

SỔ TAY NHÂN VIÊN

(Lưu ý: Tài liệu lưu hành nội bộ)

öööö

SỔ TAY NHÂN VIÊN

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	4
1.1 Mục đích xây dựng sổ tay nhân viên	4
1.2 Đối tượng áp dụng	4
1.3 Giới thiệu về 3DS	4
CHƯƠNG II: NỘI QUY LAO ĐỘNG	4
2.1. Nội quy lao động	4
2.1.1 Thời giờ làm việc:.....	4
2.1.2 Thời gian nghỉ giải lao:.....	4
2.2 Quy định tính tăng ca	5
2.3 Các trường hợp có giờ làm việc đặc biệt	5
2.4 Đồng phục công ty	5
2.5 Quy định đi trễ về sớm	5
2.6 Quy định về nghỉ việc (thôi việc)	6
2.7 Trật tự trong Công ty	6
2.8 An toàn vệ sinh lao động	6
2.9 Phòng chống quấy rối tình dục	6
2.10 Bảo vệ tài sản và bí mật công ty	7
2.11 Kỷ luật và trách nhiệm vật chất	7
2.11.1 Các hình thức kỷ luật.....	7
2.11.2 Xóa hoặc giảm kỷ luật.....	8
2.11.3 Trách nhiệm vật chất.....	8
CHƯƠNG III. HOẠT ĐỘNG VÀ SINH HOẠT TẬP THỂ	8
3.1 Các hoạt động tập thể	8
3.2 Tác phong làm việc	9
3.3 Các hình ảnh hoạt động tiêu biểu	9
CHƯƠNG IV. CHÍNH SÁCH ĐÃI NGỘ	10

4.1. Quy chế phụ cấp, công tác phí.....	10
4.1.1 Phụ cấp cơm trưa.....	10
4.1.2 Phụ cấp cơm tối.....	10
4.1.3 Phụ cấp điện thoại.....	10
4.1.4 Phụ cấp xăng xe.....	11
4.1.5 Phụ cấp công tác phí.....	11
4.2 Chế độ lương thưởng và phúc lợi.....	13
4.2.1 Chế độ phúc lợi.....	13
4.2.2 Chế độ Lương thưởng.....	14
4.3 Chính sách đào tạo.....	17
CHƯƠNG V. VĂN HÓA CÔNG TY.....	18
5.1 Trải nghiệm mỗi ngày làm việc tại 3DS.....	18
5.2 Hộp thư góp ý.....	19
5.3 Các hệ thống sử dụng trong quá trình làm việc.....	19

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

1.1 Mục đích xây dựng sổ tay nhân viên

Nhằm tạo môi trường chung đậm chất văn hóa 3DS, P. Nhân sự thân gửi đến Anh/Chị/Em đồng nghiệp File “**Sổ tay nhân viên**” sẽ gắn bó suốt thời gian công tác tại 3DS. Chúng ta cùng nhau xây dựng một môi trường văn minh, chan hòa và xây dựng văn hóa giúp đỡ - thấu hiểu nhé!

1.2 Đối tượng áp dụng

Tất cả nhân viên đang trong giai đoạn thử việc và nhân viên đã ký HĐLĐ tại 3DS.

1.3 Giới thiệu về 3DS

- Website công ty: [3D SMART SOLUTIONS](#)
- Link: [TÂM THƯ VIẾT CHO LÍNH MỚI](#)
- Sơ đồ tổ chức của công ty link: [SƠ ĐỒ TỔ CHỨC](#)

CHƯƠNG II: NỘI QUY LAO ĐỘNG

2.1. Nội quy lao động

2.1.1 Thời giờ làm việc:

- **Thời gian làm việc:** Từ 08:00 đến 17:30 (nghỉ trưa 1h), làm việc 8h30/ngày, từ thứ Hai đến thứ Sáu và thêm ngày thứ Bảy đầu tiên hàng tháng.

Lưu ý: Những ngày thứ 7 còn lại của tháng được nghỉ làm do công ty sắp xếp mỗi ngày làm dài giờ thêm 30 phút - mặc dù số giờ làm thêm 30 phút này của tháng chưa đủ để bù cho những ngày thứ 7 được nghỉ, vì vậy những trường hợp có ngày nghỉ Lễ, Tết trùng vào ngày Thứ 7 công ty sẽ xem xét và duyệt để được nghỉ bù hay không.

2.1.2 Thời gian nghỉ giải lao:

- Buổi sáng: từ 08:00 giờ đến 12:00 giờ (nghỉ từ 10:00 – 10:07)
- Buổi chiều: từ 13:00 giờ đến 17:30 giờ (nghỉ từ 15:00 – 15:07)

Lưu ý:

+ Trong tháng không được đi làm trễ quá 02 lần. Nếu trong tháng có 03 lần đi làm trễ thì công ty nhắc nhở miệng, tháng thứ 2 tái phạm sẽ được nhắc nhở bằng Mail và cắt thưởng lễ ở kỳ thưởng lễ gần nhất. Nếu nhân viên nhận liên tiếp 3 email cảnh cáo trong vòng 6 tháng thì sẽ bị buộc thôi việc.

+ Để đảm bảo toàn bộ nhân viên có thể sẵn sàng làm việc vào lúc 08:00 giờ sáng: Hàng ngày, bảo vệ sẽ đóng cổng văn phòng lúc 07:55 phút. Các nhân viên đi trễ sau giờ này sẽ cần liên hệ P. Nhân sự để được giải quyết.

+ Trường hợp về sớm không xin phép sẽ được áp dụng xử lý tương tự như đi làm trễ.

Đừng quên chấm công để ghi nhận giờ làm việc. Chúng ta sẽ thực hiện 04 lần, cụ thể:

- Lúc bắt đầu làm việc

- Lúc hết giờ làm việc vào buổi trưa
- Lúc quay lại làm việc vào đầu giờ chiều
- Cuối cùng là giờ ra về

2.2 Quy định tính tăng ca

- **Đối tượng:** Các chức vụ nhân viên, công nhân, thợ nguội, lái xe ... khi Trưởng bộ phận (Quản lý) yêu cầu vì lý do công việc cần phải tăng ca.

- Giờ tăng ca được tính khi giờ công trong tháng đạt đủ tiêu chuẩn.

***Ví dụ:** tháng 03 làm đủ giờ công là 187(giờ) => giờ công của một nhân viên phải đảm bảo đủ là 187 (giờ), nếu dư giờ nào sẽ được tính tiền tăng ca.*

- Tất cả giờ tăng ca, bao gồm cả ngày nghỉ hàng tuần của Công ty, đều được tính 150%.

- Tất cả các ngày, giờ tăng ca phải được tạo trên Hub & được cấp quản lý duyệt, xác nhận.

- **Không áp dụng tính tăng ca đối với bộ phận Sales và các vị trí Quản lý** như Senior; Leader; Supervisor; Manager; ... hoặc có thể có những yêu cầu đặc biệt khác.

2.3 Các trường hợp có giờ làm việc đặc biệt

- Đối với vị trí tài xế, tạp vụ, bảo vệ: do đặc thù công việc nên thời gian làm việc và thời gian nghỉ được Công ty bố trí sắp xếp phù hợp với nhu cầu công việc.

- CBNV trước khi đi công tác hoặc đi làm việc với các đơn vị, đối tác phải có trách nhiệm lên kế hoạch đăng ký trên Hub và báo cáo với cán bộ quản lý trực tiếp.

2.4 Đồng phục công ty

- Sau thời gian thử việc, công ty sẽ cấp 03 áo đồng phục công ty và sử dụng từ thứ 2 đến thứ 6, trường hợp không thực hiện mặc đồng phục được coi là vi phạm quy định của Công ty

- Sau 01 năm tái ký hợp đồng sẽ được cấp thêm 01 áo đồng phục.

2.5 Quy định đi trễ về sớm

- Trường hợp xin đi trễ, về sớm, nghỉ 1/2 ngày cần xin phép trước 2 ngày làm việc và tạo đơn xin phép trên Hub. Trường hợp không đảm bảo thời gian quy định, giờ vắng mặt đó trừ 1.5 giờ công.

- Trong giờ làm việc bất kỳ nhân viên nào xin ra ngoài đều phải được Trưởng bộ phận phê duyệt trên Hub mới được ra. Các trường hợp chưa đúng quy định trên sẽ trừ thưởng lễ (kỳ gần nhất) và cụ thể với các trường hợp sau:

+ Có nộp đơn đúng thời hạn quy định nhưng không được duyệt mà vẫn nghỉ: trừ 100% tiền thưởng lễ kỳ gần nhất.

+ Vắng từ 01 ngày trở lên không xin phép trừ 100% tiền thưởng lễ của 2 kỳ gần nhất.

Lưu ý:

(1) Tất cả các trường hợp trong giờ làm việc muốn xin ra ngoài, đi trễ, về sớm, đi công tác,... đều phải được duyệt của cấp quản lý trực tiếp trên Hub trước 2 ngày làm việc hoặc xác nhận của P. Nhân sự và cập nhật vào “ Sổ quản lý nhân viên ra vào cổng” từ phòng Bảo vệ trước khi rời công ty.

(2) **Họp thứ 7 đầu tháng:** Tất cả CBNV bắt buộc tham gia

2.6 Quy định về nghỉ việc (thôi việc)

- Nộp đơn nghỉ việc gửi cho Trưởng bộ phận và được duyệt trước 30 ngày đối với hợp đồng có thời hạn và 45 ngày đối với hợp đồng không thời hạn.
- Trước ngày nghỉ việc 01 ngày cần hoàn thành các thủ tục và biên bản bàn giao.

Link biên bản bàn giao: [BIÊN BẢN BÀN GIAO](#)

- Trong tháng cuối trước khi nghỉ việc Công ty không giải quyết đơn nghỉ phép trên 01 ngày.
- Đối với các vị trí được cấp SIM điện thoại. Yêu cầu phải bàn giao lại SIM và tài khoản Zalo của số SIM đó cho Công ty trước khi nghỉ việc.
- Công việc bàn giao đã xong không còn vướng mắc bất kỳ điều gì mà số ngày phép còn tồn Công ty sẽ cân nhắc cho nghỉ sớm với đúng số ngày phép còn chưa sử dụng.

2.7 Trật tự trong Công ty

- NLD phải có mặt đúng giờ, không tự ý rời vị trí nếu chưa được cấp quản lý cho phép.
- Cấm mang vũ khí, chất cấm, rượu bia vào công ty hoặc làm việc khi say xỉn.
- Tuân thủ phân công, hướng dẫn hợp lý từ cấp quản lý. Không được nhận quà, hoa hồng từ đối tác.
- Giữ bảo mật thông tin, không phát ngôn công khai về Công ty khi chưa được ủy quyền.
- Thành quả sáng tạo trong công việc thuộc sở hữu Công ty.
- Khi tiếp khách, sử dụng phòng họp, trao đổi đúng phạm vi công việc.
- Tác phong: lịch sự, gọn gàng, đúng quy định, không làm việc riêng, không gây mất trật tự.

2.8 An toàn vệ sinh lao động

- Công ty có trách nhiệm đảm bảo môi trường làm việc an toàn, cung cấp trang thiết bị bảo hộ.
- NLD phải tuân thủ quy trình an toàn, kiểm tra thiết bị trước khi vận hành, báo cáo khi có sự cố.
- Được từ chối làm việc nếu thấy mất an toàn.
- Phải giữ vệ sinh cá nhân, nơi làm việc sạch sẽ, không ăn uống bừa bãi trong giờ làm.

2.9 Phòng chống quấy rối tình dục

- Cấm mọi hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc dưới mọi hình thức.
- Có quy trình tố cáo, điều tra rõ ràng. Bảo vệ người tố cáo khỏi bị trả thù.
- Vi phạm sẽ bị kỷ luật từ khiển trách đến sa thải. Khách hàng, đối tác cũng bị xử lý nếu vi phạm.

2.10 Bảo vệ tài sản và bí mật công ty

- NLD có trách nhiệm bảo vệ tài sản, chỉ mang ra khỏi Công ty khi được cấp phép.
- Bảo mật tuyệt đối thông tin kinh doanh, công nghệ, tài chính, không tiết lộ hay sử dụng sai mục đích.
- Cấm làm thêm ngoài hoặc nhận thù lao từ đối tác nếu không được phép.
- Cấm giao dịch tư lợi gây thiệt hại cho công ty – phải bồi thường nếu vi phạm.

2.11 Kỹ luật và trách nhiệm vật chất

2.11.1 Các hình thức kỷ luật

a. Khiển trách bằng văn bản

Áp dụng với các lỗi:

- Đi trễ, về sớm không phép.
- Tự ý ra ngoài khi chưa được phép.
- Sử dụng thiết bị sai mục đích nhưng chưa gây thiệt hại.
- Không tuân thủ an toàn lao động, dùng thiết bị Công ty cho việc cá nhân.
- Nghỉ không phép 01 - 03 ngày/tháng.
- Làm việc không hiệu quả sau khi đã được nhắc nhở.

b. Kéo dài thời gian nâng lương tối đa 06 tháng

- Tái phạm lỗi bị khiển trách trong vòng 03 tháng.
- Làm hư sản phẩm, thiết bị do không tuân thủ quy trình.
- Cố ý làm sai phương pháp công việc gây ảnh hưởng chất lượng/dịch vụ.
- Mang vật dễ cháy, chất cấm vào Công ty.
- Khai man lý do xin nghỉ phép.
- Truy cập thiết bị trái phép, mang tài sản ra ngoài trái quy định.
- Nghỉ cộng dồn 04 ngày/tháng không có lý do.

c. Cách chức

- Tái phạm lỗi sau khi bị kéo dài nâng lương.
- Cố ý không tuân mệnh lệnh quản lý hoặc lời kéo người khác vi phạm.
- Không hoàn thành nhiệm vụ nhiều lần.
- Nhận hoa hồng, tiền từ khách hàng.
- Tung tin, phát ngôn sai, ảnh hưởng uy tín Công ty.
- Hành hung, xúc phạm đồng nghiệp.
- Mang tài sản, tài liệu ra ngoài sai quy định.

d. Sa thải

Áp dụng với các lỗi nghiêm trọng:

- Tái phạm khi chưa được xóa kỷ luật.
- Trộm cắp, tham ô, đánh bạc, gây thương tích, dùng ma túy tại nơi làm việc.
- Gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản/lợi ích Công ty.
- Cạnh tranh, làm thêm trái phép cho đơn vị đối thủ.
- Giao dịch tư lợi, nhận hối lộ hoặc vi phạm bảo mật thông tin.
- Nghỉ việc 05 ngày/tháng hoặc 20 ngày/năm không lý do chính đáng.
- Lặp lại lỗi sau khi bị khiển trách bằng văn bản.

2.11.2 Xóa hoặc giảm kỷ luật**a. Xóa kỷ luật**

- Khiển trách: sau 03 tháng không tái phạm.
- Kéo dài nâng lương: sau 06 tháng.
- Cách chức: sau 03 năm.

b. Giảm thời gian kỷ luật:

Sau ½ thời gian chấp hành nếu có tiến bộ rõ rệt.

2.11.3 Trách nhiệm vật chất

- Nếu NLĐ làm hư hỏng hoặc mất tài sản, phải bồi thường theo luật hoặc nội quy.
- Thiệt hại không nghiêm trọng (dưới 10 tháng lương tối thiểu vùng):
 - + Bồi thường tối đa 03 tháng lương.
 - + Mỗi tháng không trừ quá 30% lương sau khi trừ các khoản bảo hiểm.
- Mất mát, tiêu hao vượt định mức:
 - + Phải bồi thường theo thời giá thị trường hoặc theo hợp đồng trách nhiệm.
 - + Không bồi thường nếu do thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn bất khả kháng.

CHƯƠNG III. HOẠT ĐỘNG VÀ SINH HOẠT TẬP THỂ**3.1 Các hoạt động tập thể****- Sinh nhật nhân sự 3DS:**

Gửi chúc mừng đến nhân viên phần quà tương đương là 500.000đ trong ngày sinh (gồm 300.000đ từ Công ty và 200.000đ từ Công đoàn – không áp dụng trong thời gian thử việc).

+ Teambuilding, du lịch hàng năm: Hàng năm công ty sẽ dự kiến có 01 kỳ du lịch dã ngoại vào dịp hè và 01 kỳ teambuilding vào cuối năm.

+ Thời gian tổ chức dự kiến vào thứ 6 và thứ 7 hoặc chuyển đi dài sẽ thêm chủ nhật, Công ty sẽ trừ phép năm của ngày thứ 6 này.

+ Đối với nhân sự có mong muốn đưa người thân tham gia, chi phí sẽ được Công ty thông báo và chi trả sau chuyến đi (trừ vào lương)

- **Sinh nhật công ty:** sinh nhật công ty vào ngày 09/08. Tuy nhiên, tùy theo thời gian mà P. Marketing và P. Nhân sự sẽ thông báo thời gian tổ chức.

- **Farewell party:** Tiệc chia tay đối với nhân sự nghỉ việc, làm việc từ/trên 05 năm và có hạnh kiểm tốt.

3.2 Tác phong làm việc

- Quản lý bàn làm việc: Sử dụng, lưu giữ tài liệu theo phương pháp quản lý, sắp xếp nơi làm việc theo tiêu chuẩn quản lý chất lượng 5S:

Bước 1 - Sàng lọc: là phân loại, di dời những thứ không cần thiết, có thể bán đi hoặc tái sử dụng.

Bước 2 - Sắp xếp: Sau khi đã loại bỏ các vật dụng không cần thiết thì công việc tiếp theo là tổ chức các vật dụng còn lại một cách hiệu quả theo tiêu chí dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ trả lại.

Bước 3 - Sạch sẽ: Thường xuyên vệ sinh, giữ gìn nơi làm việc sạch sẽ thông qua việc tổ chức vệ sinh tổng thể

và tổ chức vệ sinh hàng ngày máy móc vật dụng và khu làm việc.

Bước 4 - Săn sóc: Luôn luôn kiểm tra, duy trì 3S ở trên. Bằng việc phát triển S4, các hoạt động 3S sẽ được cải tiến dần dựa theo tiêu chuẩn đã đặt ra và tiến tới hoàn thiện 5S trong doanh nghiệp.

Bước 5 - Sẵn sàng: Nghĩa là rèn luyện, tạo nên một thói quen, nề nếp, tác phong cho mọi người trong thực hiện 5S.

3.3 Các hình ảnh hoạt động tiêu biểu

Teambuilding 2023 – tại Phú Yên



CHƯƠNG IV. CHÍNH SÁCH ĐÃI NGỘ

4.1. Quy chế phụ cấp, công tác phí

Ngoài mức lương chính theo hệ thống thang lương của Công ty (áp dụng tùy từng trường hợp theo quy định) NLĐ còn được hưởng thêm một hoặc một số khoản phụ cấp hằng tháng như sau:

4.1.1 Phụ cấp cơm trưa: 35.000đ/full ngày làm việc

- Áp dụng cho toàn bộ CBNV đang làm việc tại Công ty, thời gian làm việc trên 6,5h/ngày mới được hưởng khoản phụ cấp này.
- Nhân viên thâm niên từ 02 năm trở lên được thêm suất đồ uống 20.000đ/ngày làm việc. Tổng cộng phụ cấp là 55.000đ
- Phụ cấp sẽ được chi trả bằng hình thức chuyển khoản, hàng tháng, vào ngày phát lương.
- Hỗ trợ ăn trưa cùng Hãng, khách mời 55.000đ/suất/người (có hóa đơn đỏ hoặc biên nhận đối với trường hợp không thể xuất hóa đơn).
- Trường hợp CBNV được cử đi công tác tính qua đêm hay công tác nước ngoài và có nhận phụ cấp công tác phí thì không được hỗ trợ suất cơm theo quy định.

4.1.2 Phụ cấp cơm tối:

Nếu tăng ca tại công ty hoặc đi công tác về trong ngày, hội nghị từ 19h30 trở đi được tính thêm 15.000đ/suất/người.

4.1.3 Phụ cấp điện thoại:

- Áp dụng cho NV phải thường xuyên sử dụng điện thoại vào mục đích phục vụ công việc trong Công ty như NV kinh doanh, dự án, ... hoặc những nhân viên khác khi có đề xuất phù hợp công việc.
- Mỗi NV kinh doanh và các vị trí theo đặc thù công việc cần làm việc với khách hàng thường xuyên được phát 01 sim điện thoại cố định do Công ty cấp và quản lý, hạn mức sử dụng là 100.000đ - 500.000đ/tháng/người. Nếu NV sử dụng vượt định mức trên, sẽ phải tự chi trả phần sử dụng vượt định mức bằng cách trừ vào lương hàng tháng. Nếu NV sử dụng thấp hơn định mức thì sẽ không được thanh toán trả lại.

4.1.4 Phụ cấp xăng xe:

Khoảng cách từ nhà tới công ty từ 20km được phụ cấp 250.000 đồng, từ 25km được 300.000 đồng

4.1.5 Phụ cấp công tác phí:

a. Phụ cấp xăng xe di chuyển nội thành:

Tất cả nhân viên 3DS khi đi công tác bằng xe cá nhân, có tạo Task từ trước và được sự đồng thuận của Quản lý trực tiếp để làm căn cứ

Quy trình:

- Hàng tháng P. Nhân sự tạo Task tính phụ cấp xăng xe nội thành

- Ngày 05 hàng tháng nhân viên gửi thông tin và Task đề nghị tính phụ cấp xăng xe về P. Nhân sự
- Ngày 07 - 08: P. Nhân sự đánh giá tính hợp lý, hợp lệ và căn cứ quãng đường công tác và làm đề xuất chuyển về P. Kế toán (25km/lít xăng)
- Ngày 10 - 11: P. Kế toán sẽ gửi phiếu xăng về cho nhân viên đề xuất và hướng dẫn sử dụng.

b. Phụ cấp công tác tỉnh, nước ngoài:

- Khoản phụ cấp này được áp dụng cho CBNV được điều động đi công tác ở tỉnh hay nước ngoài, ngắn hạn hoặc dài hạn để đáp ứng yêu cầu công việc và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.
- Trường hợp ngày công tác tỉnh trùng với ngày nghỉ thì được sắp xếp nghỉ bù theo nguyên tắc 1:1
- Quy định mức công tác phí dành cho CBNV đi công tác tỉnh:

STT	Các khoản chi phí được hỗ trợ	Điều kiện áp dụng	Ban giám đốc	CBNV	Ghi chú
1	Lưu trú	Đi công tác tỉnh qua đêm, không được bố trí nơi ở.	Theo chi phí thực tế phát sinh	- Tối đa 400,000 đồng/ngày/phòng đơn. - Tối đa 500,000 đồng/ngày/phòng đôi	Đoàn đi 02 người trở lên (cùng giới) thì áp dụng định mức phòng đôi
2	Công tác phí		Theo chi phí thực tế phát sinh	- Công tác tỉnh về trong ngày (trước 22h) áp dụng suất cơm tối và chính sách nghỉ bù cho tất cả các vị trí - Công tác tỉnh qua đêm sau 22h áp dụng 100.000đ/ngày cho tất cả các vị trí (chưa bao gồm suất cơm trưa) - Công tác nước ngoài phụ cấp công tác 200.000đ/ngày và không bao gồm suất cơm trưa Ghi chú: Nghỉ bù 2h vào ngày hôm sau khi công tác về sau 22:00 (10 PM). Nghỉ bù 4h vào ngày hôm sau khi công tác về sau 00:00 (12 AM)	*Lưu ý: Chi phí đi công tác sẽ không được ứng trước, Công ty sẽ thanh toán sau chuyển đi (trong kỳ lương gần nhất) và khi đã có những báo cáo công tác theo yêu cầu.
3	Đi lại	Trường hợp CBNV đi công tác nhưng Công ty không bố trí phương tiện đi lại.	Theo chi phí thực tế phát sinh	Theo chi phí thực tế phát sinh, bằng giá quy định trên phiếu thu, hóa đơn, giá vé	Tham chiếu
4	Phí, Lệ phí (thủ tục hành chính của Nhà nước)	Phí thị thực, vé tham quan hội nghị, lệ phí cầu đường, phí gửi xe...	Theo chi phí thực tế phát sinh	Theo chi phí thực tế phát sinh, bằng giá quy định trên phiếu thu, hóa đơn, giá vé	
5	Chi phí khác (chi phí quà, tiếp khách)	Phát sinh tùy theo đối tác/khách hàng và do BGD duyệt theo đề xuất cụ thể	Theo chi phí thực tế phát sinh	Theo chi phí đã được Ban giám đốc phê duyệt	

Tham chiếu

- Đối với công tác tỉnh, công tác nước ngoài đã bao gồm phụ cấp cơm
- CBNV khi đi công tác phải thông báo cụ thể thời gian làm việc trên Getfly để P. Kế toán căn cứ tính tăng ca
- Công tác tỉnh không qua đêm chưa hỗ trợ xăng xe, nếu qua 22:00 đêm sẽ được tính công tác tỉnh qua đêm.
- Phụ cấp xăng xe khi công tác tỉnh bằng xe máy: 1 lít/25km, đơn giá tiền xăng theo thời giá.
- Áp dụng phụ cấp 50.000đ/lần đối với trường hợp tài xế đi công tác đoạn đường > 80km (1 chiều).
- Tùy thuộc vào tính chất công việc và đặc thù của địa điểm công tác, CBNV sẽ được áp dụng các phương tiện đi lại như sau:
 - + Vé máy bay, taxi do công ty book.
 - + Trường hợp di chuyển trong nội thành TP. HCM, đi ra sân bay hoặc ngược lại sẽ được trả chi phí như sau: Book taxi truyền thống không vượt quá 150.000đ/lượt; Book Grab Business thì tính theo hoá đơn.
 - + Trường hợp di chuyển trong quá trình công tác ở tỉnh, Công ty sẽ giao thẻ Business taxi card để CBNV chủ động trong công việc. CBNV phải căn cứ vào tuyến đường thực hiện công việc mà sử dụng thẻ, trường hợp sử dụng vượt quá km mà đoạn đường làm việc yêu cầu sẽ trả chi phí vượt cho công ty.

c. Quy định thành lập Tổ công tác

Nhằm hạn chế các sự cố phát sinh và đảm bảo công tác quản lý, Công ty quy định như sau:

- Đối với mỗi chuyến công tác, bắt buộc thành lập Tổ công tác gồm:
 - + **Trưởng nhóm:** Chịu trách nhiệm chính về mục tiêu và kết quả chuyến công tác
 - + **Phó nhóm:** Chịu trách nhiệm thu thập, lưu trữ và bàn giao đầy đủ chứng từ, hóa đơn, sao kê liên quan
- Trường hợp chỉ có 01 người đi công tác, sẽ kiêm cả vai trò Trưởng và Phó nhóm
- Về trách nhiệm khi xảy ra vấn đề:
 - + Khi có sự cố hoặc thiếu chứng từ hợp lệ, trách nhiệm sẽ căn cứ vào vai trò đã phân công
 - + Công ty chỉ thực hiện thanh toán chi phí khi có đủ chứng từ hợp lệ
- Trường hợp gây thiệt hại, Trưởng nhóm quyết định hình thức bồi thường: chia đều trách nhiệm giữa các thành viên hoặc Trưởng nhóm và Phó nhóm cùng chịu

4.2 Chế độ lương thưởng và phúc lợi**4.2.1 Chế độ phúc lợi**

- **Suất ăn nhẹ (mì ly):** Công ty cung cấp mì ly và luôn có sẵn tại khu vực Pantry. Tất cả các nhân viên có thể dùng khi cần. Tuy nhiên, nhân viên không được ăn mì trong giờ làm việc và không được phép mang mì ly ra khỏi công ty.
- **BHXH, BHYT:** Theo quy định của Công ty
- **Bảo hiểm tai nạn 24/24 (Bảo Việt):** Khi nhân viên ký HĐLĐ chính thức toàn bộ nhân viên đều được tham gia
- **Sim trả sau:** Sales và các vị trí thường xuyên liên hệ hỗ trợ khách hàng được cấp SIM điện thoại

- Nghỉ phép năm:

- + Trong thời gian thử việc, nhân viên không được sử dụng ngày nghỉ phép năm. Số ngày phép năm tương ứng với thời gian thử việc sẽ được áp dụng khi nhân viên vượt qua thời gian thử việc và ký HĐLĐ chính thức làm việc tại Công ty. Trong trường hợp hai bên không ký HĐLĐ chính thức vì bất kỳ lý do gì sau thời gian thử việc thì chế độ ngày nghỉ phép năm cũng không được áp dụng. Mỗi tháng được 01 ngày phép năm.
- + Công ty không quy đổi số ngày phép còn tồn trong năm thành tiền vào cuối năm. Số ngày phép năm còn tồn này sẽ được bảo lưu và nhân viên có thể sử dụng trước ngày 01 tháng 03 của năm kế tiếp.
- + Công ty khuyến khích nhân viên sử dụng phép năm hàng tháng để tránh trường hợp tồn nhiều ngày phép không thể giải quyết hết vào dịp cuối năm.
- + Số ngày phép năm cũng sẽ được phân bổ như sau:
 - a. Công ty sẽ ưu tiên đối với nhân viên cần lấy ngày phép nghỉ kèm theo dịp Lễ, Tết.
 - b. Công ty cũng sẽ trừ phép các trường hợp: Công ty ít việc cần sắp xếp nhân sự nghỉ luân phiên, Công ty tổ chức sự kiện (người không có nhiệm vụ nghỉ ở nhà), Công ty tổ chức đi du lịch, teambuilding vào ngày làm việc,...
 - c. Nhân viên được phép sử dụng cùng lúc không quá 03 ngày phép đang có.

+ Điều kiện được nghỉ có phép:

- a. Phải đăng ký nghỉ phép và được duyệt bởi Trưởng bộ phận trước 02 ngày trên Hub. Trường hợp không đảm bảo thời gian quy định sẽ chuyển sang nghỉ không lương.
- b. Nhiệm vụ của nhân viên nghỉ phép: trước khi nghỉ phép cần sắp xếp hoàn thành Task tới hạn, đã có sắp xếp trước hoặc nhờ người hỗ trợ các công việc phát sinh trong thời gian nghỉ phép.
- c. Nhiệm vụ của Quản lý trực tiếp: khi xác nhận cho nhân viên nghỉ phép phải chịu trách nhiệm phần việc của nhân viên đạt kết quả tốt.

- Nghỉ phép đặc biệt:

- + Bản thân nhân viên tổ chức đám cưới nghỉ 03 ngày phép và con cưới nghỉ 01 ngày phép (hưởng lương)
- + Bố mẹ chồng (vợ), hoặc chồng (vợ), hoặc con qua đời nghỉ 03 ngày phép (hưởng lương). Điều kiện phải cung cấp giấy khai tử của người mất.
- + Ông bà nội (ngoại) được nghỉ 01 ngày (không hưởng lương).
- **Công đoàn:** Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần (quà tặng cưới hỏi, ốm đau, hiếu hỷ...).

4.2.2 Chế độ Lương thưởng**a. Chế độ thưởng, thưởng Lễ:****- Thưởng thâm niên:**

- + Thâm niên 03 năm: mỗi năm được tặng 05 phân vàng
- + Thâm niên 05 năm: mỗi năm được tặng 01 chỉ vàng

- Thưởng Kaizen:

Nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng ngành nghề hoạt động kinh doanh – BGD Công ty TNHH 3D Smart Solutions động viên và khuyến khích Tổ Kaizen nói riêng, toàn thể nhân viên nói chung cùng nhau góp sức xây dựng và duy trì bền vững nền tảng Kaizen tại 3DS

+ Đường Link đăng ký: [ĐĂNG KÝ KAIZEN](#)

+ Giải thưởng sẽ được công bố vào kỳ họp thứ 7 đầu tiên của tháng do Team Kaizen đánh giá.

- Các kỳ thưởng Lễ trong năm bao gồm:

+ Lễ 30/04 - 01/5: Thưởng Tăng Tốc

+ Lễ Quốc khánh 02/09: Thưởng Bền Bỉ

+ Kỳ thưởng tăng cường 15/11: Thưởng Bức Phá

+ Tết Tây 01/01: Thưởng Về Đích

Các khoản thưởng lễ trên Công ty sẽ áp dụng thưởng phụ thuộc vào doanh thu và các quy định sau:

- **Trừ 2% tiền thưởng:** Đối với bộ phận sản xuất trễ deadline/đơn hàng (hàng tháng trường bộ phận thực hiện báo cáo tình trạng của các đơn hàng)

- **Trừ thưởng 5% nếu:** Trễ 01 Task trên Getfly

Việc trừ thưởng được áp dụng theo nguyên tắc cộng dồn, tức là mỗi Task bị trễ hạn sẽ tương ứng với mức trừ 5% tiền thưởng. Cụ thể: trễ 01 Task = trừ 5%, trễ 02 Task = trừ 10%, trễ 03 Task = trừ 15%, ... và tiếp tục cộng dồn theo số lượng Task trễ.

- **Trừ thưởng 10% nếu:**

+ Todo List: thiếu 01 ngày

Việc trừ thưởng được áp dụng theo nguyên tắc cộng dồn, tức là mỗi ngày thiếu Todo List sẽ tương ứng với mức trừ 10% tiền thưởng. Cụ thể: thiếu 01 ngày = trừ 10%, thiếu 02 ngày = trừ 20%, thiếu 03 ngày = trừ 30%, ... và tiếp tục cộng dồn theo số lượng ngày thiếu

+ Làm sai quy trình, sai quy định thì quản lý và nhân viên đều bị trừ.

Ví dụ: M.O.Q = 05 thì mới giao hàng, nhưng sales chấp nhận bán 02 pcs mà đều xe giao hàng.

+ Tranh cãi gay gắt giữa các bộ phận, bất kể đúng sai thì cả hai đều bị trừ.

+ Cấp trên giao nhiệm vụ và cấp dưới đã nhận (bằng chứng là MEMO cuộc họp) nhưng không thực hiện đúng.

+ Vi phạm 5S

+ Mỗi người trong nhóm đều bị trừ nếu trễ hoặc chưa nêu đóng góp ý kiến theo phòng ban của team “**Tạo động lực**”. Thời hạn là trước 17:00 thứ Sáu, tức trước ngày họp Công ty vào thứ Bảy.

- **Trừ thưởng 25% nếu:**

+ Không đạt nhiệm vụ của Quý

+ Vắng không xin phép đúng quy định (đi trễ, về sớm, nửa buổi,...)

- Trừ thưởng 100% nếu:

- + Trong kỳ nếu có văn bản hoặc thư nhắc nhở. Dành cho các trường hợp vi phạm nội dung đến mức ra văn bản
- + Có nộp đơn xin nghỉ việc
- + Có nộp đơn nghỉ phép đúng thời hạn quy định và không được duyệt mà vẫn nghỉ - trừ 100% tiền thưởng lễ kỷ gần nhất.
- + Nghỉ từ 02 ngày mà không xin phép đúng quy định - trừ 100% tiền thưởng lễ của 02 kỳ gần nhất.
- + Vắng mặt thứ 7 trùng lịch họp công ty. Dù nghỉ phép hay không phép. Dù được duyệt nghỉ hay không được duyệt. Dù cả ngày hay nửa buổi.

Trường hợp không bị trừ nếu đạt 02 điều kiện:

- + Có lý do chính đáng như nhập viện hoặc gia đình có hiếu hi
- + Có bản báo cáo tiếp thu về toàn bộ nội dung của cuộc họp trong ngày thứ 7, bản báo cáo này phải được duyệt bởi trưởng bộ phận, đảm bảo đã hiểu chính xác các nội dung trong cuộc họp của công ty.

Lưu ý: Đối với nhân sự không tham gia Teambuilding/du lịch Công ty mà không có lý do sẽ trừ 100% thưởng lễ gần nhất và trừ 100% thưởng lễ của các kỳ thưởng Lễ còn lại trong năm. (Lý do chính đáng được xác định khi nhân sự có sự kiện hiếu hi của người thân trong gia đình + các vấn đề về sức khỏe và có giấy xác nhận của bệnh viện thì sẽ không trừ thưởng Lễ. Áp dụng thông báo trước khi chốt hợp đồng hoặc chốt chi phí cho chuyến đi, trường hợp thông báo sau khi chốt hợp đồng và Công ty đã trả chi phí thì người lao động phải đền bù chi phí này)

b. Chế độ tăng lương:

Công ty sẽ xét duyệt tăng lương vào thời điểm nhân viên tái ký lại HĐLĐ, Công ty sẽ căn cứ vào các tiêu chí sau:

- Trước 30 ngày khi HĐLĐ kết thúc thì nhân viên phải có báo cáo kết quả làm việc của năm (đối với HĐ có thời hạn 12 tháng).
- Căn cứ vào chỉ số tiêu dùng CPI (căn cứ theo số liệu công bố mới nhất của tổng cục Thống kê nhà nước)
- Kết quả KPI nhân viên đạt được của năm:

$$\text{Mức tăng lương} = A * \text{CPI}\% + \text{lương gross} * (\text{KPI \& ASK}) \%$$

Trong đó:

- **A:** là mức lương quy định được đóng bảo hiểm – 5.100.000đ (nếu nhân viên có mức thu nhập tới mức trừ thuế TNCN sẽ được xem xét mức đăng ký của người phụ thuộc).
- **CPI:** là chỉ số giá tiêu dùng, sẽ căn cứ theo **số liệu công bố của tổng cục Thống kê nhà nước của năm hiện tại.**
- Lương (gross) là mức lương thực tế thỏa thuận và đang nhận tại thời điểm xét tăng lương.

➤ **KPI** được hiểu là chỉ tiêu và hạng mục công việc theo mô tả công việc của vị trí đảm nhiệm

➤ **ASK**: (Attitude – Skill – Knowledge) = Thái độ - Kỹ năng (năng lực) - Kiến thức

Ví dụ:

- **Nguyễn Văn A - Kế toán viên - Lương 8 triệu/tháng năm 2023**

- Bảng báo cáo năm cho thấy nv A đạt 100% KPI đề ra, nv A không có bất kỳ động thái nâng cao năng lực nào cả (ASK). Nên công ty quyết định tăng 0%. Đồng thời CPI của năm 2023 là 3,25%

- Công ty đánh giá ASK & KPI của bạn là ở mức 05%

=> Như vậy mức tăng lương của bạn được tính như sau:

$$\text{Mức tăng lương} = A * \text{CPI}\% + \text{lương gross} * (\text{ASK \& KPI}) \% = 5.100.000 * 3,25\% + 8 * 5\% = 566.000đ$$

=> Như vậy lương của bạn sau khi được review sẽ được tăng là 566.000 nghìn đồng.

- **Nguyễn Thị B – Sales Supervisor - Lương 15 triệu/tháng.**

- Bảng báo cáo năm cho thấy nv B đạt 100% KPI đề ra, nv B chủ động hoàn thành chứng chỉ Ielts từ 6.0 -7.0 và có giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học về GD Sales chuyên nghiệp, ... (ASK). Nên công ty quyết định tăng 7%. Đồng thời CPI của năm 2023 là 3,25%

- Công ty đánh giá ASK & KPI của bạn là ở mức 07%. Nếu nv B có 01 người phụ thuộc thì sẽ được cộng 4.400.000đ vào phần lương quy định => 5.100.000 + 4.400.000 = 9.500.000đ.

=> Như vậy mức tăng lương của bạn được tính như sau:

$$\text{Mức tăng lương} = A * \text{CPI}\% + \text{lương gross} * (\text{ASK \& KPI}) \% = 9.500.000 * 3,25\% + 15 * 7\% = 1.335.000đ$$

=> Như vậy lương của bạn B sau khi được review sẽ được tăng là 1.335.000 nghìn đồng.

=> Do vậy từ những ví dụ trên chúng ta luôn chú ý việc nâng cao bản thân, cải thiện phong cách, thái độ làm việc để luôn đạt được kết quả cao nhất.

c. Thời gian tăng

- Chế độ xét tăng lương 06 tháng đối với thành viên đóng góp vượt mong đợi.

- Hoãn xét tăng lương đối với các nhân sự vi phạm quy định, quy chế đến mức bị cảnh cáo bằng văn bản.

- Hoãn xét tăng lương đối với các nhân viên kinh doanh có kết quả bán hàng thấp hơn 50% mục tiêu đề ra.

- Hoãn xét tăng lương đối với các vị trí quản lý kinh doanh, quản lý sản phẩm không đáp ứng chỉ tiêu kinh doanh của bộ phận hoặc khối sản phẩm phụ trách ở mức thấp hơn 70% so với mục tiêu đề ra.

- Công ty luôn tạo cơ hội để tất cả nhân viên đều có thể thăng tiến, khẳng định bản thân khi được nắm giữ các vị trí từ cấp nhân viên phát triển đến vị trí cao nhất theo lộ trình:

Lộ trình thăng tiến: Thực tập sinh (Intern) => Nhân viên (Staff/Executive) => Trưởng nhóm (Team Leader) => Trưởng phòng (Manager) => Giám đốc bộ phận trong (Director of...) => Giám đốc vận hành (Chief operations officer). Tham khảo trên bảng truyền thông nội bộ các mô tả từng vị trí và những phúc lợi.

4.3 Chính sách đào tạo

- 8HEY: 8 hours for an employee per year.

- Chương trình đào tạo sản phẩm: Diễn ra vào Thứ 6 cuối cùng của tháng là Chương trình đào tạo sản phẩm, giải đáp thắc mắc các vấn đề công nghệ, lĩnh vực hoạt động của Công ty cho tất cả các thành viên 3DS
- Chương trình Tech Talk dành riêng cho bộ phận **Sales, Marketing, Sản xuất mỗi quý 01 lần** đào tạo công nghệ, giải pháp và chia sẻ kinh nghiệm thành công và thất bại của Sales khi tiếp xúc, làm việc với khách hàng.
- Đào tạo/tham gia hội thảo nước ngoài đối với các thành viên được lựa chọn về chuyên môn, khả năng tiếng Anh ... kèm điều kiện cam kết làm việc gắn bó 02 năm.

CHƯƠNG V. VĂN HÓA CÔNG TY

5.1 Trải nghiệm mỗi ngày làm việc tại 3DS

a. Quy định giờ làm việc

- Công ty chúng ta bắt đầu làm việc lúc 08:00, điều này đồng nghĩa với việc bạn đã ngồi vào bàn làm việc, bật máy tính và sẵn sàng giải quyết công việc. Để làm được điều đó bạn cần thực hiện đến vị trí mình ngồi làm việc trước 05 phút.
- Khi hết giờ làm việc và ra về, nếu bạn là người cuối cùng rời khỏi văn phòng, nhà xưởng, pantry, ... vui lòng tắt, đóng tất cả các thiết bị điện không cần thiết để đảm bảo an toàn.

b. Xếp xe gọn gàng thẳng lối tại khu vực bãi để xe của Công ty

Chìa khóa xe máy công ty sẽ được cất giữ ngay trên xe máy công ty, tất cả nhân viên đều có thể sử dụng cho mục đích công việc

c. Một số quy định khác:

- Bàn làm việc:

- + Chỗ ngồi làm việc của mỗi cá nhân luôn sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.
- + Để đảm bảo mỹ quan khu vực làm việc: các giấy tờ, dụng cụ làm việc phải được sắp xếp gọn gàng trong và sau khi làm việc, đặc biệt không để thức ăn lên bàn

- Sử dụng dép và Tủ đựng giày dép

- + Mỗi nhân viên khi gia nhập Công ty sẽ được cấp 01 tủ để giày và 01 đôi dép cá nhân. Nhân viên có trách nhiệm sử dụng đúng theo mục đích và đặt dép vào đúng vị trí trong ô tủ được P. Nhân sự phân bổ
- + Dép công ty cấp phát chỉ để đi trong toàn bộ khu Văn phòng, nhà xưởng, tuyệt đối không đi ra ngoài.
- + Tủ giày dép là để đựng giày dép, trên nóc tủ không tự ý để đồ cá nhân lên nóc tủ (nếu để không thu dọn liền sẽ được Tạt vụn dọn dẹp).
- + Không để giày, dép dưới gầm ghế ngồi thay dép.
- + Cá nhân được cấp dép lần đầu - sử dụng dép phải tự bảo quản nếu mất, hư hỏng chủ động mua thay thế.

- Pantry (khu vực nhà bếp)

- + Vào giờ ăn, CBNV có nhu cầu ăn uống tại công ty, vui lòng tập trung tại nhà ăn (pantry), không ăn tại chỗ làm việc.
- + CBNV cùng chung tay đảm bảo vệ sinh khu vực ăn uống cá nhân, tập thể.
- + Ghế ngồi phải được sắp xếp ngay ngắn ngay sau khi sử dụng và không được mang ra khỏi khu Pantry
- + Để tiết kiệm năng lượng, CBNV đảm bảo quạt và đèn được tắt khi không có người sử dụng.
- + Kết thúc bữa ăn trưa của mỗi ngày tùy nhân viên có thể nghỉ ngơi tại Văn phòng hoặc bên ngoài Công ty nhưng đảm bảo 13:00 phải trở lại làm việc theo quy định.

- Nước uống

- + Công ty có 02 máy lọc nước nóng lạnh trực tiếp phục vụ toàn thể CBNV trong suốt quá trình làm việc.
- + Máy được đặt tại cửa phòng Bảo vệ (01) và máy còn lại trong khu vực Pantry (nhà bếp) Công ty.

Lưu ý: Khi sử dụng máy lọc nước tránh rót, đổ nước,..giữ gìn vệ sinh chung

5.2 Hộp thư góp ý

- Hướng đến mục tiêu xây dựng một môi trường làm việc nhiều năng lượng tích cực, văn minh và đoàn kết. Anh/Chị/Em chúng ta mạnh dạn đóng góp ý kiến cá nhân.
- Tại đây chúng ta có thể cập nhật những thông tin, những ý kiến hoặc quan điểm cá nhân đối với từng chủ đề riêng biệt. Ví dụ như:
 - + Quy chế, quy định, chính sách của công ty
 - + Teamwork/Làm việc nhóm
 - + Đồng nghiệp
 - + Các tiện ích, cơ sở vật chất ở văn phòng
 - + Ý kiến khác bất kỳ
- Trên tinh thần giúp nhau cùng tiến bộ, không công kích theo đường Link: [HỘP THƯ GÓP Ý ẨN DANH](#)

5.3 Các hệ thống sử dụng trong quá trình làm việc

- **Hệ thống Zalo:** Bạn sẽ được Add vào các group Zalo làm việc và vui chơi tùy theo bạn thuộc phòng ban nào. Hệ thống quản lý công việc và khách hàng Getfly. Bạn cần download hướng dẫn sử dụng từ mục tài liệu dùng chung và tìm hiểu, áp dụng cách sử dụng, trong quá trình thao tác, trường hợp gặp khó khăn, bạn có thể liên hệ với cộng sự trong phòng hoặc Team DEV (hỗ trợ quản lý kênh Getfly) để hỗ trợ.
- **Hệ thống Outlook:** để làm việc với khách hàng, thông tin cho nội bộ, những người liên quan trong công ty trong quá trình làm việc. Thông tin các thành viên trong công ty ở mục Khách hàng/CÔNG TY TNHH 3D SMART SOLUTIONS trên Getfly.
- **Hệ thống Line điện thoại của Công ty: SĐT 028. 888. 99039 , Hotline 0345 699 777**
 - + Tổng đài – tiếng việt 3000
 - + Tổng đài – tiếng anh : 3001
 - + Kế toán: 3002

- + Bảo vệ: 3004
- + Nhân sự: 3005
- + Sản xuất: 3008
- + 3Dm: 3009