



SỔ TAY NHÂN VIÊN

Lưu hành nội bộ



MỤC LỤC

CHƯƠNG I: THÔNG TIN CHUNG	1
1. Thông tin cơ bản	01
2. Sơ lược	01
3. Định hướng phát triển kinh doanh	02
4. Ý nghĩa của slogan	02
5. Những hành vi khuyến khích làm trong doanh nghiệp	03
6. Những hành vi nghiêm cấm trong doanh nghiệp	03
CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CHUNG	5
1. Thời gian làm việc	05
2. Nghỉ phép	05
3. Quy định việc vắng mặt, đi muộn	05
4. Quy định trong giờ làm việc	06
5. Quy định về sử dụng và bảo quản tài sản	06
6. Quy định về trang phục làm việc	07
7. Quy định về lưu giữ giấy tờ tài liệu	07
8. Quy định sử dụng và bảo quản hộp thư điện tử	07
9. Quy định về bảo mật thông tin lương thưởng	07
CHƯƠNG III: QUY TẮC TÍNH LƯƠNG VÀ CÁC HẠNG MỤC HỖ TRỢ	8
1. Quy tắc tính lương	08
2. Quy định về kinh phí	09
3. Quy trình thanh quyết toán	10
CHƯƠNG IV: QUẢN LÝ LAO ĐỘNG	12
1. Kế hoạch đào tạo nội bộ	12
2. Đánh giá sau thử việc	12
3. Đánh giá quá trình làm việc	12
4. Quy trình bàn giao công việc trước khi nghỉ việc	12
CHƯƠNG V: QUY TẮC VĂN HÓA ỨNG XỬ CỦA NHÂN VIÊN	13
1. Hành vi cá nhân tại nơi làm việc	13
2. Văn hóa ứng xử trong doanh nghiệp	13
CHƯƠNG VI: KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT – THƯỞNG PHẠT NỘI BỘ	18
1. Khen thưởng	18
2. Kỷ luật	18
CHƯƠNG VII: PHÚC LỢI	20
1. Những phúc lợi cá nhân	20
2. Những phúc lợi chung	21
PHỤ LỤC I: QUẢN LÝ KHẤU HAO ĐIỆN THOẠI CHO NHÂN VIÊN	22

Mục đích ban hành

Sổ tay này nhằm hỗ trợ mọi thành viên trong công ty nắm rõ và hiểu được các thông tin hữu ích, những điều cơ bản, các chính sách, quy định, văn hóa của công ty nhằm thực hiện tốt và tránh các sai phạm.

Tất cả các cán bộ nhân viên (CBNV) khi tham gia vào ĐẠI NAM đều phải thông qua những thủ tục tuyển chính thức và nhận sổ hướng dẫn tổ chức công ty cũng như chính sách và nội quy công ty.

Đơn vị chính giải đáp các thắc mắc của CBNV là phụ trách nhân sự của ĐẠI NAM hoặc người quản lý trực tiếp của mình.

1. Thông tin cơ bản:

Tên công ty: Công ty Cổ phần Thiết bị và Khoa học Kỹ thuật Đại Nam

Mã số thuế: 0107324423

Website: [www. https://dainamcorp.net/](https://dainamcorp.net/)

Fanpage: <https://www.facebook.com/dainamcorp.2016>

Kênh youtube: <https://www.youtube.com/@aiNamCorp>

Trụ sở chính: Số 5 Hạ Yên Quyết, phường Yên Hòa, quận Cầu Giấy, TP. Hà Nội

VPGD phía nam: Số 33 Mai Lão Bạng, phường 13, quận Tân Bình, TP. HCM

2. Sơ lược:

Trải qua nhiều năm hình thành và phát triển, Công ty Cổ phần Thiết bị và Khoa học Kỹ thuật Đại Nam luôn nỗ lực không ngừng để cung cấp những thiết bị công nghệ hiện đại, phục vụ cho nền giáo dục nước nhà. Chúng tôi tự hào là đơn vị tiên phong trong lĩnh vực thiết bị giáo dục, thiết bị tương tác và thiết bị nghe nhìn tại Việt Nam.

Chúng tôi luôn cố gắng tiếp cận và đón đầu những giải pháp công nghệ tiên tiến nhất từ thế giới, cũng như hợp tác với những thương hiệu sản phẩm uy tín chất lượng hàng đầu trên thế giới để mang đến cho quý khách hàng, quý đối tác kinh doanh và nền kinh tế – giáo dục nước nhà sự lựa chọn hoàn hảo nhất. Hiện tại, Đại Nam là nhà phân phối chính hãng của 3 thương hiệu màn hình tương tác, bảng tương tác, khung tương tác, máy chiếu lớn trên thế giới: PKLNS (Hàn Quốc), GAOKEview (Trung Quốc), Boxlight (Mỹ).

3. Định hướng phát triển kinh doanh

3.1. Tầm nhìn:

Trở thành nhà nhập khẩu và cung cấp thiết bị, giải pháp hiện thị, tương tác hàng đầu tại Việt Nam. Chúng tôi cam kết mang đến những sản phẩm, dịch vụ tốt nhất cho khách hàng thuộc khối giáo dục, doanh nghiệp và đơn vị hành chính sự nghiệp.

Đại Nam luôn đồng hành xây dựng mối quan hệ bền vững và đáng tin cậy, nhằm đóng góp tích cực vào sự phát triển và nâng cao hiệu quả học tập, làm việc cho khách hàng.

3.2. Sứ mệnh:

“Kết nối công nghệ - Kiến tạo tương lai”

Đại Nam là đơn vị tin cậy, tiên phong luôn mang đến những sản phẩm, thiết bị tương tác đa chiều, công nghệ tiên tiến, giải pháp hàng đầu, những trải nghiệm thực tế, hữu ích, ứng dụng vào ngành giáo dục và doanh nghiệp để hướng tới tương lai.

Chúng tôi cam kết mang đến những sản phẩm chất lượng và hoàn thiện hơn nữa để đáp ứng nhu cầu khách hàng ở tất cả mọi lĩnh vực.

3.3. Giá trị cốt lõi:

Xây dựng và phát triển công ty Đại Nam với 3 giá trị cốt lõi sau:

- **Khách hàng là trọng tâm:** Luôn mang đến những trải nghiệm tốt nhất về chất lượng sản phẩm và dịch vụ. Tối ưu hóa chi phí cho khách hàng và đáp ứng mọi nhu cầu khách hàng.

- **Lãnh đạo gương mẫu:** Lãnh đạo doanh nghiệp phải luôn làm tấm gương sáng để CBNV noi theo. Khi lãnh đạo thể hiện những giá trị văn hoá như tôn trọng, trung thực, đạo đức, chia sẻ và đồng lòng. CBNV sẽ được khuyến khích, động viên để tuân thủ và phát huy những điều tốt đẹp của bản thân và doanh nghiệp.

- **Tập thể nhiệt huyết, đoàn kết:** Với tinh thần đoàn kết chiến đấu, quyết chiến quyết thắng, tập thể CBNV luôn hướng đến việc mang sự nhiệt huyết của bản thân, máu lửa của tập thể để làm động lực phấn đấu. Tập thể CBNV Đại Nam được ví như một bó đũa. Một cây đũa thì rất yếu, có thể bị bẻ gãy bất kì lúc nào nhưng cả một bó đũa mang đến một sức mạnh to lớn, khó lòng bẻ gãy được. Điều đó cũng minh chứng cho việc một cá nhân không thể đủ sức mạnh để vượt qua khó khăn, sóng gió nhưng cả tập thể sẽ cùng nhau vượt qua được tất cả.



4. Ý nghĩa của slogan

4.1. Ngày thành lập công ty: 05/02/2016

4.2. Ý nghĩa của logo công ty:

- Màu chủ đạo là đỏ & đen: Nổi bật là màu đỏ tươi sáng, màu chính của logo, đây là màu đỏ của máu, thể hiện sự nhiệt huyết, ngay từ những ngày đầu thành lập. Đề cao tinh thần chiến đấu hết mình, máu lửa, không ngại khó, ngại khổ bằng tất cả sức lực mình đang có không chỉ của mỗi cá nhân nói riêng mà còn của tập thể chung.

- Hình ảnh chiếc mũ màu đen: đây là hình ảnh chiếc mũ cử nhân, hình ảnh biểu tượng của giáo dục nói chung. Khi sử dụng hình ảnh này, công ty xác định mục tiêu sẽ trở thành một đơn vị làm trong lĩnh vực giáo dục, đồng hành và phát triển cùng nền giáo dục Việt Nam. Không chỉ

là đơn vị đồng hành, cung cấp trang thiết bị phục vụ giảng dạy mà còn mong muốn nền giáo dục của chúng ta phát triển hơn. Với quan điểm, giá trị hàng hóa, trang thiết bị cao cấp hay trung bình không quan trọng, mà quan trọng là những trang thiết bị đó đem lại những giá trị gì cho những người sử dụng, có ích như thế nào trong lĩnh vực giáo dục hiện nay, đó mới là điều công ty quan tâm hàng đầu.

- Phía trên chiếc mũ là mũi tên đi lên màu đỏ: đây là biểu tượng của sự kết nối đi lên, cùng nhau phát triển giữa nền giáo dục Việt Nam và sự phát triển của doanh nghiệp, cả hai luôn song hành, và không thể tách rời.

- Tên của công ty – **ĐẠI NAM**: ý tưởng ban đầu khai sinh ra cái tên này đơn giản chỉ là “Nam To”, trong đó: **NAM** là tên của người đứng đầu công ty, với ý nghĩa thương hiệu công ty sẽ gắn liền với thương hiệu cá nhân. Đây cũng là điều nhắc nhở ông Nguyễn Bá Nam – người lãnh đạo công ty rằng bản thân ông Nam phải là một tấm gương sáng để mọi người noi theo, mọi hành động, cách làm việc, giao tiếp với đồng nghiệp, với khách hàng, với gia đình, cách nhìn nhận trong cuộc sống đều phải tốt, phải là kim chỉ nam cho anh em làm theo. Chữ **ĐẠI** có ý nghĩa mong muốn phát triển công ty thật to lớn, lớn lên, vươn lên thành cây lớn trong một rừng cây, một đất nước. (Bản Mệnh của sếp cũng là Đại Lâm Mộc). Tựu chung ý nghĩa của tên gọi này là mong muốn hướng doanh nghiệp đến sự chuyên nghiệp, có trách nhiệm với sản phẩm mình bán ra, có trách nhiệm với mọi người và xã hội, làm việc với cái tâm để phát triển doanh nghiệp cũng phát triển ngành giáo dục Việt Nam đi lên.

4.3. Ý nghĩa của slogan:

- Slogan đầu tiên: **“NIỀM TIN CỦA BẠN LÀ THÀNH CÔNG CỦA CHÚNG TÔI”** – ngày mới thành lập công ty, slogan thể hiện mong muốn nhận được giá trị niềm tin từ khách hàng, trả lời câu hỏi bạn phải làm sao để khách hàng tin yêu mình, khách hàng đặt trọn niềm tin vào mình. Trong suốt quá trình hình thành và phát triển, với tiêu chí trên, công ty đã làm được điều này với tệp khách hàng cũ và mở rộng. Họ đã tin và mua hàng, hợp tác phát triển, không những vậy mà cũng đã giới thiệu, lan tỏa niềm tin của bên mình tạo dựng với họ đến những khách hàng khác. Điều này minh chứng cho việc chúng ta phải có cách ứng xử, cách triển khai công việc, cũng như chuyên môn tốt thế nào để tạo ra giá trị niềm tin này.

- Slogan hiện nay: **“KẾT NỐI CÔNG NGHỆ - KIẾN TẠO TƯƠNG LAI”**

Sau một thời gian công ty đã có nền tảng nhất định về giá trị niềm tin với khách hàng, có thương hiệu trong thị trường nhỏ của nền giáo dục nước nhà là lúc ban lãnh đạo nhận ra, doanh nghiệp cần hướng đến sự chuyên nghiệp hơn, mang công nghệ mới nhất, tinh túy nhất, nổi trội và tốt nhất của thế giới về Việt Nam để mở rộng khách hàng của chúng ta trong nền giáo dục. Công ty luôn muốn tìm tòi những cái hay cái tốt giúp nền giáo dục nước nhà tốt hơn, giúp con em chúng ta trong quá trình học tập được trải nghiệm những trang thiết bị, công nghệ tốt nhất, mới nhất, điều này cũng giúp nền giáo dục nước nhà đi lên.

- Với tôn chỉ: Đại Nam – Nhà nhập khẩu và cung cấp những giải pháp về hiển thị, tương tác cùng chất lượng tốt nhất, phù hợp nhất với mọi đối tượng khách hàng giáo dục, doanh nghiệp. Mang tới những trải nghiệm thực tế, hữu hiệu cho khách hàng. Mỗi khách hàng là tài sản quý giá của doanh nghiệp.

5. Những hành vi khuyến khích làm trong doanh nghiệp:

- Luôn lắng nghe, thấu hiểu, tôn trọng, trung thực với khách hàng.
- Luôn hướng đến việc tìm giải pháp giải quyết các vấn đề để hỗ trợ khách hàng.
- Lãnh đạo gương mẫu, lịch sự, thân thiện, hòa đồng, có sự tôn trọng và luôn suy nghĩ tích cực lan tỏa đến CBNV trong công ty. Thường xuyên động viên khích lệ CBNV kịp thời. Ghi nhớ và thực hiện việc công bằng, chính xác, uy tín với tất cả các công việc xảy ra trong công ty.
- CBNV luôn có tinh thần chủ động, hợp tác, tự giác trong công việc, có tính sáng tạo, tinh thần trách nhiệm, chia sẻ, đoàn kết, nhiệt huyết, tích cực, quan tâm, giúp đỡ nhau trong công việc, cũng như trong cuộc sống.

6. Những hành vi nghiêm cấm trong doanh nghiệp:

- Đối với lãnh đạo: không tôn trọng, không thân thiện, không công bằng, không giữ chữ tín,

chê bai, lợi dụng chức quyền, nói xấu nhân viên,...

- Đối với nhân viên:

+ Xúc phạm, lừa dối khách hàng

+ Thiếu thân thiện, cạnh tranh không lành mạnh, đùn đẩy trách nhiệm

+ Thiếu nghiêm túc trong công việc, lười biếng

+ Kích động, lôi kéo, gây mất đoàn kết nội bộ,...

1. Thời gian làm việc:

Ngày làm việc bắt đầu từ thứ hai đến thứ sáu, mỗi ngày làm việc:

Buổi sáng: từ 8h00 đến 12h00

Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h30

Thứ 7 làm giờ hành chính, tuần làm tuần nghỉ luân phiên.

2. Nghỉ phép:

2.1. Nghỉ phép hàng năm:

- Nghỉ 12 ngày làm việc đối với NLD có ký hợp đồng lao động, Đối với NLD làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hàng năm tương ứng với số tháng làm việc chính thức.

- NLD được gia hạn ngày nghỉ phép năm đến hết tháng 01 của năm sau.

- Kể từ thời điểm ký HĐLĐ chính thức, NLD được hưởng số ngày phép theo quy định.

- Khi NLD nghỉ việc tại công ty, NLD sẽ được sử dụng hết số phép năm tính đến thời điểm nghỉ việc. Nếu NLD không sử dụng, phần phép này sẽ không được hoàn tiền.

- Người lao động cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hàng năm của người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày

- Không được nghỉ dồn phép quá 3 ngày (trừ trường hợp bất khả kháng), phải chủ động nghỉ ngơi, sử dụng ngày phép hợp lý để đảm bảo sức khỏe và tái tạo lại năng lượng lao động.

2.2. Nghỉ việc riêng:

NLD nghỉ việc riêng mà vẫn được hưởng lương cơ bản trong các trường hợp sau:

- Bản thân kết hôn: 03 ngày

- Đám tang: 03 ngày (bố, mẹ 2 bên/ vợ/ chồng/ con cái)

- Nghỉ sinh: theo luật LĐ hiện hành

- Con kết hôn: 01 ngày

Lưu ý:

- NLD có thể nghỉ việc riêng không hưởng lương, thời gian nghỉ tùy theo sự thỏa thuận giữa NLD với Công ty.

- Mọi trường hợp tự ý nghỉ không có thông báo sẽ chịu hình thức kỷ luật theo quyết định của Giám đốc.

2.3. Nghỉ lễ, tết theo quy định:

Nghỉ theo Luật và quy định của Bộ LĐTBXH tại từng thời điểm hiện hành, nếu những ngày nghỉ nói trên trùng với ngày nghỉ hàng tuần thì NLD được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc ngày khác do hai bên thỏa thuận.

2.4. Nghỉ các ngày lễ tết theo quy định:

- Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 1/1 dương lịch)

- Tết Âm lịch 05 ngày

- Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30/4 dương lịch)

- Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 1/5 dương lịch)

- Ngày Quốc khánh Việt Nam: 02 ngày (ngày 2/9 dương lịch, 1 ngày trước hoặc sau)

- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10/3 âm lịch)

- Nếu lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam ngoài các ngày nghỉ nêu trên còn được nghỉ thêm 01 ngày Tết cổ truyền dân tộc và 01 ngày Quốc khánh của nước họ.

3. Quy định việc vắng mặt, đi muộn:

3.1. NLD có việc riêng cần phải giải quyết trong khi đang làm việc phải báo cáo với người quản lý trực tiếp nếu thời gian vắng mặt trong vòng 01 tiếng. NLD khi vắng mặt phải chịu trách nhiệm công việc mình đang làm hoàn thành đúng tiến độ, đúng chất lượng như đã được giao. Nếu đi vượt quá thời gian xin phép vắng mặt mà không có thông báo lại thì coi như nghỉ buổi làm ngày hôm đấy.

3.2. NLD được phép đi muộn không quá 30 phút/ lần và không quá 2 lần/ tháng (có lý do).
Đề nghị NLD liên hệ trực tiếp (nhắn tin, gọi điện, email) cho bộ phận HCNS về việc báo cáo lý do đến

muộn, quên chấm công, xin nghỉ,...

3.3. Người lao động vắng mặt quá 3 ngày không có lý do hoặc không thông báo sẽ bị buộc thôi việc.

4. Quy định trong giờ làm việc:

6 THỰC HIỆN trong giờ làm việc:

1- Thực hiện giờ lao động: chấm công đầu giờ sáng và cuối giờ chiều.

2- Thực hiện ăn mặc trang phục, tác phong: đầu tóc quần áo gọn gàng, ăn mặc đồng phục theo quy định của công ty.

3- Thực hiện văn hóa ứng xử trong công ty: Văn minh – Lịch thiệp – Nhã nhặn – Cởi mở - Tôn trọng.

4- Thực hiện tinh thần làm việc: Kỷ luật - Trách nhiệm – Nhiệt huyết – Đoàn kết – Hợp tác – Sáng tạo – Chủ động - Hiệu quả.

5- Thực hiện kết quả công việc: Đúng tiến độ - Đúng yêu cầu.

6- Thực hiện tiết kiệm: Giảm và tắt các thiết bị làm việc khi không sử dụng trong giờ làm việc và trước khi ra khỏi công ty.

6 KHÔNG trong giờ làm việc:

1- Không gây gổ cãi vã ồn ào, không nói to, không được uống rượu bia, không hút thuốc lá, không chơi cờ bạc trong công ty.

2- Không làm việc riêng trong giờ làm việc: không đọc báo, tài liệu, không xem phim, không nghe nhạc, không nói chuyện mà nội dung không liên quan đến công việc dưới mọi hình thức.

3- Không mang các vật liệu, vật dụng, đồ dùng, thiết bị bị luật pháp nghiêm cấm, không mang chất cháy, chất nổ vào công ty.

4- Không tự ý ra ngoài công ty trong giờ làm việc mà không có thông báo cho người quản lý trực tiếp và phụ trách hành chính.

5- Không để chuông điện thoại, không nghe điện thoại, không làm việc riêng, không tự ý bỏ ra ngoài trong khi đang họp, đang làm việc (trừ trường hợp khẩn cấp cần phải giải quyết).

6- Không sử dụng các đồ dùng, thiết bị của công ty vào việc riêng.

5. Quy định về sử dụng và bảo quản tài sản:

- NV chỉ sử dụng tài sản của công ty như điện thoại, máy photocopy, máy fax, máy in, v.v... phục vụ công việc.

- Chỉ sử dụng máy tính cho công việc, không truy cập những trang Web có nội dung xấu, văn hoá phẩm đồi trụy.

- Khi không có nhu cầu sử dụng các công cụ làm việc như máy tính, máy fax,... phải tắt nguồn, tắt màn hình. Chỉ mở máy lạnh, quạt và đèn trong giờ làm việc và khi thực sự cần thiết.

- Trước khi ra về phải kiểm tra và tắt tất cả máy điều hòa, máy vi tính, quạt, đèn.

- NV phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản đồ dùng của công ty, không tự tiện tháo gỡ, di dời bất kỳ thiết bị, vật tư... khi chưa có sự đồng ý của Ban giám đốc.

- Việc đưa tài sản hàng hoá của công ty ra ngoài phải có các giấy tờ chứng thực liên quan cùng với sự giám sát của Phòng HC-KT.

- Nhân viên được công ty giao giữ con dấu phải thực hiện đúng quy định về việc quản lý và sử dụng con dấu, nếu để mất mát hay đóng dấu không đúng quy định hoặc lợi dụng việc bảo quản sử dụng con dấu để thực hiện hành vi vi phạm Pháp luật phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và trước Pháp luật.

- Tất cả người lao động khi được bàn giao tài sản để làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn. Khi có hiện tượng hỏng hóc, không hoạt động như bình thường phải báo ngay với phòng TC- HC để giải quyết.

- Khi nhận tài sản của công ty để làm việc phải có biên bản bàn giao giữa công ty và người lao động.

- Người lao động sẽ phải bồi thường thiệt hại gây ra do làm hỏng hóc, mất mát tài sản mà

công ty đã giao.

6. Quy định về trang phục làm việc:

- Trường hợp công ty đã trang bị đầy đủ đồng phục thì NLD có trách nhiệm tuân thủ việc sử dụng đồng phục theo đúng quy định:

+ Toàn thể NLD mặc đồng phục 2 ngày/ tuần, cụ thể vào thứ 2 hàng tuần và thứ 6, tuần không làm thứ 7 hoặc thứ 7, tuần đi làm.

+ NLD phải sử dụng trang phục và để đầu tóc gọn gàng, văn minh, lịch sự, nghiêm túc, an toàn và hợp vệ sinh, phù hợp với công việc và văn hóa nơi làm việc.

7. Quy định về lưu giữ giấy tờ tài liệu:

- Các phòng ban chức năng có trách nhiệm lưu giữ giấy tờ tài liệu liên quan đến công việc của mình theo đúng quy định để bảo quản, bảo mật.

- Các giấy tờ tài liệu về kế toán – tài chính bản gốc phải được lưu giữ chặt chẽ, cẩn thận tại phòng kế toán. Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải chịu trách nhiệm về việc tổ chức công tác lưu giữ và kiểm tra định kỳ.

- Bộ phận văn thư, phòng TC-HC khi tiếp nhận công văn đi, công văn đến phải ghi vào sổ lưu trữ đầy đủ và kịp thời, phân loại và sắp xếp có tổ chức theo từng loại văn bản. Tuyệt đối không được để thất lạc.

8. Quy định sử dụng và bảo quản hộp thư điện tử:

8.1. Quy định sử dụng hộp thư điện tử:

- Công ty cấp hộp thư điện tử cho nhân viên nhằm mục đích hỗ trợ cho việc quản lý và trao đổi thông tin của nhân viên.

- Nhân viên phải chịu trách nhiệm trước Pháp luật và công ty về nội dung của những thư được gửi đi từ hộp thư của mình.

- Khi liên hệ hoặc trao đổi công việc với cấp quản lý, cấp nhân viên trong công ty và các tổ chức, cá nhân bên ngoài nhân viên phải sử dụng hộp thư điện tử đã được công ty cấp, không được sử dụng hộp thư điện tử cá nhân.

- Nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử công ty cấp cho các mục đích:

+ Phát tán thông tin mang tính chất đòi nợ.

+ Phát tán virus hoặc các phần mềm phá hoại.

+ Tấn công các máy chủ thư điện tử của công ty và các nơi khác.

+ Giả mạo hoặc tìm cách giả mạo một bức thư điện tử dưới danh nghĩa một người khác.

+ Phát tán những tin đồn sai sự thật.

+ Quấy rối người khác.

+ Phát tán các thông tin quảng cáo

9. Quy định về bảo mật thông tin lương thưởng:

- Tất cả CBNV công ty phải tuyệt đối giữ bí mật các thông tin liên quan đến lương, thưởng, các đãi ngộ,... cá nhân.

- Đây là quyền lợi cá nhân cũng như trách nhiệm với tập thể, với công ty

- Nếu công ty phát hiện ra bất kì trường hợp nào tiết lộ thông tin này sang cá nhân hoặc bộ phận khác, công ty sẽ áp dụng hình thức xử lý: **buộc cho thôi việc**. Vì điều này làm ảnh hưởng đến tâm lý cũng như hoạt động công việc của các thành phần viên còn lại trong công ty.

1. Quy tắc tính lương:

1.1. Nguyên tắc tính lương, thưởng:

- Mức tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp, hỗ trợ sẽ theo kết quả sản xuất kinh doanh chung của công ty và mức độ đóng góp của người lao động theo nguyên tắc làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít, làm công việc gì, chức vụ gì hưởng lương theo công việc đó, chức vụ đó. Khi thay đổi công việc, thay đổi chức vụ thì hưởng lương theo công việc mới, chức vụ mới.

- Khi kết quả sản xuất kinh doanh tăng lên thì tiền lương, thưởng, phụ cấp của người lao động tăng theo hiệu quả thực tế phù hợp với Quỹ tiền lương thực hiện được Giám đốc công ty phê duyệt.

1.2. Phân loại tiền lương:

- Lương chính: Là mức lương trả cho người lao động phù hợp với trình độ, kỹ năng nghề và làm việc trong điều kiện lao động bình thường, bảo đảm đủ thời giờ làm việc bình thường trong tháng và hoàn thành định mức lao động hoặc công việc đã thỏa thuận. Lương chính được thực hiện theo Nghị định 90/2019/NĐ-CP quy định về mức lương tối thiểu vùng và được ghi cụ thể trong hợp đồng lao động.

- Lương KPI: Là mức lương được trả căn cứ vào mức độ hoàn thành chỉ tiêu doanh số được giao của nhân viên kinh doanh.

- Lương thử việc: Từ 80% đến 85% mức lương cơ bản của công việc đó.

- Lương làm thêm giờ: Lương làm thêm giờ là lương trả cho người lao động làm việc ngoài giờ tiêu chuẩn, theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

1.3. Cách tính lương:

1.3.1. Cách tính lương chính thực nhận:

- Dựa vào bảng chấm công hàng tháng, kế toán tính lương chính cụ thể như sau:

$$\text{Lương chính thực nhận} = \frac{\text{Tiền lương chính} + \text{Phụ cấp (nếu có)}}{24} \times \text{Số ngày công đi làm}$$

VD: Trong tháng có 30 ngày. Nhân viên kỹ thuật có mức lương chính theo Hợp đồng lao động là 5.000.000 + Các khoản phụ cấp nêu trên tại điều 6. Trong tháng đó nhân viên kỹ thuật đi làm 24 ngày.

$$\text{Lương chính thực nhận} = \frac{5,000,000 + 500,000}{24} \times 24 = 5,500,000\text{đ}$$

Chú ý: “Tiền lương ngày được trả cho một ngày làm việc xác định trên cơ sở tiền lương tháng chia cho số ngày làm việc bình thường trong tháng theo quy định của pháp luật mà doanh nghiệp lựa chọn, nhưng tối đa không quá 24 ngày”.

(Theo Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH)

1.3.2. Lương làm thêm giờ:

- Quy định về làm thêm giờ:

+ Thứ 7 tính tối đa 8 giờ/ ngày

+ Chủ nhật, ngày lễ tính tối đa 8 giờ/ ngày

- Tiền lương làm thêm giờ vào ngày thường = Tiền lương thực trả theo giờ x Số giờ làm thêm.

- Tiền lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần (Chủ nhật) = Tiền lương thực trả theo giờ x 200% x Số giờ làm thêm.

- Tiền lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết = Tiền lương thực trả theo giờ x 300% x Số giờ làm thêm.

1.3.3. Các khoản phụ cấp, trợ cấp, hỗ trợ:

- Ngoài tiền lương chính người lao động còn nhận được các khoản phụ cấp, trợ cấp, hỗ trợ

khác cụ thể theo từng chức danh như sau:

+ Phụ cấp trách nhiệm sẽ áp dụng từ chức danh Trưởng phòng, Trưởng nhóm trở lên.

+ Phụ cấp tiền ăn trưa, ăn tối, công tác phí sẽ áp dụng cho toàn bộ cán bộ, công nhân viên có hợp đồng lao động khi làm thêm giờ được hưởng cụ thể như sau:

- Phụ cấp hàng tháng và phụ cấp tiền ăn trưa, ăn tối khi triển khai công việc:

	Mức phụ cấp chi tiết		
	Phụ cấp tháng	Phụ cấp tháng	Ăn tối
Phụ cấp hàng tháng (Áp dụng cho nhân viên kỹ thuật tiền xăng xe, điện thoại).	500,000 VNĐ/tháng		
Khu vực nội thành Hà Nội, HCM khi làm thêm giờ: Trưa: Từ 12h00 - 13h30 Tối : Từ 20h00		Không phụ cấp	30,000VNĐ/bữa
Khu vực ngoại thành Hà Nội, HCM khi làm thêm giờ: Trưa: Từ 12h00 - 13h30		30,000VNĐ/bữa	30,000VNĐ/bữa
Khu vực ngoại tỉnh: Trưa: Từ 12h00 - 13h30 Tối: Từ 19h30		50,000VNĐ/bữa	50,000VNĐ/bữa

- **Phụ cấp xăng xe** cho trường hợp đi công tác gần sử dụng xe máy cá nhân thì người đi công tác được hỗ trợ xăng xe cụ thể như sau:

+ Từ 20-30km: 25.000VNĐ/ 01 xe (2 người đi 1 xe)

+ Từ 31-50km: 50.000VNĐ/ 01 xe (2 người đi 1 xe)

+ Từ 51-70km: 100.000VNĐ/ 01 xe (2 người đi 1 xe)

+ Từ 71-100km: 150.000VNĐ/ 01 xe (2 người đi 1 xe)

- **Phụ cấp công tác phí:**

+ Không tính làm thêm giờ trưa và phụ cấp ăn trưa, ăn tối đối với đi triển khai dự án

+ Khi triển khai dự án, đơn hàng mà bắt buộc phải qua đêm ở các địa điểm ngoài Hà Nội, Hồ Chí Minh sẽ giao trọn gói công tác phí bao gồm chi phí ăn, nghỉ là: 400.000VNĐ/ ngày/ người. (Trên 2 nhân sự đi triển khai cùng một địa điểm thì chi phí tăng thêm là 150.000 VNĐ / ngày/ người).

Ghi chú:

- Đây là mức công tác phí hỗ trợ ăn uống, sinh hoạt cá nhân, đi lại tại địa bàn đó. Còn chi phí vé máy bay, tàu xe, nhà nghỉ, khách sạn thì nhân viên phải lấy hoá đơn, chứng từ thanh toán về để công ty thanh toán.

- Mức hưởng phụ cấp hàng tháng, ăn trưa, ăn tối, công tác phí nêu trên được hưởng phụ thuộc vào ngày công đi làm thực tế.

- Khoảng cách được hỗ trợ phụ cấp xăng xe là quãng đường một chiều được tính từ địa điểm công ty đến địa điểm nơi đến công tác và được tính căn cứ theo công cụ Google Maps.

Hạng mục	Nhân sự làm việc dưới 12 tháng	Nhân sự làm việc trên 12 tháng
Đồng phục	+ Trường hợp nhân sự nghỉ việc khi đã làm đủ 12 tháng: Công ty sẽ không truy thu phần kinh phí này. + Trường hợp nhân sự nghỉ việc khi chưa làm đủ 12 tháng: Công ty sẽ hỗ trợ phần kinh phí tương ứng với số tháng làm việc. Nhân sự sẽ hoàn tiền của phần kinh phí còn lại được trừ vào tháng lương cuối cùng khi nhân sự nghỉ việc.	Công ty sẽ chi trả toàn bộ phần kinh phí này.
Du lịch		
Đào tạo chuyên môn	+ Nhân sự được công ty cử đi đào tạo phải có cam kết làm việc tại công ty ít nhất 12 tháng trở lên, tùy vào nội dung chương trình đào tạo. + Nếu nhân sự nghỉ việc trước thời hạn cam kết thì sẽ phải hoàn lại chi phí đào tạo ít nhất 70% dựa trên điều kiện thực tế.	

1.3.4. Thời hạn trả lương: Trả một lần vào ngày 15 của tháng sau.

2. Quy định về kinh phí:

Lưu ý:

1. Đồng phục: sẽ được công ty cấp phát 2 lần/ 1 năm cho toàn bộ nhân sự đang làm việc tại công ty (tại thời điểm cấp phát).
2. Du lịch: là phần phúc lợi được công ty hỗ trợ 1 năm/ 1 lần (tùy vào tình hình thực tế mỗi năm).
3. Đào tạo chuyên môn: nhân sự được công ty cử đi/ hỗ trợ kinh phí học tập các chương trình liên quan đến chuyên môn, nhằm phục vụ cho nhu cầu công việc của mỗi vị trí.

3. Quy trình thanh quyết toán:

3.1. Quy định chi trả hoa hồng cho khách hàng:

Bước 1: Người/ Bộ phận đề nghị thanh toán lập bộ chứng từ gửi về phòng kế toán gồm: Giấy đề xuất thanh toán theo mẫu công ty (Ghi rõ thông tin khách hàng, đơn hàng, thông tin chuyển khoản).

Bước 2: Kế toán trưởng tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (Trả lại người/ bộ phận đề nghị thanh toán nếu chứng từ chưa hợp lệ).

Bước 3: Kế toán trưởng ký duyệt trên giấy đề nghị thanh toán rồi chuyển lại cho thủ quỹ.

Bước 4: Thủ quỹ tiến hành chi tiền mặt cho người/ bộ phận đề nghị thanh toán.

Thời gian giải quyết thanh toán tiền hoa hồng cho khách hàng: 5-7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thanh toán hợp lệ và sẽ được chi trả vào thứ 6 hàng tuần.

3.2. Quy trình thanh toán nội bộ:

3.2.1. Tạm ứng

Bước 1: Người/ Bộ phận đề nghị tạm ứng lập bộ chứng từ gửi về phòng kế toán gồm:

- Quyết định cử đi công tác;
- Dự trù kinh phí cho đoàn/ cá nhân đi công tác;
- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu công ty;

Bước 2: Kế toán trưởng tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (trả lại người/ bộ phận đề nghị tạm ứng nếu không/ chưa đúng quy định).

Bước 3: Kế toán trưởng ký duyệt trên giấy đề nghị tạm ứng rồi chuyển lại cho thủ quỹ.

Bước 4: Thủ quỹ tiến hành chi tiền mặt cho người/ bộ phận đề nghị tạm ứng.

Thời gian giải quyết tạm ứng: 3-5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ tạm ứng hợp lệ.

3.2.2. Thanh toán tạm ứng

Bước 1: Trong thời gian 7 ngày kể từ ngày đoàn/ cá nhân đi công tác về, người/ bộ phận đề nghị tạm ứng phải chuyển hồ sơ thanh toán cho phòng kế toán.

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Bảng kê đề nghị thanh toán theo mẫu công ty có đầy đủ chữ ký của người đề nghị thanh toán, phụ trách bộ phận.
- Các bảng kê thanh toán công tác phí phải có đầy đủ chữ ký của người đi công tác, người lập bảng, Phụ trách bộ phận.
- Các chứng từ kèm theo:
 - + Tiền đi lại: Hóa đơn taxi, hóa đơn mua vé tàu hỏa, vé máy bay, vé xe, thẻ lên tàu hỏa, thẻ lên máy bay (Giao dịch phát sinh có giá trị dưới 200.000VND thì có thể dùng hóa đơn bán lẻ, từ 200.000VND trở lên phải sử dụng hóa đơn tài chính).
 - + Tiền thuê chỗ ở, tiền ăn: Thanh toán bằng hình thức khoán chi theo định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.
 - + Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận nơi đi, nơi đến; có đầy đủ chữ ký của người đi công tác, phụ trách bộ phận.

Bước 2: Kế toán trưởng tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

Bước 3: Kế toán trưởng ký duyệt trên Giấy hoàn ứng rồi chuyển lại cho thủ quỹ.

Bước 4: Thủ quỹ tiến hành chi tiền mặt cho người/ bộ phận đề nghị tạm ứng.

Căn cứ vào các chứng từ trên, Thủ quỹ lập phiếu chi thêm (nếu số tạm ứng nhỏ hơn số được thanh toán) hoặc thu lại tiền tạm ứng (nếu số thanh toán nhỏ hơn số tiền tạm ứng).

Thời gian giải quyết: 5-7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thanh toán tạm ứng hợp lệ.

3.3.3 Thanh toán trực tiếp

Bước 1: Người/ bộ phận đề nghị thanh toán lập bộ chứng từ gửi về phòng kế toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu công ty.
- Hồ sơ thanh toán (tương tự hồ sơ thanh toán tạm ứng).

Bước 2: Kế toán trưởng tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (Trả lại người/ bộ phận đề nghị thanh toán nếu chứng từ chưa hợp lệ).

Bước 3: Kế toán trưởng ký duyệt trên giấy đề nghị thanh toán rồi chuyển lại cho thủ quỹ.

Bước 4: Thủ quỹ tiến hành chi tiền mặt cho người/ bộ phận đề nghị thanh toán.

Thời gian giải quyết thanh toán: 3-5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thanh toán hợp lệ.

1. Kế hoạch đào tạo nội bộ:

STT	Chủ đề	Thời gian đào tạo	Người giảng dạy	Người kiểm tra đánh giá	Thành phần tham gia
1	Giới thiệu tổng quan về công ty và đào tạo về sổ tay nhân viên	Ngay khi bắt đầu vào công ty	Trưởng phòng HCNS	Giám đốc	Tất cả CBNV
2	Đào tạo lý thuyết về sản phẩm, dịch vụ, ưu nhược	Ngay khi bắt đầu vào công ty	Bộ phận kỹ thuật	Trưởng phòng phụ trách	Nhân viên sale, Marketing, CSKH, kỹ thuật
3	Đào tạo về quy trình làm việc của từng phòng ban	Ngay khi bắt đầu vào công ty	Trưởng bộ phận	Giám đốc	Nhân sự mới của từng phòng ban
4	Đào tạo khác		Outsource		Tùy vào chương trình cụ thể

2. Đánh giá sau thử việc:

- Mỗi nhân viên mới vào sẽ được training sản phẩm, quy trình làm việc.
- Kết thúc thời gian thử việc tại công ty, sẽ có bản đánh giá của bản thân, cũng như review từ cấp quản lý để nhìn nhận hiệu quả công việc, cũng như sự phù hợp giữa nhân sự và công ty.

3. Đánh giá quá trình làm việc:

- Được thực hiện mỗi năm 1 lần thông qua việc đánh giá hàng năm.
- Việc đánh giá là một phần của chính sách quản lý thực hiện công việc hiệu quả. Mục đích của việc đánh giá công việc là để tạo ra mối quan hệ làm việc tốt giữa nhân viên và người quản lý, thu thập các đánh giá về việc thực hiện công việc và tập trung vào việc kinh doanh trong tương lai, cũng như là để lắng nghe tâm tư nguyện vọng, đề xuất của CBNV và các nhu cầu phát triển,...

- Trong suốt quá trình phỏng vấn đánh giá, việc thực hiện công việc của nhân viên được đánh giá dựa trên những mục tiêu đề ra, những mục đích mới được đặt ra trong năm tới, các kế hoạch được thiết lập cho sự phát triển trong tương lai, và sự phát triển sự nghiệp cũng được thảo luận.

4. Quy trình bàn giao công việc trước khi nghỉ việc:

- Nhân sự trước khi nghỉ việc phải có trách nhiệm bàn giao lại nội dung các công việc đang đảm nhận, đang trong quá trình thực hiện tại công ty theo nội dung từng vị trí, bộ phận chuyên môn.

- Những giấy tờ liên quan: Biên bản bàn giao công việc + Cam kết nghỉ việc. Những giấy tờ này cần có chữ ký xác nhận của người bàn giao và người nhận bàn giao.

- Nhân sự trước khi nghỉ việc cần bàn giao đầy đủ những trang thiết bị, công cụ làm việc đã được công ty cấp phát.

- Nhân sự trước khi nghỉ việc cần gửi email bàn giao công việc đính kèm bản mềm những giấy tờ liên quan, cc Giám đốc và các bộ phận liên quan.

1. Hành vi cá nhân tại nơi làm việc

Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn hoàn thành	Tiêu chí chấm điểm
Trang phục	<ul style="list-style-type: none"> - Đi giày hoặc dép quai hậu. - Quần áo phải giữ phẳng phiu, sạch sẽ, không nhàu. - Cán bộ nhân viên phải mặc đồng phục vào thứ 2 hàng tuần hoặc thứ 6/ thứ 7 theo đúng quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đúng quy định: Giỏi - Đúng quy định + Đẹp: Xuất sắc
Diện mạo	<ul style="list-style-type: none"> - Nam giới không được để đầu đinh, đầu cua, đầu trọc; không được để tóc dài, râu và ria mép cần được tỉa gọn gàng. - Nữ giới không được để tóc che lấp khuôn mặt, kiểu tóc phải gọn gàng, tránh dùng nhiều đồ trang trí rườm rà trên tóc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diện mạo sáng sủa, ưa nhìn: Xuất sắc - Thực hiện đúng quy định: Giỏi
Phong cách đi đứng	<ul style="list-style-type: none"> - Tư thế đàng hoàng, đĩnh đạc, không quá vội vàng hấp tấp nhưng cũng không quá chậm chạp. - Khi giao tiếp không để tay trong túi quần. - Phải biết nhường lối cho người lớn tuổi, cấp trên, phụ nữ. Nếu muốn vượt lên trước phải xin phép. - Phải biết nhường lối cho người lớn tuổi, cấp trên, phụ nữ. Nếu muốn vượt lên trước phải xin phép. - Không khoác vai, nắm tay, hoặc có cử chỉ khiếm nhã; Không dựa vào tường hay bất cứ vật gì xung quanh khi nói chuyện trong công ty. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành đúng quy định: Giỏi - Phong cách đi đứng chừng chạc, đàng hoàng, tự tin: Xuất sắc
Tư thế chào hỏi	<ul style="list-style-type: none"> - Đứng với tư thế đĩnh đạc, hướng mắt nhìn người đối diện thể hiện sự tôn trọng. - Giữ tư thế lưng thẳng, cúi đầu nhẹ nhàng khi chào. Mỉm cười thể hiện sự thân thiện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng quy định: Giỏi - Thân thiện, biết tận dụng ngôn ngữ cơ thể khi chào hỏi làm người đối diện cảm nhận được sự thân thiện: Xuất sắc
Cách nói chuyện và trao đổi	<ul style="list-style-type: none"> - Dùng từ ngữ phù hợp trong khi nói. Diễn đạt dễ hiểu, ngắn gọn. - Nói rõ ràng, đủ nghe. Không nói khi người đối diện đang nói; nói khi đang ăn, đang nhai kẹo cao su hoặc đang hút thuốc. - Sử dụng những lời nói tích cực, gọi mở, cuốn hút người nghe vào vấn đề chính. - Giữ khoảng cách cần thiết trong khi nói chuyện; không đứng quá gần hoặc quá 	<ul style="list-style-type: none"> - Từ ngữ phù hợp, nói rõ ràng. Không vi phạm quy định: Giỏi - Cách nói chuyện và trao đổi dễ hiểu, súc tích. Truyền đạt hiệu quả người nghe hiểu vấn đề một cách rõ ràng: Xuất sắc

Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn hoàn thành	Tiêu chí chấm điểm
Tác phong làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đến trước 5 phút để có thể bắt đầu làm việc đúng thời gian. - Khi vắng mặt hoặc đi làm muộn phải báo cáo với Trưởng phòng hoặc người phụ trách chung công ty. - Chào hỏi đồng nghiệp, quản lý cấp trên khi đến chỗ làm hoặc khi rời văn phòng công ty. - Tập trung và chuyên tâm vào công việc chuyên môn, không làm việc riêng, không tán gẫu với đồng nghiệp, không hút thuốc lá, không uống rượu, bia, không nghe nhạc, nhắn tin di động,... trong thời gian làm việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành đúng quy định, không có sai phạm, chuyên tâm vào công việc: Giỏi - Tác phong làm việc chuyên nghiệp, hiệu quả công việc cao: Xuất sắc
Tác phong làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp các thiết bị phục vụ công việc, vật dụng cá nhân gọn gàng, khoa học. - Tài liệu phải được xếp lại ngay ngắn; không để quá nhiều đồ vật không cần thiết trên bàn làm việc. - Thực hiện trực nhật đúng theo lịch đã phân công. Chủ động giữ gìn văn phòng sạch, đẹp; có ý thức giữ gìn vệ sinh chung của công ty. Không vứt rác, khạc nhổ, nhả bã kẹo cao su, bôi bẩn,... trong văn phòng công ty. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành đúng quy định, không có sai phạm, chuyên tâm vào công việc: Giỏi - Tác phong làm việc chuyên nghiệp, hiệu quả công việc cao: Xuất sắc
Ý thức với công việc và tập thể	<ul style="list-style-type: none"> - Luôn giữ thái độ vui vẻ, hòa nhã với mọi người, giữ tư thế thoải mái trong khi làm việc - Đi lại và nói năng nhỏ nhẹ tránh ảnh hưởng đến người xung quanh. - Không để tâm trạng cá nhân làm ảnh hưởng tới công việc. Quan tâm, chia sẻ công việc chung với đồng nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành đúng quy định: Giỏi - Chủ động trong công việc, ý thức tích cực: Xuất sắc
Ý thức khi tham gia hội họp	<ul style="list-style-type: none"> - Ngồi đúng vị trí trong cuộc họp. Tới đúng thời gian. - Hiểu rõ những yêu cầu và nội dung cuộc họp - Chỉ được phát biểu khi có sự đồng ý của chủ tọa. Chú ý lắng nghe ý kiến của người khác trước khi trình bày ý kiến của riêng mình - Không nói xấu, hoặc bôi nhọ người khác, không tranh cãi gay gắt hoặc dùng lời nói khiếm nhã trong cuộc họp. - Trong giờ họp không nên làm việc riêng như: đọc sách, báo, tạp chí, chơi trò chơi trên điện thoại. Trong trường hợp buộc phải nghe điện thoại, thì nói nhẹ, hoặc 	<ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành đúng quy định: Giỏi - Chấp hành đúng quy định. Có nhiều ý kiến xây dựng tham mưu tích cực trong cuộc họp: Xuất sắc

Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn hoàn thành	Tiêu chí chấm điểm
Ý thức khi tham gia hội họp	<ul style="list-style-type: none"> nên xin phép ra khỏi phòng họp. - Không tự ý bỏ ra ngoài hoặc bỏ dở cuộc họp. Nếu có lý do chính đáng cần có sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp. 	

2. Văn hoá ứng xử trong doanh nghiệp

Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn hoàn thành	Tiêu chí chấm điểm
Ứng xử đối với lãnh đạo, quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luôn tôn trọng và lắng nghe những ý kiến và chia sẻ của cấp trên. - Xưng hô đúng theo quy định xưng hô của nhân viên với cấp trên. Nói ngắn gọn, sâu sắc đầy đủ ý thể hiện sự tự duy của mình. - Trình bày thẳng thắn, rõ ràng các chính kiến của mình trong công việc. - Tích cực đề xuất các ý tưởng hay, các ý kiến mang tính chất xây dựng với lãnh đạo. Tuân thủ quyết định của lãnh đạo, nỗ lực hoàn thành nhiệm vụ khi được cấp trên giao phó. - Giữ thái độ bình tĩnh, tự tin khi trình bày những quan điểm của mình. Khi gặp bất đồng với sếp về quan điểm hay công việc nên cư xử thật khéo léo và tế nhị nhất. Tránh gây bất hòa, cãi vã với sếp khi ý kiến của bạn không được chấp nhận. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt quy định đã đề ra: Giỏi - Chấp hành tốt quy định. Thường xuyên có những ý kiến đóng góp, tham mưu với Ban giám đốc công ty góp phần đóng góp xây dựng công ty: Xuất sắc
Ứng xử đối với cấp dưới	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo thể hiện sự tôn trọng cấp dưới bằng việc lắng nghe chân thành, khuyến khích nhân viên bày tỏ chính kiến, xử lý các vấn đề thấu tình, đạt lý. - Tôn trọng ý kiến và trân trọng những sáng kiến đổi mới của cấp dưới đối với công ty; đối xử công bằng với nhân viên, công minh trong việc thưởng phạt. Không ép cấp dưới làm theo ý thích, tình cảm của mình. - Khi giao tiếp, trao đổi thông tin hoặc giao nhiệm vụ với cấp dưới cấp trên phải giải thích chi tiết các vấn đề tránh gây khó hiểu hoặc hiểu lầm gây ảnh hưởng tới công việc. - Chân thành lắng nghe ý kiến đóng góp của nhân viên, không nên mất kiên nhẫn hay tỏ thái độ nóng lòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt quy định đề ra: Giỏi - Chấp hành tốt quy định. Có những góp ý, chia sẻ giúp đỡ cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ: Xuất sắc

Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn hoàn thành	Tiêu chí chấm điểm
Ứng xử đối với đồng nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Thể hiện sự tôn trọng, thân thiện, gần gũi với đồng nghiệp, sẵn sàng chia sẻ thông tin và kinh nghiệm, chia sẻ niềm vui và khó khăn với đồng nghiệp trong công việc và cuộc sống. - Phối hợp để cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ. Luôn học hỏi kinh nghiệm của những người đi trước; chủ động hợp tác, hỗ trợ, chia sẻ với đồng nghiệp để cùng hoàn thành nhiệm vụ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt quy định: Giỏi - Không vi phạm quy định. Luôn giúp đỡ, chia sẻ đồng nghiệp trong mọi khó khăn, được đồng nghiệp yêu quý và tin tưởng: Xuất sắc
Ứng xử với nhân viên mới	<ul style="list-style-type: none"> - Dành thời gian hợp lý hướng dẫn nhân viên mới tiếp cận phong cách làm việc, hệ thống tài liệu, các nội quy - quy chế, tạo điều kiện và thời gian cho nhân viên hội nhập với môi trường văn hoá của công ty. - Cán bộ, nhân viên không tỏ thái độ lạnh lùng, thờ ơ, miệt thị hoặc đối xử bất bình đẳng với nhân viên mới. Luôn tạo không khí thoải mái, hoà nhã, nhiệt tình, sẵn sàng giúp đỡ, tạo điều kiện để nhân viên mới tiếp cận công việc một cách nhanh nhất. 	<ul style="list-style-type: none"> - Không sai phạm quy định. Sẵn sàng giúp đỡ nhân viên mới tiếp cận công việc: Giỏi - Luôn nhiệt tình, tạo điều kiện tốt nhất hỗ trợ nhân viên mới, được đồng nghiệp và sếp đánh giá cao: Xuất sắc
Ứng xử khi giao tiếp qua email trong nội bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Khi CBNV nhận được email gửi “to” từ cấp quản lý, lãnh đạo hay từ phòng HCNS, đồng nghiệp bắt buộc phải phản hồi lại. - Khi CBNV, cấp quản lý, lãnh đạo nhận được email gửi “cc” thì có thể phản hồi lại với những nội dung liên quan trực tiếp, hoặc không phản hồi nếu không có nội dung liên quan trực tiếp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi email và phản hồi email đúng như quy định: Giỏi - Giao tiếp qua email đầy đủ nội dung. Trình bày khoa học và chi tiết: Xuất sắc

2. Văn hóa giao tiếp, ứng xử đối với bên ngoài

Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn hoàn thành	Tiêu chí chấm điểm
Ứng xử với khách hàng	<ul style="list-style-type: none"> - Luôn đúng giờ và tác phong chuyên nghiệp. - Dùng kính ngữ và xưng hô phù hợp với từng đối tượng khách hàng. - Xử lý khéo léo khi tiếp xúc với khách hàng than phiền bằng cách lắng nghe tích cực, đưa ra lời xin lỗi ngay khi có thể, hoặc đưa ra các giải pháp thay thế phục vụ khách hàng. - Thực hiện “Bốn xin” khi giao tiếp với khách hàng: Xin chào – Xin phép – Xin lỗi – Xin cảm ơn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành và thực hiện đúng quy định, không để khách hàng than phiền: Giỏi - Xử lý tình huống khéo léo. Luôn có những giải pháp, tư vấn được khách hàng hài lòng và đánh giá. Tạo niềm tin đối với khách hàng. Tác phong chuyên nghiệp: Xuất sắc

Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn hoàn thành	Tiêu chí chấm điểm
Ứng xử với đối tác	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị chu đáo, nắm rõ vấn đề của đối tác cần và giải quyết vấn đề của đối tác một cách nhanh chóng, hiệu quả. Bình tĩnh, làm chủ bản thân trong mọi tình huống, thể hiện trách nhiệm cao đối với đối tác. - Lắng nghe đối tác và tìm phương án giải quyết những vấn đề của hai bên trên tinh thần hợp tác, bình đẳng và cùng có lợi. Sẵn sàng hỗ trợ đối tác những lúc khó khăn nhằm xây dựng mối quan hệ lâu dài với những đối tác tốt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng quy định tạo mối quan hệ tốt đẹp với đối tác: Giỏi - Thực hiện đúng quy định. Tạo được mối quan hệ lâu dài, bền vững với đối tác. Được đối tác và Ban giám đốc đánh giá cao: Xuất sắc
Ứng xử khi giao tiếp qua email với khách hàng	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ đề thư rõ ràng, ngắn gọn, xúc tích. - Nội dung thư phải đầy đủ thông tin. Nội dung quan trọng đưa lên trước, tô đậm hoặc đổi màu chữ. Nên gạch đầu dòng các ý và tách đoạn. - Nếu có file đính kèm tuyệt đối không nên quên file đính kèm, khách hàng sẽ đánh giá thấp sự đáng tin cậy này. - Có lời chào đầu thư và lời cảm ơn hoặc lời chúc cuối thư. - Phải sử dụng chữ ký của Đại Nam. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ứng xử email với khách hàng đầy đủ nội dung và thông tin. Đúng quy định: Giỏi - Ứng xử email với khách hàng thể hiện được sự tôn trọng với khách hàng, tính chuyên nghiệp của mình. Làm cho khách hàng hài lòng và đánh giá cao: Xuất sắc
Ứng xử trên mạng xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Không ghi danh, đặt tên nick có gắn với tên công ty để tham gia các hoạt động không chính đáng, phục vụ nhu cầu cá nhân. Có thể sử dụng nick có gắn tên công ty phục vụ cho nhu cầu kinh doanh, bán hàng, giới thiệu sản phẩm của công ty nhưng phải đảm bảo về hành vi ứng xử phù hợp, không nói xấu, bôi nhọ công ty và các sản phẩm mà công ty đang kinh doanh. - Hạn chế tham gia vào những diễn đàn có nội dung nhạy cảm như giới tính, tôn giáo, chính trị,... khi chưa xác minh rõ ràng. - Không đăng tải, tham gia bình luận các ý kiến tiêu cực trong công việc với khách hàng, nội dung hình ảnh ảnh hưởng xấu tới công ty - Không chụp ảnh và đăng tải các hình ảnh phản cảm đặc biệt trong khi đang sử dụng đồng phục công ty. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt các quy định, không vi phạm luật an ninh mạng: Giỏi - Không vi phạm quy định. Khi tham gia mạng xã hội thể hiện mình là người văn minh, có văn hóa học thức: Xuất sắc

KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT - THƯỞNG PHẠT NỘI BỘ**1. Khen thưởng:****1.1. Các hình thức khen thưởng:**

- Đánh giá, khen ngợi năng lực công việc của cá nhân, tập thể trước cuộc họp công ty
- Đề bạt
- Thưởng tiền

1.2. Căn cứ khen thưởng:

- Chấp hành nghiêm túc quy chế hoạt động công ty;
- Có nhiều đóng góp, có nhiều sáng kiến đổi mới đem lại lợi ích cao cho công ty, giúp công ty giải quyết những khó khăn khi xảy ra những sự cố đặc biệt;
- Có công trong việc đề phòng và tránh những thiệt hại, tổn thất lớn cho công ty;
- Đánh giá, nhận xét của các cá nhân, phòng ban;

2. Kỷ luật:

Để mỗi người có ý thức, trách nhiệm hoàn thành công việc được giao đồng thời nâng cao tinh thần kỷ luật, tư thế và tác phong làm việc của nhân viên cũng như có nguồn kinh phí nuôi lợn, vỗ béo ("lợn" càng béo Sếp càng buồn, nhân viên càng vui) và nguồn thưởng cho CBNV có thành tích xuất sắc. Các thành viên Đại Nam cùng thống nhất ban hành Quy định nội bộ "thưởng và được đóng góp quỹ) áp dụng cho toàn bộ CBNV cho nhân viên Đại Nam với các nội dung như sau:

Hành vi vi phạm	Hình thức mức độ đóng góp (Xung vào quỹ công đoàn)			
	Quản lý cấp cao	Quản lý cấp trung	Nhân viên	Ghi chú
Về tiến độ thực hiện công việc				
Không gửi báo cáo hoặc gửi báo cáo không đúng hạn mà không xin phép và có sự đồng ý của cấp trên		50,000	20,000	- Vi phạm lần đầu trong tháng sẽ phạt theo mức trên. - Vi phạm từ lần thứ 2 trong tháng sẽ tính theo cấp số nhân so với mức đầu tiên.
Làm hợp đồng sai		50,000	20,000	
Làm sai hồ sơ thầu (biểu mẫu, thiếu giấy tờ, trình ký lại,...)		50,000	20,000	
Ký sai hồ sơ, giấy tờ	100,000			
Quên biên bản bàn giao khi đi giao hàng		50,000	20,000	
Quên hoặc tham gia muộn lịch họp	100,000	50,000	20,000	
Về quy định đạo đức, tác phong và nguyên tắc nghề nghiệp				

Hành vi vi phạm	Hình thức mức độ đóng góp (Xung vào quỹ công đoàn)			
	Muộn hơn 8h10 và không quá 8h30	Muộn hơn 8h30 và không quá 9h00	Muộn hơn 9h và không quá 10h	Muộn hơn 10h00
ĐI MUỘN KHÔNG XIN PHÉP				
Cấp bậc nhân viên	20,000đ	50,000đ	100,000đ	Trừ nửa ngày công
ĐI MUỘN KHÔNG XIN PHÉP				
Cấp bậc quản lý	50,000đ	100,000đ	200,000đ	Trừ nửa ngày công

1. Nếu vô ý đi muộn quá giờ quy định nhưng cố tình nghỉ luôn buổi sáng, không đi làm khi không xin phép trước một ngày hoặc không có lý do chính đáng sẽ bị trừ một ngày công.
2. Mỗi nhân viên được xin phép trưởng bộ phận, quản lý trực tiếp đi trễ tối đa không quá 2 lần trong tháng không bị phạt tiền nếu có lý do chính đáng.
3. Nếu đi trễ từ 5 lần trở lên trong tháng ngoài tiền phạt theo quy định, sẽ bị phạt thêm 100.000đ/ tháng.
4. Nếu đi trễ quá 7 lần trở lên trong tháng ngoài tiền phạt theo quy định, sẽ bị phạt thêm 200.000đ/ tháng.

Hành vi vi phạm	Hình thức mức độ đóng góp (Xung vào quỹ công đoàn)			
	Quản lý cấp cao	Quản lý cấp trung	Nhân viên	Ghi chú
Các hành vi được đóng góp				
Rời bỏ vị trí đang làm việc mà không có sự đồng ý của người phụ trách		50,000	20,000	
Đọc báo, làm việc riêng trong giờ	100,000	50,000	20,000	
Hút thuốc trong khu vực làm việc, kho	100,000	50,000	20,000	
Không mặc đồng phục theo quy định công ty	100,000	50,000	20,000	
Nói tục, chửi bậy	100,000	50,000	20,000	
Bàn làm việc cá nhân bừa bộn		50,000	20,000	
Lãng mạ hoặc có hành vi khả ố	100,000	50,000	20,000	

Kho hàng bừa bộn		50,000	20,000	
Không tắt các thiết bị điện, máy tính cá nhân khi hết giờ làm việc	100,000	50,000	20,000	
Ăn, hút thuốc, nhai kẹo cao su hoặc khạc nhổ bất kì nơi nào trong văn phòng công ty	100,000	50,000	20,000	
Không có sự phản hồi khi nhận được thông tin trên các nhóm công ty, công việc bằng hình thức like/ tim/ tin nhắn (trừ trường hợp bất khả kháng)	10,000	10,000	10,000	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với người tiếp nhận thông tin: + Trong giờ hành chính: phản hồi trong vòng 30 phút. + Ngoài giờ hành chính: phản hồi trong vòng 4 tiếng. - Đối với người đưa thông tin: sau thời gian nhận phản hồi quy định, cần chủ động xác nhận lại với tất cả những nhân sự liên quan.
Thưởng (Trích quỹ công đoàn)	Quản lý cấp cao	Quản lý cấp trung	Nhân viên	Ghi chú
Cá nhân không mắc bất kì sai phạm nào trong tháng		150,000	100,000	Tuyên dương trước cuộc họp giao ban

1. Những phúc lợi cá nhân:

- Tham gia bảo hiểm xã hội: khi trở thành nhân viên chính thức của công ty, CBNV sẽ có quyền lợi tham gia đóng bảo hiểm xã hội, tỉ lệ quy định trong thang bảng lương.
- Phúc lợi trong những sự kiện đặc biệt:

Nội dung	Số tiền (VNĐ)	Ghi chú
Thưởng tết âm lịch	Theo quy định	- Thưởng tháng lương thứ 13 tính theo thâm niên làm việc của từng nhân sự. - Dựa trên tình hình kinh doanh của công ty. - Dựa trên năng lực của từng nhân sự.
Thưởng tết dương lịch	Theo quy định	- Đối với NLD làm việc từ 12 tháng trở lên: 500.000 VNĐ/ 1 người/ 1 lần. - Đối với NLD làm việc dưới 12 tháng: 300.000 VNĐ/ 1 người/ 1 lần.
Thưởng các ngày lễ (Quốc tế phụ nữ 8/3, Giải phóng Miền Nam 30/4 và Quốc tế lao động 1/5, Phụ nữ Việt Nam 20/10)		
Thưởng thâm niên	Theo quy định	Nhân sự đã đạt mốc 3 năm làm việc (tính từ ngày đầu tiên làm việc tại công ty): + Đối với cấp quản lý: 2.000.000 VNĐ + Đối với cấp nhân viên: 1.000.000 VNĐ
		Nhân sự đã đạt mốc 5 năm làm việc (tính từ ngày đầu tiên làm việc tại công ty): + Đối với cấp quản lý: 3.000.000 VNĐ + Đối với cấp nhân viên: 2.000.000 VNĐ
Quà tết Trung thu hàng năm		Mỗi phần quà cho 1 nhân sự.
Mức hỗ trợ đám hiếu, hỷ đối với bản thân và gia đình. (quỹ công đoàn)	1,000,000 VNĐ	Bản thân người lao động: 1 người/ 1 lần.
	500,000 VNĐ	Vợ, chồng, bố mẹ, anh, chị em ruột: 1 người/ 1 lần
Mức hỗ trợ thiên tai, địch họa, tai nạn, ốm đau (quỹ công đoàn)	500,000 VNĐ	Bản thân người lao động: 1 người/ 1 lần.
	500,000 VNĐ	Vợ, chồng, bố mẹ, anh, chị em ruột: 1 người/ 1 lần

Nội dung	Số tiền (VNĐ)	Ghi chú
Quà sinh nhật cá nhân (quỹ công đoàn)	1,000,000 VNĐ	Đối với quản lý cấp cao
	Theo quy định	Đối với quản lý cấp trung + Đối với NLD làm việc từ 6 tháng trở lên: 700.000 VNĐ + Đối với NLD làm việc dưới 6 tháng: 500.000 VNĐ
		Đối với nhân viên: + Đối với NLD làm việc từ 6 tháng trở lên: 500.000 VNĐ + Đối với NLD làm việc dưới 6 tháng: 300.000 VNĐ
Quà tặng ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 cho con của CBNV (quỹ công đoàn)		Bằng hiện vật có giá trị tương đương 200.000 VNĐ/ cháu

2. Những phúc lợi chung:

- Tham gia các buổi đào tạo nội bộ: theo kế hoạch đào tạo nêu trên.
- Có cơ hội được cử đi đào tạo (hoặc cá nhân đề xuất) nâng cao kiến thức chuyên môn, công ty tài trợ kinh phí, trao học bổng, tỉ lệ tùy theo chương trình học, thời gian học, cam kết làm việc và chế độ dành cho mỗi cá nhân khi được cử đi.
- Tham gia các buổi team building:
Hàng năm, công ty sẽ tổ chức các dịp team building dài ngày để nâng cao tinh thần gắn kết giữa các cá nhân, nâng cao tinh thần tập thể, cũng như tạo ra khoảng thời gian thư giãn sau những ngày làm việc hăng say và vất vả. Tuy nhiên, thời gian, địa điểm cũng như số lần tổ chức sẽ phụ thuộc vào tình hình kinh doanh thực tế trong từng giai đoạn.
- Tham gia các sự kiện đặc biệt của công ty: tiệc tân niên, tiệc tất niên cuối năm, các buổi liên hoan, tiệc sinh nhật,...
- Tham gia các chuyến du lịch nước ngoài: mỗi CBNV đều có cơ hội nhận được phần thưởng là các chuyến du lịch nước ngoài để thăm quan, trải nghiệm cũng như học tập khi trở thành nhân viên xuất sắc, hoặc có những thành tích được BGD đánh giá và ghi nhận. Tuy nhiên, thời gian, địa điểm cũng như số lần tổ chức sẽ phụ thuộc vào tình hình kinh doanh thực tế trong từng giai đoạn.

QUẢN LÝ KHẤU HAO ĐIỆN THOẠI CHO NHÂN VIÊN

Trường hợp người được công ty cấp điện thoại di động để sử dụng nếu vì bất cứ lý do gì làm hư hỏng (mà không thuộc điều kiện được bảo hành từ nhà sản xuất) hay bị mất (do đánh mất, quên, bị cướp giật,...) thì phải tự chịu trách nhiệm sửa chữa, thay thế phần thiết bị bị hỏng đó hoặc đền bù theo mức tương ứng sau:

STT	Tính trạng máy	Thời gian sử dụng	Mức đền bù
1	Mới 100%	< 6 tháng	100%
2	Đã sử dụng	6 – 9 tháng	70%
3	Đã sử dụng	9 – 12 tháng	50%
4	Đã sử dụng	12 – 18 tháng	40%
5	Đã sử dụng	18 – 24 tháng	30%
6	Đã sử dụng	> 24 tháng	20%

Mức xử phạt hành chính khi sử dụng sai quy chế:

STT	Hành vi vi phạm	Hình thức xử phạt
01	Sử dụng dùng vào việc riêng dưới bất cứ hình thức nào.	Phạt tiền từ 100.000 VND và trừ vào điểm KPI
02	Sử dụng các hình thức liên lạc cá nhân khác cho các trao đổi liên quan tới công việc, kinh doanh của công ty.	Phạt tiền từ 100.000 VND tới 500.000 VND và trừ vào điểm KPI
03	Tự tiện đặt tên tài khoản, hình ảnh avatar, slogan các mạng xã hội (Facebook, Zalo, Viber, WhatsApp, Line,...) sử dụng để liên lạc cho công việc, đối tác, khách hàng mà không thông qua Giám đốc/ Trưởng phòng.	Phạt tiền từ 100.000 VND tới 500.000 VND và trừ vào điểm KPI
04	Nội dung (của những trao đổi thoại, tin nhắn, hay phát ngôn thông qua tài khoản mạng xã hội/ số điện thoại mà công ty cấp hay đại diện tên, hình ảnh của công ty) bị pháp luật ngăn cấm, hoặc không phù hợp về đạo đức, hoặc gây ảnh hưởng xấu tới hình ảnh, uy tín hay hoạt động kinh doanh của công ty.	Áp dụng tùy trường hợp hoặc có thể áp dụng đồng thời các hình phạt sau: - Chịu trách nhiệm trước pháp luật, cơ quan nhà nước. - Phạt tiền từ 1.000.000 VND tới 10.000.000 VND . - Chấm dứt hợp đồng lao
05	Trong vòng 48h đồng hồ kể từ khi công ty/ đại diện công ty yêu cầu mà không cập nhật các nội dung về quảng cáo, marketing online theo yêu cầu của Công ty trên điện thoại, tài khoản mạng xã hội.	Phạt tiền từ 100.000 VND và trừ vào điểm KPI

STT	Hành vi vi phạm	Hình thức xử phạt
06	<p>Trong vòng 48h đồng hồ kể từ khi nhận máy điện thoại từ công ty mà không: Thay đổi danh thiếp (namecard), sửa chữ ký trong email, thông tin tới khách hàng, đối tác về việc thay đổi số điện thoại,... đảm bảo đồng bộ thông tin liên lạc là số điện thoại do NPI cung cấp.</p>	<p>Phạt tiền từ 100.000 VND và trừ vào điểm KPI</p>
07	<p>CBNV nghỉ việc trong vòng 48h đồng hồ mà chưa bàn giao lại sim, máy điện thoại di động, thẻ nhớ đầy đủ danh sách khách hàng cũng như mã khóa, password bảo mật cho phòng Hành chính.</p>	<p>Áp dụng đồng thời các hình phạt sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không được thanh quyết toán lương - Không được giải quyết các thủ tục nghỉ việc - Đền bù toàn bộ giá trị tài sản



