SỔ TAY DOANH NGHIỆP

Mục Lục

CHƯƠNG I – GIỚI THIỆU....2

LỜI CHÀO CỦA GIÁM ĐỐC....2

SƠ LƯỢC VỀ CÔNG TY CP ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN UNICA....2

NHỮNG GIÁ TRỊ NỀN TẢNG CỦA CÔNG TY....3

1. Lĩnh vực hoạt động....3

2. Phương châm hoạt động....3

3. Tầm nhìn....3

4. Quy mô....3

5. Sản phẩm & Dịch vụ....4

6. Hoạt động văn hóa....4

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH TRONG UNICA....5

1) Thời gian làm việc....5

2) Tác phong và trang phục....6

3) Ra vào Công ty....6

4) Máy chấm công....6

5) Điện thoại....6

6) Cập nhật thông tin cá nhân....6

7) Thực hiện trật tự, vệ sinh nơi làm việc....7

8) Thực hiện tiết kiệm....7

MỨC PHẠT KỶ LUẬT....7

CHƯƠNG III – CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ....8

TUYỂN DỤNG VÀ TUYỂN CHỌN....8

QUY TRÌNH SAU TUYỂN DỤNG....10
THỬ VIỆC VÀ THỬ THÁCH....10
NGHỈ THAI SẢN....11
CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG....12
CÁC QUYỀN LỢI....13
CHƯƠNG IV – KHEN THƯỞNG....14

CHƯƠNG I – GIỚI THIỆU

LỜI CHÀO CỦA GIÁM ĐỐC

Thay mặt BGĐ Công ty, tôi rất vui mừng chào đón bạn trở thành thành viên của CÔNG TY CỔ PHẦN ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN UNICA. Với khả năng và trình độ chuyên môn, bạn đã được tuyển chọn vào làm việc tại Công ty. Tôi tin tưởng rằng chúng ta sẽ cùng nhau xây dựng CÔNG TY CỔ PHẦN ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN UNICA thành công và phát triển bền vững, 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:

1. Các sản phẩm, dịch vụ chất lượng.

2. Đội ngũ cán bộ, công nhân viên liêm chính, tận tụy, trung tín và sáng tạo.

3. Việc chăm sóc chu đáo các nhu cầu của khách hàng hiện tại và không ngừng vươn tới các thị trường mới.

4. Hiệu quả tài chính trong mọi hoạt động của Công ty.

Tôi mong đợi bạn sẽ làm việc hết sức mình, nỗ lực cống hiến năng lực của mình để góp phần đạt được hoài bão chung 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.

Sổ tay nhân viên này nhằm giúp bạn làm quen với những thông tin cần thiết, văn hóa Công ty, các nội quy, quy 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 tương lai đầy hứa hẹn tại Công ty chúng ta.

Tổng Giám Đốc

NGUYỄN TRỌNG THƠ

SƠ LƯỢC VỀ CÔNG TY CP ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN UNICA

Unica là siêu thị các khóa học online với 3 đối tác chính:

- Học viên: Unica cung cấp gần 500 khóa học mang tính thực tiễn, ứng dụng cao dành cho người lớn, từ 23-50 tuổi, giúp họ có thêm kỹ năng mới, cải thiện chất lượng cuộc sống và hiệu quả kinh doanh.

- Giảng viên: Nền tảng Unica giúp hơn 400 giảng viên tạo khóa học online dễ dàng.

- Nhà tiếp thị: Phân phối khóa học của Unica. Sứ mệnh của Unica là chia sẻ kiến thức thực tiễn tới 10 triệu người Việt Nam.

Unica là dự án siêu thị khóa học trực tuyến từ trực thuộc tập đoàn iNET do Chuyên gia Sale - Marketing Nguyễn Trọng Thơ làm Founder.

Đến ngày 01 tháng 01 năm 2017, Công ty CP Đào Tạo Trực Tuyến Unica đã được thành lập.

Trụ sở chính: Số 247 Cầu Giấy, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội

Điện thoại:

Website:

Email:

Fanpage:

NHỮNG GIÁ TRỊ NỀN TẢNG CỦA CÔNG TY

1. Lĩnh vực hoạt động

2. Phương châm hoạt động

3. Tầm nhìn

4. Quy mô

5. Sản phẩm & Dịch vụ

6. Hoạt động văn hóa

Để xây dựng được 4 giá trị cốt lõi trong văn hóa của công ty, UNICA sắp xếp rất nhiều hoạt động bên ngoài bàn làm việc, mang lại những giá trị thực tế bổ ích:

- Tổ chức sinh nhật hàng tháng: Mỗi tháng sẽ có 1 buổi tổ chức sinh nhật cho các Nhân viên có sinh nhật trong cùng tháng.

- Gameshow, Teambuilding: Ngoài những ngày làm việc, UNICA còn tổ chức các hoạt động vui chơi ngoài lề, những buổi dã ngoại, những ngày Lễ kỷ niệm, giúp mọi người gắn kết với nhau hơn nữa, tạo tinh thần thoải mái, vui vẻ cho mọi người.

- Bên cạnh đó, các cuộc thi đua luôn song hành cùng công việc hàng ngày. Đây là hoạt động thúc đẩy động lực làm việc cho các nhân viên, khen thưởng xứng đáng, mọi cố gắng đều được công nhận

- Ngoài ra còn một hoạt động nhỏ thôi nhưng lại trực tiếp giúp mọi người làm việc hiệu quả hơn. Đó là 15 phút nghe nhạc mỗi buổi sáng & chiều. Hoạt động này giải tỏa căng thẳng, tạo cảm hứng làm việc cho tất cả mọi người.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH TRONG UNICA

1) Thời gian làm việc

· Ngày làm việc : Từ thứ 2 đến sáng thứ 7 (2 ngày thứ 7 đầu tháng)

· Giờ làm việc : 8h00 – 12h00 và 13h00 – 17h00

· Nghỉ ăn trưa : 01 tiếng (Từ 12h00 đến 13h00)

· Nghỉ tuần : (2 -3) thứ 7 cuối tháng và Chủ nhật hàng tuần

* Nghỉ phép:

- Nhân viên có 12 tháng làm việc tại Công ty thì được nghỉ 12 ngày phép năm hưởng nguyên lương. Mỗi tháng người lao động được nghỉ một ngày phép, nếu không nghỉ thì ngày phép đó sẽ cộng dồn vào những tháng sau.

- Nếu thời gian làm việc dưới 12 tháng thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

* Thủ tục xin nghỉ phép

Nhân viên có việc bận, sức khỏe không đảm bảo, muốn xin nghỉ phép cần phải thông báo qua mail Bộ phận Nhân sự (nhansu@unica.vn) và Cc mail cho người trực tiếp quản lý Bộ phận đang làm việc, trước 1 ngày.

Trường hợp lí do xin nghỉ không chính đáng hoặc không tuân thủ sẽ bị trừ nửa ngày lương.

* Quy định về đi muộn ghi cụ thể trong phần Mức Phạt Kỷ Luật

2) Tác phong và trang phục

* Trang phục:

Để tạo hình ảnh chuyên nghiệp cho Công ty và cá nhân, bạn phải chăm sóc đến tác phong và trang phục của bạn khi đi làm việc trong hay ngoài Công ty. Bạn nên mặc y phục chỉnh tề, trang nhã, tóc gọn gàng.

* Tác phong:

Chuyên nghiệp, nhanh nhẹn, luôn thể hiện sự cầu thị.

Lắng nghe, không suy diễn và chủ động sẵn sàng đưa ra giải pháp.

3) Ra vào Công ty

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

4) Máy chấm công

- Trước khi vào làm việc và khi ra về, Bạn bấm giờ tại máy chấm công vân tay để ghi nhận giờ vào giờ ra. Máy chỉ ghi nhận sự có mặt của bạn sau lời cảm ơn "Xin cảm ơn".

- Mỗi người được hỗ trợ sửa chấm công tối đa 2 lần/ tháng (trong trường hợp quên chấm công).

- Việc quên thông báo như sau: - Gửi mail cho cán bộ nhân sự phụ trách chấm công (nhansu@unica.vn), cc cho quản lý trực tiếp để xác nhận có đi làm.

- Thời gian gửi mail hỗ trợ sửa không quá 2 ngày kể từ ngày quên chấm công.

5) Điện thoại

- Sử dụng điện thoại cá nhân

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

- Văn phòng Công ty được thiết kế dưới dạng mở, không có phòng riêng. Bạn không nói lớn gây ảnh hưởng đến sự tập trung của người khác.

- Sử dụng điện thoại công ty

- Không mang điện thoại về nhà, sau giờ làm việc trả lại cho BP Văn phòng (Thúy NS)

- Không mang theo điện thoại công ty đi gặp khách

- Không sử dụng điện thoại cho việc cá nhân.

6) Cập nhật thông tin cá nhân

Trong quá trình làm việc, bạn có trách nhiệm thông báo cho Phòng 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.

7) 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.

- Không xem video, nghe nhạc trong giờ làm việc.

- Luôn trả lại vị trí cũ và sắp xếp các vật dụng, vật liệu, tài liệu, báo ngay ngắn, gọn gàng, đẹp mắt sau khi sử dụng.

- Thực hiện 5S. 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. Các bộ phận trực nhật theo lịch phân công của Bộ phận Nhân sự.

8) Thực hiện tiết kiệm

Tiết kiệm là hành vi thể hiện thái độ trân trọng giá trị sức lao động. Tiết kiệm làm Công ty lớn mạnh và có thể chăm lo đời sống nhân viên tốt hơn. Vì thế, toàn thể nhân viên Công ty được yêu cầu thực hiện các hành vi tiết kiệm trong khi sử dụng văn phòng phẩm, giấy, mực in, điện thoại, máy lạnh, điện, nước, … và chỉ sử dụng cho mục đích phục vụ công việc của Công ty.

MỨC PHẠT KỶ LUẬT

Nội dung	Quy định	Mức phạt
Chấm công	Đi muộn trong thời gian từ 8h- 9h	Thời gian muộn sẽ cộng dồn vào cuối tháng quy đổi ra ngày công và tính phạt công
	Đi muộn trong khoảng từ 9h- 10h30	Phạt 0,25 ngày công
	Đi muộn trong khoảng từ 10h30- 12h	Phạt 0,5 ngày công
	Quên chấm công (giờ đến hoặc giờ về)	Không tính công (cho phép hỗ trợ sửa chấm công tối đa 2 lần/người/tháng như sau: Gửi mail nhansu@unica.vn, Cc cho quản lý trực tiếp để xác nhận có đi làm.Thời gian gửi mail hỗ trợ sửa không quá 2 ngày)
Vệ sinh	Sử dụng vòi nước phía dưới cạnh bồn rửa tay	Phạt 10k đối với lần đầu. Lần tiếp theo phạt 50k + dọn vệ sinh
	Không trực nhật theo lịch phân công/ trực nhật bẩn	Phạt 50K/người
Đeo thẻ	Không đeo thẻ	Phạt 10k đối với lần đầu, lần sau phạt gấp đôi. Riêng với leader phạt 20k đối với lần đầu
	Làm mất thẻ	Phạt 50K

Trật tự	Gây mất trật tự phòng làm việc (nghe nhạc, xem video, nói chuyện to trong giờ làm việc)	Phạt 50K
Nghỉ phép	Xin nghỉ phép lý do không chính đáng hoặc không gửi mail xin nghỉ	Trừ lương
Wifi	Điện thoại kết nối vào cổng Wifi khác ngoài CV mobile	Phạt 50K
Điện thoại	- Mang điện thoại của công ty về nhà - Sử dụng vào mục đích cá nhân - Mang điện thoại công ty đi gặp khách	Phạt 100K/người Trưởng nhóm bao che: 200K

CHƯƠNG III – CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

TUYỂN DỤNG VÀ TUYỂN CHỌN

Quy định trách nhiệm

1. 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 6 tháng 1 lần.

· Xây dựng bài Test ứng viên và tiêu chuẩn của vị trí có nhu cầu tuyển dụng.

2. Trưởng phòng nhân sự có trách nhiệm:

· Xây dựng kế hoạch 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/BGĐ tiến hành công tác tuyển dụng theo kế hoạch đã duyệt.

Quy định thẩm quyền

· Các vị trí Giám Đốc do Hội đồng Quản trị duyệt.

· Các vị trí Trưởng phòng, Trưởng Bộ phận, Kế toán trưởng do GĐĐH duyệt

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

Nguồn tuyển dụng

· Ứng cử 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.

· Ứng cử 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.

Thủ tục

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

· Bản mô tả công việc

· Bản tiêu chí sàng lọc hồ sơ đầu vào

· Bài test đầu vào (nếu có)

· Phiếu đánh giá phỏng vấn

· Thông báo về vị trí tuyển dụng trong nội bộ Công ty phải được đăng trên tất cả các bảng thông báo của Công ty.

Trình tự tuyển dụng/tuyển chọn:

· Yêu cầu tuyển dụng

· Xác nhận & duyệt yêu cầu tuyển dụng

· Lập kế hoạch tuyển dụng

· Thông báo tuyển dụng

· Thu thập và lọc hồ sơ ứng viên

· Làm bài kiểm tra sơ tuyển

· Phỏng vấn trực tiếp

· Thảo luận & đưa quyết định tuyển dụng

· Xác nhận tuyển dụng và thư mời làm việc

· Hoàn tất tuyển dụng, chuẩn bị hồ sơ nhân viên

Trình tự này áp dụng cho mọi trường hợp tuyển dụng, không phân biệt nguồn tuyển dụng là nội bộ, giới thiệu hay từ bên ngoài.

QUY TRÌNH SAU TUYỂN DỤNG

- BPNS chịu trách nhiệm điều phối và đảm bảo các trang thiết bị, điều kiện làm việc ban đầu cho nhân viên mới.

- Bộ phận nhân sự lưu đầy đủ thông tin của thử việc viên vào cơ sở dữ liệu của phòng nhân sự.

- Bộ phận IT chịu trách nhiệm tạo tài khoản mail sau khi đã nhận được đầy đủ thông tin về thử việc viên từ BPNS (áp dụng cho nhân viên văn phòng và bán hàng).

- Bộ phận hành chính lấy thông tin về họ tên và vị trí công việc của thử việc viên để làm danh thiếp (áp dụng cho các vị trí cần thiết).

*Giới thiệu nhân viên mới

- Nhân viên mới phải được giới thiệu tại buổi làm việc đầu tiên bởi trưởng bộ phận, Giám Đốc chi nhánh hoặc Giám Đốc.

- Việc giới thiệu phải diễn ra trân trọng để tạo ấn tượng tốt và kỷ niệm đẹp cho nhân viên mới.

*Giới thiệu về Công ty

- BPNS liên hệ với BGĐ để sắp xếp thời gian tổ chức buổi giới thiệu cho nhân viên mới.

- Mục đích buổi giới thiệu nhằm truyền cảm hứng về văn hóa Công ty, các giá trị cốt lõi và nguyên tắc hành xử trong công việc giúp nhân viên mới hòa nhập tốt hơn cũng như tự hào về công việc mình đang làm

- Để nhân viên mới bắt đầu công việc, phụ trách bộ phận nên đưa ra chương trình đào tạo thử việc kéo dài ít nhất 1 tuần.

THỬ VIỆC VÀ THỬ THÁCH

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.

· 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.

Phạm vi áp dụng Mọi trường hợp

Quy định trách nhiệm

· Các Trưởng phòng/bộ phận chịu trách nhiệm:

- Xây dựng và hướng dẫn bản mô tả công việc cho nhân viên trong giai đoạn thử việc/thử thách.

- Kèm cặp, hướng dẫn nhân viên thực hiện công việc.

- 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.

· BPNS 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.

Quy định thẩm quyền

· Các vị trí GĐĐH do HĐTV duyệt.

· Các vị trí Trưởng phòng, Trưởng Bộ phận, Kế toán trưởng do GĐĐH duyệt.

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

Chính sách chi tiết

· Thử việc

- Thời gian thử việc tối đa là 90 ngày.

- Trong thời gian thử việc, hai bên có quyền thông báo chấm dứt thỏa thuận thử việc trong vòng 48 giờ.

- Trong vòng 03 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.

· Lương và phúc lợi

- Trong giai đoạn thử việc, nhân viên được 70% lương cơ bản + các khoản khác (nếu có).

- Nhân viên chỉ được hưởng các chế độ phúc lợi của Công ty sau khi được chuyển sang ký hợp đồng lao động chính thức.

NGHỈ THAI SẢN

Mục đích/nguyên tắc

Công ty thực hiện chính sách nghỉ thai sản theo quy 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.

Phạm vi áp dụng: Toàn thể CB-NV nữ trong Công ty.

Quy định trách nhiệm và thẩm quyền

BPNS 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.

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 BPNS và thông báo cho BGĐ.

· Trưởng Bộ Phận có nhu cầu cần người thay thế trong thời gian này sẽ liên hệ với BPNS theo thủ tục tuyển dụng.

· BPNS 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 8 tuần.

· Khi sinh con, nhân viên thông báo cho BPNS biết ngày sinh của con mình không quá 7 ngày sau khi sinh bằng các phương tiện có thể được.

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 BPNS. 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 quy định của luật pháp, khi nhân viên nghỉ thai sản trở lại làm việc.

Trở lại làm việc

BPNS sẽ gửi thư yêu cầu nhân viên xác định ngày trở lại làm việc không quá 4 tuần sau ngày sinh nở và nhân viên phải phúc đáp bằng văn bản trong vòng 14 ngày sau khi

nhận được yêu cầu.

CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

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.

Phạm vi áp dụng: Mọi nhân viên có hợp đồng lao động chính thức với Công ty.

Quy trình/thủ tục

1. 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 6 (sáu) tháng (đối với hợp đồng có thời hạn) hoặc 12 tháng (đối với hợp đồng không thời hạn) mà không có khả năng hồi phục.

· Vị trí làm việc của nhân viên không còn cần thiết cho hoạt động của Công ty mà không thể sắp xếp công việc khác.

· Công ty tái cơ cấu, giảm biên chế

Trong các trường hợp chấm dứt hợp đồng này, nhân viên sẽ nhận văn bản báo trước:

· 30 ngày đối với Hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên.

· 15 ngày đối với Hợp đồng lao động từ 03 tháng đến dưới 01 năm.

2. Nhân viên

Nhân viên được quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động và phải báo trước ít nhất 45 ngày bằng văn bản.

Thủ tục chấm dứt hợp đồng:

Trong vòng 7 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:

· Nhân viên sẽ nhận hồ sơ cá nhân gồm lý lịch, bằng cấp, chứng chỉ đào tạo.

· Nhân viên sẽ 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. Thanh toán, bồi thường các khoản chi phí đào tạo dài hạn theo cam kết (nếu có).

CÁC QUYỀN LỢI

1. Phép năm

· Công ty quy 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:

- Nhân viên chính thức là 12 ngày/năm.

- Chi tiết tham khảo quy định Nghỉ thường niên

2. Nghỉ lễ

Nhân viên được nghỉ 9 ngày lễ hàng năm được hưởng nguyên lương:

· Tết dương lịch : 1 ngày

· Tết âm lịch : 4 ngày

· Ngày chiến thắng 30/4 : 1 ngày

· Ngày quốc tế lao động 1/5 : 1 ngày

· Ngày quốc khánh 2/9 : 1 ngày

· Ngày giỗ tổ 10/03 âm lịch : 1 ngày

Nếu ngày nghỉ lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì nhân viên được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

3. Bảo hiểm

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

· Bảo hiểm xã hội (Công ty đóng 17%, bạn đóng 7%)

Bạn được hưởng các trợ cấp từ bảo hiểm xã hội cho các trường hợp:

- Đau ốm

- Tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp

- Thai sản

- Chết

· Bảo hiểm y tế (Công ty đóng 3%, bạn đóng 1.5%)

Công ty tham gia Bảo hiểm y tế với mức đóng góp tương ứng 2% tổng qũy lương để dùng cho việc chữa bệnh cho nhân viên. Bạn cũng sẽ tham gia với mức đóng 1% lương theo yêu cầu như Luật định.

· Bảo hiểm thất nghiệp (Công ty đóng 1%, bạn đóng 1%)

Bạn được lĩnh bảo hiểm thất nghiệp khi đã đóng được từ 1 năm trở lên.

· Kinh phí công đoàn (Công ty đóng 2%, bạn đóng 1%)

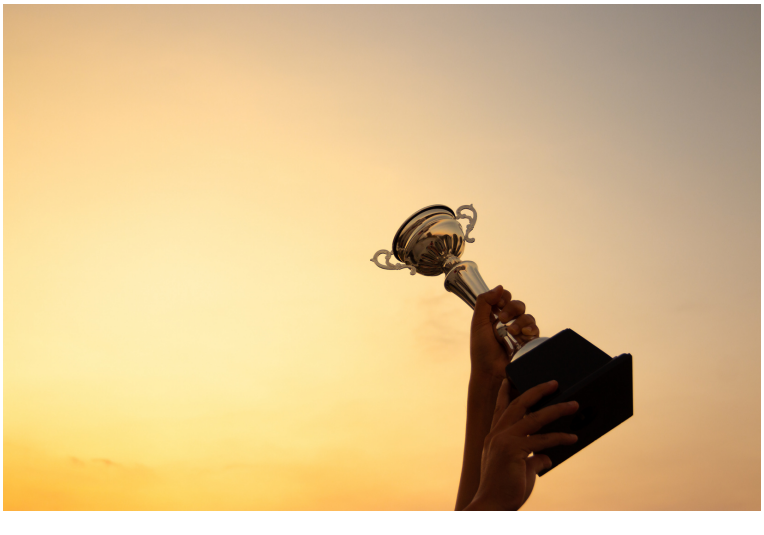
Kinh phí công đoàn dùng để tổ chức các hoạt động chăm lo cho đời sống công đoàn viên. Kinh phí này do ban chấp hành công đoàn toàn quyền quản lý và quyết định. Bạn có thể lựa chọn tham gia hoặc không tham gia công đoàn.

(Để biết thêm chi tiết về các chế độ trên, xin liên hệ với Phòng Nhân sự Công ty.)

4. Công tác phí

Công tác được hiểu là những chuyến đi vì yêu cầu công việc có thời gian dưới 30 ngày. Công tác phí không áp dụng cho các chuyến đi bình thường theo yêu cầu của vị trí làm việc.

CHƯƠNG IV – KHEN THƯỞNG



1. Đề bạt, khen thưởng

1.1 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.

· Với những vị trí cao hơn, Công ty ưu tiên đề bạt ứng viên nội bộ.

· 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.

1.2 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 công tác, nâng mức lương, khen thưởng hoặc kỷ luật

· Khen thưởng phải kịp thời để khuyến khích tinh thần làm việc.

· 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 Công ty để cải tiến cách làm việc và nâng cao hiệu quả công việc.

· Chủ trương của 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, vấn đề khiếu nại tố cáo liên quan đến cấp trên trực tiếp hoặc khi bạn muốn đóng góp ý kiến về những vấn đề mang tính chất toàn Công ty thì có thể gặp Phòng Nhân sự để được trình bày hoặc đề đạt lên Giám Đốc giải quyết.