

SỔ TAY NHÂN VIÊN

CÔNG TY CP ĐẦU TƯ CÔNG NGHỆ HACOM

Hà Nội, Tháng 01/2025 - Lưu hành nội bộ

Lời mở đầu

Công ty Cổ phần Đầu tư Công nghệ HACOM (tiền thân là Công ty Cổ phần Máy tính Hà Nội, sở hữu thương hiệu HANOICOMPUTER) - một trong những doanh nghiệp tiên phong tại Hà Nội hoạt động kinh doanh sản phẩm, dịch vụ thuộc lĩnh vực Công nghệ thông tin. Thành lập từ năm 2001 đến nay, Công ty đã tạo được chỗ đứng vững chắc trên thị trường bán buôn, bán lẻ. Trở thành thương hiệu quen thuộc và là đối tác tin cậy của nhiều bạn hàng trong nước và Quốc tế.

Với hơn 20 năm trưởng thành và phát triển, Công ty đã tạo dựng nên một hệ thống khách hàng ổn định trải dài từ Bắc đến Nam. Cùng phương châm kinh doanh "**Uy tín tạo dựng niềm tin**", HACOM đã mở rộng địa điểm hoạt động kinh doanh tại Hà Nội và các tỉnh thành trong cả nước, chinh phục nhiều đối tác, khách hàng bằng chất lượng sản phẩm, uy tín thương hiệu và dịch vụ tối ưu.

Con người là vốn quý!

HACOM đặt con người lên hàng đầu trong chiến lược phát triển kinh doanh, áp dụng nhiều chế độ thu hút và gìn giữ người tài, đầu tư và phát triển đội ngũ nhân viên. Công ty luôn là môi trường làm việc thân thiện, chuyên nghiệp và ổn định. Tất cả cán bộ, nhân viên hiện đang cộng tác và làm việc tại Công ty đều có nghiệp vụ chuyên môn vững vàng, có trách nhiệm với công việc, giàu tính sáng tạo cùng với tinh thần làm việc đầy nhiệt huyết.

Ứng dụng

Nội dung trong cuốn Sổ tay nhân viên này là thông tin quan trọng về Công ty, bao gồm các nội quy, quy chế hoạt động của tổ chức mà Công ty yêu cầu mỗi cán bộ, nhân viên (CBNV) phải đảm bảo tôn trọng, tuân thủ. Trường hợp quy định có điểm chưa phù hợp hoặc không còn phù hợp với Bộ luật Lao động của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện áp dụng theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình hoạt động, Công ty luôn cập nhật, ban hành những quy định nhằm điều chỉnh kịp thời các hành vi, ứng xử của CBNV đảm bảo phù hợp với giá trị văn hoá cũng như theo kịp hoạt động kinh doanh đã đề ra.



Thư chúc mừng

Chào mừng bạn đến với Công ty Cổ phần Đầu tư Công nghệ HACOM!

Là thành viên của Công ty, bạn sẽ luôn có cơ hội được đào tạo, học hỏi chia sẻ kinh nghiệm với đồng nghiệp. Ưu thế và thăng tiến nghề nghiệp sẽ chỉ do chính bạn tạo ra khi nỗ lực, sáng tạo, hoàn thành xuất sắc công việc của mình, của bộ phận và Công ty.

Tôi luôn mong muốn phát triển Công ty trở thành một trong những doanh nghiệp đứng đầu trong lĩnh vực kinh doanh các sản phẩm CNTT và bạn hãy cùng chung tay góp sức để HACOM đạt được mục tiêu.

Cuốn sổ tay này sẽ hỗ trợ bạn trong việc định hướng nghề nghiệp của mình và giúp bạn có những hành trang ban đầu để trở thành thành viên của HACOM. Chúng tôi tin tưởng rằng bạn sẽ hiểu rõ những điều ghi trong cuốn Sổ tay này. Ban Lãnh đạo Công ty và đội ngũ cán bộ quản lý rất sẵn lòng giúp đỡ bạn. Hãy cùng chung tay góp sức lực xây dựng ngôi nhà HACOM và tin tưởng rằng các bạn sẽ yêu thích, tâm huyết với công việc và đạt được thành công trong sự nghiệp của mình.

Tôi mong muốn các bạn sẽ thấy tự hào khi là thành viên của Công ty. Tôi sẽ luôn đồng hành cùng bạn và giúp đỡ bạn tạo dựng nghề nghiệp của mình tại Công ty Cổ phần Đầu tư Công nghệ HACOM.

Chúc bạn thành công!

TỔNG GIÁM ĐỐC



BÙI MẠNH THẮNG

MỤC LỤC

I

CÁC GIÁ TRỊ VĂN HÓA

05

- 1. Tầm nhìn - Sứ mệnh - Triết lý kinh doanh - Giá trị cốt lõi 05
- 2. Những dấu mốc lịch sử - Sơ đồ tổ chức Công ty 06

II

CHÍNH SÁCH TUYỂN DỤNG - LƯƠNG, THƯỞNG

08

- A. Chính sách tuyển dụng 08
- B. Thời gian làm việc - Nghỉ ngơi 10
- C. Lương thưởng và các chế độ phúc lợi 14

III

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

20

- 1. Nội dung đào tạo 20
- 2. Cam kết đào tạo & Bồi hoàn chi phí đào tạo 22

IV

MỘT SỐ QUY ĐỊNH TẠI NƠI LÀM VIỆC

23

- 1. Quy định về trang phục, diện mạo - Thời gian làm việc 23
- 2. Trật tự Công ty - An toàn lao động - Phương tiện đi lại 24-25
- 3. Văn phòng phẩm và công cụ dụng cụ khác 26
- 4. Bí mật kinh doanh - Công nợ tiền hàng 27
- 5. Giải quyết khiếu nại - Đạo đức nghề nghiệp 29

V

VĂN HÓA KỶ LUẬT

30

- 1. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động 30
- 2. Thực hiện các nội quy, quy định, quy trình làm việc 36

VI

NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT DÀNH CHO CBNV MỚI

40

- 1. Nhân viên mới được trang bị 40
- 2. Bảo mật thông tin thông qua sử dụng máy tính, hệ thống phần mềm, email Công ty. 40

I. CÁC GIÁ TRỊ VĂN HÓA HACOM

TẦM NHÌN

- ✓ Là chuỗi bán lẻ các sản phẩm công nghệ hàng đầu với độ phủ rộng khắp các tỉnh thành trên cả nước.

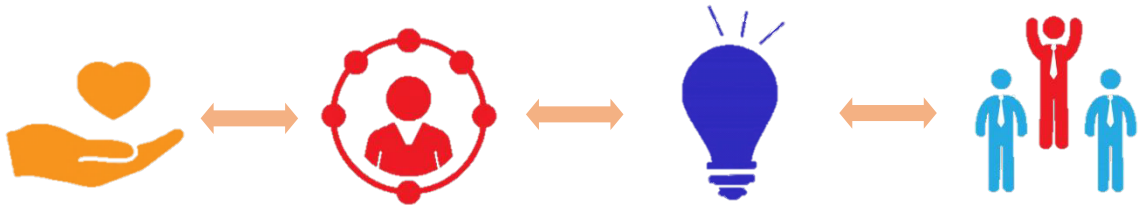
SỨ MỆNH

- ✓ Với sứ mệnh phụng sự, chúng tôi đem đến cho khách hàng những trải nghiệm và dịch vụ ưu việt, qua đó tạo nên những giá trị tốt đẹp hơn cho cộng đồng và cuộc sống.

TRIẾT LÝ KINH DOANH

- ✓ Lấy chất lượng dịch vụ làm nền tảng cho sự phát triển.

4 GIÁ TRỊ CỐT LÕI



TẬN TÂM

"Vượt trên sự mong đợi"

HACOM đặt tận tâm là nền tảng của phục vụ, lấy Khách hàng làm trung tâm, mang đến những giá trị đích thực tới Khách hàng và đối tác.

TRÁCH NHIỆM

"Chúng ta luôn cố gắng"

HACOM đặt chữ TÍN lên hàng đầu, luôn thể hiện tinh thần trách nhiệm cao cùng phương châm "Làm hết việc chứ không làm hết giờ".

SÁNG TẠO

"Không gì là không thể"

HACOM coi sáng tạo là đòn bẩy để phát triển, luôn đề cao các sáng kiến để hoàn thiện, hiệu quả hơn, nâng tầm giá trị.

KHÁC BIỆT

"Dám nghĩ Dám làm"

HACOM đặt sự khác biệt là chủ trương để xây dựng Công ty thành một doanh nghiệp dẫn đầu.

DẤU MỐC LỊCH SỬ

15/9/2001

Thành lập Công ty
TNHH Máy tính Hà Nội

T4/2007

Áp dụng ISO
9000: 2001

T4/2010

HACOM Đồng Đa

T1/2014

Cổ phần hóa
Công ty

T10/2018

HACOM
Hà Đông 1

T6/2017

HACOM
Cầu Giấy

T7/2016

HACOM
Hải Phòng

T9/2019

HACOM Q3

T2/2020

HACOM Long Biên

T2/2021

HACOM Từ Sơn

T3/2022

HACOM Bắc Giang

T2/2022

HACOM Đông Anh
HACOM Hà Đông 2

T12/2021

HACOM Thanh Trì

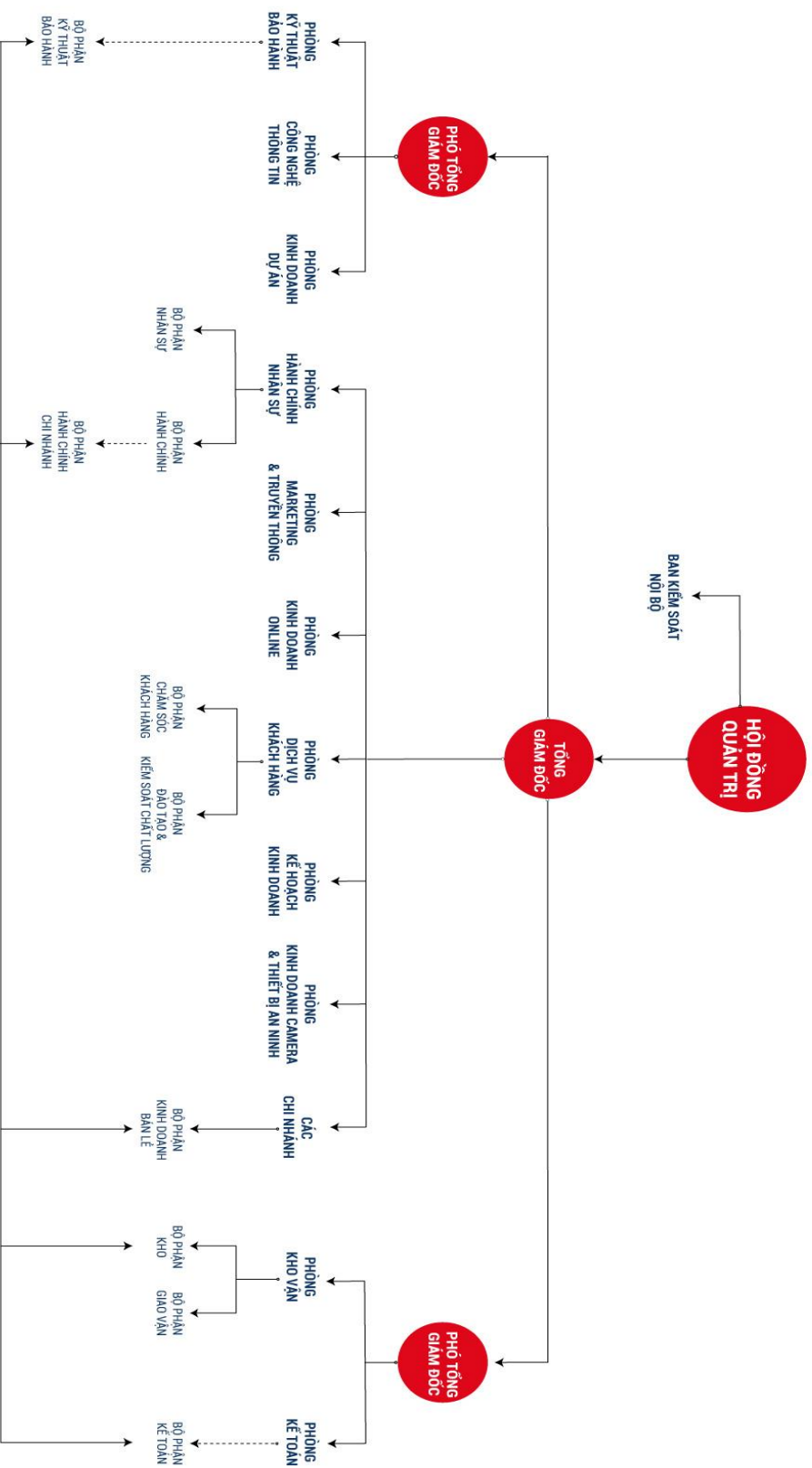
T5/2022

HACOM Phủ Lý
HACOM Thái Nguyên
HACOM Vinh

T7/2022

HACOM Thanh Hóa

SỞ ĐÒ TỎ CHỨC CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ CÔNG NGHỆ HACOM



Ghi chú: Nét liền là quản lý trực tiếp, nét đứt là quản lý gián tiếp về chuyên môn

II. CHÍNH SÁCH TUYỂN DỤNG - LƯƠNG THƯỜNG VÀ CÁC CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ

A. CHÍNH SÁCH TUYỂN DỤNG

Điều 1. Quy định chung

- Tất cả nhân viên làm việc tại Công ty phải từ 18 tuổi trở lên.
- Công ty không tuyển dụng CBNV có bố/mẹ vợ/chồng/anh/chị/em ruột làm tại các Công ty đối thủ (Trừ trường hợp được sự đồng ý của Ban Lãnh đạo Công ty).
- Hoàn thiện hồ sơ: Danh mục các hồ sơ cần phải chuẩn bị đã được Bộ phận Tuyển dụng gửi cho Ứng viên qua email “Thư mời nhận việc” có giá trị như hợp đồng thử việc. Ứng viên sẽ hoàn thiện đầy đủ bộ hồ sơ như hướng dẫn và nộp cho Bộ phận Nhân sự đúng thời hạn.

(Tất cả các nhân sự ứng tuyển phải hoàn thành đủ hồ sơ theo yêu cầu của Công ty thì Phòng HCNS/Bộ phận Hành chính Chi nhánh mới được tiếp nhận nhân sự vào làm việc).

Điều 2: Thử việc

- Trừ trường hợp đặc biệt, tất cả nhân viên mới đều phải trải qua thời gian thử việc tối đa là 02 tháng. Trong thời gian thử việc, nếu người lao động nghỉ việc hoặc đánh giá thử việc không đạt có thời gian làm việc thực tế dưới 10 ngày, Công ty sẽ không trả lương cho thời gian thử việc đó.
- Trong thời gian thử việc, nhân viên đáp ứng được yêu cầu công việc một cách nhanh chóng, hiệu quả, làm quen nhanh với môi trường công việc, nhân viên có thể tự đề xuất hoặc được cán bộ phụ trách đánh giá kết quả thử việc sớm và đề xuất lên Ban Lãnh đạo Công ty về việc rút ngắn thời gian thử việc.
- Trong thời gian thử việc, nếu mỗi bên (Công ty hoặc nhân viên) nhận thấy công việc không đạt yêu cầu như đã thỏa thuận hoặc trong thời gian thử việc mà nhân viên vi phạm nghiêm trọng nội quy, quy chế làm việc của Công ty thì Công ty hoặc nhân viên có quyền thông báo cho bên kia về việc hủy bỏ thỏa thuận thử việc trước từ 01 đến 03 ngày (Trường hợp bị Công ty cho nghỉ do vi phạm nội quy, quy định, nhân viên sẽ không được thông báo trước).

Điều 3. Quy định về Hợp đồng lao động

- Căn cứ tính chất, yêu cầu từng vị trí công việc, Công ty sẽ xem xét việc ký kết với nhân viên một trong số 02 loại hợp đồng lao động như sau:
 - + **Hợp đồng xác định thời hạn:** Là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt của hợp đồng lao động trong thời gian không quá 36 tháng kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực.
 - + **Hợp đồng không xác định thời hạn:** Là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng.
- Sau khi thời hạn của hợp đồng lao động đầu tiên kết thúc, cán bộ/nhân viên nếu tiếp tục làm việc sẽ được xem xét ký kết hợp đồng lao động mới tùy từng trường hợp, cụ thể như sau:
 - + Hợp đồng lao động xác định thời hạn: chỉ được ký thêm 01 lần, sau đó nếu cán bộ/nhân viên vẫn tiếp tục làm việc thì sẽ ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
 - + Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Điều 4. Thay đổi, bố trí công việc

- Do yêu cầu công việc, thay đổi kế hoạch kinh doanh, Công ty có quyền điều chuyển, điều động công việc, nơi làm việc của nhân viên. Việc điều chuyển công việc phù hợp với chuyên môn nhân viên được đào tạo, phù hợp với khả năng, kinh nghiệm làm việc của nhân viên và trên cơ sở trao đổi với nhân viên để thống nhất thực hiện.
- Nếu nhân viên không đáp ứng được yêu cầu công việc hiện tại thì Công ty có thể thỏa thuận với người lao động và chuyển người đó sang làm công việc khác.

Điều 1. Ngày làm việc và giờ làm việc

a. Ngày làm việc

- Công ty hoạt động từ Thứ 2 đến Thứ 7 trong tuần.
- Một số bộ phận trực tiếp có tính chất công việc đặc thù, ngày Chủ nhật và các ngày nghỉ Lễ, Tết vẫn đi làm bình thường và sẽ được bố trí nghỉ bù vào các ngày khác. Trường hợp không được bố trí nghỉ bù, nhân viên sẽ được tính lương thêm giờ theo quy định. Nếu có ngày nghỉ bù phải sắp xếp nghỉ trong tháng hoặc chỉ được sử dụng hết tháng tiếp theo (chỉ áp dụng cho CBNV ký Hợp đồng lao động).

b. Giờ làm việc

- Thời giờ làm việc quy định chung cho các nhân viên trong toàn Công ty là 8 giờ/ngày, 6 ngày/tuần. CBNV có trách nhiệm đảm bảo thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc do Công ty quy định.
- Công ty thực hiện chế độ làm việc theo ca. Ca làm việc bao gồm ca hành chính và ca bán hàng.
 - + Ca hành chính: Buổi sáng từ 8h30' đến 12h00' - Buổi chiều: Từ 13h00' đến 17h30' hàng ngày.
 - + Ca bán hàng: Theo tính chất công việc của bộ phận và hoạt động kinh doanh, TBP/QLCN/QLV/TP có thể đề nghị làm việc theo ca sao cho phù hợp với đặc thù công việc của từng bộ phận sau khi có sự đồng ý của Ban Tổng Giám đốc.

** Nhân viên lái xe, bảo vệ, tạp vụ áp dụng thời gian làm việc riêng...*

Điều 2. Quy định về chấm công

- Công ty áp dụng chấm công bằng vân tay và quản lý dữ liệu ngày công trên phần mềm theo mã số riêng biệt của từng nhân viên. Trừ các thành viên Ban Tổng Giám đốc, CBNV đều phải check in, check out hàng ngày bằng máy chấm công 02 lần/ngày vào đầu giờ làm việc và cuối giờ làm việc tại Công ty hoặc nơi làm việc khác của Công ty. Tất cả các trường hợp quên chấm công đều coi như vi phạm lỗi và bị xử phạt như vi phạm kỷ luật lao động.
- Những trường hợp đặc biệt vì lý do khách quan không thể chấm công bằng vân tay theo hệ thống chấm công của Công ty sẽ do Phòng HCNS xác nhận và hướng dẫn việc thực hiện chấm công.

Điều 3. Làm việc ngoài giờ

Do yêu cầu kinh doanh, khi có sự yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc, TBP/QLCN/QLV/TP hoặc Phụ trách dự án thì cán bộ, nhân viên hoặc phòng đó mới được phép thực hiện công việc làm thêm ngoài giờ và sẽ phải đăng ký giờ làm thêm theo đúng thủ tục và phải được sự đồng ý của Tổng Giám đốc. Thời giờ làm thêm sẽ được bố trí nghỉ bù thời giờ đã làm thêm hoặc được Công ty thanh toán lương thêm giờ theo Quy chế trả lương.

Điều 4. Nghỉ ngày Lễ

CBNV được nghỉ hưởng nguyên lương 11 ngày lễ trong năm bao gồm:

- ✓ Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch).
- ✓ Tết Âm lịch: 05 ngày (1 ngày cuối năm, 4 ngày đầu năm âm lịch).
- ✓ Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
- ✓ Ngày Chiến Thắng: 1 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).
- ✓ Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch).
- ✓ Ngày Quốc khánh Việt Nam: 02 ngày (ngày 02 tháng 09 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau).

** Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày khác.*

Điều 5. Nghỉ phép năm (Hưởng lương cơ bản)

- Cán bộ, nhân viên được ký hợp đồng lao động chính thức đủ 15 công trong tháng sẽ bắt đầu được nghỉ phép.
- Cán bộ, nhân viên có 12 tháng làm việc liên tục tại Công ty thì được nghỉ 12 ngày phép trong một năm. Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc tại Công ty, cứ 05 năm thâm niên liên tục được nghỉ thêm một ngày phép.

Cán bộ, nhân viên có thể thỏa thuận với Công ty để nghỉ hàng năm thành nhiều lần. Phép năm nào sẽ được giải quyết dứt điểm trong năm đó, cán bộ nhân viên chỉ được bảo lưu ngày phép năm trước đến hết tháng 2 năm tiếp theo.

Điều 6. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương

- + Kết hôn: nghỉ 03 ngày.
- + Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày.
- + Cha đẻ, mẹ đẻ; Cha nuôi, mẹ nuôi (cả bên chồng và vợ); Vợ hoặc chồng; Con đẻ, con nuôi mất: nghỉ 03 ngày.

Điều 7. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

- CBNV được phép “nghỉ không hưởng lương từ 01 đến 03 ngày” và phải thông báo với người sử dụng lao động (đại diện TBP/TP/QL) khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.
- Ngoài ra, NLD có thể thỏa thuận với NSDLĐ để xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng và phải được sự đồng ý của Quản lý trực tiếp hoặc Ban Tổng Giám đốc Công ty.
- Công ty ***không khuyến khích nhân viên nghỉ không lương***. Công ty có quyền không đồng ý cho cán bộ, nhân viên nghỉ không lương nếu lý do không chính đáng. Sau khi thời gian nghỉ kết thúc, nếu nhân viên không trở lại làm việc thì được xem là tự ý bỏ việc.

Điều 8. Thời hạn xin phép

- Đơn xin nghỉ phải đăng ký trên phần mềm AMIS luôn. Trường hợp nhân viên được cấp tài khoản AMIS nhưng do đặc thù công việc không thường xuyên tiếp xúc với thiết bị văn phòng/không có thiết bị công nghệ phù hợp, phải nộp đơn nghỉ chế độ cho Phòng HCNS/BP Hành chính Chi nhánh trước ngày nghỉ phép như sau :
 - Nghỉ dưới 03 ngày (phải xin phép trước 01 ngày - Ban TGD/TP/QLV/QLCN duyệt).
 - Nghỉ từ 03 đến 07 ngày (phải xin phép trước 02 ngày - Ban TGD/TP/QLV/QLCN duyệt).
 - Nghỉ từ 08 ngày (phải xin phép trước 01 tuần - Tổng Giám đốc duyệt).
 - Nghỉ “thai sản” (xin phép ít nhất 01 tháng, lập đơn trên AMIS kèm bản cứng - Tổng Giám đốc duyệt).
 - Nghỉ ốm hoặc nghỉ vì lý do đột xuất khác... (phải xin phép cấp Quản lý trực tiếp tối thiểu 30 phút trước khi nghỉ và lập đơn xin nghỉ luôn trên phần mềm AMIS. Nghỉ ốm 05 ngày trở lên phải có giấy khám/chữa bệnh tại cơ sở y tế được cấp phép).

Điều 9. Chấm dứt hợp đồng lao động

- Những nhân viên muốn chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn hết hạn hợp đồng, tùy theo loại hình hợp đồng lao động đã được tiếp nhận, phải thông báo trước với Công ty:

+ Nhân viên đang thử việc: Báo trước ít nhất 03 ngày.

+ Nhân viên hợp đồng xác định thời hạn: Báo trước ít nhất 30 ngày.

+ Nhân viên hợp đồng lao động không xác định thời hạn: Báo trước ít nhất 45 ngày.

- *Các trường hợp nghỉ việc trên nếu không báo trước hoặc tự ý bỏ việc, Công ty sẽ không giải quyết bất kỳ chế độ nào. Nếu vi phạm vào đúng dịp Lễ, Tết sẽ không được hưởng thưởng năm, thưởng Lễ. Ngoài ra, nhân viên còn phải đền bù lương do vi phạm thời hạn báo trước theo quy định của Bộ luật Lao động.*

- ***Thời hạn báo trước đối với một số vị trí Cán bộ Lãnh đạo***

- Các vị trí Trưởng bộ phận trở lên: Theo Bộ luật Lao động và thỏa thuận giữa hai bên.

- Thành viên trong Ban Lãnh đạo Công ty Cổ phần Đầu tư Công nghệ HACOM: Theo Bộ luật Lao động, điều lệ Công ty và thỏa thuận giữa hai bên.



C. LƯƠNG THUỞNG VÀ CÁC CHẾ ĐỘ PHÚC LỢI

QUY ĐỊNH VỀ THU NHẬP

Điều 1. Cách thức và thời hạn trả thu nhập

- Kỳ trả thu nhập: Thu nhập của CBNV được trả theo chế độ thu nhập tháng đúng với thỏa thuận của hợp đồng. Thu nhập được trả bằng tiền Việt Nam đồng và được chi trả trong 10 ngày đầu tiên của tháng. Nếu kỳ trả thu nhập rơi vào ngày Nghỉ hoặc ngày Lễ, nhân viên sẽ được nhận thu nhập vào ngày sau đó.
- Tạm ứng thu nhập: CBNV chính thức có thể tạm ứng trước tiền thu nhập vào ngày 20 hằng tháng. Số tiền được tạm ứng tối đa bằng 50% tổng thu nhập trong tháng. CBNV đăng ký tạm ứng theo Bộ phận và báo về Phòng HCNS muộn nhất là vào sáng ngày 19 hằng tháng (nếu ngày 20 trùng vào ngày Nghỉ hoặc Lễ, CBNV sẽ được tạm ứng vào ngày trước đó).

Điều 2. Bảo mật tiền thu nhập

Cán bộ, nhân viên phải bảo mật tiền thu nhập. Trong mọi trường hợp không được tiết lộ tiền thu nhập của mình cho người khác. Nhân viên cố ý hay vô ý tiết lộ đều bị xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty.

Điều 3. Cơ cấu tiền thu nhập

Tiền thu nhập của cán bộ, nhân viên bao gồm các khoản:

- ✓ Tiền lương cơ bản.
- ✓ Thưởng trách nhiệm KPI/Thưởng chỉ tiêu kinh doanh, Thưởng điểm/Thưởng chức vụ (nhân viên chỉ được nhận đầy đủ khoản lương này khi hoàn thành 100% trách nhiệm công việc được giao, tất cả các nhiệm vụ được giao từ Quản lý trực tiếp và thực hiện đầy đủ các nội quy, quy định của Công ty).
- ✓ Thưởng hoặc trừ thu nhập theo doanh số: Áp dụng theo kết quả kinh doanh hàng tháng đối với các bộ phận quy định.
- ✓ Hỗ trợ: Tiền xăng xe đi lại hoặc tiền điện thoại cho một số bộ phận.

Điều 4. Tiêu chí xét thu nhập

Tiền thu nhập khởi điểm khi tuyển dụng được quyết định trên cơ sở trình độ chuyên môn, kinh nghiệm làm việc, năng lực và khả năng phát triển nghiệp vụ của nhân viên đó.

Việc xét và điều chỉnh thu nhập đánh giá theo các tiêu chí cơ bản như:

- + Trình độ chuyên môn.
- + Năng lực và hiệu quả công việc, vị trí công việc (căn cứ trên kết quả theo dõi, đánh giá của cán bộ phụ trách, Trưởng bộ phận và Ban TGD Công ty).
- + Những cống hiến đặc biệt; chức vụ đảm nhiệm; kết quả kinh doanh của Công ty.

Điều 5. Điều chỉnh thu nhập

- Công tác xem xét điều chỉnh thu nhập cho cán bộ, nhân viên được quy định vào tháng 3 hàng năm (nếu có). Những trường hợp được xem xét trước thời gian trên thì sẽ không được điều chỉnh theo quy định nữa trừ trường hợp được Tổng Giám đốc xem xét.
- Việc điều chỉnh thu nhập không theo thời hạn trên áp dụng với những nhân viên có đóng góp đặc biệt hoặc các lý do khác do Tổng Giám đốc quyết định.

Điều 6. Các khoản khấu trừ (nếu có)

Những khoản khấu trừ áp dụng với nhân viên chính thức như sau:

- ☐ Tiền trích nộp Bảo hiểm xã hội, BHYT, BHTN (nếu có): Theo tỷ lệ phải nộp của người lao động tại thời điểm tham gia BHXH.
- ☐ Thuế thu nhập cá nhân (nếu có) theo biểu thuế thu nhập cá nhân của Cơ quan Thuế.
- ☐ Lệ phí Công đoàn: 1% của mức lương cơ bản.
- ☐ Các khoản tạm ứng, các khoản vay hoặc bị trừ nợ, các khoản khấu trừ vi phạm khác (nếu có).

Điều 7. Tiền thu nhập áp dụng đối với nhân viên trong thời gian thử việc và chính thức

- Thu nhập trong thời gian thử việc là mức lương, thu nhập thỏa thuận trong quá trình tuyển dụng và không thấp hơn 85% mức thu nhập chính thức.
- Sau thời gian thử việc, CBNV chính thức sẽ được áp dụng 100% mức thu nhập chính thức đã thỏa thuận theo cơ chế thu nhập tại thời điểm tuyển dụng hoặc được tính thu nhập chính thức dựa trên hiệu quả công việc.
- CBNV khi vào làm việc tại HACOM sẽ được tham gia vào tổ chức Công đoàn Công ty (kể cả đối với nhân viên thử việc) đồng thời có trách nhiệm đóng Công đoàn phí theo quy định của Điều lệ Công đoàn.

Điều 8. Phụ cấp ngoài thu nhập

Ngoài thu nhập, tiền lương cơ bản, CBNV còn nhận được các khoản phụ cấp: Phụ cấp điện thoại; phụ cấp gửi xe; phụ cấp xăng xe; phụ cấp trách nhiệm, kiêm nhiệm; phụ cấp trình độ/tay nghề ... (nếu có) (được quy định cụ thể với từng chức danh công việc cụ thể do Tổng Giám đốc quyết định).



QUY ĐỊNH KHEN THƯỞNG

Các loại khen thưởng

Dựa trên kết quả kinh doanh, mức độ hoàn thành công việc và thành tích của các cá nhân, tập thể theo định kỳ tháng/quý/năm; Công ty sẽ xem xét và quyết định hình thức khen thưởng, chế độ thưởng cho các nhân viên và bộ phận.

Các hình thức khen thưởng khác: căn cứ đánh giá của Ban Lãnh đạo và thực tế hoạt động kinh doanh, Công ty sẽ triển khai các hình thức khen thưởng khác như thưởng kinh doanh theo định kỳ tháng/quý/6 tháng cho cá nhân, tập thể khối kinh doanh có thành tích phát triển bán hàng đạt số bán cao; thưởng thâm niên công tác; thưởng nhân sự có thành tích nổi bật, ...

* **Thưởng 6 tháng đầu năm:** Là chính sách thưởng du lịch, nghỉ mát.

* **Thưởng nhân dịp Lễ, Tết**

Tùy theo kết quả kinh doanh của Công ty theo từng thời điểm, Công ty quyết định thưởng cho cán bộ, nhân viên nhân dịp ngày Lễ, ngày Tết Dương lịch, ...

Thưởng dịp Lễ Tết (trừ Tết Âm lịch) chỉ áp dụng cho CBNV chính thức.

* **Thưởng kết quả kinh doanh năm và các khoản thưởng đặc biệt khác**

Trước Tết Âm lịch hàng năm, Công ty sẽ xem xét tùy theo kết quả kinh doanh của năm tài chính, mức đóng góp của từng CBNV trong năm vào thành tích chung của Công ty.

Nếu tổng thu nhập lương - thưởng vượt quá mức thu nhập chịu thuế, người lao động phải chịu thuế thu nhập cá nhân.

QUY ĐỊNH VỀ BHXH, BHYT, BHTN

Điều 1. Quy định về BHXH, BHYT, BHTN

- Cán bộ, nhân viên được tham gia BHXH, BHYT, BHTN sau khi kết thúc thời gian thử việc được tiếp nhận chính thức cụ thể như sau:

+ Nếu CBNV được tiếp nhận chính thức trước ngày 15 của tháng thì được đóng bảo hiểm trong tháng. Nếu CBNV được tiếp nhận chính thức từ ngày 15 của tháng thì được đóng bảo hiểm từ tháng sau.

+ Tiền lương làm căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN là mức lương được ghi trên hợp đồng lao động (lương cơ bản). Cán bộ, nhân viên đang tham gia bảo hiểm không làm việc và không hưởng tiền lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì tạm dừng không đóng bảo hiểm xã hội tháng đó.

Cán bộ, nhân viên sẽ phải đóng 100% tiền BHYT.

Tỷ lệ trích nộp kể từ năm 2025

Loại Bảo Hiểm tham gia	Doanh nghiệp (%)	Người lao động (%)	Tổng (%)
Bảo Hiểm Xã Hội	17	8	25,0
Bảo Hiểm Y Tế	3	1,5	4,5
Bảo Hiểm Thất Nghiệp	1	1	2
BHTNLD, BNN	0.5		0.5
Cộng	21,5	10,5	32,0

CBNV đã tham gia BHTN từ đủ 12 tháng trở lên, khi nghỉ việc đúng quy định sẽ được làm thủ tục hưởng trợ cấp thất nghiệp tại cơ quan chi trả trợ cấp. Thủ tục Phòng HCNS Công ty hướng dẫn thực hiện.

Điều 2. Chế độ hưởng BHXH

a. Nghỉ ốm hưởng lương BHXH

- Cán bộ, nhân viên khi nghỉ ốm được hưởng 75% lương (mức lương đóng BHXH/lương cơ bản) do cơ quan BHXH chi trả. Trong vòng một tuần, CBNV sau khi nghỉ ốm đi làm trở lại phải nộp lại cho cán bộ phụ trách BHXH của Công ty các giấy tờ sau:

+ Sao y công chứng; giấy ra viện (do bệnh viện có thẩm quyền cấp); giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng chế độ BHXH (nếu có).

Các trường hợp nghỉ ốm khác nếu có giấy xin nghỉ ốm sẽ được trừ vào ngày phép năm (nếu nhân viên còn phép) hoặc trừ vào tiền lương như các trường hợp nghỉ việc riêng không hưởng lương.

b. Chế độ thai sản (Áp dụng đối với nhân viên nữ sinh con đúng quy định của Công ty)

❖ Chế độ khi mang thai:

- ✓ Trong thời gian mang thai, cán bộ, nhân viên được nghỉ đi khám thai 05 ngày (hưởng lương cơ bản). Tiền lương những ngày nghỉ này do Công ty hoặc cơ quan BHXH chi trả theo thủ tục quy định.
- ✓ Khi bị sảy thai, nhân viên phải có phiếu khám thai/giấy xác nhận sảy thai, thai có bệnh lý...của cơ quan y tế. Nếu có đầy đủ một trong các loại giấy tờ trên, cán bộ, nhân viên sẽ được cơ quan BHXH chi trả 100% lương trong những ngày nghỉ.

❖ **Chế độ khi nhân viên sinh con**

- ✓ Thời gian nghỉ trước và sau khi sinh tổng cộng là 06 tháng. Nếu sinh thêm 1 con (sinh đôi, sinh ba..) được nghỉ thêm 30 ngày.
- ✓ Tiền lương trong thời gian nghỉ thai sản: Cơ quan BHXH thanh toán 100% lương đóng bảo hiểm và trợ cấp thêm 02 tháng lương cơ sở (mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định).
- ✓ Nhân viên nam có vợ sinh con được nghỉ 05 ngày nếu sinh thường, nghỉ 07 ngày nếu sinh mổ. Trường hợp sinh đôi được nghỉ 10 ngày. Từ sinh ba thì thêm mỗi con được nghỉ thêm 3 ngày làm việc, tối đa không quá 14 ngày làm việc, Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc. Tiền lương cho nhân viên nam nghỉ khi có vợ sinh con do BHXH chi trả.
- ✓ Trường hợp nhân viên nam đã tham gia BHXH có vợ sinh con mà vợ không tham gia BHXH hoặc có tham gia BHXH nhưng không đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản thì được hưởng trợ cấp thai sản một lần là 02 tháng lương cơ sở tại thời điểm sinh con.
- ✓ CBNV nữ của Công ty khi sinh con (thực hiện đúng quy định) sẽ được Công ty hỗ trợ 5.000.000đ đối với cấp nhân viên, 8.000.000đ đối với cấp Trưởng bộ phận/Phó phòng và 10.000.000đ đối với cấp Trưởng phòng.

** Trước khi sinh con, nhân viên phải báo trước 01 tháng (để sắp xếp, bàn giao công việc hoặc bố trí người khác thay thế). Trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi, nhân viên được nghỉ mỗi ngày 01 giờ trong giờ làm việc. Nhân viên làm thủ tục đăng ký thời giờ nghỉ chế độ với Phòng HCNS ngay khi bắt đầu đi làm trở lại.*

❖ **Đi làm sau nghỉ thai sản**

Nhân viên đi làm sau khi nghỉ thai sản phải đăng ký chế độ đi làm lại với Phòng HCNS luôn ngày đầu tiên đi làm để được hưởng chế độ nuôi con dưới 12 tháng tuổi theo quy định.

- ✓ Tùy vị trí công việc và theo yêu cầu công việc, nhân viên đang nghỉ thai sản có thể được Tổng Giám đốc đề nghị đi làm trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định.
- ✓ Những trường hợp khác chưa hết thời gian nghỉ thai sản, nếu muốn đi làm sớm nhân viên phải có đơn được Tổng Giám đốc duyệt.
- ✓ Khi đi làm sớm, nhân viên được hưởng lương và các chế độ đi làm đối với nhân viên nữ có con dưới 1 tuổi như bình thường.

c. Trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp ...

- Do cơ quan BHXH chi trả sau khi xác nhận tỷ lệ thương tật. Ngoài ra, tùy theo mức độ, tính chất của sự việc, Công ty sẽ xem xét trợ cấp thêm cho cán bộ, nhân viên.
- Trong các trường hợp khác như bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất, cán bộ, nhân viên sẽ được nhận các khoản trợ cấp theo quy định của cơ quan BHXH.

CÁC CHẾ ĐỘ PHÚC LỢI KHÁC***a. Chúc mừng kết hôn (áp dụng tất cả CBNV chính thức)***

- CBNV chính thức khi kết hôn sẽ được Ban Lãnh đạo Công ty mừng 3.000.000 đ/người, Trưởng bộ phận trở lên mừng 5.000.000 đ/người.

b. Tử tuất

- Bản thân CBNV, vợ/chồng/con, bố, mẹ hai bên vợ hoặc chồng mất.
- Công ty chi tiền phúng viếng: 1.000.000 đồng/đám tang tứ thân phụ mẫu/vợ/chồng/con của nhân viên; 5.000.000 đồng/đám tang nhân viên.

c. Tai nạn, đền bù

- Cán bộ nhân viên làm việc tại Công ty bị thương tật do công việc hoặc tử vong do tai nạn trong khi thi hành công vụ (các vụ việc được xác minh cụ thể với lý do chính đáng) thì ngoài việc được hưởng trợ cấp BHXH còn được hưởng thêm trợ cấp của Công ty (việc hưởng trợ cấp của Công ty sẽ do Tổng Giám đốc Công ty quyết định tùy theo từng vụ việc).

- d. Hỗ trợ Thực tập sinh Kỹ thuật-Bảo hành:*** 2.500.000đ/tháng (làm cả ngày đủ công).

HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

- Gia nhập Công đoàn: Các cán bộ, nhân viên thử việc có quyền gia nhập tổ chức Công đoàn Công ty.
- Trích nộp lệ phí Công đoàn: CBNV khi tham gia tổ chức Công đoàn, có trách nhiệm đóng lệ phí Công đoàn bằng 1% mức lương cơ bản/tháng. Công ty trích nộp 2% (tính trên tổng quỹ lương cơ bản toàn Công ty).
- Chế độ Phúc lợi Công đoàn: Thực hiện thống nhất theo Quy chế riêng do Ban chấp hành Công đoàn ban hành theo từng thời điểm.

III. QUY CHẾ ĐÀO TẠO

1. Nội dung Đào tạo

a. Huấn luyện “Hội nhập HACOM” dành cho nhân sự mới: Giai đoạn đầu làm việc, để giúp cho CBNV mới nhanh chóng hoà nhập môi trường - văn hoá doanh nghiệp, Bộ phận Đào tạo & Kiểm soát chất lượng - Phòng Dịch vụ Khách hàng (viết tắt là Đào tạo) sẽ tổ chức lớp chia sẻ kiến thức “Hội nhập HACOM”. Thông qua đó, CBNV sẽ được hệ thống tất cả các thông tin về Công ty (lịch sử phát triển, lĩnh vực hoạt động, các quyền lợi và đãi ngộ dành cho người lao động,...). Đồng thời, được hướng dẫn trực tiếp, hỗ trợ nghiệp vụ từ các quản lý, đồng nghiệp trong suốt quá trình làm việc.

b. Đào tạo và huấn luyện nội bộ:

- Hàng tháng, Công ty tổ chức các khoá đào tạo và huấn luyện nội bộ như chia sẻ kiến thức về sản phẩm, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng mềm hoặc các kiến thức bổ trợ khác dành cho CBNV thông qua các phương thức đào tạo trực tiếp, trực tuyến hoặc qua video. Tinh thần học tập, ý thức kỷ luật và thái độ khi tham gia đào tạo của nhân viên được Công ty ghi nhận và đưa vào kết quả đánh giá nhân sự định kỳ.

- Các khoá học nằm trong kế hoạch do Đào tạo tổ chức: lịch học sẽ được truyền thông các bên liên quan ít nhất 05 ngày để đăng ký và sắp xếp thời gian tham gia. Với các khoá học đột xuất, Đào tạo thực hiện thông báo sớm nhất có thể, nhưng không dưới 01 ngày trước khi buổi đào tạo diễn ra.

- Các khoá học do Phòng/Chi nhánh tổ chức: lịch học, nội dung học, danh sách học viên tham dự được Trưởng phòng/Quản lý Chi nhánh gửi về Đào tạo tối thiểu 03 ngày trước khi lớp học diễn ra. Đào tạo có trách nhiệm theo dõi, giám sát, tiếp nhận kết quả học tập, các ý kiến phản hồi từ người học, người dạy và đánh giá tính hiệu quả của nội dung đào tạo. Lưu trữ hồ sơ trên các công cụ quản lý theo quy định.



c. Hoạt động đào tạo & huấn luyện ngoài Công ty

- ✓ Căn cứ vào tính chất công việc đảm nhiệm, nhu cầu thực tế và định hướng phát triển doanh nghiệp, thông qua Đào tạo & KSCL, Công ty sẽ cử CBNV tham dự các lớp đào tạo, huấn luyện, hội thảo do đơn vị bên ngoài Công ty tổ chức. CBNV được đảm bảo các quyền lợi theo chính sách quy định hoặc theo phê duyệt của Tổng Giám đốc đối với từng trường hợp cụ thể.
- ✓ Nhân viên được khuyến khích tham gia các khóa học ngoài giờ. Tùy từng trường hợp cụ thể, tiền học phí sẽ được Công ty hỗ trợ hoặc chi trả theo sự phê duyệt của Tổng Giám đốc.
- ✓ Các khoá đào tạo, huấn luyện, hội thảo do đơn vị ngoài Công ty tổ chức và không cần ký cam kết đào tạo: CBNV trình ký đơn xin đi học theo biểu mẫu quy định, có xác nhận của cấp Quản lý trực tiếp, phê duyệt của Tổng Giám đốc. Văn bản sau khi được duyệt cần thông tin về Đào tạo để lưu trữ hoặc thực hiện các nghiệp vụ đánh giá chất lượng sau đó.
- ✓ Các khoá đào tạo, huấn luyện, hội thảo do đơn vị ngoài Công ty tổ chức và cần ký cam kết đào tạo: CBNV trình ký đơn xin đi học, thoả thuận đào tạo theo biểu mẫu quy định có xác nhận của cấp Quản lý trực tiếp, phê duyệt của Tổng Giám đốc. Đào tạo hướng dẫn, hỗ trợ CBNV hoàn tất các thủ tục để nhận quyết định cử nhân sự đi đào tạo. Trong quá trình tham gia lớp, CBNV có trách nhiệm tuân thủ quy định của khoá học, kịp thời phản hồi cho Đào tạo các vấn đề phát sinh nhằm đảm bảo kế hoạch học tập. Kết thúc khoá học, CBNV gửi báo cáo kết quả học về Đào tạo để lưu hồ sơ theo quy định.

d. Thi định kỳ/Thi chuyên môn & Kết quả học tập

- ☐ Kết quả học tập của các khoá đào tạo do Công ty tổ chức sẽ được thông báo cho học viên trong vòng một tuần kể từ khi khoá học kết thúc.
- ☐ Học viên được phát chứng chỉ sau khoá học (nếu có). Chứng chỉ được dùng làm căn cứ chứng minh CBNV đã tốt nghiệp khoá học.
- ☐ Sau mỗi khoá học hoặc vào các đợt đánh giá định kỳ, Đào tạo sẽ tổ chức sát hạch, ghi nhận kết quả và tổng hợp danh sách CBNV dự thi. Dữ liệu này là một phần cơ sở để nhân sự được xét chuyển hợp đồng, được tăng bậc lương hoặc có thể được đánh giá tiềm năng phát triển, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ nhân sự nguồn, bổ sung hay đề bạt vào các vị trí quan trọng của Công ty.

2. Cam kết đào tạo & Bồi hoàn chi phí Đào tạo

Đối với tất cả các khoá đào tạo có phát sinh chi phí đào tạo bao gồm học phí và các chi phí khác, Công ty yêu cầu CBNV được cử đi học ký thoả thuận đào tạo, cam kết làm việc cho Công ty sau khi hoàn thành khoá học theo các mức sau:

Stt	Tổng chi phí ĐT (VND)	Thời gian thực hiện cam kết	Hình thức cam kết
1	Trên 30 triệu	08 năm	Bằng văn bản
2	Từ 20 triệu đến 30 triệu	06 năm	Bằng văn bản
3	Từ 10 triệu đến dưới 20 triệu	04 năm	Bằng văn bản
4	Từ 05 triệu đến dưới 10 triệu	02 năm	Bằng văn bản
5	Dưới 05 triệu	01 năm	Bằng văn bản

a. Bồi hoàn chi phí đào tạo

Người lao động (NLD) đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động (HĐLĐ) trước thời hạn và trái quy định của pháp luật, phải bồi hoàn chi phí đào tạo trong thời gian làm việc tại Công ty. Trường hợp HĐLĐ giữa Công ty & NLD hết hiệu lực và NLD không có nguyện vọng tái tục, NLD có trách nhiệm tuân thủ các điều khoản đã cam kết tại bản thoả thuận đào tạo.

b. Mức bồi thường được tính theo công thức

$$\text{Tiền bồi thường} = \frac{\text{Thời gian cam kết} - \text{Thời gian đã làm việc cho công ty sau đào tạo}}{\text{Thời gian cam kết}} \times \text{Chi phí bồi hoàn}$$

IV. MỘT SỐ QUY ĐỊNH TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 1. Đi làm đầy đủ, đúng giờ

Tất cả cán bộ, nhân viên phải đi làm đúng giờ theo quy định. Phải có mặt ở vị trí làm việc khi bắt đầu vào giờ làm việc. Vì bất kỳ lý do gì, nếu người lao động không thể có mặt đúng giờ thì phải thông báo cho TBP/QLCN/QLV/TP của mình hoặc Ban Tổng Giám đốc Công ty (đối với các QLCN/QLV/TP) trước giờ làm việc đầu tiên của ngày làm việc đó.



Điều 2. Quy định về trang phục và diện mạo:

- ☐ CBNV cần mặc trang phục gọn gàng, được là ủi, giữ gìn sạch sẽ;
- ☐ Đầu tóc gọn gàng, không nhuộm tóc màu sáng;
- ☐ Tuân thủ đúng Quy định về trang phục, đồng phục, diện mạo trong thời gian làm việc. Quy định số 01/2023/QyĐ.HACOM sửa đổi lần 2 ban hành ngày 30/09/2024.

Điều 3. Trật tự trong Công ty

- ✓ CBNV có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn cẩn thận tài sản đã được trang bị và các tài sản chung của Công ty. Không tự ý sửa chữa máy móc, thiết bị khi hỏng hóc. Không sử dụng máy móc thiết bị của người khác.
- ✓ Trong giờ làm việc, CBNV không ăn quà vặt, đùa cợt, chat trên mạng với mục đích cá nhân hoặc làm việc riêng. Không được tụ tập tán gẫu, gây mất trật tự, mất đoàn kết trong Công ty.
- ✓ Không uống rượu bia trong thời gian làm việc hoặc trong giờ nghỉ trưa (trừ trường hợp đặc biệt được sự đồng ý của Tổng Giám đốc Công ty). Nghiêm cấm mang các chất cháy nổ, độc hại, nguy hiểm, các loại chất kích thích, các loại vũ khí vật liệu nổ vào Công ty.
- ✓ Khi ra vào Công ty phải thực hiện đúng quy định của Công ty, tuân thủ sự hướng dẫn của bảo vệ.
- ✓ Trong toàn thời gian tại Công ty, CBNV không được phép chơi game, xem game trên máy tính, xem phim, gọi điện, chat hoặc làm những việc khác...
- ✓ Trong suốt thời gian làm việc theo quy định, CBNV có nhu cầu ra ngoài phải được sự đồng ý của TBP/QLCN/QLV/TP mới được ra ngoài, trường hợp quản lý trực tiếp đi vắng thì phải nhắn tin, gọi điện cho Quản lý trực tiếp và thông báo cho người được chỉ định ủy quyền.
- ✓ Không hút thuốc lá trong Công ty, trừ những phòng đặc biệt dùng để tiếp khách được sự đồng ý của Tổng Giám đốc Công ty.
- ✓ Tất cả tài sản của Công ty khi cần di chuyển sang vị trí khác phải được sự chấp thuận của QLCN/QLV/TP, nếu làm mất mát, hư hỏng tài sản phải bồi thường theo quy định.
- ✓ Các công văn, tài liệu đi, đến đều phải được theo dõi, ghi chép vào sổ công văn và được chuyển đến các bộ phận, nhân viên liên quan. Nhân viên nhận hoặc chuyển công văn đi đến đều phải ký xác nhận vào sổ công văn.
- ✓ Sử dụng phòng họp
 - + Ngoài lịch họp giao ban định kỳ hàng tuần/tháng, các Phòng/CN/BP khi có nhu cầu sử dụng phòng họp đều phải đăng ký trước với Phòng HCNS.
 - + CBNV khi tham gia các buổi họp/đào tạo cần nghiêm túc thực hiện nội quy đề ra. Sau khi kết thúc, những người tham gia có trách nhiệm sắp xếp lại bàn ghế gọn gàng, ngăn nắp, thu gom tất cả các loại rác quanh khu vực mình ngồi... bỏ vào thùng rác trước khi ra về.

- Toàn thể CBNV phải có ý thức giữ gìn trật tự, vệ sinh tại nơi làm việc. Nghiêm cấm vứt rác, đổ nước, các hành vi gây mất vệ sinh khác tại nơi làm việc và các khu vực công cộng.
- Khi ra về phải tắt máy tính, điều hòa, quạt, đèn và các thiết bị điện trong khu vực của mình. Người cuối cùng rời khỏi phòng có trách nhiệm tắt tất cả các thiết bị điện trong phòng làm việc và đèn hành lang. Nếu thực hiện không đúng sẽ xử lý và phạt theo quy định.

Điều 4. An toàn lao động

Nếu nhân viên phát hiện thấy điều kiện tại nơi làm việc không an toàn hoặc có nguy cơ gây ra tai nạn, bạn phải dừng công việc lại và lập tức thông báo cho người có trách nhiệm về an toàn đồng thời tìm cách khắc phục sự cố.

Điều 5. Quy định về sử dụng phương tiện đi lại và vật dụng của Công ty

a. Đi công tác nội thành (bằng xe máy)

- Trường hợp nhân viên thường xuyên phải đi công tác lưu động trên địa bàn thành phố bằng xe máy riêng, nhưng không đủ điều kiện thanh toán theo từng ngày như:
 - Kế toán ngân hàng
 - Nhân viên Kỹ thuật-Bảo hành...
- Các trường hợp trên sẽ được xem xét để áp dụng phụ phí phù hợp tùy theo tính chất, khối lượng công việc.
- Khi phát sinh nhu cầu sử dụng xe ô tô văn phòng (nếu có) do Phòng Hành chính Nhân sự quản lý (trừ Ban TGD), người sử dụng phải đăng ký trước với Phòng Hành chính Nhân sự trước thời gian cần sử dụng xe ít nhất là 1 ngày làm việc. Nếu đi về từ 02 ngày trở lên phải đăng ký trước đó ít nhất 02 ngày theo Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô văn phòng.
- Đối với CBNV cần sử dụng xe của Phòng Kho Vận: đăng ký xin sử dụng xe ô tô với Phòng Kho Vận theo mẫu giấy đề nghị sử dụng xe ô tô ghi rõ lịch trình và thời gian đi.

b. Điện thoại, xe máy

- Tất cả cuộc gọi phải phục vụ cho mục đích công việc, mỗi cá nhân cần tự kiểm soát thời gian nói chuyện một cách hợp lý và tiết kiệm. Không sử dụng điện thoại của Công ty vào mục đích cá nhân. Không nên khuyến khích người thân, bạn bè gọi điện trong giờ làm việc trừ trường hợp khẩn cấp.
- Tùy thuộc vào vị trí và yêu cầu công việc của mỗi cán bộ, nhân viên, Công ty sẽ cấp điện thoại cố định hoặc di động tại Công ty và quy định quyền gọi cụ thể.
- Nhân viên đã được Công ty cấp tiền điện thoại di động bắt buộc phải nghe điện thoại trong giờ làm việc (kể cả ngoài giờ đã được quy định phải nghe điện thoại).
- Nhân viên khi được tuyển dụng vào Công ty phải tự trang bị điện thoại di động hoặc xe máy (Bắt buộc đối với một số bộ phận: Giao vận, Kỹ thuật,...).

**** Quy định hạn mức phí điện thoại di động được Công ty thanh toán***

Đối với một số trường hợp cần thiết phục vụ công việc, Công ty sẽ hỗ trợ phí điện thoại di động. Trừ trường hợp các vị trí công việc phải nhận điện thoại ngoài giờ theo quy định, máy điện thoại do Công ty trang bị trong thời gian làm việc tại Công ty, hết giờ làm việc không được mang theo điện thoại về nhà, không sử dụng điện thoại vào mục đích cá nhân, việc riêng. Hạn mức phí điện thoại di động do Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt theo từng thời điểm.

Điều 6. Văn phòng phẩm và các công cụ, dụng cụ khác

- Việc sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ làm việc phải phục vụ cho mục đích công việc, trên nguyên tắc sử dụng hợp lý, tiết kiệm, tránh lãng phí, nghiêm cấm sử dụng cho các mục đích cá nhân.

Điều 7. Bí mật kinh doanh

Trong tất cả trường hợp, cán bộ nhân viên làm việc tại Công ty Cổ phần Đầu tư Công nghệ HACOM không được tiết lộ hoặc có bất kỳ hành động nào làm lộ thông tin bí mật liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty, phải thực hiện tất cả biện pháp tích cực để giữ bí mật các thông tin đó, không gây ảnh hưởng và thiệt hại cho Công ty.

Tài sản, uy tín và bí mật kinh doanh của Công ty bao gồm:

- Trang thiết bị, tài sản, công cụ, dụng cụ làm việc được Công ty trang bị.
- Hàng hóa của Công ty.
- Các phần mềm máy tính và phần mềm quản lý.
- Tất cả các quy trình tác nghiệp, các quy định, nội quy, quy chế nội bộ...
- Kế hoạch kinh doanh.
- Các tài liệu, báo cáo tài chính.
- Danh mục, giá cả hàng hóa, dịch vụ.
- Biên bản các cuộc họp ...
- Các thông tin, công nghệ liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ của Công ty.

Điều 8. Mua bán hàng hóa, dịch vụ cá nhân

Không được lợi dụng công việc hoặc các mối quan hệ của Công ty để thực hiện việc mua bán hàng hóa, dịch vụ cá nhân cho khách hàng của Công ty. Tất cả việc mua bán đều phải được thực hiện thông qua Công ty.

Điều 9. Công nợ tiền hàng

1. Công nợ tiền hàng được hiểu là toàn bộ tiền hàng hóa/dịch vụ mà nhân viên Kỹ thuật-Bảo hành/Kỹ thuật Camera/Giao vận chưa hoàn tất quy trình thanh toán tại bộ phận Thu ngân/Kế toán Công ty theo các quy định, quy trình đã áp dụng. Các khoản công nợ tiền hàng bao gồm: tiền khách hàng đã thanh toán một phần/toàn bộ đơn hàng nhưng chưa hoàn tất quy trình thanh toán về Công ty và tiền khách hàng chưa thanh toán cho Công ty. Công nợ tiền hàng được xác định là đã hoàn tất khi có sự xác nhận của đại diện Phòng Kế toán Công ty.

Chú ý: Nhân viên Kỹ thuật-Bảo hành/Kỹ thuật Camera/Giao vận/Lái xe/Kinh doanh/Thu ngân/Kế toán không được phép nhận thanh toán chuyển khoản từ khách hàng đến tài khoản cá nhân dưới mọi hình thức; không được sử dụng thẻ tín dụng cá nhân hoặc các loại hình thanh toán khác để lấy tiền của khách hàng, quy đổi theo mục đích cá nhân và thanh toán tiền tại Công ty.

2. Các khoản công nợ tiền hàng là tài sản của Công ty, cá nhân không được phép sử dụng vào mục đích riêng với bất kỳ lý do gì. Các khoản tiền mặt lưu trữ tại quỹ là phần tiền mặt trích ra từ khoản công nợ tiền hàng đã hoàn tất quy trình, bộ phận Thu ngân/Kế toán Công ty phải có trách nhiệm, nghĩa vụ sử dụng theo đúng quy định, quy trình, phục vụ mục đích của Công ty.

3. Các trường hợp xảy ra thất thoát công nợ, tiền, tài sản của Công ty và trách nhiệm, nghĩa vụ của những người liên quan.

a. Nhân viên Kỹ thuật-Bảo hành/Kỹ thuật Camera/Giao vận/Lái xe và TBP/QLCN/QLV/TP liên quan có nhân viên thực hiện việc thu tiền của khách hàng cho Công ty phải chịu trách nhiệm bồi hoàn khoản tiền tương ứng với số tiền, giá trị hàng hóa thất thoát.

b. Trường hợp khách hàng mua hàng công nợ vượt quá hạn mức tín dụng cho phép (căn cứ hợp đồng nguyên tắc đã được Ban Lãnh đạo Công ty phê duyệt) hoặc công nợ của khách hàng vượt quá thời gian gia hạn thanh toán được Ban Lãnh đạo Công ty phê duyệt thì nhân viên kinh doanh và TBP/QLCN/QLV/TP liên quan có nhân viên thực hiện đơn hàng đó phải chịu trách nhiệm bồi hoàn khoản tiền tương ứng với số tiền, giá trị hàng hóa thất thoát không thu hồi được.

c. Trường hợp làm thất thoát tiền, tài sản khác của Công ty, nhân viên chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tiền/tài sản đó và TBP/QLCN/QLV/TP trực tiếp liên quan phải chịu trách nhiệm bồi hoàn khoản tiền tương ứng với giá trị tài sản không thu hồi được.

Lưu ý:

- Trường hợp: Các chứng từ giao hàng thực hiện giao nhận, lắp đặt sau **20h00** cùng ngày mà nhân viên Kỹ thuật-Bảo hành/nhân viên Giao vận không thể quay về nộp tiền trước giờ kết thúc làm việc của các điểm kinh doanh - phải hoàn tất công nợ trước **10h00** ngày hôm sau (*Nếu ngày hôm sau là ngày nghỉ theo lịch của nhân viên thì được phép chậm nộp nhưng không quá 24 tiếng*).

Điều 10. Giải quyết khiếu nại

Khách hàng là đối tác quan trọng nhất đối với Công ty. Khách hàng luôn phải nhận được sự phục vụ tận tâm và tận tâm. Khi xảy ra các phát sinh hoặc khiếu nại của khách hàng, nhân viên phụ trách trực tiếp công việc phải chủ động và nhanh chóng giải quyết vấn đề. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền và trách nhiệm thì phải báo cáo ngay TBP/QLCN/QLV/TP liên quan hoặc Ban Tổng Giám đốc giải quyết. Khi lắng nghe khách hàng phải tuyệt đối:

- Không bao giờ được tranh cãi hay gây gổ với khách hàng.
- Chăm chú lắng nghe, cố gắng ghi chép lại những phàn nàn, khiếu nại của khách hàng.
- Trong vòng một tuần kể từ thời điểm nhận được email phản ánh của Chăm sóc khách hàng về thái độ không hài lòng của khách hàng về dịch vụ của Công ty, TBP/QLCN/QLV/TP có trách nhiệm tìm hiểu nguyên nhân và nếu TBP/QLCN/QLV/TP không tìm được ra sẽ phạt TBP/QLCN/QLV/TP liên quan.

Điều 11. Nhận tiền từ phía khách hàng, đối tác và vi phạm đạo đức nghề nghiệp

Bất kỳ nhân viên nào cũng không được nhận tiền thưởng, hoa hồng, quà... dưới tất cả các hình thức từ phía khách hàng, đối tác hoặc nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ với tư cách cá nhân. Nhân viên nào bị phát hiện có hành động trên sẽ phải chịu hình thức kỷ luật cao nhất của Công ty.

Tất cả hành vi tham ô tiền của, tài sản của Công ty đều bị kỷ luật và có thể bị truy tố trước pháp luật.

V. VĂN HOÁ KỶ LUẬT

Kỷ luật là một hình thức quản lý được áp dụng một cách triệt để, có mục đích, chính xác và nhất quán. Mục đích của kỷ luật là để cải thiện, sửa chữa những hành vi chưa đúng đắn và nâng cao ý thức nhân viên hơn là để trừng phạt.

Điều 1. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động

- Tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm, người lao động sẽ chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

✓ Khiển trách miệng hoặc văn bản gửi quyết định khiển trách đến các bộ phận Công ty.

✓ Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.

✓ Cách chức

✓ Sa thải.

- Ban Tổng Giám đốc Công ty có quyền ra quyết định tạm đình chỉ công việc của người lao động khi vụ việc vi phạm nghiêm trọng hoặc có những tình tiết phức tạp sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn.

Thời hạn tạm đình chỉ công việc từ 15 ngày đến 3 tháng. Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người lao động được tiếp tục làm việc. Nếu người lao động không có lỗi, thì Công ty phải trả đủ tiền lương, phụ cấp lương trong thời gian tạm đình chỉ công việc.

- Công ty không áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với cùng một hành vi vi phạm kỷ luật lao động của nhân viên. Khi nhân viên có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động cùng một lúc thì Công ty chỉ áp dụng hình thức xử lý kỷ luật đối với hành vi vi phạm nặng nhất. Các hành vi vi phạm kỷ luật khác được xem xét là những tình tiết tăng nặng khi quyết định mức độ kỷ luật.

Điều 2. Xóa hạn kỷ luật

- Người lao động bị khiển trách sau 03 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau 06 tháng hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức sau 03 năm kể từ ngày bị xử lý, nếu không tiếp tục vi phạm kỷ luật lao động thì được xóa kỷ luật.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương sau khi chấp hành được một nửa thời hạn nếu sửa chữa tiến bộ thì có thể được người sử dụng lao động xét giảm thời hạn.

Điều 3. Các hành vi vi phạm kỷ luật và trật tự trong Công ty

a. Hình thức kỷ luật Khiển trách với các hành vi vi phạm như sau

- Vi phạm lần 1: Khiển trách bằng văn bản.
- Vi phạm lần 2: Trong vòng 3 tháng kể từ ngày nhận được Quyết định kỷ luật Khiển trách: Nhận Quyết định kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.
- Vi phạm lần 3: Vi phạm trong thời gian kỷ luật: Cách chức (đối với cấp quản lý) hoặc Sa thải theo quy định tùy từng trường hợp.
- Sử dụng các thiết bị trong Công ty không đúng với quy định hoặc không được phép.
- Không tuân thủ những quy định về trang phục và diện mạo khi đi làm của Công ty, đã bị nhắc nhở 1 lần.
- Trong giờ làm việc tự ý tụ tập ăn quà, trò chuyện (chat) trên mạng hoặc làm việc riêng.
- Bị khách hàng phàn nàn trong công việc.
- Không hợp tác, hỗ trợ nhân viên mới trong công việc, đã bị TBP/QLCN/QLV/TP nhắc nhở nhưng không thay đổi.
- Thái độ không đúng mực đối với khách hàng hoặc đồng nghiệp.
- Không giữ gìn vệ sinh khu vực làm việc và vệ sinh chung trong Công ty.
- Không tuân thủ các quy định về an toàn lao động, PCCC.
- Không duy trì các chuẩn mực về chất lượng sản phẩm, dịch vụ theo yêu cầu cụ thể đối với bộ phận.
- Không thực hiện trách nhiệm kiểm tra, phản hồi đúng hạn hoặc phản hồi không chính xác các báo cáo Chăm sóc khách hàng hoặc báo cáo vi phạm được phát hiện từ BP Đào tạo & Kiểm soát chất lượng đã được cảnh báo từ lần thứ 02 trong tháng.
- Không tham gia các cuộc họp, lịch đào tạo theo quy định mà không có lý do chính đáng.
- Không nghiêm chỉnh chấp hành các quy tắc về quản lý nội bộ, quản lý thông tin và các quy tắc khác mà Công ty có thể ban hành tùy từng thời điểm.

- Đi muộn, về sớm trên 20 phút không xin phép cấp trên hoặc có xin phép nhưng xin phép không đúng quy định, không được cho phép.
- Đi muộn, về sớm 05 lần trong tháng.
- Không gửi báo cáo đúng thời hạn đã thông báo gây ảnh hưởng chung đến hoạt động của Bộ phận khác trong Công ty, Ban Tổng Giám đốc.
- Các hành vi vi phạm khác nhưng chưa gây thiệt hại về tài sản và lợi ích của Công ty.
- Rời bỏ vị trí làm việc khi không được phép, hoặc không thông báo với TBP/QLCN/QLV/TP.
- Các hành vi được quy định trong Nội quy lao động của Công ty.

b. Hình thức kỷ luật Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng áp dụng với các hành vi vi phạm sau:

- ☐ Vi phạm lần 1: Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.
- ☐ Vi phạm lần 2: Trong vòng 03 tháng kể từ ngày nhận được Quyết định Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng: Nhận Quyết định Cách chức (đối với cấp Quản lý) hoặc Sa thải theo quy định tùy từng trường hợp.
- ✓ Nghi khi không được phép hoặc không xin phép TBP/QLCN/QLV/TP, xin phép không đúng quy định.
- ✓ Không tuân thủ theo đúng lịch yêu cầu của các cuộc thi, sát hạch định kỳ hoặc khóa đào tạo liên quan tới công việc trong thời gian Công ty yêu cầu.
- ✓ Không tuân thủ mệnh lệnh công việc của cấp trên trực tiếp mà không có lý do chính đáng hoặc không phản ánh kịp thời với Tổng Giám đốc Công ty.
- ✓ Thay đổi lịch làm việc khi không được sự đồng ý của cấp trên.
- ✓ Bị phản ánh không niềm nở, nhiệt tình với khách hàng.
- ✓ Uống rượu, bia khi đang làm việc hoặc làm việc trong tình trạng vừa uống rượu, bia.
- ✓ Cãi nhau to tiếng trước mặt khách hàng hoặc có hành vi khác không tôn trọng khách hàng, đồng nghiệp.
- ✓ Ngủ trong giờ làm việc.
- ✓ Không hợp tác công việc với các đồng nghiệp trong phạm vi, trách nhiệm, yêu cầu chuyên môn gây ảnh hưởng đến công việc chung của Công ty.
- ✓ Đi muộn, về sớm lần thứ 06 trong tháng.

- ✓ Thiếu trách nhiệm trong quản lý gây ảnh hưởng đến uy tín, tài sản, lợi ích chung của Công ty.
- ✓ Gây rối làm mất trật tự trong Công ty.
- ✓ Không phục tùng, từ chối tuân theo mệnh lệnh của cấp trên hoặc không hoàn thành các công việc được giao sau khi đã bị cảnh cáo bằng văn bản.
- ✓ Thiếu tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao gây thiệt hại vật chất cho Công ty.
- ✓ Đưa những tin đồn sai trái về Công ty hoặc nhân viên trong Công ty, xúi giục gây bất hòa nội bộ.
- ✓ Làm hư hỏng, mất mát các thiết bị máy móc của Công ty trong khi sử dụng mà không được phép hoặc do bất cẩn.
- ✓ Trực tiếp hoặc gián tiếp gây mất mát, thất thoát hàng hóa, tài sản của Công ty.
- ✓ Các hành vi gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, hình ảnh hoặc gây thiệt hại tới tài sản, lợi ích chung của Công ty và Ban Lãnh đạo Công ty và chuyển sang mức Kỷ luật "Sa thải".
- ✓ Các hành vi được quy định trong Nội quy lao động của Công ty.

c. Các hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo hình thức Sa thải (buộc thôi việc):

✓ Có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy tại nơi làm việc, các hành vi có thể biểu hiện cụ thể như sau: Trực tiếp hoặc gián tiếp nhận tiền hoa hồng; nhận quà, tiền, vật chất và các lợi ích khác từ đối tác, nhà cung cấp mà không có sự cho phép từ Ban Lãnh đạo; thu phí của khách hàng khi không được phép; chiếm dụng, biến thủ tài sản của Công ty, đồng nghiệp hoặc của khách hàng; Lạm dụng công việc được giao hoặc lợi dụng danh nghĩa của Công ty để thực hiện các công việc kinh doanh bên ngoài hoặc trục lợi cá nhân mà không được phép, đánh nhau, xúi giục, cưỡng ép người khác đánh nhau hoặc có hành vi xâm phạm tính mạng, sức khỏe của người khác trong phạm vi Công ty hoặc trong khi thực hiện công việc của Công ty; hướng dẫn cá nhân/đối tác/khách hàng thanh toán chuyển khoản đến tài khoản cá nhân/tổ chức khác Công ty mà không được sự đồng ý của Ban Tổng Giám đốc...

- ✓ Có hành vi tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ khi không được phép của Ban Tổng Giám đốc; có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Công ty như: làm giả hồ sơ, tài liệu, sổ sách gây hậu quả nghiêm trọng cho hoạt động kinh doanh của Công ty; trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào với tư cách là nhân viên, giám đốc, nhà tư vấn, người môi giới... cho bất kỳ thể nhân hay pháp nhân nào hoạt động kinh doanh cùng ngành, nghề với Công ty; giả mạo hoặc khai báo thông tin làm sai lệch về hồ sơ nhân sự, có hành vi làm ảnh hưởng nghiêm trọng trực tiếp hoặc gián tiếp đến mức độ hoàn thành công việc đang làm tại Công ty...) hoặc quấy rối tình dục tại nơi làm việc được quy định trong Nội quy lao động.
- ✓ Bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật theo quy định pháp luật.
- ✓ Tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày tính từ ngày đầu tiên tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng và không được sự đồng ý của Ban Tổng Giám đốc.

d. Trách nhiệm vật chất

Cán bộ nhân viên trong Công ty nếu vi phạm nội quy, quy chế, nguyên tắc làm việc gây hậu quả nghiêm trọng dẫn đến những thiệt hại cho Công ty thì phải chịu một trong các hình thức kỷ luật tương ứng kèm theo việc bồi thường một phần hoặc toàn bộ tổn thất do hành vi vi phạm gây ra.

Điều 4. Trình tự xử lý vi phạm kỷ luật lao động

- Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật lao động được quy định như sau:
- Khi phát hiện CBNV có hành vi vi phạm kỷ luật lao động tại thời điểm xảy ra hành vi vi phạm, TBP/QLCN/TP/QLV có nhân viên vi phạm lập biên bản ghi nhận lỗi hoặc gửi email báo cáo sự việc, yêu cầu CBNV viết tường trình gửi Phòng HCNS và thông báo đến Ban chấp hành Công đoàn Công ty.
- Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động được quy định, Công ty tiến hành họp xử lý kỷ luật lao động tùy từng trường hợp cụ thể: Phòng HCNS tổ chức cuộc họp hoặc email, trao đổi trực tiếp về việc xử lý kỷ luật với sự tham gia của ít nhất 3 bên: Nhân viên vi phạm, Quản lý trực tiếp, đại diện BCH Công đoàn, Phòng HCNS...
- Nội dung cuộc họp xử lý kỷ luật lao động phải được lập thành biên bản, thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và có chữ ký của người tham dự cuộc họp, trường hợp có người không ký vào biên bản thì người ghi biên bản nêu rõ họ tên, lý do không ký (nếu có) vào nội dung biên bản.
- Phòng HCNS căn cứ tường trình của nhân viên, căn cứ đề xuất từ các nhân sự, biên bản, tài liệu liên quan và căn cứ với Nội quy lao động Công ty, đề xuất Ban Tổng Giám đốc hình thức xử lý kỷ luật.
- Trong thời hiệu xử lý kỷ luật lao động quy định, Tổng Giám đốc căn cứ đề xuất của các Bộ phận để quyết định hình thức kỷ luật và ra quyết định xử lý kỷ luật lao động theo quy định Nội quy lao động Công ty.

Lưu ý: Tùy tính chất, mức độ từng vụ việc vi phạm, Ban Tổng Giám đốc có thể yêu cầu hoặc Phòng HCNS đề xuất thêm các cuộc họp xét kỷ luật lao động khác để kết luận vụ việc trước khi ra quyết định.

- Với những trường hợp vi phạm nghiêm trọng kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng trở lên: QLCN/QLV/TP phải báo cáo Ban Tổng Giám đốc Công ty ngay từ khi phát hiện vi phạm trước khi thực hiện các thủ tục khác.
- Cuộc họp xét kỷ luật với 3 bên liên quan: Nhân viên vi phạm, Đại diện Công đoàn, Đại diện Công ty (hoặc đại diện theo ủy quyền của Công ty là Phòng HCNS) và Quản lý trực tiếp là bắt buộc trong trường hợp này và phải có biên bản chính thức đề xuất Ban Tổng Giám đốc hình thức kỷ luật nhân viên.

PHỤ LỤC

THỰC HIỆN CÁC NỘI QUY, QUY ĐỊNH, QUY TRÌNH LÀM VIỆC

- ❖ *Cán bộ nhân viên thực hiện, tuân thủ không đúng các quy định, quy trình, nội quy...hiện hành trong Công ty sẽ giảm thưởng.*
- ❖ *Việc thực hiện, tuân thủ quy định, quy trình, nội quy... áp dụng độc lập với các hình thức kỷ luật lao động.*

TT	Nội dung	Mức giảm thưởng/lần	Ghi chú
I	Mức giảm thưởng đi muộn về sớm (lần thứ nhất, lần thứ hai/tháng), quên check in/out		
1	Đi muộn, về sớm đến 5 phút	30.000 đ	
2	Đi muộn, về sớm từ 6 - 10 phút	40.000 đ	
3	Đi muộn, về sớm từ 11 - 20 phút	80.000 đ	
4	Đi muộn, về sớm trên 20 phút có xin phép và được sự đồng ý của cấp trên	100.000 đ	
5	Quên check in	40.000 đ	
6	Quên check out	60.000 đ	
7	Đến sớm giờ làm việc quy định (từ 60 phút không có lý do chính đáng)	30.000 đ/lần	
II	Mức giảm thưởng đi muộn về sớm, quên check in/out (lần thứ 3 + trong tháng) <i>Kể từ lần thứ 3 thực hiện, tuân thủ đi muộn về sớm, quên check in/check out các mức giảm thưởng tại Mục I được nhân lên tương ứng với 3,4,5,6, ... lần (VD: đi muộn 5 phút lần thứ 3 trong tháng là $3 \times 30.000 \text{ đ} = 90.000 \text{ đ}$).</i>		

TT	Nội dung	Mức giảm thưởng/ lần	Ghi chú
III	Thực hiện sai công việc gây ra thiệt hại về tài sản, hàng hóa (mất, hỏng), uy tín Công ty...: Tùy theo tính chất và mức độ thực hiện sai quy định để đánh giá và làm căn cứ giảm thưởng hoặc quy trách nhiệm đền bù thiệt hại về những mục đã gây ra.		
IV	Không thực hiện quy định về trang phục, đồng phục và diện mạo trong thời gian làm việc (lần thứ nhất/tháng)	50.000 đ	Mất thẻ, không đeo thẻ NV: 30.000 đ/lần
V	Không thực hiện quy định về trang phục, đồng phục, diện mạo, mất thẻ, không đeo thẻ tên trong thời gian làm việc (lần thứ 2 + trong tháng): Kể từ lần thứ 2, không thực hiện quy định về trang phục, đồng phục, diện mạo, mất thẻ và không đeo thẻ tên các mức giảm thưởng tại Mục III Sổ tay nhân viên được nhân lên tương ứng với 2,3,4,5,6, ... lần (VD: không đeo thẻ lần thứ 2 trong tháng là $2 \times 30.000 \text{ đ} = 60.000 \text{ đ}$).		
VI	Không thực hiện nghĩa vụ bảo quản, bảo vệ tài sản, trang thiết bị (lần thứ nhất/tháng).	50.000 đ	Không tắt thiết bị VP, không giữ vệ sinh chung...
VII	Không thực hiện nghĩa vụ bảo quản, bảo vệ tài sản, trang thiết bị (lần thứ 2 + trong tháng): Kể từ lần thứ 2, không thực hiện nghĩa vụ bảo quản, bảo vệ tài sản, trang thiết bị các mức giảm thưởng tại Mục V Sổ tay nhân viên được nhân lên tương ứng với 2,3,4,5,6, ... lần (VD: Không tắt thiết bị điện khi ra về cùng 1 lỗi lần thứ 2 trong tháng là $2 \times 50.000 \text{ đ} = 100.000 \text{ đ}$).		
VIII	Không thực hiện nghiệp vụ		
1	Viết sai hóa đơn Tài chính	30.000 đ	
2	Ghi thiếu thông tin trên hóa đơn, chứng từ kế toán	30.000 đ	
3	Làm mất Phiếu, Phiếu YCLM	100.000đ/ph	Áp dụng với BP Kỹ thuật - Bảo hành
4	Giao hàng không có phiếu biên nhận hoặc ghi thiếu thông tin trên phiếu Biên nhận	50.000 đ	
5	Ghi thiếu, sai thông tin trên phiếu xuất	50.000 đ/ph	Áp dụng với NV KD, bộ phận in phiếu xuất - P. KD lẻ. Làm mất PX bị phạt 100.000đ/PX
6	Sửa phiếu xuất	20.000 đ	

TT	Nội dung	Mức giảm thưởng/lần	Ghi chú
7	Nghe và trả lời điện thoại sai quy định	50.000 đ	
8	Chưa điều chỉnh thông tin trên list giá bán lẻ tại SR sau thời giờ quy định	50.000đ/sp	
9	Sai thông tin trên list giá bán lẻ bày tại SR	50.000đ/sp	
10	Sai hoặc thiếu thông tin, giá SP trên báo giá, trên Phần mềm, website	50.000đ/sp	
11	Tự ý sử dụng túi nilông, bao bì ... của Công ty vào mục đích cá nhân	30.000đ/chiếc	
12	In thiếu hoặc sai các thông tin theo quy định	50.000đ/lần	
13	Không gửi báo cáo hoặc gửi báo cáo chậm so với thời gian quy định	50.000đ/lần 1	100.000đ/lần 2; 200.000đ/lần 3
14	Nộp tiền cho thủ quỹ, giao trả liên PX cho BP liên quan sau 9h-12h hôm sau	50.000đ/lần 1	100.000đ/lần 2; 150.000đ/lần 3.
15	Thực hiện sai các quy trình nghiệp vụ công việc khác theo chuyên môn đảm nhiệm	50.000đ/lần	Phản ánh từ nội bộ Công ty
15.1	Thực hiện sai tất cả các quy trình nghiệp vụ công việc khác theo chuyên môn đảm nhiệm (Chưa tới mức xử lý Quyết định kỷ luật)	100.000đ/lần	Phản ánh của khách hàng tới CSKH
16	Thực hiện sai quy trình liên quan đến xử lý các quan hệ lao động, lỗi thực hiện sai khác	100.000đ/lần	
17	Bổ sung, thu hồi bằng tiền hoặc tài sản có giá trị khi bị các quyết định kỷ luật bằng văn bản		
17.1	Quyết định kỷ luật Khiển trách	200.000đ	
17.2	Quyết định kỷ luật Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng	300.000đ	
18	Làm thất lạc giấy tờ nội bộ	100.000đ	
19	Gửi email sai quy định về nội dung và hình thức	50.000 đ/lần	

TT	Nội dung	Mức giảm thưởng/ lần	Ghi chú
20	Lỗi “không tắt các thiết bị điện khi ra về” sẽ chuyển đổi thành “thực hiện sai quy trình” cùng số tiền tương đương chỉ số điện tiêu thụ từ lúc về tới đầu giờ làm việc hôm sau.		
21	Không thực hiện, thực hiện sai quy định về thông báo, giải trình các khoản tiền chưa xác minh được nguồn gốc: 50.000đ/lần/tháng; 100.000đ/lần 2/tháng; 150.000đ/lần 3/tháng...		
22	Không thực hiện, thực hiện sai quy định về xử lý văn bản: 50.000đ/lần 1/tháng; 100.000đ/lần 2/tháng; 150.000đ/lần 3/tháng...		
IX	Mức giảm thưởng không thực hiện, thực hiện sai công nợ tiền hàng		
1	Chậm xử lý công nợ phát sinh trên hệ thống từ 01-02 ngày (lần 1 trong tháng)	100,000đ	
	Cùng lỗi (thực hiện sai lần 2 trong tháng)	200,000đ	
	Cùng lỗi (thực hiện sai lần 3 trong tháng)	300.000đ Kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng	Theo quy định
	Cùng lỗi (thực hiện sai lần 4 trong tháng)	Kỷ luật Sa thải	Nếu không có lý do chính đáng
2	Chậm xử lý công nợ phát sinh trên hệ thống quá 02 ngày (lần 1 trong tháng)	300.000đ Kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng	Theo quy định
	Cùng lỗi (thực hiện sai lần 2 trong tháng)	Kỷ luật Sa thải	Nếu không có lý do chính đáng
3	Công nợ phát sinh từ quá 03 ngày trên hệ thống	Kỷ luật Sa thải	Nếu không có lý do chính đáng
4	Không giao trả hàng khuyến mại cho khách (thực hiện sai lần 1 trong năm)	Kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng	Xử lý hành chính với số tiền bằng với giá trị của hàng khuyến mại.
	Cùng lỗi (thực hiện sai lần 2 trong năm)	Kỷ luật Sa thải	

Lưu ý:

- Trong ngày tất cả các chứng từ có liên quan đến việc giao hàng: giao hàng thu tiền ngay phải nộp tiền mặt, ảnh ủy nhiệm chi và cuống thẻ. Giao hàng công nợ phải nộp lại phiếu xuất có ký nhận của khách hàng hoặc các chứng từ có liên quan ngay cho kế toán tại Chi nhánh (thu ngân, hóa đơn...) trước khi nhận đơn hàng tiếp theo.
- Trường hợp: Công nợ thu hồi không đúng thời hạn do tiến độ công việc chưa hoàn thành thì nhân viên phụ trách phải lập tức thông báo thời gian dự kiến hoàn thành cho cấp Quản lý trực tiếp và nhanh chóng hoàn tất khi thực hiện xong công việc.

VI. NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT DÀNH CHO NHÂN VIÊN MỚI

1. Nhân viên mới được trang bị

STT	Miêu tả	Kiểm tra	STT	Miêu tả	Kiểm tra
1	Chỗ ngồi làm việc, mã NV	☐	5	Thẻ nhân viên	☐
2	Máy tính	☐	6	Điện thoại (nếu có)	☐
3	Account phần mềm làm việc (nếu có)	☐	7	Văn phòng phẩm	☐
4	Địa chỉ email Công ty (nếu có)	☐	8	Đồng phục (nếu có)	☐

2. Bảo mật thông tin thông qua sử dụng máy tính, hệ thống phần mềm, email Công ty.

a. Tất cả các dữ liệu bao gồm và không giới hạn (hình ảnh, video, hồ sơ, tài liệu,...) được CBNV trực tiếp hoặc gián tiếp xây dựng, kiến tạo, thu thập trong quá trình làm việc tại HACOM đều là tài sản của Công ty. CBNV theo chức năng, nhiệm vụ được khai thác, sử dụng và có trách nhiệm bảo vệ, giữ an toàn dữ liệu theo quy định với tinh thần trách nhiệm cao nhất.

b. Công ty cung cấp tài khoản truy nhập vào email, máy tính, tài khoản phần mềm... cho mỗi cá nhân nhằm phục vụ mục đích công việc. CBNV cần tuân thủ bảo mật, không để lộ thông tin tài khoản được cấp cho người khác. Trong công việc hàng ngày, cán bộ, nhân viên nên thường xuyên kiểm tra hòm thư cá nhân, kịp thời cập nhật các thông báo, tránh bỏ sót thông tin hoặc phản hồi chậm trễ gây ảnh hưởng công việc chung.

c. Quy định cách đặt tên, địa chỉ email, nhóm email, quy định “nội dung” gửi email và mẫu chữ ký.

Thực hiện theo Quy định số 20/2024/QĐ-HACOM sửa đổi lần 1 về việc Quản lý và sử dụng hệ thống email nội bộ ban hành ngày 23/10/2024.

THÔNG TIN LIÊN HỆ HACOM

1 HACOM - HAI BÀ TRƯNG

📍 Số 131 Lê Thanh Nghị - Hai Bà Trưng - Hà Nội
 🖼️ Hình ảnh thực tế showroom
 🗺️ Xem bản đồ đường đi
 ☎️ Tel: 1900 1903 (máy lẻ 25399) - (0243) 6285551
 📞 Bảo hành: 1900 1903 (máy lẻ 25393)
 ✉️ Email: kdbl.haibatrung@hacom.vn
 ⌚ Thời gian mở cửa: Từ 8h-20h hàng ngày

2 HACOM - ĐỒNG ĐA

📍 Số 43 Thái Hà - Đống Đa - Hà Nội
 🖼️ Hình ảnh thực tế showroom
 🗺️ Xem bản đồ đường đi
 ☎️ Tel: 1900 1903 (máy lẻ 25375) - (0243) 5380088
 📞 Bảo hành: 1900 1903 (máy lẻ 25377)
 ✉️ Email: kdbl.dongda@hacom.vn
 ⌚ Thời gian mở cửa: Từ 8h-21h30 hàng ngày

3 HACOM - HẢI PHÒNG

📍 Số 406 Tô Hiệu - Lê Chân - Hải Phòng
 🖼️ Hình ảnh thực tế showroom
 🗺️ Xem bản đồ đường đi
 ☎️ Tel: 1900 1903 (máy lẻ 25387) - (022) 58830013
 📞 Bảo hành: 1900 1903 (máy lẻ 25389)
 ✉️ Email: kdbl.haiphong@hacom.vn
 ⌚ Thời gian mở cửa: Từ 8h30-18h hàng ngày

4 HACOM - CẦU GIẤY

📍 Số 79 Nguyễn Văn Huyền - Cầu Giấy - Hà Nội
 🖼️ Hình ảnh thực tế showroom
 🗺️ Xem bản đồ đường đi
 ☎️ Tel: 1900 1903 (máy lẻ 25378) - (024) 38610088
 📞 Bảo hành: 1900 1903 (máy lẻ 25380)
 ✉️ Email: kdbl.caugiay@hacom.vn
 ⌚ Thời gian mở cửa: Từ 8h-20h hàng ngày

5 HACOM - HÀ ĐÔNG 1

📍 Số 511 Quang Trung - Hà Đông - Hà Nội
 🖼️ Hình ảnh thực tế showroom
 🗺️ Xem bản đồ đường đi
 ☎️ Tel: 1900 1903 (máy lẻ 25381) - (024) 38580088
 📞 Bảo hành: 1900 1903 (máy lẻ 25383)
 ✉️ Email: kdbl.hadong1@hacom.vn
 ⌚ Thời gian mở cửa: Từ 8h-20h hàng ngày

6 HACOM - Q3, TP. HỒ CHÍ MINH

📍 Số 478 Cách Mạng Tháng Tám - Quận 3 - TP. Hồ Chí Minh
 🖼️ Hình ảnh thực tế showroom
 🗺️ Xem bản đồ đường đi
 ☎️ Tel: 1900 1903 (máy lẻ 25401) - (028) 73000322
 📞 Bảo hành: 1900 1903 (máy lẻ 25394)
 ✉️ Email: kdbl.quan3@hacom.vn
 ⌚ Thời gian mở cửa: Từ 8h30-20h30 hàng ngày

7 HACOM - LONG BIÊN

📍 Số 622 Nguyễn Văn Cừ - Long Biên - Hà Nội
 🖼️ Hình ảnh thực tế showroom
 🗺️ Xem bản đồ đường đi
 ☎️ Tel: 1900 1903 (máy lẻ 25384) - (024) 73045668
 📞 Bảo hành: 1900 1903 (máy lẻ 25386)
 ✉️ Email: kdbl.longbien@hacom.vn
 ⌚ Thời gian mở cửa: Từ 8h30-19h hàng ngày

8 HACOM - TỪ SƠN

📍 Số 299 Minh Khai - Từ Sơn - Bắc Ninh
 🖼️ Hình ảnh thực tế showroom
 🗺️ Xem bản đồ đường đi
 ☎️ Tel: 1900 1903 (máy lẻ 25390) - (022) 23636088
 📞 Bảo hành: 1900 1903 (máy lẻ 25392)
 ✉️ Email: kdbl.tuson@hacom.vn
 ⌚ Thời gian mở cửa: Từ 8h30-19h hàng ngày

9 HACOM - THANH TRÌ

📍 CT4A Bắc Linh Đàm - Hoàng Mai - Hà Nội
 🖼️ Hình ảnh thực tế showroom
 🗺️ Xem bản đồ đường đi
 ☎️ Tel: 1900 1903 (máy lẻ 25370) - (024) 32030188
 📞 Bảo hành: 1900 1903 (máy lẻ 25371)
 ✉️ Email: kdbl.thanhtri@hacom.vn
 ⌚ Thời gian mở cửa: Từ 8h-20h hàng ngày

10 HACOM - ĐÔNG ANH

📍 Số 35 Cao Lỗ - Đông Anh - Hà Nội
 🖼️ Hình ảnh thực tế showroom
 🗺️ Xem bản đồ đường đi
 ☎️ Tel: 1900 1903 (máy lẻ 30481) - (024) 32001088
 📞 Bảo hành: 1900 1903 (máy lẻ 30480)
 ✉️ Email: kdbl.donganh@hacom.vn
 ⌚ Thời gian mở cửa: Từ 8h30-18h hàng ngày

11 HACOM - BẮC GIANG

📍 Số 356 Nguyễn Thị Minh Khai - Dĩnh Kế - Bắc Giang
 🖼️ Hình ảnh thực tế showroom
 🗺️ Xem bản đồ đường đi
 ☎️ Tel: 1900 1903 (máy lẻ 31866) - (020) 47303668
 📞 Bảo hành: 1900 1903 (máy lẻ 31868)
 ✉️ Email: kdbl.bacgiang@hacom.vn
 ⌚ Thời gian mở cửa: Từ 8h30-18h hàng ngày

12 HACOM - HÀ ĐÔNG 2

📍 Số 57 Trần Phú - Hà Đông - Hà Nội
 🖼️ Hình ảnh thực tế showroom
 🗺️ Xem bản đồ đường đi
 ☎️ Tel: 1900 1903 (máy lẻ 31860) - (024) 73062868
 ✉️ Email: kdbl.hadong2@hacom.vn
 ⌚ Thời gian mở cửa: Từ 9h-18h30 hàng ngày

13 HACOM - PHÚ LÝ

📍 Số 145B Trường Chinh - Phú Lý - Hà Nam
 🖼️ Hình ảnh thực tế showroom
 🗺️ Xem bản đồ đường đi
 ☎️ Tel: 1900 1903 (máy lẻ 30496) - (022) 67302868
 ✉️ Email: baohanhphuly@hacom.vn
 ⌚ Thời gian mở cửa: Từ 8h30 - 18h hàng ngày

14 HACOM - VINH

📍 Số 99 Lê Lợi - Thành Phố Vinh - Nghệ An
 🖼️ Hình ảnh thực tế showroom
 🗺️ Xem bản đồ đường đi
 ☎️ Tel: 1900 1903 (máy lẻ 30499) - (023) 87302868
 ✉️ Email: baohanhvinh@hacom.vn
 ⌚ Thời gian mở cửa: Từ 8h30 - 18h hàng ngày

15 HACOM - THÁI NGUYÊN

📍 Số 118 Lương Ngọc Quyến - Quang Trung - Thái Nguyên
 🖼️ Hình ảnh thực tế showroom
 🗺️ Xem bản đồ đường đi
 ☎️ Tel: 1900 1903 (máy lẻ 31863) - (020) 87302868
 ✉️ Email: baohanhthainguyen@hacom.vn
 ⌚ Thời gian mở cửa: Từ 8h30 - 18h hàng ngày

16 HACOM - THANH HÓA

📍 Số 164 Lạc Long Quân - Đông Vệ - Thanh Hóa
 🖼️ Hình ảnh thực tế showroom
 🗺️ Xem bản đồ đường đi
 ☎️ Tel: 1900 1903 (máy lẻ 25429) - (023) 77308868
 ✉️ Email: kdbl.thanhhoa@hacom.vn
 ⌚ Thời gian mở cửa: Từ 8h30-18h hàng ngày

Thank you