



SỔ TAY CÔNG TY
COMPANY HANDBOOK

Xin chào bạn,

Tất cả chúng tôi, những thành viên của Tập đoàn C.T Group trân trọng đón chào bạn gia nhập vào đội ngũ đang lớn mạnh như vũ bão của C.T Group.

Chúng tôi tin tưởng rằng, với sự gia nhập của bạn, chúng ta sẽ có thêm bàn tay và khối óc để cùng nhau vượt lên những tầm cao mới, cùng nhau đi đến mọi miền đất nước và ngẩng cao đầu tiến ra thế giới.

Sự quyết tâm, tài năng và chân thành gắn bó của các bạn sẽ làm nên nhiều kỳ tích ở nơi đây.

Trước tiên, chúng tôi xin được hướng dẫn 1 số nội dung cơ bản như sau:

1. Cuốn sổ tay nhân viên này giới thiệu cho bạn thông tin vắn tắt về Tập đoàn C.T Group, bạn có thể xem thông tin chi tiết và cập nhật thường xuyên trên website: www.ctgroupvietnam.com và trang web nội bộ www.ctgroupvietnam.com/webnoibo/
2. Cuốn sổ tay nhân viên này là những nội dung cơ bản của các quy định, chính sách hiện đang áp dụng tại công ty, khuyến cáo những điều nên làm và không nên làm. Nắm được những nội dung của sổ tay nhân viên, bạn sẽ rất dễ dàng hòa nhập vào tập thể C.T Group.

Sau đây là những chỉ dẫn cho ngày đầu tiên tại C.T Group

Hãy theo các hướng dẫn sau để bạn có một ngày đầu tiên tại C.T Group thật bổ ích và nhanh chóng bắt nhịp cùng công việc.

1. *Làm quen cùng các phòng ban:* dưới sự hỗ trợ của phòng nhân sự hay Ban Nhân lực Cộng đồng, các bạn sẽ có một chuyến đi thăm quan và làm quen cùng các phòng ban và các bạn đồng nghiệp mới.
2. *Kiểm tra hệ thống email và hệ thống internet:* khi cần bạn có thể liên hệ với bộ phận IT để được hỗ trợ. Email là phương tiện liên hệ thông tin nhanh chóng và chính thức trong công việc, do đó việc nắm chắc những quy định về IT là một trong những điều đầu tiên bạn cần nắm (tham khảo Phần 5 - Chương VI trong Sổ tay nhân viên).

3. *Bây giờ bạn có thể đăng nhập vào các hệ thống thông tin của C.T Group* như website www.ctgroupvietnam.com và web nội bộ www.ctgroupvietnam.com/webnoibo/ để tìm kiếm những thông tin cần thiết như về qui định Công ty hoặc Tập đoàn cũng như lướt qua các hoạt động đã diễn ra trong suốt những năm vừa qua của C.T Group.
4. *Giờ nghỉ trưa:* bạn có 1h để nghỉ (12:00 -13:00 hoặc 12:30 - 13:30 tại VPTĐ) và dùng cơm trưa ngay tại căn tin của Tập đoàn hoặc tùy chính sách của các đơn vị trực thuộc C.T Group.
5. *Góc truyền thông:* hãy bắt đầu buổi làm việc thứ hai của bạn bằng cách tìm hiểu thêm những hoạt động của Tập đoàn tại góc truyền thông. Nơi đây có đầy đủ những sách báo, thông tin, kỉ niệm chương,.. rất cần thiết cho bạn trong giai đoạn đầu tiên tìm hiểu về môi trường làm việc mới. Ngoài ra, góc truyền thông còn được trang bị một nguồn sách thật phong phú như cẩm nang kinh doanh, quản lý,.. mà chúng tôi đã sưu tầm, góp nhặt để tạo nên một tủ sách thật bổ ích và hữu dụng cho tất cả các nhân viên Công ty.

Trong giai đoạn làm quen với công việc mới này, bạn có thể tìm kiếm thêm sự hỗ trợ từ phòng nhân sự. Bất kỳ những thắc mắc, câu hỏi nào bạn nên nhận những thông tin chính thức từ cấp trên trực tiếp, Trưởng Phòng/Ban NLCD, Tổng Giám Đốc. Tránh tiếp nhận và xử lý công việc trên những thông tin không chính thức, sai lệch. Mọi ý kiến đóng góp nên thể hiện chính thức trong cuộc họp, văn bản,... tránh làm theo kiểu hành lang, truyền miệng, kém chuyên nghiệp.

- (1) Bạn nhất thiết phải yêu cầu Lãnh đạo đơn vị cung cấp bộ hồ sơ đầy đủ về sơ đồ tổ chức, quy trình làm việc, nhận diện thương hiệu..v.v..., nếu cần bạn có thể hỏi các cấp Lãnh đạo cao hơn nếu không được cung cấp thông tin thỏa đáng.
- (2) Bạn được cung cấp đầy đủ tất cả văn phòng phẩm, máy tính, công cụ dụng cụ làm việc, sổ tay C.T Group, password ngay từ ngày đầu làm việc. Nếu không được đáp ứng tốt, bạn có thể phản ánh lên Ban Nhân lực Cộng đồng và Ban Kiểm soát nội bộ của Tập đoàn.

Chúc bạn nhanh chóng hòa nhập vào môi trường mới và có nhiều thành công trong công việc của mình.



PHẦN 1

GIỚI THIỆU VỀ TẬP ĐOÀN

1. Thông điệp

- Tập đoàn C.T Group được biết đến như biểu tượng của một cộng đồng trẻ trung, năng động và đa dạng.
- Được thành lập từ năm 1992, với bề dày gần 20 năm phát triển, Tập đoàn C.T Group không ngừng lớn mạnh, đồng hành với sự phát triển của Đất nước trong giai đoạn “Đổi mới” và “Hội nhập” với kinh tế toàn cầu. Từ những ngày đầu tiên thành lập, chỉ với vài người và số vốn ít ỏi, C.T Group đã vượt qua muôn trùng khó khăn gian khổ, bằng sự quyết tâm, nhẫn nại, sự can trường, lòng dũng cảm, C.T Group đã phát triển liên tục, không ngừng nghỉ để trở thành một Tập đoàn với 36 Công ty thành viên hùng mạnh.
- Ngày nay, những hoạt động kinh doanh trọng điểm của C.T Group tập trung vào các lĩnh vực “nóng” ở Việt Nam: Bất động sản, Bán lẻ cao cấp, Xây dựng, Đầu tư tài chính, Ẩm thực – Giải trí và Giáo dục – Y tế, Đồn điền – Khai thác khoáng sản và Du lịch sinh thái. Sự kết hợp mang tính chiến lược, đồng bộ tất cả các lĩnh vực kinh doanh chính là chìa khóa đem lại thành công cho C.T Group.

2. Lịch sử phát triển của C.T Group

- **1992:** Công ty Thương Mại Sài Gòn được thành lập bởi Ông Trần Kim Chung, chuyên kinh doanh mỹ phẩm, vật tư, bất động sản.
- **1993:** Công ty Thương Mại Sài Gòn được đổi tên thành Công ty Thương Mại Dịch Vụ C&T với C&T tượng trưng cho "Sự thách thức của thế kỷ 21".
- **1998:** Phát triển chuỗi cửa hàng bán lẻ cao cấp độc lập rộng khắp cả nước.
- **2000:** Thành lập Công ty Cổ phần Quốc tế C&T với nhiều công ty thành viên.
- **2006:** Thành lập Tập Đoàn C.T Group – Tập đoàn đa ngành nghề - Nhà phát triển đô thị toàn diện.
- **2007:** Đạt được nhiều thành tựu quan trọng trong kinh doanh thông qua việc hình thành Ngành công nghiệp Phong cách sống kết hợp các nhu cầu xã hội: nhà ở, mua sắm, vui chơi, ẩm thực, giải trí, y tế, giáo dục.... Tập đoàn C.T Group không chỉ được nhật báo của Hoa Kỳ nhìn nhận là "Móng vuốt của rồng Việt Nam" mà còn nhận được nhiều giải thưởng của Chính phủ và báo giới .
- **2008 - 2009:** Duy trì sự tăng trưởng cao và trở thành Tập đoàn đi đầu ở lĩnh vực công nghiệp không khói năm trong nhóm vị trí dẫn đầu trong ngành bất động sản.
- **2010 – 2011:** Tiếp tục phát triển mạnh mẽ toàn diện ở 6 ngành kinh doanh chính và phát triển ra hải ngoại.

3. Nhà sáng lập - Ông Trần Kim Chung - Chủ tịch Tập đoàn C.T Group:

Cựu sinh viên trường Harvard.

Doanh nhân tiêu biểu Việt Nam năm 2010.

Doanh nhân tiêu biểu Sài Gòn năm 2009, năm 2010.

Lãnh sự danh dự nước Bồ Đào Nha tại Hà Nội.

Ủy viên Ban Chấp Hành Hội Hữu nghị Việt – Nhật TP.HCM.

Ủy viên Ban Chấp Hành Hội Hữu nghị Việt – Hàn TP.HCM.

Ủy viên Ban Chấp Hành Hội Hữu nghị Việt – Mã TP.HCM.

Ủy viên Ban Chấp Hành Hội Hữu nghị Việt – Trung TP.HCM.

Chi hội trưởng Chi hội Hữu nghị Việt - Mỹ.

Được biết đến là doanh nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp trong xúc tiến thương mại và đầu tư trong nước và nước ngoài.

Hằng năm đều có đóng góp lớn cho các công tác từ thiện xã hội, hỗ trợ cộng đồng.

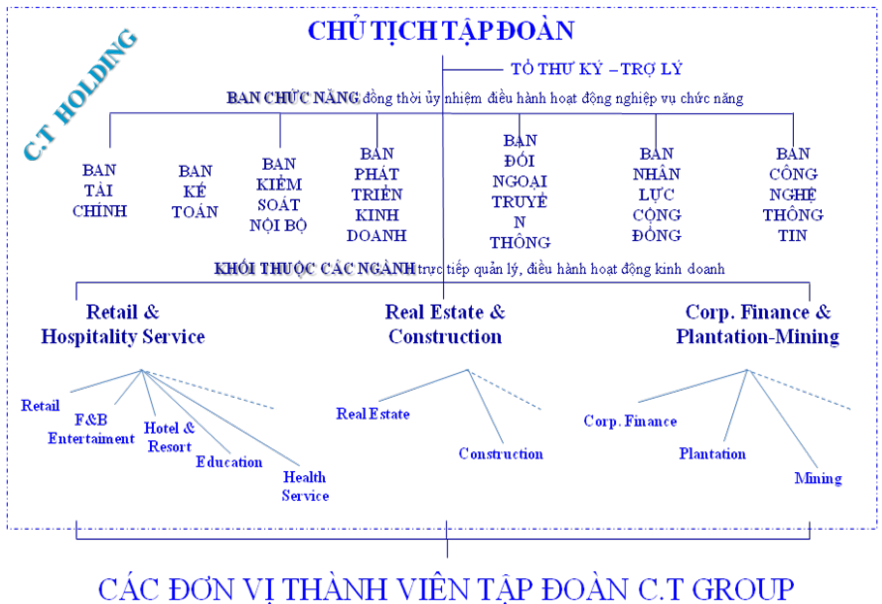
4. Danh sách các đơn vị thành viên thuộc C.T Group:

❖ Trụ sở chính: Tòa nhà C.T Plaza, 60A Trường Sơn, Q. Tân Bình, Tp. HCM

❖ Các đơn vị thành viên:

1. Công ty Cổ phần Tập đoàn C.T: 60A Trường Sơn, Q. Tân Bình, Tp. HCM.
2. Công ty Cổ phần Bất động sản CT: 284A Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Q. 3, Tp. HCM.
3. Công ty Cổ phần Quốc tế C&T: 60A Trường Sơn, Q. Tân Bình, Tp. HCM.
4. Công ty Cổ phần CT Sóng Thần: ĐT 743 Khu phố Bình Đáng, Phường Bình Hòa, Thị xã Thuận An, Tỉnh Bình Dương.
5. Công ty Cổ phần sinh thái văn hóa Vĩnh Lộc: Vĩnh Lộc A, Huyện Bình Chánh, Tp. HCM.
6. Công ty TNHH Thương mại - Dịch vụ – Văn hóa Minh Châu: 369 Lê Văn Sỹ, Q.3, Tp. HCM.
7. Công ty Cổ phần Nguyễn Hồng: 18 Nguyễn Hồng, Q. Gò Vấp, Tp. HCM.
8. Công ty Cổ phần C.T - Phương Nam: 117 Nguyễn Đình Chiểu, Q.3, Tp. HCM.
9. Công ty Cổ phần đầu tư phát triển Thành phố mới: 60A Trường Sơn, Q. Tân Bình, Tp. HCM.
10. Công ty TNHH Phát triển GS Củ Chi: Xã Tân Phú Trung, H. Củ Chi, Tp. HCM.
11. Công ty Cổ phần đầu tư và phát triển Đô thị mới C.T: 60A Trường Sơn, Q. Tân Bình, Tp. HCM.
12. Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Kim Chung: 60A Trường Sơn, Q. Tân Bình, Tp. HCM.
13. Công ty Cổ phần đầu tư Căn hộ xanh CT – Dầu khí: 259 Điện Biên Phủ, Q. 3, Tp. HCM.
14. Công ty Cổ phần Bán lẻ CT: 45 Nguyễn Huệ, Q.1, Tp. HCM.
15. Công ty Cổ phần Amore Pacific Việt Nam: 60A Trường Sơn (Đang dự định chuyển trụ sở sang 117 Nguyễn Du, Q.1, Tp. HCM)
16. Công ty TNHH Ông Phước Ích: 253 A-B Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Q. 3, Tp. HCM.
17. Công ty TNHH Amrovi: 62 Nguyễn Huy Tự, Q.1, Tp. HCM.
18. Chi nhánh C&T Hà Nội: 61 Chùa Bộc, Q. Đống Đa, Hà Nội.
19. Công ty Cổ phần quốc tế C&T Nha Trang: 51 Lý Thánh Tôn, Tp. Nha Trang.
20. Công ty Cổ phần quốc tế C&T Hải Phòng: 75 Cầu Đất, Tp. Hải Phòng.
21. Công ty Cổ phần quốc tế C&T Thái Phiên: 26 Phan Chu Trinh, Tp. Đà Nẵng.
22. Công ty Cổ phần quốc tế C&T Mekong: 126 Lý Tự Trọng, Tp. Cần Thơ.
23. Công ty Cổ phần quốc tế C&T Long Xuyên: 220 Trần Hưng Đạo, Tp. Long Xuyên.

24. Công ty Cổ phần dịch vụ du lịch giải trí ẩm thực mến khách C.T: 139 Pasteur, Phường 6, Quận 3, Tp.HCM
 25. Công ty Cổ phần Thực phẩm và Nước giải khát quốc tế CT: 60A Trường Sơn, Q. Tân Bình, Tp. HCM.
 26. Công ty Cổ phần đầu tư và phát triển Y tế xanh: 60A Trường Sơn, Q. Tân Bình, Tp. HCM.
 27. Công ty TNHH thương mại và dịch vụ Hoa Mai – 49C Đường 2 Tháng 4, thành phố Nha Trang, Khánh Hòa.
 28. Công ty Cổ phần Lồng Đèn Đỏ: 135 – 137 – 137A Hoàng Văn Thụ, Thành phố Nha Trang, Khánh Hòa.
 29. Công ty Cổ phần quốc tế Song Khuê: 60A Trường Sơn, Q. Tân Bình, Tp. HCM.
 30. Công ty Cổ phần đầu tư xây dựng Thiên Thanh: 60A Trường Sơn, Q. Tân Bình, Tp. HCM.
 31. Công ty TNHH thiết kế Song Khuê: 136 Trần Huy Liệu, Quận Phú Nhuận, Tp. HCM.
 32. Công ty Cổ phần Cao Nguyên Đông Dương: 60A Trường Sơn, Q. Tân Bình, Tp. HCM.
 33. Công ty Cổ phần du lịch sinh thái Thung Lũng Xanh: 60A Trường Sơn, Q. Tân Bình, Tp. HCM.
 34. Công ty Cổ phần đầu tư và phát triển Bình Nguyên Xanh: 51A Nguyễn Hữu Cánh, Q. Bình Thạnh, Tp. HCM.
 35. Công ty Cổ phần kết nối tài chính CT: 60A Trường Sơn, Q. Tân Bình, Tp. HCM.
 36. Công ty Đầu tư C.T Indochine: 30 Raffles Place, #22-03 Chevron House, 048622, Singapore.
5. **Cơ cấu tổ chức của C.T Group**





PHẦN 2

ĐỊNH HƯỚNG

1. Sứ mạng Tập đoàn (Our Mission)

1. Là một Tập đoàn đa ngành dẫn đầu trong việc phát triển mô hình đô thị toàn diện, C.T Group mang trong mình một sứ mạng cao cả là đóng góp hết sức mình vào việc xây dựng hình ảnh non sông Việt Nam ngày càng tươi đẹp hơn, sánh vai với bạn bè năm châu, xây dựng tiêu chuẩn sống mới cho xã hội.
2. C.T Group còn mang một sứ mạng hạnh phúc khác là phát triển con người, là cán bộ nhân viên trở thành những người chủ thực sự của Tập đoàn. Hiểu và làm chủ được bản thân, làm chủ được cuộc sống, hạnh phúc mọi mặt. Qua đó, hưởng xã hội xung quanh về cái Thiện, về những điều tốt đẹp...
3. Phần đầu xây dựng và phát triển thành biểu tượng Tập đoàn giàu tính nhân bản, tính cộng đồng, làm chuẩn mực cho mô hình Tập đoàn kiểu mới: Tập đoàn phát triển vì cộng đồng.

2. Lý tưởng chung (Our Values)

1. Phát triển hệ thống quản lý giàu tính sáng tạo nhằm khai thác hiệu quả nhất nguồn lực con người và các nguồn tài nguyên khác, xây dựng được môi trường sống tốt đẹp cho con người thuộc mọi tầng lớp xã hội, nâng cao mức sống và đem lại hạnh phúc lớn lao cho mọi thành viên và đóng góp nhiều cho cộng đồng.
2. Cổ vũ tinh thần đoàn kết, nhân ái nhằm tạo dựng một xã hội thu nhỏ - Mái nhà Tập đoàn C. T Group - với sự thịnh vượng, công bằng, thuận hòa, chăm sóc đời sống vật chất, tinh thần cho các thành viên hiện tại và các thế hệ tương lai của Tập đoàn C.T Group với hệ thống chính sách phúc lợi tốt đẹp nhất. Phát triển chuẩn mực: Lễ - Nghĩa - Nhân - Trí - Tín trong Tập đoàn và ra xã hội bên ngoài.
6. Không ngừng sáng tạo các giá trị kinh doanh tăng thêm cho tất cả các hoạt động kinh doanh của mình cũng như của các đối tác.



PHẦN 2

ĐỊNH HƯỚNG

I. KHÁI NIỆM CHUNG VỀ VĂN HÓA TẬP ĐOÀN VÀ TẦM QUAN TRỌNG CỦA VIỆC HỌC VỀ VĂN HÓA TẬP ĐOÀN:

1. Khái niệm:

Văn hóa Tập đoàn là những giá trị tinh thần cốt lõi do những con người trong trong Tổ chức, Tập đoàn ấy sáng tạo ra. Đó là những giá trị cụ thể nhất định, những thành tựu đã đạt được và cả những giá trị thừa hưởng của quá khứ được mọi người trong Tổ chức, Tập đoàn thừa nhận. Văn hóa Tập đoàn còn bao gồm cả phương thức và hình thức biểu hiện những giá trị ấy dưới nhiều dạng, sử dụng trong công việc hàng ngày.

Văn hóa Tập đoàn là những giá trị, những chuẩn mực chỉ dẫn những hành vi của các cá nhân trong tổ chức, trong cách thức giải quyết với những vấn đề thích hợp với môi trường bên ngoài và hội nhập bên trong.

2. Tầm quan trọng:

Khi con người tham gia vào một Tổ chức, một Công ty, một Tập đoàn; họ mang vào Tập đoàn đó những giá trị và những niềm tin mà họ đã học được. Tuy nhiên, dường như rất thường xuyên, những giá trị và niềm tin là không đủ để giúp các cá nhân thành công trong Tập đoàn. Con người cần học cách thức mà Tập đoàn thực hiện, giải quyết các vấn đề. Ở các tổ chức Tập đoàn trên thế giới ngày nay, một trong những vấn đề được quan tâm hàng đầu đối với họ là dạy cho các thành viên hiểu biết những sứ mạng, mục tiêu của tổ chức, các giá trị, niềm tin cũng như những hành vi mong đợi trong Tập đoàn - nền tảng Văn hóa Tập đoàn.

Văn hóa Tập đoàn là sợi chỉ đỏ xuyên suốt toàn bộ lịch sử của Tập đoàn, nó làm nên sức sống mãnh liệt, giúp tập đoàn vượt qua mọi khó khăn trở ngại để không ngừng phát triển và lớn mạnh.

Tập đoàn chúng ta được thành lập năm 1992. Qua nhiều năm phấn đấu và phát triển, ngày nay chúng ta có được những bước tiến đáng kể. Sự phát triển thấy rõ về quy mô kinh doanh cũng như về con người. Đó là kết quả của một quá trình rèn luyện và phấn đấu không ngừng. Và từ đó cũng hình thành nên văn hóa Tập đoàn - các giá trị chuẩn mực của văn hóa tập đoàn chúng ta. Các giá trị và chuẩn mực này lại được tiếp tục kế thừa và phát huy. Và tất cả các thành viên trong Tập đoàn sẽ là những người góp phần phát huy truyền thống văn hóa tốt đẹp này.

II. NỀN TẢNG VĂN HÓA TẬP ĐOÀN:

1) Các giá trị, chuẩn mực của Tập đoàn được xây dựng dựa trên 6 nền tảng chính như sau:

- i. *Luôn tự hào và gắn bó trung thành với tập thể, Tập đoàn trong mọi hoàn cảnh thuận lợi cũng như khó khăn. Luôn có “chất lửa” trong công việc và những sinh hoạt tập thể.*

- ii. Luôn giữ uy tín với khách hàng, đồng nghiệp, cấp trên.
- iii. Luôn lấy hiệu quả công việc làm định hướng và thước đo mọi hoạt động, chủ động tìm mọi cách để hoàn thành công việc.
- iv. Luôn lấy niềm đam mê, yêu việc, tinh thần học tập không ngừng và sự sáng tạo làm nguồn cảm hứng để phát triển công việc.
- v. Yêu thích sự nghiêm minh của nội quy, kỷ luật của tổ chức.
- vi. Luôn nhiệt tình xây dựng môi trường Tập đoàn vui vẻ, chân thành với tinh thần đồng đội và sự tôn trọng tập thể. Sẵn lòng giúp đỡ người nghèo khó trong xã hội.

Những cá nhân không tán thành 6 chuẩn mực này được xem như chưa phù hợp với nền tảng văn hóa Tập đoàn và có thể không được tiếp nhận vào tổ chức.

2) Các hành vi mong đợi dựa trên 6 nền tảng trên:

- i. **Luôn tự hào và gắn bó trung thành với tập thể, Tập đoàn trong mọi hoàn cảnh thuận lợi cũng như khó khăn. Luôn có “chất lửa” trong công việc và những sinh hoạt tập thể.**

Được có cơ hội làm việc trong một Tập đoàn lớn giàu tính nhân văn là ao ước và niềm vinh dự của biết bao người trên con đường tìm kiếm cho mình một sự nghiệp ổn định. C.T Group là một trong những Tập đoàn vững mạnh hàng đầu trong ngành công nghiệp không khói tại Việt Nam. Có rất nhiều Tập đoàn lớn trên thế giới nhưng rất ít những Tập đoàn phấn đấu không ngừng cho lý tưởng tốt đẹp, vì sự công bằng xã hội, vì cuộc sống tốt đẹp hơn cho mọi thành viên trong Tập đoàn, vì những người khó khăn trong xã hội. Bạn nên tự hào là đang được đứng trong một Tập đoàn như vậy. Mỗi giá trị của bạn làm ra không chỉ giúp cho cuộc sống của bạn mà còn cho nhiều người xung quanh bạn, cho đất nước của bạn.

Trong quá trình hoạt động của Tập đoàn, có những giai đoạn thuận lợi nhưng cũng không thể tránh khỏi những giai đoạn khó khăn. Lúc thuận lợi, những đóng góp của bạn thật sự cần thiết nhằm đưa Tập đoàn nắm lấy những cơ hội mới trên con đường phát triển. Tuy nhiên, vào những lúc gian nan, khó khăn nhất thì sự góp sức của bạn càng đáng quý và đáng trân trọng hơn. Đó là bản chất tốt đẹp của một con người cuộc sống, luôn kề vai sát cánh bên nhau trong những khi hoạn nạn nhất. Cũng như với Tập đoàn C.T Group, chúng tôi sẽ luôn luôn cần những đôi bàn tay góp sức để vượt qua tất cả trong cuộc cách mạng phát triển này và tất nhiên với tất cả những cống hiến đó đều được C.T Group luôn ghi nhận.

Để làm được điều đó, bạn phải luôn có “chất lửa” trong mọi suy nghĩ và hành động ở mọi vấn đề công việc. Nói cách khác đó là một cách suy nghĩ tích cực cần phải có. Sự suy nghĩ tích cực sẽ giúp cho bạn làm chủ cuộc đời của mình và hình thành một thái độ tốt đẹp để dẫn dắt mọi thành công mới của bạn. Thái độ ấy không chỉ mang lại một hiệu quả công việc mỹ mãn và kết quả tốt đẹp, nó còn góp phần tạo được niềm vui, sự phấn khích trong công việc của bạn - của những con người trẻ trung đầy nhiệt huyết của thanh niên thế kỷ 21. Chất lửa đem lại niềm vui mạnh mẽ cho cuộc sống của bạn, dù cho đi lên rừng hay xuống

biển, cuộc sống của bạn sẽ nhiều ý nghĩa hơn nếu bạn sống hết mình vì công việc, vì bạn bè và Tập đoàn là tập thể lớn để bạn cống hiến

Chúng tôi cần những con người đầy nhiệt huyết, đầy máu lửa để cùng C.T Group lật tiếp những trang thành công của Tập đoàn.

***** Những hành vi tiêu cực đi ngược lại nền tảng đầu tiên:**

- Phát biểu một cách tiêu cực về Tập đoàn, các bộ phận, các phòng ban hay nhân hiệu mình đang làm việc, mà không có đóng góp ý kiến chính thức, có giá trị.
- Tạo bè cánh nói những điều không đúng về Tập đoàn, lãnh đạo, đồng nghiệp.
- Làm việc với thái độ cầm chừng.
- Từ chối những công việc phát sinh trong những lúc tập thể cần hỗ trợ.
- Không nhiệt tình tham gia các hoạt động tập thể do Tập đoàn, Công ty, phòng ban tổ chức.

ii. Luôn giữ uy tín với khách hàng, đồng nghiệp, cấp trên.

Uy tín làm nên giá trị của mỗi người. Giữ uy tín cho mình chính là đã xây dựng thương hiệu cho chính bản thân mình.

Giữ uy tín đối với khách hàng là điều quan trọng nhất. Khi đứng trong một tập thể chung C.T Group, uy tín đối với khách hàng không chỉ là uy tín của bản thân chúng ta mà còn là uy tín của cả một Tập đoàn và cả thương hiệu mà bạn đang làm việc. Ngoài ra, đối với những vị trí hoạt động trong ngành bán lẻ cao cấp và những ngành dịch vụ khác, uy tín với khách hàng còn giữ vai trò sống còn lâu dài của cả thương hiệu. Chúng ta quyết định tồn tại và khẳng định sự tồn tại của chúng ta trên thương trường đều phải bắt đầu từ uy tín. Với tầm quan trọng đó, uy tín với khách hàng được đặt trong nền thứ hai mà chúng tôi muốn đề cập.

Trong quan hệ với đồng nghiệp và cấp trên, uy tín tạo nên sự tôn trọng lẫn nhau. Muốn có được sự tôn trọng của mọi người dành cho mình thì chúng ta phải luôn giữ chữ tín với tất cả mọi người.

Một người chuyên nghiệp luôn giữ đúng những nguyên tắc riêng của bản thân và nguyên tắc chung góp phần đưa bạn đến những thắng lợi và thành công trong công việc và cuộc sống của mỗi chúng ta.

***** Những hành vi tiêu cực đi ngược lại nền tảng thứ hai:**

- Không thực hiện những gì đã hứa hoặc trao đổi những thông tin sai lệch với khách hàng.
- Lợi dụng lòng tin của khách hàng để thực hiện những điều sai phạm.
- Không giữ lời hứa đối với cấp trên, đồng nghiệp và công việc chung.
- Nhận nhiệm vụ, không báo cáo tiến độ công việc, thất bại, biện bạch

iii. Luôn lấy hiệu quả công việc làm định hướng và thước đo mọi hoạt động, chủ động tìm mọi cách để hoàn thành công việc.

Công bằng là điều mọi người đều hướng đến. Trong quá trình làm việc, việc đánh giá năng lực làm việc của từng cá nhân dựa trên rất nhiều tiêu chuẩn rõ ràng, công bằng và hợp lý. Tuy nhiên, hiệu quả công việc là thước đo dễ dàng nhất mà Tập đoàn có thể nhìn nhận được và có sự cân nhắc cho mọi vấn đề thăng tiến của bạn.

Tất cả công việc các bạn thực hiện đều phải dựa trên tiêu chí là mang lại những hiệu quả cụ thể trong việc kinh doanh và phát triển của cả tập đoàn và phục vụ cho lợi ích của tổ chức. Lưu ý trong bất cứ công việc cần thực hiện: “*Chất lượng*” làm việc chứ không phải “*số giờ*” làm việc.

Với các công việc được giao, chủ động tìm mọi cách hoàn thành tốt trong khả năng cũng như trong những nỗ lực của mình. Sáng tạo và linh động để hoàn thành chỉ tiêu của mình. Làm việc với thái độ của một người chuyên nghiệp. Có thái độ suy nghĩ rạch ròi, quyết định dứt khoát và dám chịu trách nhiệm trước quyết định của mình.

Đó chính là hiệu quả mà chúng tôi có thể thấy và đánh giá đúng cho từng cá nhân.

***** Những hành vi tiêu cực đi ngược lại nền tảng thứ ba:**

- Làm việc mang tính chất đối phó hơn là đi vào thực chất hiệu quả công việc. “đối trên lừa dưới”
- Dành thời gian để kể lể, than trách hơn là chú tâm vào công việc.
- Lãng phí thời gian công để làm những công việc cá nhân.
- Không nỗ lực cố gắng hết mình trong công việc, kém hiệu quả.
- Không có những phản hồi hoặc báo cáo kịp thời khi có vướng mắc dẫn đến công việc kém hiệu quả.

iv. Luôn lấy niềm đam mê, yêu công việc, tinh thần học tập không ngừng và sự sáng tạo làm nguồn cảm hứng để phát triển công việc.

Hãy bắt đầu công việc của bạn với niềm đam mê và lòng yêu công việc. Đó cũng chính là nền tảng để bạn tìm thấy hạnh phúc trong cuộc sống, là điều kiện tiên quyết mà chúng tôi cần ở bạn để C.T Group có thể xây dựng một tập thể đầy nhiệt huyết trong công việc. Chỉ có niềm đam mê và tình yêu trong công việc mới dẫn đến những thành công và mới giúp chúng ta vượt qua mọi cảm dỗ trên con đường sự nghiệp của bạn. Và chính những điều đó mới có thể hỗ trợ C.T Group trong sứ mạng gầy dựng một Tập đoàn vững mạnh.

Một đội ngũ chuyên môn cao là yếu tố quan trọng trong việc đưa công ty đến thành công. Để có được một đội ngũ chuyên môn cao đòi hỏi mỗi thành viên phải đạt đến trình độ chuyên môn cao. Một đội ngũ với trình độ chuyên môn cao như nhau sẽ làm việc ăn khớp, nhịp nhàng, đạt hiệu quả và năng suất cao, giảm thiểu rủi ro và luôn giành được chiến thắng. Các thành viên trong tập đoàn chúng ta cần luôn ý thức rõ vấn đề này. Mỗi thành viên không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn và hiểu biết của mình, kể cả phong cách làm việc - luôn mang lại hiệu quả cao nhất.

Không ngừng đào tạo chính mình. Đào tạo theo 2 cách: được đào tạo (công ty đào tạo) và tự đào tạo.

Sự sáng tạo luôn luôn được đánh giá hàng đầu trong công việc, nhiều ý tưởng, nhiều cái mới sẽ góp phần dẫn đến những thành công. Với tinh thần luôn sáng tạo sẽ giúp cho công việc của bạn luôn cảm thấy thú vị và hào hứng hơn, từ đó cảm thấy muốn được có cơ hội để làm việc và phấn đấu không ngừng. Các ý tưởng sáng tạo phải được chủ động nêu ra, bạn phải đấu tranh bằng mọi cách để nó được thực hiện chứ không mãi ấp ủ và không bao giờ được biến thành hiện thực. C.T Group luôn tôn vinh những ý tưởng mới, sáng tạo với những sự tưởng thưởng xứng đáng.

Những sáng tạo, ý tưởng mới luôn được phát huy và trọng thưởng trong C.T Group. Trên cơ sở đó, chúng tôi có thể đánh giá được năng lực cũng như sự gắn bó của bạn cùng C.T Group để có những định hướng tốt nhất cho từng thành viên.

***** Những hành vi tiêu cực đi ngược lại nền tảng thứ tư:**

- Không có sự nỗ lực và say mê trong công việc, làm việc qua loa, đại khái.
- Không hề có kế hoạch tự nâng cao kiến thức và kỹ năng.
- Không nhiệt tình khi được mời tham gia những khóa học chung cho toàn thể nhân viên hoặc từng bộ phận.

v. Yêu thích sự nghiêm minh của nội qui, kỷ luật của tổ chức.

Nhằm duy trì và giữ vững sự phát triển của Tập đoàn, những nội qui cần được đặt ra và thực hiện một cách nghiêm túc. Một đội quân chỉ thực sự hùng mạnh khi có kỷ luật cao, một xã hội chỉ thực sự phát triển nếu như Luật pháp thực sự nghiêm minh, rõ ràng, công bằng.

Việc tuân thủ những qui định chung của một tập thể không phải là những điều quá mới mẻ đối với mỗi chúng ta. Và đó là nhiệm vụ và trách nhiệm đầu tiên mà chúng ta phải thực hiện nhằm tạo được nề nếp chuyên nghiệp ngay từ những ngày đầu khi gia nhập vào một tập thể chung. Chúng ta có một hệ thống các quy tắc, nội quy, quy định nhằm hướng dẫn và yêu cầu mọi người thực hiện khi làm việc tại Tập đoàn, bao gồm rất nhiều vấn đề: quy định về thời gian, tác phong làm việc, quy định về việc tiếp nhận và xử lý thông tin trong nội bộ Công ty, những nguyên tắc trong việc giải quyết công việc, các trình tự, thứ tự trong công việc, Nếu mọi thành viên tôn trọng và ý thức tuân theo nội quy, kỷ luật của Tập đoàn thì tất cả các công việc sẽ ăn khớp, nhịp nhàng, đi đúng theo mục tiêu, kế hoạch đã đề ra. Tuy nhiên, sẽ rất khó tuân thủ theo nếu chúng ta không cảm nhận được đó là những điều chính đáng và vốn dĩ vẫn phải được thực hiện ở bất cứ đâu.

***** Những hành vi tiêu cực đi ngược lại nền tảng thứ năm:**

- Không thực hiện nội quy, quy định của Tập đoàn, Công ty một cách tự giác tự giác, bao che vi phạm của đồng nghiệp.

– Có hành vi chống đối các biện pháp thực hiện nội quy.

vi. Luôn nhiệt tình xây dựng môi trường tập đoàn vui vẻ, chân thành với tinh thần đồng đội và sự tôn trọng tập thể. Sẵn lòng giúp đỡ người nghèo khó trong Xã Hội.

Người có nhân cách tốt sẽ nhận thức đúng các giá trị đạo đức, biết hành động theo lẽ phải, công bằng và nhân đạo, biết sống vì mọi người, vì gia đình, vì tập đoàn, vì sự tiến bộ xã hội và sự phồn vinh của tất cả mọi người.

C.T Group hướng đến là một tổ chức bao gồm các thành viên có nhân cách tốt. Mọi người hành động theo lẽ phải, công bằng, chân thật; theo mục tiêu chung: vì sự phát triển và phồn vinh của tất cả mọi thành viên trong tập đoàn.

Một ngày của chúng ta có 24 tiếng và có hơn 1/3 thời gian đó chúng ta có mặt tại nơi làm việc. Có thể nói môi trường công sở như một mái gia đình thứ hai mà chúng ta có được trong cuộc sống. Xây dựng một môi trường công ty vui vẻ hỗ trợ rất lớn cho công việc của mỗi chúng ta. Một nhóm tập thể hiểu nhau, có được tiếng nói chung vui vẻ sẽ tạo hứng thú và mong muốn được làm việc cùng nhau để cùng nhau gạt hái được những thành công. Để xây dựng một môi trường làm việc thật vui vẻ và chân thành, một trong các giá trị đạo đức yêu cầu mỗi thành viên C.T Group luôn đề cao đó là tính trung thực. Trung thực trong suy nghĩ, trong lời nói và trong hành động. Tính trung thực cao giúp tạo ra đội ngũ chung hoạt động vì mọi người, đưa Tập đoàn phát triển mạnh.

Đồng đội là các cá nhân trong một tập thể, cùng một tổ chức, cùng một Tập đoàn. Tất cả các thành viên trong Tổ chức, trong Tập đoàn có cùng mục tiêu chung. Mục tiêu này phải là mục tiêu tốt. Mục tiêu tốt đẹp là mục tiêu phù hợp với sự phát triển và đạo đức của xã hội, mục tiêu đem lại lợi ích, mang lại sự phát triển cho tất cả các thành viên.

Tập thể là tổ chức của Tập đoàn có kỷ luật, có quy tắc hoạt động chung, mỗi thành viên có quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm trước những người khác. Tập thể phát triển đến trình độ cao sẽ có dư luận lành mạnh, có truyền thống tốt đẹp, mỗi thành viên tự giác hành động vì danh dự, vì lợi ích chung và như vậy tập thể trở thành một môi trường cho các thành viên phát triển một cách hiệu quả, phát triển Tập đoàn.

Tập thể vững mạnh tạo nên sức mạnh tập thể. Tinh thần đồng đội và sự tôn trọng đối với tập thể là hai yếu tố quan trọng hình thành nên tập thể vững mạnh.

Tinh thần đồng đội:

Điều đầu tiên đòi hỏi mỗi thành viên của C.T Group phải có là tinh thần đồng đội tốt trên cơ sở cùng nhau phấn đấu vì các sứ mạng và giá trị của Tập đoàn. Tinh thần đồng đội không được hiểu sai và khác hẳn với việc bao che, đồng phạm, thiếu tinh thần góp ý xây dựng, thiếu tính thẳng thắn trong công việc và quan hệ. Tinh thần đồng đội tốt được hình thành từ việc xây dựng tốt các mối quan hệ trong tập thể, cụ thể:

* *Quan hệ tình cảm*: là quan hệ bạn bè, đoàn kết, thân ái tương trợ, động viên khích lệ nhau trong công việc và cả những mối quan hệ tình cảm riêng tư khác.

Quan hệ tình cảm tốt đẹp, sự đoàn kết, thống nhất giữa các thành viên có ý nghĩa cực kỳ to lớn đối với việc xây dựng tập thể. Quan hệ tình cảm trong Công ty chúng ta được xây dựng là tình đồng nghiệp. Mọi người luôn quan tâm, thương mến, giúp đỡ nhau trong công việc của Tập đoàn, và đôi khi cũng quan tâm giúp đỡ nhau trong những chuyện riêng tư của gia đình, thường thăm viếng nhau mỗi khi có ai đau yếu, gánh vác công việc đỡ cho nhau, và có những câu chúc lời mừng trong những dịp đặc biệt như lễ, Tết... Thẳng thắn góp ý khi có sai lầm, tiêu cực là thái độ đúng đắn. Tinh thần đồng đội không có ý nghĩa sai là bè cánh, lôi kéo để làm những việc đi ngược với lợi ích chung của Tập đoàn.

* *Quan hệ chức năng*: là mối quan hệ về trách nhiệm công việc của các thành viên trong tập thể. Quan hệ chức năng tốt đẹp cũng có nghĩa là công việc của tập thể được phối hợp chặt chẽ giữa mọi người với nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung.

Trong Tập đoàn chúng ta, mối quan hệ chức năng thể hiện ở mối quan hệ về công việc giữa các cá nhân trong mỗi phòng ban và giữa các phòng ban các ngành với nhau: mảng Bất động sản, mảng bán lẻ cao cấp, mảng Đầu tư, mảng Đồn điền và Du lịch sinh thái...; các chi nhánh: Hà Nội, Đà Nẵng, Nha Trang, Cần Thơ, Hồ Chí Minh, ...

Mỗi ngành, mỗi phòng ban có một công việc, một chức năng nhiệm vụ riêng. Mỗi người trong phòng ban được phân công một công việc riêng. Nếu mỗi cá nhân trong phòng ban làm tốt công việc của mình và có mối liên hệ tốt trong công việc với nhau trong phòng thì công việc của phòng đó sẽ tốt và các phòng có mối liên hệ công việc tốt thì công việc của Tập đoàn sẽ đạt hiệu quả cao.

Sự tôn trọng đối với tập thể:

Đó chính là thái độ văn minh. Chính sự tôn trọng đối với tập thể làm nên nhân cách của mỗi chúng ta. Vd: việc đi họp đúng giờ là một việc thể hiện sự tôn trọng của bạn dành cho tất cả thành viên cùng tham dự cuộc họp này, bạn tôn trọng thời gian của mọi người và khi đó mọi người đánh giá được phong cách chuyên nghiệp cũng như tích cách của chính bản thân bạn là nghiêm túc.

Nhìn chung sự tôn trọng thể hiện ở 2 điểm chính: ý thức, nhận thức trong các hành vi đối xử và qua lời ăn tiếng nói trong công việc lẫn trong quan hệ bạn bè.

Điều cuối cùng mà chúng tôi muốn đề cập là tinh thần nhân ái với tất cả mọi người trong một cộng đồng xã hội. Điều làm nên phẩm chất của một con người là tấm lòng yêu thương cao thượng. Hãy thể hiện là một con người của một xã hội hiện đại với những hoạt động xã hội nhằm tạo thêm niềm vui cho tất cả mọi người khổn khó quanh ta. Phẩm chất đạo đức quý giá này được C.T Group trân trọng và đó cũng là một trong những nền tảng mà chúng tôi phải xây dựng cho từng các thành viên và chung cho cả Tập đoàn.

****** Những hành vi được mong đợi thể hiện được nền tảng thứ sáu:***

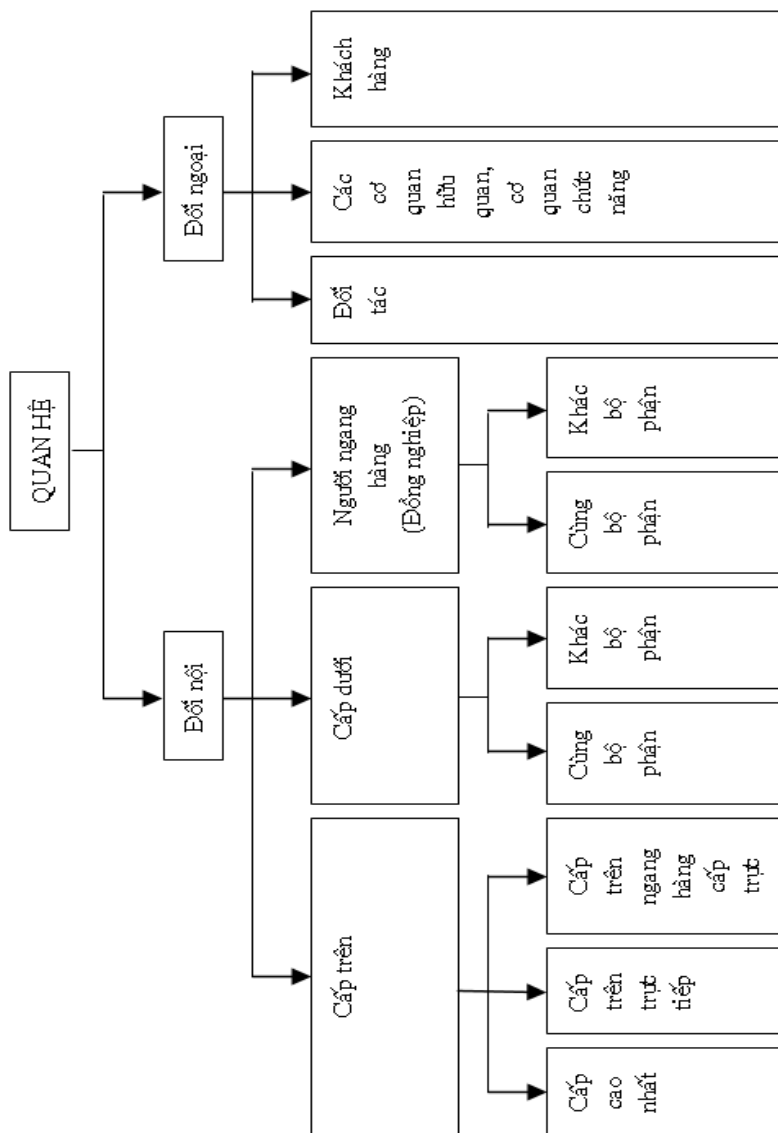


PHẦN 4

CÁC MỐI QUAN HỆ & GIAO TIẾP

TRONG TẬP ĐOÀN

SƠ ĐỒ CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG TẬP ĐOÀN



Các mối quan hệ, giao tiếp trong công ty luôn luôn trên tinh thần tôn trọng lẫn nhau và tuân theo nguyên tắc từ trên xuống dưới. Các thành viên mới hoặc đã gia nhập vào C.T Group phải hiểu rất kỹ tính chất các mối quan hệ cũng như tạo những mối quan hệ tốt đẹp để thắt chặt vòng tay, cùng Tập đoàn đi đến những mục tiêu chung.

I. QUAN HỆ ĐỐI NỘI:

1. Quan hệ với cấp trên:

a. Quan hệ với cấp trên trực tiếp:

Trong các mối quan hệ công việc, chúng ta có những người cấp trên và tất nhiên đối với cấp trên trong bộ phận, họ phải có những điều kiện cần và đủ để họ là cấp trên của chúng ta. Với tư cách là nhân viên cấp dưới trong cùng một bộ phận, người nhân viên phải tôn trọng và thực hiện theo chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp của mình trong bất kỳ tình huống nào, nhằm đảm bảo tiến độ công việc theo yêu cầu đặt ra đối với Tập đoàn.

Có nhiều trường hợp nhân viên cho rằng người phụ trách của mình khó khăn, hay đưa ra những yêu cầu đối với những người nhân viên, cũng như thường hay góp ý những sai sót của nhân viên mà đáng lý ra phải thông cảm bỏ qua. Những suy nghĩ như thế là đúng hay sai? Muốn trả lời được câu hỏi này, chúng ta phải hiểu rõ vai trò và trách nhiệm của người phụ trách và của người nhân viên trong phòng, ban đó.

Vai trò của người phụ trách:

- Là người thuyền trưởng định hướng và vận hành các hoạt động của cả phòng ban và của các thành viên, hướng cả phòng ban đi đến những thành công chung.
- Là người đứng mũi chịu sào, chịu trách nhiệm hoàn toàn trong các hoạt động của cả bộ phận.
- Là tấm gương, là hình mẫu chuẩn mực trong tất cả mọi lĩnh vực, khía cạnh trong công việc, và trong chuyên môn.

Với vai trò nặng nề như thế, với tư cách là một thành viên trong một tập thể và tư cách là một nhân viên cấp dưới, bạn phải:

- Tuyệt đối tuân theo sự chỉ đạo và phân công công việc của người phụ trách.
- Ý thức được trách nhiệm của mình đối với tập thể và phải nỗ lực hết sức mình để hoàn thành công việc được giao.
- Hết sức tôn trọng người phụ trách của mình, cấm to tiếng hoặc cãi lại, nên ngồi lại để trao đổi và trình bày ý kiến của mình.
- Chủ động sáng tạo trong công việc.
- Chủ động đề xuất ý kiến của mình lên người phụ trách nếu thấy cần thiết.
- Thiết lập được mối quan hệ tốt với người phụ trách, hòa đồng trong khi sinh hoạt tập thể, nhưng tránh sự thân thiện quá mức dẫn đến việc xem thường người phụ trách (xem như ngang hàng với nhau).

Lưu ý: Mối quan hệ tình cảm đồng nghiệp tốt nên tránh hiểu lầm là sự bao che cho nhau làm những điều không tốt.

Các vấn đề lưu ý trong giao tiếp trong qui trình làm việc với cấp trên:

- Đối với các đề nghị, kiến nghị, đề xuất: phải theo các trình tự, các bước như quy định và theo các biểu mẫu quy định. Nên viết ngắn gọn, rõ ràng, đầy đủ thông tin. *(Đối với những đề xuất, đề nghị không có mẫu nên viết theo dạng văn bản trình bày các phần một cách rõ ràng và cụ thể).* Khi nêu hiện tượng thì phải luôn đề xuất rõ giải pháp cụ thể, khi nêu khó khăn thì phải luôn đề xuất rõ cần hỗ trợ gì để hoàn thành nhiệm vụ. Tuyệt đối tránh việc đã nhận nhiệm vụ, đến khi trễ hạn hoặc không hoàn thành 100% nhiệm vụ, cấp trên kiểm tra mới đưa ra lý do.
- Giao tiếp trực tiếp:
 - Xin một cuộc hẹn.
 - Chuẩn bị trước các vấn đề cần trình bày. Nắm đầy đủ các cơ sở, thông tin, các dữ liệu cần thiết cho việc trình bày.
 - Đi thẳng vào vấn đề, phát biểu rõ ràng và ngắn gọn.
 - Nên có sổ tay và ghi chép khi trao đổi với cấp trên.
- Nên sáng tạo và linh động trong các công việc có thể, sáng sảng làm mà không đợi cấp trên hỏi hay nhắc nhở.
- Hiểu và hành động theo chỉ đạo của cấp trên.

Riêng với các lãnh đạo cao cấp của Công ty, Tập đoàn, ngoài những vấn đề đã đề cập ở trên, thì nên:

- Sắp xếp cuộc hẹn với Thư ký nếu thực sự cần thiết gặp trực tiếp, chuẩn bị kỹ nội dung, trình bày rõ ràng ngắn gọn, đưa ra đề xuất cụ thể.
- Luôn cố gắng thể hiện những ý tưởng, phương án tốt nhất, không đưa ra ý tưởng sơ sài, thiếu suy nghĩ.
- Đối xử chân thành và kính trọng các cấp trên, luôn phải biết “kính trên nhường dưới”, luôn thăm viếng, chúc mừng các cấp trên vào những dịp hiếu hỷ, Lễ, Tết hay thăm hỏi chia buồn những lúc hữu sự, tang gia, bệnh tật.

b. Quan hệ với cấp trên ngang hàng cấp trên trực tiếp:

Là mối quan hệ giữa nhân viên phòng, ban này với người phụ trách phòng, ban khác. Phụ trách các phòng, ban khác cũng là những thành phần trong ban lãnh đạo Công ty. Nhân viên không chỉ biết đến cấp trên trực tiếp của mình mà còn phải biết cư xử đúng đắn với cấp trên ngang hàng cấp trên trực tiếp

Các vấn đề cần lưu ý trong giao tiếp:

- Tôn trọng như đối với cấp trên trực tiếp.
- Giữ thái độ đúng mực trong cách ứng xử, trong các công việc có liên quan.
- Nhiệt tình, nghiêm túc trong các công việc thực hiện cho cấp trên ngang hàng cấp trên trực tiếp.

- Đối xử chân thành và kính trọng các cấp trên dù là không phụ trách trực tiếp, luôn phải biết “kính trên nhường dưới”, luôn thăm viếng, chúc mừng các Cấp trên vào những dịp Hiếu hỷ, Lễ, Tết hay thăm hỏi chia buồn những lúc hữu sự, tang gia, bệnh tật.

Các thái độ và tư thế khi giao tiếp với các cấp trên:

- Tư thế chào: đứng thẳng và mỉm cười.
 - Tư thế khi tiếp chuyện: nên thể hiện sự tôn trọng, VD: nên đứng lên nếu cấp trên ghé đến bàn làm việc của bạn,...
 - Luôn phải chào hỏi cấp trên ở các khu vực như cầu thang, cửa ra vào, lối đi, bãi xe,...
- ❖ Thái độ:
- Tôn trọng: trong từng lời nói, cử chỉ, hành động.
 - Biết lắng nghe.
 - Ân cần, chu đáo.

2. Quan hệ với cấp dưới:

Cấp dưới cũng là một trong những đồng nghiệp trong công ty. Để nhận được sự tôn trọng của nhân viên, bạn hãy thể hiện thái độ tôn trọng với họ trước. Đây là phong cách làm việc của một người chuyên nghiệp và chắc chắn rằng với cách cư xử như thế bạn sẽ nhận được nhiều điều hơn cả sự tôn trọng từ nhân viên mình. Luôn lắng nghe ý kiến của cấp dưới và ôn tồn giải thích, phân tích đến cùng nếu chưa nhận thức đúng.

Thông thường, khi tiếp xúc với người dưới quyền thì kỹ năng lắng nghe cần chú ý đặc biệt: sai lầm thường xảy ra ở người quản lý là thường chỉ đơn thuần truyền ra các mệnh lệnh.

Trong mối quan hệ với cấp dưới nên:

- Biết đặt lợi ích của tập thể, của nhân viên mình lên trên lợi ích của cá nhân.
- Phân công công việc, hướng dẫn thực hiện công việc một cách cụ thể, rõ ràng.
- Hỗ trợ, giúp đỡ, tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt công việc được giao.
- Khi cấp dưới trình bày nên lắng nghe và để cấp dưới bày tỏ hết mọi vấn đề.
- Tham khảo ý kiến, xem xét kỹ mọi vấn đề trước khi quyết định.
- Tránh lối thông báo sự kiện. Ví dụ: Không nên nói “Anh đã làm hỏng bét, anh phải ...” hoặc những câu tương tự như vậy, mà nên thay bằng câu “Trong công việc ... tôi thấy có một số vấn đề không ổn Theo anh nên thế nào, theo tôi thì ...”.
- Hãy tạo điều kiện cho cấp dưới đóng góp ý kiến, cho lời khuyên. Tìm cách phát huy khả năng sáng tạo của mỗi thành viên.

- Có những lời khen, chê, động viên đúng lúc. Việc khen thưởng, đề bạt, nâng lương phải tổ chức hết sức long trọng, nghiêm túc, thể hiện sự trọng thị đối bất cứ nỗ lực nào của Nhân viên.
- Trong cách giao tiếp, cư xử, nên tỏ thái độ hiểu và thông cảm với hoàn cảnh của cấp dưới. Phải luôn giữ đúng nguyên tắc và lập trường làm việc.
- Chú ý những vấn đề trao đổi giao tiếp thông tin: để gây hiểu lầm, hiểu sai thông tin muốn truyền đạt đến cấp. Cần viết ra tất cả những yêu cầu đối với cấp dưới và luôn luôn phải hệ thống hoá lại xem nhân viên cấp dưới đã có đầy đủ thông tin chính xác để làm việc chưa.
- Phải thường xuyên truyền đạt lại thông tin của các cuộc họp Giao ban, các thông báo, chính sách v.v. của Tập đoàn, các Cấp trên, đến từng Nhân viên và đảm bảo Nhân viên phải hiểu biết chính xác và thực hiện đầy đủ.
- Hiểu và thông cảm cho nhân viên nhưng không bao che cho những sai phạm của nhân viên.
- Đánh giá chính xác thành tích, hiệu quả công tác của nhân viên và gửi các thông điệp chính thức hàng tuần, hàng tháng.
- Hết sức nghiêm túc trong công việc, nhưng cũng rất cởi mở, hòa đồng với nhân viên ngoài giờ làm việc.
- Phải áp dụng triệt để chính sách thưởng, phạt công minh và kịp thời đối với nhân viên.
- Thường xuyên nhận các thông tin phản hồi.
- Không né tránh, đổ tất cả thất bại cho cấp dưới.
- Công bằng.
- Đối xử chân thành với các cấp dưới là không phụ trách trực tiếp, luôn phải biết “kính trên nhường dưới”, luôn thăm viếng, chúc mừng cấp dưới vào những dịp Hiếu hỷ, Lễ, Tết hay thăm hỏi chia buồn những lúc hữu sự, tang gia, bệnh tật.

Đối với cấp dưới khác bộ phận:

- Nên trao đổi và thông báo các thông tin về công việc liên quan với cấp dưới khác bộ phận với cấp trên trực tiếp của họ.
- Quan tâm, giúp đỡ, hướng dẫn, hỗ trợ nhiệt tình như cấp dưới của mình.

Các thái độ và tư thế khi giao tiếp với các cấp dưới:

- Tư thế khi tiếp chuyện: nghiêm túc, nhìn thẳng vào mắt, đứng ngồi thẳng.
- Đáp lại lời chào của nhân viên bằng nụ cười, lời chào
- Tôn trọng: trong từng lời nói, cử chỉ, hành động. Tránh tư thế đập bàn, chỉ vào mặt nhân viên.

3. Quan hệ với người ngang hàng (đồng nghiệp):

Đồng nghiệp là những người có vị trí làm việc ngang nhau. Do đó, trong giao tiếp giữa đồng nghiệp cần phải có thái độ tôn trọng nhau. Giao tiếp với người ngang hàng thường hay gặp nhiều khó khăn nhất vì thường có sự hiểu lầm, thông tin sai lệch, lấn quyền của nhau, cạnh tranh, ganh ghét,...

Các vấn đề cần lưu ý khi giao tiếp với đồng nghiệp:

- Đoàn kết.
- Làm việc hướng đến mục tiêu chung.
- Luôn quan tâm, thông cảm, chia sẻ và sẵn sàng giúp đỡ.
- Không nên ngồi lê đôi mách những chuyện riêng tư.
- Không vì mối quan hệ ngang hàng thân thiết mà có những thái độ xem thường, dùng các từ ngữ không lịch sự.
- Triệt tiêu sự hằn thù, ganh ghét nhỏ nhen.
- Với các đồng nghiệp lớn tuổi hơn, nên kính trọng và sẵn sàng học hỏi.
- Đối xử chân thành với các đồng nghiệp, luôn phải biết “kính trên nhường dưới”, luôn thăm viếng, chúc mừng các đồng nghiệp vào những dịp Hiếu hỷ, Lễ, Tết, tặng lương thưởng, hay thăm hỏi chia buồn những lúc hữu sự, tang gia, bệnh tật.

Đối với các đồng nghiệp khác bộ phận:

- Giúp đỡ nhiệt tình trong các công việc cần hỗ trợ.
- Tránh trao đổi các thông tin không cần thiết giữa các phòng, ban.

Các hành vi mang đến những thành công trong các mối quan hệ tại công sở:

- Tôn trọng và luôn giúp đỡ nhiệt tình mọi người trong công việc.
- Tạo môi trường thân thiện, vui vẻ với tất cả các thành viên từ cấp cao nhất đến thấp nhất.
- Thông tin trao đổi luôn theo nguyên tắc từ trên xuống hoặc từ dưới dần lên cao, bước qua các thứ tự cấp bậc.
- Không tham dự vào những câu chuyện không liên quan đến công việc và giữa các phòng ban.
- Có thói quen hồi đáp với mọi thông tin, email, tin nhắn một cách nhanh nhất trong mọi tình huống.
- Cư xử có trước có sau, có trên có dưới. Cần nhắc trong mọi hành động, lời nói với tất cả mọi người

Các hành vi mang đến những thất bại trong các mối quan hệ tại công sở:

- Không tôn trọng tất cả mọi người, nhất là đối với cấp dưới.
- Coi thường các cấp trên, thái độ bất cần.
- Luôn gay gắt, gay khó dễ làm tắc nghẽn công việc giữa các cá nhân, các bộ phận vì những nguyên tắc khô cứng
- Thông tin trao đổi nhiều chiều, vượt cấp, áp đặt cho cấp trên và cấp dưới.
- Ngồi lê đôi mách, tham gia bình luận, góp ý những vấn đề ngoài nội dung công việc.
- Không tạo được sự tin tưởng cho cấp trên

* Áp dụng cho mọi trường hợp: phải luôn phúc đáp tất cả email, tin nhắn, công văn của các cấp trong công việc.

II. QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI:**1. Đối với các đối tác:**

- ❖ Tư thế: như phần trên.
- ❖ Thái độ:
 - Cần trọng trong lời nói, cách ứng xử. Nên suy nghĩ kỹ trước khi phát biểu.
 - Luôn ân cần, chu đáo.
 - Đón tiếp nồng hậu.

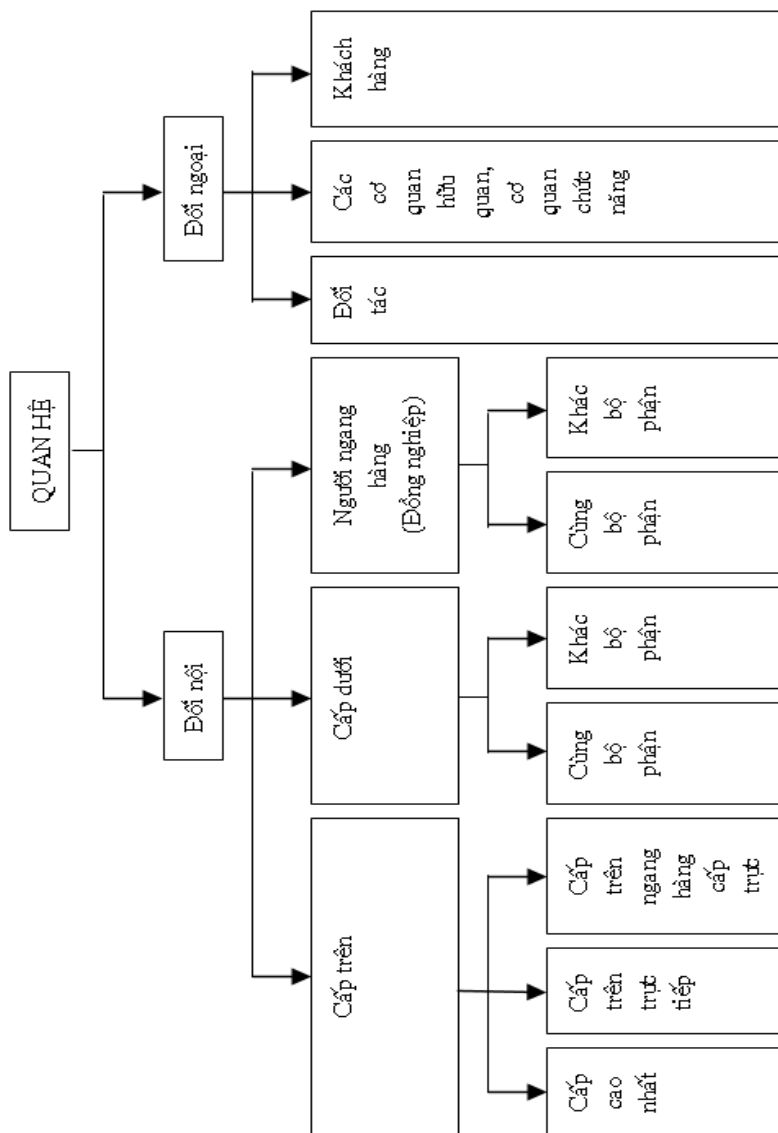
2. Đối với các cơ quan hữu quan, các cơ quan chức năng:

Tạo mối quan hệ tốt để họ luôn sẵn sàng hỗ trợ, hợp tác và giúp đỡ chúng ta khi cần thiết.

3. Đối với khách hàng:

- ❖ Thái độ:
 - Tôn trọng khách hàng.
 - Cần trọng trong lời nói, cách ứng xử.
 - Giữ uy tín.
 - Tạo niềm tin.
 - Ân cần, chu đáo.
 - Luôn lắng nghe ý kiến.
 - Giữ mối quan hệ thường xuyên, tốt đẹp.

SƠ ĐỒ CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG TẬP ĐOÀN





PHẦN 5

NỘI QUI C.T GROUP

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1****NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG**

Nội quy lao động (NQLĐ) này áp dụng đối với toàn thể CBNV làm việc trong Tập đoàn C.T Group không phân biệt hình thức hợp đồng lao động, lao động thử việc, học nghề và cộng tác viên.

Trách nhiệm của CBNV C.T GROUP phải đọc, phải hiểu và chấp hành theo đúng quy định NQLĐ ngay khi được tuyển dụng vào làm việc tại Tập đoàn.

Những vấn đề không quy định trong NQLĐ này sẽ được giải quyết theo Thỏa ước lao động tập thể của Tập đoàn hoặc các Quy định bổ sung đã được ban hành và các văn bản pháp luật của Nhà nước về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

THÔNG TIN CHUNG**Về tài chính:**

Tất cả các đơn vị đều hạch toán độc lập với Tập đoàn. Các đơn vị có trách nhiệm lập Kế hoạch tài chính hàng tháng, quý, năm và trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt, sau đó thực hiện Kế hoạch tài chính theo cơ chế Hậu kiểm – Tiền kiểm đã được ban hành của Tập đoàn.

Về tài sản cố định:

Các đơn vị tự quản lý tài sản cố định, các đơn vị cần liên hệ với kế toán quản lý tài sản cố định của Tập đoàn để nắm các thông tin về các tài sản cố định; khi có phát sinh các tài sản cố định mới, các đơn vị cần liên hệ với kế toán để làm thủ tục nhập tài sản.

Chương II**TUYỂN DỤNG – THỜI GIAN THỬ VIỆC – HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG – CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG – THỦ TỤC XIN THỜI VIỆC****Điều 2****TUYỂN DỤNG**

Tất cả cán bộ nhân viên (CBNV) thuộc C.T GROUP đều được tuyển dụng thông qua việc ký hợp đồng lao động với Tập đoàn. Hình thức ký kết hợp đồng lao động được căn cứ vào tính chất công việc và các quy định của luật lao động hiện hành.

Điều kiện tuyển dụng:

– Công dân nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.

- Công dân các nước trên thế giới.
- Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với công việc.
- Có sức khỏe tốt.

Những trường hợp không được tuyển dụng:

- Người chưa đủ 18 tuổi (căn cứ theo giấy CMND).
- Những người có tiền án, tiền sự, đang bị truy nã. Những người nghiện ngập, đã từng bị thôi việc vì vi phạm kỷ luật v.v.

Hồ sơ xin việc làm bao gồm:

- Đơn xin việc (01 bản có dán hình).
- 02 bản sơ yếu lý lịch (do chính quyền địa phương xác nhận) hoặc nếu trường hợp là người nước ngoài hoặc Việt Kiều thì cần có giấy xác nhận của những nơi đã làm việc trước hoặc của Trường đào tạo nếu vừa mới ra trường.
- Bản sao hộ khẩu, chứng minh nhân dân hoặc Passport trong hạn sử dụng (có công chứng).
- Bản sao văn bằng chứng chỉ (có công chứng).
- Giấy khám sức khỏe của Bệnh viện cấp Huyện trở lên (không quá 03 tháng).
- 02 tấm hình 3x4 (chụp không quá 06 tháng), bao gồm hard-copy và soft-copy.

Điều 3**THỜI GIAN THỬ VIỆC**

CBNV làm việc trong Tập đoàn phải qua thời gian thử việc, đối với lao động bình thường thời gian thử việc là 30 ngày, đối với lao động đòi hỏi chuyên môn kỹ thuật cao (đại học, cao đẳng) thời gian thử việc là 60 ngày.

Tiền lương trong thời gian thử việc bằng 80% mức lương cấp bậc của công việc đó. Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy bỏ thỏa thuận làm thử cần báo trước 3 ngày và hoàn tất bàn giao. Đối với các trường hợp đặc biệt như các vị trí nhạy cảm, chức vụ quan trọng thì sẽ căn cứ vào Bản hợp đồng thử việc ký kết giữa Nhà tuyển dụng và Ứng viên được tuyển dụng, trong đó có thể ràng buộc thời hạn bàn giao, trách nhiệm khác .v.v. Trong trường hợp có gây thiệt hại thì phải bồi thường 100% giá trị thiệt hại gây ra cho Tập đoàn, kể cả việc do không bàn giao công việc dẫn đến thiệt hại.

Việc tuyển dụng nhân viên cho các bộ phận sẽ do quản lý các bộ phận đề nghị theo kế hoạch kinh doanh, doanh số, có dự kiến nguồn dự bị (*Theo Mẫu – Bảng Đề nghị Tuyển Nhân Sự*), Ban Giám Đốc xét duyệt và gửi cho Ban/Phòng NLCD tiến hành tuyển dụng hoặc do Ban/Phòng NLCD hoặc BGĐ xét thấy cần thiết phải bổ sung.

Khi hết thời hạn thử việc, Trưởng bộ phận quản lý trực tiếp sẽ đánh giá nhân viên và đề xuất bổ nhiệm hay bãi nhiệm (*Theo Mẫu – Bảng Đánh giá nhân viên sau thời gian thử*

việc). Căn cứ vào kết quả đánh giá này sẽ quyết định CBNV sẽ được chính thức làm việc cho Tập đoàn hay không.

Điều 4**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

Người lao động khi đáp ứng các điều kiện tuyển dụng của Tập đoàn (qua buổi phỏng vấn tuyển dụng trực tiếp do Ban Giám đốc và Ban/Phòng NLCD tiến hành có ghi nhận bằng biên bản hoặc có quyết định của Giám Đốc Công ty về việc tuyển dụng nhân sự) thì sẽ được ký hợp đồng thử việc hay Offer Letter. Khi việc làm thử đạt yêu cầu thì Tập đoàn sẽ tiến hành ký hợp đồng lao động chính thức với người lao động (Việc ký kết hợp đồng lao động sẽ tuân thủ đúng quy định bộ luật lao động và các văn bản pháp luật có liên quan).

Hợp đồng lao động được ký dưới hình thức sau:

- Hợp đồng lao động xác định thời hạn.
- Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
- Hợp đồng lao động thời vụ (dưới hình thức Hợp đồng lao động theo mùa)
- Hợp đồng khoán công việc
- Mức lương ký Hợp đồng Lao động theo mức lương do Tập đoàn đăng kí với cơ quan của Nhà nước ban hành không tính các khoản phụ cấp khác do Tập đoàn trả để đảm bảo đời sống CBNV.

Điều 5**CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG****Hợp đồng chấm dứt trong các trường hợp sau:**

- Hết hạn hợp đồng.
- Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng (đối với hợp đồng khoán việc)
- Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng.
- Nhân viên bị kết án tù giam, bị cấm làm công việc cũ theo quyết định của Tòa án: CBNV có hành vi phạm pháp, vi phạm nội quy.
- Nhân viên chết, mất tích theo tuyên bố của Tòa án.
- Nhân viên không hoàn thành công việc theo hợp đồng, không chấp hành phân công công việc của cấp trên.
- Công việc bị thu hẹp phải giảm bớt lao động.

Điều 6**THỦ TỤC XIN THÔI VIỆC**

Nhân viên muốn thôi việc phải làm đơn xin thôi việc gửi cho Giám đốc đơn vị sau khi đã thông qua người quản lý trực tiếp và Trưởng Ban/Phòng NLCD:

- 45 ngày đối với người lao động ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
- 30 ngày đối với người lao động ký hợp đồng lao động xác định thời hạn.
- 03 ngày đối với người lao động ký hợp đồng theo mùa vụ.

CBNV phải thanh toán xong công nợ, bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu và các tài sản khác mà Tập đoàn đã giao để sử dụng hoặc bảo quản cho người quản lý trực tiếp với sự chứng kiến của Ban/Phòng NLCD và chỉ sau khi hoàn tất những thủ tục này thì CBNV mới được hưởng lương và các phụ cấp thôi việc. Nếu không bàn giao thì mọi thất thoát, tổn thất xảy ra, người bỏ việc phải hoàn toàn chịu và không có khiếu nại về số lượng và trị giá.

Kỳ lương cuối cùng chỉ được trả khi người lao động làm xong thủ tục nghỉ việc. Việc không bàn giao tài sản, quyết toán công nợ mà CBNV tự ý xem như cần trừ vào các khoản thu nhập có thể được nhận (khi hoàn tất thủ tục nghỉ việc) là vi phạm Pháp luật và Nội quy công ty. CBNV có trách nhiệm bồi thường mọi thiệt hại trực tiếp và gián tiếp gây ra do việc không hoàn tất thủ tục nghỉ việc. Tập đoàn được quyền gửi yêu cầu CBNV bồi thường những thiệt hại gây ra sau khi nghỉ việc như: tiết lộ bí mật kinh doanh gây ảnh hưởng không tốt đến hoạt động kinh doanh, uy tín Tập đoàn, để lại các khoản nợ xấu cho Tập đoàn, v.v....

Trách nhiệm bồi thường chi phí đào tạo.

- Trong thời gian làm việc, theo đề nghị của quản lý bộ phận và được sự phê duyệt chấp thuận của BOD, thông qua bộ phận tuyển dụng và đào tạo, nhân viên sẽ được tham dự các khoá đào tạo nâng cao tay nghề, chuyên môn, kỹ thuật, kỹ năng làm việc tại công ty hoặc các Trung tâm.
 - Đối với những khoá đào tạo có khối lượng thời gian đào tạo dưới 03 tháng và được tổ chức trong nước, nhân viên sau khi tham dự phải làm việc cho Tập đoàn trong thời hạn tối thiểu là 01 năm kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo.
 - Đối với khóa đào tạo dài hạn từ 03 tháng trở lên và được tổ chức trong nước hoặc những khóa đào tạo nước ngoài, nhân viên sau khi tham dự phải làm việc cho Tập đoàn trong thời hạn 03 năm kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo.
- Trong trường hợp nhân viên đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động mà vi phạm các khoản 1 hoặc 2 điều này thì phải bồi thường chi phí đào tạo do Tập đoàn tài trợ hoặc do Tập đoàn cử CBNV đào tạo.

Chương III

QUY ĐỊNH LIÊN QUAN ĐẾN CHÍNH SÁCH LƯƠNG, THƯỞNG & PHÚC LỢI

Điều 7

TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC HÌNH THỨC TRẢ LƯƠNG

Tiền lương của CBNV do hai bên thỏa thuận, mức lương của người lao động không thấp hơn mức lương Nhà nước quy định và kèm theo các phụ cấp. Khi giá sinh hoạt biến động, sẽ điều chỉnh mức lương phù hợp với thực tế, đảm bảo đời sống.

Tập đoàn áp dụng hình thức trả lương tháng, trả cố định hoặc theo công việc trên cơ sở thỏa thuận. Tập đoàn trả lương bằng chuyển khoản qua ngân hàng 2 lần/ tháng. Nếu ngày trả lương rơi vào ngày lễ hoặc ngày nghỉ cuối tuần thì Công ty sẽ trả lương vào ngày trước đó.

Ngoài tiền lương chính (còn được gọi là lương cơ bản), tiền lương làm thêm giờ. CBNV còn được trả thêm các khoản phụ cấp (còn được gọi là lương hiệu quả) tùy theo tính chất, mức độ của từng công việc cụ thể. Bao gồm các khoản phụ cấp về trách nhiệm, chức vụ, độc hại và các loại phụ cấp khác.

1. Lương hợp đồng theo mức quy định trong Luật Lao Động - Thể hiện trên HĐ Lao động (HĐLĐ được xem xét ký kết sau thời gian thử việc).
2. Lương chia sẻ hiệu quả: khoản lương này được tính cố định hàng tháng, có thể điều chỉnh theo quý - theo thỏa thuận ban đầu.
3. Lương tháng 13: căn cứ tình hình kinh doanh của đơn vị (được xét đối với CBNV công tác tại công ty 1 năm trở lên).
4. Lương làm thêm giờ (OT salary): được tính theo luật lao động Việt Nam:
 - Vào ngày thường ít nhất bằng 150%
 - Vào ngày nghỉ hằng tuần ít nhất bằng 200%
 - Vào ngày lễ, tết (theo điều 17) ít nhất bằng 300%
 - Người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% của tiền lương làm việc vào ban ngày. Thời giờ làm việc ban đêm tính từ 22 giờ đến 6 giờ.

CBNV khi cần làm OT thì phải điền vào Form xin làm OT và đưa cho Quản lý cấp trên xác nhận, sẽ được nghỉ bù theo hệ số như đã nêu trên. Ví dụ: làm 1 ngày Chủ Nhật sẽ được nghỉ bù 2 ngày thường. Lịch nghỉ bù sẽ cấp trên trực tiếp sắp xếp và phê duyệt bởi phụ trách Ban/Phòng NLCD và Giám đốc đơn vị. Trong trường hợp không thể sắp xếp được lịch nghỉ bù thì Phụ trách trực tiếp phải gửi Form xác nhận không thể sắp xếp nghỉ bù để Ban/Phòng NLCD trình Giám đốc duyệt tiền làm ngoài giờ. Nghiêm cấm việc tự kê và đưa vào bảng lương mà không qua Qui trình như trên.

Sau khi đã trừ thời gian nghỉ bù, khi quyết toán CBNV không được tính tiền làm ngoài giờ quá 200 giờ/ năm hay 17 giờ/ tháng.

Điều 8

ỨNG LƯƠNG

Trường hợp nhân viên có khó khăn, muốn ứng lương thì phải lập đề nghị tạm ứng (*Theo Mẫu – Tạm ứng lương*) và được Trưởng bộ phận xác nhận sau đó chuyển cho Ban/Phòng NLCD trước 12h các ngày thứ Sáu trong tuần và sẽ được ứng trong tuần. Khoản tạm ứng lương sẽ được khấu trừ vào tiền lương hàng tháng, mức ứng không quá 50% mức lương chính thức. Trường hợp vì lý do khách quan, việc trả lương bị chậm trễ thì CBNV có nhu cầu gấp được giải quyết ứng đến 70% lương.

CBNV trong thời gian thử việc không được tạm ứng lương.

CBNV phải kiểm tra lương của mình ngay lúc nhận lương. Mọi sai sót phải báo ngay cho bộ phận lao động tiền lương và kế toán lương.

Điều 9

KHEN THƯỞNG PHÚC LỢI, PHỤ CẤP VÀ HOA HỒNG

1. Tiền thưởng:

CBNV sẽ nhận được các khoản tiền thưởng sau:

- Khen thưởng tư duy đổi mới, sáng kiến cải tiến, tính độc đáo. Thưởng ngay và không giới hạn trị giá tùy theo giá trị của sáng kiến, ý kiến.
- Khen thưởng: thành tích xuất sắc, đột phá, tính liêm chính, khả năng vượt khó – được xét công khai hàng tháng và xếp hạng, mức thưởng sẽ được đưa vào tài khoản tiết kiệm của thành viên.
- Khen thưởng đối với các hoạt động tác động tích cực vào môi trường làm việc, giúp đỡ đồng nghiệp - xét công khai, hàng tháng, tuyên dương và khen thưởng mang tính chất động viên, khuyến khích.
- Thưởng do xuất sắc hoàn thành nhiệm vụ được giao, vượt chỉ tiêu, giải pháp tiết kiệm, các Phát minh sáng chế .v.v.

2. Phúc lợi:

- Đào tạo trong và ngoài nước: được đề xuất dựa trên năng lực phát triển và hiệu quả làm việc của CBNV, khen thưởng.
- Chiết khấu khi mua sản phẩm của công ty: áp dụng đối với NV của Tập đoàn khi mua sản phẩm và các loại sản phẩm dịch vụ khác của C.T Group và các ĐVTV, theo đúng quy định thủ tục và chế độ ưu đãi đối với từng cấp bậc.
- Sử dụng dịch vụ miễn phí: massage, chăm sóc da, chăm sóc tóc,... – xét thường xuyên cuối mỗi tháng theo đề xuất được duyệt.
- Bảo hiểm Y tế, bảo hiểm xã hội: theo Luật Lao Động, thể hiện trên HDLD.
- 12 ngày nghỉ phép/năm.
- 9 ngày nghỉ Lễ, Tết: Tết Dương Lịch (1 ngày), Tết Nguyên Đán (4 ngày), Quốc Tế Lao Động (1 ngày), Lễ Quốc Khánh (1 ngày), 30/4 (1 ngày), Giỗ Tổ Hùng Vương (1 ngày).
- Quà tặng các dịp Lễ, Tết: áp dụng cho tất cả CBNV. Các đơn vị thành viên xét theo tình hình hoạt động kinh doanh để đề xuất hình thức tặng quà cho nhân viên.
- Sở hữu cổ phần của công ty dành cho những CBNV có nhiều thành tích, có sự gắn bó lâu dài với Tập đoàn.
- Nghỉ mát:
 - Trong nước: 1-2 lần/năm, tùy theo từng thời điểm kinh doanh của Tập đoàn.
 - Ngoài nước: xét đối với các cá nhân có những đóng góp xuất sắc & đạt thành tích đột phá trong công tác.

- Cho vay cá nhân: đối với các CBNV có thành tích tốt trong công tác với hình thức cho vay không lãi suất hoặc lãi suất thấp để mua sắm phương tiện đi lại, vật dụng cần thiết.
- Hỗ trợ nhà ở: đối với các CBNV ở xa và có nhiều thành tích. Đặc biệt Tập đoàn có chính sách bán nhà, đất nền, ưu đãi cho CBNV trong Tập đoàn có nhiều thành tích, gắn bó (xem Qui định chi tiết).
- Phụ cấp khác: hỗ trợ chi phí cơm trưa, thư viện, các dịch vụ pháp lý,...
- Các chế độ phúc lợi nhân ngày sinh nhật, cưới hỏi, ốm đau, ma chay (áp dụng cho song thân, phụ mẫu)
- Hỗ trợ thư giãn và chăm sóc sức khỏe: massage, spa, bảo trì xe máy cho CBNV bận rộn, cho mượn ô tô đi nghỉ mát cuối tuần (đăng ký trước 01 tuần tại Phòng NLCD).
- Trường hợp các chi nhánh, các đơn vị thành viên sẽ do Ban giám đốc chi nhánh, đơn vị thành viên tự quyết định.

3. Trợ cấp:

- Chi phí điện thoại: được xét đối với các vị trí cần phải sử dụng điện thoại di động nhiều trong công việc, xét hàng tháng, chi phí cố định hoặc điều chỉnh khi có những giai đoạn đặc biệt.
- Chi phí đi lại: được xét với các vị trí cần phải sử dụng phương tiện đi lại cá nhân nhiều cho công việc, xét hàng tháng và cố định.
- Chi phí công tác xa: đối với các CBNV được phân công đi công tác xa khỏi TPHCM bao gồm: chi phí vé, ăn uống, chỗ ở, chi phí đi lại tại nơi công tác (nếu cần thiết). Hoàn ứng có chứng từ (Xem Qui định chi tiết về Công tác phí).
- Chi phí giao tế (PR charge)
 - 3 hình thức: quà, tiền mặt, dịch vụ.
 - Được xét thường xuyên hoặc đột xuất theo chương trình được duyệt, theo vị trí công tác của từng CBNV vì hiệu quả chung của công tác được giao. Hoàn ứng có chứng từ, biên bản tường trình được xét duyệt.
- Đồng phục: hỗ trợ chi phí may đồng phục 2 lần/năm cho CBNV.

4. **Hoa hồng:** Đối với khối kinh doanh, hoa hồng theo kết quả kinh doanh sẽ được quy định tùy theo bộ phận và vị trí cụ thể. Các hình thức chi lại cũng có thể được áp dụng cho các vị trí Quản lý hay các vị trí đặc biệt.

Điều 10

ĐIỀU KIỆN TĂNG LƯƠNG

Chế độ xét tăng lương theo thâm niên và theo thành tích:

- Theo thâm niên: Mỗi năm xét 1 lần trong vòng 30 ngày kết thúc năm dương lịch. CBNV trong Tập đoàn được xét tăng lương khi đảm bảo các điều kiện sau:
 - Có thời gian công tác liên tục ở Tập đoàn từ 1 năm trở lên.
 - Chuyên môn cao, có nhiều nỗ lực phấn đấu.
 - Luôn hoàn thành nhiệm vụ được giao, có thành tích xuất sắc.
 - Tinh thần, ý thức tổ chức kỷ luật cao.

- Thái độ phù hợp với nền tảng văn hóa Tập đoàn.
Mức tăng lương cho từng vị trí công việc theo quy chế lương của Tập đoàn.
- Theo thành tích: có thể xem xét bất thường mỗi quý tùy theo tình hình của các thành viên.

Các CBNV có thành tích xuất sắc trong hoạt động có thể xét tăng lương trước thời gian quy định nhưng không sớm hơn ½ thời gian theo quy định đối với mỗi khối.

Điều 11

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC PHÍ

A. QUY ĐỊNH VỀ CHI PHÍ ĐI LẠI (Tất cả chi phí phải thực hiện trong khuôn khổ ngân sách cho phép của Bộ phận):

1. Đi lại bằng máy bay :
 - Áp dụng cho các chuyến công tác có khoảng cách từ nơi xuất phát đến nơi công tác hơn 400km.
 - Áp dụng hạng vé phổ thông cho tất cả các vị trí. Bảo lịch càng sớm càng tốt để có giá ưu đãi. Ban/Phòng NLCS sẽ hỏi lịch công tác vào đầu mỗi quý
 - Nếu nhân viên đi cùng khách hàng thì có thể sử dụng cùng hạng vé với khách hàng.
 - Đến nơi công tác nhân viên có thể đi lại bằng taxi – nếu không bố trí được xe hoặc các phương tiện khác.
2. Đi lại bằng xe Tập đoàn:
 - Nhân viên có nhu cầu đi công tác bằng xe Tập đoàn cần đăng ký trước 1 ngày với Bộ phận hành chính.
 - Các chi phí phát sinh trong thời gian đi đường như phí cầu phà, đổ xăng, gửi xe đều được thanh toán bởi lái xe theo Quy định về sử dụng phương tiện của Tập đoàn.
 - Các chi phí liên quan đến bảo quản, bảo dưỡng xe công ty như: thay nhớt, rửa xe, vá xăm đã được thanh toán cho lái xe hàng tháng theo quy định về sử dụng phương tiện của Tập đoàn.
3. Đi lại bằng tàu hỏa, tàu, xe khách:
 - Nhân viên đi công tác bằng tàu, xe khách sẽ được thanh toán theo giá vé thực tế đi công tác.
 - Các chi phí đi lại phát sinh tại nơi đến công tác (kể cả chi phí di chuyển từ nhà/văn phòng đến nhà ga/bến xe và ngược lại) được thanh toán.

B. QUY ĐỊNH VỀ CHI PHÍ ĂN Ở:

1. Phân loại:
 - Đô thị trong nước

Loại Đô thị	Thành phố, Thị xã
Loại A	TP. HCM, Hà nội, Đà Nẵng, Hải Phòng.
Loại B	Quảng Ninh , Hải Dương , Nghệ An ,Huế , Vũng

	Tàu, Đà Lạt, Phan Thiết, Nha Trang, Quy Nhơn, Huế, Buôn Mê Thuộc, Pleiku, Long Xuyên, Cà Mau, Rạch Giá, Mỹ Tho, Cần Thơ.
Loại C	Các địa phương còn lại.

- Ngoài nước :

A. Các Châu lục: Á, Âu, Mỹ, Úc

B. Một số nước nghèo ở Châu Á và Phi Châu.

2. Công tác phí/ngày

a. Chi phí ăn uống

Trong nước: Đồng/ngày

Vị Trí	Đô thị Loại A	Đô thị Loại B	Đô thị Loại C
Director Level	400,000	300,000	200,000
Manager Level	250,000	200,000	150,000
Supervisor & Executive Level	150,000	100,000	80,000

Ngoài nước: USD/ngày

Vị Trí	B	A
Director Level	50	80
Manager Level	30	40
Supervisor & Executive Level	30	35

- Định mức chi phí trên áp dụng khoán (vẫn cần xuất trình hoá đơn cho Kế toán báo thuế về công tác phí) cho Nhân viên trong trường hợp đi công tác có lưu lại đêm tại địa phương đến công tác, chi phí ăn uống bao gồm: chi phí ăn trọn ngày, chi phí mua nước uống đi đường, chi phí giải khát trọn ngày.
- Các trường hợp đi công tác về trong ngày:
Nếu > 12h: được áp dụng 100%.
Nếu <=12h: chỉ áp dụng 50% định mức chi phí trên.
- Trường hợp trong ngày công tác có phát sinh chi phí tiếp khách thì mức khoán được duyệt công tác phí sẽ giảm 50% cho 1 lần tiếp khách và giảm 100% cho 2 lần tiếp khách/ngày. Trong trường hợp này công tác phí được thanh toán theo chi phí tiếp khách.

b. Chi phí Khách sạn:

Trong nước: Đồng/ngày

Vị Trí	Đô thị Loại A	Đô thị Loại B	Đô thị Loại C
Director Level (4*-3*)	1,000,000	400,000	250,000
Manager Level (2*-3*)	400,000	250,000	150,000
Supervisor & Office Level (2*-3*)	200,000	150,000	100,000

Ngoài nước: USD/ngày

Vị Trí	Châu Á	Châu Âu, Mỹ
Director Level (4*-3*)	120 - 150	180 - 220
Manager Level (2*-3*)	100 - 120	140 - 160
Supervisor & Office Level (2*-3*)	80	100

- Chi phí trên là định mức tối đa cho từng vị trí, nhân viên cần chọn nơi ở thuận lợi cho chuyến công tác và có chi phí càng thấp hơn định mức càng tốt.
- Trường hợp đi công tác từ 2 nhân viên trở lên thì chi phí khách sạn sẽ được tính gộp:
 - 2 người: ở theo định mức của 01 nhân viên có vị trí cao nhất.
 - 3 người: ở theo định mức của 01 nhân viên có vị trí cao nhất cộng thêm 30%.
 - 4 người: ở theo định mức của 01 nhân viên có vị trí cao nhất cộng thêm 50%.
- Chi phí giặt ủi tại khách sạn được thanh toán bồi hoàn nhưng không vượt quá 10% chi phí khách sạn.

C. QUY ĐỊNH VỀ CHI PHÍ ĐIỆN THOẠI, FAX, INTERNET TẠI NƠI CÔNG TÁC :

- Chỉ sử dụng điện thoại, fax, internet tại nơi công tác cho mục đích phục vụ công việc.
- Khi có nhu cầu sử dụng điện thoại, fax, internet nên sử dụng dịch vụ tiết kiệm.
- Cần chuẩn bị kỹ nội dung cần thiết, ngắn gọn và chính xác trước khi điện thoại, fax.
- Nên sử dụng các phương tiện thông tin khác (tiết kiệm hơn) như email, nhắn tin... nếu có thể để thay thế cho điện thoại, fax.

D. QUY ĐỊNH VỀ TẠM ỨNG, QUYẾT TOÁN CÔNG TÁC PHÍ, GIAO TẾ PHÍ:

1. Đề nghị đi công tác và tạm ứng công tác phí:
 - CBNV có kế hoạch đi công tác cần thực hiện “Đề nghị đi công tác và Tạm ứng công tác phí” trong phiếu “Đề xuất” trong đó ghi rõ nội dung công tác, lịch trình công tác, dự trù các chi phí công tác sẽ phát sinh..Tiền tạm ứng được Công ty thành viên hoặc Bộ phận chi trả bằng tiền mặt theo Ngân sách của đơn vị, tiền mua vé máy bay có thể được trả bằng chuyển khoản nếu trị giá trên 20 triệu VND.
 - CBNV phải có giấy quyết định cử đi công tác do người có thẩm quyền ký trước khi đi công tác.
 - CBNV được tạm ứng chi phí công tác theo các định mức đã được quy định.
2. Quyết toán công tác phí:

- Ngay sau chuyến công tác trở về trong vòng 7 ngày, CBNV có trách nhiệm báo cáo công tác và quyết toán công tác phí và hoàn ứng hoặc bồi hoàn ứng theo phiếu “Hoàn ứng”. Nếu có phát sinh chi phí giao tế phí thì làm thêm đề xuất để giải trình việc phát sinh. Tiền tạm ứng chưa quyết toán trong khoản thời gian nói trên sẽ được trừ vào lương của CBNV.
- CBNV sẽ không được tạm ứng nếu chưa giải quyết xong số tạm ứng trước đó trừ khi CBNV đó có lý do chính đáng được xác nhận bởi Trưởng bộ phận về sự chậm trễ thanh toán.

E. QUY ĐỊNH CHUNG :

- Trách nhiệm trước hết của CBNV là phải bảo đảm các bản đề nghị quyết toán công tác phí có giá trị chính xác và phù hợp với quy định này.
- Mọi bản đề nghị quyết toán công tác phí đều phải được CBNV ký tên và duyệt bởi cấp trên trực tiếp và những người có thẩm quyền thích hợp với Quy định này trước khi được chuyển đến Phòng Kế toán để được thanh toán. Nhân viên nên tham khảo ý kiến cấp trên nếu thấy có nghi vấn trước khi đưa vào bản đề nghị quyết toán.
- Các chi phí được cho là không chính xác, vô hiệu, không thuyết phục hay vi phạm quy định của Tập đoàn sẽ bị loại bỏ. Nhân viên sẽ chịu trách nhiệm tự thanh toán đối với các khoản bị loại bỏ. Nếu Tập đoàn đã chi cho Nhân viên chi phí trước khi bị loại bỏ, Nhân viên phải hoàn trả lại cho Tập đoàn ngay lập tức.
- Khai báo sai các chi phí công tác phí nếu bị phát hiện đó là một vi phạm nghiêm trọng Nội quy Tập đoàn và sẽ dẫn đến việc Tập đoàn phải thi hành kỷ luật, gồm cả hình thức sa thải ngay lập tức. Trong chừng mực nào đó, việc báo cáo quyết toán sai sự thật cũng có thể bị pháp luật nghiêm trị.

Điều 12**QUY ĐỊNH VỀ KÝ QUỸ**

Với các vị trí nhạy cảm, các vị trí đặc biệt đòi hỏi nhân viên phải được huấn luyện và trang bị nhiều kỹ năng cho quá trình làm việc như mỹ phẩm, nail, các nhân viên trực thuộc bộ phận này sẽ có những cam kết về Quy định kí quỹ. Chi tiết cụ thể sẽ được trao đổi trong các thỏa thuận riêng cho từng Bộ phận.

* Trường hợp đặc biệt khó khăn phải có xác nhận của địa phương và thẩm định của P.NLCD.

Chương IV
QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIỜ LÀM VIỆC
TÁC PHONG LÀM VIỆC

Điều 13**THỜI GIỜ LÀM VIỆC**

Thời gian làm việc và nghỉ ngơi qui định như sau:

1. Đối với các bộ phận văn phòng: Tuần làm việc 44 giờ/tuần (5.5 ngày). Thời gian làm việc: 08 giờ/ngày. Nghỉ chiều thứ 7 và chủ nhật hàng tuần.

Ngày thường: Sáng: 08^h00 đến 12^h00
(Riêng tại VPTD là 08^h00 đến 12^h30)
Chiều: 13^h00 đến 17^h00
(Riêng tại VPTD là 13^h30 đến 17^h00)

Thứ bảy: Sáng: 08^h00 đến 12^h00

Thời gian nghỉ ăn giữa giờ là 60 phút. Không tính vào thời gian làm việc. Nghỉ trưa nhưng không ngủ trưa tại văn phòng.

Đối với các cấp Quản lý sau khi sắp xếp và hoàn thành công việc, đảm bảo hiệu quả công việc tốt, có thể nghỉ ngày Thứ Bảy hàng tuần.

2. Đối với các bộ phận bán hàng Showroom và nhân viên an ninh: làm việc từ ngày thứ hai đến ngày chủ nhật, nghỉ luân phiên theo ca trực.

3. Nhân viên tạp vụ:

Tất cả các ngày: Từ 06:30 đến 16:00.

Thay phiên nhau nghỉ.

4. Một số bộ phận hoặc đơn vị đặc thù thì có thể có Qui định riêng nhưng phải đảm bảo không quá 48 giờ làm việc/tuần.

Điều 14**ĐĂNG KÝ LÀM NGOÀI GIỜ:**

- CBNV nào làm thêm giờ phải làm Phiếu đăng ký (do yêu cầu cụ thể của công việc) có sự phê duyệt của người quản lý trực tiếp và/hoặc Trưởng BP/Phòng ban, sau đó gửi đến Ban/Phòng NLCD.
- Tùy trường hợp cụ thể mà Trưởng BP/Phòng ban sẽ xem xét CBNV nào sau khi làm thêm giờ được tính tiền làm thêm giờ hoặc thay thế bằng hình thức nghỉ bù theo qui định tại điều 7.
- Khi hoàn thành công việc ra về phải bấm thẻ để xác định chính xác khoảng thời gian làm thêm giờ. Thời gian làm thêm giờ sẽ không được tính nếu CBNV không bấm thẻ. Trong trường hợp Đơn vị chưa có thẻ thì phải có xác nhận của Bảo vệ cơ quan.
- Cuối tháng mỗi Phòng Ban có làm thêm giờ cần phải quyết toán Phụ cấp làm ngoài giờ phải làm bằng kê chi tiết và gửi về Ban/Phòng NLCD trước ngày 25 hàng tháng.

Những phát sinh sau ngày 25 sẽ được tính vào tháng kế tiếp. Đồng thời gửi lịch nghỉ bù của CBNV để được phê duyệt trước mỗi thứ Sáu hàng tuần.

- Tiền làm thêm giờ không áp dụng cho cấp Quản lý (Team Leader trở lên – là cấp làm việc theo hiệu quả công việc).
- Thời gian làm thêm giờ chỉ được tính từ 18h trở đi (đối với ngày làm việc từ Thứ 2 đến Thứ 6 trong tuần, ngày nghỉ hằng tuần) và tổng thời gian làm thêm giờ từ 1 tiếng trở lên.
- Mức lương căn cứ để tính thu nhập làm thêm giờ là mức lương cơ bản (mức lương chính) trên Tổng thu nhập quy định.

LÀM VIỆC VÀO CA ĐÊM:

CBNV làm việc vào ban đêm (*thời giờ làm việc vào ban đêm được quy định tại Điều 6 Nghị định số 195/CP ngày 21/12/1994 của Chính phủ được xác định từ 22 giờ ngày hôm trước đến 6 giờ ngày hôm sau đối với các tỉnh, thành phố từ Thừa Thiên – Huế trở ra phía Bắc, từ 21 giờ ngày hôm trước đến 5 giờ ngày hôm sau đối với các tỉnh, thành phố từ Đà Nẵng trở vào phía Nam*) được trả thêm như sau:

- Mức trả thêm bằng 35% mức lương bình thường, áp dụng cho trường hợp làm việc liên tục vào ban đêm từ 8 ngày trở lên trong tháng không phân biệt hình thức trả lương.
- Mức trả thêm bằng 30% mức lương bình thường, áp dụng cho những trường hợp làm đêm còn lại không phân biệt hình thức trả lương.

Điều 15

TÁC PHONG LÀM VIỆC CHUYÊN NGHIỆP

1. Giờ giấc

Trong những ngày làm việc, CBNV phải có mặt tại nơi làm việc theo đúng giờ làm việc.

CBNV vì việc riêng phải đi trễ, về sớm hoặc vắng mặt phải có sự chấp thuận trước của Trưởng bộ phận/Cấp trên trực tiếp. Thời gian vắng mặt để giải quyết việc riêng không vượt quá 120 phút/tuần và không được tái diễn và Phụ trách báo cáo về cho Ban/Phòng NLCĐ của Đơn vị.

Phụ trách các phòng, ban có trách nhiệm chịu trách nhiệm quản lý giờ giấc làm việc của CBNV trực thuộc để phục vụ cho việc đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng trong các phòng ban; chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về việc theo dõi thời giờ làm việc của CBNV; các trưởng phòng, ban phải gương mẫu trong việc chấp hành giờ giấc làm việc.

Phụ trách Bộ phận chịu trách nhiệm kỷ luật nếu không quản lý tốt thời gian làm việc của CBNV, kể cả việc làm ngoài giờ không hợp lý trong khi trong giờ rảnh rỗi, CBNV chơi trong giờ làm việc v.v.

Phụ trách Bộ phận phải bồi thường thiệt hại do việc quản lý kém gây nên.

Ban/Phòng NLCD có trách nhiệm theo dõi chặt chẽ, cập nhật đầy đủ việc chấm công giờ làm việc của CBNV trong toàn Tập đoàn.

Thẻ bấm giờ (Áp dụng cho các Văn phòng có trang bị thẻ bấm giờ hoặc máy quét vân tay):

- Khi CBNV vào làm việc hoặc rời khỏi văn phòng phải bấm thẻ theo dõi giờ làm việc điều này như là ghi nhận việc có mặt ở tại văn phòng.
- CBNV sẽ không được phép bấm thẻ vào giờ làm việc khi nhân viên đó không có lịch làm việc hoặc bấm thẻ dùm cho nhân viên khác, nhân viên phải có mặt vào nơi làm việc ngay sau khi đã bấm thẻ vào và nhân viên phải rời văn phòng khi bấm thẻ ra.
- Mọi chỉnh sửa trên thẻ bấm giờ mà không được phép sẽ như là gian lận và có thể có hình thức kỷ luật thích đáng. Do đó mọi sự thay đổi hay điều chỉnh trên thẻ bấm giờ phải được xác nhận của Ban/Phòng NLCD.

2. Trang phục

CBNV Tập đoàn khi đến nơi làm việc phải mặc theo đúng quy định.

* Đối với nhân viên văn phòng:

- _ Theo qui định của Cơ quan – Trang phục được mong muốn là: Y phục nam: quần tây, áo sơ mi, cà vạt, áo vét (khi hội họp).
- _ Y phục nữ: quần tây hoặc váy suông ngang đầu gối, áo sơ mi, áo vét (khi hội họp).

* Đối với các Công ty, Bộ phận, Đơn vị đặc thù có thiết kế trang phục riêng thì căn cứ theo Qui định cụ thể của cơ quan. Trang phục này phải được sự phê duyệt của BOD. Nghiêm cấm các trường hợp vi phạm về trang phục không nghiêm túc, không đảm bảo tính thẩm mỹ, không phù hợp với môi trường cụ thể, không là ủi phẳng phiu, không giặt sạch sẽ.

Điều 16

ĐI CÔNG TÁC TRONG NGÀY

Trong giờ làm việc nếu có công tác cần ra khỏi Công ty, CBNV phải điền đầy đủ thông tin về nội dung công tác, nơi cần đến và thời gian dự kiến hoàn thành công tác trong PHIẾU CÔNG TÁC, báo cho Phụ trách phòng, Ban, quản lý trực tiếp và dán giấy stickers ghi rõ việc này lên máy tính / bàn làm việc để các đồng nghiệp tiên liên hệ công tác.

Quyền ký PHIẾU CÔNG TÁC trong ngày:

- Trưởng các phòng, ban có quyền ký cho các trưởng nhóm, các nhân viên trực thuộc quản lý trong phòng.

- Trưởng nhóm có quyền ký cho các nhân viên trực thuộc quản lý trong nhóm (nếu như không có sự có mặt của trưởng các phòng, ban).

Trong trường hợp rời văn phòng để giải quyết việc riêng, CBNV phải được sự cho phép của người phụ trách trực tiếp và Người phụ trách có trách nhiệm báo cho Ban/Phòng NLCD.

Mọi trường hợp ký duyệt sai đều bị kỷ luật

Điều 17

NGHỈ LỄ, TẾT

CBNV Tập đoàn được nghỉ làm việc và hưởng nguyên lương trong các ngày lễ theo quy định tại điều 37 Bộ luật lao động, bao gồm:

- Tết Dương lịch : 1 ngày (ngày 01/01).
- Tết Âm lịch : 4 ngày (Giao thừa, mùng 1-2-3).
- Ngày thống nhất Đất nước : 1 ngày (ngày 30/04).
- Lao động quốc tế : 1 ngày (ngày 01/05).
- Giỗ tổ Hùng Vương : 1 ngày (mồng 10.03 âm lịch)
- Quốc khánh : 1 ngày (ngày 02/09).

Các ngày lễ nếu trùng với các ngày nghỉ (chủ nhật) được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

Điều 18

NGHỈ PHÉP HÀNG NĂM

Nghỉ phép:

1. CBNV có 12 tháng làm việc tại Tập đoàn thì có 12 ngày nghỉ phép năm được hưởng nguyên lương (tính từ ngày 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 của năm). Đối với những công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (theo danh mục quy định của Bộ LĐ-TB và XH), thời gian nghỉ phép là 14 ngày.
2. Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm được tăng thêm 01 ngày.
3. CBNV có thời gian làm việc dưới 12 tháng thì số ngày nghỉ phép được tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc (sau thời gian thử việc).
4. CBNV muốn cộng dồn ngày phép để nghỉ thành 01 hoặc 02 lần, Tập đoàn sẽ căn cứ tình hình sản xuất kinh doanh thực tế để sắp xếp lịch nghỉ phép năm và thông báo cho nhân viên.
5. CBNV nên sắp xếp để nghỉ phép trước khi hết năm dương lịch. Phép năm còn lại chưa nghỉ trong năm dương lịch được chuyển đến trước ngày 31 tháng 03 của năm dương tiếp theo và không được qui đổi thành tiền. Phép năm chưa nghỉ hết tính đến ngày 31 tháng 03 năm dương lịch tiếp theo thì sẽ bị mất giá trị.
6. CBNV nên bàn bạc về kế hoạch nghỉ phép năm của mình với trưởng bộ phận/cấp trên của mình càng sớm càng tốt nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho

việc phối hợp lịch phép năm mà không gây khó khăn cho những người lao động khác. Trong trường hợp do yêu cầu công việc Trưởng bộ phận/cấp trên có thể thỏa thuận với Người lao động về việc thay đổi ngày nghỉ phép.

7. CBNV do yêu cầu công việc mà chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép thì được trả lương những ngày chưa nghỉ và phải có đề xuất trước 31/3 của năm tới.

Thủ tục xin nghỉ phép năm:

1. Tập đoàn có quyền sắp xếp cho các bộ phận nghỉ phép năm phù hợp với yêu cầu sản xuất kinh doanh của Tập đoàn nhưng sẽ thông báo trước cho nhân viên biết.
2. CBNV trong công ty muốn nghỉ phép năm phải làm đơn (*theo mẫu*) báo trước cho Quản lý bộ phận ít nhất 01 tuần, khuyến khích báo vào đầu tháng để lên kế hoạch làm việc, thời gian nghỉ, ngày nghỉ... để Tập đoàn bố trí công việc. Sau khi bộ phận quản lý nhận đơn xin nghỉ phép của nhân viên sẽ báo cho Ban/Phòng NLCD kiểm tra số ngày phép còn lại, nếu còn phép thì cho nghỉ phép, nếu không còn thì cho nghỉ không lương hoặc từ chối. Chỉ được phép nghỉ khi đơn đã được sự chấp thuận của BAN/PHÒNG NLCD hoặc Ban Giám Đốc (đối với các vị trí quản lý).
3. Trong trường hợp đột xuất như ốm đau, tai nạn... thì phải xin phép trực tiếp lãnh đạo: Ban Giám Đốc, Trưởng Phòng, ... qua điện thoại. Sau đó, phải bổ sung các giấy tờ cần thiết để chứng minh chậm nhất 01 ngày khi trở lại làm việc.
4. Đối với những chức danh Trưởng phòng, Trưởng xưởng, Thủ kho, Thủ quỹ và các công việc khác theo quyết định của BOD, trước khi nghỉ phép phải bàn giao công việc rõ ràng, yêu cầu người bàn giao và người nhận bàn giao phải làm biên bản bàn giao và ký nhận.
5. Trường hợp xin nghỉ phép 01 ngày sẽ do Trưởng phòng hoặc trưởng bộ phận quyết định và BAN/PHÒNG NLCD phê duyệt. Nếu nghỉ từ 03 ngày trở lên sẽ do Giám đốc điều hành đơn vị quyết định và phải có báo cáo về Ban/Phòng NLCD của Tập đoàn.
6. Những trường hợp không làm đúng thủ tục quy định xem như nghỉ không phép và bị kỷ luật.
7. Yêu cầu nghỉ phép sẽ sử dụng mẫu: Đơn xin nghỉ phép.

Điều 19

NGHỈ VIỆC RIÊNG ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG

1. Kết hôn:
 - Bản thân CBCNV kết hôn: nghỉ 03 ngày.
 - Con kết hôn: nghỉ 02 ngày.
2. Tang chế:
 - Cha mẹ (bên vợ hoặc chồng): nghỉ 03 ngày.
 - Vợ hoặc chồng, con: nghỉ 03 ngày.
 - Anh, chị em ruột: nghỉ 02 ngày.

Điều 20**NGHỈ ỐM ĐAU, THAI SẢN, BỆNH NGHỀ NGHIỆP**

1. Nhân viên vắng mặt do bị bệnh hoặc các rủi ro tai nạn, sẽ được hưởng phúc lợi nghỉ bệnh, nếu như nhân viên ấy có giấy KCB do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.
2. Nếu nhân viên tự huỷ hoại sức khoẻ của mình, say rượu các chất gây nghiện sẽ không được hưởng phúc lợi nghỉ bệnh khi vắng mặt.
3. Khi yêu cầu nghỉ bệnh sẽ sử dụng mẫu... và các mẫu biểu khác của BHXH nếu cần thiết và giấy KCB do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.
4. Trong các trường hợp đặc biệt mà các giấy phép được nghỉ bệnh không do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp, sẽ được xem xét giải quyết tùy theo từng trường hợp và phải có đồng ý của BGD, Ban/Phòng NLCD.
5. Bảo hiểm sẽ chịu trách nhiệm thanh toán tất cả các khoản chi phí cho nhân viên trong trường hợp nhân viên bị thương hoặc tai nạn lao động trong khi lao động hoặc đang đảm nhiệm công việc của công ty ở ngoài khu vực làm việc. Trong trường hợp Nhân viên đang ở thời gian thử việc sẽ theo Qui định của Luật Lao động. Nếu CBNV nào đã chính thức Bỏ nhiệm mà chưa mua Bảo hiểm thì Công ty sẽ đòi thọ các khoản phí nêu trên.
6. Nếu nhân viên bệnh hoặc bị tai nạn bất ngờ mà không thể đến nơi làm việc được, phải cố gắng thông báo cho Ban/Phòng NLCD trước 9:00 giờ sáng của ngày làm việc, hoặc nhờ người thân thông báo và bổ sung các giấy tờ xin phép cần thiết ngay khi trở lại làm việc.
7. Nhân viên có thể đề nghị với Tổng Giám đốc / Giám đốc Công ty để xin nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng tối đa không quá 30 ngày trong một năm (đối với NLD có hợp đồng lao động 01 năm trở lên, trường hợp ký HĐLĐ dưới 1 năm – tùy tình hình công việc Tổng Giám đốc Công ty sẽ quyết định số ngày nghỉ cụ thể) và không nằm trong trường hợp nghỉ ngừng việc.
8. Các chế độ Bảo hiểm Xã hội (BHXH), Bảo hiểm Y tế (BHYT), Bảo hiểm Thất nghiệp (BHTN) cho người lao động được áp dụng theo Luật Bảo Hiểm Xã Hội đã được Quốc hội thông qua ngày 29/06/2006 và Luật Bảo hiểm Y tế ngày 14/11/2008 và và theo các quy định hiện hành có liên quan. Cụ thể như sau:
 - Tập đoàn đóng BHXH 17% , BHYT 3%, BHTN 1% (từ 1/1/2012);
 - Người lao động đóng BHXH 7%, BHYT 1,5%, BHTN 1% (từ 1/1/2012);
 - Mức lương được đóng BHXH là mức lương căn bản theo HĐLĐ.

Chế độ nghỉ đối với nhân viên nữ.

- Nhân viên nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút; trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong giờ làm việc, mà vẫn hưởng đủ lương.
- Trong thời gian có thai được nghỉ việc để đi khám thai 05 lần, mỗi lần 01 ngày. Việc khám thai phải có xác nhận của cơ sở y tế từ cấp quận, huyện và tương đương trở lên.
- Nhân viên nữ được nghỉ trước và sau khi sinh cộng lại từ 4 đến 6 tháng tùy theo điều kiện lao động tính chất công việc.
- Trường hợp sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 30 ngày.

Điều 21**NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

Ngày được nghỉ không hưởng lương:

- Tang ông, bà: nghỉ 02 ngày.
- Anh, chị em ruột kết hôn: nghỉ 01 ngày.

Trong trường hợp thật sự cần thiết, nếu được sự đồng ý của Ban giám đốc, CBNV có thể nghỉ không lương trong thời gian được Ban giám đốc chấp thuận.

Người lao động có thể làm đơn gửi đến Ban giám đốc để xin không hưởng lương vì việc riêng nếu như đã sử dụng hết phép năm. Đơn phải được nộp trước (07) ngày. Người lao động chỉ được nghỉ khi đơn đã được phê duyệt.

Thời gian nghỉ không hưởng lương là tối đa (07) ngày làm việc liên tục/tháng và không quá 20 ngày làm việc cộng dồn/năm.

Chương V**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TIẾP KHÁCH - HỘI HỢP****Điều 22****TIẾP KHÁCH**

Việc tiếp khách trong và ngoài nước phải được thực hiện trang trọng thể hiện phong cách chuyên nghiệp và hiệu quả làm việc. CBNV tham gia việc tiếp khách phải:

- Chuẩn bị kỹ nội dung làm việc trước khi tiếp khách.
- Báo cho bộ phận Hành chính biết trước lịch tiếp khách để hỗ trợ lễ tân.
- Báo cho phụ trách nội dung làm việc. Tiếp khách VIP phải báo cáo cho Ban giám đốc.
- Chuẩn bị trang phục nghiêm túc sang trọng.
- Thái độ làm việc lịch thiệp.
- Khi nhận quà tặng phải báo cho người phụ trách.
- Khu vực tiếp khách: chỉ được tiếp khách tại phòng khách hoặc hội trường. Nếu không phải do yêu cầu của Ban/Phòng NLCD nghiêm cấm tiếp những nhân viên đã bị sa thải tại cơ quan và các khu vực phụ cận.

Điều 23

Họp công tác

Là hoạt động bắt buộc trong quá trình công tác. Người được tham dự phải chuẩn bị kỹ nội dung, tài liệu và trang phục chỉnh tề.

Trong cuộc họp phải lắng nghe chủ tọa. Điện thoại di động phải để ở chế độ rung hoặc tắt (nếu có yêu cầu chung). Tư thế ngồi họp phải lịch sự, tự nhiên.

Những người được mời họp hoặc phân công tham gia phải có mặt đầy đủ, trước giờ quy định. Vắng mặt trong các cuộc họp phải được phép của chủ tọa. Trong trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng phải báo trước cho người chủ trì cuộc họp biết, trong trường hợp được chấp thuận có thể ủy quyền cho người họp thay. Việc đi họp trễ có thể được xem là thiếu tôn trọng tập thể và có thể bị kỷ luật nếu tái diễn.

Sinh hoạt tập thể

Là một hình thức sinh hoạt nhằm nâng cao tinh thần làm việc, giảm đi những căng thẳng trong công việc và đặc biệt là rèn luyện tinh thần tập thể. Đây cũng là một hoạt động bắt buộc trong quá trình công tác. Do đó, đòi hỏi một thái độ hợp tác và tinh thần tham gia đầy đủ, nhiệt tình.

Khi có những thông báo chung trong việc tham gia sinh hoạt, cần phản hồi thông tin nhanh chóng theo đúng hạn giống như một trong những công việc bình thường. Đồng thời có những đóng góp nhất định vào chương trình sinh hoạt để nâng cao chất lượng chương trình.

Đảm bảo việc tham gia đầy đủ, đúng chính xác thời gian như đã xác nhận và tham gia với tinh thần cao nhất. Cổ động, khuyến khích mọi người cùng tham gia chung.

Việc không tham gia phải có lý do chính đáng nhưng vẫn phải có mặt với tư cách là một cố động viên. Mọi hình thức vắng mặt phải được thông báo trước cho các phụ trách và khi không có lý do chính đáng sẽ phải làm bằng tường trình và chịu hình thức kỷ luật như vắng mặt không phép.

Chương VI **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG CÁC THIẾT BỊ CÔNG CỘNG**

Các thiết bị phục vụ cho môi trường làm việc chung phải được mỗi CBNV tự giác bảo quản. Bàn ghế, tủ vách trong vị trí của CBNV nào do CBNV đó chịu trách nhiệm. Việc để bàn ghế, vách dơ bẩn hoặc vật dụng bừa bãi xem là vi phạm nội quy.

Điều 24 **THIẾT BỊ TRUYỀN THÔNG**

1. Điện thoại:

CBNV Công ty / Tập đoàn chỉ được sử dụng điện thoại Tập đoàn để giao dịch giải quyết những việc chung của cơ quan.

Người sử dụng điện thoại phải nói ngắn gọn, tiết kiệm thời gian, không gây trở ngại cho việc thông tin, liên lạc chung trong Tập đoàn hoặc giữa Tập đoàn với bên ngoài.

Trong một số trường hợp hết sức cấp bách và cần thiết, CBNV Công ty / Tập đoàn có thể sử dụng điện thoại Công ty / Tập đoàn để giải quyết việc riêng liên lạc trong phạm vi thành phố nhưng phải hết sức ngắn gọn.

Các phòng, ban cá nhân được quy định một định phí cho việc sử dụng điện thoại hàng tháng, nếu vượt quá mức định phí đã được cấp mà không có lý do gì đặc biệt, các phòng, ban phải tự chi trả.

2. Máy Fax:

Máy fax của Tập đoàn đảm bảo hoạt động 24/24. Tất cả Fax đi và Fax đến đều phải thông qua thư ký, trợ lý của Tổng giám đốc/Giám đốc (người được giao nhiệm vụ Fax và nhận Fax) để vào Sổ nhật ký. Những CBNV không có nhiệm vụ không được sử dụng máy Fax và đọc các bản Fax.

3. Máy photo:

Máy photo được đặt tại khu vực photo 24/24. Khi nhân viên có nhu cầu sử dụng máy photo phải có ý thức bảo quản thật tốt tài sản chung. Đọc kĩ hướng dẫn sử dụng trước khi sử dụng. Tắt nguồn sau khi đã hoàn tất những tài liệu cần photo.

Thực hiện đúng các nội quy của Phòng Photo và các hướng dẫn kỹ thuật.

Khi có nhu cầu photo trên 100 bản trở lên thì không được sử dụng máy photo tại Tập đoàn mà phải xin đề xuất từ các trưởng phòng, ban để photo bên ngoài trừ khi có quy định khác.

4. Máy in:

Các phòng, ban đều có máy in được kết nối với một máy chủ khác nhau tại mỗi phòng, ban. Khi chọn lệnh in, nhân viên phải nhanh chóng theo dõi và thu hồi nhanh những bản in của mình, tránh để tình trạng các nhân viên khác vô tình đọc được những tài liệu của nhau hoặc làm cản trở công việc của người khác. Thực hiện đúng những nội quy khác của IT

Khi có nhu cầu in lớn trên 10 bản giống nhau thì không được sử dụng máy in. Chuyển sang hệ thống máy photo.

5. Dịch vụ phát chuyển nhanh - Bưu điện:

Sử dụng dịch vụ chuyển phát nhanh hoặc qua đường bưu điện để gửi thư từ, công văn, tài liệu,... phải theo trình tự như sau:

- Phòng, ban có yêu cầu ghi rõ tên, địa chỉ nơi đến và phương tiện dịch vụ sử dụng, phê duyệt của Phụ trách, sau đó chuyển về Nhân viên Hành chính để thực hiện. Nhân viên Hành chính sau khi sử dụng dịch vụ phải phản hồi thông tin cho phòng, ban có yêu cầu về kết quả thực hiện. Chi phí gửi Phát chuyển nhanh theo định mức của Phòng ban. Nghiêm cấm việc lạm chi.

- Việc giao nhận hàng hóa, bưu phẩm phải do Nhân viên Hành chính nhận thực hiện, ghi vào Sổ nhật ký, phát chuyển cho Phụ trách Bộ phận.
- Trường hợp gửi Phát chuyển nhanh trên định mức phải được Ban Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

Điều 25:**QUI ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG THÔNG TIN –****CƠ SỞ DỮ LIỆU VĂN PHÒNG**

(Nội dung này sẽ do Ban CNTT cập nhật và bổ sung chi tiết sau)

Các hệ thống thông tin của C.T Group (bao gồm máy vi tính, mạng máy tính, máy in, thiết bị mạng, hệ thống điện thoại, phần mềm, thư điện tử, trang web, điện thoại) đã được phê duyệt cho nhân viên của C.T Group sử dụng nhằm mục đích hỗ trợ cho các hoạt động của C.T Group. Tất cả nhân viên phải có trách nhiệm sử dụng một cách có hiệu quả, đúng nội qui và hợp pháp các hệ thống thông tin này. Việc sử dụng hệ thống thông tin này là một đặc quyền, không phải là một quyền lợi do đó chúng có thể bị thu hồi bất cứ lúc nào nếu như người sử dụng lạm dụng chúng. Sau đây là những qui định có liên quan đến việc sử dụng này.

I. QUI ĐỊNH CHUẨN VỀ QUYỀN HẠN TRÊN HỆ THỐNG**1. Các quyền hạn trên hệ thống**

Các quyền hạn trên hệ thống gồm có các quyền hạn như sau:

- | | |
|----------------|----------------------------|
| - Full control | (toàn quyền) |
| - Read Only | (Chỉ đọc) |
| - Write | (chép) |
| - Delete | (xóa) |
| - Modify | (thay đổi) |
| - No Access | (Không có bất kỳ quyền gì) |

2. Phân quyền User

- Đối với User cấp trưởng phòng quyền hạn truy xuất Server do PRESIDENT/BGD quyết định
- Đối với User cấp nhân viên quyền hạn truy xuất Server do trưởng phòng ban quyết định

3. Truy xuất Server

- Các máy Client truy xuất dữ liệu trên Server thông qua Username và Password
- Một User có một quyền truy cập nhất định trên Server phụ thuộc vào tính chất công việc mà User đó phụ trách

II. CHÍNH SÁCH HỆ THỐNG**1. Chính sách hệ thống**

Các chính sách trên hệ thống bao gồm những chính sách như sau:

- Chính sách sử dụng dụng Internet trên User
- Chính sách cài đặt phần mềm trên User
- Chính sách sử dụng USB port trên User
- Chính sách truy cập kho dữ liệu, copy,...
- Chính sách định dạng dữ liệu

2. Áp đặt chính sách hệ thống

Áp đặt chính sách hệ thống cho từng User Group như sau:

- Đối với tất cả các User
 - a. Không được sử dụng Internet trong giờ làm việc
 - b. Không được sử dụng USB port sao chép dữ liệu
 - c. Không được phép tự ý cài đặt phần mềm trên User

3. Cấp quyền sử dụng

- Đối với tất cả các User nếu có nhu cầu sử dụng các chính sách trên phải làm đề xuất trình Ban Lãnh Đạo phê duyệt, ghi rõ cụ thể mục đích sử dụng.

III. QUI ĐỊNH VỀ MẬT KHẨU TRUY CẬP MÁY TÍNH

Mỗi máy tính sử dụng tối thiểu hai mật khẩu:

- Mật khẩu kèm theo tên Administrator: do quản trị mạng ấn định và lưu tại bộ phận IT.
- Mật khẩu User: User là tên truy cập, mật khẩu kèm theo là mật khẩu ấn định cho cán bộ sử dụng máy tính.
- Khi User muốn thay đổi mật khẩu phải báo với bộ phận IT để lưu trữ lại trong files nhật ký lưu trữ mật khẩu tại phòng IT
- Không một cá nhân nào có quyền truy cập vào máy tính của người khác, trừ những trường hợp cần thiết mà PRESIDENT/TGD chỉ định

IV. QUI ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG EMAIL

- Không một cá nhân nào có quyền truy cập vào hệ thống email của người khác, trừ những trường hợp cần thiết mà PRESIDENT/TGD chỉ định
- Các cá nhân không tự tiện thay đổi địa chỉ IP do quản trị mạng cung cấp
- Các bộ phận khi có nhu cầu đăng ký tạo mới cũng như xóa bỏ các địa chỉ email của các nhân viên bộ phận mình, sẽ yêu cầu IT khởi tạo và hướng dẫn cài đặt, cần thông báo trước 01 ngày.
- Không gửi mail mang có nội dung xấu, mail chứa virus, spyware...
- Không gửi mail có file đính kèm vượt quá 3MB. Nếu vượt thì gửi bằng qua trang web: www.yousendit.com hay www.youtube.com

- Địa chỉ email cấp cho từng nhân viên đều theo định dạng: vitri-congviec@ctgroupvietnam.com

- Mỗi phòng ban đều có một địa chỉ email riêng, địa chỉ này sẽ phân chia mail đến tất cả các thành viên trong phòng.

- Mỗi cấp quản lý có một email riêng, địa chỉ này sẽ chỉ phân chia mail đến tất cả các thành viên của cấp đó.

- Nghiêm cấm đối với tất cả CBNV sử dụng các công cụ gửi và nhận mail không thuộc hệ thống IT của Tập đoàn nếu đã được trang bị (Yahoo, Gmail,...), các giao dịch phải thực hiện trên địa chỉ Email do Tập đoàn cấp.

- Việc sử dụng email chỉ được khuyến khích khi không thể trao đổi trực tiếp hoặc qua điện thoại. Nghiêm cấm việc lãng phí thời gian để viết email dài dòng nếu như có thể trao đổi trực tiếp. Nghiêm cấm gửi email cho nhiều người mà không vì công việc chung.

V. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG INTERNET

- Các bộ phận chỉ được cấp quyền truy cập internet khi có sự đồng ý của các trưởng bộ phận cấp cao nhất.
- Các trang web mang nội dung không lành mạnh, các trang serial, crack...etc, bị cấm truy cập trên toàn công ty.
- Nghiêm cấm dùng Internet vào việc riêng.

VI. QUY ĐỊNH VỀ BẢO MẬT

- Các dữ liệu phòng ban cấm mọi hình thức sao chép truyền tải ra khỏi công ty khi chưa có sự cho phép của trưởng bộ phận và Ban giám đốc
- Các chương trình chống virus, spam, spyware.. được phòng IT cập nhật và quét định kỳ vào thứ 6,7 hàng tuần.

VII. QUI ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG LAPTOP

- Không một cá nhân nào được phép mang laptop cá nhân chưa đăng kí với bộ phận IT vào sử dụng, trừ những trường hợp cần thiết phải được BOD phê duyệt.

VIII. QUY ĐỊNH VỀ CÀI ĐẶT PHẦN MỀM, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ MẠNG

- Cấm tự ý cài đặt và sử dụng các chương trình game, phần mềm miễn phí có chứa virus, spyware..v.v tải từ trên mạng.
- Cấm tự ý tháo mở máy tính, tự ý thay thế tháo đổi linh kiện, di dời máy tính và thiết bị.
- Cấm sử dụng cổng USB với mọi hình thức sao chép dữ liệu
- Các thiết bị mạng: switch, modem... được bố trí gọn gàng, ngăn nắp đảm bảo mỹ quan và kỹ thuật.

Tất cả CBNV Tập đoàn phải tuyệt đối tuân theo quy trình sử dụng máy vi tính, mạng vi tính theo đúng quy định chung về quản lý và lưu trữ thông tin do bộ phận IT của Tập đoàn quy định.

Mọi thao tác không đúng theo quy định dẫn đến sự hư hỏng của dữ liệu, máy vi tính hoặc mạng thì CBNV đó sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Các máy tính cấm sử dụng ổ đĩa mềm, cổng USB và các công cụ có thể sao chép dữ liệu ra vào. Cá nhân hoặc các trưởng Bộ phận có nhu cầu sử dụng phải được sự chấp thuận từ ban Tổng Giám Đốc.

Không được tự ý ngõ vào máy vi tính của phòng, ban hoặc cá nhân khác nếu chưa được sự đồng ý của người sở hữu sử dụng.

Việc sử dụng máy tính của riêng CBNV tại công ty phải đăng ký ở bộ phận IT để đảm bảo an toàn cho hệ thống.

Mọi password phải đăng ký cho Trưởng bộ phận IT.

Không được xem hoặc sao chép văn bản, chứng từ của người khác khi chưa được sự đồng ý của chủ sở hữu hoặc khi chưa có yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc.

VIII. QUY ĐỊNH VỀ ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU

Khi đặt tên file phải thực hiện theo nguyên tắc sau: “Tên người đặt – Tên nội dung file – Loại file”

VD: “tuan-hopdongxaydung-dx” (Loại: dx – Đề xuất, tt – Tờ trình...)

Tổ chức thư mục, đánh mã số dữ liệu, ghi rõ đường dẫn.

Lưu (90% trở lên) song song hard copy với tài liệu cần thiết.

Điều 26

THIẾT BỊ ĐIỆN - THIẾT BỊ CHỮA CHÁY

Các tài sản thiết bị điện trong mỗi phòng, ban bao gồm: đèn, máy lạnh, quạt gió, ..., và thiết bị điện khác thì mỗi cá nhân trong phòng, ban phải tự bảo quản, giữ gìn và sử dụng đúng mục đích. Tránh gây lãng phí hoặc làm hư hao tài sản. Tự khắc phục sự cố đơn giản hư hỏng, sửa chữa nhỏ. Với những sự cố lớn phải báo qua phòng Hành chính để khắc phục trong thời gian sớm nhất.

Để tránh lãng phí trong việc sử dụng các thiết bị điện, yêu cầu đặt ra cho mỗi CBNV là phải có ý thức tự giác ngắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và trước khi ra về một cách cẩn thận.

Các thiết bị điện, thiết bị chữa cháy phải được đặt đúng nơi quy định, nghiêm cấm việc di chuyển khi chưa được phép.

Tất cả CBNV phải tuân thủ tuyệt đối việc thực hiện các quy định về phòng cháy chữa cháy. Nghiêm cấm sử dụng trái phép các thiết bị bằng điện trong Tập đoàn.

Chương VII

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN TRONG NỘI BỘ CÔNG TY

Điều 27**LƯU CHUYỂN CÔNG VĂN, TÀI LIỆU TỪ BÊN NGOÀI VÀO
HOẶC BÊN TRONG RA**

Toàn bộ công văn, tài liệu từ các cơ quan, đơn vị hoặc khách hàng gửi vào cho Tập đoàn hoặc các Đơn vị, Bộ phận bên trong Tập đoàn gửi ra phải được CBNV Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận, vào Sổ nhật ký theo dõi và chuyển ngay đến nơi công văn cần đến hoặc cần đi, đồng thời theo dõi thời hạn phúc đáp công văn để nhắc nhở hoặc báo cáo lên Lãnh đạo nếu có hiện tượng chậm trễ.

Điều 28**LƯU CHUYỂN THÔNG TIN TRONG NỘI BỘ**

Trên cơ sở chỉ đạo của Ban Tổng giám đốc, Ban giám đốc được truyền đạt bằng miệng hoặc được ghi trực tiếp trên công văn, tài liệu, CBNV được chỉ đạo phải thực hiện ngay lập tức và đúng thời hạn các phần việc liên quan, kể cả việc soạn thảo văn bản giao dịch và trả lời. Khi CBNV giải quyết xong công việc phải báo cáo kết quả với người chỉ đạo trực tiếp.

Điều 29**LƯU CHUYỂN CÁC THÔNG BÁO, QUYẾT ĐỊNH**

Các văn bản thông báo, quyết định, công văn nội bộ của Tập đoàn phải được chuyển cho Bộ phận hành chính lưu, dán ở bảng tin và chuyển đến các phòng, ban, chi nhánh có liên quan.

Điều 30**NGUYÊN TẮC TRONG VIỆC SỬ DỤNG EMAIL
TRONG VIỆC XỬ LÝ THÔNG TIN**

Trên cơ sở chỉ đạo của Ban giám đốc cũng như giữa các phòng, ban, đồng nghiệp với nhau về công việc qua Email, nhân viên tiếp nhận phải phản hồi mail ngay khi nhận được nhằm thể hiện sự chuyên nghiệp.

Trong công việc khi cần liên hệ với các đồng nghiệp, gửi email trực tiếp cùng các nhân viên bộ phận phòng, ban đó; đồng thời CC cho trưởng phòng, ban quản lý của mình và nhân viên nhận mail để có thể kiểm soát công việc chung của các nhân viên trong từng phòng, ban.

Chương VIII
QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC -
AN TOÀN LAO ĐỘNG VÀ VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 33
AN TOÀN LAO ĐỘNG

Máy móc, thiết bị văn phòng phải được lắp đặt đúng chỗ, đúng kỹ thuật, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người sử dụng, nếu phát hiện thấy có dấu hiệu bất thường phải tự khắc phục và báo ngay cho phòng Hành chính để kịp thời xử lý.

Điều 34
VỆ SINH LAO ĐỘNG

CBNV phải có ý thức và thực hiện tốt việc giữ gìn vệ sinh chung nơi làm việc và các nơi khác của Tập đoàn. Không xả rác hoặc có các hành vi khác làm ảnh hưởng đến tính sạch, đẹp của Tập đoàn. Đảm bảo vệ sinh tại bàn làm việc, máy móc thiết bị trong phòng làm việc, sàn, tường và trần của phòng làm việc. Giữ gìn vệ sinh chung cả những nơi không thuộc phòng làm việc của mình.

Nghiêm cấm việc ăn uống mất vệ sinh trong phạm vi môi trường làm việc (văn phòng, phòng họp, showroom, counter, nhà xưởng, kho,...)

Điều 35
TRẬT TỰ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Giữ gìn trật tự môi trường làm việc. Tôn trọng đồng nghiệp. Không gây ồn ào, mất trật tự ảnh hưởng đến công việc của những người xung quanh. Tránh các cử chỉ thiếu tôn trọng đồng nghiệp như lớn tiếng, đánh, vỗ mạnh, Tránh phát ngôn bừa bãi. Không sử dụng, xem, lục lọi giấy tờ, sổ sách, tài liệu hoặc các vật dụng của người khác khi không có sự đồng ý của chủ nhân.

Điều 36
XÂY DỰNG MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Xây dựng môi trường làm việc trong sạch, lành mạnh. Xây dựng thành người nhân viên với nhân cách tốt, tính trung thực cao. Không tham ô, tham nhũng, không cấu kết với bọn xấu, bọn gian, bọn buôn lậu,... gây ảnh hưởng xấu đến Tập đoàn. Không lợi dụng tín nhiệm của khách hàng để đòi hỏi quyền lợi riêng tư

Xây dựng môi trường làm việc tốt, làm việc nhiệt tình đạt hiệu quả cao. Không ngừng nâng cao kiến thức, kỹ năng chuyên môn để luôn hoàn thành tốt công việc được giao, đạt năng suất, hiệu quả cao. Luôn tận tâm phục vụ khách hàng.

Xây dựng bầu không khí vui tươi, hòa đồng. Luôn đoàn kết, tin tưởng, giúp đỡ nhau trong công việc vì mục tiêu chung. Phải luôn tôn trọng đồng nghiệp, người phụ trách. Không ganh ghét nhỏ nhen, ích kỷ, có những biểu hiện cạnh tranh không lành mạnh. Luôn thể hiện tinh thần đồng đội trong công việc.

ĐIỀU 37**THĂM VIẾNG CÁ NHÂN:**

Nhân viên không được phép gặp người thân và bạn bè trong giờ làm việc ngoài trừ những trường hợp cần gấp, khách sẽ được yêu cầu ngồi đợi tại phòng đợi trong lúc nhân viên bảo vệ liên hệ với nhân viên mà có khách cần gặp, nhân viên này phải xin ý kiến của người quản lý trực tiếp để đi ra ngoài.

Chương IX**QUY ĐỊNH VỀ BẢO VỆ TÀI SẢN VÀ BÍ MẬT CỦA TẬP ĐOÀN****Điều 38****ĐỀ BÙ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT.**

Mọi hành vi làm thất thoát, hư hỏng, hủy hoại, trộm cắp tài sản Tập đoàn tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định tại chương XI.

Nhân viên làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi gây thiệt hại cho tài sản của Tập đoàn thì phải bồi thường theo quy định của công ty về thiệt hại đã gây ra.

Trường hợp tổn thất tài sản do vi phạm các quy định Quản lý Tập đoàn thì ngoài việc bồi thường 100% trị giá tài sản, người vi phạm còn phải nộp các khoản phạt theo quy định.

Nhân viên làm mất dụng cụ, thiết bị, làm mất các tài sản khác do Tập đoàn giao cho hoặc thiếu trách nhiệm trong công tác quản lý để tiêu hao vật tư quá định mức cho phép (Kể cả những trường hợp lãng phí, hao hụt ngoài qui định) thì tùy trường hợp phải bồi thường một phần hay toàn bộ theo thời giá thị trường. Trong trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm.

Nghiêm cấm CBNV lợi dụng chức trách gây phiền nhiễu và tư lợi, gây thiệt hại về tài sản và làm mất uy tín Tập đoàn.

Điều 39**BẢO VỆ TÀI SẢN CỦA TẬP ĐOÀN.**

Mọi nhân viên phải có ý thức, trách nhiệm trong việc bảo vệ tài sản chung của Tập đoàn như: nhà xưởng, kho hàng, vật tư, máy móc thiết bị, dụng cụ sản xuất, trang thiết bị văn phòng, giấy tờ tài liệu... không tự tiện tháo dỡ, di dời các máy móc thiết bị khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

Luôn nêu cao ý thức bảo vệ của công, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Khi gây mất mát, hỏng hóc trang thiết bị của Tập đoàn phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền giải quyết.

Khi hết giờ làm việc, các phòng sau đây phải niêm phong:

- Kho quỹ; két và Phòng Tài chính-Kế Toán;
- Tủ đựng con dấu và Phòng Hành chính-Nhân sự.

CBNV ra về cuối cùng có nhiệm vụ tắt đèn, máy móc và các dụng cụ sử dụng điện khác trong phòng trước khi ra về.

Phòng Hành chính có nhiệm vụ kiểm tra, nhắc nhở, các phòng ban ngay ngày hôm sau nếu phòng, ban đó không thực hiện đúng. Nếu việc vi phạm lặp đi lặp lại, phòng Hành chính có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo lên BOD.

BẢO VỆ TÀI SẢN CỦA CÁ NHÂN.

CBNV phải tự bảo vệ các tài sản của mình, trường hợp mất đồ dùng, tài sản của cá nhân trong phạm vi Tập đoàn phải báo cáo cho cấp trên trực tiếp và trưởng BAN/PHÒNG NLCD ngay lập tức.

Điều 40

BẢO QUẢN THÔNG TIN, HỒ SƠ, SỔ SÁCH

Mọi hồ sơ, sổ sách, chứng từ của Tập đoàn phải được cất giữ và lưu trữ đúng nơi. Những tài liệu quan trọng phải được CBNV cất vào tủ có khóa cẩn thận.

Nghiêm cấm CBNV Tập đoàn mang hồ sơ, tài liệu, sổ sách ra khỏi cơ quan không vì công vụ hoặc không được sự chấp thuận của Ban giám đốc.

Các tài liệu, sổ liệu liên quan về tài chính, kế toán, công việc kinh doanh phải được bảo quản chặt chẽ và chỉ có những người có trách nhiệm mới được cất giữ, lưu chuyển và tham khảo các số liệu, tài liệu này.

Mỗi CBNV các phòng, ban phải giữ bí mật về hoạt động kinh doanh, hoạt động riêng của từng phòng, ban mình trực thuộc và giữ bí mật về công việc mình đang phụ trách. Nghiêm cấm hiện tượng tiết lộ thông tin, rò rỉ thông tin từ các phòng ban và từ CBNV Tập đoàn ra ngoài.

CBNV không được phép cung cấp bất cứ số liệu, tài liệu nào của công ty ra bên ngoài nếu chưa được sự cho phép của Ban giám đốc.

Chương X

CÁC HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT

HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 41

CBNV Tập đoàn không chấp hành hoặc chấp hành không đúng các quy định được ghi trong bản nội quy lao động này được xem là có hành vi vi phạm kỷ luật lao động. Tùy mức độ vi phạm nặng hay nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức như sau:

1. Chuyển công tác hay đình chỉ công tác:

Chuyển công tác có mức lương thấp hơn trong vòng 6 tháng hoặc đình chỉ công tác không quá 15 ngày, hay không quá 30 ngày đối với các hành vi đã khiến trách bằng văn bản nhưng không sửa chữa đối với các hành vi có mức độ nghiêm trọng gây thiệt hại về tài

Buộc thôi việc khi vi phạm 1 trong các trường hợp sau:

- Các vi phạm chuẩn mực đạo đức: trộm cắp, gian dối, tham ô, không trung thực, vu khống, thiếu tinh thần trách nhiệm ở những công việc quan trọng, ảnh hưởng nhiều người.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật chuyển làm công tác khác mà tái phạm cùng một lỗi hoặc lỗi tương tự trong thời gian chưa xóa kỷ luật.
- Tiết lộ bí mật trong kinh doanh.
- CBNV cố tình vi phạm nội quy, quy định của Tập đoàn, tỏ thái độ chống đối với chính sách, chiến lược của Tập đoàn.
- Có hành vi dùng vũ lực đe dọa, hành hung, lời lẽ, cử chỉ hay hành vi xúc phạm nghiêm trọng đến khách hàng, đồng nghiệp hay cấp trên trong và ngoài giờ làm việc.
- Không thực hiện, cố tình thực hiện sai các quy định của Tập đoàn dẫn đến việc thất thoát hàng hóa, tài sản thuộc trách nhiệm quản lý mà không lý do chính đáng gây thất thoát nghiêm trọng về tài sản từ 5 triệu đồng trở lên. Các hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích, uy tín của Tập đoàn.
- CBNV tự ý bỏ việc cộng dồn, 5 ngày trong 1 tháng, hoặc 20 ngày cộng dồn trong 1 năm mà không xin phép và không có lý do chính đáng.
- Làm giả hàng hóa, móc nối tiêu thụ hàng lậu làm ảnh hưởng chất lượng sản phẩm, uy tín Tập đoàn (bị xử lý sa thải và truy tố trước pháp luật).
- Lợi dụng tín nhiệm Tập đoàn để kinh doanh những sản phẩm nhãn hiệu khác.
- Không phù hợp với nền tảng văn hóa của Tập đoàn.
- Sử dụng ma túy, chất gây nghiện.

Điều 42**NGUYÊN TẮC XỬ LÝ KỶ LUẬT.**

- Mọi vấn đề về nguyên tắc, thời hiệu, trình tự xử lý hành vi vi phạm kỷ luật lao động chưa thể hiện trong nội quy lao động sẽ áp dụng theo chương VIII Bộ luật lao động và Nghị định số 41/CP ngày 06/07/1995 của Chính Phủ.
- Mỗi hành vi vi phạm các quy định trong nội quy này chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật.
- Nhân viên nếu có nhiều hành vi vi phạm, thì sẽ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
- Nhiều người cùng có hành vi vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm của từng người để xử lý kỷ luật.

Điều 43**THỜI HẠN XÉT KỶ LUẬT.**

Thời hiệu để xử lý vi phạm kỷ luật lao động tối đa là 03 tháng kể từ ngày xảy ra vi phạm;

Trong trường hợp phức tạp phải có sự điều tra, xác minh hoặc giám định thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 06 tháng.

Điều 44**GIẢM THỜI GIAN CHẤP HÀNH KỶ LUẬT, XÓA KỶ LUẬT**

Người bị khiển trách sau 3 tháng và người bị xử kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển làm công việc khác sau 6 tháng kể từ ngày bị xử lý, nếu không tái phạm thì đương nhiên bị xóa kỷ luật.

Người bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển làm công tác khác sau khi thực hiện được một nửa thời hạn, nếu sửa chữa tiến bộ và thực hiện xong trách nhiệm vật chất (nếu có) thì được BOD xem xét giảm thời hạn kỷ luật.

Quyết định kỷ luật không còn hiệu lực khi đã hết thời hạn kỷ luật.

Điều 45**TRỢ CẤP THÔI VIỆC**

Tập đoàn sẽ trả đầy đủ trợ cấp thôi việc (bằng 1/2 tháng lương cộng với các phụ cấp khác x số năm thâm niên công tác) khi CBNV có đủ điều kiện (1) và thực hiện đúng 2 mục (2) và (3):

1. Thâm niên công tác từ 1 năm trở lên.
2. Chấp hành đúng về số ngày báo trước theo quy định của luật lao động.
3. CBNV nghỉ việc do nguyện vọng cá nhân đã tiến hành bàn giao và quyết toán công nợ đầy đủ theo đúng quy trình bàn giao theo quy định của Tập đoàn.

❖ **Ghi chú:** Những trường hợp sa thải do vi phạm ở mức độ nghiêm trọng gây tổn thất về tài sản và uy tín của Tập đoàn. Sẽ không được trả trợ cấp mà còn phải bồi thường theo trị giá tổn thất đã gây ra (nếu không sẽ bị truy tố trước pháp luật).

Điều 46**TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

Tùy theo mức độ thiệt hại gây ra cho Tập đoàn và nguyên nhân dẫn đến việc thiệt hại sẽ xác nhận trách nhiệm đền bù và bồi thường cụ thể.

Mọi hư hỏng, mất mát về dụng cụ, thiết bị, phải tiến hành bồi thường nếu do lỗi của CBNV. Mức bồi thường tùy theo mức độ lỗi gây ra trên cơ sở giá của thị trường.

Chương XI**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 47**

Nội quy Tập đoàn gồm 47 điều, 11 chương đã được Ban lãnh đạo Tập đoàn soạn thảo và đã tham khảo ý kiến của tập thể CBNV Tập đoàn, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy định trái với nội quy lao động được bãi bỏ. Các vấn đề chưa được đề cập trong bản nội quy lao động sẽ được giải quyết theo Pháp luật lao động.

Các bộ phận sẽ có các quy chế làm việc cho từng vị trí cụ thể và xem như là phụ lục của nội quy này.

Điều 48

Bản nội quy lao động sẽ được phổ biến đến từng CBNV để hiểu rõ và chấp hành nghiêm túc.

Trong quá trình thực hiện, bản nội quy lao động có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. Nội dung sửa đổi sẽ được tham khảo ý kiến nhân viên và thông báo đến từng CBNV trong Tập đoàn để hiểu biết và chấp hành.

ĐẠI DIỆN CBNV
BCH CÔNG ĐOÀN

T. M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TẬP ĐOÀN
TỔNG GIÁM ĐỐC