc của họ một cách nhanh chóng và công bằng.

Nếu khiếu nại liên quan đến công việc của bản thân thì bạn nên trình bày vấn đề với cấp trên trực tiếp và cố gắng đạt được kết quả hợp lý và chấp nhận được.

Nếu cấp trên trực tiếp giải quyết chưa thỏa đáng hoặc khi bạn muốn đóng góp ý kiến về những vấn đề mang tính chất toàn công ty thì có thể gặp p.HCNS để được trình bày hoặc đề đạt lên ban giám đốc giải quyết.

(Điền thông tin người tiếp nhận khiếu nại)