

	QUY CHẾ LÀM VIỆC		PHÒNG HC-NS
			Mã số 57 / QC/HCNS/01
			Ngày hiệu lực : 20/10/2021
			Lần ban hành : 02
			Ngày ban hành : 20/10/2021
			Trang/Tổng số trang : 1/7

I. MỤC ĐÍCH:

Đưa ra các nguyên tắc làm việc yêu cầu Nhân viên phải tuân thủ.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Các đơn vị thuộc nhóm công ty Hòa Bình (HBG): HBC - KBI - LBC - AKiBC - AKBC - GBC - HHBC - TBC và các công ty thành viên được thành lập sau ngày ban hành văn bản này.

III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Người lao động đang làm việc tại các đơn vị ghi trên.

IV. NỘI DUNG:

TRANG PHỤC

Trang phục lịch sự là điều cần thiết. Nó chứng tỏ thái độ tôn trọng mọi người chung quanh. Ngoài trừ ngày thứ 2 mặc đồng phục theo quy định của công ty, các ngày còn lại nhân viên nữ có thể phục trang áo sơ-mi, quần tây, váy hoặc áo dài, tuyệt đối không mặc áo/váy không có tay (sát cánh). Đối với nhân viên nam, cần mặc áo sơ-mi và quần tây lịch sự khi tiếp xúc khách hàng, khi hội họp hoặc tiếp các đối tác quan trọng cần phải thắt caravat. Nhân viên nam cũng cần chú ý cắt tóc và để râu ở mức độ nghiêm chỉnh.

Quy định về trang phục được miễn áp dụng toàn công ty trong ngày thứ sáu hàng tuần nhưng không được mặc trang phục vải có chất liệu jean, được mặc áo chất liệu thun nhưng loại áo phải có cổ.

ĐÚNG GIỜ

Thời gian làm việc tại công ty là 8,45 tiếng mỗi ngày bắt đầu từ Thứ Hai đến Thứ Sáu, giờ làm việc của ngày tùy theo nhu cầu của mỗi đơn vị có thể bắt đầu từ 07h30 hoặc 08h00 đến hết 12h00, buổi chiều từ 12h45 đến 17h00 hoặc 17h30. Nhân viên có 45 phút (từ 12g đến 12h45) để dùng cơm trưa. Vào đầu năm dương lịch, công ty sẽ công bố lịch làm việc của năm, trong đó sẽ cho phép một số ngày về sớm khi đã làm xong việc, còn nếu nhân viên chưa hết việc thì dĩ nhiên nhân viên đó vẫn tiếp tục làm việc. Đối với các nhân viên được cử đi làm việc với đối tác ở ngoài công ty thì giờ làm việc sẽ tuân thủ theo giờ làm việc của đối tác. Đến đúng giờ làm việc là yêu cầu bắt buộc đối với toàn thể nhân viên.

Đối với các vị trí Giám đốc phòng tại HBC & KBI & Giám đốc các Công ty thành viên không được phép vào trễ hoặc về sớm quá 01 (một) giờ so với thời gian làm việc đã qui định.

VÀO TRỄ/RA SỚM

Trong trường hợp bất khả kháng cần vào trễ hoặc ra về sớm, phải thông báo ngay bằng điện thoại cho người quản lý trực tiếp, sau đó phải bổ sung thủ tục xin nghỉ bằng phiếu đăng ký hoặc trên phần mềm (tùy đơn vị áp dụng). Nếu nhân viên đi trễ hoặc về sớm quá 2 lần trong 1 tháng hoặc có 2 lần đi trễ hoặc về sớm trên 30 phút và dù có được sự đồng ý của cấp trên trực tiếp quản lý thì vẫn bị đánh giá không tuân thủ kỷ luật giờ giấc, kết quả đó sẽ ảnh hưởng đến: kết quả ở kỳ đánh giá hiệu quả công việc; việc tăng lương; xét thưởng năm.

CHÀO HỎI

Công ty khuyến khích nhân viên có thái độ giao tiếp cởi mở trong nội bộ lẫn bên ngoài. Khi gặp khách hàng hoặc cấp trên, nhân viên nên chủ động chào hỏi trước. Đối với cấp dưới, thái độ ân cần chào hỏi cũng là điều cần thiết. Nếp giao tiếp chào hỏi nhau mỗi đầu và cuối ngày sẽ giúp hình thành văn hóa doanh nghiệp và làm cho tập thể nhân viên công ty gắn bó hơn.

NƠI LÀM VIỆC

Luôn luôn phải giữ cho nơi làm việc ngăn nắp. Cuối mỗi ngày, nhân viên nên dành ít phút dọn dẹp lại nơi làm việc. Công ty cung cấp cho nhân viên đầy đủ văn phòng phẩm để sử dụng cho việc công với tinh thần tiết kiệm. Nhân viên không nên mang các văn phòng phẩm của công ty về nhà dùng cho việc riêng. Công ty khuyến khích nhân viên tận dụng cả hai mặt giấy đối với các văn bản nội bộ. Nhân viên không được tự ý di chuyển công cụ làm việc đi chỗ khác. Nhân viên cũng cần hạn chế nói cười quá lớn tại nơi làm việc gây ảnh hưởng công việc người khác.

Công ty mong muốn nhân viên luôn luôn tự giác giữ gìn văn phòng sạch đẹp, ngay cả khi nó thuộc khu vực làm việc của nhân viên hay không. Ghế ngồi phải được xếp ngay ngắn trước khi rời khỏi nơi họp hay nơi Nhân viên làm việc.

HÚT THUỐC

Công ty cấm hút thuốc lá trong khuôn viên công ty. Tuy nhiên, nếu nhân viên không thể bỏ ngay được thuốc lá thì nhân viên vẫn được phép hút thuốc tại những khu vực cho phép và cần phải tuân thủ các quy định sau đây khi hút thuốc lá:

- Chỉ hút thuốc lá khi có gạt tàn thuốc trước mặt. nhân viên nên tự mình phục vụ gạt tàn thuốc cũng như đổ bỏ tàn thuốc đã tắt hẳn vào giỏ rác trước khi ra về.
- Nghiêm cấm việc hút thuốc lá khi đi lại trong công ty hoặc đứng trò chuyện mà không có gạt tàn thuốc trước mặt.

TIẾP KHÁCH

Khi tiếp khách đến quan hệ công tác, dù ở cương vị nào, nhân viên cũng là người đại diện cho công ty. Nhân viên cần xem lại trang phục của mình trước khi gặp khách. Nhân viên cũng nên giữ thái độ nghiêm túc trong ngôn ngữ cũng như hành vi khi làm việc với khách.

Khi dự các buổi họp hoặc đang tiếp khách, nhân viên phải chuyển điện thoại di động sang chế độ rung hoặc tắt chuông. Nếu cần nghe điện thoại khi đang tiếp khách, nhân viên nên xin lỗi trước người đang tiếp chuyện với mình, ra khỏi phòng họp khi cần trao đổi qua điện thoại.

Cần chú ý đăng ký trước với Bộ phận phụ trách mức độ quan trọng của cuộc họp để giữ chỗ và chuẩn bị cho buổi họp. Khi có đăng ký trước, phòng họp sẽ được chuẩn bị trang thiết bị phục vụ họp, nước uống, bật máy lạnh và đèn trước 15 phút. Tắt thiết bị điện và các thiết bị sử dụng trong phòng họp ngay sau khi kết thúc cuộc họp (ngoại trừ có đề nghị khác cho cuộc họp kế tiếp)

SIM SỐ & ĐIỆN THOẠI CỐ ĐỊNH

Điện thoại là phương tiện liên lạc mà công ty trang bị cho nhân viên để làm việc. Nhân viên chỉ sử dụng vào mục đích công việc cho công ty. Khi có chuông gọi đến, không được để máy rung quá hai hồi chuông mà phải bắt máy ngay. Cần chủ động xưng tên công ty hoặc tên phòng/bộ phận và tên cá nhân ngay khi bắt máy. Nếu cuộc gọi đến cho một người thứ ba, nên lịch sự đề nghị người gọi vui lòng chờ máy để chuyển cuộc gọi. Nếu người thứ ba vắng mặt, nên hỏi lại xem người gọi có cần để lại lời nhắn hay không. Các cuộc gọi điện thoại nên ngắn gọn dưới 3 phút. Về nguyên tắc, không được sử dụng điện thoại vào việc riêng, trừ trường hợp khẩn cấp.

Ở một số vị trí công việc sẽ được công ty cấp SIM số điện thoại, SIM số điện thoại được cấp phải luôn liên lạc được trong và ngoài giờ làm việc kể cả khi nghỉ phép, và phải gọi lại ngay khi có thể các số điện thoại gọi nhờ của cấp trên hoặc khách hàng đã có giao dịch.

Chỉ sử dụng SIM số điện thoại do công ty cấp để giao dịch với khách hàng và công ty. Nhân viên khi có sử dụng ứng dụng Zalo/Viber ... phục vụ công việc cũng phải sử dụng SIM số do công ty cấp. Danh bạ khách hàng phải lưu vào ứng dụng/sim số được cấp và có biện pháp bảo quản dự phòng, không để xảy ra trường hợp làm mất thông tin liên lạc vì bất kỳ lý do nào. Nhân viên vi phạm sẽ chịu kỷ luật cảnh cáo hoặc sa thải khi có phát hiện cố tình thực hiện sai quy định nói trên

EMAIL

Khi làm việc tại công ty, nhân viên sẽ được cấp địa chỉ email để tiện trong việc giao dịch. Công ty quy định địa chỉ email của nhân viên sẽ được đặt theo quy luật sau: “tên”.”họ”@hbc.com.vn. Ví dụ tên nhân viên là Nguyễn Văn A, nhân viên sẽ có địa chỉ email là a.nguyen@hbc.com.vn.

Khi giao dịch phải sử dụng chữ ký trong email, chữ ký phải đúng qui định cấu trúc như minh họa:

- **BUI NHAN HOA (Mr.)**
- Hr & Administrative Manager
- Email: hoa.bui@hbc.com.vn
- Tel: (028) 3754.0188 ext: 153
- Cell phone: 0902 768 758

Lưu ý khi soạn thảo và gửi email:

- Chỉ dùng font Unicode Window
- Khi gửi hình ảnh: cần phải resize trước khi gửi để hình có dung lượng nhỏ hơn 200kb hoặc resize hình xuống với width nhỏ hơn 800pixels
- Hạn chế gửi email có dung lượng file đính kèm lớn hơn 5MB
- Khi gửi file, nếu cần có sự chỉnh sửa, thảo luận có thể gửi file trực tiếp từ Google Drive, còn nếu chỉ để báo cáo thì gửi theo dạng attach dạng .pdf
- Phản hồi email ngay khi nhận được hoặc chậm nhất trong 3 giờ làm việc.

- Không sử dụng email công ty cho các giao dịch cá nhân không phải do nhu cầu công việc của công ty. Công ty cũng không chịu trách nhiệm về các email giao dịch cá nhân này.
- Không được liên lạc với khách hàng, đối tác bằng địa chỉ email cá nhân. Không được gửi đính kèm văn bản, tài liệu, thông tin của Công ty ra ngoài bằng email cá nhân, gửi cho email cá nhân của mình hoặc của người khác mà không có sự đồng ý của cấp Quản lý trực tiếp

INTERNET

Internet rất hữu ích và cần thiết đối với mọi người. Công ty khuyến khích mọi người sử dụng internet như một công cụ phục vụ cho công việc. toàn thể nhân viên trong công ty đang sử dụng chung một đường truyền internet, do vậy cá nhân nhân viên chỉ ưu tiên sử dụng internet phục vụ cho công việc, Nhân viên cần phải tự giác hạn chế các truy cập làm ảnh hưởng đến đường truyền chỉ vì mục đích phục vụ cho nhu cầu giải trí cá nhân như, chơi game, nghe nhạc hay download phim.

Công ty nghiêm cấm nhân viên sử dụng các phương tiện thông tin như internet và email do công ty cung cấp để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật như truy cập trang web xấu, giao dịch phạm pháp v.v... Trong trường hợp này, Nhân viên phải hoàn toàn tự chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật.

TIẾT KIỆM ĐIỆN

Trước khi rời khỏi nơi làm việc trong thời gian dài hoặc trước khi ra về tắt hết đèn trong phạm vi làm việc của mình. Cuối ngày, trước khi khóa cửa phòng phải tắt các thiết bị sử dụng điện. Nhân viên cũng nên tắt máy lạnh trước 15 phút khi ra về để vừa tiết kiệm điện vừa bảo đảm sức khỏe của chính nhân viên. Người cuối cùng rời phòng họp cũng phải kiểm tra ngắt hệ thống điện chiếu sáng và máy lạnh.

CHÌA KHÓA DỰ PHÒNG

Cấp Giám đốc phòng và Tổng Giám Đốc là những người được quyền yêu cầu sử dụng chìa khóa dự phòng của công ty (được lưu tại khu vực Bảo vệ). Nhân viên khi cần sử dụng phải báo với Giám đốc phòng, Bảo vệ chỉ cung cấp chìa khóa dự phòng cho nhân viên khi nhận được đề nghị từ cấp Giám đốc phòng .

Các trường hợp sử dụng chìa khóa dự phòng để vào phòng làm việc khác phải được báo trước và được sự đồng ý của cấp Giám đốc phòng nơi đó.

NHẬN QUÀ BIỂU

Công ty có Quy chế về phòng chống tư lợi để hướng dẫn và ngăn ngừa các hành vi tư lợi trong hoạt động công việc của Nhân viên. Tất cả Nhân viên khi nhận việc phải có trách nhiệm tự tìm hiểu để thực hiện đúng yêu cầu. Theo đó, Công ty khuyến khích Nhân viên không nhận quà biếu của khách hàng dưới bất kỳ hình thức để tránh nhân nhượng trong giao dịch công việc. Trường hợp nếu nhân viên có nhận quà trị giá từ trên 100.000 VNĐ thì phải báo cho cấp trên biết để hướng dẫn cách xử lý món quà hoặc lời đề nghị từ khách hàng.

Các trường hợp nhân viên tự ý nhận quà biếu khi không có ý kiến của cấp trên sẽ bị kỷ luật cảnh cáo hoặc sa thải tùy thuộc vào mức độ ảnh hưởng.

SỬ DỤNG XE

Nhân viên có thể điều động sử dụng xe khi có sự xác nhận của cấp quản lý phòng. Trong các trường hợp:

- Phục vụ kế hoạch công tác (kế hoạch được duyệt);
- Phục vụ nhu cầu khẩn hạn (phát sinh trong ngày): đưa đón khách; nhân viên công ty có nhu cầu giao dịch công việc với đối tác bên ngoài công ty; hàng hóa, tài sản công ty;
- Phục vụ nhu cầu thăm viếng các trường hợp hiếu hỷ liên quan đến nhân viên (khi xe không có kế hoạch phục vụ công tác);

Trách nhiệm quản lý và sử dụng xe phải tuân theo qui định. BP quản lý Hành chính có quyền quyết định điều phối khi có cùng lúc yêu cầu điều xe từ các phòng.

CÁC QUY CHẾ/QUI ĐỊNH/QUI TRÌNH & TÀI LIỆU NỘI BỘ

Nhằm quản lý hoạt động của Công ty một cách có hệ thống và hiệu quả, Công ty có xây dựng và ban hành áp dụng (và luôn cập nhật điều chỉnh phù hợp theo tình hình) hệ thống tài liệu dưới hình thức quy chế/qui định/qui trình & tài liệu nội bộ ... Nhân viên có trách nhiệm tìm hiểu (và đề nghị người Quản lý trực tiếp giải thích/hướng dẫn về nội dung nếu có thắc mắc) để thực hiện cho đúng.

Quá trình áp dụng tài liệu vào công việc/tìm hiểu tài liệu, nếu có ý kiến đóng góp để cải thiện/cải tiến góp phần làm tăng hiệu quả quản lý đều được ghi nhận khen thưởng thông qua việc đề bạt, tăng lương và xét thưởng năm.

Sự tuân thủ thực hiện của các vị trí Nhân viên/Người quản lý được xem là một tiêu chí đánh giá bắt buộc (cho dù không thể hiện nội dung trên bảng tiêu chí đánh giá) và được đưa vào xem xét ở tất cả các kỳ đánh giá. Nếu có xảy ra các trường hợp Nhân viên tại phòng/ban/đơn vị không tuân thủ (mức độ cố tình hoặc thường xuyên hoặc nghiêm trọng và đặc biệt ở các quy định/qui trình liên quan đến hệ thống ứng dụng quản lý như SAP, G-Suite, eHoadon) thì Nhân viên vi phạm và cả Người quản lý cao nhất tại phòng/ban/đơn vị đó sẽ không được xét khoản thưởng hiệu quả năm và hoãn xét tăng lương định kỳ ở kỳ xét gần nhất (nếu có). Căn cứ để đánh giá được dựa trên cơ sở thông tin báo cáo thu thập được gửi cho Chủ tịch Công ty vào các kỳ đánh giá:

- Liên quan đến hệ thống ứng dụng SAP và G-Suite (hoặc các ứng dụng CNTT khác): báo cáo do P. CNTT HBC cung cấp
- Liên quan đến các Quy định/Quy trình khác: báo cáo do P. HC-NS HBC cung cấp

THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Thuế thu nhập cá nhân là nghĩa vụ mà người lao động phải nộp cho nhà nước nếu có thu nhập cao hơn mức lương tối thiểu phải đóng thuế. Trong trường hợp thu nhập của nhân viên ở mức phải đóng thuế thu nhập, hàng tháng công ty sẽ giúp nhân viên thực hiện nộp khoản thuế này bằng cách trích nộp từ lương và nhân viên phải cung cấp: mã số thuế cá nhân, thông tin giảm trừ gia cảnh. Cuối năm công ty sẽ thực hiện quyết toán thuế thay nhân viên nếu nhân viên có nhu cầu và ủy quyền cho Công ty. Nếu nhân viên chưa có mã số thuế cá nhân khi nhận việc phải báo cho công ty biết để hướng dẫn thủ tục thực hiện.

BẢO HIỂM Y TẾ

Công ty luôn luôn muốn làm đúng theo luật pháp. Sau khi ký hợp đồng lao động, công ty sẽ mua bảo hiểm y tế cho nhân viên với mức quy định là 3% tiền lương. Cũng theo quy định, nhân viên cũng phải

đóng 1.5% tiền lương cho việc mua bảo hiểm y tế. Nhân viên có thể chọn lựa bệnh viện nào thuận tiện nhất để được phục vụ khi gặp ốm đau.

Tỷ lệ đóng bảo hiểm y tế nói trên có thể sẽ thay đổi theo luật của cơ quan nhà nước vào từng thời điểm. Giá trị áp dụng sẽ theo giá trị của luật hiện hành nếu tài liệu chưa cập nhật kịp thời.

BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Từ năm 2009, theo quy định của pháp luật, công ty sẽ đóng bảo hiểm thất nghiệp 1% tiền lương, người lao động cũng phải trích 1% tiền lương để đóng bảo hiểm thất nghiệp. Sau này, nhân viên có thể xin trợ cấp thất nghiệp khi không tìm được việc.

Tỷ lệ đóng bảo hiểm thất nghiệp nói trên có thể sẽ thay đổi theo luật của cơ quan nhà nước vào từng thời điểm. Giá trị áp dụng sẽ theo giá trị của luật hiện hành nếu tài liệu chưa cập nhật kịp thời.

BẢO HIỂM XÃ HỘI

Đóng bảo hiểm xã hội là quyền lợi và nghĩa vụ. Theo quy định hiện nay, nhân viên sẽ được công ty mua bảo hiểm xã hội với mức 17.5%, còn Nhân viên mua 8% tiền lương của nhân viên. Nhân viên sẽ có sổ bảo hiểm xã hội để ghi nhận nhân viên và công ty của nhân viên đã đóng bảo hiểm được bao nhiêu tiền. Khi thôi việc, nhân viên sẽ được lãnh theo quy định của luật.

Đối với nhân viên thử việc, trong thời gian thử việc phần tiền Bảo hiểm y tế và Bảo hiểm xã hội sẽ được tính thẳng vào trong lương của nhân viên. Sau khi kết thúc thời gian hợp đồng thời vụ, nếu Nhân viên tiếp tục ký hợp đồng lao động có thời hạn với công ty thì lúc này công ty sẽ mua bảo hiểm cho nhân viên như luật định.

Tỷ lệ đóng bảo hiểm xã hội nói trên có thể sẽ thay đổi theo luật của cơ quan nhà nước vào từng thời điểm. Giá trị áp dụng sẽ theo giá trị của luật hiện hành nếu tài liệu chưa cập nhật kịp thời.

BẢO MẬT VỀ THÔNG TIN LƯƠNG

Tìm hiểu thu nhập của người khác là việc làm không được khuyến khích. Công ty nghiêm cấm cá nhân nhân viên, các nhân viên liên quan đến công việc tính lương như Phòng Hành chính & Nhân sự, phòng Kế toán tiết lộ thông tin về tiền lương/thu nhập cho người khác. Vi phạm nếu được phát hiện và chứng minh, Nhân viên đó sẽ bị áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất là sa thải.

BẢO MẬT THÔNG TIN/DỮ LIỆU: KINH DOANH - KHÁCH HÀNG

Công ty có Quy định về bảo mật thông tin, theo đó tất cả Nhân viên phải có trách nhiệm tìm hiểu và tuân thủ đúng quy định. Nếu vị trí công việc không cho phép hoặc nếu chưa được phép của cấp Quản lý cao nhất công ty, tuyệt đối nghiêm cấm tất cả nhân viên tuyên truyền hoặc mang các tài liệu, dữ liệu kinh doanh, kỹ thuật ra ngoài Công ty. Không tiết lộ các mối quan hệ khách hàng của Công ty cho người ngoài biết.

Vi phạm nếu được phát hiện và chứng minh, nhân viên vi phạm sẽ bị áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất là sa thải.

HÀNH ĐỘNG GÂY THIẾT HẠI

Cấm chào bán những sản phẩm mà công ty không kinh doanh vào hệ thống bán hàng, đại lý hoặc khách hàng của công ty vì tư lợi cá nhân.

Không được nhân danh công ty để thực hiện các hoạt động buôn bán khác của mình.

Vi phạm nếu được phát hiện và chứng minh, nhân viên vi phạm sẽ bị áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất là sa thải.

CHÚ THÍCH CUỐI CÙNG

Các nội dung trong Quy chế này được chọn lọc/rút trích từ nội quy lao động và các tài liệu nội bộ khác của công ty nhằm cô đọng nội dung, giúp các nhân viên dễ đọc, dễ ghi nhớ, phù hợp với các văn bản luật pháp hiện hành. Các nội dung chưa được nêu trong quy chế này sẽ áp dụng theo nội quy lao động và các tài liệu khác có hiệu lực hiện hành. Nếu luật pháp có quy định khác đi thì những quy định của luật pháp có giá trị phủ định các quy định được nêu trong tài liệu này.

HBC, ngày 15 tháng 10 năm 2021

Tổng Giám Đốc



LÊ QUANG CẢNH

Giám đốc P. HC & NS



BÙI NHÂN HÒA

