



TẬP ĐOÀN TÂN TẠO
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ TÂN ĐỨC
Địa chỉ: Lô 8 đường Đức Hòa Hạ, KCN Tân Đức, Long An
Điện thoại: 0723.761821 - 0723.762564/65/66
Fax: 0723.761820 - Email: info@tantaocity.com

QUY CHẾ

CỦA CÔNG TY & CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ LIÊN QUAN ĐẾN NGƯỜI LAO ĐỘNG

<u>NỘI DUNG:</u>	Trang
CHÍNH SÁCH CHUNG CỦA CÔNG TY	3
<ul style="list-style-type: none">• Giới thiệu• Mục đích• Sử dụng quy chế• Quản trị	
CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ CHUNG CỦA CÔNG TY	4
VĂN HÓA CÔNG TY	4
QUY CHẾ LAO ĐỘNG NỘI BỘ	5
<ol style="list-style-type: none">1. Mâu thuẫn lợi ích2. Tác phong và Trang phục3. Thư cá nhân, Bài viết xuất bản, Quan hệ công chúng4. Truy cập mạng5. Thái độ giao tiếp qua điện thoại	
CHÍNH SÁCH TUYỂN DỤNG	8
<ul style="list-style-type: none">• Về tuyển dụng• Thông tin Nhân viên• Giới thiệu và Định hướng• Thử việc• Tuyển dụng người thân• Về việc kết thân• Tuyển dụng nội bộ	
CHÍNH SÁCH ĐÀO TẠO	10
CHÍNH SÁCH TIỀN LƯƠNG	12
<ul style="list-style-type: none">• Quản lý tiền lương• Đánh giá hiệu quả công việc• Xem xét lương	
CHÍNH SÁCH THƯỞNG PHẠT	13

<ul style="list-style-type: none"> • Chính sách thưởng, phạt hàng tháng • Khen thưởng năm 	14
TIÊU CHUẨN ĐẠO ĐỨC	14
<ul style="list-style-type: none"> • Sử dụng Thông tin mật • Các Sáng kiến và Phát minh • Bí mật kinh doanh và Thông tin mật • Không chào mời và Không cạnh tranh • Giải quyết tranh chấp 	
TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI CÔNG TY	21
CHÍNH SÁCH PHỤ CẤP ĐÃI NGỘ	23
<ol style="list-style-type: none"> 1. Phụ cấp thâm niên 2. Quỹ đầu tư và Hưu trí 3. Phụ cấp bữa ăn 4. Phụ cấp thu hút tuyển dụng 5. Phụ cấp điện thoại 6. Phụ cấp công tác phí xăng xe (hay Phụ cấp đi lại) 7. Thưởng các ngày lễ, Tết 8. Khen thưởng “Cháu Ngoan Bác Hồ” 9. Thăm viếng, cưới, tang, ốm đau, sinh nhật 10. Tham quan/nghỉ mát hàng năm 11. Quyền bảo hiểm 12. Chính sách ưu đãi mua nhà 	
TRANG PHỤC, BẢO HỘ LAO ĐỘNG	28
THỜI GIAN LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP	29
<ol style="list-style-type: none"> 1. Giờ làm việc 2. Chấm công 3. Chế độ nghỉ phép năm 4. Nghỉ đột xuất 5. Nghỉ không lương 6. Nghỉ bệnh 	
HOẠT ĐỘNG TỪ THIỆN	30
KẾT LUẬN	31

CHÍNH SÁCH CHUNG CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ TÂN ĐỨC

1. GIỚI THIỆU

Công ty Cổ phần Đầu tư Tân Đức (“Công ty”) cam kết cao nhất thực hiện tất cả các vấn đề thuộc chức năng liên quan đến nguồn nhân lực. Công ty sẽ cung cấp cho tất cả CBCNV Quy chế lao động để hướng dẫn các quan hệ giữa người lao động và người sử dụng lao động trong Công ty.

2. MỤC ĐÍCH:

Việc thực hiện tốt công tác quản trị nhân lực là một bộ phận cấu thành quan trọng trong nhiệm vụ quản lý kinh doanh của Công ty, góp phần quan trọng tạo ra động lực thúc đẩy toàn Công ty và các Công ty thành viên nỗ lực phấn đấu hoàn thành xuất sắc các mục tiêu của Chiến lược kinh doanh dài hạn của Công ty.

Quy chế lao động sẽ cung cấp các quy chế và chính sách, chế độ liên quan của Công ty thể hiện quy luật cung - cầu trên thị trường lao động, tạo điều kiện để thu hút nhân tài, người có trình độ giỏi về quản lý, chuyên môn kỹ thuật; để đáp ứng, hiện đại hóa và nâng cao năng suất và hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty; tạo động lực thúc đẩy CBCNV tập trung thực hiện thành công các mục tiêu nhiệm vụ của Công ty; tạo chuyển biến tích cực trong hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của từng Công ty thành viên.

Quy chế lao động hướng dẫn thực hiện các quy chế về lương và phụ cấp, trong đó có xem xét đặc biệt các điều kiện thị trường hiện tại và tuyển dụng ở những nơi vùng sâu vùng xa. Và hướng dẫn thực hiện xem xét mức lương, thưởng, phụ cấp thâm niên và phụ cấp thôi việc.

Quy chế lao động thay thế tất cả nội dung thực hiện, hướng dẫn, chỉ dẫn, chính sách liên quan đến tất cả các nội dung được đề cập trong Quy chế lao động này và không được sửa đổi hoặc bổ sung mà không được sự chấp thuận bằng văn bản của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị và việc sửa đổi đó phải được gửi tới các cơ quan có thẩm quyền để được phê duyệt. Thông qua Quy chế này, Công ty muốn nêu rõ những quyền lợi và trách nhiệm của CBCNV.

Tất cả người nhân viên, CBCNV của Công ty phải nỗ lực cao nhất vì lợi ích của phòng ban và phối hợp với đồng nghiệp tuân thủ tất cả các hướng dẫn, chỉ đạo của người quản lý/giám sát và thực hiện tất cả các nhiệm vụ được giao. Mỗi nhân viên cần thực hiện các công việc được giao Công ty một cách trung thực, tận tâm với khả năng có thể. Nhằm thực hiện công việc một cách hiệu quả và phát huy cao nhất năng lực của CBCNV, nội dung công việc và địa điểm công tác đối với từng lao động có thể thay đổi theo yêu cầu của Công ty.

Tất cả CBCNV tuân thủ tất cả các Quy định và Quy chế được Chính phủ ban hành cũng như các Điều khoản lao động hiện có hiệu lực, hoặc có thể được sửa đổi trong trường hợp cần thiết.

3. SỬ DỤNG QUY CHẾ

CBCNV phải đọc, tìm hiểu và tuân thủ tất cả các quy định trong Quy chế này. Quy chế này quy định trách nhiệm và đề ra các chương trình được Công ty thực hiện nhằm đáp ứng quyền lợi của CBCNV.

Quy chế này đưa ra các hướng dẫn và không phải các quy định cứng nhắc bởi không Quy chế lao động nào có thể bao quát tất cả trường hợp hoặc mọi vấn đề chính sách. Công ty có quyền sửa đổi hoặc hủy bỏ bất kỳ chính sách, quyền lợi hoặc nội dung thực hiện nào được quy định trong Quy chế vào bất kỳ thời điểm nào mà không cần thông báo trước cho CBCNV với điều kiện những sửa đổi hoặc thay đổi đó phải được sự chấp thuận của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu được yêu cầu).

4. QUẢN TRỊ

Toàn bộ trách nhiệm phát triển và quản trị các chức năng nhân sự và quản lý Quy chế lao động này sẽ thuộc trách nhiệm của Ban nhân sự.

CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ CHUNG CỦA CÔNG TY

Mục tiêu hoạt động chính của Ban/Phòng nhân sự Công ty nhằm quản lý, phát triển nguồn nhân lực có trình độ, năng lực làm việc nhóm và trung thành để phát triển Công ty tiên tiến và hiệu quả

Với sự phát triển không ngừng của Công ty, sự am hiểu và tuân thủ của mỗi cá nhân nhân viên về các chính sách Nhân sự là cần thiết và quan trọng.

Người nhân viên khi được phổ biến rõ về các chính sách này và với tinh thần đồng đội cao sẽ đạt được mục tiêu này. Sự hiệu quả trong cách làm việc theo nhóm bao gồm nhiều nỗ lực và hợp tác giữa Ban lãnh đạo và từng cá nhân trong tổ chức.

VĂN HÓA CÔNG TY:

Công ty Cổ phần Đầu tư Tân Đức cam kết xây dựng văn hóa chuyên nghiệp thông qua thực hiện các chính sách nhằm tạo môi trường hợp tác, tôn trọng và hiểu biết lẫn nhau giữa CBCNV và Ban lãnh đạo. Xây dựng, tạo ra bầu không khí tâm lý tốt đẹp, thân ái và sự gắn bó, hưởng ứng một cách tích cực trong quan hệ làm việc tại doanh nghiệp giữa CBCNV và ban lãnh đạo, các phòng ban và đơn vị.

Ngoài ra, Công ty cam kết xây dựng văn hóa doanh nghiệp trong đó CBCNV được tạo điều kiện đóng góp vào thành công không ngừng của Công ty và không ngừng nâng cao chất lượng dịch vụ chăm sóc khách hàng.

Cụ thể:

- Thường xuyên quan tâm đến điều kiện làm việc và cuộc sống của CBCNV. Kịp thời phát hiện các khó khăn trong công việc, trong đời sống gia đình, tâm tư, tình cảm của CBCNV để tạo điều kiện động viên, giúp đỡ một cách thiết thực, không để ảnh hưởng đến năng suất làm việc của nhân viên và tạo ra một sự cân bằng giữa công việc

và gia đình.

- Tiến hành thảo luận, trao đổi công khai, khách quan và công bằng giữa CBCNV và Ban lãnh đạo nhằm đảm bảo hiệu quả năng suất công việc.

- Xây dựng niềm tự hào của CBCNV đối với Công ty và từng Công ty. Mỗi CBCNV đều phải am hiểu về lịch sử hình thành và phát triển của Công ty và của Công ty đang công tác; tự hào về vị trí, công việc và kết quả công việc thực hiện.

- Phát triển sự chia sẻ về kiến thức và nhận thức về các các mục tiêu của Công ty trong tương lai, từ đó rèn luyện ý chí cam kết, tinh thần chung sức đóng góp cho sự phát triển và thành công của Công ty.

- Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại, bao gồm trang phục, tác phong, ngôn phong trong giao tiếp; thúc đẩy tinh thần thái độ làm việc, phương thức ứng xử, giải quyết công việc một cách thành thạo, linh hoạt, nhanh chóng, chính xác, đạt hiệu quả cao; luôn tôn trọng và sẵn sàng đáp ứng, thỏa mãn nhu cầu khách hàng và quan hệ tốt với các đối tác, các đơn vị bạn.

- Xây dựng mối quan hệ phối hợp, hỗ trợ công việc giữa các phòng ban chức năng với nhau trong Công ty và các công ty thành viên một cách chặt chẽ. Xây dựng mối quan hệ thân thiện giữa CBCNV với nhau: gặp mặt chào hỏi ân cần; tạo nên tình cảm gắn bó, sẵn sàng hỗ trợ nhau trong công việc chuyên môn và công việc chung của Công ty; giúp đỡ nhau khi khó khăn, hoạn nạn; có tinh thần tương thân, tương trợ, sống có nghĩa tình, tích cực tham gia công tác xã hội từ thiện vì cộng đồng.

- Xây dựng mối quan hệ giao tiếp tốt giữa các cấp quản lý và nhân viên. Nhân viên tôn trọng và chấp hành nghiêm chỉnh sự chỉ đạo, thực hiện tốt sự phân công của cấp trên. Các cấp quản lý quan tâm đến nhân viên và khuyến khích, động viên tinh thần làm việc, phát huy khả năng của nhân viên, làm cho nhân viên luôn tin tưởng, phấn khởi, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng mối quan hệ mật thiết giữa các Công ty thành viên trong Công ty để cùng chung sức thực hiện Chiến lược kinh doanh của Công ty, từ Ban Lãnh đạo các Công ty đến CBCNV các phòng ban chuyên môn nghiệp vụ tích cực phối hợp, hỗ trợ nhau trong việc thực hiện các nhiệm vụ chung của Công ty với tinh thần tự giác cao, đạt kết quả tốt

Các Ban/Phòng Hành chính - Nhân sự phối hợp với Công đoàn cơ sở và các ban, phòng có liên quan của từng Công ty chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung quy định về xây dựng văn hóa doanh nghiệp nêu trên và theo dõi kiểm tra, định kỳ 6 tháng báo cáo với Ban Lãnh đạo Công ty để báo cáo Hội đồng quản trị về kết quả thực hiện công tác xây dựng văn hóa doanh nghiệp tại đơn vị mình.

QUY CHẾ LAO ĐỘNG NỘI BỘ

Mọi CBCNV cần có hành vi cư xử đúng mực để tránh phản ánh không tốt về Công ty. Cần tạo sự hiểu biết, thái độ đúng đắn và tôn trọng mọi người để đạt tiêu chuẩn đạo đức phù hợp. Nhân viên không đáp ứng các tiêu chuẩn đạo đức phù hợp sẽ bị kỷ luật, hoặc thậm chí bị sa thải theo quy định của Quy chế này và theo Quy chế lao động nội bộ.

Công ty xây dựng các quy định về đạo đức trong Quy chế lao động nội bộ và mọi CB-VN cần phải tuân theo. Mỗi CBCNV cần đọc Quy chế lao động nội bộ và tuân thủ theo các quy định. CBCNV không tuân thủ bất kỳ quy định trong Quy chế lao động nội bộ sẽ bị kỷ luật và thậm chí bị sa thải theo quy định Quy chế lao động và theo Quy chế lao động nội bộ.

1. MÂU THUÃN LỢI ÍCH

Nếu nảy sinh trường hợp hoạt động của một cá nhân tạo ra mâu thuẫn thực sự hoặc được nhận thức với trách nhiệm công việc của người ấy, các nhân viên và quản lý cần phải đề nghị sự tư vấn của Ban nhân sự để giải quyết mâu thuẫn. Công ty sẽ tiến hành giải quyết khi có rủi ro về lợi ích thực sự hoặc được nhận thức của Công ty.

CBCNV được khuyến khích tìm kiếm sự hướng dẫn trợ giúp khi xảy ra mâu thuẫn về lợi ích cần được giải quyết. Nếu nhân viên không cảm thấy thoải mái trao đổi với người quản lý trực tiếp thì có thể đề nghị sự tư vấn của Ban nhân sự.

2. TÁC PHONG VÀ TRANG PHỤC

Trang phục chuyên nghiệp là rất cần thiết để nâng cao hình ảnh của Công ty, và có vai trò đặc biệt quan trọng để xây dựng mối quan hệ tốt với những khách hàng chuyên nghiệp của Công ty. Do đó, trang phục của Công ty phải thể hiện tính chuyên nghiệp.

Sau đây là những hướng dẫn về trang phục áp dụng tại Công ty.

Nữ Công ty khuyến khích mọi nhân viên nữ mặc trang phục chuyên nghiệp và phù hợp

- Có thể mặc áo vét, quần vét, đầm, áo choàng, váy, hoặc quần, không mặc váy da hoặc quần da, váy hở vai, áo dây, áo hai dây, áo Hawaii, áo hở bụng, áo phông, áo hoặc quần lông, quần jean, quần sooc, quần đùi, quần bó hoặc váy ngắn, quần áo có slogan, quảng cáo hoặc đồ tập thể thao/đi biển.
- Mặc áo dài vào những dịp đặc biệt.

Đồ đi chân phù hợp với các trang phục nêu ở (A) và (B), không đeo dép, guốc nhảy, giày thể thao hay mọi loại đồ đi chân không phù hợp.

Nam Công ty đề nghị mọi nhân viên nam mặc áo sơ mi và cà vạt và khuyến khích mặc trang phục phù hợp và chuyên nghiệp.

- Vét hoặc áo vét thể thao phù hợp với bộ phận dịch vụ khách hàng
- Quần âu, không mặc jean và quần sooc.
- Mặc áo sơ mi dài tay màu sáng, không mặc áo sơ mi tối màu
- Luôn phải đeo tất cùng giày; màu tất cần phù hợp với màu giày.

Đồ đi chân cần phù hợp với trang phục nêu ở (A) và (B); không đeo dép, guốc, giày thể thao hoặc đồ đi chân không phù hợp khác trong giờ làm việc.

3 THƯ CÁ NHÂN, BÀI VIẾT XUẤT BẢN, QUAN HỆ CÔNG CHÚNG

CBCNV không được phép viết thư cá nhân (dạng thư giấy và thư điện tử) có tiêu đề in của Công ty. Hoạt động ủng hộ, chứng nhận, xuất bản và tham gia các sự kiện cộng đồng, đặc biệt ủng hộ một số lĩnh vực cộng đồng bị cấm và chỉ được thực hiện bởi Hội đồng quản trị, để không gây sự hiểu nhầm có sự chấp thuận của Công ty.

CBCNV không được thay mặt Công ty để đưa ra bất kỳ phát biểu hoặc bình luận gì trên các phương tiện không tin đại chúng. Mọi phát biểu và bình luận đó đều được Hội đồng quản trị quản lý và kiểm soát CBCNV được yêu cầu chỉ sử dụng tên Công ty với tiêu đề hoặc chức danh để thực hiện các công việc được giao trừ khi có được sự chấp thuận trước của Hội đồng quản trị.

4. TRUY CẬP MẠNG

Tập đoàn nghiêm cấm tất cả hình thức truy cập và tải thông tin từ các mạng có nội dung đồi trụy, độc hại, trái với thuần phong mỹ tục Việt Nam.

Trong quá trình làm việc, nhân viên không được sử dụng các giao diện trò chuyện trực tuyến và các trò chơi trực tuyến.

Đối với các trường hợp đặc biệt phục vụ cho mục đích công việc (ví dụ: phòng vấn ứng viên ở xa, thu hút tuyển dụng trên các mạng xã hội) sẽ do Ban Tổng Giám đốc phê duyệt.

Bộ phận CNTT sẽ trực tiếp theo dõi và quản lý việc truy cập của công ty, và thực hiện phân quyền truy cập hoặc ngăn chặn khi cần thiết.

5. THÁI ĐỘ GIAO TIẾP ĐIỆN THOẠI

Thái độ giao tiếp tốt qua điện thoại tốt mang lại lợi ích tích cực đối với Công ty, do đó, cần phải được thực hiện nghiêm túc. CBCNV cần phải:

- Tỉnh táo, nhã nhặn, tự nhiên và rõ ràng.
- Trả lời ngay khi chuông reo lần thứ nhất. Trả lời ngay giúp xây dựng danh tiếng hiệu quả công việc cho nhân viên và Công ty
- Thân thiện, luôn tập trung trả lời khách hàng. Nếu khách hàng đợi máy, khi quay lại phải nói “Cảm ơn quý khách hàng đã đợi”. Khi một người gọi và được

đề nghị giữ máy trong một khoảng thời gian, luôn phải kiểm tra sau mỗi 30 giây hoặc cho người gọi biết không bị bỏ quên. Luôn phải nhớ “Cảm ơn” và gác máy nhẹ nhàng.

Do có nhiều hoạt động của Công ty được thực hiện qua điện thoại nên cần hạn chế tối đa các cuộc gọi điện thoại cá nhân, cả cuộc gọi đến và đi. Không được phép thực hiện các cuộc gọi đường dài cá nhân.

CHÍNH SÁCH TUYỂN DỤNG

1. VỀ TUYỂN DỤNG

Công ty luôn có chính sách tuyển dụng những người có năng lực nhất vào các vị trí tuyển dụng, từ cả những CBCNV đang làm việc hoặc bên ngoài. Tất cả ứng viên đều được đánh giá công bằng dựa trên khả năng, năng lực và sự thích hợp với công việc.

2 THÔNG TIN NHÂN VIÊN

Công ty cần đảm bảo hồ sơ nhân viên chính xác và cập nhật. Ngay từ lúc bắt đầu tuyển dụng, nhân viên (bao gồm nhân viên nước ngoài) cần phải nộp các giấy tờ sau cho Công ty:

- Bản sao CMND hoặc Bản sao Hộ Chiếu
- Hồ sơ ứng viên - theo mẫu của Công ty
- Bằng tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp ¹
- Thư đề xuất (thư tham khảo) từ các cá nhân theo yêu cầu của Công ty.
- Giấy chứng nhận sức khỏe (Việc tuyển dụng đầu tiên căn cứ vào tình trạng sức khỏe được ghi trong Giấy chứng nhận sức khỏe)
- Bản sao sổ hộ khẩu (bao gồm cả gia đình) ²
- Các giấy tờ cần thiết khác theo vị trí ứng tuyển ³

Đối với nhân viên nước ngoài:

¹ Bằng cấp tối thiểu là Đại học

² Thay thế bằng Bản sao Tạm trú

³ Bao gồm và bắt buộc: Lý lịch tư pháp (có chứng thực), Báo cáo tín dụng cá nhân (yêu cầu đối với nhân viên công tác trong lĩnh vực Tài chính)

Phòng HCNS chỉ tiến hành làm Giấp phép Lao động cho nhân viên nước ngoài khi đã nhận đủ các hồ sơ yêu cầu. Thời gian hoàn tất giấy phép là 30 ngày hoặc lâu hơn nếu nhân viên không có bằng cấp tối thiểu. Trong trường hợp này, và có sự phê duyệt của Hội Đồng Quản Trị, nhân viên cần bổ sung thư chứng nhận thâm niên công tác tại công ty cũ (tối thiểu là 5 năm công tác ở cấp quản lý); thư chứng nhận có giá trị là thư có đóng dấu của Công ty và chứng thực của Cơ quan quản lý tại địa phương nước sở tại.

3. GIỚI THIỆU VÀ ĐỊNH HƯỚNG

Mỗi nhân viên mới sẽ được giới thiệu về Định hướng phát triển của Công ty, Quy chế lao động, bao gồm Chính sách bảo mật. Tất cả nhân viên phải tuân thủ theo Quy chế lao động. Mọi thắc mắc cần được đưa tới quản lý trực tiếp hoặc

Ban nhân sự của Công ty.

Chương trình giới thiệu và định hướng được thực hiện vào ngày Thứ 2 thứ nhì mỗi tháng tại văn phòng chính của Công ty, do phòng HCNS phụ trách.

4. THỬ VIỆC

Thời gian thử việc đối với tất cả nhân viên mới là 60 ngày. Thời gian thử việc cho phép Công ty có thể đánh giá và thay thế những nhân viên không đáp ứng được những yêu cầu của Công ty. Nếu trong thời gian thử việc kết quả công việc của nhân viên mới được đánh giá đáp ứng các yêu cầu đối với nhân viên bình thường, người đó sẽ được thông báo chấp thuận và được hưởng các quyền và trách nhiệm của một nhân viên bình thường.

Trong thời gian thử việc, nhân viên không được hưởng bất cứ quyền lợi nào của công ty, bao gồm: nghỉ phép, thưởng, tiền làm thêm giờ, vv... Nhân viên thử việc có thể bị chấm dứt hợp đồng lao động bất kỳ khi nào nếu không thể đáp ứng các yêu cầu thực hiện công việc đạt kết quả.

5. TUYỂN DỤNG NGƯỜI THÂN

Chính sách của Công ty là không tuyển dụng người họ hàng của nhân viên vào các vị trí mà người thân sẽ giám sát người khác hoặc có ảnh hưởng đến công việc, đánh giá hoạt động, lương, hành động đề bạt hay kỷ luật của người khác hoặc làm việc ở vị trí có thể nảy sinh các vấn đề về an toàn, an ninh, giám sát hoặc quan hệ đạo đức. Do mục đích của chính sách này, từ “người thân” bao gồm vợ hoặc chồng, anh chị em, con, cha mẹ, ông bà, bố mẹ vợ, cha mẹ chồng hoặc con riêng. Tất cả trường hợp tuyển dụng người thân như trên phải được sự chấp thuận trước của Hội đồng quản trị.

Nếu việc kết hôn, chuyển chuyên, đề bạt hay bất kỳ hoàn cảnh nào của một nhân viên tạo ra mối quan hệ quản lý phụ thuộc hoặc có khả năng gây ra các vấn đề về an toàn, an ninh, giám sát, sự tin tưởng hay mâu thuẫn lợi ích, Công ty sẽ thực hiện chuyển chuyên một trong số những nhân viên đó sang vị trí công tác khác phù hợp với năng lực, nếu vị trí đó còn.

Nếu Công ty quyết định việc chuyển chuyên là không khả thi thì một trong hai nhân viên đó phải đưa ra quyết định thôi việc. Nếu các nhân viên đó không thể đưa ra quyết định, Công ty sẽ giải quyết để đáp ứng lợi ích hoạt động của Công ty.

6. VỀ VIỆC KẾT THÂN

Các quan hệ cá nhân giữa người quản lý và nhân viên họ quản lý thường làm ảnh hưởng tới hoạt động hiệu quả của Công ty, bởi các quan hệ như vậy sẽ có thể gây ra sự hiểu nhầm, những trách móc thiên vị, và thậm chí cả cáo buộc lạm dụng tình dục. Những mối quan hệ này cũng có thể tạo sự chia rẽ và đe dọa tới đạo đức của nhân viên. Để tránh nhận thức sai lệch (kể cả cho dù nhận thức đúng), Công ty mong muốn mọi cán bộ quản lý thực hiện đánh giá đúng đắn về mối quan hệ với nhân viên cấp dưới.

Nếu như mối quan hệ công việc giữa nhân viên phát triển thành mối quan hệ tình cảm gần gũi, lãng mạn, có khả năng gây ra mâu thuẫn về lợi ích, chẳng hạn như một nhân viên quản lý nhân viên khác hoặc có ảnh hưởng đối với công việc của nhân viên khác, đánh giá kết quả công việc, lương, đề bạt hoặc kỷ luật hoặc làm việc ở vị trí mà có thể phát sinh các vấn đề về an toàn an ninh, quản lý hoặc lòng tin, Công ty sẽ quyết định chuyển hoặc thay thế vị trí công tác. Công ty yêu cầu nếu nhân viên nào của Công ty có quan hệ với nhân viên khác của Công ty như trong trường hợp nêu trên, những nhân viên đó không được bố trí công tác gần nhau.

Nếu Công ty quyết định việc chuyển chuyên là không khả thi thì một trong hai nhân viên phải đưa ra quyết định thôi việc. Nếu các nhân viên đó không thể đưa ra quyết định, Công ty sẽ giải quyết để đáp ứng lợi ích hoạt động của Công ty.

Cán bộ quản lý sẽ tiến hành kỷ luật nếu hành vi nơi công tác của các nhân viên đó không tuân thủ theo quy định này. Cán bộ giám sát, quản lý có trách nhiệm xem xét các trường hợp có trong quy định này và hỏi ý kiến Hội đồng quản trị để làm rõ quy định này có áp dụng cho trường hợp đang xem xét không.

7. TUYỂN DỤNG NỘI BỘ

Chính sách tuyển dụng nội bộ của Công ty nhằm thúc đẩy một môi trường làm việc cạnh tranh và sự đa dạng về cơ hội phát triển nghề nghiệp cho nhân viên, đồng thời góp phần nâng cao giá trị về thương hiệu lao động.

7.1 Ứng tuyển nội bộ: đối với các vị trí được đăng tuyển bởi Công ty và/hoặc các Công ty thành viên, nhân viên có thể tự ứng tuyển nếu nhận thấy mình có khả năng. Việc ứng tuyển phải được thực hiện theo như qui trình tuyển dụng được qui định của Công ty, do phòng HCNS tiến hành. Lưu ý: nhân viên được khuyến khích trao đổi trước với Trưởng phòng ở bộ phận công tác nhằm tìm cách hạn chế các ảnh hưởng về mặt công việc, nhân lực

7.2 Giới thiệu từ nhân viên: nhân viên có thể giới thiệu ứng viên phù hợp cho các vị trí tuyển dụng của Công ty và/hoặc các Công ty thành viên. Ứng viên được giới thiệu vẫn phải thông qua qui trình tuyển dụng. Trường hợp ứng viên được giới thiệu được chọn và thử việc thành công, hình thức khen thưởng dành cho nhân viên đó sẽ là:

- Cấp Giám Đốc, quản lý: 1,000,000 đồng/trường hợp
- Cấp chuyên viên, giám sát: 500,000 đồng/trường hợp
- Khác (vd: nhân viên, lao động phổ thông, vv.): được ghi nhận vào thành tích làm việc của nhân viên cho việc bình bầu hàng tháng.

CHÍNH SÁCH ĐÀO TẠO

Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực có tác dụng duy trì và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, đáp ứng nhu cầu học tập và nguyện vọng phát triển của người lao

động, giúp cho người lao động thường xuyên cập nhật, nâng cao kiến thức, hiểu rõ về nghề nghiệp của mình, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình một cách tự giác hơn, với thái độ tốt hơn, tạo cho người lao động có cách tư duy mới trong công việc, là cơ sở để phát huy tính sáng tạo, tính chuyên nghiệp của người lao động cũng như nâng cao khả năng thích ứng của họ đối với các công việc trong tương lai, đáp ứng kịp thời việc thực hiện chiến lược kinh doanh của Công ty và theo ngành nghề kinh doanh của các Công ty thành viên, tạo điều kiện cho việc áp dụng tiên bộ kỹ thuật và quản lý trong doanh nghiệp.

Do vậy, Công ty tạo điều kiện cho nhân viên có cơ hội được đào tạo và bồi dưỡng thông qua các chương trình đào tạo trong và ngoài công việc.

Các phương pháp đào tạo bao gồm:

1. Đào tạo nội bộ: chỉ dẫn, huấn luyện công việc và huấn luyện kỹ năng căn bản; học nghề; luân chuyển công việc (đối với các chức danh quản lý), vv.
2. Đào tạo bên ngoài: các khóa đào tạo dài hạn, ngắn hạn thông qua các trung tâm đào tạo, trường học; tham dự các cuộc hội thảo, tập huấn; đào tạo về quản trị, v.v... Riêng các khóa học dài hạn thuộc chương trình cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ, và các chương trình cấp bằng chuyên môn sẽ do chính Hội Đồng Quản Trị xem xét, cân nhắc và phê duyệt cho từng trường hợp.

Chi phí đào tạo được xác định là chi phí đầu tư phát triển thuộc ngân sách hoạt động của Công ty. Tuy nhiên, mọi hoạt động đào tạo phải căn cứ theo các quy định về ngân sách phù hợp với qui định của Công ty và phải có sự chấp thuận bằng văn bản của Hội Đồng Quản Trị.

Theo định kỳ 6 tháng và một năm, Ban Lãnh đạo các Công ty thành viên trong Công ty chịu trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện công tác đào tạo phát triển nguồn nhân lực lên Hội Đồng Quản Trị.

QUY CHẾ

1. Chương trình đào tạo*: Công ty áp dụng quy chế sau nhằm đảm bảo tính hiệu quả về đầu tư và về chính sách đào tạo:

Thời gian đào tạo	Số năm cam kết làm việc
6 tháng – 1 năm	2 năm
>1 năm – 2 năm	3 năm
>2 năm	5 năm

* *Chương trình đào tạo bao gồm chương trình do Công ty tài trợ cho CBCNV và các chương trình đào tạo do CBCNV tự chi trả nhưng được Ban Lãnh đạo đồng ý cho sử dụng một phần và/hoặc toàn bộ thời gian làm việc cho việc học.*

Nhân viên cần đọc, hiểu rõ và ký xác nhận vào Hợp đồng cam kết Đào tạo do Công ty cung cấp trước khi tiếp nhận chương trình đào tạo. Trong trường hợp nhân viên không thực hiện đúng cam kết hoặc tự ý thôi việc trong thời gian đào tạo, nhân viên thực hiện mức đền bù theo tỉ lệ ba trăm phần trăm (300%) chi phí đào tạo cho Công ty.

2. Chương trình đào tạo ngắn ngày (không nằm trong phạm vi 1): trường hợp nhân viên không đạt điểm yêu cầu, nhân viên sẽ không được xem xét, cân nhắc cho các khóa đào tạo khác trong vòng 6 tháng.

QUẢN LÝ

Những CBCNV tham gia các chương trình đào tạo do Công ty tài trợ cần phải nộp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đáp ứng thang điểm được đề ra cho Hội Đồng Quản Trị, thông qua Ban Nhân sự.

Nhân viên hoàn tất chương trình với số điểm đạt yêu cầu sẽ được cân nhắc cho các khóa học khác.

Kết quả sau khi đào tạo sẽ được ghi lại trong hồ sơ cá nhân của nhân viên.

CHÍNH SÁCH TIỀN LƯƠNG

1. QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG

Quá trình tuyển dụng tại Công ty dựa trên quá trình lựa chọn cẩn thận ứng viên có khả năng phù hợp nhất cho vị trí ứng tuyển. Lương của nhân viên sẽ căn cứ vào vị trí công tác, trách nhiệm, học vấn và kinh nghiệm làm việc, các kỹ năng quan trọng khác hoặc các phẩm chất của ứng viên và các thông tin phù hợp khác.

Lương thỏa thuận và áp dụng cho CBCNV hàng tháng là “Lương gộp”, Công ty sẽ thực hiện khấu trừ trên lương để chi trả BHYT, BHXH, BHTN, Thuế Thu Nhập Cá Nhân, và các khoản khác theo qui định của Luật Lao Động.

Lương của CBCNV sẽ được trả vào ngày 25 hàng tháng. Nếu ngày trả lương rơi vào ngày nghỉ, lương sẽ được trả trước một ngày.

2. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

Công ty sẽ cố gắng thực hiện đánh giá thường xuyên kết quả thực hiện công việc của CBCNV. Nhân viên thông thường được đánh giá trong thời gian thử việc 60 ngày và hàng năm. CBCNV cần nhận thức rõ tầm quan trọng của kết quả công việc và Công ty sẽ thường xuyên thực hiện đánh giá kết quả công việc của CBCNV. Nhân viên có kết quả thực hiện công việc kém sẽ bị kỷ luật và thậm chí bị chấm dứt hợp đồng lao động theo Quy chế lao động Công ty và theo Bộ luật lao động Việt Nam.

Công ty sẽ thực hiện đánh giá kết quả thực hiện của CBCNV khoảng 90 ngày

sau khi chuyển hoặc bổ nhiệm một công việc khó khăn hơn được Công ty được đánh giá phù hợp.

Công ty sẽ thực hiện xem xét các lý do sau vào thời điểm thích hợp:

- a.Kết quả công việc xuất sắc và công nhận các thành tích thực hiện công việc.
- b.Kết quả công việc kém: yêu cầu đánh giá và điều chỉnh kịp thời.

3. XEM XÉT LƯƠNG

Công ty sẽ xem xét và thực hiện tăng lương trong các trường hợp sau:

1. Mức lương sẽ được xem xét hàng năm. Lương của CBCNV sẽ được xem xét hàng năm, tuy nhiên, Công ty không cam kết việc tăng lương định kỳ.
2. Mức lương của mỗi nhân viên sẽ được xem xét dựa trên kết quả hoàn thành công việc, thái độ, sự hợp tác, sự tham gia công việc, sự tin tưởng và được Hội đồng quản trị xem xét cẩn trọng và quyết định.

Quá trình xem xét này sẽ được thực hiện định kỳ.

CHÍNH SÁCH THƯỞNG PHẠT:

Về chính sách khen thưởng, mục tiêu khen thưởng là nhằm ghi nhận các thành tích hoàn thành xuất sắc trong công việc, thể hiện năng lực, phẩm chất vượt trội của CBCNV (đánh giá theo các tiêu chí: chất lượng công việc, thời gian hoàn thành công việc, tính sáng tạo trong công việc; tinh thần trách nhiệm, tính tự giác, sự phấn đấu học hỏi không ngừng, tinh thần hỗ trợ, phối hợp với các phòng ban khác, có các sáng kiến cải tiến có giá trị trong thực tế, tạo ra khả năng sinh lợi, tăng thu nhập cho Công ty v.v...); trong việc tuân thủ Nội quy Công ty, chấp hành kỷ luật lao động, thể hiện qua việc đảm bảo ngày giờ công làm việc tạo ra năng suất, hiệu quả cao; trong mối quan hệ với cấp trên và đồng nghiệp, trong việc giao tiếp với khách hàng và giao tiếp với CBCNV các Công ty khác trong Công ty.

Tiền thưởng là một dạng khuyến khích tài chính gắn liền với hiệu quả sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, do đó phải thực sự là đòn bẩy thúc đẩy tăng năng suất lao động, phải đảm bảo tính thi đua, công bằng, hợp lý. Chế độ khen thưởng được thực hiện hàng tháng, cả năm và khen thưởng đột xuất, khen thưởng đặc biệt của Hội Đồng Quản Trị.

Phương thức khen thưởng bằng tiền, bằng cổ phiếu, bằng hiện vật hoặc các suất du lịch, tham quan, nghỉ mát; thưởng thêm ngày phép, cho đi đào tạo v.v... Hàng tháng áp dụng chế độ khen thưởng theo phương thức bình bầu A, B, C nhưng không được bình quân, cào bằng hoặc phân loại theo cảm tính, phải có phiếu theo dõi chấm điểm hàng tuần theo kế hoạch công tác tuần và phiếu giao việc cụ thể, có nhận xét đánh giá, xếp loại và tổng hợp vào cuối tháng, công khai các thông tin đánh giá ưu, khuyết điểm cho nhân viên biết để phát huy mặt tích cực; hạn chế và khắc phục mặt tiêu cực, thiếu sót, phấn đấu vươn lên làm tốt hơn trong thời gian tới.

Kết quả bình bầu khen thưởng A, B, C hàng tháng là cơ sở để xét phân loại khen thưởng CBCNV cả năm.

1. CHÍNH SÁCH THƯỞNG, PHẠT HÀNG THÁNG:

Hàng tháng TGD - GD các Công ty được sử dụng hình thức thưởng, phạt theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc không hoàn thành, vi phạm,... theo các loại A, B, C. Loại A sẽ được thưởng $\pm 20\%$; loại B: $\pm 10\%$, loại C: $\pm 05\%$ tính trên bậc thu nhập tháng của CBCNV.

1.1 Quy trình xếp loại thưởng, phạt A-B-C:

Ngày 20 hàng tháng, Lãnh đạo các phòng ban đề xuất danh sách đưa lên Ban- Phòng Hành chính-Nhân sự.

Ngày 21 hàng tháng Ban-Phòng Hành chính-Nhân sự có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, đối chiếu với việc quản lý ngày giờ công để điều chỉnh lại mức thưởng cho chuẩn xác, sau đó trong ngày phải ký trình cho TGD - GD phê chuẩn và chậm nhất đến sáng ngày 24 hàng tháng phải chuyển cho Kế toán trưởng để đảm bảo chi lương vào ngày 25 hàng tháng.

1.2. Tiêu chuẩn để phân loại A-B-C:

Ngoài các tiêu chuẩn về hoàn thành nhiệm vụ, tinh thần trách nhiệm, mức độ tự giác, tinh thần hỗ trợ, phối hợp với các phòng ban khác,... căn cứ vào ngày giờ công để xếp loại:

- Nghỉ tự do 1 ngày: Cắt thưởng tháng và phạt loại B
- Đi trễ không có lý do chính đáng hay không trình báo lý do với Ban-Phòng HC-NS 1 lần/tháng: Phạt loại C
- Đi trễ không có lý do chính đáng hay không trình báo lý do với Ban-Phòng HC-NS 2 lần/tháng: Phạt loại B
- Đi trễ không có lý do chính đáng hay không trình báo lý do với Ban-Phòng HC-NS 3 lần/tháng: Kỷ luật có thể buộc thôi việc và phạt loại A

Riêng Lãnh đạo Ban HC-NS và Kế Toán trưởng nếu theo dõi quản lý không sát để xảy ra việc xếp loại thưởng tháng không đúng 01 trường hợp/tháng: Bị cắt thưởng tháng, nếu để xảy ra sai sót 03 trường hợp/năm thì sẽ bị cắt thưởng cả năm. Nếu đã lĩnh rồi sẽ phải hoàn trả lại

2. KHEN THƯỞNG NĂM:

Ban HC-NS và KTT căn cứ vào kết quả thưởng, phạt A, B, C hàng tháng, tổng hợp trình TGD -GD Công ty xét khen thưởng cả năm cho CBCNV.

Ngoài hình thức khen thưởng bằng tiền, việc áp dụng các hình thức khen thưởng khác (bằng cổ phiếu, bằng hiện vật, suất du lịch, thưởng thêm ngày phép, thưởng đào tạo v.v...do Hội Đồng Quản Trị quyết định). Việc khen thưởng đột xuất, đặc cách do Hội Đồng Quản Trị quyết định.

TIÊU CHUẨN ĐẠO ĐỨC

1. SỬ DỤNG THÔNG TIN MẬT

Người lao động sẽ tránh các quan hệ với các Công ty khác có thể ảnh hưởng tới khả năng thực hiện các nghĩa vụ của mình. Người lao động hiểu rằng việc xuất hiện biểu lộ bên ngoài một bất đồng cũng có ảnh hưởng xấu như một bất đồng thực sự, và người lao động đồng ý tránh gây ra bất cứ một biểu lộ bất đồng nào. Người lao động sẽ không đại diện cho Công ty hoặc Các Công ty liên quan thực hiện các công việc kinh doanh đối với các nhà thầu, nhà bán lẻ, nhà cung cấp, khách hàng hoặc các bên thứ ba mà nhân viên hoặc các thành viên gia đình trực tiếp của Người lao động đang làm việc với tư cách là người giữ vai trò chính, quan chức, hoặc đại diện, hoặc Người lao động có lợi ích cá nhân trong đó.

2. CÁC SÁNG KIẾN VÀ PHÁT MINH

Công ty sẽ là chủ sở hữu duy nhất trên phạm vi toàn cầu đối với bất kỳ và toàn bộ các ý tưởng, quan niệm ý tưởng và cho các phát minh, sáng kiến cải tiến có giá trị và các bí mật kinh doanh (gọi chung là “Tài sản trí tuệ”), bất kỳ có thể xin bằng sáng chế hay không, ý tưởng hình thành hoặc được thực hiện riêng lẻ bởi Người lao động hoặc chung với người khác trong quá trình làm việc với Công ty hoặc trong thời gian sáu (6) tháng sau khi chấm dứt lao động. Khoản này áp dụng với Tài sản trí tuệ do Người lao động tạo ra hoặc ý tưởng hình thành: (1) trong giờ làm việc, (2) sau giờ làm việc và (3) vào ngày cuối tuần, ngày nghỉ, ngày lễ, nghỉ ốm và những ngày nghỉ có phép hoặc không có phép vì bất kỳ lý do nào. Khoản này chỉ áp dụng với Tài sản trí tuệ liên quan đến việc kinh doanh hoặc công việc của Công ty hoặc các Công ty liên quan hoặc do Người lao động tạo ra là kết quả của việc Công ty thuê mướn hoặc làm việc cho các Công ty liên quan. Người lao động đồng ý vô điều kiện làm các thủ tục chuyển nhượng và chấp thuận chuyển nhượng cho Công ty toàn bộ lợi ích của mình đối với Tài sản trí tuệ kể trên mà không được đòi hỏi bất cứ một sự bồi thường, bù đắp nào. Ngoài ra, Người lao động chấp thuận lập tức tiết lộ cho Công ty toàn bộ Tài sản trí tuệ đó. Bất kỳ khi nào được Công ty yêu cầu như vậy, Người lao động sẽ thực hiện mọi đơn từ, chuyển nhượng hoặc các công cụ khác mà Công ty cho là cần thiết để xin cấp và có được giấy chứng nhận bản quyền của Việt Nam, Hoa Kỳ hoặc của bất kỳ nước nào khác hoặc nhằm bảo vệ quyền lợi của Công ty hoặc các Công ty liên quan đối với Tài sản trí tuệ đó trong phạm vi khoản này. Nghĩa vụ thi hành các văn bản trên sẽ tiếp tục khi hết thời hạn lao động và sẽ ràng buộc đối với người thừa hưởng, người thi hành, quản trị hoặc đại diện cá nhân của Người lao động. Bất kỳ khiếu nại hoặc khiếu kiện nào của Người lao động đối với Công ty hoặc các Công ty liên quan, bất kể dựa trên Hợp đồng này hoặc các căn cứ khác, sẽ không cấu thành một biện hộ cho việc ép buộc thực thi nào bởi Công ty theo quy định tại Mục 6 này. Tất cả Tài sản trí tuệ được tạo ra hoặc được hình thành bởi Người lao động trước ngày được tuyển dụng bởi Công ty sẽ không bao gồm trong phạm vi Hợp đồng này. Nếu Người lao động khiếu nại rằng để tạo ra hoặc để có ý tưởng hình thành các Tài sản trí tuệ trước trước ngày được tuyển dụng bởi Công ty thì Người lao động sẽ phải liệt kê theo danh sách trước khi ký kết Hợp đồng Lao động với Công ty.

3. BÍ MẬT KINH DOANH VÀ THÔNG TIN MẬT

3.1- Định nghĩa

“Thông tin Kinh doanh bí mật” bao gồm tất cả thông tin liên quan đến công việc của Công ty hoặc các Công ty liên quan không được Công ty hoặc các Công ty liên quan công bố cho công chúng và không sẵn có cho công chúng từ các nguồn khác. Thông tin Kinh doanh bí mật bao gồm các thông tin miệng thông tin dạng văn bản, thông tin bao gồm trong các Văn bản và các thông tin được Người lao động cam kết ghi nhớ ngay cả mặc dù Người lao động đã trả lại cho Công ty toàn bộ các Tài liệu chứa các thông tin đó. Thông tin Kinh doanh bí mật cũng bao gồm những không giới hạn các loại sau:

- Thông tin liên quan đến Khách hàng, nhà cung cấp của Công ty và các Công ty liên quan bao gồm tên, địa chỉ (địa chỉ vật lí, địa chỉ email, Internet), số điện thoại (cố định, di động và fax) và danh tính của người liên lạc;
- Thông tin về người lao động bao gồm tên, địa chỉ (địa chỉ vật lí, email, Internet), số điện thoại (cố định, di động và fax), chức danh, tiền lương, cấu trúc tiền thưởng và các kế hoạch ưu đãi;
- Thông tin về các phương thức và nhân tố được sử dụng để thiết lập, niêm yết và mà gửi cho các sản phẩm và dịch vụ về mức lợi nhuận;
- Thông tin về điều kiện tín dụng, khấu trừ, chiết khấu, nhượng bớt và phương thức thanh toán được chào tới Khách hàng và khách hàng triển vọng;
- Thông tin về công việc tiếp thị, khuyến mại, phương thức bán hàng, phương thức làm việc, quy trình và chương trình của Công ty về các Công ty liên quan;
- Các thông tin tài chính nội bộ của Công ty hoặc các Công ty liên quan;
- Thông tin liên quan đến hồ sơ dự thầu hoặc các đề xuất bất kể được Công ty hoặc các Công ty liên quan làm ra hoặc nhận được kể cả các thông tin liên quan đến việc phát triển hoặc đánh giá những việc như đấu thầu hoặc những đề xuất;
- Thông tin liên quan đến các quy trình sản xuất, thiết kế, bản vẽ, thiết bị, may mặc, thông số kĩ thuật, các quy trình về dữ liệu về kĩ thuật; và
- Bất kì thông tin nào đem lại cho Công ty hoặc các Công ty liên quan các cơ hội nhằm đạt được lợi thế kinh doanh so với các đối thủ.

“Kinh doanh của Công ty/Công ty liên quan” bao gồm và liên quan đến bất kì hoạt động kinh doanh nào hiện tại hoặc trong tương lai của Công ty và các Công ty liên quan.

“Phạm vi của Công ty/Công ty liên quan” gồm cả Việt Nam và toàn cầu.

“Khách hàng” bao gồm tất cả các cá nhân và pháp nhân là khách hàng hiện tại của Công ty hoặc các Công ty liên quan hoặc được Người lao động chào mời và trở thành khách hàng của Công ty hoặc các Công ty liên quan trong quá trình làm việc.

“Tài liệu” bao gồm bất kì thứ gì có thể được dùng để ghi lại, truyền tải hoặc lưu trữ các thông tin của Công ty và các Công ty liên quan bao gồm nhưng không giới hạn đến các văn bản, bản vẽ, bản thiết kế chi tiết, biểu đồ, đồ thị, bản in máy tính, đĩa máy tính, đĩa CD-ROMs, các thông tin lưu trên bộ nhớ máy tính, băng ghi và bất kì soạn phẩm dữ liệu nào mà từ đó thông tin có thể được truy xuất hoặc dịch, nếu cần, ra hình thức có thể sử dụng được.

“Bí mật kinh doanh” bao gồm công thức, biểu mẫu, soạn phẩm, chương trình, thiết bị, phương thức, kĩ thuật hoặc quy trình (i) phát sinh giá trị kinh tế độc lập, hiện hữu hoặc tiềm năng, không phải từ cách thức được biết chung, và không xác định bởi một phương thức dành riêng bởi lẽ, đối với những người khác mà họ có thể thu được lợi nhuận kinh tế từ việc tiết lộ hoặc sử dụng chúng, và (ii) là đối tượng của các nỗ lực hợp lý trong bối cảnh nhằm bảo đảm tính bí mật của nó.

3.2 Sử dụng và hoàn trả các Tài sản và Tài liệu. Ngoại trừ trong quá trình thực hiện nghĩa vụ lao động thường xuyên vì lợi ích cao nhất cho Công ty, Người lao động sẽ không được sở hữu, sử dụng hoặc sao chép bất kì Tài liệu nào mà không được Hội đồng quản trị của Công ty cho phép. Người lao động sẽ sử dụng những nỗ lực cao nhất của bản thân với thiện chí nhằm ngăn cản bất kì việc tiết lộ, sử dụng nào không được phép, không cần thiết hoặc tiết lộ không thích hợp hoặc sử dụng các Tài liệu hoặc thông tin trong các Tài liệu đó. Nếu thời hạn làm việc trong Công ty của Người lao động chấm dứt vì bất kỳ lý do gì, Người lao động sẽ trả lại (i) toàn bộ tài sản do mình sở hữu hoặc sự kiểm soát thuộc về Công ty hoặc các Công ty liên quan bao gồm nhưng không giới hạn tới các thẻ tín dụng, chìa khóa, trang thiết bị phục vụ làm việc và (ii) mọi Tài liệu do Người lao động sở hữu hoặc kiểm soát bất kể Tài liệu đó có chứa Thông tin Kinh doanh bí mật hay không. Ngoài ra, vào ngày chấm dứt hợp đồng lao động với Công ty, Người lao động sẽ xóa mọi Thông tin Kinh doanh bí mật được lưu trên đĩa cứng máy tính tại nhà Người lao động và/hoặc máy tính xách tay cá nhân riêng hoặc các dạng lưu trữ có thể đọc được bằng máy tính trên các đĩa và tài liệu khác không được để lại ở văn phòng của Người lao động tại Công ty. Nếu như sau khi chấm dứt hợp đồng lao động với Công ty, Người lao động phát hiện rằng mình sở hữu hoặc kiểm soát bất kì tài liệu nào thuộc phạm vi quy định tại khoản này, Người lao động sẽ tuyệt đối giữ bí mật các tài liệu đó và, trong vòng ba (3) ngày làm việc sau khi phát hiện ra điều này, trả lại cho người lãnh đạo cao nhất trong Công ty.

3.3 Không tiết lộ các Thông tin Kinh doanh bí mật. Trong quá trình làm việc trong Công ty, Người lao động có thể tiếp nhận hoặc bằng cách khác có được Thông tin Kinh doanh bí mật. Bất kể được chuẩn bị hoặc soạn thảo bởi Công ty hoặc các Công ty liên quan hoặc bất kì người nào khác thay mặt Công ty/Công ty liên quan (kể cả Người lao động), Thông tin Bí mật kinh doanh là tài sản sở hữu duy nhất và độc quyền của Công ty. Bất kì sự tiết lộ hoặc sử dụng không được phép, không cần thiết hoặc không phù hợp các Thông tin Kinh doanh bí mật sẽ có thể đe dọa hoặc

làm tổn hại đến công việc và lợi thế cạnh tranh của Công ty và các Công ty liên quan trước các đối thủ trong việc duy trì và tìm kiếm công việc kinh doanh. Trừ khi được Công ty ủy quyền bằng văn bản, Người lao động không được tiết lộ hoặc sử dụng hoặc hỗ trợ hoặc chào mời bất kì người nào khác tiết lộ hoặc sử dụng các Thông tin Kinh doanh bí mật của Công ty/Công ty liên quan vì lợi ích của bản thân hoặc của bất kì cá nhân, Công ty hoặc pháp nhân nào khác. Nghĩa vụ của Người lao động không tiết lộ Thông tin Kinh doanh bí mật không được coi là Bí mật kinh doanh sẽ chấm dứt sau ba (3) năm kể từ khi chấm dứt hợp đồng lao động. Nghĩa vụ không tiết lộ bí mật Kinh doanh sẽ không chấm dứt cho tới thời điểm các thông tin cấu thành Bí mật kinh doanh được biết đến rộng rãi trong ngành đó hoặc trở nên sẵn có trong các nguồn công cộng và không còn được coi là Bí mật kinh doanh theo luật. Người lao động phải thông báo ngay cho Công ty về bất kì việc sử dụng hoặc tiềm năng sử dụng không được phép các Thông tin Kinh doanh bí mật. Các quy định bảo mật này không cấm việc tiết lộ tới phạm vi cần thiết nhằm tuân theo lệnh tòa, trát của tòa án hoặc các nghĩa vụ khác do luật quy định. Nếu sau khi chấm dứt hợp đồng lao động với Công ty, Người lao động nhận được lệnh hoặc trát của tòa án hoặc một yêu cầu của cơ quan chính phủ có liên quan đến Thông tin Kinh doanh bí mật thì Người lao động sẽ lập tức thông báo bằng fax và dịch vụ của Phát chuyển nhanh, Email cho người Lãnh đạo cao nhất trong Công ty, và ít nhất năm (5) ngày làm việc trước khi tiết lộ các thông tin đó rằng Người lao động đó nhận được yêu cầu cung cấp Thông tin Kinh doanh bí mật và để chuyển cho người Lãnh đạo đó một bản sao của trát hoặc lệnh của tòa án hoặc yêu cầu của cơ quan chính phủ.

4. KHÔNG CHÀO MỜI VÀ KHÔNG CẠNH TRANH

Công ty, đại diện cho chính mình và các Công ty liên quan, chấp thuận cho phép Người lao động tiếp cận với các Bí mật kinh doanh và Thông tin Bí mật của Công ty và các Công ty liên quan trong vòng hai (2) ngày sau khi Người lao động bắt đầu làm việc cho Công ty. Người lao động thừa nhận rằng mỗi trong số các cơ sở khách hàng, thiện chí, Bí mật kinh doanh, Thông tin Kinh doanh bí mật và quan hệ lao động đều là tài sản có giá trị cần phải được bảo mật, và rằng Công ty và các Công ty liên quan để dành nhiều thời gian và nỗ lực để thiết lập và duy trì các tài sản và quan hệ đó.

4.1- Không chào mời với người lao động. Trong thời hạn hai (02) năm sau khi chấm dứt hợp đồng lao động, Người lao động sẽ không chào mời, hỗ trợ theo bất kì hình thức nào cho bất kì cá nhân hoặc pháp nhân trong việc mời gọi bất kì người lao động nào khác của Công ty hoặc các Công ty liên quan để rời bỏ Công ty hoặc các Công ty liên quan hoặc can thiệp theo bất kì cách nào vào quan hệ lao động giữa Công ty/Công ty liên quan và người lao động của họ.

4.2- Không chào mời đối với khách hàng. Trong thời gian hai (2) năm sau khi chấm dứt hợp đồng lao động, Người lao động, trong Phạm vi hoạt động của Công ty, sẽ không: (i) chào giá, chấp nhận hoặc tiếp nhận các mời chào mua hoặc chào mời kinh doanh của Khách hàng của Công ty hoặc các Công ty liên quan, hoặc hỗ trợ bất kì cá nhân hoặc pháp nhân trong việc này hoặc (ii) liên lạc với Khách hàng của Công ty hoặc các Công ty liên quan nhằm cản trở việc kinh doanh hay thương lượng với Công

ty hoặc Công ty liên quan, hoặc cản trở bất kì cá nhân hay pháp nhân nào làm việc này.

4.3- Thỏa thuận không cạnh tranh. Công việc được tiến hành trong Công ty và các Công ty liên quan có tính cạnh tranh cao. Liên lạc cá nhân với khách hàng có tầm quan trọng trong việc giành được khách hàng mới và giữ vững kinh doanh và thiện chí của khách hàng hiện tại. Để phù hợp với các cam kết với Người lao động đang thực hiện trong hợp đồng nhằm bảo vệ Bí mật kinh doanh của Công ty và Thông tin Kinh doanh bí mật, Người lao động đồng ý với những ràng buộc hạn định về việc cạnh tranh theo điều khoản này. Trong thời gian của hợp đồng và trong 2 năm sau khi chấm dứt hợp đồng lao động, Người lao động sẽ không hoạt động trong các lĩnh vực của Công ty/Công ty liên quan. Hợp đồng của Người lao động sẽ không cạnh tranh nghĩa là Người lao động sẽ không được hoạt động trong bất kì hình thức hoạt động kinh doanh nào giống nhiều với hoạt động kinh doanh của Công ty liên quan hoặc trực tiếp hoặc gián tiếp cạnh tranh với việc kinh doanh của Công ty hoặc các Công ty liên quan. Người lao động thỏa thuận không tham dự vào bất cứ một hoạt động kinh doanh nào bao gồm cả việc giữ vai trò như một nhân viên, chủ sở hữu, cán bộ, giám đốc, cổ đông, nhà đầu tư, người chính yếu, đại lí, đối tác, tư vấn, thương nhân, nhà hợp đồng, môi giới hoặc tín thác cho bất kì cá nhân nào hoặc cá thể không chỉ giới hạn trong tổng Công ty, Công ty, hiệp hội, doanh nghiệp cá thể hoặc Công ty liên doanh tham gia trực tiếp hay gián tiếp vào hoạt động kinh doanh cạnh tranh với Công ty và các Công ty liên quan. Thêm vào đó, trong thời gian của hợp đồng và hai (2) năm sau khi chấm dứt hợp đồng lao động với Công ty, Người lao động có thể sở hữu không quá 0.1% vốn cổ phần chưa đến kì hạn thanh toán của bất kì cá nhân nắm giữ công khai được tham gia trong hoạt động Công ty và các Công ty liên quan hoặc của bất cứ cá nhân nào làm kinh doanh với Công ty hay Công ty có liên quan. “Cá nhân” có nghĩa là bất kì cá thể, Công ty, tín thác, tài sản, chung vốn, liên doanh, Công ty, hiệp hội, liên minh, nhóm, cơ quan chính phủ, hoặc chủ thể, tổ chức thuộc bất kì loại hình và bản chất nào.

4.4- Người lao động đồng ý là các hạn chế theo thời gian, khu vực địa lí, và phạm vi hoạt động được giới hạn, như được quy định theo ở điều khoản trước, mang tính hợp lí và chấp nhận được cho Người lao động và không áp đặt các giới hạn lớn hơn các điều kiện cần thiết để bảo vệ thiện chí và các lợi ích kinh doanh khác của Công ty và các Công ty liên quan. Người lao động sẽ đồng ý thêm rằng nếu tòa án có thẩm quyền quản hạt tư pháp quyết định sau đó là bản hợp đồng không hợp lí đúng thời gian, phạm vi, hoặc khu vực địa lí, hợp đồng này có thể được tòa án sửa đổi lại và được buộc thi hành trong mức nói rộng tối đa theo luật cho phép. Nếu tòa án hoặc trọng tài quyết định rằng Người lao động đó vi phạm điều khoản cấm cản việc Người lao động cạnh tranh với Công ty và các Công ty liên quan trong vòng hai năm, thì các tháng và năm mà Người lao động vi phạm sẽ không được tính vào phần thời gian hai năm, và thời gian không cạnh tranh hai năm sẽ được mở rộng số tháng cần thiết để cho phép Công ty và các Công ty liên quan thời gian đủ hai năm mà Công ty và các Công ty liên quan sẽ được bảo vệ từ việc cạnh tranh của Người lao động vi phạm hợp đồng này.

4.5- Biện pháp khắc phục. Các bên đồng ý rằng nếu Người lao động vi phạm hoặc đe dọa vi phạm bất kì điều khoản nào của hợp đồng liên quan đến các sáng chế, khám phá, Bí mật kinh doanh, Thông tin Kinh doanh bí mật, không chào mời, không cạnh

tranh thì Công ty và các Công ty liên quan sẽ phải gánh chịu các thiệt hại trực tiếp và không thể sửa chữa mà khó có thể tính toán chính xác quy ra thiệt hại bằng tiền. Các bên sẽ thoả thuận thêm rằng trong bất kì hoàn cảnh nào, Công ty và các Công ty liên quan sẽ không có các biện pháp khắc phục thích hợp theo luật và vì thế sẽ được miễn trừ hợp lí bao gồm cả sự miễn trừ lệnh, như là điều cần thiết và thích hợp để ngăn ngừa và khắc phục việc vi phạm hoặc đe dọa vi phạm hợp đồng. Đề cập trước đó sẽ không ảnh hưởng đến quyền theo đuổi các biện pháp khắc phục khác mà Công ty và các Công ty liên quan có thể phải làm đối với việc vi phạm hoặc đe dọa vi phạm hợp đồng này, bao gồm cả việc đòi hỏi bồi thường, trừng phạt về sự thiệt hại. Nếu Công ty buộc phải có hành động ép tôn trọng hợp đồng này và Công ty thiết lập được một hay nhiều vi phạm của Người lao động, Công ty sẽ được quyền thu hồi luật sư phí hợp lí và các chi phí khác từ Người lao động, bao gồm bất kì chuyên gia chứng nhận và chi phí điều tra. Nếu Người lao động đệ đơn kiện chống lại Công ty thách thức hiệu lực và các điều khoản bắt buộc của Hợp đồng và Công ty thắng kiện, thì Công ty sẽ được quyền đòi lại các chi phí hợp lý của luật sư và các chi phí khác kể cả chuyên gia chứng nhận và chi phí điều tra.

4.6- Khiếu nại của Người lao động. Người lao động thừa nhận rằng sự tồn tại của các khiếu nại hoặc khiếu nại tiềm năng của Người lao động có thể chống đối với Công ty và các Công ty liên quan, có hay không dựa theo hợp đồng này, sẽ không phải là sự bào chữa cho bất kỳ vụ kiện nào mà Công ty hoặc các Công ty liên quan có thể đưa ra nhằm thực thi về việc Sáng kiến và Phát minh, Bí mật kinh doanh, thông tin mật, các điều khoản Không chào mời, Không cạnh tranh của hợp đồng này.

4.7- Việc dùng tên, lý lịch và các thông tin tương tự. Trong thời gian này, Công ty sẽ có quyền sử dụng tên của Người lao động, tiểu sử được xác nhận (xác nhận này không được giữ lại một cách bất hợp lý) và các liên quan tương tự tới kinh doanh, kể cả trong việc quảng cáo sản phẩm và dịch vụ, có thể cho quyền này cho các nơi khác, nhưng không được sử dụng như một sự cho phép mặc nhiên.

5. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

Không kể đến các khoản gắn liền với nghĩa vụ của người lao động liên quan đến Sáng kiến và Phát minh, Bí mật kinh doanh và Thông tin mật, Không chào mời và Không cạnh tranh, các Bên mong muốn tránh và giải quyết không thông qua tố tụng bất kì tranh chấp, tranh cãi, hoặc khiếu nại nào (“Tranh chấp”) phát sinh hoặc liên quan theo bất kì cách nào đến việc vi phạm Quy chế Công ty này bao gồm nhưng không giới hạn đến tính bắt buộc thi hành, hiệu lực hoặc diễn giải hoặc liên quan theo bất kì cách nào theo với công việc của Người lao động với Công ty hoặc bất kì quan hệ nào có thể giữa người lao động với các Công ty liên quan hoặc các cán bộ và giám đốc. Về mặt này, các Bên thoả thuận tham gia với thiện chí vào các đàm phán nhằm giải quyết bất kì Tranh chấp nào. Nếu không đạt được biện pháp giải quyết nào trong vòng 30 ngày sau khi bắt đầu cuộc thương lượng, Tranh chấp sẽ được gửi lên và được quyết định và giải quyết cuối cùng bởi một tòa án có thẩm quyền ở Việt Nam. Các thủ tục của tòa án sẽ được tiến hành tại thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam và sẽ áp dụng luật pháp của Việt Nam. Ngôn ngữ sử dụng tại tòa là tiếng Việt. Mọi chi phí phát sinh liên quan đến

tổ tụng này sẽ được phân phối cho một bên hoặc các bên do tòa án quyết định. Mọi quyết định của toàn án sẽ là cuối cùng và ràng buộc đối với các bên liên quan. Các bên đặc biệt thỏa thuận rằng điều khoản này sẽ ràng buộc đối với những người thừa kế, những người thi hành, những người quản trị và những người đại diện cá nhân của Người lao động.

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI CÔNG TY:

1. Người lao động sẽ được ký Hợp đồng lao động theo quy định về tuyển dụng của Công ty và theo quy định về Luật Lao động của Việt Nam. Người lao động chấp nhận công việc theo các điều khoản và điều kiện trong Hợp đồng Lao động. Người lao động sẽ tuân thủ và duy trì các chính sách của Công ty, đồng thời thực hiện trách nhiệm của mình một cách trung thực và hiệu quả. Người lao động sẽ có các trách nhiệm và thẩm quyền tương ứng, kiên định với vị trí được bổ nhiệm từng thời điểm bởi Hội đồng quản trị (“Hội đồng”) hoặc Chủ tịch Công ty.

2. Công ty có hình thức là một Công ty đại chúng Việt Nam. Người lao động có thể sẽ phải thực hiện các dịch vụ cho các Bộ phận, Công ty con, hoặc Chi nhánh, hoặc những người thừa kế Công ty. Khi Người lao động làm việc cho các Công ty liên quan, các điều khoản và điều kiện của Ban Quy chế này sẽ vẫn được áp dụng và Người lao động có nghĩa vụ và trách nhiệm tuân thủ theo để phục vụ cho lợi ích của Công ty, Các Công ty liên quan, những người kế thừa và người được nhượng quyền.

3. Độc quyền lao động. Người lao động sẽ cống hiến hết thời gian làm việc, khả năng và năng lực của mình để thực hiện các trách nhiệm của mình được nêu sau đây, đồng thời cố gắng hết mình để phát triển các công việc và lợi ích của Công ty và Các Công ty liên quan. Trong thời gian làm việc theo Hợp đồng Lao động, Người lao động sẽ không tham gia vào bất cứ hoạt động nào khác nhằm kiếm lợi riêng. Tuy nhiên, điều này không cấm Người lao động thực hiện các công việc đầu tư thụ động của cá nhân mình, miễn là việc đó không can thiệp gây trở ngại về mặt vật chất đến các trách nhiệm của Người lao động đối với Công ty. Hợp đồng này không cấm Người lao động phục vụ cho các ban hoặc uỷ ban công nghiệp, dân sự, chính phủ hay từ thiện, miễn là việc đó không ảnh hưởng đến việc thực hiện các trách nhiệm của Người lao động được quy định trong Quy chế này và Hợp đồng Lao động. Nếu Người lao động muốn làm việc cho Hội đồng Quản trị của các công ty khác trong khi đang làm việc cho Công ty. Người lao động phải được Hội đồng quản trị của Công ty cho phép thông qua Biên bản của Hội đồng quản trị trước khi phục vụ cho Hội đồng Quản trị đó. Văn phòng của người lao động sẽ ở tại trụ sở của Công ty tại Thành phố Hồ Chí Minh và/hoặc Hà Nội và/hoặc địa phương khác hoặc bất cứ địa chỉ nào cần thiết cho sự phát triển của Công ty do Hội đồng quản trị và Ban điều hành quyết định.

4. Bảo đảm và Cam kết. Người lao động bảo đảm, trình bày và cam kết với Công ty như sau:

4.1 Người lao động tự nguyện trong việc ký kết Hợp đồng Lao động và thực hiện các công việc được giao phó.

4.2 Hiện tại, Người lao động không (và sẽ không, theo hiểu biết và khả năng tốt nhất của Người lao động) là đối tượng bị ràng buộc bởi bất cứ Hợp đồng, thỏa thuận, trách nhiệm, khiếu nại, kiện tụng, các điều kiện, hoặc các hạn chế về tư cách pháp lý có thể ảnh hưởng xấu đến việc thực hiện các trách nhiệm của mình, hoặc quyền sở hữu toàn bộ của Công ty và việc thực hiện các quyền, thẩm quyền và đặc quyền dành cho Công ty.

4.3 Theo hiểu biết tốt nhất của Người lao động, các tài sản trí tuệ của Người lao động được viết ra, sáng tác, sáng tạo hoặc được đệ trình bởi Người lao động trong thời gian làm việc cho Công ty là không vi phạm quyền giữ kín, quyền công bố, tạo thành sự phi bản quyền hoặc vụ không hoặc vi phạm bản quyền, bản quyền văn học, quyền cá nhân, quyền riêng tư, quyền dân sự, quyền tài sản hoặc các quyền khác của bất kỳ cá nhân nào khác.

4.4 Trong quá trình thực hiện nghĩa vụ, Người lao động không được sử dụng hay tiết lộ bất kỳ thông tin mật nào về Công ty, người thuê trước đây hoặc bất cứ một cá nhân hay tổ chức nào khác.

4.5 Người lao động không bị bất cứ sự ngăn trở pháp lý nào trong việc tham gia ký kết hoặc thực hiện các nghĩa vụ quy định trong Hợp đồng, và việc tham gia ký kết Hợp đồng và thực hiện các nghĩa vụ trong Hợp đồng sẽ không vi phạm bất kỳ thỏa thuận nào mà Người lao động đã ký kết như một bên, hoặc các hạn chế về pháp lý khác.

6. CHẤM DỨT VÀ QUYỀN CHẤM DỨT

Công ty có thể chấm dứt quan hệ lao động bất cứ lúc trong các trường hợp sau:

Người lao động không thể thực hiện nghĩa vụ của mình theo quy định tại Mục 1(a) của Hợp đồng này nhiều lần.

Người lao động trộm cắp, biển thủ, tiết lộ bí quyết kinh doanh hoặc công nghệ của Công ty, hoặc Người lao động đảm nhiệm công tác bồi thường giải phóng mặt bằng có hành vi mua bán, sang nhượng nền đất thuộc các dự án Công ty hay thực hiện các hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng đối với tài sản và sự tốt đẹp của Công ty.

Người lao động tự ý nghỉ năm (5) ngày trong một tháng, hoặc hai mươi (20) ngày trong một năm mà không có lý do chính đáng.

Người lao động bị ốm và không thể làm việc sau khi điều trị trong ba (03) tháng liên tiếp.

Trách nhiệm của Người lao động khi chấm dứt Hợp đồng lao động. Sau khi chấm dứt công việc, Người lao động sẽ phải hợp tác một cách hợp lý với Công ty trong việc chống lại hoặc truy tố việc khiếu nại hoặc các hoạt động chống đối lại Công ty và Các Công ty liên quan, hoặc do Công ty và Các Công ty liên quan thực hiện trong hiện tại hoặc trong tương lai; ngoài ra, Người lao động sẽ hợp tác với Công ty hoặc các Công ty liên quan trong các công việc liên quan đến việc điều tra hoặc xem xét do các cơ quan nhà nước, hoặc địa phương thực hiện đối với Công ty và Các công ty liên quan. Cũng trong nghĩa vụ hợp tác một cách hợp lý Người lao động sẽ luôn sẵn sàng đến dự

các cuộc họp với luật sư của Công ty vào thời gian thuận tiện cho cả hai bên. Đồng thời, Người lao động đồng ý không làm ảnh hưởng đến uy tín của Công ty sau khi chấm dứt Hợp đồng lao động (dù tự nguyện hay không tự nguyện). Khi chấm dứt Hợp đồng lao động, Người lao động sẽ từ bỏ chức vụ trong Công ty và các Công ty liên quan, cũng như các kế hoạch phúc lợi, nếu có, trong tương lai. Người lao động sẽ phải ngay lập tức nộp các tài liệu bổ sung do Công ty yêu cầu. Người lao động đồng ý rằng khi Hợp đồng lao động với Công ty chấm dứt, Người lao động sẽ thực thi, chuyển giao và thu hồi tất cả bất cứ các khiếu nại gì chống đối lại Công ty, các Công ty liên quan, các chi nhánh, quan chức, giám đốc, nhân viên, đại lý và các cổ đông.

Trách nhiệm pháp lý kéo dài đối với nhân viên. Trách nhiệm pháp lý trong tương lai của nhân viên, từ xuất phát của hợp đồng lao động (có bao gồm nhưng không giới hạn tới những gì liên quan tới việc hợp tác trong thủ tục luật pháp, giải quyết tranh chấp, tài sản trí tuệ, bí mật thương mại và thông tin mật, hoàn trả tài sản công ty, không cho mời khách hàng và nhân viên, không làm mất uy tín và không cạnh tranh), sẽ còn tồn tại kéo dài sau khi hợp đồng lao động mãn hạn.

Không khước từ: Việc Công ty từ khước bất cứ một điều khoản mặc định nào hoặc vi phạm bất cứ điều khoản nào trong hợp đồng lao động không có nghĩa từ khước quyền của Công ty đối với mặc định kế tục hoặc vi phạm Hợp đồng lao động.

Chuyển nhượng. Người lao động không được chuyển nhượng hợp đồng lao động. Hợp đồng này chỉ có thể được Công ty chuyển nhượng cho một thực thể pháp lý mà Công ty có quyền sở hữu, trực tiếp hoặc gián tiếp, toàn bộ hoặc một phần hoặc bởi bất kỳ một người kế nhiệm nào của Công ty, hoặc thừa hưởng được toàn bộ hoặc phần lớn tài sản của Công ty hoặc toàn bộ hoặc phần lớn tài sản của nhóm các chi nhánh và khu vực của Công ty, khi đã chứng minh được thực thể như vậy hoặc người thừa hưởng nhận lãnh trách nhiệm tất cả ràng buộc của Công ty bằng văn bản được gửi đến Người lao động và ngoài ra phải tuân theo các điều khoản liên quan đối với việc thừa nhận trách nhiệm đó. Một khi có việc chuyển nhượng và thừa nhận như vậy, tất cả các tham chiếu tới Công ty sẽ được tham chiếu như với người được chuyển nhượng.

Thuế khấu lưu. Công ty có thể khấu lưu một vài hoặc toàn bộ các khoản phải thu theo hợp đồng này chẳng hạn thuế của nhà nước, thuế của thành phố hay thuế địa phương (Nếu có), có thể được yêu cầu khấu lưu căn cứ theo các luật áp dụng hoặc điều lệ.

CHÍNH SÁCH PHỤ CẤP ĐÃI NGỘ

1. PHỤ CẤP THÂM NIÊN

Để khuyến khích người lao động gắn bó làm việc lâu dài đối với Công ty, áp dụng phụ cấp thâm niên theo thời gian công tác Lt như sau:

- 1.1. Đối tượng được hưởng chế độ thâm niên công tác: là những CBNV hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không bị kỷ luật, phân chia theo các chế độ như sau;
 - Được khen thưởng tháng đạt loại A 12/12 tháng: Được hưởng 100% tỷ lệ Lt theo quy định. Trong trường hợp tỷ lệ tháng đạt loại A giảm xuống thì tỷ lệ Lt

cũng giảm tương ứng cho đến khi nếu số tháng đạt loại A 06/12 tháng thì sẽ mất quyền hưởng tỷ lệ thâm niên cộng thêm cho năm đó.

- Trường hợp bị xếp loại C tổng cộng 2 tháng hoặc bị cắt thưởng 1 lần trong năm thì sẽ không được hưởng tỷ lệ thâm niên Lt cộng thêm cho năm đó.

1.2. Chế độ thâm niên:

- Đối với CBNV có thời gian công tác trên 01 năm thì từ tháng làm việc thứ 13 sẽ được hưởng thêm Lt = 2% thu nhập theo thang bậc đang được hưởng và cứ sau mỗi năm lại được cộng dồn thêm tỷ lệ Lt 2% /năm.
- CBNV đã có thời gian công tác trên 3 – 6 năm và được hưởng tỷ lệ Lt cộng dồn tuyệt đối (không bị khấu trừ), ngoài việc được hưởng tỷ lệ thâm niên như quy định, sẽ được hưởng thêm 5%.
- CBNV đã có thời gian công tác trên 6 – 10 năm và được hưởng tỷ lệ Lt cộng dồn tuyệt đối (không bị khấu trừ), ngoài việc được hưởng tỷ lệ thâm niên như quy định, sẽ được hưởng thêm 8%.
- CBNV có thời gian công tác liên tục 10 năm trở lên và được hưởng tỷ lệ Lt cộng dồn tuyệt đối (không bị khấu trừ), ngoài việc được hưởng tỷ lệ thâm niên như quy định, sẽ được hưởng thêm 10%.
- CBNV có thời gian công tác liên tục 15 năm trở lên và được hưởng tỷ lệ Lt cộng dồn tuyệt đối (không bị khấu trừ), ngoài việc được hưởng tỷ lệ thâm niên như quy định, sẽ được hưởng thêm 20%

Tuy nhiên mức trợ cấp thâm niên tối đa sẽ không vượt qua Một lần lương thỏa thuận của người lao động.

Ví dụ: nhân viên được hưởng mức lương là 1,000,000 đồng/tháng, khoản trợ cấp thâm niên tương ứng với thâm niên công tác được tính như sau:

Năm thứ (a)	Lương nhân viên (đồng) (b)	% hưởng thêm (c)	Hệ số (d) = 2% x (a-1) + (c)	Trợ cấp thâm niên (e) = (b) x (d)
2	1,000,000	-	2.00%	20,000
3	1,000,000	-	4.00%	40,000
4	1,000,000	5.00%	11.00%	110,000
5	1,000,000	5.00%	13.00%	130,000
6	1,000,000	5.00%	15.00%	150,000
7	1,000,000	8.00%	20.00%	200,000
8	1,000,000	8.00%	22.00%	220,000

9	1,000,000	8.00%	24.00%	240,000
10	1,000,000	8.00%	26.00%	260,000
11	1,000,000	10.00%	30.00%	300,000
12	1,000,000	10.00%	32.00%	320,000
16	1,000,000	20.00%	50.00%	500,000

2. QUỸ ĐẦU TƯ VÀ HƯU TRÍ

Để khuyến khích CBCNV gắn bó lâu dài với Công ty, cũng như nhằm mục đích chăm lo lợi ích lâu dài cho CBCNV, Công ty quyết định thành lập Quỹ đầu tư & Hưu trí theo quy chế như sau:

2.1- Người lao động mỗi tháng sẽ đóng góp 1% thu nhập sau thuế của mình, đồng thời công ty sẽ tặng thêm 1%. Tỷ lệ này có thể được thay đổi tùy theo Quyết định của Hội đồng quản trị và Ban điều hành Công ty mà không cần thông báo trước. Tổng số tiền hàng tháng sẽ được đưa về Quỹ đầu tư và Hưu trí của Tập đoàn và sẽ được mua cổ phiếu của Công ty theo mệnh giá trên thị trường hoặc có thể xin được mua như các cổ đông chiến lược trong trường hợp Tập đoàn phát hành thêm cổ phiếu ra công chúng.

2.2- Người lao động chỉ được rút tiền ra theo quy định sau đây:

- Người lao động làm việc cho Công ty dưới 5 năm: Trong bất kỳ trường hợp tự ý nghỉ việc, bỏ việc, bị buộc thôi việc.... Điều bị mất hoàn toàn quyền được hưởng tiền đầu tư cả vốn gốc và lợi nhuận tích lũy từ Quỹ đầu tư & Hưu trí.
- Trường hợp người lao động làm việc cho Công ty từ 05 đến dưới 08 năm: Sẽ được hưởng 25% tiền đầu tư bao gồm cả vốn gốc và lợi nhuận tích lũy cho đến thời điểm nghỉ việc được quy đổi theo thời giá đang giao dịch trên sàn HOSE.
- Trường hợp người lao động làm việc cho Công ty từ 08 đến dưới 10 năm: Sẽ được hưởng 50% tiền đầu tư bao gồm cả vốn gốc và lợi nhuận tích lũy cho đến thời điểm nghỉ việc được quy đổi theo thời giá đang giao dịch trên sàn HOSE.
- Trường hợp người lao động làm việc cho Công ty từ 10 đến dưới 15 năm: Sẽ được hưởng 70% tiền đầu tư bao gồm cả vốn gốc và lợi nhuận tích lũy cho đến thời điểm nghỉ việc được quy đổi theo thời giá đang giao dịch trên sàn HOSE.
- Trường hợp người lao động làm việc cho Công ty trên 15 năm: Sẽ được hưởng 100% tiền đầu tư bao gồm cả vốn gốc và lợi nhuận tích lũy cho đến thời điểm nghỉ việc được quy đổi theo thời giá đang giao dịch trên sàn HOSE.

Trường hợp người lao động bị mất khi đang làm việc cho Công ty: Người thừa kế sẽ được hưởng 100% tiền đầu tư bao gồm cả vốn gốc và lợi nhuận tích lũy cho đến ngày Người lao động bị mất.

3. PHỤ CẤP BỮA ĂN

Các Công ty thuộc Công ty sẽ cung cấp bữa ăn trưa cho tất cả CBCNV tại nơi làm việc để đảm bảo hiệu suất công việc, Công ty thanh toán với tiêu chuẩn 12.000 VND/bữa/người, trừ trường hợp đặc biệt do Ban Tổng Giám Đốc quyết định.

4. PHỤ CẤP THU HÚT TUYỂN DỤNG:

Áp dụng cho các Công ty thuộc Công ty đặt trụ sở, nơi làm việc ở tỉnh hoặc các trường hợp do Công ty điều động chuyển công tác đến các Công ty ngoài TP.HCM.

Phụ cấp này cũng áp dụng đối với các Công ty tại KCN Tân Tạo nhưng có nhu cầu tuyển ứng viên có trình độ, tay nghề chuyên môn, kỹ thuật cao, có kinh nghiệm, kỹ năng nghề nghiệp tốt, khó tuyển trên thị trường lao động: áp dụng các mức phụ cấp: 10%, 20% , 30%, 40% tính trên bậc thu nhập trong thời gian từ 3 -5 năm theo thời gian cam kết phục vụ tại Công ty và sẽ có Quy định cụ thể cho từng trường hợp sẽ do Ban Lãnh đạo quyết định tại thời điểm tuyển dụng.

5. PHỤ CẤP ĐIỆN THOẠI:

- 5.1. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc: thuê bao, chi theo thực tế hóa đơn VAT
- 5.2. Giám đốc, Phó Giám đốc Ban, phòng: 500.000đồng/tháng
- 5.3. Nhân viên có nhu cầu điện thoại phục vụ công tác được Lãnh đạo ban phòng đề xuất, TGD-GĐ duyệt: 200.000 đồng /tháng
- 5.4. Những trường hợp đặc biệt sẽ do Lãnh đạo Công ty quyết định.
Về thanh toán phụ cấp điện thoại: cấp bằng card điện thoại

6. PHỤ CẤP CÔNG TÁC PHÍ XÃNG XE (HAY PHỤ CẤP ĐI LẠI):

- 6.1. Ban TGD công tác trong nước: Chi theo thực tế hóa đơn VAT.
- 6.2. Giám đốc, Phó Giám đốc Ban phòng thường xuyên phải đi công tác trong thành phố do Tổng Giám đốc – GD Công ty xét duyệt danh sách (nếu xe tự túc): 600.000 đồng/tháng.
- 6.3. Nhân viên phải đi công tác trong thành phố do Tổng Giám đốc – GD Công ty xét duyệt danh sách (nếu xe tự túc): 300.000 đồng/tháng.

7. THƯỞNG CÁC NGÀY LỄ, TẾT :

- Các ngày: Tết dương lịch; lễ 30/4; 1/5; lễ 2/9, lễ Giỗ Tổ Hùng Vương (ngày 10/3 âm lịch): 500.000 đồng/ngày lễ/người. Riêng Tết Nguyên Đán thưởng phối hợp với tổng kết thưởng cả năm.
- Tết Trung thu: 200.000 đồng/cháu (các cháu từ 18 tuổi trở xuống).
- Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3: 500.000 đồng/ nữ CBCNV.
- Ngày thành lập Hội LHPN Việt Nam 20/10: 500.000đồng/nữ CBCNV.

- Ngày 27/7: cá nhân, bố mẹ thương binh, liệt sĩ: 200.000 đồng/người.
- Ngày 22/12: cá nhân đã tham gia QĐND VN: 200.000 đồng/người.
- Ngày CAND Việt Nam 19/8: cá nhân đã tham gia lực lượng CA: 200.000 đồng/người.

8. KHEN THƯỞNG “CHÁU NGOAN BÁC HỒ”

Thưởng cho con cái CBNV có kết quả học tập xuất sắc, giỏi toàn diện và đạt danh hiệu cháu ngoan Bác Hồ, thưởng vào ngày Quốc tế Thiếu nhi 1/6 hàng năm (cho các cháu từ 15 tuổi trở xuống): 500.000 đồng/năm học/cháu

9. THĂM VIẾNG, CUỚI, TANG, ỒM ĐAU, SINH NHẬT:

- Đám cưới bản thân CBNV công ty: 1.000.000 đ/người. Nếu kết hôn với người làm cùng công ty thì cả 2 người được nhận tiền mừng.
- Mừng sinh con: CB -NV khi sinh con được mừng 500.000 đ/cháu. Trường hợp cả 2 người cùng làm tại công ty thì chỉ được tính cho một người. Trường hợp sinh con vượt mức quy định sinh đẻ có kế hoạch của nhà nước thì Không được hưởng chính sách này.
- Thăm hỏi ốm đau CBCNV: thăm hỏi 500.000 đ.
- Bố mẹ vợ, bố mẹ chồng và vợ, chồng ốm đau: 300.000 đ/lần
- Bố mẹ vợ, bố mẹ chồng, vợ (chồng), con cái chết: phúng điếu 500.000 đồng. (Trường hợp có anh, em hoặc vợ, chồng cùng làm công ty thì chỉ một người được hưởng chế độ này)
- Sinh nhật bản thân CBCNV: 300.000 đ/người.

Thủ tục để được hưởng các chế độ trợ cấp thăm viếng, hiếu hỷ phải liên lạc báo qua Công đoàn cơ sở trình Ban Tổng Giám đốc xét duyệt.

10. THAM QUAN/NGHỈ MÁT HÀNG NĂM

Ban Tổng Giám đốc của Công ty sẽ phối hợp với Công đoàn để tổ chức tham quan nghỉ mát cho CBCNV mỗi năm một lần nhân dịp các ngày lễ, Tết.

11. QUYỀN BẢO HIỂM.

Công ty có quyền chọn, dưới tên Công ty hoặc bằng cách khác và bằng chi phí của Công ty, bảo hiểm y tế tiêu chuẩn hoặc bằng cách khác bảo hiểm cho Người lao động, Người lao động sẽ không có quyền, chức vụ, hoặc lợi ích nào đối với bảo hiểm đó hoặc bất kỳ khoản tiền thu được hay khoản lãi nào từ bảo hiểm. Người lao động sẽ phải hỗ trợ và hợp tác với Công ty trong quá trình mua các bảo hiểm, bao gồm nhưng không hạn chế việc nộp các kết quả kiểm tra y tế, ký vào đơn đăng ký và các văn bản

khác do công ty bảo hiểm yêu cầu một cách hợp lý mà đơn đăng ký đã được Công ty lập để phục vụ cho việc đóng các khoản bảo hiểm như vậy.

12. CHÍNH SÁCH ƯU ĐÃI MUA NHÀ

Nhằm mục đích chăm lo và khuyến khích CBCNV gắn bó với sự phát triển của Công ty, Hội Đồng Quản Trị đã quyết định giải quyết bán nhà hoặc căn hộ tại các khu dân cư do chính Công ty đầu tư với mức giá ưu đãi cho các CBCNV đang công tác tại bất cứ công ty thành viên nào của Công ty với điều kiện: Người CBCNV đó luôn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, tư cách đạo đức tốt, luôn phấn đấu vì sự nghiệp của Công ty và hiện đang còn khó khăn, chưa có hoặc chưa sở hữu 01 (một) căn nhà hoặc căn hộ hoặc lô đất nền nhà.

Điều kiện ràng buộc:

- Trong thời gian 5 năm kể từ ngày được mua nhà hoặc căn hộ giá mức ưu đãi, những CBCNV mặc nhiên coi như đã cam kết không thực hiện việc bán lại, chuyển nhượng hoặc thế chấp bất động sản cho các đối tượng bên ngoài
- Trường hợp nếu phát hiện CBCNV không khai báo trung thực về điều kiện tham gia mức giá ưu đãi, Công ty sẽ thu hồi tài sản và CBCNV sẽ chịu kỷ luật và bồi thường thiệt hại đã gây ra theo quyết định của Công ty.
- Trường hợp CBCNV không thực hiện cam kết sẽ phải đền bù gấp 10 lần giá trị căn nhà hoặc căn hộ được mua với giá mức ưu đãi.
- Kể từ ngày Người lao động được ký Hợp đồng mua bán nhà hoặc căn hộ giá mức ưu đãi. Người Lao động phải cam kết làm việc cho Công ty 5 năm: Trong bất kỳ trường hợp xin nghỉ việc, bỏ việc, bị buộc thôi việc trước thời hạn 5 năm Đều bị mất hoàn toàn quyền hưởng ưu đãi mua nhà hoặc căn hộ theo giá ưu đãi. đồng thời Công ty sẽ thu hồi nhà hoặc căn hộ đã mua. Nếu Người Lao động đã thanh toán tiền mua nhà hoặc căn hộ cho Công ty thì sẽ được hoàn trả số tiền đã thanh toán cộng với lãi suất, tính theo lãi suất tiền gửi Ngân hàng (Không kỳ hạn).

Bộ phận Kinh Doanh, Bộ phận Pháp lý, và Bộ phận Nhân sự sẽ chịu trách nhiệm thực hiện, theo dõi chính sách ưu đãi này và báo cáo danh sách CBCNV đạt điều kiện và các giao dịch mua nhà cho Hội Đồng Quản Trị theo định kỳ một năm một lần.

TRANG PHỤC, BẢO HỘ LAO ĐỘNG:

1. Trang phục: CBCNV làm việc tại Cty được trang bị đồng phục:
 - a) Nam văn phòng:
 - 02 bộ đồng phục;
 - 01 áo Veston;
 - 01 đôi giày và 01 ca vát.
 - b) Nữ văn phòng:
 - 01 bộ áo dài;
 - 02 bộ đồng phục;
 - 01 áo veston và 01 đôi giày.

c) Bảo vệ, lái xe:

- 03 Bộ đồng phục, trong đó có 01 bộ lễ phục;
- Mũ;
- 01 đôi giày.

d) Tạp vụ và lao động khác:

- 03 bộ đồng phục;
- Dép nhựa;
- Găng tay cao su

Quy định trang phục trên chủ yếu cho nhân viên văn phòng. Còn lại các loại hình nhân viên khác và công nhân trực tiếp theo đặc thù của từng Công ty do TGD-GD Công ty đề nghị Hội Đồng Quản Trị quyết định.

Trang phục, đồng phục, bảo hộ lao động, chỉ được may sắm theo đúng định mức đã quy định ở trên. Riêng HĐLĐ thời vụ, công nhật nếu thôi làm việc đều phải hoàn trả lại bảo hộ lao động cho Công ty. Việc mặc đồng phục còn thể hiện trách nhiệm và tinh cảm đối với Công ty, do đó yêu cầu toàn thể CBNV trong Công ty thực hiện tốt.

THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP:

1. Giờ làm việc:

Các Công ty trong Công ty áp dụng chế độ thời giờ làm việc 8 giờ mỗi ngày, sáng từ 8 giờ đến 12 giờ; chiều từ 13 giờ đến 17 giờ và được nghỉ 50% số ngày thứ Bảy trong tháng. Ngày nghỉ hàng tuần vào ngày Chủ nhật.

2. Chăm công: bằng hình thức bấm thẻ là biện pháp cần thiết để đảm bảo quản lý thời giờ làm việc, nghỉ ngơi của nhân viên theo quy định của Bộ Luật Lao động và Quy chế Công ty. Chỉ có cấp quản lý từ Phó ban/ phòng trở lên được miễn áp dụng. Những trường hợp phải thường xuyên đi công tác đầu giờ thì lãnh đạo các Ban/Phòng làm văn bản đề xuất gửi Ban/ Phòng HC-NS tổng hợp trình TGD-GD Công ty quyết định. Nghiêm cấm việc bấm thẻ dùm cho người khác. Các trường hợp vi phạm về chăm công đều phải bị xử lý kỷ luật lao động

3. Chế độ nghỉ phép năm:

- Số ngày nghỉ phép: 12 ngày/năm.
- Không có ngày nghỉ phép trong thời gian thử việc.
- Sau thời gian thử việc, phép năm được áp dụng là 1 ngày mỗi tháng.
- Ngày nghỉ phép không được tính trước số ngày lũy kế có được và phải được sự chấp thuận của quản lý trực tiếp.
- Số ngày nghỉ phép hàng năm sẽ được tăng lên theo thâm niên công tác, cứ sau 2 năm thì tăng thêm 1 ngày phép, nhưng số ngày phép tối đa hàng năm không được quá 30 ngày.

Hàng năm Lãnh đạo từng phòng ban phải lên danh sách đăng ký lịch nghỉ phép năm của CBCNV phòng ban mình phụ trách theo nguyên tắc sắp xếp lịch nghỉ phép năm đảm bảo không làm ảnh hưởng hoạt động của công ty. Lịch đăng ký gửi cho Ban/Phòng HC-NS trình TGD-GĐ Công ty trước ngày 15/1 năm đó. Chậm nhất 30/1 hàng năm TGD-GĐ Công ty phải phê chuẩn và công bố chính thức lịch nghỉ phép của toàn thể CBCNV.

Những trường hợp đặc biệt do yêu cầu thực sự bức bách của công ty, Lãnh đạo Ban/Phòng HC-NS phải làm việc với cụ thể từng người lao động trên nguyên tắc hoàn toàn tự nguyện không thực hiện chế độ phép năm. Những trường hợp này đều phải có đơn xin tự nguyện không thực hiện chế độ nghỉ phép năm. Danh sách sẽ do TGD-GĐ Công ty phê duyệt: Người lao động sẽ được hưởng mức thu nhập gấp ba lần so với ngày làm việc bình thường.

Những trường hợp không nghỉ phép năm theo đúng lịch biểu thông báo sẽ mất quyền nghỉ phép năm và chỉ được hưởng mức thu nhập như những ngày làm việc bình thường.

4. Nghỉ đột xuất: những trường hợp nghỉ việc riêng đột xuất ½ hoặc 01 ngày: ngay ngày hôm sau phải làm đơn báo cho Ban/Phòng HC-NS. Nếu có lý do chính đáng thì được khấu trừ vào tiêu chuẩn phép năm. Trường hợp không có lý do chính đáng hoặc không có đơn báo cáo: Ban/ Phòng HC-NS ngoài việc cho khấu trừ vào tiêu chuẩn phép năm, đồng thời cắt thưởng tháng và thâm niên của năm đó.

7. Nghỉ không lương: trường hợp nghỉ việc riêng và nghỉ không hưởng lương nhiều ngày phải làm đơn thông qua lãnh đạo Ban/Phòng trực tiếp quản lý, gửi Ban/Phòng HC-NS trình TGD-GĐ giải quyết, đảm bảo không gây ảnh hưởng đến công việc chung thì sẽ được giải quyết cho nghỉ trừ vào tiêu chuẩn phép năm hoặc thỏa thuận nghỉ việc riêng không hưởng lương.

6. Nghỉ bệnh: thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành: nghỉ từ 01 ngày trở lên phải được bác sĩ có thẩm quyền khám và điều trị tại các cơ sở y tế được Bộ Y tế cho phép thành lập cho nghỉ theo chế độ và tiền lương trong thời gian nghỉ ốm đau sẽ do Cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả.

HOẠT ĐỘNG TỪ THIỆN

Mọi trường hợp tài trợ, từ thiện đều phải xin ý kiến Hội Đồng Quản Trị trước khi thực hiện. Riêng việc đóng góp từ thiện xã hội phải thông qua các Quỹ từ thiện của Công ty, bao gồm:

- ITA Vì tương lai
- ITA Chiến thắng bệnh tật
- ITA Hàn gắn vết thương
- Học bổng Hoa Trang Nguyễn

Công ty tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên và chi bộ

Đảng sinh hoạt theo quy định hiện hành của Nhà nước, tuy nhiên trước khi tổ chức sinh hoạt cần trao đổi với TGD-GĐ trước để tránh ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Công ty. Các tổ chức Công đoàn, Đoàn TN, Chi bộ Đảng hoạt động bằng chính kinh phí do các đoàn viên hoặc đảng viên đóng lệ phí, không được sử dụng lợi nhuận, tài sản hoặc chi phí hoạt động của Công ty. Những trường hợp đặc biệt phải xin ý kiến Hội Đồng Quản Trị giải quyết.

KẾT LUẬN

Mọi chính sách, chế độ về thu nhập trong phạm vi Công ty trái với Quy chế này đều phải được hủy bỏ hoặc chỉnh sửa ngay trong tháng 8/2007. Nghiêm cấm việc tùy tiện tự đặt thêm các chính sách, chế độ và mọi hình thức lương, thưởng, phụ cấp, trợ cấp, bồi dưỡng, chi phí v.v...trái hoặc không được quy định trong Quy chế này. Giao trách nhiệm cho Ban Lãnh đạo các Công ty thành viên của Công ty giám sát chặt chẽ việc áp dụng đúng, đủ các chính sách chế độ trong Quy chế này. Các Kế toán trưởng được quyền từ chối chi nếu nhận thấy mọi quyết định trái với những nội dung quy định trong Quy chế đã được ban hành. Nếu phát hiện các Kế toán trưởng vi phạm bất cứ trường hợp nào thì phải chịu mọi hình thức kỷ luật và bồi hoàn bằng chính thu nhập cá nhân. Lãnh đạo các Ban/Phòng HC-NS chịu trách nhiệm sao gửi bản Quy chế này có ký nhận cho Ban Lãnh đạo, Kế toán trưởng, lãnh đạo phòng ban các Công ty thành viên thuộc Công ty để nắm rõ và thi hành. Bất cứ trường hợp nào vi phạm sẽ phải chịu mọi hình thức kỷ luật do Hội Đồng Quản Trị đưa ra và bồi hoàn bằng chính thu nhập cá nhân.

Trong quá trình thực hiện nếu có bất cứ điều gì phát sinh, vướng mắc các Công ty và Công ty thành viên (Nếu có) có thể phản ánh kiến nghị với Hội đồng quản trị xem xét giải quyết tiếp. Khi chưa có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hội Đồng Quản Trị thì Ban Lãnh đạo Công ty vẫn áp dụng đúng theo tinh thần Quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

ĐẶNG THỊ HOÀNG YẾN

