



CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

PHÒNG HC – NS

Mã số	:	CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực	:	01/07/2016
Lần ban hành	:	02
Ngày ban hành	:	01/07/2016
Trang/Tổng số trang	:	1/22

CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

Người soạn thảo
Giám đốc HCNS

LÊ VÕ MAI PHƯƠNG

Người duyệt
Tổng Giám đốc

LÊ QUANG CẢNH



CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

PHÒNG HC – NS

Mã số	:	CS6.2/HICNS-NS/01
Ngày hiệu lực	:	01/07/2016
Lần ban hành	:	02
Ngày ban hành	:	01/07/2016
Trang/Tổng số trang	:	3/ 22

I. MỤC ĐÍCH

- Chính sách nhân sự được xây dựng với mục đích nêu rõ những sách lược và các chủ trương của Công ty trong công tác Quản trị nhân sự trên cơ sở tuân thủ đầy đủ pháp luật của Nhà nước và phù hợp với điều kiện hoạt động kinh doanh của Công ty;
- Chính sách nhân sự được định hướng bởi sứ mệnh, tầm nhìn chiến lược của Công ty, bởi cam kết duy trì phát huy các giá trị cốt lõi của HBC, bởi tôn chỉ hoạt động & triết lý kinh doanh, bởi nguyên tắc kế thừa lịch sử hình thành & phát triển Công ty;
- Chính sách nhân sự được xây dựng với định hướng tạo nên lực lượng lao động chuyên nghiệp hàng đầu Việt Nam, tạo nên sự phát triển bền vững cho Công ty bằng việc duy trì và chuyên nghiệp đội ngũ nhân lực hiện có, thu hút nhân tài: Có năng lực cao trong quản lý, giỏi về chuyên môn kỹ thuật, tâm huyết và gắn bó lâu dài với Công ty;
- Chính sách nhân sự định hướng công tác xây dựng văn hóa doanh nghiệp, tạo ra môi trường làm việc lành mạnh, đảm bảo quyền lợi cho toàn bộ các thành viên trong Công ty.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Chính sách nhân sự được áp dụng thống nhất tại HBC, các công ty con của HBC; Các CBNV Công ty kể cả nhân viên thử việc đều là đối tượng được tác động bởi Chính sách nhân sự này.

III. TRÁCH NHIỆM

III.1 Tổng Giám đốc:

Phê duyệt và đảm bảo Chính sách nhân sự được áp dụng một cách triệt để, trừ những trường hợp Tổng Giám Đốc có quyết định khác phù hợp hơn với tình hình thực tế của Công ty.

III.2 Phòng Hành chính – Nhân sự:

- Phòng Hành chính – Nhân sự Công ty chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung liên quan trong chính sách này theo chức năng của Phòng;
- Để hoàn thiện Chính sách nhân sự nhằm đáp ứng sự phát triển của Công ty trong các giai đoạn khác nhau, tháng 12 hàng năm Phòng Hành chính Nhân sự tập hợp các ý kiến từ các Phòng ban/ Chi nhánh rà soát Chính sách nhân sự để chỉnh sửa bổ sung cho phù hợp và áp dụng cho những năm kế tiếp (nếu có);

III.3 Các Phòng ban/ Chi nhánh khác:

MỤC LỤC

- I. MỤC ĐÍCH**
- II. PHẠM VI ÁP DỤNG**
- III. TRÁCH NHIỆM**
- IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO:**
- V. ĐỊNH NGHĨA & VIẾT TẮT**
- VI. NỘI DUNG**
 - 6.1 TỔ CHỨC QUẢN LÝ CON NGƯỜI TRONG CÔNG TY**
 - 6.2 TUYỂN DỤNG VÀ THỬ VIỆC**
 - 6.3 HỖ TRỢ HỌC BỔNG VÀ TIẾP NHẬN SINH VIÊN THỰC TẬP TẠI CÔNG TY.**
 - 6.4 KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG:**
 - 6.5 ĐÀO TẠO**
 - 6.6 KIỂM NGHIỆM, THUYỀN CHUYỂN, QUY HOẠCH NHÂN SỰ, THĂNG TIẾN VÀ PHÁT TRIỂN NGHỀ NGHIỆP.**
 - 6.7 TIỀN LƯƠNG/THU NHẬP:**
 - 6.8 ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC: KẾT QUẢ CÔNG VIỆC VÀ SỰ TUÂN THỦ CỦA NHÂN VIÊN**
 - 6.9 THI ĐUA KHEN THƯỞNG**
 - 6.10 PHÚC LỢI**
 - 6.11 KỶ LUẬT**
 - 6.12 NGHỈ VIỆC**
 - 6.13 TIẾT KIỆM TRONG SỬ DỤNG CÁC DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH VÀ GÌN GIỮ TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ LÀM VIỆC.**
 - 6.14 HỖ TRỢ CÁC ĐIỀU KIỆN VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT PHỤC VỤ CÔNG VIỆC**
 - 6.15 PHỔ BIẾN THÔNG TIN NỘI BỘ VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**
 - 6.16 GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI NỘI BỘ**
 - 6.17 VĂN HÓA**
- VII. HỒ SƠ QUY TRÌNH:**

- Có trách nhiệm thực hiện, tuân thủ đúng theo chính sách này;
- Đề nghị bổ sung vào Chính sách nhân sự áp dụng cho năm kế tiếp những nội dung để hoàn thiện Chính sách nhân sự theo định hướng phát triển của Công ty.

III.4 Trách nhiệm trong trường hợp không nêu trong Chính sách Nhân sự:

- Trong một số khoản, mục của Chính sách Nhân sự không nêu rõ trách nhiệm mà chỉ có biểu mẫu hoặc phụ lục phụ thuộc thì trách nhiệm đề xuất thuộc vào CBNV có chức vụ nhỏ nhất trong biểu mẫu hoặc phụ lục phụ thuộc. Các cấp quản lý tiếp theo có trách nhiệm xem xét và phê duyệt theo biểu mẫu hoặc phụ lục phụ thuộc.
- Trường hợp Tổng Giám Đốc ủy quyền cho các chức danh khác thì các chức danh được ủy quyền thực hiện phê duyệt theo ủy quyền của Tổng Giám Đốc. Các Giám Đốc đơn vị chỉ ủy quyền khi không có mặt để giải quyết công việc.

III.5 Trách nhiệm hoàn trả phần tiền vượt định mức so với phụ cấp:

- Khi người lao động sử dụng vượt quá định mức các loại phụ cấp mà không có giải trình được Tổng Giám Đốc phê duyệt thì người lao động có trách nhiệm hoàn trả phần tiền vượt định mức so với phụ cấp, phần tiền phải hoàn trả là phần tiền được trừ đi thuế VAT.
- Các loại phụ cấp được quy định trong chính sách này đã bao gồm thuế VAT: Chi phí tổ chức đào tạo nội bộ; Chi phí đào tạo; Chi phí điện thoại di động; Chi phí taxi; Chi phí khách sạn; Chi phí tiếp khách.
- Các loại phụ cấp người lao động tự phải trả thuế thu nhập cá nhân (nếu có): Học bổng và ưu đãi cho sinh viên, phụ cấp thực tập, tiền lương/thu nhập, khen thưởng, phụ cấp ăn trưa, thưởng Lễ Tết, phụ cấp lưu trú, phúc lợi cho cấp quản lý.
- Các loại phụ cấp: Định mức đi lại, giặt ủi là phụ cấp chưa bao gồm thuế VAT vì thông thường những phụ cấp này chỉ có hóa đơn bán lẻ.

Để lập ngân sách cho các khoản phụ cấp được quy định đã bao gồm thuế VAT, khoản phụ cấp đó được chia cho 1,1 để xác định phụ cấp chưa thuế VAT.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

IV.1 Tài liệu tham khảo:

- Bộ luật Lao động nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.
- Điều lệ Công ty.
- Nội quy Lao động Công ty.
- Thỏa ước lao động tập thể.
- Sổ tay chất lượng STCL 4.2.2/ĐDLĐ/01

IV.2 Tài liệu liên quan:

- Quy chế lương 2016 (mới)



CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

PHÒNG HC – NS

Mã số	:	CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực	:	01/07/2016
Lần ban hành	:	02
Ngày ban hành	:	01/07/2016
Trang/Tổng số trang	:	5/ 22

- Quy trình tuyển dụng (QT6.2/HCNS-NS/01)
- Quy trình đào tạo (QT6.2.2/HCNS-NS/02)
- Quy chế đánh giá kết quả thực hiện công việc (QT6.2.2/HCNS-NS/03)
- Quy trình thôi việc (QT6.1/HCNS-NS/05)
- Phụ lục 1: Chức năng, nhiệm vụ các Phòng ban/Chi nhánh (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-01)
- Phụ lục 2: Hệ thống chức danh, chức vụ (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-02)
- Phụ lục 3: Hệ thống cấp bậc (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-03)
- Phụ lục 4: Học bổng và ưu đãi dành cho sinh viên (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-04)
- Phụ lục 5: Phụ cấp thực tập (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-05)
- Phụ lục 6: Chương trình đào tạo hội nhập (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-06)
- Phụ lục 7: Chi phí tổ chức đào tạo nội bộ (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-07)
- Phụ lục 8: Bồi thường chi phí đào tạo (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-08)
- Phụ lục 9: Lương hiệu quả kinh doanh (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-09)
- Phụ lục 10: Thang bảng tiền lương/thu nhập (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-10)
- Phụ lục 11: Mức khen thưởng (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-11)
- Phụ lục 12: Phúc lợi cấp quản lý (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-12)
- Phụ lục 13: Phụ cấp ăn trưa (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-13)
- Phụ lục 14: Thưởng Lễ Tết (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-14)
- Phụ lục 15: Đồng phục và Bảo hộ lao động (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-15)
- Phụ lục 16: Định mức điện thoại di động (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-16)
- Phụ lục 17: Định mức taxi (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-17)
- Phụ lục 18: Định mức đi lại, khách sạn, giặt ủi và phụ cấp lưu trú (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-18)
- Phụ lục 19 : Định mức tiếp khách (PL-CS6.2/HCNS-NS/01-19)

V. ĐỊNH NGHĨA & VIẾT TẮT

V.1 Định nghĩa

- Công ty: Công ty Cổ Phần Hòa Bình.
- Giám Đốc đơn vị: Giám Đốc Phòng/ Ban; Giám Đốc chi nhánh.
- **Đào tạo nội bộ:**
Là hoạt động đào tạo - huấn luyện được thực hiện bởi giảng viên nội bộ thuộc Công ty, không phải là đào tạo cho nhân viên thuộc cấp.
- Hoạt động đào tạo nội bộ bao gồm các nội dung đào tạo sau:

Mã số	:	CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực	:	01/07/2016
Lần ban hành	:	02
Ngày ban hành	:	01/07/2016
Trang/Tổng số trang	:	6/ 22

- + **Phổ biến tài liệu ISO:** Là việc phổ biến các chế độ, chính sách, quy trình, quy định đã được phê duyệt và ban hành.
- + **Phổ biến kiến thức/kỹ năng:** Là các khóa đào tạo với mục đích phổ biến kiến thức đến CBNV Công ty với thời lượng giảng dạy từ 04 giờ trở xuống.
- + **Đào tạo nội bộ:** Là các khóa đào tạo với mục đích đào tạo, huấn luyện CBNV các kỹ năng/kiến thức cần thiết để phục vụ cho công việc với thời lượng giảng dạy trên 04 giờ.

V.2 Viết tắt

- HBC – Công ty Cổ phần Hòa Bình;
- HCNS: Hành chính - Nhân sự;
- CBNV: Cán bộ, Nhân viên.

VI. NỘI DUNG

VI.1 Tổ chức quản lý con người trong Công ty

VI.1.1 Công ty thực hiện việc xây dựng Sơ đồ tổ chức của Công ty, các Phòng ban/ Chi nhánh để thể hiện cấu trúc của Công ty, các Phòng ban/ Chi nhánh và các mối quan hệ, xếp hạng tương đối của các bộ phận và vị trí/công việc trong Công ty.

+ Tổng Giám Đốc phê duyệt Sơ đồ tổ chức Công ty (theo sơ đồ tổ chức của HBG được Chủ tịch HĐQT phê duyệt), Sơ đồ tổ chức các Phòng ban/ Chi nhánh. (Biểu mẫu 1: Sơ đồ tổ chức - CS6.2/HCNS-NS/01-B1)

+ Khi Tổng Giám đốc phê duyệt Sơ đồ tổ chức, Nhân viên Tuyển dụng – đào tạo gửi Sơ đồ tổ chức (bản scan) lên Ban ISO để ban hành.

+ Phòng HCNS HBC cập nhật danh sách nhân viên của HBG (không bao gồm KBI) lên trang web nội bộ với các thông tin: Số thứ tự, Phòng ban/ Chi nhánh, Họ và tên, Chức danh/Chức vụ, Ảnh 3x4. Danh sách này được cập nhật mỗi khi có thêm nhân sự mới hoặc thay đổi nhân sự cũ.

VI.1.2 Công ty thực hiện việc thành lập các Phòng ban/ Chi nhánh, xây dựng các chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban/ Chi nhánh để hoàn thành các công việc chuyên môn theo định hướng của Sứ mệnh và Tầm nhìn của Công ty.
(Phụ lục 1: Chức năng, nhiệm vụ các Phòng ban/ Chi nhánh - PL-CS6.2/HCNS-NS/01-01)

VI.1.3 Công ty xây dựng hệ thống chức danh, chức vụ cho tất cả các vị trí công việc trong Công ty. (Phụ lục 2: Hệ thống chức danh, chức vụ - PL-CS6.2/HCNS-NS/01-02)



CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

PHÒNG HC – NS

Mã số	:	CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực	:	01/07/2016
Lần ban hành	:	02
Ngày ban hành	:	01/07/2016
Trang/Tổng số trang	:	7/22

VI.1.4 Công ty thiết lập và xây dựng hệ thống cấp bậc đối với tất cả các vị trí công việc trong Công ty làm cơ sở thực hiện việc xây dựng thang bảng lương, các chế độ phúc lợi tương ứng với trách nhiệm, năng lực của từng vị trí công việc.
(Phụ lục 3: Hệ thống cấp bậc PL-CS6.2/HCNS-NS/01-03)

VI.1.5 Công ty thiết lập hướng dẫn xây dựng các Mô tả công việc trong đó xác lập các yêu cầu về thái độ, kỹ năng, chuyên môn/nghề nghiệp, trách nhiệm, quyền hạn, nhiệm vụ, mối quan hệ công việc cho từng vị trí công việc trong Công ty.
(Biểu mẫu 2: Mô tả công việc - CS6.2/HCNS-NS/01-B2)

VI.1.6 Công ty thực hiện việc đánh mã số nhân viên theo dạng: **HBC-Số thứ tự**. Số thứ tự được bắt đầu từ 001 và được tăng dần khi có nhân viên mới vào. Những người gia nhập Công ty trước sẽ có số thứ tự trước những người gia nhập Công ty sau.

VI.2 Tuyển dụng và thử việc

VI.2.1 Công ty tổ chức bộ phận Tuyển dụng nhân sự để đảm bảo việc tuyển dụng đáp ứng nhu cầu nhân lực của các Phòng ban/ Chi nhánh.

VI.2.2 Công ty thực hiện thông báo tuyển dụng rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc thông tin nội bộ và sử dụng những dịch vụ tìm ứng viên từ những nhà cung cấp có uy tín để tìm kiếm những ứng viên tiềm năng phù hợp với yêu cầu của Công ty.

VI.2.3 Công ty thực hiện chính sách công bằng trong công tác tuyển dụng, cụ thể:

- Nhân viên tuyển dụng hoặc người có quyết định tuyển dụng không được thực hiện những quyết định sai lệch do có những lợi ích cá nhân tác động khi thực hiện tuyển dụng.
- Công ty không tuyển nhân viên có độ tuổi dưới tuổi lao động theo quy định của pháp luật.
- Quyền bình đẳng: Không có sự phân biệt nào về giới tính, chủng tộc, tôn giáo, tuổi tác hoặc người khuyết tật (đủ sức khỏe làm việc).
- Công ty trả tiền lương/thu nhập theo thang bảng tiền lương/thu nhập của Công ty và áp dụng mức tiền lương/thu nhập thử việc cụ thể như sau: Mức tiền lương/thu nhập thử việc bằng 85% đến 100% mức tiền lương/thu nhập chính thức. Giám đốc HCNS đề xuất Tổng Giám đốc tỷ lệ mức tiền lương/thu nhập thử việc so với mức tiền lương/thu nhập chính thức.

VI.2.4 Công ty xây dựng Quy trình tuyển dụng (QT6.2/HCNS-NS/01) phù hợp với Chính sách nhân sự trong đó đảm bảo việc tuyển dụng được lập hồ sơ đầy đủ, minh bạch (có sử dụng các bài kiểm tra được thiết kế bởi Phòng HCNS).

Mã số	:	CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực	:	01/07/2016
Lần ban hành	:	02
Ngày ban hành	:	01/07/2016
Trang/Tổng số trang	:	8/ 22

VI.3 Hỗ trợ học bổng và tiếp nhận sinh viên thực tập tại Công ty.

VI.3.1 Hàng năm Công ty tổ chức trao học bổng Sinh viên của các trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp nghề có học lực xuất sắc trong học tập hoặc Sinh viên nghèo vượt khó. Phòng HCNS tổ chức sử dụng hiệu quả nguồn học bổng này trên cơ sở xem xét được nhu cầu thực tế của Sinh viên học lực xuất sắc trong học tập hoặc Sinh viên nghèo vượt khó, đảm bảo số tiền nhỏ được trao tặng trân trọng, được sử dụng đúng mục đích sẽ đem lại hiệu quả thiết thực, thể hiện được triết lý kinh doanh của Công ty, đó là: *“Con người là quan trọng nhất, có con người tốt sẽ có sản phẩm, dịch vụ chất lượng cao. Từ đó, lợi nhuận sẽ đến một cách tự nhiên.”*, giúp những người có năng lực thực sự có thể vượt qua những khó khăn và đem tài năng cống hiến cho xã hội. (Phụ lục 4: Học bổng và ưu đãi dành cho sinh viên - PL-CS6.2/HCNS-NS/01-04).

VI.3.2 Hàng năm Công ty sẽ tổ chức tiếp nhận những Sinh viên từ các trường Đại học, Cao đẳng hoặc trung cấp nghề vào công ty thực tập theo những chuyên ngành phù hợp. Sinh viên có nhu cầu thực tập điền Đơn xin thực tập gửi Phòng HCNS. Giám đốc Hành chính Nhân sự sẽ trao đổi cùng Giám Đốc các Đơn vị để cùng quyết định tiếp nhận Sinh viên thực tập dựa trên khả năng của các Phòng ban/ Chi nhánh. Sinh viên thực tập khi thực tập tại Công ty có thể đeo như Nhân viên, phải chấp hành đầy đủ các chương trình hướng dẫn, nội quy, quy định của Công ty (Biểu mẫu 3: Đơn xin thực tập – CS6.2/HCNS-NS/01-B3).

VI.3.3 Các Giám Đốc Đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận (bao gồm cả việc bố trí chỗ ngồi) & phân công nhân sự hướng dẫn Sinh viên thực tập theo nội dung đề cương thực tập phù hợp với các quy định của Công ty và đánh giá Sinh viên thực tập sau quá trình thực tập. (Biểu mẫu 4: Báo cáo - đánh giá kết quả sinh viên thực tập - CS6.2/HCNS-NS/01-B4)

VI.3.4 Sinh viên được nhận thực tập tại Công ty sẽ được hưởng Phụ cấp thực tập theo thời gian thực tế thực tập tại Công ty. (Phụ lục 5: Phụ cấp thực tập - PL-CS6.2/HCNS-NS/01-05)

VI.4 Ký hợp đồng lao động:

VI.4.1 Người lao động được đánh giá trước quá trình thử việc theo Quy trình tuyển dụng, nếu đạt yêu cầu sẽ được ký Hợp đồng lao động chính thức (Biểu mẫu không mã hóa 1: Hợp đồng lao động). Hợp đồng lao động đầu tiên là hợp đồng xác định thời hạn và thông thường thời hạn của Hợp đồng lao động đầu tiên là 1 năm đến 1,5 năm để đảm bảo thời hạn của hợp đồng lao động được kết thúc vào 2 thời điểm là 30/06 hoặc 31/12 hàng năm.

Mã số	:	CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực	:	01/07/2016
Lần ban hành	:	02
Ngày ban hành	:	01/07/2016
Trang/Tổng số trang	:	9/22

VI.4.2 Trước khi kết thúc hợp đồng lao động đầu tiên 15 ngày, Giám Đốc Đơn vị và Giám Đốc HCNS cần thực hiện đánh giá kết quả lao động của người lao động trong giai đoạn hợp đồng lao động đầu tiên để trình Tổng Giám Đốc phê duyệt. Nếu được phê duyệt, người lao động sẽ được ký Hợp đồng lao động lần thứ 2 có thời hạn từ 1 năm đến 3 năm. (Biểu mẫu 05: Đánh giá gia hạn hợp đồng lao động – CS6.2/HCNS-NS/01-B5)

VI.4.3 Sau 2 lần ký Hợp đồng lao động xác định thời hạn, Giám Đốc Đơn vị và Giám đốc HCNS cần thực hiện đánh giá kết quả lao động (Biểu mẫu 05: Đánh giá gia hạn hợp đồng lao động – CS6.2/HCNS-NS/01-B5) của người lao động trong giai đoạn hợp đồng lao động lần thứ 2 trước 15 ngày hết hạn hợp đồng lao động trình Tổng Giám Đốc phê duyệt. Nếu được phê duyệt, người lao động sẽ được ký Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

VI.4.4 Trong trường hợp sửa đổi Hợp đồng lao động, Công ty và người lao động thỏa thuận thống nhất ký Phụ lục Hợp đồng lao động. (Biểu mẫu không mã hóa 2: Phụ lục Hợp đồng lao động)

VI.5 Đào tạo

VI.5.1 Công ty tổ chức bộ phận Đào tạo để đảm bảo việc nâng cao chuyên môn và nghiệp vụ của nguồn nhân lực, đáp ứng được định hướng phát triển của Công ty, góp phần cùng Công ty phát triển hoạt động sản xuất kinh doanh và đóng góp cho xã hội.

VI.5.2 Mọi nhân sự khi tham gia vào Công ty đều được đào tạo hội nhập để hiểu được sứ mệnh, tầm nhìn, giá trị cốt lõi và triết lý kinh doanh, những cam kết, những chính sách, quy định ... (Phụ lục 6: Chương trình đào tạo hội nhập - PL-CS6.2/HCNS-NS/01-06)

VI.5.3 Trong mô tả công việc, Công ty xác lập các yêu cầu về thái độ, kỹ năng, chuyên môn/nghề nghiệp tại tất cả các vị trí công việc, đồng thời quản lý hồ sơ các năng lực cá nhân và đánh giá năng lực của Nhân viên để xác định được nhu cầu thực tế về kỹ năng, chuyên môn/nghề nghiệp với từng vị trí công việc và lập các kế hoạch đào tạo phù hợp.

VI.5.4 Đối với các nhu cầu thực tế về đào tạo, Giám đốc HCNS sẽ xem xét mức độ cấp thiết với từng Phòng ban/ Chi nhánh để có thống nhất phù hợp với các Phòng ban/ Chi nhánh và trình Tổng Giám Đốc đưa vào Kế hoạch đào tạo năm.

VI.5.5 Công ty sẽ xây dựng những chương trình đào tạo nội bộ, và cập nhật chương trình đào tạo bên ngoài để đảm bảo các Mục tiêu đào tạo và Kế hoạch đào tạo của Công ty.

Mã số	:	CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực	:	01/07/2016
Lần ban hành	:	02
Ngày ban hành	:	01/07/2016
Trang/Tổng số trang	:	10/ 22

VI.5.6 Các cấp quản lý hàng năm đưa ra Chương trình Đào tạo thông qua công việc (On the Job Training – OJT) cho Nhân viên của Phòng ban/ Chi nhánh mình.
(**Biểu mẫu 6: Đào tạo thông qua công việc- OJT – CS6.2/HCNS-NS/01-B6**)

VI.5.7 Đối với việc đào tạo nội bộ nhưng không phải là đào tạo, phổ biến tài liệu là Qui trình/ Qui định/ Chính sách/ Hướng dẫn..., Công ty hỗ trợ cho người soạn Tài liệu đào tạo, đề kiểm tra sau khóa học, tiền đứng lớp. Công ty sẽ không hỗ trợ với Nhân viên đào tạo và Giám Đốc Đơn vị, Trưởng bộ phận thực hiện đào tạo mà đối tượng đào tạo chỉ là Nhân viên thuộc cấp. Trong buổi đào tạo nội bộ tại Công ty, Công ty sẽ tổ chức trà nước giữa giờ nghỉ - Tea break. (**Phụ lục 7: Chi phí tổ chức đào tạo nội bộ - PL-CS6.2/HCNS-NS/01-07**)

VI.5.8 Công ty tài trợ toàn bộ chi phí đào tạo cho các khóa học do Công ty tổ chức hoặc khóa học lái xe cơ bản cho Nhân Viên Kinh Doanh, Nhân Viên Kỹ Thuật Hoặc Giám Đốc Đơn vị có thời hạn làm việc tại Công ty từ 1 năm trở lên mà xét thấy có nhu cầu học lái xe phục vụ cho công việc được Tổng Giám Đốc duyệt (Những trường hợp này lập tờ trình hoặc Email gửi Giám Đốc HCNS xem xét trình TGD duyệt). Người lao động phải thực hiện cam kết đào tạo sau khi được Công ty cho đi đào tạo, trong trường hợp người lao động không thực hiện đầy đủ cam kết thì phải bồi thường toàn bộ hoặc một phần học phí cho Công ty. Tỷ lệ bồi thường tỷ lệ nghịch với thời gian làm việc sau khi đào tạo và tỷ lệ thuận với thời gian cam kết, chi phí đào tạo bao gồm: Học phí, ăn, ở, đi lại (tham chiếu thêm phần công tác phí trong **Phụ lục 18: Định mức đi lại-khách sạn – giặt ủi- phụ cấp lưu trú PL-CS6.2/HCNS-NS/01-18**). (**Phụ lục 8: Bồi thường chi phí đào tạo - PL-CS6.2/HCNS-NS/01-08**)

VI.5.9 Công ty sẽ cấp giấy chứng nhận tham dự đào tạo được in trên giấy tiêu đề chuẩn của Công ty cho mọi khóa học nội bộ hoặc bên ngoài không được cấp chứng nhận sau mỗi khóa học trừ các khóa học về quy trình và các khóa học mà đối tượng đào tạo chỉ là thuộc cấp. Mỗi khóa đào tạo nội bộ đều được chụp ảnh và đưa lên website nội bộ. (**Biểu mẫu không mã hóa 3: Chứng nhận tham dự đào tạo**)

VI.5.10 Người lao động được hưởng tiền lương/thu nhập khi tham dự các khóa học do Công ty tổ chức khi tham gia các khóa học trong giờ làm việc của Công ty. Người lao động không được hưởng tiền lương/thu nhập ngoài giờ khi tham gia các khóa học ngoài giờ làm việc của Công ty.

VI.5.11 Công ty xây dựng Quy trình đào tạo - huấn luyện (**QT6.2.2/HCNS-NS/02**) để đảm bảo các chính sách được thực thi đầy đủ.

Mã số	: CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực	: 01/07/2016
Lần ban hành	: 02
Ngày ban hành	: 01/07/2016
Trang/Tổng số trang	: 11/ 22

VI.6 Kiểm nhiệm, chuyển, quy hoạch nhân sự, thăng tiến và phát triển nghề nghiệp.

VI.6.1 Công ty có thể yêu cầu người lao động kiêm nhiệm toàn bộ hoặc một phần công việc cho 1 vị trí công việc khác (do vị trí bị khuyết từ 1 tháng trở lên).

+ Đối với người kiêm nhiệm *toàn bộ công việc*: Công ty trả phụ cấp kiêm nhiệm là: 20% mức thu nhập mà người đó đang được hưởng. Công ty nêu rõ mức phụ cấp kiêm nhiệm trong Quyết định phân công kiêm nhiệm công việc.

VI.6.2 *Đối với người kiêm nhiệm 1 phần công việc*: Trưởng đơn vị đề xuất mức phụ cấp kiêm nhiệm và thống nhất với Giám Đốc HCNS để trình Tổng Giám Đốc duyệt.

VI.6.3 Công ty xem xét khả năng đáp ứng công việc của người lao động và có thể chuyển từ vị trí này sang vị trí khác, từ nơi làm việc này đến nơi làm việc khác sau khi trao đổi và được sự đồng ý của người lao động.

- Trong trường hợp chuyển sang một vị trí công việc có cùng cấp bậc (căn cứ vào hệ thống cấp bậc của Công ty) thì người lao động không được xem xét điều chỉnh lại mức thu nhập. Trong trường hợp đặc biệt, Công ty sẽ tiến hành xem xét lại mức thu nhập của người lao động được chuyển.
- Trong trường hợp chuyển từ nơi làm việc này đến nơi làm việc khác, Công ty sẽ xem xét hỗ trợ phụ cấp xa nhà (nếu cần thiết) và mức hỗ trợ không vượt quá 20% mức thu nhập hiện tại của người lao động, và phụ cấp nhà ở theo giá thuê nhà trung bình tại khu vực được chuyển đến. Các loại phụ cấp này sẽ hết hiệu lực khi người lao động được chuyển giống như vị trí ban đầu.

VI.6.4 Các Giám Đốc Đơn vị căn cứ năng lực của Nhân viên thuộc cấp có đề xuất trong việc quy hoạch nhân sự đối với các Nhân viên tiềm năng để có hướng đào tạo và phát triển nghề nghiệp cũng như đào tạo đội ngũ quản lý kế thừa cho Công ty. Việc quy hoạch này phải được thực hiện hàng năm, thời gian thực hiện quy hoạch ít nhất là 1 năm. Nhân viên thuộc diện quy hoạch nhân sự (Biểu mẫu 7: Danh sách nhân viên thuộc diện Quy hoạch nhân sự - CS6.2/HCNS-NS/01-B7) được:

- Kèm cặp thường xuyên từ cấp quản lý trực tiếp và cấp quản lý chức năng cao hơn để rèn luyện suy nghĩ tích cực.
- Tham dự các khóa học để nâng cao kỹ năng/kiến thức:
 - + Đối với cấp từ nhân viên được đề xuất quy hoạch thành cấp quản lý được đào tạo: Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng làm việc nhóm, Kỹ năng lập Kế hoạch và Quản lý thời gian, Kỹ năng tư duy và ra quyết định, Kỹ năng

Mã số	:	CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực	:	01/07/2016
Lần ban hành	:	02
Ngày ban hành	:	01/07/2016
Trang/Tổng số trang	:	12/ 22

lãnh đạo đội nhóm, Kỹ năng đàm phán, Kỹ năng ủy thác công việc và các khóa học nâng cao khác.

+ Đối với cấp quản lý được đề xuất thành cấp quản lý cao hơn: Kỹ năng tư duy và ra quyết định, Kỹ năng lãnh đạo đội nhóm, Kỹ năng đàm phán, Kỹ năng ủy thác công việc, Kỹ năng quản lý tài chính và các khóa học nâng cao khác.

- Được xem xét các lớp học nâng cao chuyên môn: Đại học, cao học, ra nước ngoài học tập về kỹ thuật hoặc phương pháp quản lý.
- Được tiếp cận với công tác quản lý bằng việc giao đứng đầu các nhóm lớn/nhỏ hoặc dự án lớn/nhỏ tùy theo được quy hoạch lên cấp bậc lớn/nhỏ.

VI.6.5 Thông qua việc quy hoạch nhân sự, Công ty sẽ bổ nhiệm nhân sự có đầy đủ phẩm chất, năng lực và sức khỏe vào những vị trí cao hơn.

- Công ty thực hiện bổ nhiệm với chức vụ mới là Quyền Tổng Giám Đốc/Phó Tổng Giám Đốc hoặc Quyền Giám Đốc, Phó Giám đốc Phòng ban/ Chi nhánh hoặc Quyền Trưởng bộ phận/Nhóm. Thời gian thử thách ít nhất là: 1 năm. Sau thời gian 1 năm, cấp trên trực tiếp của người được bổ nhiệm thực hiện việc đánh giá về phẩm chất và năng lực của nhân sự được bổ nhiệm trình Tổng Giám Đốc phê duyệt. Trong trường hợp đánh giá đạt yêu cầu, Công ty sẽ thực hiện bổ nhiệm chính thức. Trong trường hợp không đạt, cấp trên trực tiếp cần nêu rõ những điểm còn chưa đạt, thời gian cần thử thách thêm và thực hiện đánh giá khi đến thời hạn.
- Sau khi được bổ nhiệm, Công ty sẽ điều chỉnh ngay mức thu nhập của nhân sự. Mức tăng thông thường là: 20% và ngay sau khi được bổ nhiệm chính thức Công ty sẽ điều chỉnh thu nhập lần 2, mức điều chỉnh tăng thông thường là: 10%.
- Được hưởng đầy đủ các quyền lợi và phúc lợi như quy định tương ứng với cấp bậc của mình.

VI.6.6 Đối với những nhân viên không thuộc diện Quy hoạch nhân sự, Công ty sẽ định hướng sự phát triển nghề nghiệp của Nhân viên theo lộ trình từ Nhân viên lên Chuyên viên. Khi được công nhận thành Chuyên viên, nhân sự sẽ được hưởng quyền lợi theo ngạch Chuyên viên.

VI.7 Tiền lương/Thu nhập:

VI.7.1 Công ty tổ chức bộ phận tiền lương – phúc lợi để đảm bảo việc xây dựng, tính và trả tiền lương/thu nhập cho người lao động theo đúng quy định của Pháp luật và Công ty.



CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

PHÒNG HC – NS

Mã số	: CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực	: 01/07/2016
Lần ban hành	: 02
Ngày ban hành	: 01/07/2016
Trang/Tổng số trang	: 13/ 22

VI.7.2 Thu nhập của người lao động được cấu thành bởi 2 phần: Tiền lương, tiền lương theo kết quả thực hiện công việc và, lương đánh giá hiệu quả theo doanh số + các phụ cấp, trợ cấp (nếu có)

VI.7.3 Công ty và người lao động thỏa thuận tiền lương/thu nhập hàng tháng khi người lao động gia nhập Công ty.

VI.7.4 Riêng đối với các cá nhân thực hiện công tác kinh doanh được giao chỉ tiêu doanh số thì lương theo hiệu quả công việc (còn được hiểu là lương hiệu quả kinh doanh hoặc lương doanh số) phụ thuộc vào Kết quả doanh số thực hiện so với Kế hoạch doanh số được Tổng Giám Đốc/Chủ tịch Công ty con phê duyệt (Phụ lục 9: Lương hiệu quả kinh doanh - PL-CS6.2/HCNS-NS/01-09)

VI.7.5 Vào ngày 01 đến ngày 05 tây hàng tháng, người lao động được Công ty trả tiền lương/thu nhập.

VI.7.6 Công ty có Quy chế lương cho người lao động rõ ràng, dễ hiểu là cơ sở để Nhân viên Tiền lương và Phúc lợi thực hiện tính toán hàng tháng và người lao động có thể tự tính lương/thu nhập của bản thân trong tháng, thực hiện những khiếu nại liên quan đến lương/thu nhập.

VI.7.7 Công ty và người lao động có trách nhiệm tuân thủ đúng theo những quy định pháp luật về tiền lương/thu nhập: BHXH, BHYT, BHTN, thuế thu nhập cá nhân, ...

VI.7.8 Tiền lương/thu nhập của người lao động được xác định thông qua tiền lương/thu nhập của thị trường, vị trí công việc đảm nhận và năng lực – hiệu quả của người lao động trong quá trình làm việc, phụ cấp và trợ cấp (nếu có)

Người lao động được thực hiện xem xét nâng tiền lương/thu nhập định kỳ vào tháng 4 hàng năm. Tỷ lệ nâng tiền lương/thu nhập được xác định thông qua năng lực – hiệu quả công việc của người lao động trong năm trước liền kề có xem xét yếu tố lạm phát (BM KMH8- Quyết định điều chỉnh lương cơ bản & BM KMH9- Thông báo điều chỉnh thông tin lương thỏa thuận).

VI.7.9 Những trường hợp không được điều chỉnh tiền lương/thu nhập bao gồm:

- Có thời hạn gia nhập công ty nhỏ hơn 3 tháng.
- Bị kỷ luật ở hình thức kéo dài thời hạn nâng lương, hạ bậc lương theo Nội quy lao động.
- Có kết quả đánh giá năm của nhân viên ở mức “Yếu”.

VI.7.10 Trường hợp người lao động có những thành tích đặc biệt sẽ được xem xét nâng tiền lương/thu nhập đột xuất. Trong trường hợp này, người lao động phải có báo cáo gửi Giám đốc đơn vị/ Giám Đốc HCNS và Tổng Giám Đốc trong đó cần nêu rõ những thành tích đặc biệt đó đem lại hiệu quả với các con số cụ thể.

Mã số	:	CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực	:	01/07/2016
Lần ban hành	:	02
Ngày ban hành	:	01/07/2016
Trang/Tổng số trang	:	14/ 22

VI.7.11 Các trường hợp nâng tiền lương/thu nhập khác theo Chính sách nhân sự này.

VI.7.12 Để cập nhật tiền lương/thu nhập từ thị trường, Công ty sẽ tham dự các đợt khảo sát lương từ các công ty khảo sát lương có uy tín trên thị trường với tần suất 2-3 năm/lần.

VI.7.13 Căn cứ thị trường, hệ thống cấp bậc Công ty xây dựng hệ thống thang bảng tiền lương/thu nhập phù hợp. (*Phụ lục 10: Thang bảng tiền lương/thu nhập - PL-CS6.2/HCNS-NS/01-10*)

VI.8 Đánh giá năng lực: kết quả công việc và sự tuân thủ của nhân viên

VI.8.1 Công ty xây dựng hệ thống đánh giá kết quả công việc của Nhân viên bao gồm đánh giá kết quả công việc và sự tuân thủ của nhân viên định kỳ hàng tháng. Hệ thống đánh giá kết quả công việc của Nhân viên đảm bảo việc đánh giá năng lực của Nhân viên thực hiện minh bạch, rõ ràng tạo sự công bằng trong việc trả thu nhập đối với tất cả Nhân viên. (Quy trình Đánh giá năng lực Nhân viên - QT6.2.2/HCNS-NS/03)

VI.8.2 Cấp quản lý và nhân viên khi thực hiện đánh giá thông qua trao đổi trực tiếp.

VI.8.3 Kết quả đánh giá kết quả công việc Nhân viên hàng tháng và kết quả đánh giá các tiêu chí năm là một trong những cơ sở để quy ra lương hiệu quả cuối quý/cuối năm và nâng định kỳ tiền lương/thu nhập và quyết định mức lương hiệu quả.

VI.9 Thi đua khen thưởng

VI.9.1 Công ty thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng để thực hiện công tác xét duyệt khen thưởng cho Nhân viên có thành tích xuất sắc trong công việc.

VI.9.2 Công ty khuyến khích người lao động nỗ lực phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ của mình một cách xuất sắc hoặc có những cải tiến đem lại hiệu quả thiết thực cho Công ty, hoặc được ngợi khen từ khách hàng bằng việc xem xét những đề xuất từ các Đơn vị về việc khen thưởng cho những Nhân viên có thành tích xuất sắc.

VI.9.3 Giám Đốc Đơn vị lập đề xuất khen thưởng đối với các cá nhân xuất sắc thuộc Đơn vị mình gửi Hội đồng thi đua khen thưởng để xét duyệt. (**Biểu mẫu 08: Đề xuất khen thưởng - CS6.2/HCNS-NS/01-B8**)

VI.9.4 Hàng năm Công ty có trả lương hiệu quả tháng thứ 13 căn cứ mức lương tại thời điểm 31/12 năm đó, hệ số thời gian là tỷ lệ số tháng người lao động làm việc trong năm chia cho 12 tháng, thời gian nghỉ thai sản hoặc nghỉ ốm liên tục trên 03 tháng có xác nhận của cơ quan y tế cũng được tính là thời gian làm việc.



CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

PHÒNG HC – NS

Mã số	:	CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực	:	01/07/2016
Lần ban hành	:	02
Ngày ban hành	:	01/07/2016
Trang/Tổng số trang	:	15/ 22

- VI.9.5 Ngoài ra căn cứ kết quả kinh doanh hàng năm, Công ty sẽ quyết định mức lương hiệu quả bổ sung chung và mức hiệu quả bổ sung riêng cho đóng góp của từng Phòng ban/ Chi nhánh thuộc Công ty. Mức lương hiệu quả bổ sung này cũng căn cứ hệ số thời gian (không tính thời gian nghỉ thai sản và thời gian nghỉ ốm liên tục trên 3tháng), điểm số và kết quả đánh giá kết quả công việc của Nhân viên trong năm.
- VI.9.6 Người lao động vào Công ty trước ngày 16 của tháng được làm tròn thành 1 tháng, người lao động vào Công ty từ ngày 16 trở đi được làm tròn thành ½ tháng.
- VI.9.7 Những Nhân viên nghỉ việc trước thời gian phát lương hiệu quả bổ sung sẽ không được hưởng khoản lương hiệu quả bổ sung này.
- VI.9.8 Người lao động phải tự trả thuế thu nhập cá nhân đối với các khoản thu nhập của bản thân.
- VI.9.9 Tháng 12 định kỳ căn cứ kết quả đánh giá Nhân viên hàng tháng Giám Đốc HCNS trình Tổng Giám Đốc xem xét Kết quả đánh giá Nhân viên của những Nhân viên có thành tích xuất sắc nhất trong kỳ đánh giá làm cơ sở để Công ty thực hiện tuyên dương Nhân viên này. (Biểu mẫu 09: *Danh sách nhân viên được tuyên dương định kỳ - CS6.2/HCNS-NS/01-B9*)
- VI.9.10 Hàng năm, Tổng Giám Đốc căn cứ Kết quả đánh giá Nhân viên thực hiện khen thưởng cho Giám Đốc Đơn vị & Tập thể Đơn vị có thành tích nổi bật trong công tác quản lý, điều hành công việc tại Phòng ban/ Chi nhánh mình, đóng góp vào sự nghiệp phát triển chung của Công ty trong năm khen thưởng. Ngoài ra căn cứ tình hình hoạt động kinh doanh hàng năm, Phòng HCNS thực hiện đề xuất chỉ tiêu nhân sự được xét thưởng. Các Đơn vị sẽ thực hiện việc đề cử những Nhân viên có thành tích xuất sắc nhất năm của đơn vị mình để xét thưởng. Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng ra quyết định khen thưởng.
- VI.9.11 Nhân viên khi được khen thưởng sẽ nhận được Giấy khen/Cup của Tổng Giám Đốc/Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, được thưởng hiện kim, Nhân viên nhiều lần được tuyên dương có thành tích xuất sắc, Nhân viên có thành tích xuất sắc nhất năm được xem xét trong việc quy hoạch nhân sự để đào tạo phát triển. Việc khen thưởng được công bố trên bản tin, website nội bộ của Công ty. (Biểu mẫu không mã hóa 04: *Giấy khen và Phụ lục 11: Mức khen thưởng - PL-CS6.2/HCNS-NS/01-11*)
- VI.10 Phúc lợi**
- VI.10.1 Công ty thực hiện đầy đủ các chế độ phúc lợi lao động theo quy định của Pháp luật như: tham gia Bảo Hiểm Xã Hội, Bảo Hiểm Y Tế, Bảo Hiểm Thất Nghiệp, Khám sức khỏe định kỳ.

Mã số :	CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực :	01/07/2016
Lần ban hành :	02
Ngày ban hành :	01/07/2016
Trang/Tổng số trang :	16/ 22

- VI.10.2 Nhân viên nữ mang thai được Công ty cho nghỉ phép 5 ngày đi khám thai và được hưởng nguyên lương. Ngoài ra khi nghỉ thai sản, ngoài phần trợ cấp thai sản của BHXH chi trả, Công ty sẽ bù thêm cho người lao động phần tiền đảm bảo thu nhập hàng tháng (bao gồm phần chi trả của BHXH và phần bù thêm của Công ty) bằng lương/thu nhập thực nhận hàng tháng của tháng trước khi nghỉ thai sản.
- VI.10.3 Mọi Nhân viên khi tham gia Công ty đều được tham gia bảo hiểm tai nạn 24/24.
- VI.10.4 Các cán bộ quản lý từ cấp Trưởng bộ phận trở lên đều được tham gia bảo hiểm sức khỏe dành cho cấp quản lý. Trường hợp kết quả của cấp quản lý được đánh giá năm đạt loại A thì năm kế tiếp sẽ được nâng cấp 1 bậc bảo hiểm sức khỏe và chỉ có giá trị trong năm này.
- VI.10.5 Khi Công ty vượt Kế hoạch lợi nhuận, các cấp quản lý từ cấp Giám Đốc, Phó Giám Đốc Đơn vị trở lên sẽ được đi đào tạo, mở mang tầm nhìn và xây dựng đội nhóm tại nước ngoài 1 lần/năm. (Phụ lục 12: *Phúc lợi cấp quản lý - PL-CS6.2/HCNS-NS/01-12*)
- VI.10.6 Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động 1 lần/năm theo quy định của Pháp luật.
- VI.10.7 Căn cứ tình hình kinh doanh thực tế, Công ty xem xét tổ chức đi tham quan du lịch 1 lần/năm cho CBNV và vẫn được hưởng lương/thu nhập trong những ngày đi du lịch.
Những Nhân viên không đi tham quan du lịch vì lý do cá nhân không được nhận tiền tham quan du lịch.
- VI.10.8 Những nhân viên vì lý do được phân công công tác vẫn được nhận đầy đủ tiền tham quan du lịch, đồng thời nhận được tiền làm ngoài giờ tương đương với ngày nghỉ.
- VI.10.9 Nhân viên có thành tích xuất sắc nhất năm được dẫn 1 người nhà miễn phí.
- VI.10.10 Từ khi người lao động tham gia vào Công ty đến hết năm (31/12), người lao động được nghỉ mỗi tháng 1 ngày phép. Những năm tiếp theo, mỗi năm người lao động được nghỉ 15 ngày phép bao gồm cả ngày đi đường. Người lao động thực hiện xin nghỉ phép thông qua hệ thống nghỉ phép online.
- Nếu người lao động vào trước ngày 16 hàng tháng được tính 1 ngày phép của tháng đó, nếu vào sau ngày 16 thì không được tính phép của tháng đó.
 - Cứ 5 năm làm việc liên tục tại Công ty, người lao động được tăng thêm 1 ngày phép.
 - Người lao động vượt qua chương trình thử việc thì thời gian thử việc cũng được tính phép năm. Phép năm được trả cho người lao động sau thời gian thử việc.

186,
TỶ
ẢI
IN]
HỒC



CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

PHÒNG HC – NS

Mã số	: CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực	: 01/07/2016
Lần ban hành	: 02
Ngày ban hành	: 01/07/2016
Trang/Tổng số trang	: 17/ 22

- Các Giám Đốc Đơn vị phải có trách nhiệm bố trí nhân viên nghỉ phép năm để tái tạo sức lao động. Ngày phép tồn chỉ được duy trì đến hết ngày 30 tháng 06 của năm tiếp theo.
- Trong trường hợp nghỉ việc thì phép năm còn lại được trả cho người lao động bằng tiền.

VI.10.11 Công ty hỗ trợ Nhân viên một phần của bữa ăn trưa bằng tiền trả thông qua tiền lương/thu nhập hoặc tổ chức bếp ăn tập thể. (Phụ lục 13: Phụ cấp ăn trưa - PL-CS6.2/HCNS-NS/01-13)

VI.10.12 Các chế độ phúc lợi khác theo Thỏa ước lao động tập thể và thưởng Lễ, Tết (Phụ lục 14: Thưởng Lễ Tết - PL-CS6.2/HCNS-NS/01-14).

VI.10.13 Các chế độ phúc lợi cho CB NV khi nghỉ hưu:

CB NV làm việc tại HBC đến tuổi hưu trí sẽ được hưởng các chế độ phúc lợi sau:

- Tặng bảo hiểm sức khỏe toàn diện (tùy theo vị trí công tác trước khi nghỉ hưu sẽ có gói bảo hiểm phù hợp)
- Được mời làm việc cho công ty với vai trò tư vấn (nếu có khả năng và đủ sức khỏe để làm việc sau khi được TGD đồng ý)
- Mời tham gia các dịp Lễ, hội, tiệc do công ty tổ chức
- Mời tham gia du lịch miễn phí cùng công ty

VI.11 Kỷ luật

Công ty thực hiện chính sách kỷ luật lao động theo Nội quy lao động và Pháp luật Lao động. Căn cứ Pháp luật Lao động, các nghị định, thông tư và hướng dẫn xử lý kỷ luật lao động để xây dựng Hướng dẫn xử lý kỷ luật lao động.

VI.12 Nghỉ việc

Công ty có Quy trình thôi việc (QT6.1/HCNS-NS/05) để đảm bảo Công ty và người lao động có trách nhiệm và quyền lợi theo Pháp luật.

VI.13 Tiết kiệm trong sử dụng các dịch vụ hành chính và gìn giữ tài sản, công cụ dụng cụ làm việc.

VI.13.1 Người lao động có trách nhiệm thực hiện việc tiết kiệm điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, dịch vụ gửi thư và những nguồn lực khác của Công ty.

VI.13.2 Người lao động phải có trách nhiệm gìn giữ tài sản, công cụ, dụng cụ làm việc của Công ty bằng cách sử dụng hợp lý và đúng theo hướng dẫn sử dụng.

VI.14 Hỗ trợ các điều kiện và cơ sở vật chất phục vụ công việc:

VI.14.1 Nhân viên khi làm việc với khách hàng, đối tác bên ngoài sẽ được công ty cấp giấy giới thiệu khi có nhu cầu. (Biểu mẫu không mã hóa 5: Giấy giới thiệu).

VI.14.2 Công ty cung cấp dịch vụ chuyển phát cho các hồ sơ, giấy tờ gửi cho đối tác, khách hàng để thúc đẩy công việc. (Biểu mẫu không mã hóa 6: Sổ theo dõi dịch vụ chuyển phát)

Mã số	: CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực	: 01/07/2016
Lần ban hành	: 02
Ngày ban hành	: 01/07/2016
Trang/Tổng số trang	: 18/22

VI.14.3 Công ty cung cấp dịch vụ chuyển và nhận fax phục vụ công việc.

VI.14.4 Công ty cung cấp các dịch vụ sử dụng Email, Internet, các phần mềm, phần cứng, máy tính.

VI.14.5 Công ty cấp thẻ Nhân viên, thẻ từ chấm công cho người lao động.

VI.14.6 Công ty thực hiện trang bị đồng phục và đồ bảo hộ lao động cho người lao động hàng năm (**Phụ lục 15: Đồng phục và Bảo hộ lao động - PL-CS6.2/HCNS-NS/01-15**).

- Những Nhân viên qua thời gian thử việc đều được nhận đầy đủ đồng phục và đồ bảo hộ lao động, trong năm kế tiếp nếu đồng phục và đồ bảo hộ lao động không thay đổi thì người lao động chỉ được nhận thêm số lượng đồng phục và đồ bảo hộ lao động phù hợp.
- Mỗi cán bộ từ cấp Giám Đốc/Phó Giám Đốc đơn vị trở lên khi vào Công ty đều được Công ty xem xét cấp 1 bộ vest. Phòng HCNS sẽ đề xuất thay vest khi cần thiết.

VI.14.7 Dịch vụ điện thoại di động được Công ty cấp cho Nhân viên để sử dụng phục vụ công việc trong những trường hợp cần thiết. Công ty xây dựng định mức điện thoại di động theo quý. Giám Đốc các Phòng ban/ Chi nhánh chỉ đạo thực hiện nâng cao hiệu quả sử dụng điện thoại, các Nhân viên cần nâng cao ý thức tiết kiệm sử dụng điện thoại di động cũng như điện thoại cố định để thực hiện tiết giảm chi phí, sử dụng các phương pháp nói chuyện điện thoại hiệu quả. (**Phụ lục 16: Định mức điện thoại di động - PL-CS6.2/HCNS-NS/01-16**)

- Sim điện thoại di động được Công ty cấp cho Nhân viên với định mức sử dụng cụ thể và định mức được tính theo quý. Công ty sở hữu sim điện thoại này. Khi Nhân viên nghỉ việc phải trả lại sim điện thoại cho Công ty. Đối tượng cấp sim điện thoại được Công ty xem xét theo mức độ quan trọng của công việc Nhân viên đảm nhiệm. (Biểu mẫu không mã hóa 7: Cam kết trả sim điện thoại di động)
- Tiền điện thoại di động đối với các nhân viên khác được trả thông qua lương. Tiền điện thoại không phải là thu nhập mà là chi phí Công ty trả cho người lao động để phục vụ công việc.
- Công ty cung cấp 1 thiết bị truy cập và 1 sim 3G cho các Giám Đốc Đơn vị đảm bảo việc kết nối Internet để phê duyệt hồ sơ, gửi Email cũng như sử dụng các tiện ích khác từ Internet phục vụ cho công việc.

VI.14.8 Công ty cung cấp xe hoặc thẻ taxi được cấp cho cấp Giám Đốc /Phó Giám Đốc Đơn vị trở lên để sử dụng phục vụ công việc. (**Phụ lục 17: Định mức taxi - PL-CS6.2/HCNS-NS/01-17**)

Mã số	: CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực	: 01/07/2016
Lần ban hành	: 02
Ngày ban hành	: 01/07/2016
Trang/Tổng số trang	: 19/ 22

- Công ty xây dựng định mức tối thiểu và tối đa hàng quý, trường hợp phí thấp hơn định mức tối thiểu thì không phải giải trình, trường hợp phí cao hơn mức tối thiểu và 12
- Mọi Nhân viên khi đi xe hoặc taxi phải được sự đồng ý của Giám Đốc Đơn vị và liên hệ Phòng HCNS để nhận thẻ taxi (không sử dụng thẻ của Giám Đốc/Phó Giám Đốc Đơn vị). Giám Đốc Đơn vị chịu trách nhiệm về việc cần thiết sử dụng xe và taxi khi phục vụ công việc. Hàng quý Phòng HCNS sẽ lập báo cáo tổng hợp sử dụng taxi của Nhân viên theo biểu mẫu. (Biểu mẫu 12: Tổng hợp sử dụng taxi - CS6.2/HCNS-NS/01-B12)

VI.14.9 Công ty hỗ trợ người lao động khi đi công tác với việc trả đầy đủ các chi phí: Đi lại, khách sạn, công tác phí theo định mức và công lệnh đi công tác. (Phụ lục 18: Định mức đi lại, khách sạn và phụ cấp lưu trú – PL-CS6.2/HCNS-NS/01-18 và Biểu mẫu 13: Công lệnh - CS6.2/HCNS-NS/01-B13)

VI.14.10 Tổng Giám đốc giao Phòng HCNS tổ chức tiệc để tạo điều kiện chia sẻ những vướng mắc trong công việc giữa các cấp quản lý từ Phó Giám Đốc Đơn vị trở lên trong trường hợp cần thiết.

VI.14.11 Giám Đốc Đơn vị (hoặc Nhân viên được Giám đốc đơn vị ủy quyền) được quyền tiếp khách bên ngoài để đạt được những mục tiêu công việc, phục vụ cho mục đích chung của công ty. Công ty xây dựng định mức/1 lần tiếp khách và định mức tối đa hàng quý (Phụ lục 19: Định mức tiếp khách - PL-CS6.2/HCNS-NS/01-19). Tổng Giám Đốc quyết định việc vượt định mức là hợp lý hay không hợp lý. Trường hợp không hợp lý, chi phí tiếp khách sẽ không được thanh toán. Giám Đốc Đơn vị chịu trách nhiệm cho tính hợp lý về việc tiếp khách của Nhân viên bộ phận mình, phần tiếp khách của Nhân viên được tính trong phần định mức tiếp khách của Giám Đốc Đơn vị.

VI.14.12 Khi có các đơn vị có nhu cầu tặng quà cho khách hàng, đối tác để thắt chặt mối quan hệ và thúc đẩy công việc thì lập đề xuất tặng quà trình Tổng Giám Đốc phê duyệt. Trường hợp tặng quà cho nhiều khách hàng, đối tác thì lập 1 Phiếu đề xuất tặng quà và 1 danh sách bao gồm các thông tin như phiếu đề xuất tặng quà. Mọi món quà tặng cho khách hàng, đối tác đều được Phòng HCNS thực hiện mua theo Quy trình mua hàng phi thương mại (QT7.4/HCNS-HC/04). (Biểu mẫu 14: Đề xuất tặng quà – CS6.2/HCNS-NS/01-B14)

VI.14.13 Công ty xem xét việc tạo ra một hệ thống cơ sở vật chất phù hợp như: Văn phòng, bàn ghế, máy photocopy, máy in, máy fax, hệ thống mạng, tổng đài điện thoại cố định, nước uống.

Mã số	:	CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực	:	01/07/2016
Lần ban hành	:	02
Ngày ban hành	:	01/07/2016
Trang/Tổng số trang	:	20/ 22

VI.14.14 Công ty cung cấp hệ thống thư viện sách và thư viện điện tử để Nhân viên có thể nâng cao kiến thức.

VI.14.15 Công ty tổ chức chuyên mục bài viết trên trang web nội bộ để mọi người có thể chia sẻ kiến thức trong quá trình thực hiện những Phụ lục, biểu mẫu, quy trình và hướng dẫn của Chính sách nhân sự cũng như các vấn đề khác liên quan đến công việc.

VI.14.16 Công ty sẽ làm việc với rất nhiều đối tác, nhà cung cấp trong quá trình hỗ trợ các điều kiện làm việc và cơ sở vật chất phục vụ công việc. Công ty và người lao động cùng thống nhất một cách hiểu và đồng ý rằng các món quà được tặng hoặc các chương trình khuyến mãi của những đối tác, nhà cung cấp này thuộc quyền sở hữu của Công ty.

VI.15 Bảo hiểm

Ngoài 2 loại bảo hiểm là: Bảo hiểm tai nạn 24/24 và Bảo hiểm sức khỏe dành cho cấp quản lý, Công ty xem xét thực hiện mua các loại bảo hiểm sau:

*** Bảo hiểm được thực hiện mua bởi Phòng HCNS:**

VI.15.1 Bảo hiểm bắt buộc cho xe cơ giới.

VI.15.2 Bảo hiểm vật chất và mất cắp cho xe cơ giới

*** Bảo hiểm được thực hiện mua bởi Phòng TCKT:**

VI.15.3 Bảo hiểm rủi ro kho hàng hóa.

VI.15.4 Bảo hiểm cơ sở hạ tầng.

VI.16 Phổ biến thông tin nội bộ và bảo mật thông tin cho người lao động

VI.16.1 Người lao động được phổ biến thông tin nội bộ thông qua website nội bộ và bản tin nội bộ.

VI.16.2 Định kỳ vào tháng tiếp theo của Quý, Công ty sẽ tổ chức họp định kỳ để thông báo những thông tin mới đến người lao động, những công việc đã làm trong quý trước và kế hoạch công việc của Quý tiếp theo.

VI.16.3 Thông tin và hồ sơ cá nhân của người lao động được bảo mật theo quy định.

VI.17 Giải quyết khiếu nại nội bộ

VI.17.1 Khi người lao động có những thắc mắc mà Giám Đốc Đơn vị không thể giải đáp được hoặc đã được giải đáp mà vẫn còn chưa thỏa mãn thì thực hiện việc khiếu nại nội bộ.

VI.17.2 Các thông tin khiếu nại nội bộ được chuyển về Phòng HCNS bằng Hộp thư góp ý (lầu trệt) hoặc Email hoặc gửi đơn thư theo địa chỉ:

E-mail: info@hbc.com.vn

Bằng đơn thư:



CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

PHÒNG HC – NS

Mã số	:	CS6.2/HCNS-NS/01
Ngày hiệu lực	:	01/07/2016
Lần ban hành	:	02
Ngày ban hành	:	01/07/2016
Trang/Tổng số trang	:	21/ 22

Người nhận: Giám đốc HCNS – Công ty Cổ Phần Hòa Bình

Địa chỉ: Số 350 đường số 7, P. Tân Tạo, Q. Bình Tân, TP. HCM

VI.17.3 Nhân viên chịu trách nhiệm về các khiếu nại, tố cáo của mình, đồng thời nêu rõ những cơ sở của việc khiếu nại để tiện công tác điều tra, xử lý.

VI.17.4 Phòng HCNS sẽ tổ chức kiểm tra Hộp thư góp ý, thư điện tử, đơn thư khiếu nại: 02 lần/tuần để chuyển thông tin đến bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm xử lý hoặc xin ý kiến xử lý từ Tổng Giám Đốc và trả lời khiếu nại nội bộ.

VI.17.5 Đối với các thư không ghi rõ người gửi (thư nặc danh), Phòng HCNS xem xét tùy theo nhận định về sự việc phản ánh có đúng với thực tế hay không để đưa ra những hướng giải quyết phù hợp.

VI.17.6 Trường hợp khiếu nại nội bộ mà đối tượng khiếu nại là Giám Đốc HCNS thì gửi trực tiếp đến Tổng Giám Đốc.

VI.18 Văn hóa

VI.18.1 Công ty tổ chức xây dựng văn hóa doanh nghiệp để đảm bảo việc hoàn thành về sứ mệnh, đi đúng theo tầm nhìn, duy trì các giá trị cốt lõi của Công ty, tuân thủ các triết lý kinh doanh và thực hiện đầy đủ các cam kết của Công ty.

VI.18.2 Mọi thành viên trong Công ty đều phải tham gia xây dựng văn hóa doanh nghiệp.

VI.18.3 Công ty xây dựng Sổ tay nhân viên bao gồm: Những quy định cơ bản đối với Nhân viên, Sổ tay văn hóa doanh nghiệp, Sổ tay quản lý.

VI.18.4 Công ty khuyến khích cho mọi thành viên làm cho văn hóa Công ty ngày một chuyên nghiệp, tốt đẹp và nhân văn.

VII. BIỂU MẪU/HỒ SƠ:

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu (Nêu rõ bản gốc hoặc photo nếu có)
1	Sơ đồ tổ chức	CS6.2/HCNS-NS/01-B1	Đến khi thay đổi	Nhân viên tuyển dụng
2	Mô tả công việc	CS6.2/HCNS-NS/01-B2	Đến khi thay đổi	Nhân viên tuyển dụng
3	Đơn xin thực tập	CS6.2/HCNS-NS/01-B3	1 năm	Nhân viên tuyển dụng
4	Báo cáo - đánh giá kết quả sinh viên thực tập	CS6.2/HCNS-NS/01-B4	1 năm	Nhân viên tuyển dụng
5	Đánh giá gia hạn hợp đồng lao động	CS6.2/HCNS-NS/01-B5	Sau 1 năm kể từ khi nhân viên nghỉ việc	Nhân viên Tiền lương Phúc lợi

6	Đào tạo thông qua công việc- OJT	CS6.2/HCNS-NS/01-B6	Sau 1 năm kể từ khi nhân viên nghỉ việc	Nhân viên Đào tạo và phát triển nhân lực
7	Danh sách nhân viên thuộc diện Quy hoạch nhân sự	CS6.2/HCNS-NS/01-B7	5 năm	Nhân viên Đào tạo và phát triển nhân lực
8	Đề xuất khen thưởng	CS6.2/HCNS-NS/01-B8	5 năm	Nhân viên Đào tạo và phát triển nhân lực
9	Danh sách nhân viên được tuyên dương định kỳ	CS6.2/HCNS-NS/01-B9	5 năm	Nhân viên Đào tạo và phát triển nhân lực
10	Giải trình sử dụng taxi	CS6.2/HCNS-NS/01-B10	Theo quy định kế toán	Phòng TCKT
11	Tổng hợp sử dụng taxi	CS6.2/HCNS-NS/01-B11	Theo quy định kế toán	Phòng TCKT
12	Công lệnh	CS6.2/HCNS-NS/01-B12	Theo quy định kế toán	Phòng TCKT
13	Đề xuất tặng quà	CS6.2/HCNS-NS/01-B13	Theo quy định kế toán	Phòng TCKT
14	Hợp đồng lao động	Không mã hóa 1	Sau 1 năm kể từ khi nhân viên nghỉ việc	Nhân viên Tiền lương Phúc lợi
15	Phụ lục Hợp đồng lao động	Không mã hóa 2	Sau 1 năm kể từ khi nhân viên nghỉ việc	Nhân viên Tiền lương Phúc lợi
16	Chứng nhận tham dự đào tạo	Không mã hóa 3	5 năm	Nhân viên Đào tạo và phát triển nhân lực
17	Giấy khen	Không mã hóa 4	5 năm	Nhân viên Đào tạo và phát triển nhân lực
18	Giấy giới thiệu	Không mã hóa 5	5 năm	Nhân viên Hành chính
19	Sổ theo dõi sử dụng dịch vụ chuyển phát	Không mã hóa 6	2 năm	Nhân viên Tiếp tân
20	Cam kết trả sim điện thoại di động	Không mã hóa 7	Sau 1 năm kể từ khi nhân viên nghỉ việc	Nhân viên Hành chính
21	Quyết định điều chỉnh lương cơ bản	Không mã hóa 8	Đến khi NV nghỉ việc	Nhân viên Tiền lương Phúc lợi
22	Thông báo điều chỉnh thông tin lương thoả thuận	Không mã hóa 9		Người lao động
23	Cam kết trả thiết bị và sim 3G	Không mã hóa	Sau 1 năm kể từ khi nhân viên nghỉ việc	Nhân viên Hành chính

