

SỔ TAY NHÂN VIÊN

(Lưu ý: Tài liệu lưu hành nội bộ)

ĐCS

LỜI MỞ ĐẦU



Thay mặt Ban Giám đốc Công ty, tôi rất vui mừng chào đón bạn trở thành thành viên của Công ty Cổ Phần Quốc Tế EIV. Với khả năng và trình độ chuyên môn, bạn đã được tuyển chọn vào làm việc tại Công ty. Tôi tin tưởng rằng chúng ta sẽ cùng nhau xây dựng Công ty Cổ phần Quốc Tế EIV thành công và phát triển bền vững, lâu dài.

Chúng ta cùng chia sẻ những cơ hội, thách thức cạnh tranh, sự thành đạt và lợi ích trong tương lai thông qua:

1. Các sản phẩm, dịch vụ giáo dục sáng tạo và chất lượng hàng đầu trong bất cứ lĩnh vực kinh doanh nào của Công ty.
2. Đội ngũ cán bộ, công nhân viên liêm chính, tận tụy, trung tín và sáng tạo.
3. Việc chăm sóc chu đáo các nhu cầu của khách hàng hiện tại và không ngừng vươn tới các thị trường mới.
4. Hiệu quả tài chính trong mọi hoạt động của Công ty.

Tôi mong đợi bạn sẽ làm việc hết sức mình, nỗ lực cống hiến năng lực của mình để góp phần đạt được hoài bão chung này.

Chúng tôi luôn kỳ vọng và tin tưởng mỗi nhân viên sẽ phát huy tối đa tinh thần sáng tạo, khả năng tự hoàn thiện để tạo sức mạnh và động lực thúc đẩy mọi thành viên của Công ty làm việc. Vì thế, chúng tôi ủng hộ tinh thần làm việc hợp tác, tin cậy và cởi mở trong Công ty.

Đây không chỉ là ngày bắt đầu công việc của bạn và mà còn là bước khởi đầu phát triển nghề nghiệp của bạn.

Sổ tay nhân viên này nhằm giúp bạn làm quen với những thông tin cần thiết, văn hóa Công ty, các nội quy, quy định và đồng thời cả các quyền lợi và trách nhiệm của bạn trong Công ty. Tôi mong bạn sẽ sử dụng Sổ tay như một nguồn thông tin khi cần thiết.

Chúc bạn luôn thành công trong công việc và có một tương lai đầy hứa hẹn tại Công ty chúng ta.

TP.Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 8 năm 2020

ĐẠI DIỆN BAN GIÁM ĐỐC

GIÁM ĐỐC



CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Mục đích ban hành

Sổ tay này nhằm giúp mọi thành viên của công ty nắm rõ và hiểu được các điều cơ bản, các chính sách, quy định, văn hóa của công ty nhằm thực hiện tốt công việc và tránh các sai phạm.

1.2. Phạm vi áp dụng

Các nội dung trong sổ tay này áp dụng cho mọi thành viên có hợp đồng lao động chính thức (thời hạn 12 tháng trở lên) với Công ty Cổ phần Quốc Tế EIV. Các trường hợp còn lại (thử việc, hợp đồng lao động thời hạn dưới 12 tháng, trợ giảng, giáo viên) được quy định trong hợp đồng lao động riêng hoặc quyết định, thỏa thuận riêng.

1.3. Các từ viết tắt

- GD: Giám đốc.
- BGD: Ban giám đốc.
- EIV: Công ty Cổ phần Quốc Tế EIV.
- HĐLĐ: Hợp đồng lao động.
- HCNS: Hành chính nhân sự.

CHƯƠNG II

GIỚI THIỆU CHUNG

2.1. Giới thiệu sơ lược về EIV

Công ty Cổ phần Quốc Tế EIV khởi đầu do ba cá nhân tận tụy và tâm huyết, với lĩnh vực giáo dục thành lập năm 2009 có trụ sở chính tại TP.Hồ Chí Minh và văn phòng đại diện tại Hà Nội và TP.Đà Nẵng

** EIV – TP.Hồ Chí Minh

Địa chỉ: Tầng 03, Tòa nhà EXIMLAND, Số 179EF Cách Mạng Tháng Tám, P.05, Q.3, TP.Hồ Chí Minh.

Điện thoại: (028) 7309.9959 (Phím 1)

Email: info@eiv.edu.vn

** EIV – Hà Nội

Địa chỉ: Tầng 01, Tòa nhà Platinum, Số 06 Nguyễn Công Hoan, Q.Ba Đình, Hà Nội.

Điện thoại: (028) 7309.9959 (Phím 2)

Email: giangtt@eiv.edu.vn

** EIV-Đà Nẵng

Địa chỉ: Tầng 08, Tòa nhà Cevimetal, Số 69 Quang Trung, Q.Hải Châu, TP.Đà Nẵng

Điện thoại: (028) 7309.9959 (Phím 3)

Email: linhtlh@eiv.edu.vn

2.2. Tầm nhìn

Trở thành công ty dịch vụ giáo dục về cung ứng và quản lý nguồn giáo viên nước ngoài hàng đầu Việt Nam và vươn ra toàn Đông Nam Á.

2.3. Sứ mệnh

Là đối tác cung cấp và quản lý giáo viên nước ngoài chất lượng cao và đáng tin cậy cho khách hàng: nguồn giáo viên phong phú, quản lý chặt chẽ, chất lượng được chọn lọc, đào tạo kỹ càng.

Mang đến chất lượng đào tạo theo chuẩn quốc tế: các giáo viên quốc tế chất lượng làm nền tảng phát triển cho dịch vụ của EIV.

“Chất lượng giáo viên chính là sản phẩm – quản lý chuyên nghiệp chính là dịch vụ của EIV”.

Tạo dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động, trẻ trung giúp nhân viên phát triển tốt nhất năng lực bản thân.

Sự trưởng thành của công ty đi đôi với lợi ích lâu dài của giáo viên, nhân viên và toàn thể cổ đông. Phát triển kinh doanh nhanh mạnh với sự đa dạng hoá trong lĩnh vực kinh doanh.

2.4. Khẩu hiệu

Bring you to the top - Đưa bạn tới đỉnh cao.

2.5. Các giá trị cốt lõi

** Khách hàng

Lấy khách hàng là trọng tâm dịch vụ

** Giáo viên nước ngoài

Là nòng cốt, là nền tảng sức mạnh của EIV.

** Chất lượng giáo dục

Chăm chút chất lượng và tính hiệu quả của mỗi chương trình học.

Nhân viên:

Con người là cốt lõi cho sự vươn lên của EIV.

** Xã hội

Hoạt động như một thành viên có trách nhiệm trong cộng đồng.

CHƯƠNG III

CÁC QUY TRÌNH, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ

3.1. Chính sách tuyển dụng

3.1.1. Tuyển dụng

Mỗi ứng viên trải qua 2 vòng kiểm tra trước khi được ký hợp đồng thử việc với EIV.

Vòng 1: kiểm tra IQ, tiếng Anh, phỏng vấn sơ bộ với Trưởng phòng HCNS.

Vòng 2: các ứng viên đạt kết quả ở vòng 1 sẽ được phỏng vấn với Giám đốc và bộ phận chuyên môn mà ứng viên ứng tuyển.

Đối với các ứng viên cho chức danh như trợ giảng, làm việc bán thời gian có thể được

trực tiếp phỏng vấn với Giám đốc và bộ phận chuyên môn mà không cần kiểm tra IQ, tiếng Anh.

Các ứng viên qua được 2 vòng kiểm tra chuẩn bị ký hợp đồng thử việc phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản theo quy định của luật lao động, các yêu cầu về sức khỏe, kỹ năng, kinh nghiệm, phẩm chất đạo đức theo mô tả công việc cụ thể của chức danh ứng tuyển.

3.1.2. Thử việc

Thời hạn thử việc đối với các vị trí yêu cầu bằng cấp từ cao đẳng trở lên là 2 tháng. Thời hạn thử việc đối với các vị trí yêu cầu bằng cấp từ trung cấp chuyên nghiệp trở xuống là 1 tháng.

Phòng HCNS phụ trách hướng dẫn hội nhập cho người mới bao gồm sinh hoạt các quy định, văn hóa công ty, giới thiệu các nhân sự của EIV và trả lời các thắc mắc về chế độ chính sách của người thử việc.

Mỗi người thử việc sẽ được phân công một người hướng dẫn chuyên môn kèm cặp và đánh giá sau thời gian thử việc.

Trong thời gian thử việc, hai bên đều có quyền chấm dứt hợp đồng thử việc nếu cảm thấy không phù hợp. Người lao động nghỉ việc trong 1 tuần đầu tiên sẽ không được tính lương. Trường hợp chấm dứt hợp đồng thử việc mà không ký tiếp hợp đồng chính thức, người lao động có trách nhiệm bàn giao lại công việc và dụng cụ trước khi nghỉ, nếu không sẽ đợi đến khi hoàn thành đủ các thủ tục thì mới được nhận lương của tháng thử việc đó.

3.2. Đào tạo và phát triển

Người lao động khi đã trở thành thành viên chính thức của EIV sẽ được tham gia các khóa đào tạo phù hợp để phát triển và hoàn thiện kỹ năng làm việc của mình. Việc đào tạo này do trưởng bộ phận, phòng HCNS hoặc cá nhân đề xuất dựa trên tình hình công việc và khả năng chuyên môn hiện tại của người lao động.

Đối với mỗi trường hợp đào tạo sẽ có thỏa thuận về thời gian phục vụ và kết quả làm việc tại EIV và đền bù chi phí nếu thôi việc trước thời hạn.

Các thành viên sẽ được phát triển theo năng lực, đảm bảo vị trí phù hợp với năng lực và sự phấn đấu.

3.3. Tổng thu nhập

Tổng lương thực nhận = Lương căn bản + các khoản bổ sung khác ngoài lương (nếu có) – các khoản khấu trừ.

Các khoản khấu trừ bao gồm: bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động bệnh nghề nghiệp, kinh phí công đoàn, thuế thu nhập cá nhân, các khoản khấu trừ khác (nếu có).

Lương được chi trả mỗi tháng 01 hoặc 02 kỳ, tùy theo tình hình kinh doanh của EIV. Thông thường sẽ được chi trả toàn bộ 1 lần vào ngày 05 hàng tháng (nếu trùng vào các ngày nghỉ lễ theo qui định của nhà nước, thứ bảy, chủ nhật thì kỳ thanh toán sẽ được dời đến ngày làm việc kế tiếp).

3.4. Bảo hiểm và phí công đoàn

Tất cả người lao động EIV ký HĐLĐ chính thức (Sau thời gian thử việc) đều được công ty tham gia Bảo hiểm và tham gia công đoàn theo đúng quy định của Bộ Luật Lao động, cụ thể như sau:

STT	Quỹ Bảo hiểm Thành phần	Mức đóng		Quyền lợi
		EIV	Nhân viên	
1	Bảo hiểm xã hội	17.5%	8%	Chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất
2	Bảo hiểm y tế	3%	1,5%	Khám chữa bệnh có bảo hiểm y tế
3	Bảo hiểm thất nghiệp	1%	1%	Trợ cấp thất nghiệp
4	Phí công đoàn	2%	1%	Tham gia tổ chức công đoàn, được bảo vệ quyền lợi người lao động và tận dụng nguồn quỹ để chi tiêu cho các hoạt động, như: sinh nhật, hiếu hỷ...

Các khoản nhân viên có nghĩa vụ đóng theo Quy định Pháp luật sẽ được khấu trừ vào lương hàng tháng như tỷ lệ đã nêu ở phần trên.

3.5. Phúc lợi

3.5.1. Khám sức khỏe định kỳ

Hàng năm, công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho tất cả thành viên của EIV có HĐLĐ chính thức và có thời gian làm việc từ 6 tháng trở lên. Thời gian và chi phí cụ thể hàng năm tùy theo BGD quyết định.

3.5.2. Nghỉ mát, du lịch

Hàng năm, tùy tình hình tài chính, công ty sẽ tổ chức 1 kỳ du lịch nghỉ mát cho toàn thể thành viên EIV. Thời gian và chi phí dựa trên đề xuất của Phòng HCNS.

3.5.3. Thưởng, chi động viên các ngày lễ, tết, cá nhân

Các ngày lễ, tết:

- Tết dương lịch ngày 01/01: 200.000 đồng/người.
- Quốc tế phụ nữ ngày 08/3: 100.000 đồng/nhân viên nữ.
- Giỗ tổ Hùng Vương ngày 10/3 âm lịch: tùy theo quyết định của BGD.
- Giải phóng miền nam ngày 30/4 và quốc tế lao động ngày 1/5: 200.000 đồng/người.
- Quốc tế thiếu nhi ngày 01/6: Dành cho các thành viên của EIV có con nhỏ từ 13 tuổi trở xuống. Đối với thành viên chỉ có 1 con mức chi là 100.000 đồng/người. Từ con

thứ hai trở đi cộng thêm 100.000 đồng/người.

- Quốc khánh ngày 02/9: 200.000 đồng/người.
- Phụ nữ việt nam ngày 20/10: 100.000 đồng/nhân viên nữ.
- Thành lập công ty: tùy theo tình hình tài chính hàng năm, BGD sẽ quyết định mức thưởng này.
- Tết Âm lịch: tùy theo tình hình tài chính hàng năm, BGD sẽ quyết định mức thưởng này.

- Thưởng thâm niên:

Dành cho các thành viên của EIV có thời gian làm việc tại công ty từ đủ 3 năm trở lên, mức thưởng cụ thể như sau:

- Kỷ niệm 3 năm đóng góp tại công ty: 3.000.000đ/người + Kỷ niệm chương.
- Kỷ niệm 5 năm đóng góp tại công ty: 5.000.000/người + Kỷ niệm chương.
- Kỷ niệm 7 năm đóng góp tại công ty: 7.000.000/người + Kỷ niệm chương.
- Kỷ niệm 10 năm đóng góp tại công ty: 10.000.000/người + Kỷ niệm chương.

Với thêm mỗi năm một năm thâm niên số tiền thưởng cho chuyến du lịch cùng gia đình sẽ tăng thêm 1.000.000 đồng.

Chi cá nhân:

- Sinh nhật: phần quà trị giá 500.000 đồng/lần.
- Thăm hỏi ốm đau: 500.000 đồng/lần.
- Mừng kết hôn: 500.000 đồng/lần.
- Hỗ trợ sinh con: 500.000 đồng/lần.
- Thăm hỏi người thân qua đời: 500.000 đồng/người (đối với tứ thân phụ mẫu “bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng”, vợ, chồng, con ruột).
- Lưu ý: Hình thức chi là chi trực tiếp cho từng cá nhân thuộc đối tượng chi theo quy định.

3.6. Đề bạt, khen thưởng

3.6.1. Chính sách đề bạt nhân viên

Công ty tạo cơ hội thăng tiến công bằng cho tất cả nhân viên.

Với những vị trí cao hơn, công ty ưu tiên đề bạt ứng viên nội bộ.

Nếu bạn đạt được những thành tích cao sẽ được công nhận xứng đáng. Tùy thuộc vào cơ cấu tổ chức của phòng và công ty, bạn sẽ được đề bạt lên chức danh cao hơn. Việc đề bạt này phụ thuộc vào kết quả đánh giá cá nhân, tiềm năng và khả năng đảm nhận trách nhiệm cao hơn của bạn.

3.6.2. Chính sách khen thưởng, công nhận thành tích

Thực hiện định hướng quản lý theo mục tiêu và theo dự án, Công ty có chính sách khen thưởng, công nhận thành tích cá nhân sau khi đánh giá kết quả công việc trong từng giai đoạn hoặc trong từng dự án.

Việc thừa nhận thành tích chỉ thuần túy dựa vào kết quả công việc và khả năng hoàn thành công việc của cá nhân.

Việc xem xét công nhận thành tích có thể thực hiện bằng đề cử nâng bậc công tác, nâng mức lương, khen thưởng hoặc kỷ luật.

3.7. Kỷ luật

Công ty thực hiện chức năng này với nguyên tắc xây dựng, khách quan, kịp thời và ổn định. Mục đích là nhằm điều chỉnh và hoàn thiện các hành vi của nhân viên hơn là trừng phạt.

3.7.1. Các hình thức kỷ luật

Khiển trách bằng miệng được áp dụng đối với nhân viên phạm lỗi lần đầu ở cấp độ một, hai.

Cảnh cáo bằng văn bản, trừ các trợ cấp trách nhiệm đối với Nhân viên phạm lỗi lần đầu ở mức độ ba hoặc tái phạm ở mức độ một, hai.

Cảnh cáo bằng văn bản, kéo dài thời gian nâng lương từ 06 tháng đến 01 năm hoặc cách chức trong thời hạn tối đa 6 tháng được áp dụng đối với Nhân viên đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời gian 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách văn bản hoặc vi phạm nội quy ở mức độ nặng.

Buộc thôi việc đối với những vi phạm nghiêm trọng, gây thiệt hại lớn ở cấp độ ba và những vi phạm các giá trị căn bản của công ty.

3.7.2. Quy định chi tiết

3.7.2.1 Cấp một

- Không đạt được những tiêu chuẩn về thành tích đã ấn định sau khi được đào tạo và hướng dẫn.
- Tiếp khách và gọi điện thoại về việc riêng trong lúc làm việc (ngoại trừ trường hợp khẩn cấp).
- Liên tục trễ nãi hoặc trì trệ trong công việc.
- Không tắt các thiết bị điện, máy tính cá nhân khi hết giờ làm việc.
- Ăn, hút thuốc, nhai kẹo cao su hoặc khạc nhổ bất kỳ nơi nào trong văn phòng Công ty.
- Rời khỏi nơi làm việc mà không báo trước hoặc không xin phép.

3.7.2.2 Cấp hai

- Cố tình ngủ trong giờ làm việc. Trường hợp mệt mỏi có thể xin phép cấp trên về nhà.
- Lãng mạ hoặc có hành vi khả ố.
- Đọc báo hoặc những tài liệu khác không liên quan đến công việc trong giờ làm việc. Trừ những trường hợp thời gian nghỉ trưa giữa lúc làm việc.
- Không thực hiện đúng cam kết với khách hàng mà không có lý do chính đáng hoặc không thông báo trước, không thoả thuận lại với khách hàng.
- Rời bỏ vị trí trong giờ làm việc mà không có sự chấp thuận trước của người phụ trách.
- Đưa người lạ hoặc người không có trách nhiệm vào khuôn viên của Công ty.
- Lưu hành các văn bản hoặc ấn phẩm trái phép.
- Sử dụng điện thoại và các tài sản Công ty cho việc riêng.
- Lướt web facebook trong giờ làm việc.
- Không mặc đồng phục theo quy định công ty.

3.7.2.3 Cấp ba

- Gạ gẫm khách hàng để thu lợi riêng hoặc gây phương hại đến uy tín của Công ty.
- Tiết lộ hoặc sử dụng trái phép thông tin của khách hàng hoặc của Công ty.
- Bàn luận trái phép với người ngoài về những hoạt động của Công ty.
- Không kết toán đầy đủ tài sản của Công ty.
- Không trả lời những câu hỏi hợp lý của cấp trên về những công việc liên quan đến các hoạt động Công ty và phần trách nhiệm được giao.
- Thiếu trung thực.
- Giả mạo tài liệu của Công ty.
- Không chấp hành lệnh cấp trên.
- Có những hành vi làm tổn hại nghiêm trọng đến danh tiếng của Công ty.
- Thiếu trung thực trong thực thi công việc hoặc có chủ ý chống lại Công ty.
- Không có tinh thần cộng tác với Nhân viên khác, phát biểu sai, nói xấu, có ác ý, xúc phạm nói tục hoặc thô lỗ về các đường lối chính sách của Công ty, ban lãnh đạo, hoặc đối với Nhân viên khác.
- Sử dụng trái phép các tài sản của Công ty hoặc cố ý sử dụng sai các thiết bị khác của Công ty mà không có sự chấp thuận của Trưởng phòng hoặc BGD.
- Thực hiện các hoạt động kinh doanh của cá nhân trong giờ làm việc.
- Là thủ phạm chính hoặc đồng phạm làm cho Nhân viên khác không tuân theo nội quy, mệnh lệnh của cấp trên bằng cách dùng vũ lực, hăm dọa.

- Vi phạm qui định phòng cháy, chữa cháy, an ninh, an toàn.
- Khai man trong hồ sơ cá nhân.

Các vi phạm bị buộc thôi việc ngay lập tức:

Đối với những trường hợp sau đây, Công ty có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động ngay lập tức mà không cần phải báo trước và có thể đề nghị khởi tố theo pháp luật hiện hành:

- Nhận hối lộ.
- Trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, tài sản trí tuệ, nội dung đào tạo hoặc giải pháp, công cụ tư vấn hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích và uy tín của Công ty, đồng nghiệp, khách hàng.
- Tự ý bỏ việc 05 ngày trong một tháng hoặc 20 ngày trong một năm mà không có lý do chính đáng.
- Nhân viên bị xử lý kỷ luật chuyển sang công tác khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật.
- Tàng trữ, vận chuyển, sử dụng vũ khí vật liệu cháy nổ, ma túy chất kích thích, tài liệu chống phá nhà nước trong Công ty.

3.8. Khiếu nại

Công ty hoan nghênh và trân trọng đón nhận những ý kiến đóng góp hoặc khiếu nại của bạn về mọi mặt hoạt động của Công ty để cải tiến cách làm việc và nâng cao hiệu quả công việc.

Chủ trương của Công ty là giải quyết những khiếu nại của Nhân viên liên quan đến công việc của họ một cách nhanh chóng và công bằng.

Nếu khiếu nại liên quan đến công việc của bản thân thì bạn nên trình bày vấn đề với cấp trên trực tiếp và cố gắng đạt được kết quả hợp lý và chấp nhận được.

Nếu cấp trên trực tiếp giải quyết chưa thỏa đáng, vấn đề khiếu nại tố cáo liên quan đến cấp trên trực tiếp hoặc khi bạn muốn đóng góp ý kiến về những vấn đề mang tính chất toàn Công ty thì có thể gặp Phòng Nhân sự để được trình bày hoặc đề đạt lên Giám Đốc giải quyết.

CHƯƠNG IV

THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ NGHỈ NGƠI

4.1. Thời gian làm việc

Ngày làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6.

Giờ làm việc: 08:30 đến 17:00.

Nghỉ trưa: Từ 12h đến 13h30.

Khi cần giải quyết công việc có tính chất cấp bách, công ty có thể thỏa thuận nhân

viên làm thêm giờ và được tính lương ngoài giờ theo quy định của luật lao động.

4.2. Ngày phép, nghỉ phép và nghỉ không hưởng lương

Ngày phép

Nhân viên làm việc đủ 12 tháng sẽ được 12 ngày nghỉ phép có hưởng lương. Nếu chưa đủ sẽ tính theo thực tế số tháng làm việc là 1 ngày phép/tháng. Nếu hết năm mà nhân viên chưa sử dụng hết ngày phép sẽ không được tính cộng dồn cho phép năm sau và sẽ không được quy đổi thành tiền trừ trường hợp công việc không thể nghỉ phép do yêu cầu của BGD.

Cứ 5 năm làm việc sẽ được cộng thêm 1 ngày phép.

Nghỉ phép và nghỉ không hưởng lương

Trường hợp nghỉ dưới 03 ngày: Nhân viên khi cần nghỉ phép phải được sự đồng ý của trưởng bộ phận và báo cho Phòng HCNS trước 1 ngày.

Trường hợp nghỉ phép từ 03 ngày trở lên: Nhân viên khi cần nghỉ phép phải được sự đồng ý của trưởng bộ phận và Giám đốc và báo cho Phòng HCNS trước khi nghỉ 3 ngày.

Đối với các trường hợp nghỉ từ 30 ngày trở lên thì phải nộp đơn xin nghỉ trước 30 ngày và phải có sự đồng ý của Giám đốc.

Các trường hợp ốm đau, có sự cố đột xuất phải báo ngay cho trưởng bộ phận và Phòng HCNS bằng điện thoại và bổ sung đơn hoặc email xin phép sau đó.

4.3. Ngày nghỉ lễ:

Hàng năm, tất cả thành viên EIV đều được nghỉ 10 ngày lễ được hưởng nguyên lương như sau:

Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01/01).

Tết Âm lịch: 05 ngày (01 ngày cuối năm cũ và 04 ngày đầu năm mới âm lịch).

Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10/03 âm lịch);

Ngày Giải phóng miền Nam: 01 ngày (ngày 30/04);

Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01/05);

Ngày Quốc khánh: 01 ngày (ngày 02/09).

4.4. Nghỉ theo chế độ

Nghỉ ốm: Thực hiện theo quy định của luật bảo hiểm xã hội.

Nghỉ kết hôn: Bản thân người lao động kết hôn được nghỉ 3 ngày, con cái kết hôn được nghỉ 1 ngày.

Nghỉ tang: Nhân viên được nghỉ 3 ngày khi bố mẹ (cả bên chồng hoặc vợ) mất, vợ hoặc chồng mất, con mất. Trường hợp anh chị em ruột mất, ông bà (cả bên chồng hoặc vợ) mất được nghỉ 1 ngày.

Nghỉ sinh con: theo quy định của luật lao động và bảo hiểm xã hội. Nhân viên nữ nghỉ sinh con phải báo cho trưởng bộ phận và Phòng HCNS trước 1 tháng.

CHƯƠNG V

NỘI QUY CÔNG TY

5.1. Tác phong và trang phục

5.1.1. Tác phong

Tong quá trình làm việc với khách hàng và đồng nghiệp, mỗi thành viên EIV cần thể hiện tác phong lịch sự, đúng mực, tôn trọng, hợp tác cùng nhau giải quyết vấn đề.

5.1.2 Trang phục, diện mạo

Đối với nam:

- Áo sơ mi vải trơn một màu hoặc hoa văn đơn giản.
- Mang giày.
- Râu và tóc gọn gàng.

Đối với nữ:

- Áo sơ mi hoặc váy, đầm công sở trang nhã, kín đáo, không quá mỏng.
- Không mang dép không có quai hậu.
- Tóc không được nhuộm màu sáng, chỉ được các màu tối gần màu đen của tóc (như nâu, nâu sẫm).

Khi làm việc trong công ty hoặc tiếp khách, nhân viên EIV cần đeo bảng tên. Quần áo cần sạch sẽ và được ủi thẳng.

Nhân viên sẽ được phát Thẻ nhân viên và có trách nhiệm giữ gìn thẻ của mình, không cho người khác mượn. Nhân viên thử việc sẽ được phát thẻ Internship trong thời gian thử việc, qua thời gian thử việc sẽ hoàn trả lại thẻ và sẽ được cấp thẻ dành cho nhân viên chính thức. Khi thất lạc nhân viên có trách nhiệm thông báo lại cho nhân sự để xin cấp lại. Mọi nhân viên phải đeo thẻ khi đến công ty làm việc. Trường hợp nhân viên không thực hiện theo quy định và bị nhắc nhở quá 3 lần trong 1 tháng sẽ xem xét xử lý kỷ luật theo mục 3.7.

Thứ 6 nhân viên sẽ mặc đồng phục (áo thun có logo công ty). Áo đồng phục phải đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ, thơm mát. Trường hợp nhân viên không thực theo quy định sẽ xem xét xử lý kỷ luật theo mục 3.7.

5.2. Ra vào công ty

Trong giờ làm việc, tất cả nhân viên khi đi công tác phải được sự đồng ý của cấp trên trực tiếp và phải được thông báo đến bộ phận lễ tân hay người có liên quan để được hỗ trợ công việc trong thời gian vắng mặt.

Nhân viên khi ra khỏi công ty phải ghi lại thời gian đi trên bảng thông báo/lich công tác để các bộ phận chủ động trong công việc. Đồng thời cuối mỗi tháng, nhân viên phải nộp lại Bảng ngoài giờ (nếu có) cho Trưởng Bộ Phận xác nhận thời gian không có mặt ở công ty.

Trường hợp làm việc vào ngày nghỉ phải được sự đồng ý của BGD để vào công ty.

5.3. Internet, mạng nội bộ, thông tin nội bộ, dữ liệu công ty

Email là một phương tiện thông tin quan trọng để BGD thông báo đến nhân viên những tin tức cần thiết. Nhân viên có trách nhiệm cập nhật thường xuyên, đọc và nắm thông tin để thực hiện.

Các thông tin cần phải truyền đạt bằng văn bản chính thức sẽ được gắn trên bảng tin nội bộ của công ty.

Định dạng email của công ty là: tên + viết tắt họ tên đệm@eiv.edu.vn. Ví dụ tên nhân viên là Nguyễn Đình Quyên sẽ có email là: quyennnd@eiv.edu.vn.

Khi nhân viên mới được tiếp nhận, bộ phận IT lập địa chỉ email theo định dạng của công ty và hướng dẫn cho nhân viên mới cách sử dụng.

Email công ty cấp cho mỗi cá nhân là bảo mật. Không được sử dụng email của công ty vào các giao dịch kinh doanh cá nhân. Mỗi nhân viên có trách nhiệm bảo mật mật mã, nội dung của email cá nhân không được để cho người khác biết. Trường hợp do sơ sót tiết lộ thông tin sẽ chịu trách nhiệm trước BGD.

Nhân viên không được truy cập vào các trang web không liên quan đến công việc trong giờ làm việc.

Mỗi cá nhân sẽ được phân quyền để tiếp cận thông tin nội bộ phù hợp vị trí của mình. Không được tìm cách xâm nhập, tìm hiểu thông tin của công ty không liên quan đến công việc, lĩnh vực của mình. Nếu vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước BGD.

Không được cung cấp thông tin của công ty cho các tổ chức, cá nhân bên ngoài khi chưa có sự phê duyệt của BGD. Trường hợp tiết lộ thông tin gây ảnh hưởng đến uy tín, lợi ích kinh doanh của công ty sẽ chịu hình thức xử lý của công ty hoặc có thể chịu trách nhiệm trước pháp luật.

5.4. Điện thoại

Khi nhận được điện thoại khách hàng phải nói chuyện lịch sự, nhã nhặn.

Trường hợp khách hàng gọi cho một nhân viên nhưng lại tìm nhân viên khác thì nhân viên nghe điện thoại có trách nhiệm ghi nhận thông tin và yêu cầu sau đó chuyển lại đúng người.

Trường hợp khách hàng khiếu nại hay có ý kiến cần trao đổi về các điều có ảnh hưởng đến uy tín công ty, nhân viên có trách nhiệm lắng nghe và trả lời trong khả năng của mình. Nếu vượt ngoài khả năng giải quyết cần bình tĩnh xin lỗi khách hàng và ghi nhận lại thông tin để báo cáo đến BGD.

Trong quá trình trao đổi điện thoại cần chú ý âm lượng không nói lớn gây ảnh hưởng đến sự tập trung của nhân viên khác.

Trước mỗi cuộc điện thoại, cần chuẩn bị sẵn nội dung để cuộc trao đổi được ngắn gọn, rõ ràng.

Khi vào cuộc họp hoặc gặp gỡ trực tiếp khách hàng, điện thoại di động phải để chế độ rung hoặc tắt máy và không nghe trừ trường hợp khẩn cấp.

Không được sử dụng điện thoại công ty vào việc riêng trừ trường hợp khẩn cấp hoặc có việc bất thường. Không sử dụng điện thoại để gọi ra nước ngoài, trường hợp cần thiết cần có sự đồng ý của BGD.

Mỗi thành viên có trách nhiệm bảo quản điện thoại và sim do công ty cấp cho cá nhân và sử dụng trong hạn mức qui định.

5.5. Thực hiện trật tự, vệ sinh, quản lý và sử dụng tài sản công ty

Không nói lớn tiếng, gây ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến người xung quanh. Đi lại, di chuyển nhẹ nhàng, bảo đảm sự yên tĩnh cần thiết nơi làm việc.

Sử dụng tai nghe khi muốn nghe các chương trình hoặc nhạc với mục đích cá nhân trong giờ nghỉ trưa.

Luôn trả lại vị trí cũ và sắp xếp các vật dụng, vật liệu, tài liệu, báo ngay ngắn, gọn gàng, đẹp mắt sau khi sử dụng.

Vệ sinh bàn ghế, vật dụng, ngăn chứa hồ sơ, tủ, nơi làm việc cá nhân và giữ gìn vệ sinh chung trong Công ty.

Mọi nhân viên phải sử dụng tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị, máy móc và các nguồn năng lượng (điện, nước ...), cước phí viễn thông, chi phí văn phòng phẩm, chi phí photocopy, chi phí in ấn, chi phí quảng cáo ...

Tắt điện/ máy lạnh phòng họp khi không sử dụng. Tắt cầu giao điện tại tất cả phòng ban/bộ phận sau giờ làm việc.

Tắt máy tính trong giờ nghỉ trưa hoặc không làm việc với máy tính từ 1 giờ trở lên.

Nếu quan sát thấy lãng phí điện, hãy chủ động tắt các thiết bị điện.

Không được để điều hoà nhiệt độ quá cao hoặc quá thấp. Khi bật điều hoà phải đóng cửa phòng, kèm theo việc bật quạt. Sáng kiến này có thể tiết kiệm được từ 10 - 15% tiền điện cho điều hoà.

Tiết kiệm băng thông Internet: Máy chủ của Công ty phải cài đặt phần mềm hạn chế việc truy cập Internet của những người có công việc không liên quan và bắt buộc phải vào Internet. Hành động này nhằm tăng băng thông cho những người thường xuyên phải vào Internet và tiết kiệm cho Công ty không phải nâng cấp thêm băng thông.

Những khoản chi nào chưa cần thiết, chưa cấp bách thì tạm thời dừng chi tiêu, những khoản chi nào chưa có hiệu quả thì phải làm cho có hiệu quả.

Không được phép di chuyển bất cứ vật dụng gì trong khuôn viên và thuộc quyền sở hữu của công ty khi chưa được sự đồng ý của cấp quản lý. Trong trường hợp do yêu cầu công việc phải mang các tài sản của công ty ra ngoài phải có sự đồng ý của BGD.

Đối với các tài sản, trang thiết bị của công ty giao cho nhân viên quản lý, sử dụng

và có biên nhận bàn giao thì nhân viên có thể mang ra ngoài và chịu trách nhiệm bảo quản, trường hợp mất mát hư hỏng sẽ bồi thường thiệt hại.

Luôn luôn ý thức tiết kiệm chi phí trong việc sử dụng văn phòng phẩm, vật dụng, dụng cụ và các phương tiện làm việc khác mà công ty trang bị.

Không hút thuốc lá trong công ty và khi gặp khách hàng (trừ trường hợp do khách hàng mời).

5.6. Tiếp khách

Nhân viên tiếp khách đến công ty tại khu vực tiếp tân hoặc phòng họp.

Đăng ký trước phòng họp khi biết trước lịch tiếp khách để không bị trùng lịch họp.

Không được đưa bạn bè, người thân vào phòng làm việc trừ khi có sự đồng ý của BGD.

Luôn ở bên cạnh khách trong suốt thời gian khách lưu lại văn phòng. Không được để xảy ra trường hợp khách đi lại tự do một mình trong khu vực làm việc của công ty.

Không được để khách ở lại Công ty sau thời gian làm việc với bất kỳ lý do nào.

5.7. Các trường hợp khẩn cấp

Trong trường hợp khẩn cấp nguy hiểm đến tính mạng và tài sản, bạn phải:

Thông báo ngay cho BGD và bảo vệ về sự cố, báo động cho những người xung quanh.

Tắt công tắc các máy móc thiết bị điện, nguồn điện đang sử dụng và rời khỏi nơi làm việc.

Mỗi nhân viên phải biết đang sử dụng hoặc phụ trách tài sản nào của Công ty và chịu trách nhiệm mang theo khi di chuyển ra khỏi văn phòng như: CPU Server, các đĩa mềm lưu trữ...

Tập họp tại nơi an toàn gần công ty trong thời gian thực hiện cứu chữa. Không được tự ý bỏ về khi chưa điểm danh và được sự đồng ý của cấp quản lý.

CHƯƠNG VI QUY TẮC ỨNG XỬ

6.1. Công ty với nhân viên

6.1.1. Tôn trọng

EIV tôn trọng nhân quyền và phẩm giá của tất cả nhân viên. Tôn trọng có nghĩa là coi trọng sự khác biệt của nhau, tôn trọng các quan điểm xuất phát từ chính những khác biệt đó.

EIV sẽ luôn tạo một môi trường trao đổi thông tin nội bộ cởi mở nhằm cung cấp cho nhân viên những thông tin kịp thời về công việc, các mối quan hệ và thành tích của nhân viên. Quan trọng hơn, EIV luôn tôn trọng những ý kiến có tính chất đóng góp, xây dựng

trên nhiều phương diện từ nhân viên, không phân biệt cấp bậc. Đặc biệt là những đóng góp cho việc cải thiện môi trường làm việc hoặc những vấn đề liên quan đến công việc cụ thể.

EIV tôn trọng sự riêng tư cá nhân. Việc thu thập, xử lý, lưu giữ và sử dụng thông tin cá nhân của nhân viên chỉ được thực hiện trong những trường hợp thật cần thiết và được cho phép bởi luật pháp.

6.1.2. Công bằng

EIV cam kết đối xử Công bằng với nhân viên, điều đó có nghĩa là:

Công bằng trong việc đánh giá năng lực của nhân viên cho dù tồn tại những quan điểm, ý kiến khác nhau trong công việc. Việc tuyển dụng, sắp xếp công việc và xác định mức lương, lợi ích khác cho tất cả nhân viên của EIV được dựa trên cơ sở phù hợp về trách nhiệm, khả năng và thể hiện bản thân, kinh nghiệm cũng như kết quả đánh giá của từng nhân viên.

6.1.3. Tạo môi trường làm việc tốt nhất

EIV sẽ luôn cung cấp và duy trì một môi trường làm việc an ninh, an toàn, lành mạnh và thân thiện. Một môi trường luôn thu hút và giữ chân những người tài năng dù họ có xuất phát điểm khác nhau. Đó là một môi trường mà:

Tất cả nhân viên đều có cơ hội khám phá và thể hiện các tiềm năng bản thân ở mức cao nhất cũng như đạt được đích đến của riêng mình để phát triển và đóng góp cho sự thành công của EIV.

Tất cả nhân viên đều có điều kiện làm việc tốt nhất trên cả khía cạnh vật chất lẫn tinh thần. Nhân viên được cung cấp không gian làm việc thuận lợi, các trang thiết bị phục vụ công việc cũng như luôn cảm thấy thoải mái để phát huy khả năng và đóng góp ý kiến cá nhân. Một môi trường đảm bảo khía cạnh tinh thần cũng có nghĩa là, trong đó, mỗi nhân viên đều cảm thấy được tôn trọng, mọi người có cơ hội giao lưu, giải trí bất kể những khác biệt cá nhân về tài năng hay cá tính.

6.2. Công ty với bên ngoài

6.2.1. Luật pháp và cơ quan nhà nước

EIV luôn tôn trọng luật pháp, cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật cũng như sẽ chịu trách nhiệm về những hành vi không tuân thủ.

EIV sẽ luôn cạnh tranh trên nguyên tắc trung thực, không xâm phạm đến lợi ích của Nhà nước, lợi ích công cộng, quyền và lợi ích hợp pháp của người tiêu dùng.

EIV cam kết không thực hiện những hành vi cạnh tranh không lành mạnh. Cụ thể như: không đưa ra bất cứ nhận xét sai lệch nào về sản phẩm của đối thủ cạnh tranh; không thu thập thông tin bí mật của đối thủ cạnh tranh bằng những cách thức không hợp pháp hoặc phi đạo đức; không thực hiện những hành vi làm giảm, sai lệch hay cản trở cạnh tranh trên thị trường.

EIV sẽ nỗ lực trong việc đầu tư và sử dụng các trang thiết bị, máy móc thân thiện với môi trường. Đồng thời, EIV cam kết luôn chung tay xây dựng một môi trường thân thiện, hòa bình, phát triển cho tương lai. Bảo vệ môi trường cũng có nghĩa là EIV sẽ gắn kết hài hòa với phát triển kinh tế và bảo đảm tiến bộ xã hội để phát triển bền vững đất nước, bảo vệ môi trường quốc gia gắn liền với bảo vệ môi trường khu vực và toàn cầu.

EIV cam kết không thực hiện những hành vi phi pháp, trái đạo đức để thu thập thông tin hoặc che đậy thông tin nhằm mang lại lợi ích riêng cho Công ty. Đồng thời, EIV cam kết không thực hiện những hành vi mang tính chất hối lộ để đạt được những ưu đãi đặc biệt về lợi ích như giấy phép, hợp đồng. Nhân viên EIV, trong quá trình thực hiện công việc của mình, không được nhân danh EIV thực hiện bất kỳ hành động như tặng quà, hoạt động giải trí có giá trị đáng kể cho các công chức Cơ quan Nhà nước để nhằm đạt được mục tiêu.

6.2.2. Khách hàng, đối tác

Đặt ra tiêu chuẩn cao nhất cho chất lượng dịch vụ.

Trung thực trong quảng cáo.

Đáp ứng khách hàng: Luôn hướng tới khách hàng để đáp ứng và thỏa mãn nhu cầu. EIV cam kết luôn đón nhận thông tin từ phía khách hàng như những đóng góp về sản phẩm, mối quan tâm, thắc mắc hay cả những khiếu nại với thái độ trân trọng nhất, lịch sự nhất, kịp thời nhất cũng như cam kết sẽ điều tra và giải quyết thích đáng ngay lập tức.

Giữ thông tin khách hàng: tôn trọng và giữ gìn thông tin riêng tư của khách hàng.

EIV cam kết giao dịch với nhà cung cấp trên nguyên tắc công bằng, trung thực, khách quan và hài hòa lợi ích. Việc lựa chọn nhà cung cấp của EIV luôn được căn cứ trên những tiêu chí xác định như tính cạnh tranh về giá, về chất lượng và những tiêu chuẩn, điều kiện phù hợp khác.

6.3. Nhân viên với công ty

6.3.1. Tài sản

Tất cả nhân viên phải có trách nhiệm bảo vệ các Tài sản của EIV khỏi hư hỏng, thiệt hại, mất mát hoặc sử dụng sai mục đích, hoặc những hình thức sử dụng không phù hợp khác, đặc biệt khi các tài sản đó được giao cho nhân viên quản lý hoặc sử dụng.

Tài sản của EIV được đầu tư, trang bị nhằm mục đích phục vụ cho công việc kinh doanh của EIV, nhân viên không được sử dụng những Tài sản đó cho mục đích cá nhân của mình.

6.3.2. Thông tin

Hệ thống thông tin tại EIV bao gồm các nội dung liên quan đến email, hệ thống mạng nội bộ, phần mềm, telephone, voice mailbox, thiết bị wireless, truy cập internet, fax, máy tính cá nhân, các thiết bị lưu trữ khác.

Trong suốt thời gian làm việc, nhân viên phải sử dụng tài sản và hệ thống thông tin thích hợp để đảm bảo các thông tin được tiếp nhận kịp thời cũng như có trách nhiệm bảo vệ các hệ thống và dữ liệu tránh truy cập không chính đáng, hư hỏng hoặc mất cắp.

Tất cả các truy cập và sử dụng hệ thống thông tin của công ty đều được kiểm soát và các thông tin sẽ không còn mang tính riêng tư khi nó được gửi/nhận/lưu trữ trong hệ thống thông tin của công ty. Việc này có thể dẫn đến việc thông tin có thể bị công ty ngăn chặn hoặc xem xét (trong những trường hợp mà công ty cho là cần thiết).

Mỗi nhân viên của công ty sẽ được cấp tài khoản e-mail trong hệ thống e-mail của Công ty. Nhân viên chỉ được phép sử dụng tài khoản được cấp, hệ thống e-mail để thực hiện trao đổi thông tin cho mục đích công việc của công ty. Các hệ thống e-mail khác bên ngoài cũng như các diễn đàn không được phép sử dụng để thực hiện trao đổi thông tin cho công việc của công ty.

Nhân viên sẽ chỉ được cấp quyền truy cập và quyền xử lý thông tin phù hợp với công việc được giao. Các trường hợp ngoại lệ, nhân viên phải được sự phê chuẩn của Ban giám đốc. Việc truy cập và xử lý trái phép sẽ được xem là hành vi xâm phạm tài sản của EIV.

6.3.3. Xung đột lợi ích

Không cạnh tranh với các hoạt động của EIV và đừng bao giờ để những giao dịch kinh doanh của bất kỳ nhân viên nào bị ảnh hưởng hoặc có biểu hiện bị ảnh hưởng bởi các lợi ích cá nhân hoặc gia đình là quan điểm rất rõ ràng của EIV về vấn đề xung đột lợi ích.

EIV hành động trên cơ sở những giá trị cốt lõi và luôn nhận thức được rằng chúng ta phải minh bạch và trung thực trong tất cả các giao dịch, cho dù là với khách hàng, đối tác, nhà cung cấp, cổ đông hay cộng đồng.

Là một đại diện cho EIV trong một tình huống nào đó, mỗi nhân viên phải tự điều chỉnh bản thân bằng chuẩn mực cao nhất của sự chính trực và theo những cách thức tôn trọng danh tiếng cũng như vị thế của EIV. Chính bản thân mỗi người phải công bằng và trung thực trong tất cả các giao dịch với khách hàng, nhà cung cấp, cổ đông, đối thủ cạnh tranh và ngay cả với những nhân viên khác để tránh xung đột lợi ích. Tất nhiên, mỗi chúng ta cũng tôn trọng sự tuân thủ của nhân viên tổ chức đó với bộ quy tắc ứng xử của họ. Các trường hợp cụ thể như sau:

Lợi ích cá nhân: Xung đột lợi ích trong trường hợp này phát sinh khi nhân viên thực hiện theo một cách thức không vì lợi ích tốt nhất cho EIV với lý do của bản thân, bạn bè hay thân nhân. Nhân viên phải báo cáo cho cấp quản lý trực tiếp hoặc phải nhận được sự chấp thuận bằng văn bản trong trường hợp cần thiết trước khi giao dịch, mà mình thay mặt cho EIV, với bất kỳ bên thứ ba nào mà nhân viên hoặc thành viên gia đình trực hệ đang có quyền lợi.

Mối quan hệ nơi làm việc: Nhân viên, với quyền hạn và ảnh hưởng của mình, không được giới thiệu hoặc nhận bất kỳ người bạn, thành viên gia đình trực hệ hoặc những người

có mối quan hệ thân thiết trong quá trình tuyển dụng hoặc bất kỳ sự ưu đãi nào trong điều kiện tuyển dụng. Mọi quyết định đều được căn cứ trên việc áp dụng đạo đức kinh doanh và không chịu ảnh hưởng bởi yếu tố cá nhân. Trong những tình huống như vậy, nhân viên được yêu cầu thông báo ngay cho cấp quản lý trực tiếp.

Công việc bên ngoài: Nhân mạnh rằng, trường hợp không được chấp nhận là trường hợp hợp mà nhân viên tham gia quản lý ở EIV lại đồng thời tham gia điều hành ở một doanh nghiệp khác, kể cả những doanh nghiệp không cùng lĩnh vực kinh doanh với EIV. Nhân viên không được sử dụng thời gian, trang thiết bị hoặc tư liệu của EIV để làm những công việc ngoài vì bất cứ mục đích cá nhân nào mà không liên quan đến công việc chính tại EIV khi không được cấp quản lý trực tiếp cho phép.

Cơ hội của công ty: Nhân viên không được sử dụng tài sản, thông tin hay vị trí trong EIV để cạnh tranh hoặc lấy đi cơ hội của EIV nhằm mang lại lợi ích trực tiếp cho cá nhân mình hoặc lợi ích gián tiếp (cho thành viên gia đình trực hệ hoặc người có mối quan hệ thân thiết).

Tư cách đại diện: Nhân viên không được thực hiện công việc hoặc giao dịch với tư cách là người điều hành, đại lý, người được ủy thác, ủy quyền cho khách hàng hoặc nhà cung cấp của EIV hoặc làm đại diện quyền lợi cho họ khi mối quan hệ này có thể phát sinh xung đột lợi ích có thể nhận diện được.

Lạm dụng vị trí: Việc lạm dụng vị trí đương nhiệm của mình để thực hiện những hành vi không vì lợi ích của EIV, trong nhiều trường hợp, sẽ được xác định là xảy ra xung đột lợi ích.

Quà tặng: Không được sắp xếp để nhận quà, tiền hoặc các khoản lợi khác dù dưới danh nghĩa người thân trong gia đình từ bất cứ cá nhân/tổ chức nào có mối quan hệ kinh doanh hoặc muốn tạo mối quan hệ kinh doanh với công ty.

6.4. Nhân viên với nhân viên

6.4.1. Mối quan hệ với công việc

Tại EIV, chúng ta tự hào về sự tận tâm, ý chí và hợp tác của mỗi cá nhân và những thành quả từ sự tận tâm, ý chí và lòng hợp tác đó. Điều này càng có ý nghĩa và phát huy sức mạnh hơn trong một môi trường làm việc tin cậy, cởi mở, chính trực, và tôn trọng.

Tất cả những tương tác - giữa những đồng nghiệp với nhau, giữa cấp trên và cấp dưới - nên được thực hiện dựa trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ nhau cùng phát triển. Tinh thần đó luôn được đặt trên những Giá Trị Cốt Lõi và vì sự thành công chung của EIV.

Giữ thái độ lịch sự, thân thiện, hòa nhã với tất cả mọi người trong Công ty. Gặp đồng nghiệp phải chào hỏi lịch sự.

Có thái độ độ tôn trọng với cấp trên, đồng nghiệp.

Không to tiếng, gây gổ, nói tục, nói thô lỗ trong Công ty.

Không kéo bè kết cánh, không ngồi lê, đôi mách, nói xấu đồng nghiệp, nói sai sự thật gây mất đoàn kết trong nội bộ Công ty.

Chấp hành chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên.

Đoàn kết, sẵn sàng hỗ trợ và giúp đỡ đồng nghiệp.

Luôn lắng nghe khi đồng nghiệp đang trình bày, phát biểu hoặc thuyết trình.

Tôn trọng cấp trên: có nghĩa là chúng ta luôn giữ niềm tin với cấp trên, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phản hồi về công việc với những ý kiến đề xuất sáng tạo của bản thân lẫn góp ý những mặt tiêu cực hoặc hạn chế còn tồn tại.

Tôn trọng và công bằng với cấp dưới: có nghĩa là chúng ta luôn làm gương về sự Liêm chính, công bằng, và chính trực, lắng nghe ý kiến phản hồi, nhiệt tình trợ giúp khi có yêu cầu. Hơn nữa, là một người quản lý, bản thân chúng ta phải có trách nhiệm xác định ra các tiêu chuẩn về hiệu quả cũng như một môi trường làm việc luôn thúc đẩy tinh thần đồng đội, kích thích tư duy sáng tạo.

6.4.2. Giao tiếp và ứng xử trên tinh thần cởi mở, chân thành và thẳng thắn

Cởi mở: Là hòa đồng vào môi trường tập thể. Chúng ta tôn trọng sự khác biệt của mỗi người bởi chính sự khác biệt đó làm nên một tập thể đa dạng mà vững mạnh. Cởi mở không có nghĩa là dễ dãi trong lời nói hay ứng xử, cởi mở càng không có nghĩa là nhận xét về người khác một cách thiếu cẩn trọng. Chúng ta nhiệt tình nhưng luôn phải hành động dựa trên các giá trị đạo đức. Chúng ta thẳng thắn nhưng luôn phải vì mục đích cùng tiến bộ.

Chân thành: Mọi hành động và lời nói của chúng ta xuất phát từ tấm lòng. Chúng ta không tự cao, không để cái tôi quá lớn lấn át mọi suy nghĩ và hành động. Đôi khi, chúng ta nên đặt mình vào vị trí của người khác để điều chỉnh hành động của bản thân. Chân thành không có nghĩa là chúng ta vượt quá giới hạn thân thiết khi không được chấp thuận. Chân thành đề cao tính trung thực và là cơ sở vững chắc để tạo dựng lòng tin cho mỗi nhân viên.

Thẳng thắn: Luôn cố gắng thẳng thắn hơn trong việc trao đổi thông tin, đóng góp ý kiến xây dựng để đạt được mục tiêu chung của công ty.

MỤC LỤC

	Số trang
LỜI MỞ ĐẦU	2
CHƯƠNG I.....	3
QUY ĐỊNH CHUNG	3
1.1. Mục đích ban hành	3
1.2. Phạm vi áp dụng.....	3
1.3. Các từ viết tắt	3
CHƯƠNG II.....	3
GIỚI THIỆU CHUNG.....	3
2.1. Giới thiệu sơ lược về EIV	3
2.2. Tầm nhìn	4
2.3. Sứ mệnh	4
2.4. Khẩu hiệu	4
2.5. Các giá trị cốt lõi	4
CHƯƠNG III	4
CÁC QUY TRÌNH, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ	4
3.1. Chính sách tuyển dụng	4
3.1.1. Tuyển dụng	4
3.1.2. Thử việc	5
3.2. Đào tạo và phát triển.....	5
3.3. Tổng thu nhập	5
3.4. Bảo hiểm và phí công đoàn.....	6
3.5. Phúc lợi.....	6
3.5.1. Khám sức khỏe định kỳ	6
3.5.2. Nghỉ mát, du lịch.....	6
3.5.3. Thưởng, chi động viên các ngày lễ, tết, cá nhân.....	6
3.6. Đề bạt, khen thưởng.....	7
3.6.1. Chính sách đề bạt nhân viên	7
3.6.2. Chính sách khen thưởng, công nhận thành tích	8
3.7. Kỷ luật	8
3.7.1. Các hình thức kỷ luật	8
3.7.2. Quy định chi tiết.....	8
3.7.2.1 Cấp một	8
3.7.2.3 Cấp ba.....	9
3.8. Khiếu nại	10

CHƯƠNG IV	10
THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ NGHỈ NGƠI	10
4.1. Thời gian làm việc	10
4.2. Ngày phép, nghỉ phép và nghỉ không hưởng lương.....	11
4.3. Ngày nghỉ lễ:	11
4.4. Nghỉ theo chế độ.....	11
CHƯƠNG V	12
NỘI QUY CÔNG TY.....	12
5.1. Tác phong và trang phục	12
5.1.1. Tác phong	12
5.1.2 Trang phục, diện mạo.....	12
5.2. Ra vào công ty	12
5.3. Internet, mạng nội bộ, thông tin nội bộ, dữ liệu công ty.....	13
5.4. Điện thoại	13
5.5. Thực hiện trật tự, vệ sinh, quản lý và sử dụng tài sản công ty	14
5.6. Tiếp khách	15
5.7. Các trường hợp khẩn cấp	15
CHƯƠNG VI	15
QUY TẮC ỨNG XỬ.....	15
6.1. Công ty với nhân viên	15
6.1.1. Tôn trọng	15
6.1.2. Công bằng.....	16
6.1.3. Tạo môi trường làm việc tốt nhất.....	16
6.2. Công ty với bên ngoài	16
6.2.1. Luật pháp và cơ quan nhà nước	16
6.2.2. Khách hàng, đối tác.....	17
6.3. Nhân viên với công ty	17
6.3.1. Tài sản	17
6.3.3. Xung đột lợi ích	18
6.4. Nhân viên với nhân viên.....	19
6.4.1. Mối quan hệ với công việc	19
6.4.2. Giao tiếp và ứng xử trên tinh thần cởi mở, chân thành và thẳng thắn	20