



SỔ TAY NHÂN VIÊN

CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG VMG

Ban hành tháng 8 năm 2009
(lưu hành nội bộ)



Công ty cổ phần truyền thông VMG

ĐC: 33 Thái Hà - Đống Đa - Hà Nội. ĐT: 04-35378820 - Fax: 04-37726091 - Email: info@vmgmedia.vn

MỤC LỤC

PHẦN I: GIỚI THIỆU	4
1. Giới thiệu về Công ty Cổ phần Truyền thông VMG (VMG).....	4
2. Ngành nghề kinh doanh	4
3. Mục tiêu của Công ty	4
4. Tư tưởng, triết lý và văn hóa Công ty.....	5
5. Sơ đồ tổ chức.....	7
6. Phương châm vận hành	10
7. Chữ viết tắt:	10
PHẦN II: QUY ĐỊNH VÀ CHÍNH SÁCH CÔNG TY	11
1. Chính sách tuyển dụng.....	11
2. Chính sách Tiền lương	11
3. Chính sách khen thưởng	12
4. Chính sách đào tạo	14
5. Chính sách minh bạch trong công việc và quan hệ	14
6. Chính sách báo cáo và công khai	15
7. Chính sách chuyển công việc	15
8. Chính sách đề bạt	16
9. Chính sách kiêm nhiệm công việc	17
10. Chính sách đánh giá hiệu quả công việc 06 tháng và một năm.....	18
11. Chính sách chăm sóc nhân viên	19
12. Chính sách về Tai nạn lao động, Phẫu thuật, Bảo hiểm Nhân thọ.....	19
13. Chính sách công tác phí	20
14. Chính sách sử dụng xe Taxi.....	20
15. Chính sách hỗ trợ chi phí xăng dầu.....	20
16. Chính sách hỗ trợ chi phí điện thoại.....	20
17. Chính sách và thủ tục khiếu nại.....	21
PHẦN III: NỘI QUY LAO ĐỘNG	22
1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi	22
Điều 1: Thời giờ làm việc.....	22
Điều 2: Thời giờ làm thêm	22
Điều 3: Đi muộn, về sớm và ra ngoài vì việc riêng.....	23
Điều 4: Nghỉ hàng tuần.....	23
Điều 5: Nghỉ ngày lễ.....	23
Điều 6: Nghỉ phép năm.....	23
Điều 7: Nghỉ việc riêng có lương	23
Điều 8: Nghỉ không hưởng lương.....	24
Điều 9: Nghỉ ốm và nghỉ chăm sóc con ốm	24

Điều 10. Chính sách nghỉ thai sản	24
2. Nguyên tắc và trật tự trong Công ty	25
Điều 11: Nguyên tắc	25
Điều 12: Chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất, kinh doanh	25
Điều 13: Tư cách, tác phong làm việc	25
3. An toàn lao động - Vệ sinh lao động	26
Điều 14: Trách nhiệm của Người lao động	26
Điều 15: Trách nhiệm của Người sử dụng lao động	26
4. Bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ kinh doanh	26
Điều 16: Bảo vệ tài sản và tăng cường tiết kiệm	26
Điều 17: Bí mật công nghệ và kinh doanh	27
5. Kỷ luật và trách nhiệm vật chất	28
Điều 18: Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động	28
Điều 19: Các hình thức xử lý kỷ luật lao động	28
Điều 20: Nguyên tắc, trình tự và thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật lao động	29
Điều 21: Thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động	29
Điều 22: Đình chỉ công việc	30
Điều 23: Việc xoá kỷ luật lao động	30
Điều 24: Nguyên tắc quy trách nhiệm vật chất	30
Điều 25: Trách nhiệm vật chất	30
Điều 26: Phạm vi áp dụng	30
Điều 27: Hiệu lực	30
PHẦN IV: CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	31
1. Thủ tục xin thôi việc	31
2. Trả lại tài sản của Công ty	31
3. Thanh toán trợ cấp khi chấm dứt hợp đồng	31
PHẦN V: SỬA ĐỔI VÀ BỔ SUNG	32
CAM KẾT CHẤP THUẬN NỘI QUY CÔNG TY	33

PHẦN I: GIỚI THIỆU

1. Giới thiệu về Công ty Cổ phần Truyền thông VMG (VMG)

Công ty Cổ phần Truyền thông VMG (VMG) được thành lập ngày 31/03/2006 là tập đoàn hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực Viễn thông và Truyền thông với tầm nhìn: **“Trở thành doanh nghiệp hàng đầu trong lĩnh vực Viễn thông và Truyền thông tại Việt Nam”**.

Viễn thông và Truyền thông là lĩnh vực khoa học, công nghệ có ảnh hưởng lớn đến hoạt động đời sống xã hội, phục vụ nhu cầu và lợi ích của đa số người dân và xã hội. Vì vậy, mỗi doanh nghiệp, mỗi cá nhân làm việc trong lĩnh vực Viễn thông và Truyền thông phải thấy được vai trò và ý nghĩa to lớn của lĩnh vực này.

Là tập đoàn hoạt động trong lĩnh vực mang tính khoa học, công nghệ cao, VMG đòi hỏi phải luôn đi đầu phát triển các sản phẩm, dịch vụ mới, cán bộ, nhân viên của VMG phải là những người có trình độ, chuyên môn cao để góp phần vào sự phát triển và khẳng định vị trí dẫn đầu của Công ty trên thị trường.

Là một ngành kinh doanh mang tính cạnh tranh cao, đặc thù của lĩnh vực dịch vụ viễn thông và truyền thông là nhanh, chính xác, liên tục, sáng tạo, đặc sắc. Hoạt động kinh doanh viễn thông và truyền thông đòi hỏi tính đồng bộ, phối hợp chặt chẽ, vì vậy VMG là môi trường thử thách, hỗ trợ và gắn kết những cá nhân, tập thể để cùng tạo nên những sản phẩm, dịch vụ chất lượng cao, được khách hàng tin tưởng và là sức mạnh để Công ty phát triển.

VMG không ngừng phát triển với mục tiêu là mang đến những giá trị ngày càng tốt hơn cho khách hàng, đạt hiệu quả kinh doanh cao, đem đến cuộc sống tốt đẹp cho mỗi thành viên trong Công ty và đóng góp nhiều hơn cho sự phát triển chung của toàn xã hội.

Toàn thể nhân sự chính thức và thực tập sinh, cộng tác viên đang công tác, làm việc và nỗ lực hết mình phục vụ cho sự phát triển chung của VMG.

2. Ngành nghề kinh doanh

- Dịch vụ quảng cáo, tổ chức sự kiện, hoạt động quan hệ công chúng;
- Dịch vụ vui chơi giải trí trên truyền hình, các phương tiện thông tin đại chúng.
- Dịch vụ truyền thông, phát hành xuất bản phẩm;
- Dịch vụ lưu trữ và cung cấp thông tin, khai thác dữ liệu, cung cấp dữ liệu, xử lý dữ liệu;
- Dịch vụ nghiên cứu thị trường;
- Dịch vụ đào tạo;
- Đại lý cung cấp và khai thác các dịch vụ gia tăng giá trị trên mạng viễn thông, Internet Việt Nam;
- Đầu tư kinh doanh bất động sản;
- Mua bán thiết bị, máy móc phục vụ trong ngành truyền thông, viễn thông, công nghệ thông tin;
- Thiết kế mẫu in, in và các dịch vụ liên quan đến in;
- Sản xuất, mua bán, tổ chức các chương trình phát thanh, truyền hình, biểu diễn nghệ thuật sân khấu;
- Sản xuất và tư vấn dịch vụ phần mềm máy tính;
- Sản xuất, sửa chữa và tư vấn dịch vụ phần cứng máy tính.

3. Mục tiêu của Công ty

- Trở thành doanh nghiệp cung cấp các dịch vụ Online lớn nhất Việt Nam bao gồm các dịch vụ thông tin trực tuyến, giải trí trực tuyến, mua sắm trực tuyến, học tập trực tuyến và truyền thông trực tuyến;

- Trở thành đối tác chiến lược cung cấp giải pháp và nội dung cho các nhà khai thác viễn thông Việt Nam, trở thành đơn vị phân phối nội dung thông tin có bản quyền lớn nhất Việt Nam;
- Trở thành doanh nghiệp hàng đầu trong lĩnh vực truyền thông, quảng cáo, xây dựng hình ảnh cho các doanh nghiệp lớn tại Việt Nam;
- Tạo ra lợi nhuận cho cổ đông và việc làm cho xã hội;
- Tạo ra môi trường làm việc tích cực, CBCNV có cơ hội đào tạo, phát triển và có thu nhập cao, ổn định.

4. Tư tưởng, triết lý và văn hóa Công ty

a. Tư tưởng

- **“Chúng ta luôn ý thức gắn kết và cùng phát triển”** là tư tưởng nền tảng của VMG, mọi thành viên, bộ phận của VMG là một thành viên trong gia đình.
- Sự liên kết giữa các thành viên trong gia đình được thực hiện thông qua mục tiêu, tầm nhìn, giá trị của chúng ta.
- Thực hiện kinh doanh hiệu quả, nâng cao thu nhập các thành viên trong gia đình, xây dựng môi trường sống vui vẻ, tham gia và đóng góp ngày càng nhiều cho xã hội là tư tưởng sống của chúng ta.

b. Triết lý

KỸ LUẬT ĐỂ TỰ DO

PHỤC VỤ ĐỂ LÀM CHỦ

NHIỆT TÂM ĐỂ SÁNG TẠO

KIỂM TIỀN ĐỂ VUI SỐNG

PHÁT TRIỂN ĐỂ ĐÓNG GÓP

- **Kỹ luật để tự do:**
 - Xã hội là sự hợp tác, chia sẻ và hỗ trợ giữa các thành viên với nhau, mỗi người đều có quyền và trách nhiệm.
 - Chỉ có kỹ luật mới đem đến cho ta sự tự do. Cá nhân có kỹ luật, tổ chức có kỹ luật, xã hội có kỹ luật, mọi người tuân thủ kỹ luật thì trong chính cái khuôn khổ kỹ luật đó sẽ là không gian tự do.
 - Chúng ta xác định tôn trọng kỹ luật để chúng ta tự do hơn.
- **Phục vụ để làm chủ:**
 - Xã hội là sự trao đổi, phục vụ giữa con người với con người, không ai trong xã hội không phục vụ người khác và không nhận sự phục vụ từ người khác.
 - Mỗi vị trí, mỗi nghề, mỗi cá nhân đều phải phục vụ và được phục vụ. Chỉ khi có phục vụ, coi phục vụ là niềm vui thì mới vui vẻ phục vụ. Khi đã vui vẻ phục vụ sẽ tự nhiên, tự giác và làm chủ chính bản thân mình.
 - Chúng ta xác định phục vụ khách hàng, phục vụ Công ty, phục vụ xã hội và được khách hàng, Công ty, xã hội ghi nhận, tôn trọng để chúng ta được làm chủ.
- **Nhiệt tâm để sáng tạo**
 - Không có sự sáng tạo nếu không có tư duy sâu, không có tư duy sâu nếu không có mong muốn và quyết tâm. Mọi sự sáng tạo đều xuất phát từ những mong muốn và quyết tâm thực hiện.
 - Đã có mong muốn, quyết tâm thì chắc chắn sẽ có cách làm, sáng kiến.
 - Chúng ta cùng mong muốn và quyết tâm làm tốt hơn và sáng tạo nhiều hơn.

- **Kiểm tiền để vui sống**
 - Cuộc sống thật đáng giá và chúng ta phải tận hưởng một cuộc sống tốt đẹp, chúng ta kiểm tiền để cùng với người thân, bạn bè và đồng nghiệp tận hưởng cuộc sống tốt đẹp.
 - Cuộc sống sẽ chẳng có ý nghĩa gì nếu chúng ta kiểm tiền chỉ để kiếm được nhiều tiền hơn.
 - Chúng ta hiểu rằng mọi nỗ lực, cố gắng của chúng ta trong kinh doanh là nhằm đem đến cuộc sống vui vẻ và tận hưởng niềm vui với các thành viên trong gia đình chúng ta.
- **Phát triển để đóng góp**
 - Chia sẻ và đóng góp cho xã hội là trách nhiệm và niềm tự hào của mỗi người, càng phát triển chúng ta càng phải có trách nhiệm đóng góp càng nhiều cho xã hội, càng đóng góp nhiều cho xã hội chúng ta sẽ được xã hội nuôi dưỡng và phát triển hơn.
 - Các hoạt động từ thiện, các hoạt động xã hội là cách chúng ta có thể đóng góp nhiều hơn cho xã hội.
 - Chúng ta cam kết phát triển kinh doanh, phát triển văn hóa để đóng góp nhiều hơn cho xã hội.

c. Hình ảnh của Công ty

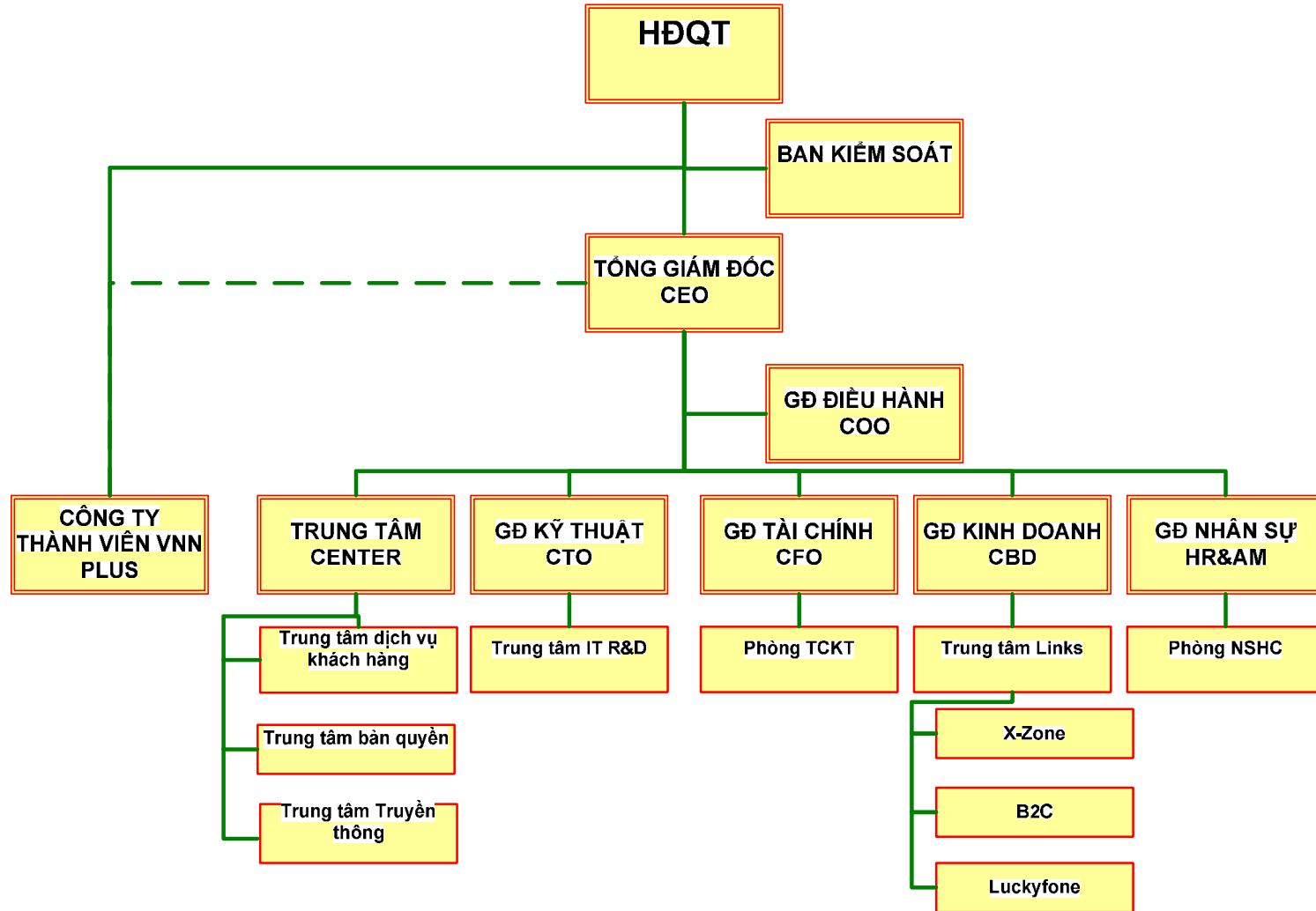
- **Logo**



- **Slogan**
 - **Tiếng Anh: Let's change**
 - **Tiếng Việt: Thay đổi tạo khác biệt**
- **Ý nghĩa Logo:**

Cách điệu dựa trên chữ “V” (Victory) và chữ "M" (media). Hình tam giác trong hình tròn màu xanh thể hiện đang "play" có ý nghĩa luôn "xoay chuyển", "vận động"... rất phù hợp với câu slogan VMG đã lựa chọn. Ngoài ra logo được thiết kế tạo cảm giác nhiều lớp nhằm thể hiện VMG là 1 group đang phát triển ngày một lớn mạnh và cũng thể hiện được tác dụng của Media. Màu sắc được sử dụng là màu Đỏ (chiến thắng, mạnh mẽ, bền bỉ, đầy sức sống, tốc độ và khao khát) Xanh lá (Lành mạnh, trẻ trung, khỏe khoắn, hiện đại và có tính ổn định)

5. Sơ đồ tổ chức



Hội đồng quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị	: Ông Nguyễn Văn Hải
Phó chủ tịch Hội đồng quản trị	: Ông Phạm Đức Trung Kiên
Ủy viên Hội đồng quản trị	: Ông Nguyễn Mạnh Hà

Lãnh đạo Công ty (Ban giám đốc)

Tổng Giám đốc	: Ông Nguyễn Mạnh Hà
Giám đốc Điều hành	: Ông Phạm Minh Tuấn
Giám đốc Tài chính	: Bà Đặng Thị Hương
Giám đốc Kỹ thuật	: Ông Nguyễn Quốc Thắng
Trưởng Phòng Nhân sự Hành chính	: Bà Đinh Thị Hồng Duyên

5.1 Trung tâm nghiên cứu và phát triển công nghệ thông tin

- Giám đốc Trung tâm: Ông Nguyễn Quốc Thắng
- Chức năng: Quản lý và điều hành hệ thống kỹ thuật B!, phối hợp triển khai kết nối kỹ thuật giữa hạ tầng VMG với các đối tác, khách hàng và các đơn vị thành viên trong VMG. Phối hợp và hỗ trợ về mặt kỹ thuật với các đơn vị thành viên triển khai sản phẩm, dịch vụ giá trị gia tăng. Quản lý cơ sở dữ liệu hệ thống báo cáo phân tích sản lượng để đối soát thanh toán và theo dõi hoạt động sản xuất kinh doanh.
- Lĩnh vực hoạt động: Khai thác vận hành và nghiên cứu phát triển hạ tầng kỹ thuật kinh doanh dịch vụ giá trị gia tăng.
- Sản phẩm, dịch vụ: Hệ thống kỹ thuật, giải pháp kỹ thuật đáp ứng nhu cầu kinh doanh dịch vụ.

5.2 Trung tâm Dịch vụ khách hàng

- Giám đốc Trung tâm: Bà Nguyễn Khoa Diệu Uyên
- Chức năng: Hỗ trợ các đơn vị thực hiện giải đáp, chăm sóc khách hàng về sản phẩm, dịch vụ của các đơn vị. Quản lý khai thác hệ thống kỹ thuật Callcenter và kinh doanh dịch vụ chăm sóc khách hàng, thông tin tư vấn cho các khách hàng, đối tác và đơn vị thành viên của VMG.
- Lĩnh vực hoạt động: Dịch vụ thông tin, tư vấn, giải đáp và chăm sóc khách hàng qua điện thoại, SMS, Internet.
- Sản phẩm, dịch vụ: Dịch vụ hỗ trợ, giải đáp khách hàng.

5.3 Trung tâm Bản quyền

- Phó Giám đốc Trung tâm: Bà Trần Ngọc Diệp
- Chức năng: Là đơn vị đại diện VMG thực hiện mua, đăng ký và giải quyết các vấn đề liên quan đến bản quyền tác giả, các quyền liên quan đến nội dung thông tin dịch vụ giá trị gia tăng của VMG. Là đầu mối liên hệ, giải quyết các vấn đề về bản quyền giữa các đơn vị của VMG với các đối tác, khách hàng bên ngoài VMG.
- Lĩnh vực hoạt động: Bản quyền âm nhạc, bản quyền nội dung thông tin và các quyền liên quan đến nội dung thông tin dịch vụ giá trị gia tăng.
- Sản phẩm, dịch vụ: Bản quyền và các quyền liên quan đến nội dung thông tin dịch vụ giá trị gia tăng.

5.4 Trung tâm Links

- Phó Giám đốc Trung tâm: Bà Phạm Nguyệt Anh, Ông Nguyễn Thành Vinh, trưởng phòng Xzone: Ông Dương Ngọc Cường
- Chức năng nhiệm vụ: Là đơn vị chủ chốt Thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh theo định hướng và chỉ đạo của Hội đồng quản trị và Ban lãnh đạo VMG.

1. Phòng B2C

- Sản xuất, kinh doanh dịch vụ nội dung thông tin đáp ứng nhu cầu của cộng đồng trên nền dịch vụ SMS.
- Hợp tác chặt chẽ với các đối tác cung cấp nội dung, công ty truyền thông, đài truyền hình trên toàn quốc cung cấp dịch vụ gia tăng giá trị và nội dung thông tin cộng đồng qua dịch vụ SMS
- Tập trung chuyển hướng kinh doanh theo mô hình Content Distributor: cung cấp và phân phối các nội dung số cho các đối tác, kênh truyền thông theo mô hình B2B (giảm bớt việc bán nội dung cho khách hàng qua các kênh trực tiếp như quảng cáo trên báo, phát tờ rơi, nhắn tin quảng cáo ...)

2. Phòng Xzone

- Nghiên cứu, phát triển các giải pháp và sản phẩm mới của Công ty như: ứng dụng Xzone (mobile portal), Web portal, Wap portal, SMS portal.
- Trực tiếp sản xuất nội dung và tập hợp các nội dung trong Công ty hoặc từ các đối tác phục vụ cho các sản phẩm và giải pháp.
- Tập trung kinh doanh theo mô hình bán nội dung cho khách hàng qua các kênh trực tiếp như: qua ứng dụng cài trên điện thoại, qua wap, web, nhắn tin quảng cáo ...)
- Sản xuất và tập hợp các nội dung số để xây dựng kho nội dung số phong phú với số lượng lớn tạo thế mạnh cho các hoạt động kinh doanh của Công ty.

1. Phòng Lucky Phone

- Kinh doanh chuyên sâu dịch vụ cung cấp kết quả xổ số. Đây là dịch vụ đặc thù có lượng khách hàng đông đảo và ổn định
- Tiếp tục mở rộng các kênh bán hàng chuyên biệt cho dịch vụ kết quả xổ số để tăng thị phần, chiếm lĩnh khách hàng và thị trường.
- Khai thác các dịch vụ liên quan tới xổ số tạo nên chùm dịch vụ đặc thù và đội ngũ nhân viên kinh doanh, nhân viên nhập liệu chuyên nghiệp

5.5 Trung tâm Truyền thông

- Giám đốc Trung tâm: Bà Nguyễn Ngọc Lý
- Chức năng:
 - Chủ động phát triển hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ truyền thông, quảng bá, tư vấn Marketing, phân phối nội dung thông tin bản quyền theo định hướng của Hội đồng quản trị công ty và ban lãnh đạo VMG.
 - Phát triển hoạt động sản xuất kinh doanh, mở rộng thị trường để trở thành doanh nghiệp hàng đầu trong dịch vụ truyền thông..
- Lĩnh vực hoạt động:
 - Sản xuất, kinh doanh dịch vụ truyền thông, tư vấn marketing.

- Nghiên cứu phát triển lĩnh vực kinh doanh hướng đến các lĩnh vực kinh doanh dịch vụ trực tuyến theo định hướng của Hội đồng quản trị.
- Sản phẩm, dịch vụ: Dịch vụ truyền thông, tư vấn, xây dựng thương hiệu, tổ chức sự kiện

6. Phương châm vận hành

- Chúng ta quyết dẫn đầu trong sáng tạo và thị trường cạnh tranh.
- Chúng ta quyết đạt chi phí thấp nhất so với các đối thủ.
- Chúng ta coi khách hàng và uy tín là tài sản quý giá nhất.
- Chúng ta tiết kiệm nhưng không rẻ tiền, rộng rãi nhưng không lãng phí.
- Chúng ta chú trọng hiệu quả nhưng không sao nhãng quy trình.
- Chúng ta đánh giá cao chất lượng của sản phẩm và óc sáng tạo của nhân viên.
- Chúng ta quy tụ tài năng, trao quyền tự quyết, tạo môi trường làm việc tốt nhất, ưu đãi cao nhất và đòi hỏi sự cống hiến, hiệu quả vượt bậc.
- Chúng ta đầu tư vào nhân viên, đối xử công bằng và đòi hỏi nhân viên chân thực, hết lòng, trung thành.
- Chúng ta tự tin có thể thay đổi thế giới và đem lại phồn vinh cho Việt Nam.

7. Chữ viết tắt:

VMG	: Công ty Cổ phần Truyền thông VMG
CGSTT	: Cấp giám sát trực tiếp (Trưởng ca/ Trưởng Phòng/ Giám đốc Trung tâm/ Giám đốc chức năng/ Tổng Giám đốc)
BGD	: Ban Giám đốc (Tổng Giám đốc, Giám đốc chức năng)
TGD	: Tổng Giám đốc
CBCNV	: Cán bộ công nhân viên
HDQT	: Hội đồng quản trị
HDLĐ	: Hợp đồng lao động
BHXH	: Bảo hiểm xã hội
BHYT	: Bảo hiểm Y tế

PHẦN II: QUY ĐỊNH VÀ CHÍNH SÁCH CÔNG TY

Tất cả các quy định và chính sách này áp dụng chung cho tất cả các thành viên trong Công ty.

1. Chính sách tuyển dụng

a, Mục tiêu

Chính sách tuyển dụng của Công ty thực hiện trên nguyên tắc công bằng, công khai nhằm mục tiêu tuyển đúng người theo đúng nhu cầu công việc và định hướng phát triển Công ty một cách kinh tế và hiệu quả.

b, Nội dung

Công ty có cơ chế tuyển dụng do Phòng NSHC soạn thảo và Tổng Giám đốc ký quyết định ban hành. Các bộ phận phải tuyệt đối tuân theo quy trình tuyển dụng đã được đưa ra trong cơ chế đó.

2. Chính sách Tiền lương

a, Mục tiêu

Chính sách tiền lương của Công ty được xây dựng nhằm đảm bảo sự chính xác, công bằng và hợp lý, tạo động lực phấn đấu và đánh giá đúng công sức đóng góp của các thành viên, vừa tạo cơ hội để tự nhìn nhận và tự đánh giá bản thân

b, Nội dung

- Hàng tháng, Người lao động sẽ được trả lương một lần theo mức lương quy định tại Hợp đồng lao động. Tiền lương được trả vào tài khoản ngân hàng của Người lao động và vào ngày cuối cùng của tháng (nếu ngày cuối tháng rơi vào ngày Thứ Bảy, Chủ Nhật hoặc ngày Lễ thì lương sẽ được trả vào ngày làm việc tiếp ngay sau đó).
- Phụ thuộc vào đặc thù của công việc có các hình thức trả lương như sau:
 - Lương cơ bản (lương cứng):
 - Lương trả theo chức danh công việc, thực hiện theo bản mô tả công việc (tham khảo bảng cấp bậc lương) và theo thỏa thuận khi tuyển dụng.
 - Mức lương được ghi rõ trong HĐLĐ và là cơ sở để đóng BHXH và BHYT.
 - Lương theo hiệu quả công việc (lương mềm):
 - Ngoài lương cơ bản ra, để khuyến khích hay tạo động lực làm việc cho một số nhân viên gián tiếp hay trực tiếp tạo ra doanh thu như: nhân viên bán hàng, nhân viên tổng đài thì còn có thêm lương mềm.
 - Lương mềm phụ thuộc vào hiệu quả công việc của từng cá nhân và kết quả kinh doanh của tập thể (đánh giá theo chỉ tiêu được quy định trước).
 - Lương mềm thường thay đổi hàng tháng và có quy định định mức riêng.
 - Bổ sung lương hàng năm;
Hàng năm ngoài khoản lương chính ghi trên hợp đồng, các khoản khen thưởng theo quy định chung của Công ty, Người lao động còn được hưởng các khoản lương bổ sung theo kết quả lợi nhuận chung hàng năm của Công ty và theo mức độ đóng góp của Người lao động. Khoản lương này được phân bổ theo Cơ chế thu nhập và nguyên tắc phân phối thu nhập của Công ty theo từng lần phân phối.

- Tăng lương hàng năm phụ thuộc vào kết quả kinh doanh của Công ty, hiệu quả thực hiện công việc của cá nhân, chỉ số lạm phát của thị trường và mức lương trên thị trường lao động.
- Tổng Giám đốc sẽ giao chỉ tiêu tăng lương cho từng Trung tâm, bộ phận. Giám đốc Trung tâm, Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm đề xuất tăng lương cho từng cá nhân thuộc bộ phận và trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

c, Phụ cấp

- Các khoản phụ cấp áp dụng chung trong Công ty theo các quyết định đã ban hành:
 - Phụ cấp ăn trưa: theo mức lương tối thiểu của nhà nước và phụ thuộc vào tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty trong từng thời điểm.
 - Phụ cấp gửi xe: tùy thuộc vào thời giá của thị trường.
- Các khoản phụ cấp mang tính đặc thù chuyên môn, áp dụng cho từng đối tượng cụ thể: phụ cấp xăng xe, phụ cấp khu vực, phụ cấp cước phí điện thoại di động, phụ cấp taxi, phụ cấp làm ngoài giờ, phụ cấp kiêm nhiệm ...

d, Lương trong thời gian nghỉ không có lý do chính đáng

- Người lao động sẽ không được trả lương trong thời gian nghỉ không có lý do chính đáng theo quy định tại Nội quy lao động.

3. Chính sách khen thưởng

a, Mục tiêu

- Chính sách này nhằm mục đích khen thưởng những nhân viên hoặc tập thể hoàn thành hoặc vượt chỉ tiêu được giao, có những đóng góp sáng kiến hữu ích, có những cải tiến quy trình làm việc, nỗ lực vượt khó làm lợi cho Công ty.

b, Quy định:

- Hàng năm căn cứ vào chỉ tiêu doanh thu, lợi nhuận, chỉ tiêu chất lượng được giao từ HĐQT, BGD có trách nhiệm soạn thảo, ban hành chính sách thưởng cho từng năm tài chính. Nguồn thưởng này được trích từ lợi nhuận đạt được của Công ty và được phân phối theo tỷ lệ ưu tiên tùy theo định hướng hàng năm của BGD như sau:
 - **Chính sách khen thưởng đối với toàn Công ty:** Được xét thưởng khi Công ty đạt hoặc vượt chỉ tiêu kinh doanh do HĐQT giao. Quỹ khen thưởng gồm hai phần: Phần thưởng cứng được chia đều cho tất cả CBCNV và chỉ phụ thuộc vào mức lương cơ bản và thời gian công tác của mỗi nhân viên. Phần thưởng mềm phụ thuộc vào sự đóng góp của từng Trung tâm, bộ phận và từng cá nhân.
 - **Chính sách khen thưởng đối với Trung tâm/ Bộ phận:** Được xét thưởng khi đạt hoặc vượt chỉ tiêu được giao. Việc phân chia tiền thưởng cho từng cá nhân do Giám đốc Trung tâm/ Trưởng bộ phận đề nghị căn cứ vào đánh giá hiệu quả công việc một cách khách quan, chính xác và được phê duyệt của TGD.
 - **Chính sách khen thưởng đối với Nhóm dự án:** Trong trường hợp từ thực tế công việc, BGD xây dựng nên những nhóm dự án và khi hoàn thành như đã yêu cầu và mang lại hiệu quả thì sẽ được xét thưởng.
 - **Chính sách khen thưởng đối với cá nhân:** Khi cá nhân của các Trung tâm/ Bộ phận có những thành tích xuất sắc, tiêu biểu được Giám đốc Trung tâm đề nghị khen thưởng, TGD sẽ xét từng trường hợp cụ thể để ra quyết định khen thưởng.
- Chính sách khen thưởng có thể áp dụng định kỳ hoặc đột xuất tùy theo tình hình kinh doanh của Công ty và đảm bảo khuyến khích, động viên kịp thời, nhưng vẫn phải đảm bảo lợi ích tài chính của Công ty.
- Chính sách khen thưởng này được cập nhật và thay đổi theo tình hình kinh doanh của Công ty.

- Có hai loại khen thưởng là:
 - **Thưởng cố định:** Thông thường thưởng cố định vào các ngày Lễ, Tết, như: Ngày Quốc tế lao động 1 tháng 5; ngày Quốc khánh 2 tháng 9; ngày Tết Trung thu; ngày Tết dương lịch; ngày Quốc tế Thiếu nhi; ngày 20/10; ngày 8/3; ngày thành lập Công ty. Tùy thuộc vào tình hình kinh doanh, Lãnh đạo Công ty sẽ quyết định mức thưởng trong từng thời điểm cụ thể.
 - **Thưởng không cố định:** Phụ thuộc vào hiệu quả công việc của cá nhân, bộ phận và kết quả kinh doanh của Công ty. Bao gồm:
 - Thưởng hoàn thành kế hoạch năm
 - Thưởng vượt mức kế hoạch giao (Incentive schemes)
 - Thưởng khác (Thưởng sáng kiến, Thưởng đột xuất, Thưởng dự án)
- **Thưởng hoàn thành kế hoạch năm:** Được xét thưởng khi Công ty đạt hoặc vượt các chỉ tiêu kinh doanh do HĐQT giao. HĐQT quyết định quỹ thưởng này (ví dụ: Công ty đạt kế hoạch về lợi nhuận; quỹ khen thưởng 01 tháng lương; phần vượt kế hoạch về lợi nhuận: thêm 30% phần vượt về lợi nhuận).
 - **Quỹ khen thưởng gồm hai phần:**
 - Phần thưởng cứng được chia đều cho tất cả CBCNV và chỉ phụ thuộc vào mức lương cơ bản và thời gian công tác của mỗi nhân viên.
 - Phần thưởng mềm phụ thuộc vào sự đóng góp của từng Trung tâm, bộ phận và từng cá nhân, không phụ thuộc vào mức lương cơ bản.
 - TGD sẽ quyết định quỹ khen thưởng cho từng Trung tâm/ bộ phận dựa trên hiệu quả công việc đạt được của từng Trung tâm/ bộ phận.
 - Phân chia phần thưởng mềm: việc phân chia tiền thưởng mềm cho từng cá nhân do Giám đốc Trung tâm/ Trưởng bộ phận đề nghị, căn cứ vào bản đánh giá hiệu quả công việc của từng cá nhân và được TGD phê duyệt.
- **Thưởng theo chỉ tiêu kế hoạch được giao (Incentive schemes):**
 - Thưởng theo doanh số/ lợi nhuận cho cá nhân: Là một khoản thưởng bằng tiền hoặc cổ phần dành cho một cá nhân do đã hoàn thành các chỉ tiêu công việc cụ thể trong một giai đoạn thực hiện, thưởng là trong một quý hoặc năm.
 - Thưởng theo doanh số/ lợi nhuận cho tập thể: Là một khoản thưởng bằng tiền hoặc cổ phần dành cho một tập thể do đã hoàn thành các chỉ tiêu công việc cụ thể trong một giai đoạn thực hiện, thưởng là trong một quý hoặc năm. Phần thưởng cho mỗi cá nhân phụ thuộc vào phần hoàn thành chỉ tiêu cá nhân của nhân viên đó, phần hoàn thành chỉ tiêu của nhân viên cấp dưới nếu có và phần hoàn thành chỉ tiêu tập thể.
- **Thưởng khác:**
 - Thưởng sáng kiến: nhằm khuyến khích và tạo cơ hội cho mọi thành viên trong Công ty phát huy sự sáng tạo để phát triển sản xuất kinh doanh và mang lại doanh thu/lợi nhuận.
 - Sáng kiến có thể áp dụng được vào sản xuất kinh doanh và trực tiếp hay gián tiếp tạo ra doanh thu/ lợi nhuận đều được khen thưởng bằng tiền mặt hay vật chất.
 - Giải thưởng cho sáng kiến tùy thuộc vào hiệu quả của sáng kiến mang lại
 - Thưởng đột xuất: Tùy thuộc vào thành tích cụ thể TGD sẽ có quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc.
 - Thưởng dự án: Tùy thuộc vào từng dự án cụ thể, TGD sẽ có quyết định thưởng cho các cá nhân và tập thể có đóng góp.

Nhân viên không làm việc cho Công ty tại thời điểm có quyết định chi trả thưởng thì không được nhận tiền thưởng.

4. Chính sách đào tạo

a, Mục tiêu

Mục tiêu đào tạo là cung cấp các khóa huấn luyện những kỹ năng nghiệp vụ cũng như kỹ năng quản lý, quy định, quy trình, chính sách cần thiết cho nhân viên để nhân viên làm việc tốt và có thể đảm nhận được công việc ở vị trí cao hơn trong tương lai.

b, Quy định

- Phòng NSHC thực hiện việc quản lý đào tạo nhằm phát triển nguồn nhân lực của Công ty bằng những kiến thức, kỹ năng cần thiết, khuyến khích phát triển năng lực của nhân viên, giúp nhân viên hoàn thành tốt công việc được giao, trở thành những nhân viên đa năng, nhân viên tiềm năng ở vị trí quản lý trong tương lai.
- Phòng NSHC kết hợp với các trường bộ phận lên chương trình đào tạo cụ thể hàng năm dựa trên nhu cầu thực tế của bộ phận.
- Công ty khuyến khích các nhân viên đã tham gia các khóa đào tạo ở bên ngoài tham gia đào tạo lại cho các nhân viên khác trong Công ty. Công ty sẽ thanh toán thù lao cho Giảng viên nội bộ này.
- CGSTT phải tạo điều kiện cho nhân viên được tham gia các khóa đào tạo của Công ty và có trách nhiệm trong việc đánh giá kết quả đào tạo thông qua hiệu quả công việc thực tế.
- Công ty sẽ hỗ trợ kinh phí đào tạo hoàn toàn hoặc một phần tùy thuộc các khóa học cụ thể.
- Sau khi được Công ty cử đi đào tạo CBCNV phải theo các cam kết đã có trong hợp đồng lao động. Nếu không thì phải bồi thường toàn bộ chi phí của khóa học đó.
- Công ty khuyến khích nhân viên tự đào tạo theo nhu cầu công việc và hoạt động của Công ty. Công ty sẽ hỗ trợ toàn bộ hay một phần kinh phí theo vị trí, chức năng và mức độ quan trọng công việc mà nhân viên đảm nhiệm. Tùy từng trường hợp cụ thể, phòng NSHC sẽ hướng dẫn cách thức thực hiện.
- Các chương trình đào tạo không xuất phát từ nhu cầu công việc và đề nghị của Công ty không thuộc phạm vi chính sách này.

5. Chính sách minh bạch trong công việc và quan hệ

a, Mục tiêu

- Chính sách này nhằm đảm bảo tính chính trực, trong sạch và rõ ràng trong các hoạt động của Công ty, đặc biệt là về tài chính, kinh doanh và quản lý dự án. Chính sách này nhằm ngăn ngừa việc sử dụng nguồn lực của Công ty không đúng mục đích, vụ lợi cá nhân, tham nhũng, nhận hối lộ làm ảnh hưởng đến quyền lợi và uy tín Công ty.

b, Quy định

- Tất cả mọi người không được sử dụng tài sản, nguồn lực của Công ty vào việc riêng.
- Không được sử dụng tiền, tài khoản Công ty vào vào mục đích giải trí cá nhân hay bất kỳ công việc nào không thuộc phạm vi công việc của Công ty.
- Không được nhận tiền, quà, hiện vật có giá trị bằng bất cứ hình thức nào từ các đối tác, nhà thầu, nhà cung cấp, tư vấn hoặc trung gian vì bất kỳ lý do, mục đích gì.
- Không được bán thông tin cho bên ngoài.
- Khi yêu cầu báo giá, đấu thầu, chào giá cạnh tranh từ các nhà cung cấp, nhà thầu, Công ty dịch vụ thì phải có 3 đơn vị tốt nhất trở lên, có đánh giá, so sánh giá một cách công bằng, cụ thể từ giá cả đến các điều kiện khác liên quan đến giá cả. Việc chọn lựa nhà thầu, nhà cung cấp hoặc tư vấn phải dựa trên cơ sở có lợi nhất cho Công ty về giá cả, chất lượng, đặc tính kỹ thuật, thời gian giao hàng, điều kiện thanh toán, an toàn.

- Khi có những trường hợp khó xử hoặc không rõ ràng, mọi người phải xin ý kiến cấp trên để giải quyết.

6. Chính sách báo cáo và công khai

a, Mục tiêu

- Chính sách này nhằm duy trì việc báo cáo thường xuyên, định kỳ và bất thường cũng như công khai những vấn đề liên quan đến công việc, quan hệ công việc, cá nhân, tập thể trong phạm vi công việc. Việc báo cáo giúp Công ty có được thông tin kịp thời để nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và xử lý phục vụ cho việc hoàn thành mục tiêu, chỉ tiêu chung của Công ty đề ra và hạn chế những việc không lành mạnh, không đúng nội quy, chính sách của Công ty, tạo ra một môi trường tốt, trong sạch để mọi người làm việc.

b, Quy định

- Chính sách này áp dụng cho tất cả các thành viên của Công ty.
- Việc báo cáo là quyền lợi của người phụ trách và là trách nhiệm của nhân viên và cấp quản lý thấp hơn. Nội dung báo cáo về những công việc và sự việc liên quan thuộc trách nhiệm, quyền hạn theo bảng mô tả công việc của mình.
- Cấp báo cáo: báo cáo cho CGSTT và BGD khi có yêu cầu
- Thời gian báo cáo:
 - Định kỳ: nộp báo cáo đúng hạn theo quy định của Phòng, nhóm, trung tâm, Công ty, HĐQT (ví dụ: báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo năm)
 - Bất thường: trong những trường hợp gấp hoặc có yêu cầu đặc biệt thì phải báo cáo ngay theo yêu cầu của CGSTT hoặc BGD.
- Mọi báo cáo phải chính xác, trung thực, có độ tin cậy cao, có căn cứ và được kiểm tra kỹ lưỡng trước khi gửi cho cấp trên.
- Các cơ sở dữ liệu phải lưu cẩn thận để đối chứng khi cần thiết. Không được hủy hoặc mất.
- Các báo cáo phải được ký tên bởi người làm báo cáo và CGSTT trước khi trình cho BGD
- Các báo cáo phải trình bày rõ ràng, dễ hiểu, theo mẫu biểu quy định của bộ phận hoặc của Công ty.
- Khi có vấn đề không rõ ràng, chưa thuyết phục hay có dấu hiệu không tốt những cá nhân liên quan phải giải trình bằng giấy tờ đầy đủ khi có yêu cầu và chịu chất vấn trước Hội đồng, Ban kiểm soát, BGD hay HĐQT. Đây là một nguyên tắc làm việc thông thường đối với mọi thành viên trong Công ty, không mang tính áp đặt hay phân biệt đối xử.
- Báo cáo là một chỉ tiêu đánh giá trong đánh giá hoàn thành công việc.

7. Chính sách chuyển chuyển công việc

a, Mục tiêu

- Chính sách này nhằm hướng dẫn chuyển chuyển, điều động nguồn nhân lực một cách hiệu quả, kịp thời trong nội bộ Công ty, đáp ứng với việc thay đổi của thị trường, thay đổi nội bộ, khả năng phát triển của nhân viên.

b, Quy định

- **Thuyên chuyển công tác:**

Việc thuyên chuyển công việc được thực hiện theo một trong các yếu tố sau:

- Có vị trí trống và cần người thay thế trong Công ty (hoặc Công ty thành viên khác)

- Nhân viên được chuyển chuyên có khả năng và trình độ chuyên môn phù hợp cho công việc được chuyển đổi.
- Vị trí mới tạo điều kiện phát huy khả năng của nhân viên.
- Vị trí hiện tại không có nhu cầu hoặc không phát huy hết năng lực, kỹ năng làm việc của nhân viên.
- Vị trí mới cần thiết cho nhu cầu phát triển sản xuất, kinh doanh của Công ty hay các Công ty thành viên.

Việc chuyển chuyên phải có sự đồng ý của:

- CGSTT của nhân viên chuyển chuyên và CGSTT có nhu cầu (chuyển đổi trong cùng Công ty).
 - TGD của nhân viên chuyển chuyên và TGD có nhu cầu (chuyển đổi giữa các Công ty thành viên với nhau).
 - Quyết định cuối cùng về trường hợp chuyển chuyên công việc sẽ do TGD quyết định.
 - Nhân viên chuyển chuyên công việc sẽ được huấn luyện và đào tạo cho phù hợp với vị trí công tác mới (nếu cần).
 - Lương và phụ cấp (nếu có) sẽ căn cứ theo chức vụ mới của nhân viên. Trong trường hợp được chuyển chuyên qua Công ty thành viên, lương và phụ cấp sẽ do Công ty thành viên quyết định.
- **Điều động công tác:**
 - Khi có nhu cầu thực tế về công việc.
 - Trong trường hợp khẩn cấp để đáp ứng kịp thời những tình huống công việc cấp bách.
 - Trong trường hợp cần đào tạo trong nội bộ Công ty.
 - Trong trường hợp cần phân bổ cân đối nguồn nhân lực giữa các bộ phận trong nội bộ Công ty.
 - Việc điều động phải xuất phát từ nhu cầu thực tế từ CGSTT hoặc BGD và thông báo trước cho các Phòng và nhân viên trước hai ngày, trừ trường hợp bất khả kháng.

c, Thủ tục

- Vị trí công việc chuyển chuyên phải được xác định rõ ràng, cụ thể.
- CGSTT có nhu cầu sau khi đã thỏa thuận với CGSTT nơi có nhân viên chuyển chuyên và nhân viên chuyển chuyên gửi đơn đề nghị chuyển chuyên công việc tới Phòng NSHC
- Trưởng Phòng NSHC sau khi xem xét, đề xuất lên TGD để phê duyệt và ra quyết định.
- CGSTT nhận nhân viên chuyển chuyên xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo cho nhân viên. Thời gian đào tạo tùy thuộc vào vị trí công việc nhưng không ít hơn một tháng.
- CGSTT sẽ hướng dẫn, đào tạo và đánh giá quá trình đào tạo. Một tuần trước khi hết hạn đào tạo, CGSTT sẽ thông báo cho Phòng NSHC về kết quả đào tạo.
- Nếu chưa đạt yêu cầu, CGSTT sẽ tiếp tục tái huấn luyện và đào tạo để nhân viên đó có thể đảm nhận được vị trí công việc mới trong thời gian không nhiều hơn 1 tháng. Trong trường hợp vẫn không đạt yêu cầu công việc, Phòng NSHC sẽ tái bố trí công việc cho nhân viên nếu có thể. Trong trường hợp không còn có vị trí phù hợp thì hai bên sẽ thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ trước thời hạn.
- Phòng NSHC có trách nhiệm thông báo quyết định chuyển chuyên cho các Phòng ban có liên quan và lưu giữ hồ sơ cá nhân.
- Phòng NSHC có trách nhiệm theo dõi việc đào tạo.
- Với trường hợp khi phòng NSHC gửi thông tin tuyển dụng, nhân sự trong Công ty chủ động đề nghị được chuyển chuyên, phòng NSHC sẽ trực tiếp hướng dẫn các thủ tục cần thiết.

8. Chính sách đề bạt

a, Mục tiêu

- Chính sách này nhằm mục đích thiết lập các nguyên tắc trong việc đề bạt những nhân viên có khả năng vào vị trí cao hơn trong Công ty theo định hướng phát triển Công ty, tạo điều kiện công bằng để khích lệ mọi nhân viên phấn đấu và đóng góp hiệu quả.

b, Quy định

- Nhân viên có thể được xét đề bạt nếu:
 - Có vị trí trống cần thay thế trong Công ty, có cấp công việc cao hơn vị trí hiện tại của nhân viên.
 - Nhân viên được đánh giá hoàn thành công việc tốt, hiệu quả bởi CGSTT hoặc BGD.
 - Nhân viên có đủ tiêu chuẩn, phẩm chất phù hợp cho vị trí mới.
 - Nhân viên trước khi được đề bạt sẽ tiếp tục công việc hiện tại và đảm nhận thêm công việc của chức vụ mới (khối lượng công việc hiện tại và công việc mới sẽ do CSGTT phân công). Sau thời gian thử việc hai tháng, CGSTT sẽ có nhận xét về nhân viên thử việc này. Nếu được nhận xét tốt, đảm đương được công việc, nhân viên đó sẽ bàn giao công việc hiện tại cho người khác và tiếp tục được hướng dẫn, đào tạo trong chức vụ mới. Nếu không đạt yêu cầu nhân viên được đề bạt sẽ quay về vị trí cũ.
- Tất cả trường hợp đề bạt phải được duyệt bởi BGD.
- CGSTT của vị trí được đề bạt có nhiệm vụ lập kế hoạch hướng dẫn, đào tạo và đánh giá cho nhân viên sắp được đề bạt trong thời gian thử việc.
- Trong thời gian thử việc ở vị trí mới, nhân viên sẽ nhận lương và phụ cấp (nếu có) theo mức lương cũ; mức lương mới sẽ được xem xét khi có quyết định chính thức của BGD sau thời gian thử việc.

c, Thủ tục

- Vị trí đề bạt phải được xác định rõ ràng, cụ thể (sơ đồ tổ chức).
- Giám đốc Trung tâm gửi đề nghị đề bạt cho Trưởng Phòng NSHC, kèm theo bản mô tả công việc, sơ đồ tổ chức Phòng ban, chương trình đào tạo cho nhân viên đó.
- Phòng NSHC sẽ xem xét và chuyển hồ sơ đề bạt lên TGD để phê duyệt. Những trường hợp đặc biệt sẽ có hội ý của những thành viên liên quan.
- Phòng NSHC sẽ thông báo cho CGSTT liên quan về kết quả đề thử việc.
- CGSTT sẽ hướng dẫn, đào tạo và đánh giá quá trình thử việc. Một tuần trước khi hết hạn thử việc CGSTT liên quan sẽ đưa ra ý kiến cuối cùng thông báo cho Phòng NSHC về kết quả thử việc.
- Nếu đạt yêu cầu, Phòng NSHC sẽ đệ trình kết quả lên TGD để ban hành quyết định bổ nhiệm chính thức.
- Phòng NSHC có trách nhiệm thông báo quyết định này cho đương sự và các Phòng ban có liên quan. Phòng NSHC tổ chức buổi thông báo quyết định này.

9. Chính sách kiêm nhiệm công việc

a, Mục tiêu

- Chính sách này nhằm tạo sự chủ động cho Công ty trong việc cân đối nhân lực phù hợp với điều kiện thực tế trong một giai đoạn kinh doanh nào đó. Ngoài ra, chính sách này còn nhằm phát huy tối đa năng lực của nhân viên, giúp nhân viên có thêm kinh nghiệm, kỹ năng làm việc, giúp đỡ đồng nghiệp và tăng thu nhập cho nhân viên.

b, Quy định

- Vị trí kiêm nhiệm là chức danh của một nhân viên khác nhưng hiện nay đang khuyết (do nghỉ thai sản, ốm, công tác dài ngày,...) hoặc một chức danh Công ty sẽ tuyển.

- Do yêu cầu thực tế (quy mô/ tổ chức), hiện nay Công ty chưa cần tuyển người mới cho vị trí này mà công việc vẫn tiếp tục.
- Trong thời gian kiêm nhiệm, nhân viên kiêm nhiệm sẽ nhận được một khoản phụ cấp kiêm nhiệm tùy theo mức độ kiêm nhiệm. Không tính trường hợp đã thỏa thuận về kiêm nhiệm trong bản mô tả công việc.
- Việc kiêm nhiệm chỉ mang tính chất tạm thời. Nhân viên có thể làm hai chức danh công việc cùng một lúc.

c, Thủ tục

- ***Với trường hợp, người làm việc kiêm nhiệm cùng 1 bộ phận:***

Trưởng bộ phận gửi tờ trình lên Tổng Giám đốc về việc đề nghị cho kiêm nhiệm công việc và đề xuất khoản phụ cấp kiêm nhiệm đối với các nhân sự kiêm nhiệm công việc (tổng mức phụ cấp không lớn hơn hoặc bằng mức lương của nhân sự đã nghỉ). Phụ cấp kiêm nhiệm sẽ được cập nhật vào bảng lương mà không cần làm thêm bản phụ lục hợp đồng.

- ***Với trường hợp kiêm nhiệm công việc ngoài bộ phận của mình:***

Trưởng bộ phận phụ trách các bộ phận đó sẽ cùng thảo luận với Trưởng Phòng NSHC về vị trí kiêm nhiệm để thống nhất trao đổi với nhân viên kiêm nhiệm.

Cập nhật bản mô tả công việc.

Đề nghị kiêm nhiệm được chuyển lên TGD phê duyệt và ký phụ lục HĐLĐ.

10. Chính sách đánh giá hiệu quả công việc 06 tháng và một năm

a, Mục tiêu

- Đối với nhân viên:

- Mục tiêu của chính sách đánh giá hiệu quả công việc là nhằm tạo điều kiện và khuyến khích mọi nhân viên phát triển năng lực làm việc, những khả năng của mình, sự thoả mãn trong công việc và đạt đến tiềm năng cao nhất của bản thân. Những việc này nhằm đem lại lợi ích cá nhân cho nhân viên cũng như lợi ích của Công ty.
- Việc “Đánh giá hiệu quả công việc 06 tháng và 01 năm” thể hiện cam kết của Công ty về phát triển tối đa năng lực của nhân viên nhằm thúc đẩy hoạt động Công ty.
- Là sự ghi nhận chính thức kết quả thực hiện công việc của Người được đánh giá, thể hiện một phần của quá trình gắn bó với Công ty của nhân viên và căn cứ vào đó, các quyết định liên quan đến tương lai của nhân viên đó sẽ được xác định;
- Là căn cứ chính để xét thưởng và nâng lương;
- Cung cấp thông tin phản hồi có hệ thống cho nhân viên từng bộ phận và bằng cách đó trở thành một phương tiện tác động tới sự phát triển cá nhân và nghề nghiệp;

- Đối với Công ty:

- Đánh giá hiệu quả công việc trong năm của Người được đánh giá nằm ở cấp bậc nào.
- Xác định các lĩnh vực mà Người được đánh giá cần phải khắc phục và cách khắc phục.
- Thảo luận về nguyện vọng nghề nghiệp trong tương lai của Người được đánh giá
- Cung cấp thông tin chính xác về kế hoạch phát triển và mục tiêu công việc phù hợp với đường lối phát triển của Công ty
- Giúp thiết lập các mục tiêu cho chương trình đào tạo và đào tạo lãnh đạo cho tương lai;

- Được sử dụng như một chứng cứ hỗ trợ cho quá trình kiện tụng (nếu có) trong các trường hợp kết quả thực hiện công việc của nhân viên là nguyên nhân dẫn tới sự chấm dứt hợp đồng lao động hoặc sa thải.

b, Quy định:

- Công ty có Cơ chế đánh giá Hiệu quả công việc 6 tháng và một năm do Phòng NSHC soạn thảo và Tổng Giám đốc ký quyết định ban hành. Các bộ phận phải tuyệt đối tuân theo các quy trình, thủ tục đã được đưa ra trong Cơ chế đó.

11. Chính sách chăm sóc nhân viên

a, Mục tiêu

- Mục tiêu của chính sách này là nhằm động viên, chăm lo, chia sẻ niềm vui và khó khăn về vật chất, sức khỏe cũng như tinh thần cho nhân viên làm việc tại Công ty.

b, Quy định

- Chính sách của Công ty là lợi nhuận tạo ra một phần sẽ trả cho các Cổ đông, một phần sẽ trích thưởng cho CBCNV và một phần sẽ đầu tư lại để phát triển kinh doanh.
- Công đoàn Công ty trích quỹ để hỗ trợ các đối tượng như: Nhân viên nghỉ ốm nằm viện từ ba ngày trở lên, Nhân viên bị tai nạn lao động nằm viện từ 3 ngày trở lên, Nhân viên nghỉ lập gia đình, Nhân viên nghỉ thai sản, Nhân viên có vợ sinh con; Nhân viên có tử thân phụ mẫu, chồng/vợ hay con qua đời. Mức hỗ trợ thấp nhất là 500.000 VNĐ.
- Nhân viên có hoàn cảnh gia đình gặp khó khăn: Hoàn cảnh khó khăn được xác định là người thân trong gia đình (tử thân phụ mẫu, vợ/chồng, con) bị bệnh nặng, nằm viện và chi phí điều trị từ 20,000,000 đồng trở lên, Công đoàn Công ty đến thăm và tặng quà trị giá 500,000 đồng. Đồng thời nếu nhân viên có nguyện vọng tạm ứng tiền lương, Công ty sẽ xem xét cho vay tối đa không quá 10,000,000 VNĐ và sẽ trừ vào lương hàng tháng. Chính sách này chỉ áp dụng cho nhân viên đã ký HĐLĐ có thời hạn tối thiểu một năm và đã có thời gian làm việc tại Công ty tối thiểu một năm trở lên. Tiêu chuẩn này được áp dụng 1 lần/ năm. Trường hợp đặc biệt sẽ do Tổng Giám đốc duyệt. Bên cạnh đó, các Trung tâm sẽ vận động quyên góp trong phạm vi có thể (không bắt buộc).
- Nhân viên được Công ty tổ chức đi nghỉ mát hàng năm: căn cứ vào hiệu quả kinh doanh, Công ty sẽ tổ chức cho toàn thể nhân viên đi nghỉ mát ít nhất là 01 lần/năm. Trong trường hợp nhân viên không tham gia được vì lý do cá nhân, nhân viên sẽ không được thanh toán tiền hoặc tùy thuộc vào chính sách của Công ty trong từng thời điểm.
- Nhân viên gặp khó khăn về tinh thần (áp lực công việc, trầm cảm, bất ổn về tâm lý – vì công việc hay việc riêng của gia đình) sẽ được Phòng NSHC, Lãnh đạo Công ty và Lãnh đạo trung tâm hỗ trợ tư vấn về tâm lý. Việc tư vấn này được áp dụng trong trường hợp nhân viên tự nguyện hoặc do CGSTT đề nghị.
- Công ty sẽ tổ chức sinh nhật chung hàng tháng cho nhân viên có chung tháng sinh nhật và cùng với các sự kiện khác vào tuần đầu tiên của tháng. Phòng NSHC sẽ gửi giấy mời cho các nhân viên có liên quan.
- Và các chế độ khác phụ thuộc vào kết quả kinh doanh của Công ty và sự đóng góp của từng nhân viên.

12. Chính sách về Tai nạn lao động, Phẫu thuật, Bảo hiểm Nhân thọ

a, Mục tiêu

- Nhằm mục đích chăm sóc nhân viên, tạo điều kiện cho nhân viên yên tâm công tác và ngăn ngừa chi phí rủi ro cho Công ty khi nhân viên bị tai nạn lao động, phẫu thuật và hỗ trợ chi phí cho nhân viên

khi bị tai nạn theo đúng Luật Lao động hiện hành, Công ty mua bảo hiểm tai nạn 24/24 giờ, Bảo hiểm Phẫu thuật, Bảo hiểm Nhân thọ cho toàn thể nhân viên có ký hợp đồng lao động với Công ty.

b, Quy định

- Khi nhân viên bị tai nạn lao động, phải nằm viện, phẫu thuật,.. bản thân nhân viên hoặc người thân hoặc CGSTT liên quan thông báo ngay cho Trưởng Phòng NSHC để tiến hành thủ tục chăm sóc nhân viên, lập biên bản tường trình sự việc và báo cho cơ quan bảo hiểm.
- Phòng NSHC có nhiệm vụ phối hợp với nhân viên bị tai nạn thực hiện thủ tục lĩnh tiền bảo hiểm có liên quan.

13. Chính sách công tác phí

a, Mục tiêu

- Chính sách này nhằm tạo điều kiện cho CBCNV thực hiện công tác một cách hiệu quả trong định mức chi phí hợp lý do Công ty quy định.

b, Quy định

- Công tác phí là các khoản chi phí được cấp cho nhân viên được Công ty cử đi công tác, tính từ ngày nhân viên đi công tác đến ngày về (tính cả ngày thứ Bảy, Chủ Nhật, Lễ, Tết).
- Công ty có bảng quy định về Chi phí giao thông, ăn, nghỉ, tiêu vật cho từng đối tượng trong Công ty.

14. Chính sách sử dụng xe Taxi

a, Mục tiêu

- Chính sách này nhằm tạo điều kiện cho CBCNV Công ty thực hiện công tác một cách hiệu quả, đặc biệt khi đi giao dịch với khách hàng mà xe ô tô của Công ty bận việc.

b, Quy định

- Đối tượng được cấp thẻ: BGD, Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm, Trợ lý Giám đốc Trung tâm và Nhân viên được Tổng Giám đốc phê duyệt vì nhiệm vụ công việc.
- Công ty có quy chế riêng về việc hỗ trợ và sử dụng thẻ taxi, các cá nhân và bộ phận được cấp thẻ phải tuyệt đối tuân thủ theo quy chế này.

15. Chính sách hỗ trợ chi phí xăng dầu

a, Mục tiêu

- Chính sách này nhằm hỗ trợ về chi phí xăng dầu cho nhân viên thường xuyên phải đi ra ngoài cơ quan bằng xe máy của cá nhân để giao dịch với khách hàng thay vì sử dụng phương tiện xe Taxi hay xe ô tô của Công ty.

b, Quy định

- Đối tượng được hỗ trợ: Nhân viên kinh doanh; Nhân viên kế toán giao dịch với ngân hàng; Nhân viên hành chính giao nhận; Nhân viên hành chính văn thư; Nhân viên được Tổng Giám đốc phê duyệt vì nhiệm vụ công việc.
- Mức hỗ trợ: 150,000 (một trăm năm mươi ngàn) đồng/ tháng
- Tiền hỗ trợ chi phí xăng dầu sẽ được chuyển vào tài khoản của nhân viên vào ngày cuối tháng cùng với lương tháng.

16. Chính sách hỗ trợ chi phí điện thoại

a, Mục tiêu

- Chính sách này nhằm hỗ trợ về chi phí điện thoại di động cho CBCNV Công ty thường xuyên phải trao đổi thông tin, giải quyết những công việc liên quan đến các hoạt động của Công ty

b, Quy định:

- Đối tượng được hỗ trợ bao gồm: Ban Lãnh đạo Công ty, giám đốc chức năng, giám đốc chức năng, trưởng phòng, Phó GD TT/Trợ lý GD/Trưởng Phòng, Nhân viên kinh doanh, Thư ký Tổng Giám đốc, Thư ký HĐQT, Nhân viên được Tổng Giám đốc phê duyệt vì nhiệm vụ công việc sẽ được thông báo mức hỗ trợ cụ thể sau.
- Công ty có quy chế riêng về việc hỗ trợ chi phí điện thoại, các cá nhân và bộ phận được cấp thẻ phải tuyệt đối tuân thủ theo quy chế này.

17. Chính sách và thủ tục khiếu nại

- Sự phàn nàn của nhân viên có thể xảy ra. Nếu nhân viên nào cảm thấy không thoải mái hay không hài lòng trong công việc, thì tiến hành theo các bước sau:
 - Trước tiên gặp cấp trên trực tiếp của mình.
 - Nếu cấp trên trực tiếp không thể giải quyết vấp đề đó, thì sự việc phải được trình lên Trưởng bộ phận có liên quan bằng văn bản và gửi một bản sao cho Phòng NSHC. Trưởng bộ phận sẽ cố gắng giải quyết.
 - Nếu nhân viên cảm thấy việc giải quyết chưa được thỏa đáng hoặc việc giải quyết không được thực hiện, họ có quyền đưa vấn đề này lên Phòng NSHC. Phòng NSHC sẽ phối hợp giải quyết với các bên có liên quan hoặc trình lên Tổng Giám đốc.
 - Thư nặc danh không có giá trị.
 - Tất cả khiếu nại sẽ được giữ bí mật.
- Phòng NSHC luôn luôn mở rộng cánh cửa với tất cả nhân viên. Hãy đến Phòng NSHC nếu có vấn đề liên quan đến Hợp đồng lao động hay điều kiện làm việc tại Công ty. Chúng tôi rất muốn nghe ý kiến của nhân viên, giúp đỡ hay khen ngợi sự đóng góp của nhân viên.

PHẦN III: NỘI QUY LAO ĐỘNG

1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

Thời giờ làm việc:

Điều 1: Thời giờ làm việc

Thời giờ làm việc quy định chung trong toàn Công ty là 8 giờ trong một ngày hay 40 giờ trong một tuần theo các chế độ sau:

1. Chế độ làm việc theo giờ hành chính:

Chế độ làm việc theo giờ hành chính áp dụng cho các công việc quản lý và các công việc sản xuất không có yêu cầu làm việc theo ca. Thời giờ làm việc hàng ngày theo giờ hành chính như sau:

Sáng: Từ 8h30 đến 12h00

Chiều: Từ 13h00 đến 17h30

2. Chế độ làm việc theo ca:

a, Các vị trí công việc có yêu cầu đảm bảo quá trình sản xuất liên tục thì phải tổ chức làm việc theo ca.

b, Tùy theo đặc điểm và yêu cầu công việc, Trưởng các bộ phận quy định số ca, giờ bắt đầu và kết thúc của mỗi ca, chế độ đảo ca.

c, Ca đêm chỉ áp dụng ở những nơi có nhiệm vụ đảm bảo thông tin và an ninh 24/24 giờ.

d, Thời giờ làm việc ban đêm được tính từ 22h00 đêm hôm trước đến 6h00 sáng hôm sau. Thời giờ làm việc ban đêm được trả lương và chế độ phụ cấp làm đêm theo quy định hiện hành của Luật lao động. (trừ các trường hợp đã được trả lương theo đầu công việc)

Điều 2: Thời giờ làm thêm

1. Thời giờ làm thêm không được vượt quá 4 giờ/ngày và 200 giờ/năm. Trường hợp đặc biệt được làm thêm không quá 300 giờ/năm.

Khi có nhu cầu làm thêm, Trưởng các bộ phận, tổ, nhóm trực thuộc Công ty được tổ chức làm thêm giờ trong những trường hợp sau đây sau khi đã thỏa thuận với Người lao động và được Giám đốc Trung tâm/ Công ty đồng ý:

a, Xử lý sự cố trong sản xuất;

b, Giải quyết công việc cấp bách không thể trì hoãn;

c, Xử lý kịp thời các sản phẩm dịch vụ, dự án với đối tác do yêu cầu nghiêm ngặt về thời gian;

d, Giải quyết công việc đòi hỏi lao động có trình độ chuyên môn kỹ thuật cao mà thị trường lao động không cung ứng đầy đủ, kịp thời được.

2. Người lao động làm thêm giờ theo yêu cầu của Công ty được nghỉ bù hoặc trả lương theo Luật lao động.

3. Trước khi làm thêm giờ, Người lao động phải điền vào Phiếu làm thêm giờ. Số giờ làm thêm phải được Giám đốc Trung tâm/ Công ty xác nhận trong thời hạn 24 giờ sau khi công việc được thực hiện (trường hợp đặc biệt không quá 01 tháng). Số giờ làm thêm tối thiểu được yêu cầu là 1 tiếng và thời gian đi lại không được tính vào giờ làm thêm. Phiếu làm thêm giờ phải được gửi cho Phòng NSHC Công ty cùng với bảng chấm công hàng tháng.

4. Trường hợp Người lao động tự nguyện làm thêm giờ để hoàn thành công việc được giao thì không được tính nghỉ bù hoặc trả lương.

5. Trường hợp người lao động đi công tác vào ngày lễ, thứ 7, chủ nhật thì sẽ được sắp xếp nghỉ bù sau đợt đi công tác về.

Điều 3: Đi muộn, về sớm và ra ngoài vì việc riêng

1. Người lao động muốn đi muộn, về sớm hoặc ra ngoài vì việc riêng phải có sự chấp thuận trước của Trưởng bộ phận. Việc không xin phép trước sẽ xem như nghỉ không có lý do và sẽ bị xử lý theo quy định của Nội quy lao động.
2. Trong trường hợp khẩn cấp, nếu Người lao động không thể xin phép trực tiếp hoặc xin phép trước thì Người lao động phải thông báo bằng điện thoại, email hay thông tin bằng cách khác với Trưởng bộ phận khi có thể.

Thời giờ nghỉ ngơi:

Điều 4: Nghỉ hàng tuần

Mỗi tuần Người lao động được nghỉ 02 ngày (48 giờ) theo quy định sau:

1. Đối với khối làm việc theo giờ hành chính: được nghỉ vào ngày thứ Bảy và Chủ Nhật hàng tuần.
2. Đối với khối làm việc theo ca: Người lao động được bố trí nghỉ luân phiên.

Điều 5: Nghỉ ngày lễ

Theo Bộ Luật lao động, cụ thể là: Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày lễ sau đây:

- Tết dương lịch: một ngày (ngày 1 tháng 1 dương lịch).
- Tết âm lịch: bốn ngày (một ngày cuối năm và ba ngày đầu năm âm lịch).
- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: một ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
- Ngày Chiến thắng: một ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).
- Ngày Quốc tế lao động: một ngày (ngày 1 tháng 5 dương lịch).
- Ngày Quốc khánh: một ngày (ngày 2 tháng 9 dương lịch).

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì Người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

Điều 6: Nghỉ phép năm

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Công ty thì tiêu chuẩn nghỉ hàng năm là 12 ngày, được hưởng nguyên lương. Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm được nghỉ thêm 01 ngày.

Người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc tại Công ty.

2. Giám đốc Trung tâm/ Giám đốc các Công ty con giải quyết chế độ nghỉ phép năm cho Người lao động thuộc Trung tâm / Công ty mình quản lý. Giám đốc điều hành trực tiếp giải quyết chế độ nghỉ phép năm cho Giám đốc Trung tâm/ Giám đốc Công ty con. Tổng Giám đốc trực tiếp giải quyết phép hàng năm cho Giám đốc Điều hành, Giám đốc Tài chính, Trưởng Phòng NSHC.

3. Trước khi nghỉ phép Người lao động phải gửi đơn trước (02) hai ngày. Trừ trường hợp bất khả kháng.

4. Để đảm bảo hoạt động bình thường của Công ty, Trưởng bộ phận có quyền quy định lịch nghỉ hàng năm và thông báo kịp thời cho Người lao động.

5. Chế độ nghỉ phép năm được thực hiện: phép năm nào, nghỉ năm đó. Người lao động phải sử dụng hết số ngày phép vào trước ngày 31 tháng 3 của năm tiếp theo.

6. Nếu Người lao động không có nhu cầu nghỉ hết số ngày phép theo tiêu chuẩn thì không được thanh toán lương những ngày không nghỉ đó.

Điều 7: Nghỉ việc riêng có lương

- Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

- Kết hôn: nghỉ ba ngày
- Con kết hôn: nghỉ một ngày
- Bố mẹ (cả bên vợ và bên chồng) chết, vợ hoặc chồng, con chết: nghỉ ba ngày.
- CGSTT có trách nhiệm phân công nhân viên khác thay thế để bảo đảm hoạt động của bộ phận của mình.

Điều 8: Nghỉ không hưởng lương

- Người lao động có hoàn cảnh đặc biệt cần nghỉ không hưởng lương phải làm đơn thông qua Trưởng bộ phận gửi lên Giám đốc Điều hành của Công ty để giải quyết. Không được tự ý nghỉ việc khi không có lý do chính đáng

Điều 9: Nghỉ ốm và nghỉ chăm sóc con ốm

- Nghỉ ốm:

- Người lao động phải thông báo với Trưởng bộ phận ngay sau khi có thể nếu Người lao động không thể đi làm vì bị ốm.
- Sau khi hết ốm đi làm, Người lao động phải nộp cho Trưởng bộ phận giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH do bác sĩ bệnh viện mà Người lao động đăng ký khám bảo hiểm cấp. Nếu Người lao động không có giấy chứng nhận của bác sĩ thì sẽ coi như nghỉ không có lý do và bị xử lý như quy định tại Nội quy lao động.
- Chế độ:
 - Nhân viên có ký hợp đồng lao động với Công ty có thời hạn từ ba tháng trở lên được nghỉ ốm hưởng BHXH căn cứ theo giấy đề nghị của bác sĩ tại nơi đăng ký khám chữa bệnh theo thẻ bảo hiểm y tế.
 - Số ngày nghỉ ốm tối đa theo quy định của BHXH là 30 ngày trong một năm nếu đóng BHXH dưới 15 năm hoặc 45 ngày trong một năm nếu đóng BHXH trên 15 năm.
 - Ngày nghỉ ốm đúng theo quy định của BHXH sẽ được chi trả bằng 75% lương HDLĐ từ nguồn chi BHXH.
 - Số tiền này sẽ được chuyển trả cho nhân viên sau khi nhân viên hoàn thiện các thủ tục để thanh toán với BHXH thông qua Phòng NSHC và BHXH đồng ý và trả vào tài khoản của Công ty.

- Nghỉ chăm sóc con ốm:

- Nhân viên có ký hợp đồng lao động với Công ty có thời hạn từ ba tháng trở lên được nghỉ chăm sóc con ốm hưởng BHXH căn cứ theo giấy đề nghị của bác sĩ tại nơi khám chữa bệnh cho con theo chế độ bảo hiểm y tế.
- Thời gian nghỉ tối đa là 20 ngày trong một năm đối với con dưới 3 tuổi, 15 ngày trong một năm đối với con từ 3 đến 7 tuổi.
- Ngày nghỉ chăm sóc con ốm đúng theo quy định của BHXH sẽ được chi trả bằng 75% lương HDLĐ từ nguồn chi BHXH.
- Số tiền này sẽ được chuyển trả cho nhân viên sau khi nhân viên hoàn thiện các thủ tục để thanh toán với BHXH thông qua Phòng NSHC và BHXH đồng ý và trả vào tài khoản của Công ty.

Điều 10. Chính sách nghỉ thai sản

(bao gồm các chế độ: nghỉ sinh con, sảy thai, nạo hút thai, thực hiện biện pháp kế hoạch hóa, nuôi con nuôi)

b, Quy định:

- Nhân viên nữ được nghỉ thai sản 4 tháng trước và sau khi sinh nếu làm việc trong điều kiện bình thường.

- Nếu theo yêu cầu của bác sĩ của cơ quan y tế có thẩm quyền cần phải nghỉ thêm sau khi đã nghỉ theo tiêu chuẩn về nghỉ thai sản, nhân viên cần phải thông báo ngay cho Giám đốc Trung tâm và Phòng NSHC.
- Nếu một lần sinh nhiều con, từ con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 30 ngày (một tháng).
- Mức trợ cấp thai sản: 4 tháng lương đóng BHXH và trợ cấp 2 tháng lương tối thiểu (trả từ nguồn BHXH).
- Nhân viên nữ được nghỉ 5 ngày được hưởng lương (trả từ nguồn BHXH) để đi khám thai trong suốt thời kỳ mang thai.
- Trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi nhân viên nữ được nghỉ 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn hưởng đủ lương (được tính theo giấy khai sinh).

Các chế độ sẽ được thực hiện khi người lao động làm theo đúng các thủ tục được Bảo hiểm xã hội và phòng Nhân sự hành chính của Công ty yêu cầu.

2. Nguyên tắc và trật tự trong Công ty

Điều 11: Nguyên tắc

Người lao động phải tuân thủ các điều khoản, quy định của Công ty, chỉ thị của người phụ trách trực tiếp, lãnh đạo cấp trên và cố gắng hết sức để hoàn thành công việc, tăng tính sáng tạo, tăng cường kỹ năng và duy trì trật tự, kỷ luật trong Công ty.

Cấp trên phải tôn trọng danh dự và nhân phẩm của Người lao động cấp dưới.

Điều 12: Chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất, kinh doanh

1. Người lao động có trách nhiệm hoàn thành khối lượng công việc được giao trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình.
2. Người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công lao động của người phụ trách trực tiếp và lãnh đạo cấp trên trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ, vị trí công tác và những nội dung công việc đã ghi trong hợp đồng lao động. Không được tự ý làm các công việc trái với sự phân công.
3. Tuỳ theo nhu cầu, tình hình thực tế và sức khỏe của Người lao động, Công ty có thể thỏa thuận với Người lao động để điều chuyển Người lao động làm công việc khác.

Điều 13: Tư cách, tác phong làm việc

Trong giờ làm việc, tại nơi làm việc hoặc nơi được phân công đến công tác, Người lao động phải tuân thủ các quy định sau:

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự;
2. Có thái độ cư xử văn minh, lịch sự với Khách và Đồng nghiệp;
3. Không đùa cợt, gây gổ, lớn tiếng làm mất trật tự nơi làm việc, ảnh hưởng tới công việc xung quanh hoặc xúc phạm đến danh dự người khác;
4. Không đánh bài, đánh bạc tại nơi làm việc;
5. Không uống rượu, bia trong giờ làm việc, không đến nơi làm việc trong tình trạng say;
6. Không tàng trữ, mua bán, sử dụng các chất ma túy, lưu truyền văn hóa phẩm đồi trụy;
7. Không tàng trữ vũ khí dưới mọi hình thức trong Công ty;
9. Không tự động đưa khách vào Phòng làm việc, nơi làm việc của bộ phận vì việc riêng nếu không được phép của người phụ trách;
10. Không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, ngủ trong giờ làm việc;

11. Công việc được giao ở vị trí nào thì chỉ được đi lại, hoạt động trong khu vực đó, không tự ý bỏ vị trí đi lại tự do đến khu vực khác;
12. Nơi làm việc phải đảm bảo trật tự, ngăn nắp, vệ sinh;
14. Đi họp hay đi học phải đúng giờ;
15. Không lợi dụng khách hàng;
 “Lợi dụng” bao gồm quà tặng, vay, phí, thưởng và các ưu đãi khác. “Khách hàng” có nghĩa là khách hàng, nhà cung cấp và các mối quan hệ kinh doanh khác.
 Người lao động phải thông báo với Trưởng bộ phận về bất kỳ món quà, tiền hay những ưu đãi khác mà một Người lao động dưới quyền hay Khách hàng hay bên thứ ba khác dành cho Người lao động.
16. Ngay lập tức thông báo cho Trưởng bộ phận về bất kỳ trường hợp hay sự cố nào có thể ảnh hưởng đến hoạt động hoặc uy tín của Công ty;
17. Tự chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản cá nhân. Công ty không chịu trách nhiệm đối với mất mát tài sản cá nhân để tại Công ty;
18. Tuân thủ các quy định của Nhà nước Việt Nam và Công ty về an toàn lao động, vệ sinh lao động, Phòng chống cháy nổ.

3. An toàn lao động - Vệ sinh lao động

Điều 14: Trách nhiệm của Người lao động

Người lao động có trách nhiệm tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động. Cụ thể như sau:

1. Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, hướng dẫn các tiêu chuẩn, biện pháp an toàn lao động, vệ sinh lao động do Công ty tổ chức;
2. Tham gia khám sức khỏe định kỳ do Công ty tổ chức;
3. Thực hiện các quy định, nội quy về an toàn lao động và vệ sinh lao động trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao;
4. Phải sử dụng và bảo quản các công cụ lao động, nếu làm mất hoặc hư hỏng thì phải bồi thường;
5. Phải báo cáo kịp thời với những người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây nguy hiểm đến người và tài sản;
6. Không hút thuốc trong Phòng làm việc, tại nơi sản xuất. Nếu có nhu cầu thì phải ra ngoài nơi làm việc và bỏ tàn vào nơi quy định;
7. Phải luôn nâng cao ý thức thực hiện vệ sinh nơi làm việc: rác bẩn phải được bỏ vào thùng rác; không làm tràn nước ra hành lang, Phòng làm việc; không khạc nhổ bừa bãi.

Điều 15: Trách nhiệm của Người sử dụng lao động

Người sử dụng lao động có trách nhiệm trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động, bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện làm việc cho Người lao động. Nơi làm việc phải đảm bảo đạt tiêu chuẩn về không gian, độ thoáng, độ sáng, đạt tiêu chuẩn vệ sinh cho phép về bụi, hơi, khí độc, phóng xạ, điện từ trường, nóng, ẩm, ồn, rung và các yếu tố có hại khác.

4. Bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ kinh doanh

Điều 16: Bảo vệ tài sản và tăng cường tiết kiệm

1. Có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản chung của tập thể. Nghiêm cấm mọi hành vi trộm cắp, tham ô, làm hư hỏng máy móc, thiết bị, vật tư, dụng cụ sản xuất, dụng cụ hành chính, thiết bị văn phòng và các tài sản khác của Công ty.

2. Khi được giao quản lý tài sản nào thì phải chịu trách nhiệm trực tiếp với tài sản đó. Nếu để mất mát tài sản hoặc tài sản bị người khác xâm phạm thì tùy theo mức độ, người trực tiếp quản lý phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước khi xử lý tới người vi phạm.
3. Không được sử dụng tài sản của Công ty cho mục đích cá nhân. Điều này bao gồm nhưng không giới hạn việc sử dụng email, điện thoại, máy tính và các thiết bị làm việc khác cho mục đích cá nhân.
4. Có trách nhiệm quản lý và sử dụng các loại vật tư theo đúng định mức quy định, phân đấu thực hiện tiết kiệm, hạ mức tiêu hao vật tư. Nếu sử dụng quá định mức tiêu hao vật tư theo quy định do chủ quan cá nhân gây ra thì phải chịu trách nhiệm bồi thường về số vượt mức quy định.
5. Ngoài ra, phải có trách nhiệm triệt để tiết kiệm điện, nước và các loại tài sản khác của Công ty, chỉ sử dụng chúng khi thực sự cần thiết.
6. Trong khi đi ăn trưa và trước khi ra về, phải tắt hết các thiết bị điện đặc biệt là điều hòa ở trong phòng làm việc (trừ các thiết bị cần thiết phải duy trì cho hoạt động chung của toàn Công ty).
7. Chỉ bật đèn, điều hòa và các thiết bị điện cần thiết khác đủ để phục vụ nhu cầu tương ứng với số người và số máy móc đang hoạt động ở trong phòng.

Điều 17: Bí mật công nghệ và kinh doanh

1. Trong thời gian làm việc tại Công ty hoặc sau khi kết thúc hợp đồng với Công ty, mọi bí mật về Công ty không được trực tiếp hay gián tiếp tiết lộ ra bên ngoài, hay sử dụng nó có lợi cho bản thân cá nhân:
 - Bất kỳ thông tin nào về Công ty hay về khách hàng, đối tác của Công ty mà chưa được phép tiết lộ bằng văn bản thì không được phép tiết lộ hay quảng bá.
 - Bất kỳ thông tin về các Công ty khác mà Công ty đã thỏa thuận giữ kín.
 - Những yêu cầu bảo mật này không kể đến các thông tin đó được mọi người biết đến không do lỗi của Người lao động.
 2. Không được tự ý mang tài liệu, thiết bị, vật tư và các tài sản khác ra khỏi cơ quan trừ trường hợp được Trưởng bộ phận cho phép bằng văn bản.
 3. Không được cung cấp bất cứ số liệu, tài liệu, bản vẽ thiết kế, các thông tin có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cho những người không có trách nhiệm được biết trong Công ty hoặc các tổ chức, cá nhân ngoài Công ty nếu không được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty bằng văn bản.
- Người lao động được giao quản lý hồ sơ, tài liệu, chứng từ, tài sản phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản chu đáo, không được để mất mát, hư hỏng hoặc để lộ thông tin ra ngoài.
4. Không được tiết lộ các chiến lược và mục tiêu ngắn hạn của Công ty, thông tin về các dự án trong thời gian đàm phán với các đối tác, đầu thầu chưa được công khai cũng như nội dung các cuộc họp với các đối tác trong và ngoài nước.
 5. Nghiêm cấm việc giả mạo chứng từ hoặc cung cấp sai các báo cáo kế toán dưới bất kỳ hình thức nào.
 6. Không được tuyên bố bất kỳ vấn đề nào liên quan đến chính sách, chương trình hoặc quyết định của Công ty, không được giải thích bất kỳ sự cố hay báo cáo nào của Công ty cho báo chí hay cơ quan truyền thông khác mà không được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty bằng văn bản.
 7. Phải báo cáo với Lãnh đạo Công ty bất kỳ lợi ích tài chính gián tiếp hay trực tiếp nào mà Người lao động hay thành viên trong gia đình có trong bất kỳ một Công ty hay tổ chức nào cạnh tranh với công việc kinh doanh của Công ty hoặc với những tổ chức mà Công ty có quan hệ công tác. Điều này bao gồm nhưng không giới hạn ở việc thành viên trong gia đình của Người lao động là sở hữu, nhân viên, đại lý, đại diện hay nhà thầu phụ của nhà cung cấp hay nhà cung cấp của Công ty. Việc báo cáo phải thực hiện bằng văn bản và gửi cho Lãnh đạo Công ty.
 8. Không được tiết lộ các thông tin về tiền lương, thưởng và các chế độ khác của công ty.

5. Kỷ luật và trách nhiệm vật chất

Kỷ luật lao động:

Điều 18: Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động

Người lao động bị coi là vi phạm kỷ luật lao động khi có một trong những hành vi sau:

1. Cung cấp các thông tin giả mạo trong Hồ sơ xin việc hoặc trong quá trình làm việc;
2. Gây ảnh hưởng hoặc làm thiệt hại đến uy tín và danh tiếng hoặc tài sản của Công ty;
3. Hành động vượt quá thẩm quyền hoặc phạm vi được uỷ quyền khi thừa hành nhiệm vụ hoặc công việc được giao;
4. Có hành vi lừa dối khi thừa hành nhiệm vụ hoặc công việc được giao;
5. Vi phạm bất kỳ điều khoản nào quy định trong Nội quy lao động này.
6. Vi phạm các quy định, cơ chế, nội quy làm việc riêng của Bộ phận.

Điều 19: Các hình thức xử lý kỷ luật lao động

Người lao động vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo tính chất, mức độ phạm lỗi bị xử lý theo một trong những hình thức sau:

1. Khiển trách: Vi phạm bất kỳ điều khoản nào của Nội quy lao động này và hậu quả của hành vi đó ảnh hưởng không lớn đến hoạt động và uy tín của Công ty. Cụ thể là:

- 1.1. Có thái độ cư xử thiếu văn minh, mất lịch sự với Khách và Đồng nghiệp;
- 1.2. Đùa cợt, gây gổ, lớn tiếng làm mất trật tự nơi làm việc, ảnh hưởng tới công việc xung quanh hoặc xúc phạm đến danh dự người khác;
- 1.3. Không thông báo ngay cho Trưởng bộ phận về các trường hợp hay sự cố mà gây ảnh hưởng không tốt đến hoạt động hoặc uy tín của Công ty;
- 1.4. Đi muộn, về sớm hoặc ra ngoài vì việc riêng không được sự chấp thuận trước của Trưởng bộ phận;
- 1.5. Nghi không có lý do hay được sự đồng ý của Trưởng bộ phận;
- 1.6. Cố tình nói sai sự thật, gây hiểu nhầm về Lãnh đạo và các nhân viên khác trong Công ty;
- 1.7. Giả vờ ốm;
- 1.8. Không khai báo khi nhận được của rơi;
- 1.9. Bất cẩn, làm việc không đạt yêu cầu;
- 1.10. Không làm thêm giờ mà không có lý do chính đáng sau khi đã được Trưởng bộ phận yêu cầu;
- 1.11. Đưa ra những thông tin hay giấy tờ giả mạo để tuyển dụng;
- 1.12. Vi phạm điều 12 về Tư cách, tác phong làm việc.

2. Kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 6 tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 6 tháng hoặc cách chức:

Vi phạm bất kỳ điều khoản nào của Nội quy lao động này và hậu quả của hành vi đó ảnh hưởng đáng kể đến hoạt động và uy tín của Công ty. Cụ thể là:

- 2.1 Vi phạm điều 11, 12 về chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất, kinh doanh;
- 2.2 Vi phạm điều 13 về chấp hành nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động;
- 2.3 Vi phạm điều 16 về bảo vệ tài sản và tăng cường tiết kiệm;

3. Sa thải: Vi phạm bất kỳ điều khoản nào của Nội quy lao động này và hậu quả của hành vi đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản và lợi ích của Công ty. Cụ thể là:

3.1 Có hành vi trộm cắp, tham ô tài sản của Công ty/ Đồng nghiệp hay Khách hàng bất kể trị giá của tài sản ăn cắp hay giá trị tham ô là bao nhiêu;

3.2 Có hành vi tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh gây thiệt hại về tài sản, lợi ích của Công ty;

3.3. Tự ý bỏ việc 05 (năm) ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng;

3.4. Vi phạm các quy định về hoàn thành công việc và chất lượng công việc theo Quy định riêng của các bộ phận liên tiếp trong 03 tháng trở lên mà không có các lý do chính đáng và phù hợp.

3.5. Các hành vi sau đây nếu Người lao động vi phạm gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản và lợi ích của Công ty thì sẽ bị sa thải theo điều 85 khoản 1 điểm a của Bộ luật lao động:

a, Mạo danh Công ty hoặc các tổ chức, cá nhân có liên quan trong khi thực hiện công việc vì mục đích của cá nhân;

b, Đánh bài, đánh bạc, đánh đề tại nơi làm việc;

c, Trong tình trạng say rượu, bia trong giờ làm việc;

đ, Lợi dụng khách hàng vì mục đích cá nhân;

e, Cố ý hoặc có tính toán gây thiệt hại về người, tài sản, uy tín, lợi ích của Công ty/ Đồng nghiệp hay Khách hàng;

f, Cố ý gây tai nạn lao động;

g, Đánh người hoặc đánh nhau ở nơi làm việc;

h, Khuấy động việc làm náo động, tham gia hoạt động gây rối hay tự ý đình công;

i, Cố ý không tuân lệnh, không phục tùng cấp trên;

k, Mọi hành động không trung thực hoặc lừa đảo;

l, Nhận hoặc cho bất cứ thứ gì để đổi lấy sự thăng tiến, điều kiện làm việc tốt hơn;

m, Giả mạo chứng từ hoặc cung cấp sai các báo cáo kế toán dưới bất kỳ hình thức nào;

n, Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, chuyển làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xoá kỷ luật hoặc bị kỷ luật cách chức mà tái phạm;

o, Vi phạm điều 17 về Bí mật công nghệ và kinh doanh;

p. Có hành vi quấy rối tình dục: Quấy rối tình dục là bất cứ hành vi quấy rối tình dục bằng lời nói hay bằng thể xác. Công ty cam kết đem lại cho nhân viên một môi trường làm việc không có các hành vi quấy rối và không tha thứ cho hành vi quấy rối tình dục với bất cứ lý do gì. Nếu có một nhân viên nào quấy rối tình dục với nhân viên khác hay khách, thì đó là sự xúc phạm, sự vi phạm điều lệ của Công ty và nhân viên đó sẽ bị kỷ luật và tùy mức độ có thể sẽ bị đuổi việc.

Đối với các hành vi khác chưa được nêu, mức độ kỷ luật sẽ do Lãnh đạo Công ty cùng Ban chấp hành Công đoàn Công ty quyết định.

Điều 20: Nguyên tắc, trình tự và thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật lao động

Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật lao động thực hiện theo điều 7,11,12 Nghị định 41/CP ngày 6 tháng 7 năm 1995 của Chính Phủ ; Nghị định 33/2003/NĐ-CP ngày 2 tháng 4 năm 2003 của Chính Phủ; Thông tư 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động Thương Binh và Xã hội.

Điều 21: Thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động

Giám đốc Trung tâm/ Công ty có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động dưới hình thức khiển trách và chuyển làm công việc khác sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn và Trưởng Phòng NSHC.

Tổng Giám đốc có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động dưới hình thức sa thải sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn và Trưởng Phòng NSHC.

Điều 22: Đình chỉ công việc

Người lao động vi phạm kỷ luật lao động có thể bị tạm đình chỉ công việc từ 15 đến 30 ngày để tiến hành kiểm điểm và làm các thủ tục xử lý kỷ luật. Trong trường hợp đặc biệt, thời hạn tạm đình chỉ có thể kéo dài đến 3 tháng. Sau khi hoàn thành thủ tục xử lý kỷ luật, Người lao động mới được bố trí công việc (nếu không bị kỷ luật sa thải). Trong thời gian tạm đình chỉ công việc, Người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

Điều 23: Việc xoá kỷ luật lao động

Người bị khiển trách sau ba tháng và người bị xử lý kỷ luật chuyển làm công việc khác sau sáu tháng kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên được xoá kỷ luật.

Trách nhiệm vật chất

Điều 24: Nguyên tắc quy trách nhiệm vật chất

1. Người lao động có hành vi gây thiệt hại cho tài sản của cơ quan, tùy theo lỗi và mức độ thiệt hại thực tế để xem xét, quyết định bồi thường thiệt hại theo trách nhiệm vật chất.
2. Trường hợp Người lao động tự ý nghỉ việc, không hoàn thành công việc được giao hoặc vô ý hay cố ý vi phạm các quy trình kỹ thuật, nội quy, quy chế làm việc mà gây thiệt hại về tài sản cho Công ty trong sản xuất kinh doanh thì cũng phải bồi thường thiệt hại.
3. Trường hợp thiệt hại do nguyên nhân bất khả kháng, thiên tai, địch họa Người lao động đã làm hết sức để bảo vệ nhưng không ngăn cản được thiệt hại gây ra thì không phải bồi thường.

Điều 25: Trách nhiệm vật chất

1. Người lao động do sơ xuất làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác mà gây thiệt hại cho tài sản của Công ty ở mức dưới năm triệu đồng thì phải bồi thường nhiều nhất là ba tháng lương và bị khấu trừ dần vào lương (không quá 30% tiền lương hàng tháng sau khi đã trừ các khoản phải nộp theo quy định của Nhà nước).
2. Người lao động phải bồi thường 100% thiệt hại gây ra theo giá thị trường trong những trường hợp Người lao động do cố ý, vô trách nhiệm mà làm mất mát, hư hỏng dụng cụ, thiết bị, các tài sản khác do đơn vị giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép; hoặc thiệt hại do Người lao động gây ra lớn hơn năm triệu đồng.

Điều 26: Phạm vi áp dụng

1. Mọi Người lao động thực hiện giao kết Hợp đồng lao động, Hợp đồng đào tạo với Công ty đều phải nghiêm chỉnh chấp hành những quy định trong bản Nội quy lao động này. Những điểm không quy định trong Nội quy này được thực hiện theo Bộ Luật Lao động.
2. Nội quy này được phổ biến đến từng Người lao động trong toàn Công ty. Những điểm chính của bản Nội quy này được niêm yết ở nơi làm việc và những nơi cần thiết khác trong đơn vị.

Điều 27: Hiệu lực

Nội quy này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được đăng ký tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội. Tùy từng thời kỳ, điều kiện sản xuất kinh doanh, Tổng Giám đốc Công ty sẽ có sự điều chỉnh Nội quy lao động cho phù hợp.

PHẦN IV: CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Thủ tục xin thôi việc

- Khi nhân viên muốn thôi việc trong thời gian hiệu lực của hợp đồng, thì phải viết đơn gửi cho Trưởng Phòng NSHC và Giám đốc Trung tâm/ bộ phận.
- Dựa trên Luật Lao động và sự thỏa thuận của hai bên, hai bên sẽ tiến hành ký biên bản thanh lý hợp đồng.
- Thời hạn thông báo để chấm dứt HĐLĐ:
 - 45 ngày làm việc đối với HĐLĐ không xác định thời hạn
 - 30 ngày làm việc đối với HĐLĐ có thời hạn từ 1 đến 3 năm
 - 3 ngày làm việc đối với HĐLĐ có thời hạn dưới 1 năm
 - 1 ngày làm việc đối với HĐLĐ trong thời gian thử việc
 - Ngay lập tức nếu bị sa thải vì vi phạm kỷ luật
- Nếu nhân viên muốn nghỉ trước thời gian cần phải thông báo thì nhân viên phải trả tiền tương ứng với số ngày báo thiếu theo lương cơ bản.
- Trong một số trường hợp đặc biệt ảnh hưởng đến công việc và môi trường làm việc của Công ty, Công ty có thể đồng ý cho nghỉ ngay mà không cần phải báo trước.
- Trường hợp nhân viên tự ý bỏ việc, CGSTT huyền thông tin cho Phòng NSHC. Phòng NSHC sẽ gọi điện hoặc gửi thư về địa chỉ thường trú hoặc tạm trú mà nhân viên đã đăng ký 3 lần để thông báo về việc thanh lý HĐLĐ. Nếu nhân viên vẫn không phản hồi thì HĐLĐ của nhân viên được xem như không còn hiệu lực và sẽ được Công ty thực hiện thủ tục thanh lý.

2. Trả lại tài sản của Công ty

- Khi chấm dứt Hợp đồng lao động, Người lao động phải trả lại tất cả những tài sản của Công ty mà Người lao động đang giữ.
- Những tài sản này bao gồm nhưng không giới hạn chìa khóa, danh thiếp, các tài liệu, sổ sách và các thiết bị khác.
- Nếu nhân viên còn nắm một số cổ phần của Công ty hay nắm cổ phần của các Công ty thành viên thì phải bán lại cho Công ty theo thời giá Hội đồng quản trị quy định. Sau ba tháng Người lao động không đến làm thủ tục bán lại cổ phần cho Công ty thì Công ty tiến hành thủ tục bán lại và số tiền thu được sẽ được bổ sung vào thu nhập khác của Công ty.

3. Thanh toán trợ cấp khi chấm dứt hợp đồng

- Trợ cấp khi chấm dứt hợp đồng sẽ được thanh toán cho Người lao động đã kết thúc ít nhất một hợp đồng lao động một năm, Người lao động chấm dứt hợp đồng theo quy định của Luật lao động và đã hoàn thành việc bàn giao tài sản của Công ty cho người được chỉ định.
- Nếu Người lao động không đến lĩnh tiền trợ cấp hay tiền lương còn lại, thì sau ba tháng số tiền nêu trên sẽ được bổ sung vào thu nhập khác của Công ty.

PHẦN V: SỬA ĐỔI VÀ BỔ SUNG

- Ban lãnh đạo Công ty có quyền thay đổi, bổ sung hay sửa đổi bất cứ điều khoản, quy định nào ghi trong quyển Sổ tay nhân viên này khi cần thiết. Sự thay đổi đó sẽ được thông báo cho toàn thể nhân viên và tuân thủ theo Luật Lao động.
- Những nguyên tắc và quy định trong quyển Sổ tay nhân viên này là một trong những điều khoản của hợp đồng lao động của Người lao động với Công ty.

Ngày 01 tháng 08 năm 2009

Soạn thảo bởi

Ngày 01 tháng 08 năm 2009

Duyệt bởi

Trưởng Phòng Nhân sự Hành chính

Tổng Giám đốc

CAM KẾT CHẤP THUẬN NỘI QUY CÔNG TY

Ngày..... tháng Năm.....

Tôi xin xác nhận là đã nhận được Sổ tay nhân viên của Công ty Cổ phần Truyền thông VMG, đã đọc và hiểu kỹ. Tôi đồng ý tuân theo các nội quy, quy định, nguyên tắc viết trong cuốn Sổ tay nhân viên này.

Họ và tên:.....

Bộ phận:.....

Ký tên:.....

Ghi chú: Bạn hãy điền và ký vào bản cam kết này, sau đó photocopy thêm hai bản. Bạn giữ một bản, Trưởng bộ phận giữ một bản và bản chính chuyển cho Phòng NSHC để lưu hồ sơ.

Xin cảm ơn Bạn về sự cộng tác