



***Sổ tay nhân viên***

***THIDACO***

***Năm 2022***

# Lời chào!

---

- Thay mặt Ban Giám đốc công ty, tôi hoan nghênh và chào đón bạn trở thành, thành viên của Công ty Cổ Phần Đầu Tư Xây Dựng Thiên Đăng. 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 *THIDACO* thành công và phát triển bền vững, lâu dài.
- Đây không chỉ là ngày bắt đầu công việc của bạn và mà còn là bước khởi đầu phát triển nghề nghiệp của bạn.
  - ➡ Tôi tin tưởng bạn sẽ làm việc hết sức mình, nỗ lực cống hiến năng lực của mình để góp phần đạt được hoài bão chung này; bởi vì chúng ta là những người tài năng, có tham vọng là những người dẫn đầu, có mục tiêu nghề nghiệp rõ ràng, sẵn sàng chấp nhận thử thách, say mê sáng tạo và khát khao thành công, có trách nhiệm đạo đức kinh doanh.
- 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 Thuận Thuyên**

# Mục lục

## ❑ PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG

➤ Sơ lược về công ty	3
➤ Lĩnh vực hoạt động	4
➤ Thông tin điều hành	5
➤ Giá trị cốt lõi	6
➤ Văn hóa công ty	7-8

## ❑ PHẦN III: CHÍNH SÁCH LƯƠNG - PHÚC LỢI - SỬ DỤNG QUỸ

➤ Hội nhập nhân viên mới	31
➤ HĐLĐ – Tiền lương	32-33-34
➤ Phụ cấp	35
➤ Làm thêm giờ	36
➤ Nghỉ lễ, nghỉ được hưởng lương	37
➤ Nghỉ việc riêng, nghỉ phép	38
➤ Phúc lợi	39-40
➤ Sử dụng Quỹ	41

## ❑ PHẦN II: BẠN CẦN BIẾT

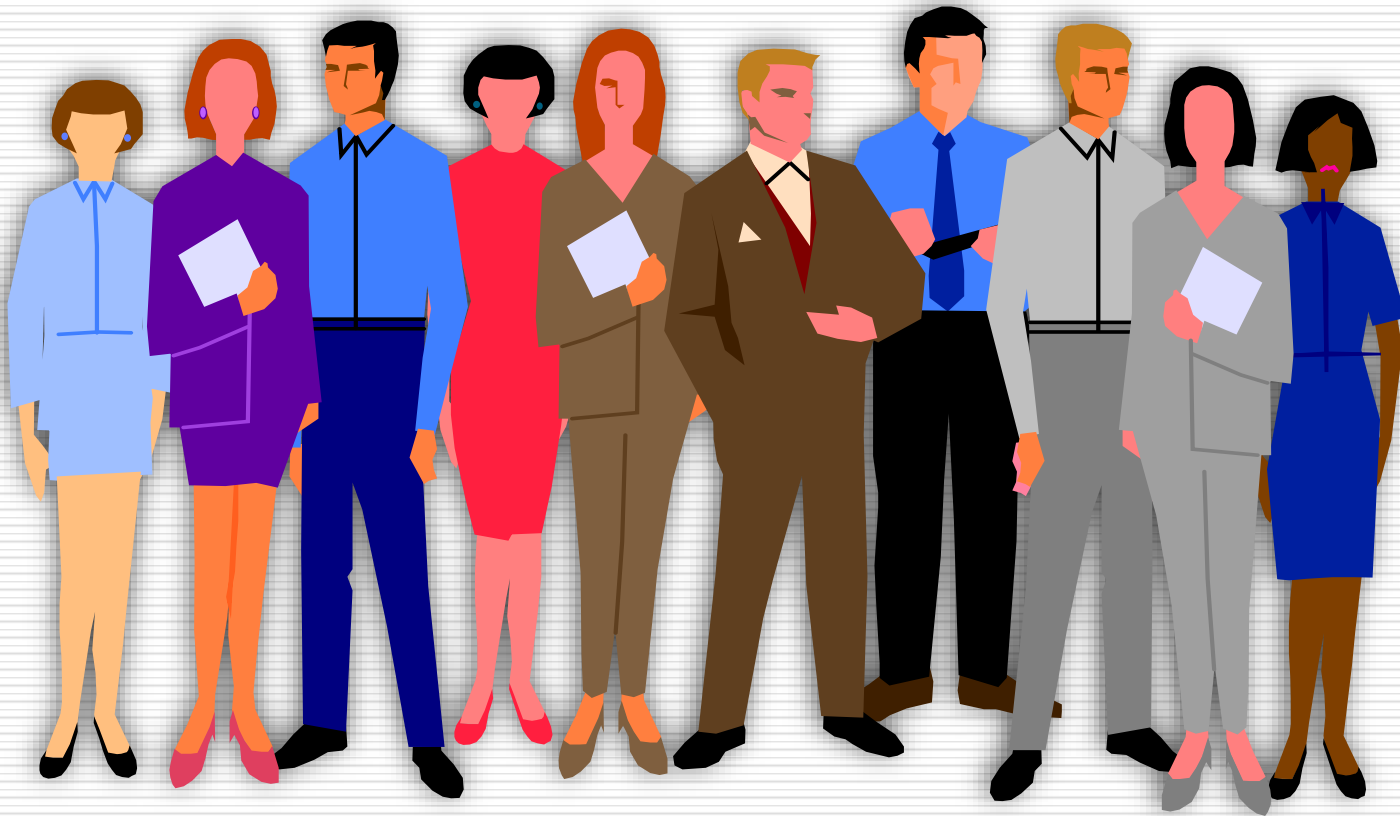
➤ Nguyên tắc chung	11-12
➤ Tác phong & trang phục	13
➤ Ra vào công ty	14
➤ Bảo mật & bảo vệ uy tín công ty	15
➤ Thực hiện trật tự & vệ sinh	16
➤ Quản lý & sử dụng tài sản	17
➤ Đón khách	18
➤ Phương tiện đi công tác	19
➤ Thực hiện tiết kiệm	20
➤ Sử dụng điện thoại	21
➤ BES/ Email/ Internet/ Mạng Lan	22-23-24
➤ Dữ liệu máy tính	25
➤ An toàn lao động	26
➤ Quà tặng và hoa hồng	27

# Các từ ngữ viết tắt

---

⊕	THIDACO	: Công ty Cổ Phần Đầu Tư Xây Dựng Thiên Đăng
⊕	BGD	: Ban Giám đốc
⊕	TGD	: Tổng Giám đốc
⊕	CBQL	: Cán bộ quản lý
⊕	CBCNV	: Cán bộ công nhân viên
⊕	HDLĐ	: Hợp đồng lao Động
⊕	PCCC	: Phòng cháy chữa cháy
⊕	BHLĐ	: Bảo hộ lao động
⊕	VPGD	: Văn phòng giao dịch
⊕	TCCN	: Tổ chức chứng chận
⊕	M & E	: Cơ - Điện ( <i>Mechanical &amp; Electrical</i> )
⊕	BES	: Hệ điều hành doanh nghiệp ( <i>Business Executive System</i> )
⊕	5S	: SÀN LỘC - SẮP XẾP - SẠCH SẼ - SẴN SÓC - SẴN SÀNG

# Phần I: Giới thiệu chung



# Sơ lược về *THIDACO*

---

- ❑ Công ty Cổ Phần Đầu Tư Xây Dựng Thiên Đăng khởi đầu thành lập tháng 11 năm 2012.
  - Mã số doanh nghiệp : 0312067271. Cấp ngày 27 tháng 11 năm 2012 do Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.
  - Trụ sở chính : Cao ốc VP tầng 5, số 55 –57 Nguyễn Văn Giai, Phường ĐaKao, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh.
  - Văn phòng giao dịch : 324A/10 Phan Đình Phùng, Phường 1, Quận Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh.
  - Điện thoại : +84 (028) 3610 0868 - 3845 2126 (3line)
  - Website : <http://www.thiendang.net>
  - Email : [mail@thiendang.net](mailto:mail@thiendang.net)
- ❑ *THIDACO* xây dựng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008.
  - Tổ chức chứng nhận : Tiêu Chuẩn Quốc Tế (ISC Việt Nam)
  - Số chứng nhận : QAC/R84/1308
- ❑ *THIDACO* được công bố thông tin về năng lực xây dựng Hạng II Bộ Xây Dựng chứng nhận.
  - Website Bộ Xây Dựng : <http://nangluchdx.xaydung.gov.vn>
  - Số thứ tự : 655 (Bộ Xây Dựng cấp)
- ❑ *THIDACO* được xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ phòng cháy và chữa cháy.
  - Tổ chức chứng nhận : Bộ Công An Cảnh Sát PC & CC Tp. Hồ Chí Minh
  - Số chứng nhận : 94/GXN-PCCC

# Lĩnh vực hoạt động

---

□ TƯ VẤN, THIẾT KẾ, GIÁM SÁT & THI CÔNG - CUNG ỨNG THIẾT BỊ - SẢN XUẤT CƠ KHÍ

## **I. Hệ thống điện**

- Hệ thống cung cấp và phân phối điện:
  - ✓ Phân phối điện trung thế, hạ thế, máy biến áp, máy phát điện
  - ✓ Tủ phân phối điện, điện chiếu sáng, điện động lực
  - ✓ Thiết bị điều khiển tự động, giải pháp điện thông minh
- Hệ thống chống sét, camera quan sát, an ninh giám sát, hệ thống chiếu sáng sự cố.
- Hệ thống điện thoại, âm thanh công cộng, hệ thống mạng.

## **II. Hệ thống báo cháy và chữa cháy**

- Hệ thống chữa cháy, hệ thống báo cháy, vật liệu chống cháy lan

## **III. Cấp thoát nước và thiết bị vệ sinh**

- Cấp nước nóng lạnh, thoát nước mưa, nước sinh hoạt, Xử lý nước thải.

## **IV. Hệ thống thông gió và điều hòa không khí**

- Hệ thống sưởi ấm, Thông gió, điều hoà không khí, thiết bị phân phối gió, ống gió

## **V. Xây dựng dân dụng và công nghiệp**

- Xây dựng và hoàn thiện xây dựng.
- Tư vấn giám sát và thẩm tra thiết kế xây dựng công trình

# Thông tin điều hành

---

## □ Hội Đồng Quản Trị:

1. Ông Nguyễn Trường Chí – Chủ Tịch
2. Ông Nguyễn Thuận Thuyên
3. Ông Phạm Tuấn Thức
4. Ông Trần Trọng Minh

## □ Ban kiểm soát:

1. Ông Phạm Tuấn Thức – Trưởng Ban
2. Ông Trần Trọng Minh

## □ Điều hành:

1. Ông Nguyễn Thuận Thuyên – TGD
2. Bà Trần Thị Kim Thi – Phó TGD
3. Ông Trần Đình Hải – Phó TGD



# Giá trị cốt lõi

---

## ❑ Tâm nhìn

✓ Công ty Cổ phần Đầu Tư Xây Dựng Thiên Đăng luôn khát vọng thương hiệu Việt, xác định **“*Luôn tập trung nâng cao sự hài lòng của khách hàng bằng những sản phẩm có chất lượng và dịch vụ tốt nhất với giá cả hợp lý nhất*”** là chính sách cạnh tranh để đưa THIDACO trở thành một trong những công ty hàng đầu tại Việt Nam và trong khu vực.

## ❑ Sứ mệnh

- ✓ Mở thêm các dịch vụ đi kèm nhằm hỗ trợ khách hàng bằng các sản phẩm và dịch vụ theo hướng hiện đại của mình.
- ✓ Nghiên cứu công nghệ tiên tiến, sáng tạo sản phẩm độc đáo và thiết kế hiện đại của THIDACO là đầu tư trong tương lai.

## ❑ Phương châm làm việc

**TÂM HUYẾT – CHUYÊN NGHIỆP – SÁNG TẠO – HIỆU QUẢ**

# Văn hóa công ty

---

- ❑ Để tạo động lực duy trì và phát triển vững mạnh, để toàn bộ nhân viên công ty hiểu được hướng đi, mục tiêu và có cùng suy nghĩ với lãnh đạo, toàn thể CBCNV Công ty Cổ phần Đầu Tư Xây Dựng Thiên Đăng thống nhất về giá trị và phương châm làm việc với các nội dung sau:

- ❖ **Giá trị**

- Con người là giá trị cốt lõi của tổ chức
- Hiệu quả công việc luôn được đặt lên hàng đầu
- Thành công của doanh nghiệp là sự tin cậy của *CBCNV*, sự hài lòng của khách hàng, đối tác và là sự công nhận của cộng đồng.

- ❖ **Khẩu hiệu**

- Perfect solution: “**GIẢI PHÁP HOÀN HẢO**”, chúng tôi có nhiều giải pháp và cung cấp các dịch vụ hoàn hảo nhất.

# Văn hóa công ty

---

## ❖ Tiêu chí hoạt động

□ Toàn thể *CBCNV THIDACO* thống nhất xây dựng các nguyên tắc cơ bản trong tổ chức với các nội dung sau:

- ✓ Cán bộ quản lý của *THIDACO* phải tạo hình ảnh là tấm gương tốt, tạo nên một văn hóa công ty chuyên nghiệp.
- ✓ Bạn là “Người Đại diện” cho *THIDACO* chúng tôi tin tưởng bạn thể hiện phong cách làm việc chuyên nghiệp trong tiếp xúc, giao tiếp với các đối tác, các tổ chức, cá nhân và khách hàng, đó là sứ mệnh chung của toàn công ty. Mỗi cá nhân phải là một chuyên gia giỏi trong lĩnh vực mình đang làm.
- ✓ Lấy mức độ hài lòng của các đối tác, khách hàng và đặc biệt là hiệu quả công việc làm thước đo cho sự thành công, xây dựng quan niệm làm việc lấy khách hàng là trung tâm cho mọi hành động.
- ✓ Luôn làm việc vì tập thể, rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm, hợp tác một cách hiệu quả nhất. Dám nhận trách nhiệm luôn và sẵn sàng chia sẻ kiến thức, hiểu biết với đồng nghiệp để cùng hoàn thành mục tiêu chung của doanh nghiệp, làm việc vì sự lớn mạnh của công ty.
- ✓ Sẵn sàng khẳng định, bảo vệ uy tín của *THIDACO*, tạo sự tin cậy tuyệt đối của khách hàng. Tích cực đấu tranh với các biểu hiện trái với văn hóa công ty, tiêu cực, tinh thần làm việc thiếu hợp tác. Xây dựng tập thể *THIDACO* trở thành một tập thể đoàn kết, phát huy và cộng hưởng sức mạnh tập thể, sở trường, thế mạnh của từng cá nhân.

# Phần II: Bạn cần biết



# Nguyên tắc chung

---

- ❑ Bắt đầu và kết thúc công việc mỗi ngày nhân viên chấm công
  - Ghi nhận giờ bắt đầu : 08:00 và 13:00
  - Ghi nhận giờ kết thúc : 12:00 và 17:00
- ❑ Thời gian làm việc quy định là 08 giờ trong 01 ngày và 44 giờ trong 01 tuần
  - Thứ Hai đến thứ Sáu : 08:00 giờ đến 17:00 giờ
  - Thứ bảy : 08:00 giờ đến 12:00 giờ
  - Nghỉ tuần : Chủ nhật hàng tuần
  - Nghỉ giờ trưa : 01 giờ (Từ 12:00 giờ đến 13:00 giờ)
- ❑ Mỗi buổi làm việc nhân viên được nghỉ giữa ca 15 phút, tổng cộng là 30 phút cho 08 giờ làm việc. Tùy theo tính chất công việc, *CBQL* phải sắp xếp việc nghỉ giải lao cho phòng mình một cách hợp lý, tránh gây gián đoạn công việc cho các phòng khác.
- ❑ Thưởng vào lương 700.000 đồng/tháng nhân viên hoàn thành tốt các công việc được giao đi làm đúng giờ, không đi trễ - về sớm, làm đủ ngày trong tháng và không nghỉ phép.

# Nguyên tắc chung

---

- ❑ Nhân viên đi trễ sẽ phải nộp Quỹ công ty và được xử lý theo quy định sau:
  - Từ 5 đến 10 phút : Nộp Quỹ 50.000 đồng/lần.
  - Trễ quá 15 phút : Nộp Quỹ 1/3 ngày công.
  - Trễ quá 5 lần/ tháng không được xét thưởng cuối năm.
  - Nghỉ không xin phép sẽ bị nộp Quỹ 50.000đ/lần 1, 100.000đ/lần 2, 150.000đ/lần 3, 200.000đ/lần 4.
- ❑ Nhân viên cấp dưới chịu sự quản lý, điều hành của cấp trên trực tiếp. Tránh trường hợp quản lý chồng chéo.
- ❑ Nhân viên được trình báo vượt cấp khi đã đề nghị với cấp trên 02 lần mà không giải quyết.
- ❑ Toàn bộ *CBCNV* tổ chức họp nội bộ vào thứ 2 hàng tuần. Viết báo cáo tuần và kế hoạch công việc của tuần mới nộp *CBQL* trực tiếp là cơ sở xét lương trách nhiệm hằng tháng.
- ❑ Nhân viên tự ý bỏ việc 03 ngày liên tục, 07 ngày trong tháng hoặc 20 ngày trong năm mà không có lý do chính đáng hay không xin phép sẽ bị thôi việc và không được hưởng khoảng lương còn lại (khoảng lương đó sẽ được sung vào Quỹ công ty).

# Tác phong & trang phục

---

- ❑ Y phục luôn chỉnh tề, trang nhã, móng tay luôn cắt ngắn, tóc gọn gàng. Luôn ý thức việc kiểm soát các hành vi cá nhân trong hoặc bên ngoài phạm vi công ty tránh làm ảnh hưởng đến hình ảnh và uy tín của *THIDACO*.

## ❖ 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.

## ❖ Trang phục

- *CBCNV* luôn phải mặc đồng phục công ty. Đội thi công luôn phải luôn mặc đồ *BHLĐ* khi đến công trình.
- Thứ bảy hằng tuần *CBCNV* có thể không mặc đồng phục công ty nhưng phải mặc áo có cổ lịch sự, tốt nhất là áo sơ mi, áo vải trơn hoặc hoa văn đơn giản.
- 👞 Đối với nữ: Trang phục trang nhã, kín đáo, không mặc áo hoặc váy quá ngắn.
- Mang giày hoặc dép quai hậu (không đi dép lê đến công ty).

# Ra vào công ty

---

- ❑ *THIDACO* đánh giá cao việc bạn đến công ty đúng giờ theo quy định. Bạn cần thông báo với *CBQL* trực tiếp khi có việc phải rời khỏi nơi làm việc, công tác,... (bằng Biểu mẫu công ty). Việc không tôn trọng giờ giấc làm việc của bạn sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

## ❖ 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. Chỉ ghi nhận sự có mặt của bạn sau lời cảm ơn "**THANK YOU**".
- Mọi lý do quên chấm công đều không được chấp nhận và không được tính công.

## ❖ Phạm vi đi lại

- Trong giờ làm việc phải luôn có mặt tại nơi làm việc, bạn chỉ nên đến khu vực làm việc của bộ phận khác khi có yêu cầu công việc.

## ❖ Hút thuốc lá

- Không hút thuốc trong khi đến công ty đối tác hoặc đến công trình với mọi lý do.
- Các khu vực trong khuôn viên công ty đều tuyệt đối cấm hút thuốc.
- Công ty khuyến khích nhân viên không hút thuốc lá.



# Bảo mật & bảo vệ uy tín công ty

---

- ❑ Bất kỳ khi nào bạn rời khỏi nơi làm việc để ăn giữa ca, về nhà, thì nơi làm việc của bạn phải được gọn gàng theo chuẩn 5S, các tài liệu và tài sản quan trọng phải được cất giữ. Nguyên tắc này không chỉ đảm bảo những thông tin quan trọng của công ty được bảo mật mà còn giữ cho môi trường làm việc sạch sẽ, thoải mái, chuyên nghiệp.
- ❑ Luôn vui vẻ và nhiệt tình, lịch sự khi giao tiếp với khách hàng. Khi có vấn đề bất đồng, không được lạm dụng ngôn ngữ, xúc phạm khách hàng.
- ❑ Các hoạt động của công ty chỉ được mang ra thảo luận và bàn bạc với các đối tác bên ngoài công ty trên cơ sở hiểu biết và nắm rõ mục đích của đối tác.
- ❑ Xé vụn hoặc cho vào máy hủy các tài liệu mật (bài test, nội dung các chương trình, hệ thống công cụ giải pháp, các tài liệu liên quan đến khách hàng...) của công ty trước khi bỏ vào giỏ rác.
- ❑ Tuyệt đối giữ bí mật các thông tin nội bộ của khách hàng mà trong quá trình thực hiện dịch vụ có thể biết được.

# Thực hiện trật tự & vệ sinh

---

- ❑ 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.
- ❑ Sử dụng headphone khi muốn nghe các chương trình hoặc nhạc với mục đích cá nhân. Không mở loa gây ảnh hưởng đến sự tập trung của đồng nghiệp.
- ❑ Sau khi sử dụng các vật dụng, vật liệu, tài liệu luôn trả lại vị trí cũ và sắp xếp ngay ngắn, gọn gàng và đẹp mắt.
- ❑ 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 thực hiện vệ sinh vào cuối tuần thứ 7 (từ 12h 00).

# Quản lý & sử dụng tài sản

---

- ❑ Không được phép di chuyển bất cứ vật dụng gì trong khuôn viên và thuộc quyền sở hữu của công ty khi chưa được sự đồng ý của cấp quản lý phù hợp. Trong trường hợp do yêu cầu công việc phải mang các tài sản của công ty ra ngoài phải có sự đồng ý của cấp quản lý phù hợp.
- ❑ Các tài sản, trang thiết bị của công ty giao cho bạn quản lý, sử dụng và có biên nhận bàn giao, khi có yêu cầu công việc, bạn có thể mang ra ngoài và bạn sẽ chịu trách nhiệm bảo quản các tài sản, trang thiết bị bạn mang ra.
- ❑ Không được sử dụng các vật dụng, trang thiết bị, tài sản của công ty vào mục đích cá nhân.
- ❑ Luôn luôn ý thức tiết kiệm chi phí trong việc sử dụng văn phòng phẩm, vật dụng, dụng cụ và các phương tiện làm việc khác mà công ty trang bị.
- ❑ Tắt đèn, máy móc thiết bị, máy điều hòa khi ra khỏi nơi làm việc trong thời gian dài hoặc trước khi ra về.
- ❑ Khi được giao sử dụng các vật dụng của công ty phải ký nhận và khi trả về phải được xác nhận khả năng sử dụng của vật dụng như trước khi nhận.

# Đón khách

---

- ❑ Đón khách tại văn phòng.
- ❑ Không được đưa bạn bè, người thân vào phòng làm việc trừ khi có sự đồng ý của Tổng Giám đốc.
- ❑ Luôn ở bên cạnh khách trong suốt thời gian khách lưu lại văn phòng. Không được để xảy ra trường hợp khách đi lại tự do một mình trong khu vực làm việc của công ty.
- ❑ Không được để khách ở lại công ty sau thời gian làm việc với bất kỳ lý do nào.

# Phương tiện đi công tác

---

- ❑ Vì nhiệm vụ công việc, nhân viên phải sử dụng xe gắn máy cá nhân để di chuyển sẽ được nhận trợ cấp chi phí công tác. Chi phí này bao gồm xăng, gửi xe theo quy định của công ty.
- ❑ Trong những trường hợp sau bạn được dùng taxi hoặc xe công ty để đi công tác:
  - Đi tư vấn, đi gặp gỡ khách hàng hoặc giao dịch công việc xa công ty. Trước khi đi phải đề xuất việc sử dụng xe với Trưởng phòng và *BGD* phê duyệt.
  - Nhóm cùng đi công tác (từ 3 người trở lên) không thể di chuyển bằng xe máy.
  - Đi công tác phải chở đồ đạc cẩn thận, cần giữ để không va chạm, ẩm ướt.
  - Đi tiếp xúc với các đối tác quan trọng, các quan chức cao cấp, cơ quan ban ngành.
  - Chi phí sử dụng xe sẽ được công ty tính theo định mức kết quả hoạt động của từng bộ phận. Định mức này sẽ được xác lập trong kế hoạch ngân sách của bộ phận và do Trưởng bộ phận quản lý.

# 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.
  - Các trường hợp in nháp sử dụng giấy đã in một mặt hoặc giấy in chất lượng thấp (trừ trường hợp in gửi cho khách hàng luôn in giấy đẹp).
  - Chỉ in khi có nhu cầu thực sự lưu dưới dạng văn bản các văn bản pháp luật.
  - Chỉ sử dụng taxi, xe hơi khi thực sự có hiệu quả. Ưu tiên đi công tác.

# Sử dụng điện thoại

---

- ❑ 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.
- ❑ Bạn chỉ được sử dụng điện thoại cho việc riêng khi khẩn cấp hoặc có việc bất thường. Các cuộc điện thoại của bạn nên ngắn gọn, người sử dụng điện thoại phải chuẩn bị nội dung trước.
- ❑ Không sử dụng điện thoại để gọi ra nước ngoài.
- ❑ Điện thoại di động phải để chế độ rung hoặc tắt máy trong các cuộc họp nội bộ và với khách hàng.
- ❑ Bạn phải tuân thủ các phép lịch sự và các quy ước khi trao đổi qua điện thoại với khách hàng, không để người gọi đến đợi chờ hoặc phải chuyển máy quá lâu. Bạn không để điện thoại reo liên tục mà không nhắc máy.
- ❑ Bất kỳ một *CBCNV* cũng nên nhắc điện thoại của mình hoặc đồng nghiệp trong vòng 03 hồi chuông đầu tiên. Bạn phải chủ động xin lỗi nếu để người gọi đến phải chờ đợi. Nếu nghe điện thoại của đồng nghiệp, bạn cần phải hỏi mục đích của cuộc gọi đến và chuyển lại thông tin cuộc gọi cho đồng nghiệp.

# BES/ Email/ Internet/ Mạng Lan

---

- Khi nhận công việc bạn sẽ được cấp tài khoản **Email của công ty, tài khoản *BES*** dùng quản lý công việc và **số điện thoại nội bộ** tương ứng với số máy tính bạn sử dụng.
  - Số điện thoại nội bộ của bạn sẽ trùng với số máy tính bạn đang sử dụng.
  - Tài khoản *BES* của bạn sẽ cùng tên tài khoản email của công ty:

**[ tên.viết\_tắt\_họ\_tên\_đệm@thiendang.net ]**

Ví dụ: tên nhân viên là **Lê Thị Huyền** sẽ có email là: [huyen.lt@thiendang.net](mailto:huyen.lt@thiendang.net)



# BES/ Email/ Internet/ Mạng Lan

---

- ❑ *BES*, Email nội bộ được tích hợp trong phần mềm *BES* là một phương tiện thông tin quan trọng để *BGD* thông báo đến Nhân viên những tin tức cần thiết. Bạn có trách nhiệm đọc Email để cập nhật thông tin thường xuyên trên *BES*.
- ❑ Không được sử dụng Email của công ty vào các giao dịch kinh doanh cá nhân.
- ❑ Không được sử dụng tài khoản Email của công ty để vào Internet cho những tìm hiểu, học hỏi hay giải trí cá nhân. Bạn phải bảo mật Password của cá nhân để vào mạng của công ty.
- ❑ *BES* phải luôn là trang chủ trong trình duyệt, cán bộ nhân viên phải cập nhật trang liên tục trong thời gian làm việc.

# BES/ Email/ Internet/ Mạng Lan

---

- ❑ Công ty không khuyến khích nhân viên chat và sử dụng các mạng xã hội (Yahoo, Facebook, Viber, Zalo, Myspace, Linkin...) trong giờ làm việc, trừ những trường hợp phục vụ công việc. Các thông tin được trao đổi qua phương tiện này là thông tin không chính thức và không được sử dụng như một lưu trữ cho các hoạt động của công ty và nhân viên.
- ❑ Bạn phải thường xuyên cập nhật các thông tin văn bản mới, các quy định pháp luật, thông lệ của Việt Nam/ Quốc tế liên quan đến hoạt động công việc chuyên môn của mình.
- ❑ Bạn có trách nhiệm thực hiện công việc theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn và hoàn thành công việc đúng hạn, đúng chất lượng theo sự phân công từ cấp quản lý trực tiếp cũng như phải tuân thủ và chấp hành các Chỉ thị/ Hướng dẫn/ Quy định/ Quy trình/ Quy chế trong từng thời điểm *THIDACO* đưa ra.

# Dữ liệu máy tính

---

- ❑ Bạn được tiếp cận các tài liệu sau của công ty:
  - Chương trình đào tạo nhân viên.
  - Dữ liệu của các phòng ban mình làm việc cùng các phòng ban liên quan trên ổ đĩa chung (**THIDACO\_ROOT**) tại máy chủ.
  - Những dữ liệu trên *BES* của công ty.
- ❑ Không được cung cấp thông tin của công ty cho các tổ chức, cá nhân bên ngoài khi chưa có sự phê duyệt của *BGD*.
- ❑ Dữ liệu là một tài sản sống còn của công ty. Việc cung cấp thông tin bảo mật của công ty cho bên ngoài, dù vô ý hay vì mục đích tư lợi, sẽ bị xử lý nội bộ. Thậm chí truy tố theo pháp luật.

# An toàn nơi làm việc & PCCC

---

- ❑ Bạn phải báo cáo kịp thời với *BGD*, bộ phận Hành chính nhân sự khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động hoặc sự cố có thể nguy hiểm cho nhân viên công ty hay khách hàng, đến làm việc hay giao dịch. Bạn có trách nhiệm tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả sự cố (nếu có).
- ❑ Trường hợp xảy ra tai nạn trong và ngoài công ty:
  - Bạn, khách hàng, đối tác của công ty sẽ được sơ cứu, cấp cứu tại chỗ, sau đó nếu cần thiết thì sẽ được chuyển ngay đến cơ sở y tế gần nhất.
  - Báo cáo sự việc sẽ được chuyển về bộ phận Hành chính nhân sự để theo dõi và giải quyết các chế độ theo quy định.
  - Trường hợp xảy ra tai nạn ngoài công ty khi đang đi công tác, trên đường đi làm hoặc trên đường về, ngoài bản tường trình của bản thân, phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời điểm, vị trí xảy ra tai nạn để làm thủ tục bảo hiểm.
  - Nhân viên phải tắt máy tính cá nhân, máy in, các dụng cụ làm việc sử dụng điện, gas trước khi về. Đây là hành động quan trọng để đảm bảo an toàn cháy nổ và tiết kiệm.

# Quà tặng & hoa hồng

---

- ❑ Được phép nhận quà tặng có giá trị đến 500.000đ (phiếu mua hàng được coi là quà tặng). Việc nhận quà tặng phải công khai, minh bạch tại văn phòng hoặc được gửi tới văn phòng công ty.
- ❑ Không được phép nhận quà tặng, hoa hồng dưới hình thức tiền mặt có được do các giao dịch của công ty mang lại. Tiền hoa hồng nếu có, phải được nộp về cho Thủ quỹ và được giữ làm Quỹ công ty.
- ❑ Mọi hình thức nhận quà tặng không phải tại nơi làm việc hoặc vượt hạn mức đều được coi là vi phạm nhận hối lộ.

# Phần III: Chính sách lương Phúc lợi – Sử dụng Quỹ



# Hội nhập nhân viên mới

---

## □ Ngày đầu tiên đi làm

- ✓ Bạn sẽ được *CBQL* trực tiếp của bạn hoặc người phụ trách công việc. Giới thiệu chỗ làm việc của bạn, cách đăng nhập hệ thống, nơi đặt các thiết bị bạn cần sử dụng.
- ✓ Tham quan nơi làm việc và giới thiệu bạn với các đồng nghiệp trong công ty.
- ✓ *CBQL* trực tiếp trao đổi với bạn về công việc và các yêu cầu công việc của bạn, hỗ trợ cung cấp cho bạn các tài liệu liên quan đến công việc như quy định, quy trình, hồ sơ,... để nghiên cứu và thực hiện công việc.
- ✓ Bạn sẽ được hướng dẫn để đăng ký mã số thuế, bảo hiểm, đồng phục, thẻ tên, thẻ lương, ngày chi trả tiền lương,...
- ✓ Hoàn thiện những hồ sơ cá nhân theo quy định của công ty.

## □ Những tuần làm việc đầu tiên

- ✓ Bạn có cơ hội được dành thời gian để tìm hiểu các tài liệu, các vấn đề liên quan đến công việc của bạn, các quy chế/ quy định của công việc bạn sẽ thực hiện, mối quan hệ với các đơn vị khác.
- ✓ Bạn có thể trao đổi học hỏi kinh nghiệm từ các đồng nghiệp cùng làm việc với bạn, trao đổi với *CBQL* trực tiếp về công việc, các mục tiêu và kết quả thực hiện công việc, chia sẻ những vướng mắc (nếu có).
- ✓ Hoàn thành báo cáo thử việc theo kết quả công việc thực hiện được và cùng với *CBQL* trực tiếp hoàn thành các bước đánh giá theo quy định của công ty.

# Hợp đồng lao động

---

- ❑ Tất cả nhân viên đến *THIDACO* làm việc phải thông qua cuộc phỏng vấn và làm thử việc từ 03 đến 05 ngày. Sau đó sẽ ký hợp đồng thử việc, thời gian thử việc từ 01 tháng đến 03 tháng, theo quy định thử việc của công ty và mức lương là 85% lương thỏa thuận (trừ những nhân viên công ty mời đến làm việc).
- ❑ Công ty thực hiện việc ký hợp đồng lao động với tất cả các *CBCNV* làm việc tại *THIDACO* theo quy định của pháp luật, và được đăng ký tại cơ quan quản lý lao động nhà nước.
- ❑ Nội dung hợp đồng lao động bao gồm các nội dung chủ yếu: Công việc phải làm, thời gian làm việc, nghỉ ngơi, tiền lương, địa điểm làm việc, thời hạn hợp đồng, điều kiện lao động, vệ sinh lao động, bảo hiểm xã hội và y tế đối với nhân viên.
- ❑ Trong thời gian thử việc, các bên có quyền huỷ bỏ thỏa thuận làm thử mà không cần báo trước và không cần bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu mà các bên đã thỏa thuận.
- ❑ *THIDACO* có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động chính thức khi nhân viên làm trái với Nội quy - Quy định của công ty, công ty sẽ không trợ cấp thôi việc và các khoản bồi thường.
- ❑ *CBQL* và Đội trưởng sẽ chịu trách nhiệm hoàn tất toàn bộ thủ tục đối với người lao động và quản lý toàn bộ hồ sơ nhân viên theo quy định của công ty.
- ❑ *CBCNV* được công ty cử đi học, sau khi hoàn tất khóa học phải phục vụ công ty ít nhất 24 tháng.



# Tiền lương

---

## □ Đối với nhân viên Công ty

- Công ty thực hiện phát lương và phụ cấp cho nhân viên bằng chuyển khoản ATM vào ngày 28 của tháng, nếu trùng ngày Chủ nhật sẽ chuyển vào Thứ 2 tuần kế tiếp.
- Định kỳ mỗi năm sẽ xét lương 01 lần vào ngày 01 tháng 03.
- TGD sẽ quyết định mức lương cho toàn thể nhân viên trên cơ sở quỹ lương và ngạch lương đã được HĐQT thống nhất.
- Lương cho mỗi nhân viên sẽ được dựa theo các tiêu chuẩn sau:
  - ✓ Định mức lương của công ty (mức chuẩn) x số năm làm việc.
  - ✓ Năng lực chuyên môn (bằng cấp hoặc khả năng thực tế, kinh nghiệm,...)
  - ✓ Công ty có xét đến sự nỗ lực nâng cao trình độ của bản thân.
  - ✓ Tình hình phát triển và hiệu quả kinh doanh của công ty.
  - ✓ Tình hình biến động của giá cả thị trường, đời sống...
- ☞ Đảm bảo xét lương chính xác, công bằng, hợp lý.

# Tiền lương

---

- **Lương căn bản:** Công ty ấn định theo khung chuẩn cho tất cả nhân viên làm việc tại công ty. Trong trường hợp có thay đổi sẽ dựa trên chỉ số giá tiêu dùng và mức độ trượt giá của đồng tiền.
  - ↳ Hình thức tăng lương: Sẽ được tính theo thâm niên làm việc. Mỗi 01 năm làm việc (tính đến ngày 01/03, bỏ tháng lẻ) sẽ được tăng 10% (định mức lương căn bản của công ty). Và tính theo tỷ lệ tăng dần. (VD nhân viên thâm niên: 01 năm => tăng 10%, 02 năm => tăng 20%,...11 năm => tăng 110%,...).
- **Lương nghiệp vụ:** Công ty ấn định cho từng nhân viên cụ thể theo từng mức độ tay nghề đạt được.
  - ↳ Hình thức tăng lương: Sẽ do CBQL trực tiếp đề xuất lên TGD sau quá trình làm việc và tìm hiểu về tay nghề của nhân viên thuộc quyền.
- **Lương trách nhiệm:** Công ty ấn định cho từng vị trí công tác cụ thể của từng nhân viên.
  - ↳ Hình thức áp dụng: Sẽ do CBQL trực tiếp (theo sơ đồ tổ chức bộ máy công ty) duyệt vào phiếu theo từng tháng trước 02 ngày trả lương căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao trong tháng. CBQL trực tiếp có quyền duyệt từ 0% -> 100% lương theo sự đánh giá của mình.
- **Lương chức vụ:** Công ty ấn định theo khung chuẩn tùy vào vị trí chức vụ của từng nhân viên.
  - ↳ Hình thức tăng lương: Do TGD quyết định.
  - ↳ Hình thức áp dụng: Nhân viên nghỉ phép năm sẽ được hưởng 100% lương. Nhân viên nghỉ việc riêng sẽ bị trừ như lương công nhật + (Lương chức vụ/ 26 ngày x số ngày nghỉ).

# Phụ cấp

---

□ Công ty ấn định cho từng vị trí công tác cụ thể của từng nhân viên.

❖ **Công tác phí khoán**

- Nhân viên do đặc thù công việc phải đi công tác thường xuyên trong thành phố, nơi đặt chi nhánh hoặc đi công tác dài hạn ngoài trụ sở (trên 10 ngày) sẽ được hưởng phụ cấp công tác, mức phụ cấp sẽ được *TGD* quyết định.
- Những nhân viên do tính chất công việc phải thường xuyên đi công tác như: lo hồ sơ cho công ty hoặc phải đi ra ngoài để tiếp xúc khách hàng nhiều lần trong ngày sẽ được phụ cấp xăng, mức phụ cấp sẽ được *TGD* quyết định.

❖ **Phụ cấp điện thoại**

- Những nhân viên do tính chất công việc cần phải có điện thoại để liên lạc công việc thường xuyên và nhanh chóng. Công ty sẽ phụ cấp thêm phần chi phí điện thoại và mức phụ cấp sẽ được *TGD* quyết định.
- Ngoài những khoản phụ cấp trên, *TGD* sẽ quyết định phụ cấp thêm chi phí khác đối với từng công việc và từng trường hợp cụ thể, theo quy chế của công ty.

# Làm thêm giờ

---

- Bạn có thể được yêu cầu làm thêm giờ ngoài thời gian làm việc bình thường, bạn có việc phải làm thêm giờ phải được sự đồng ý của Trưởng phòng và cấp trên trực tiếp và được kèm giờ phát sinh theo bảng kê chi tiết, tuy nhiên không được quá 50% số giờ của ngày làm việc, không quá 30 giờ/tháng và không quá 200 giờ/năm.
  - Bạn tự ý làm việc ngoài giờ sẽ không được hưởng thù lao.
  - Bạn làm thêm giờ được trả lương như sau:
    - ✓ Ngày nghỉ tuần (chủ nhật) được trả bằng 200% lương giờ của ngày làm việc bình thường.
    - ✓ Ngày nghỉ Lễ được trả bằng 300% lương giờ của ngày làm việc bình thường.
    - ✓ Đối với một số công việc đặc biệt như: Bảo vệ, tài xế lương làm thêm giờ được tính theo quy định riêng của công ty.

# Nghỉ lễ, nghỉ được hưởng lương

---

## ❑ Nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương

- Bản thân kết hôn : 03 ngày
- Con kết hôn : 01 ngày
- Bố mẹ (bên vợ hoặc bên chồng), vợ hoặc chồng chết : 03 ngày
- Vợ sinh con : 05 ngày

## ❑ Ngày nghỉ lễ

- Ngày Tết Dương lịch : 01 ngày (ngày 01 tháng 01 Dương lịch)
- Ngày Tết Âm lịch : 05 ngày (02 ngày trước tết và 03 ngày sau tết)
- Ngày Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương : 01 ngày (mùng 10 tháng 03 Âm lịch)
- Ngày Miền Nam giải phóng : 01 ngày (ngày 30 tháng 04 Dương lịch)
- Ngày Quốc Tế lao động : 01 ngày (ngày 01 tháng 05 Dương lịch)
- Ngày Quốc Khánh : 02 ngày (ngày 02 tháng 09 Dương lịch) và một ngày liền kề trước hoặc sau lễ.

👉 Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ tuần, sẽ được nghỉ bù vào ngày tiếp theo. Trường hợp đặc biệt những ngày nghỉ trên có công việc quan trọng công ty cần giải quyết yêu cầu nhân viên làm việc bình thường, *BGD* sẽ sắp xếp nghỉ bù sau khi hoàn thành công việc.

# Nghỉ việc riêng, nghỉ phép

---

## ❑ Nghỉ phép hằng năm

- ✓ Khuyến khích nhân viên nghỉ đủ phép, Phép năm nào giải quyết dứt điểm năm đó.
- ✓ Khi bạn đủ 12 tháng làm việc tại THIDACO được nghỉ phép: 12 ngày/năm.
- ✓ CBQL sẽ cố gắng đáp ứng các kế hoạch nghỉ phép của nhân viên. Tuy nhiên, việc nghỉ phép của nhân viên phải được sắp xếp sao cho các hoạt động của công ty được duy trì bình thường. Do vậy, công ty có quyền sắp xếp thời gian nghỉ phép của nhân viên khi cần thiết.
- ✓ Ngày phép năm sẽ được tính trong 01 năm làm việc từ 01/01 -> 31/12. Trường hợp nhân viên không nghỉ hết phép năm thì phần ngày phép còn lại sẽ được quy đổi theo ngày công trên lương **cơ bản**, được quyết toán hết vào cuối năm.

## ❑ Về việc nghỉ phép

- ✓ Khi có nhu cầu xin nghỉ phép bạn phải gửi Đơn xin nghỉ phép trước 07 ngày đến cấp trên trực tiếp bằng mẫu của công ty.
- ✓ CBQL trực tiếp có quyền chấp thuận hoặc từ chối đơn xin nghỉ phép của bạn vì lý do công việc.
- ✓ Các ngày nghỉ phép trên sẽ được hưởng nguyên lương khi được chấp thuận.
- ✓ Trong trường hợp khẩn cấp bạn không thể xin phép trực tiếp hoặc xin phép trước thì bạn hoặc gia đình phải thông báo bằng điện thoại (hoặc hình thức khác) với cấp trên trực tiếp ngay khi có thể. Việc không xin phép sẽ được xem như nghỉ không có lý do chính đáng.

# Phúc lợi

---

## ❑ Chế độ nghỉ mát:

- Mỗi *CBCNV* được nghỉ mát 01 lần trong năm.
- Riêng *CBCNV* đã lập gia đình được hưởng thêm 01 suất/năm cho người thân.

## ❑ Đồng phục:

- *CBCNV* Phòng kỹ thuật mỗi người 02 áo *BHLĐ*/năm, 01 nón bảo hộ lao động/năm.
- Nhân viên văn phòng, Phòng kinh doanh mỗi người được 02 áo đồng phục/năm.

## ❑ Học tập:

- Bạn phải tham gia các khóa học do *THIDACO* mở và được đề nghị nếu có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ của mình, nhằm duy trì phát triển tinh thần học tập và bồi dưỡng chuyên môn để có được các kiến thức cần thiết và phù hợp, phục vụ hiệu quả công việc đang đảm nhận.
- Công ty cử đi học: 100% chi phí theo thông báo triệu tập.
- Tự đăng ký học thêm chuyên môn nghiệp vụ. Học đạt loại giỏi sẽ được tăng lương theo lương căn bản và được thưởng do *BGD* quyết định.

# Phúc lợi

---

## ❑ **Đám cưới:**

- CBCNV công tác tại công ty 01 năm trở lên được hỗ trợ 1.000.000 đồng.

## ❑ **Đám tang:**

- Vòng hoa và 1.000.000 đồng (chỉ đối với thân phụ mẫu, vợ chồng, con hoặc cá nhân CBCNV qua đời).

## ❑ **Lễ tết:**

- Tùy theo kết quả lợi nhuận từ sản xuất, kinh doanh hàng năm *BGD* quyết định mức chăm lo cho CBCNV công ty nhân dịp lễ tết sau: Tết dương lịch, Tết âm lịch, 30/04, 01/05 và 02/09:
  - ✓ Phát thưởng khuyến khích cho nhân viên vào dịp nghỉ mát và hội họp (CBCNV làm đủ 12 tháng).
  - ✓ Phát thưởng lương tháng 13 bằng bình quân lương cơ bản của 12 tháng.
  - ✓ Phát thưởng thi đua cho CBCNV vào dịp cuối năm âm lịch.



# Sử dụng quỹ

---

## ❑ Quỹ phúc lợi

- Toàn thể *CBCNV* trích 3% lương/tháng đóng Quỹ phúc lợi và được chi cho việc phúc lợi.
- Số tiền nhân viên đóng quỹ phúc lợi sẽ được hoàn trả khi nhân viên nghỉ việc chậm nhất 60 ngày sau khi được trừ các khoản khấu hao về phúc lợi.

## ❑ Quỹ khen thưởng

- Tùy theo kết quả kinh doanh *BGD* sẽ ấn định mức quỹ khen thưởng hàng năm.
- Thưởng lương tháng 13 bằng bình quân lương cơ bản của 12 tháng.
- Thưởng thi đua cho nhân viên vào dịp cuối năm âm lịch.
- Thưởng vào lương hằng tháng nhân viên hoàn thành tốt các công việc được giao đi làm đúng giờ, không đi trễ - về sớm, làm đủ ngày trong tháng và không nghỉ phép.

## ❑ Quỹ Công ty

- Tạm thu từ đi trễ của *CBCNV* và Đội thi công không có đủ công cụ khi làm việc.
- Cuối năm âm lịch sẽ trích toàn bộ số Quỹ công ty thưởng cá nhân xuất sắc, luôn tuân thủ đúng Quy định công ty qua bình bầu của tập thể *CBCNV*.



***Thank You!***

  
*Thanks*

