

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 6 năm 2009.

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Chính sách Nhân sự

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỨC KHẢI

- Căn cứ Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh số 4103003202, do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh cấp ngày 17/3/2005;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Đức Khải ban hành ngày 24/2/2005;
- Căn cứ Quyết định số 25-08/QĐ-HĐQT ngày 17/9/2008 của Hội đồng quản trị về việc Tái cấu trúc Công ty đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại Nghị quyết số: 38-08/NQ-ĐHĐCĐ ngày 09/9/2008;
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị về việc Đánh giá kết quả tái cấu trúc Công ty ngày 30/5/2009;
- Căn cứ Quyết định của Hội đồng quản trị về việc Ban hành mới các Nội quy – quy định của Công ty ngày 30/5/2009;
- Căn cứ Thỏa ước lao động tập thể ban hành ngày 01/6/2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Chính sách Nhân sự của Công ty cổ phần Đức Khải.

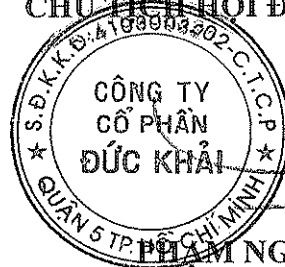
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc các bộ phận và cá nhân trong Công ty cổ phần Đức Khải chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: Quản trị.

TM. CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỨC KHẢI *la*
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Quang
PHẠM NGỌC LÂM



Địa chỉ: 271/7B – An Dương Vương, P.3– Q.5
Điện thoại: 08.38306868; Fax: 08.38306969

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 6 năm 2009

CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40-09/QĐ-HĐQT ngày 01/6/2009 của HĐQT)

Với mục tiêu “chia sẻ lợi ích - gắn bó trách nhiệm - tạo dựng thương hiệu” và tâm niệm “Nhân viên là tài sản quý giá nhất của Công ty”, trên cơ sở phát triển bền vững, lâu dài, Công ty cổ phần Đức Khải mong muốn xây dựng một chính sách nhân sự nhằm tạo môi trường làm việc thân thiện, đoàn kết và chuyên nghiệp để Công ty trở thành ngôi nhà thứ 2 của bạn. Do vậy, Chính sách nhân sự được quy định như sau:

CHƯƠNG I

MỞ ĐẦU

Điều 1. Định nghĩa về chính sách nhân sự

1. Chính sách nhân sự là văn bản nền tảng định hướng nguyên tắc xây dựng, áp dụng, triển khai và đánh giá hiệu quả của hệ thống các chính sách và quy chế, quy định liên quan đến việc quản lý và phát triển nguồn nhân lực của Công ty.
2. Chính sách nhân sự còn là văn bản định hướng và điều chỉnh mọi hoạt động, mọi quan hệ nhân sự trong hoạt động hàng ngày của doanh nghiệp. Đảm bảo tính nhất quán trong tổ chức, điều hành doanh nghiệp.
3. Chính sách nhân sự là sự phản ánh cách nhìn, cách sử dụng, cách đối xử của người sử dụng lao động đối với người lao động trong quá trình quản lý doanh nghiệp nhằm đạt được mục tiêu của doanh nghiệp, tạo lợi thế cạnh tranh trên thị trường lao động, tạo sự công bằng và sự gắn bó lâu dài đối với mọi nhân viên.
4. Chính sách nhân sự là một bộ phận quan trọng không thể tách rời trong tổng thể hệ thống chính sách của Công ty tạo cơ sở rõ ràng để điều chỉnh các hoạt động liên quan đến quá trình quản trị nguồn nhân lực của Công ty.
5. Chính sách nhân sự là cơ sở để ra các quyết định nhân sự như khen thưởng, kỷ luật lao động, chuyển công tác, điều động, biệt phái, bổ nhiệm nhân sự... cho phù hợp.

Điều 2. Tiêu chí của chính sách nhân sự

1. Được phổ biến rộng rãi để toàn thể nhân viên thấu hiểu và thực hiện một cách nghiêm chỉnh.
2. Đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.
3. Được thực hiện một cách thống nhất và liên tục.

4. Thường xuyên được kiểm tra và cập nhật.
5. Đáp ứng với nhu cầu hoạt động của Công ty.
6. Phản ánh được tầm nhìn, sứ mệnh, văn hoá và chiến lược của Công ty.

Điều 3. Mục tiêu chung của chính sách nhân sự

Chính sách nhân sự được xây dựng để đạt được các mục tiêu quan trọng như:

1. Quản lý và sử dụng hiệu quả nhất nguồn nhân lực - tài sản quý giá nhất của Công ty; đảm bảo hoạt động quản trị nguồn nhân lực được thực hiện mang tính hệ thống và gắn kết với hoạt động kinh doanh của Công ty.
2. Xây dựng được đội ngũ lao động phù hợp cho sự phát triển bền vững, lâu dài của Công ty với tác phong làm việc chuyên nghiệp và tinh thần hết lòng vì công việc.
3. Hoàn thiện và phát triển được năng lực làm việc của đội ngũ lao động với trọng tâm là năng lực cốt lõi của Công ty.
4. Phát triển được đội ngũ lãnh đạo và quản lý có bản lĩnh và năng lực sáng tạo cao.
5. Hình thành được văn hoá riêng biệt của Công ty, trong đó tinh thần đồng đội và sự sáng tạo được đề cao và lan toả thành hành vi hằng ngày và là niềm tự hào của mỗi thành viên.
6. Tạo được sự hài lòng, tận tâm và gắn bó với Công ty của người lao động.
7. Cùng chia sẻ những lợi ích mà Công ty và người lao động cùng tạo ra theo mục tiêu “Chia sẻ lợi ích - Gắn bó trách nhiệm - Tạo dựng thương hiệu”.

Điều 4. Nguyên tắc của chính sách nhân sự

Việc xây dựng chính sách nhân sự cần phải dựa trên các nguyên tắc sau:

1. **Luôn là người đi đầu**
 - a. Trân trọng mọi ước mơ, hoài bão và nhiệt huyết của tất cả các thành viên;
 - b. Khuyến khích tinh thần tiên phong, nắm bắt cơ hội mới, dám làm dám chịu trách nhiệm;
 - c. Xây dựng đội ngũ lãnh đạo có bản lĩnh dám nghĩ, dám làm; có kỹ năng, tâm huyết với nghề nghiệp và có trách nhiệm với xã hội;
 - d. Luôn tự hào về mục tiêu của Công ty.
2. **Đam mê sáng tạo**
 - a. Xây dựng văn hoá cầu tiến và cởi mở;
 - b. Xem xét và đánh giá cao mọi sáng kiến đóng góp;
 - c. Tạo điều kiện để người lao động có thể tự học hỏi và nâng cao trình độ kiến thức;
 - d. Đào tạo kỹ năng làm việc và quản trị theo hướng phát triển năng lực cốt lõi là nhiệm vụ của mọi cấp quản trị và của từng thành viên Công ty;
 - e. Áp dụng những phương thức quản trị nhân sự tiên tiến trên thế giới;
 - f. Phát triển kỹ năng quản lý nhân sự cho các Giám đốc, Trưởng các bộ phận;

- g. Dẫn xây dựng hệ thống quản lý kiến thức, biến kiến thức thành nguồn lực chủ chốt.

3. Tinh gọn và hài lòng

- a. Mô hình Công ty gọn nhẹ dựa trên lực lượng lao động có kỹ năng cao, cấu trúc tổ chức tinh gọn, nhanh nhạy, uyển chuyển. Hệ thống quy chế được xây dựng đơn giản, dễ hiểu, dễ áp dụng;
- b. Trên tinh thần khách hàng là trung tâm: khuyến khích sự lắng nghe, tận tâm trong việc thoả mãn nhu cầu khách hàng;
- c. Luôn tôn trọng sự cam kết;
- d. Với trách nhiệm là trung tâm, đảm bảo người lao động có đầy đủ quyền hạn và quyền lợi để tổ chức hiệu quả công việc;
- e. Khuyến khích sự tự chủ và tự chịu trách nhiệm;
- f. Hệ thống quản lý minh bạch trong đó cơ chế kiểm soát gắn liền với quá trình lên kế hoạch và kiểm tra chéo của đồng nghiệp trong quá trình thực thi để đảm bảo “đúng ngay từ đầu”;
- g. Đánh giá chất lượng chuyên nghiệp vừa theo kết quả cuối cùng, vừa theo tính chuyên nghiệp của quá trình thực hiện.

4. Tinh thần đồng đội

- a. Đề cao tinh thần đồng đội: đánh giá sự thành công của tập thể cao hơn thành tích cá nhân. Đánh giá sự thành công của nhà lãnh đạo trên cơ sở xem xét sự thành công của nhân viên và mối quan hệ với đồng nghiệp;
- b. Chú trọng việc tìm kiếm, bồi dưỡng và phát triển nhân tài;
- c. Văn hoá tin tưởng và tôn trọng lẫn nhau: mọi thành viên đều có quyền và nghĩa vụ góp ý vì sự nghiệp phát triển của Công ty. Ban lãnh đạo luôn mở cửa lắng nghe ý kiến nhân viên. Mọi vấn đề đều có thể thảo luận công khai, nhưng khi quyết định đã đưa ra thì phải triệt để thi hành;
- d. Khuyến khích sự hợp tác giữa các thành viên để phát huy sức mạnh tổng hợp của Công ty;
- e. Phát triển quan hệ hợp tác với nhà cung cấp, đối tác, khách hàng và cổ đông.

5. Cùng thành công

- a. Cân đối giữa khả năng phát triển và mức độ ổn định trong công việc: tạo nhiều cơ hội, tăng mức đa năng trong công việc. Bảo đảm có việc làm chứ không bảo đảm chỗ làm việc;
- b. Đạt yêu cầu cao về chất lượng công việc và trách nhiệm cá nhân;
- c. Khen thưởng xứng đáng cho những cá nhân có thành tích cao.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG

Tất cả CBCNV Công ty cổ phần Đức Khải luôn được trau dồi đạo đức, niềm tin và lòng tự hào về Công ty. Từ đó, nhân viên Công ty luôn ý thức vị trí và đóng góp

của mình trong việc hình thành văn hoá Công ty, không ngừng học tập, sáng tạo, cần cù và chính trực, CBCNV Công ty hoạt động kinh doanh tạo ra lợi nhuận từ trí tuệ, không lừa dối, gian lận với khách hàng, thực hiện đúng và đủ nghĩa vụ với nhà nước.

Điều 5. Các tiêu chuẩn chung của nhân viên

1. Trung thực, tự giác và có trách nhiệm cao trong công việc.
2. Khiêm tốn, cầu tiến và tự tin.
3. Tác phong chuyên nghiệp, đoàn kết, gắn bó với Công ty và tất cả mọi người.

Điều 6. Chính sách lao động

1. Ký kết Hợp đồng lao động

Tuỳ theo tính chất công việc, Công ty thực hiện việc giao kết hợp đồng lao động theo các loại sau đây:

- a. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- b. Hợp đồng xác định thời hạn;
- c. Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

2. Những ưu tiên dành cho người lao động khi tuyển dụng hoặc ký lại hợp đồng lao động

- a. Người lao động làm việc tại Công ty được ưu tiên ký lại hợp đồng lao động nếu trong quá trình làm việc đã hoàn thành công việc được giao và không bị kỷ luật ở mức độ sa thải;
- b. Người thân của người lao động đang làm việc tại Công ty sẽ được ưu tiên tuyển dụng nếu có trình độ chuyên môn phù hợp với nhu cầu của đơn vị.

Điều 7. Chính sách tuyển dụng

1. Xác định nguồn nhân lực là nền tảng, cơ sở của sự thành công và phát triển của Công ty, Chính sách tuyển dụng được xây dựng để thu hút và tuyển dụng nguồn nhân lực có khả năng chuyên môn, nghiệp vụ cao, đáp ứng yêu cầu công việc một cách hiệu quả nhất nhằm đóng góp vào việc thực hiện các mục tiêu, định hướng chung của Công ty.
2. Công ty cam kết thực hiện việc tuyển dụng một cách có hệ thống, công bằng và hiệu quả để xây dựng, giữ gìn, quảng bá hình ảnh và danh tiếng của Công ty, qua đó thu hút nhân tài vào làm việc.

1. Nguyên tắc tuyển dụng nhân sự

Chính sách và quy trình tuyển dụng nhân sự được xây dựng nhằm:

- a. Nâng cao uy tín của Công ty;
- b. Đạt được các yêu cầu về nhân sự đáp ứng hoạt động, phát triển và hoàn thành các mục tiêu của Công ty;
- c. Đảm bảo kế hoạch nhân sự phải được xây dựng, thực hiện và kiểm soát chặt chẽ;

- d. Đảm bảo yêu cầu tuyển dụng phải dựa trên nhu cầu thực tế công việc, tuyển dụng đúng người - đúng việc;
- e. Đảm bảo các bước tuyển dụng bao gồm: đề xuất, xác nhận, kiểm tra và phê duyệt yêu cầu tuyển dụng được thực hiện một cách công khai, minh bạch và phù hợp;
- f. Đảm bảo cơ hội công bằng cho tất cả các ứng viên, không có sự phân biệt về tôn giáo, chủng tộc, giới tính và địa phương...;
- g. Đảm bảo loại trừ mọi mâu thuẫn về lợi ích do tuyển dụng thân nhân của nhân viên vào công tác.

2. Thực hiện tuyển dụng nhân sự

- a. Khi có nhu cầu tuyển dụng, Công ty sẽ thông báo nhu cầu tuyển dụng công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng và trong nội bộ Công ty, cung cấp đầy đủ các thông tin về tiêu chuẩn, điều kiện tuyển chọn, nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động;
- b. Công ty khuyến khích Người lao động trong Công ty đăng ký dự tuyển vào các vị trí tuyển dụng cao hơn của Công ty mà Người lao động thấy phù hợp với năng lực và trình độ của mình nhằm phát huy khả năng và phát triển sự nghiệp với Công ty;
- c. Ứng cử viên nội bộ được ưu tiên xem xét bổ nhiệm, tuyển dụng vào vị trí đang cần người. Chỉ khi nào không thể bổ nhiệm từ nguồn nội bộ, việc tuyển dụng từ nguồn bên ngoài mới được xét đến;
- d. Công ty khuyến khích Người lao động trong Công ty hoặc người thân của họ giới thiệu ứng viên cho Công ty. Người thân của người lao động đang làm việc tại Công ty sẽ được ưu tiên tuyển dụng nếu có trình độ chuyên môn phù hợp với nhu cầu của đơn vị;
- e. Tất cả các ứng viên bất kể đến từ nguồn nào (tự nộp đơn, qua giới thiệu, nội bộ) đều được tuyển chọn thông qua một quy trình tuyển dụng thống nhất như nhau. Ứng viên được chọn sẽ là người thỏa mãn đầy đủ nhất các tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí cần tuyển;
- f. Việc tuyển dụng phải thỏa mãn được mục tiêu ngắn và dài hạn của Công ty. Nhân sự được tuyển vào không những phải đáp ứng được yêu cầu của công việc hiện tại mà còn phải căn cứ để phát triển trong tương lai;
- g. Trong trường hợp có nhiều ứng viên cùng thỏa mãn đầy đủ các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện tuyển chọn thì quyết định tuyển chọn sẽ được căn cứ vào các thứ tự ưu tiên lần lượt như sau:
 - Dự tuyển thông qua sự giới thiệu của Người lao động trong Công ty hoặc người thân của họ giới thiệu;
 - Thể hiện niềm đam mê nghề nghiệp và sự gắn bó lâu dài với Công ty;
 - Có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế, mưu sinh.

3. Thử việc

- a. Tất cả ứng viên được chọn đều phải trải qua một thời gian thử việc trước khi chính thức ký hợp đồng lao động với Công ty;

- b. Công ty thực hiện đúng quy định về thời gian thử việc đối với lao động kỹ thuật cao (*trình độ chuyên môn kỹ thuật bậc đại học và trên đại học*) không quá 60 ngày, lao động có trình độ chuyên môn trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ không quá 30 ngày. Không quá 06 ngày đối với lao động phổ thông;
- c. Kết thúc thời gian thử việc, Người lao động thử việc sẽ được đánh giá công khai theo quy trình tuyển dụng nhân sự, Công ty sẽ thông báo công khai kết quả thử việc của người lao động. Nếu người lao động đạt yêu cầu, tiến hành ký hợp đồng lao động. Nếu không đạt yêu cầu, doanh nghiệp giải quyết cho thôi thử việc và thanh toán đầy đủ các chế độ theo hợp đồng đã thỏa thuận với người thử việc trong thời gian thử việc và theo quy định của pháp luật nhà nước;
- d. Trong thời gian thử việc, Người lao động được hưởng một mức lương thử việc là 80% mức lương cấp bậc của vị trí công việc đó.

Ngoài các Chính sách được nêu trên đây, các chính sách và quy trình tuyển dụng được quy định cụ thể trong Quy chế tuyển dụng của Công ty.

Điều 8. Chính sách lương

1. Mục đích của việc xây dựng chính sách lương

- a. Nhằm đảm bảo tính công bằng, chính xác cho từng vị trí công việc, khuyến khích động viên nhân viên, hướng đến sự hài hoà và đồng bộ về quyền lợi. Nhân viên sẽ có thu nhập xứng đáng tùy theo khả năng và đóng góp của mình cho Công ty;
- b. Nhằm đảm bảo việc tuyển dụng và thu hút nhân sự có năng lực dựa trên chế độ thu nhập và lương cạnh tranh tương đối so với thị trường;
- c. Nhằm đảm bảo việc trả lương công bằng về mặt nội bộ dựa trên phạm vi trách nhiệm, năng lực và thành tích thực hiện công việc của nhân viên;
- d. Nhằm đảm bảo việc Công ty trả lương và các khoản thu nhập khác cho nhân viên một cách thoả đáng;
- e. Nhằm đảm bảo ổn định mức thu nhập, tạo điều kiện cho CBCNV yên tâm làm việc, có cuộc sống ổn định để gắn bó lâu dài với sự nghiệp phát triển của Công ty;
- f. Tạo cho CBCNV chủ động thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ chuyên môn và có động lực phát huy khả năng sáng tạo trong quá trình làm việc.

2. Tiền lương và các hình thức trả lương

a. Tiền lương:

- Mức lương tối thiểu của Công ty là **1.000.000 đồng/tháng**. Mức lương tối thiểu được Hội đồng quản trị của Công ty xem xét thay đổi căn cứ vào tình hình sản xuất, kinh doanh của Công ty và tình hình giá cả của thị trường;
- Mức lương cơ bản của tất cả CBCNV = Mức lương tối thiểu x hệ số lương tương ứng theo ngạch/bậc (theo hệ thống thang bảng lương của Công ty được quy định trong Chính sách tiền lương). Mức lương cơ bản

này được dùng để tính chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm y tế cho CBCNV;

- Người sử dụng lao động và Người lao động thỏa thuận về mức lương và được thể hiện trong hợp đồng lao động.

b. *Các hình thức trả lương*: có 02 hình thức

- Lương thời gian theo chức danh công việc;
- Lương khoán theo công việc: áp dụng cho những công việc mang tính chất thời vụ hoặc các công việc không ổn định về nhân sự, lao động.

c. *Quy định khác*

- Mức tiền lương của người lao động phải được ghi vào hợp đồng lao động để làm cơ sở giải quyết các chế độ theo quy định của nhà nước;
- Căn cứ trình độ nghiệp vụ, năng lực chuyên môn, khối lượng công việc và hiệu quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, tiền lương người lao động được thể hiện trong Hợp đồng lao động và Bản thỏa thuận lương theo quy định của Công ty;
- Tiền lương của Người lao động được thanh toán từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng.

3. **Nâng lương**

- Về chế độ xét nâng lương* : Công ty tổ chức việc nâng lương thực hiện theo những quy định trong Chính sách tiền lương của Công ty;
- Niên hạn, đối tượng được trong diện xét nâng lương và tiêu chuẩn được xét nâng lương*: căn cứ theo Chính sách tiền lương của Công ty;
- Thủ tục xét nâng lương*: Đến kỳ xét duyệt nâng lương, Phòng Nhân sự rà soát và tổng hợp danh sách CBCNV đã đủ niên hạn nâng lương. Gửi danh sách xuống các Trưởng Phòng ban để tham khảo ý kiến của Trưởng phòng ban. Sau đó, Phòng Nhân sự lập biểu, trình Ban lãnh đạo Công ty để xét duyệt. Khi được duyệt, phòng Nhân sự thảo Quyết định trình Tổng Giám đốc ký chính thức và thông báo cho CBCNV được biết.

4. **Tạm ứng lương**

- Người lao động có thể được xét tạm ứng trước một số tiền để giải quyết những vấn đề đặc biệt khó khăn trong sinh hoạt gia đình, sau đó hoàn lại bằng cách trừ dần vào lương hàng tháng, mức tạm ứng tối đa bằng 02 tháng lương cơ bản của Người lao động, thời hạn tạm ứng tối đa là 01 năm, mức trừ dần tối đa không quá 50% mức lương hàng tháng của Người lao động trừ trường hợp có thỏa thuận tự nguyện khác của Người lao động;
- Điều kiện để Người lao động có thể được xét tạm ứng lương là:
 - Có thời gian công tác chính thức tại Công ty từ đủ 12 tháng trở lên;
 - Có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn trong đời sống cần được trợ giúp khẩn cấp;

- Bản thân luôn chấp hành tốt nội quy Công ty, không có vi phạm và đang bị kỷ luật.
 - c. Người lao động phải làm đơn xin tạm ứng theo quy trình thanh toán, tạm ứng của Công ty, được Trưởng bộ phận xác nhận và Tổng Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) ký duyệt;
 - d. Người lao động không được tạm ứng lương hai lần trong một tháng, phải thanh toán xong khoản tạm ứng cũ thì mới được xét tạm ứng mới.
- 5. Lương trong thời gian đào tạo, sinh hoạt, hội họp**
- CBCNV được cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý, lao động, kinh tế, kỹ thuật, tài chính ... hoặc tham dự các hội nghị; được triệu tập hội họp; được tổ chức sinh hoạt vui chơi giải trí, tham gia phong trào thể thao trong giờ làm việc thì thời gian này được tính lương như ngày làm việc bình thường. Ngoài các chính sách đã nêu trên đây, các quy định về tiền lương được quy định cụ thể trong Chính sách tiền lương của Công ty.

Điều 9. Chính sách Bảo hiểm

1. Các loại Bảo hiểm bắt buộc

- a. Người sử dụng lao động và người lao động bảo đảm thực hiện đúng, đầy đủ các khoản Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành và đúng thời hạn;
- b. Tỷ lệ trích và nộp các loại bảo hiểm bắt buộc sẽ căn cứ vào các quy định, hướng dẫn của nhà nước.

2. Các loại Bảo hiểm tự nguyện khác

- a. Bên cạnh các loại Bảo hiểm bắt buộc theo quy định của Nhà nước, Công ty sẽ xem xét mua thêm một số loại bảo hiểm cho Người lao động như Bảo hiểm tai nạn lao động...;
- b. Đối tượng được xét mua, mức bảo hiểm được mua, sẽ do Tổng Giám đốc Công ty quyết định.

Điều 10. Chế độ trợ cấp và phụ cấp

1. Trợ cấp

- a. Trợ cấp hiếu hỉ, tân hôn;
- b. Trợ cấp về các ngày lễ và sinh nhật;
- c. Trợ cấp ốm đau, thai sản;
- d. Trợ cấp và thăm hỏi chia buồn mai táng.

2. Phụ cấp

- a. Phụ cấp kiêm nhiệm chức vụ 15% trên mức lương cơ bản;
- b. Phụ cấp thâm niên công tác tại Công ty và phụ cấp ưu đãi khác;
- c. Phụ cấp lưu động;
- d. Phụ cấp tiền ăn giữa ca;

- e. Phụ cấp điện thoại;
- f. Phụ cấp xăng.

Các mức trợ cấp, phụ cấp nêu trên được quy định cụ thể trong Thỏa ước lao động tập thể và Chính sách tiền lương của Công ty.

Điều 11. Phúc lợi và đãi ngộ

Nhằm tạo ổn định đời sống, yên tâm công tác và gắn bó lâu dài của người lao động với Công ty. Mục tiêu của chính sách phúc lợi, đãi ngộ là đảm bảo lợi ích xứng đáng hài hoà tùy theo khả năng đóng góp của người lao động với Công ty.

1. Phúc lợi

- a. Du lịch, nghỉ mát: hàng năm cứ 6 tháng 01 lần, căn cứ vào Quỹ phúc lợi xã hội của Công ty và kinh phí của Công đoàn, Ban Tổng Giám đốc Công ty tham khảo ý kiến Ban Chấp hành Công đoàn xem xét và trích một khoản kinh phí để tổ chức cho CBCNV đi nghỉ mát, du lịch trong hoặc ngoài nước. Địa điểm và thời gian nghỉ mát, du lịch, Công ty sẽ có thông báo cụ thể. Những ngày đi nghỉ mát, du lịch nếu trùng vào ngày làm việc thì Công ty vẫn tính ngày công bình thường;
- b. Các hoạt động vui chơi và học tập kinh nghiệm: Hàng tháng, Công ty tổ chức các hoạt động vui chơi kết hợp việc hội thảo chuyên đề do các bộ phận trong Công ty phụ trách nhằm mục đích tạo sự gắn bó và học hỏi kinh nghiệm giữa các thành viên trong Công ty;
- c. Khám sức khoẻ định kỳ: mỗi năm 01 lần Công ty sẽ tổ chức khám sức khoẻ cho toàn thể CBCNV Công ty. Chi phí khám sức khoẻ sẽ do Công ty chi trả hoàn toàn;
- d. Các hoạt động thể thao: Công ty tạo điều kiện và hỗ trợ một phần kinh phí cho CBCNV luyện tập thể thao và tham gia thi đấu giao lưu;
- e. Các hoạt động xã hội và công tác từ thiện: mỗi CBCNV trong Công ty một năm được 02 ngày nghỉ để làm công tác xã hội, từ thiện mà vẫn được Công ty tính ngày công làm việc bình thường với điều kiện phải có sự xác nhận của nơi làm từ thiện và công tác xã hội;
- f. Nghỉ trưa: để đảm bảo sức khỏe cho người lao động, Công ty có bố trí tại nơi làm việc phòng nghỉ trưa cho CBCNV;
- g. Bếp ăn tập thể: để đảm bảo thời gian nghỉ ngơi và vệ sinh an toàn thực phẩm, Công ty có bố trí bếp – nhà ăn tập thể sạch sẽ, thoáng mát để phục vụ CBCNV.

2. Đãi ngộ

- a. Lương và thưởng: mang tính cạnh tranh công bằng về giá trị năng lực, công việc; đảm bảo cuộc sống tốt và ổn định cho toàn thể CBCNV làm việc gắn bó với Công ty;
- b. Cấp nhà: Với mục tiêu “*chia sẻ lợi ích*”, Công ty không những tạo việc làm cho Người lao động mà tạo cho Người lao động chỗ ở ổn định lâu dài để “lạc nghiệp” đối với người lao động có đủ điều kiện hiện hành của Công ty. Tùy thuộc vào thâm niên, vị trí công tác và sự đóng góp của Người lao động,

Công ty sẽ quyết định cấp căn hộ với giá trị từ 500 triệu đồng đến 2 tỷ đồng. Quy định về điều kiện được cấp nhà ở sẽ do Hội đồng quản trị ban hành;

- c. Phát hành cổ phần, cổ phiếu và cổ tức cho CBCNV: với tâm niệm “*Nhân viên là tài sản quý giá nhất của Công ty*” nhằm tạo sự gắn bó của người lao động với Công ty trong quá trình hoạt động và phát triển. Công ty đang từng bước tiến hành xây dựng chính sách phát hành cổ phần, cổ phiếu để người lao động có thêm thu nhập từ cổ tức đối với người lao động có đủ điều kiện hiện hành của Công ty. Tùy thuộc vào thâm niên, vị trí công tác và sự đóng góp của Người lao động, Công ty sẽ quyết định tặng, thưởng hoặc bán cổ phần, cổ phiếu có giá trị từ 500 triệu đồng đến 2 tỷ đồng. Quy định về điều kiện được tặng, thưởng hoặc bán cổ phần, cổ phiếu sẽ do Hội đồng quản trị ban hành;
- d. Nhà giữ trẻ: Công ty có nhà giữ trẻ dưới 18 tháng tuổi để phục vụ cho con CBCNV của Công ty khi có nhu cầu. Kinh phí của hoạt động này do Công ty chi trả và có quy định về điều kiện và hoạt động cho nhà giữ trẻ được đăng ký tại cơ quan chức năng;
- e. Nhà ở tập thể: đối với CBCNV đang còn khó khăn, chưa đủ điều kiện được cấp nhà ở thì sẽ được xem xét sắp xếp chỗ ở trong khu nhà tập thể của Công ty.

Điều 12. Chính sách đào tạo và phát triển nhân viên

Đào tạo và phát triển nhân viên là điều kiện tiên quyết để Công ty có thể tồn tại và cạnh tranh trong hoạt động kinh doanh. Nhằm đảm bảo việc duy trì, nâng cao chất lượng chuyên môn và nghiệp vụ của nguồn nhân lực, Công ty cam kết thực hiện việc đào tạo một cách có hệ thống, công bằng và hiệu quả để xây dựng, giữ gìn và quảng bá hình ảnh, thương hiệu của Công ty qua đó thu hút nhân tài vào làm việc góp phần cùng Công ty phát triển hoạt động sản xuất, kinh doanh và đóng góp cho xã hội.

Chính sách, quy trình đào tạo và phát triển được xây dựng nhằm:

- Nâng cao uy tín của Công ty;
- Nâng cao năng suất lao động, hiệu quả thực hiện công việc;
- Xây dựng giải pháp có tính chiến lược tạo ra lợi thế cạnh tranh của Công ty.
- Tạo điều kiện cho áp dụng tiến bộ kỹ thuật và quản lý;
- Đáp ứng nhu cầu & nguyện vọng phát triển của toàn thể CBCNV;
- Tạo sự thích ứng của nhân viên đối với công việc hiện tại và tương lai;
- Nâng cao tính chuyên nghiệp của CBCNV: thành thạo về nghiệp vụ chuyên môn, chuẩn mực trong đạo đức kinh doanh, chuyên nghiệp trong phong cách làm việc và nhiệt tình phục vụ khách hàng;
- Tạo sự gắn kết của CBCNV với Công ty.

1. Nguyên tắc đào tạo

- a. Đào tạo để nâng cao kiến thức và trình độ chuyên môn của nhân viên và nhằm thay đổi thái độ làm việc và giá trị của nhân viên. Điều này giúp nhân viên đạt được sự phát triển cá nhân góp phần phát triển chung của Công ty;

- b. Đào tạo chuyên sâu về nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với chức năng công việc nhằm thực hiện tốt các dịch vụ đa dạng của Công ty và chuẩn bị cho những công việc có trách nhiệm cao hơn;
- c. Đào tạo các kỹ năng tương ứng với yêu cầu công việc và năng lực;
- d. Công ty cung cấp một cơ hội công bằng trong việc đào tạo huấn luyện cho tất cả các nhân viên Công ty có ý chí cầu tiến, có năng lực phù hợp và mong muốn gắn bó lâu dài với Công ty;
- e. Người lao động sẽ được tuyển chọn để tham gia các chương trình đào tạo huấn luyện căn cứ vào kết quả đánh giá hiệu quả công việc và quy hoạch nhân sự của Công ty;
- f. Hàng năm, căn cứ theo chính sách đào tạo của Công ty, dựa theo yêu cầu của từng vị trí công việc và đề nghị của Trưởng bộ phận, bộ phận Quản trị sẽ lập kế hoạch đào tạo huấn luyện hàng năm trình Tổng Giám đốc phê duyệt;
- g. Người lao động mới nhận việc sẽ được phổ biến về Nội quy lao động, An toàn lao động, các quy định, chính sách của Công ty, giới thiệu về các hoạt động kinh doanh, cơ cấu tổ chức của Công ty và đào tạo chuyên môn để nhân viên mới nhanh chóng hòa nhập vào công việc. Việc đào tạo ban đầu do bộ phận Quản trị, các bộ phận, Chi nhánh, Văn phòng đại diện có liên quan thực hiện theo quy trình tiếp nhận nhân viên mới;
- h. Những trường hợp được đưa vào quy hoạch để bố trí vào những vị trí chủ chốt, quan trọng, Công ty sẽ có kế hoạch đưa đi đào tạo theo các chuẩn mực cụ thể;
- i. Công ty khuyến khích nhân viên tự đào tạo nâng cao trình độ bằng cách hỗ trợ kinh phí hoặc thời gian.

2. Các hình thức đào tạo và huấn luyện

a. Đào tạo tại chỗ: Áp dụng cho:

- Người mới được tuyển dụng: nội dung đào tạo bao gồm phổ biến nội quy, chính sách của Công ty và các hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ;
- Người chuyển đổi vị trí công tác: nội dung đào tạo bao gồm việc hướng dẫn nghiệp vụ và những quy định ở vị trí công tác mới;

Trong quá trình làm việc, người nhiều kinh nghiệm hơn sẽ truyền đạt, trao đổi kinh nghiệm với bạn đồng nghiệp ít kinh nghiệm hơn. Công việc này được tiến hành thường xuyên ở mọi vị trí công tác.

- b. *Đào tạo nội bộ:* Việc đào tạo, huấn luyện các kỹ năng làm việc là một trong những hoạt động đào tạo thường xuyên của Công ty. Công ty sẽ thường xuyên tổ chức các chương trình huấn luyện chuyên sâu tại chỗ về kỹ năng quản lý cho lãnh đạo và các kỹ năng nghiệp vụ chuyên môn khác cho nhân viên;
- c. *Đào tạo bên ngoài:* Căn cứ vào nhu cầu công việc, Người lao động sẽ được tuyển chọn để được tham gia các lớp đào tạo bên ngoài nâng cao kiến thức, trình độ cho Người lao động. Kinh phí đào tạo sẽ được Công ty tài trợ 100%

hoặc một phần, thời gian đào tạo nếu rơi vào ngày làm việc vẫn được tính lương.

3. Cam kết của Người lao động sau đào tạo

- a. Người lao động được Công ty hỗ trợ kinh phí để đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ thì phải tự nguyện cam kết phục vụ Công ty sau khi được đào tạo theo quy định;
- b. Thời gian cam kết phục vụ tại Công ty phục thuộc vào kinh phí mà Công ty đã hỗ trợ Người lao động được quy định cụ thể trong Quy chế đào tạo;
- c. Người lao động được cử đi đào tạo phải đạt kết quả và được cấp bằng hoặc giấy chứng nhận. Nếu không đạt kết quả của khoá học sẽ phải tự chịu các khoản chi phí đào tạo;
- d. Đối với Người lao động đã được đào tạo mà vẫn không đáp ứng yêu cầu công việc thì Công ty sẽ xem xét chuyển vị trí công việc hoặc chấm dứt HĐLĐ.

Điều 13. Chính sách đề bạt, bổ nhiệm và thăng tiến

1. Công ty khuyến khích và duy trì một chính sách đề bạt với cơ hội thăng tiến công bằng cho tất cả nhân viên. CBCNV nào thấy năng lực của mình có thể đảm đương vị trí cao hơn thì được quyền tự ứng cử vào vị trí đó.
2. Nếu CBCNV đạt được những thành tích cao sẽ được công nhận xứng đáng. Tùy thuộc vào cơ cấu tổ chức của phòng ban, bộ phận và Công ty, CBCNV 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 CBCNV.

Điều 14. Đánh giá thành tích, năng lực nhân viên

Việc giao nhiệm vụ vào đầu năm và đánh giá hoàn thành nhiệm vụ vào cuối năm giúp nhân viên nhìn rõ hơn định hướng và sự phát triển của bản thân.

Chương trình đánh giá năng lực định kỳ sẽ giúp nhân viên lên được kế hoạch đào tạo cho bản thân để rèn luyện nâng cao các kỹ năng thực hiện công việc,

1. Nguyên tắc đánh giá

- a. Đánh giá người lao động là một hệ thống nhằm mục đích động viên Người lao động hướng mình vào công việc, tự phát triển mình, nâng cao hiệu quả làm việc, đồng thời đưa ra được những phương hướng nhằm nâng cao hiệu quả làm việc của mình và Công ty;
- b. Tất cả Người lao động làm việc chính trong hệ thống của Công ty đều được tham gia đánh giá;
- c. Công ty áp dụng một quy trình đánh giá thống nhất và công bằng cho tất cả Người lao động trong Công ty.

2. Các loại đánh giá

- a. Công ty áp dụng hai loại đánh giá nhân viên: Đánh giá khả năng làm việc và đánh giá hiệu quả công việc;

- b. *Đánh giá khả năng làm việc:* Mục đích của việc đánh giá khả năng nhằm vào năng lực thực sự bên trong của nhân viên. Việc đánh giá này dựa trên những tiêu chuẩn do Phòng nhân sự thiết kế thông qua những bài kiểm tra năng lực. Phương pháp kiểm tra năng lực hàng năm của nhân viên sẽ do Hội Đồng đánh giá quyết định. Kết quả của việc kiểm tra sẽ được phản ánh vào hồ sơ nhân viên và đó là một trong những điều kiện làm cơ sở để Hội đồng quyết định bổ nhiệm nhân viên đó vào vị trí cao hơn;
- c. *Đánh giá hiệu quả công việc:* Mục đích của việc đánh giá hiệu quả là đối chiếu giữa kết quả đạt được với mục tiêu của Trưởng bộ phận cùng nhân viên đề ra và mục tiêu của bộ phận với mục tiêu của Công ty đề ra.

3. Kết quả đánh giá

Kết quả đánh giá sẽ được áp dụng để quyết định tiền thưởng, tăng lương, tái ký hợp đồng lao động, thăng chức, thăng ngạch hoặc chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Quy chế đánh giá CBCNV và Quy chế Thi đua khen thưởng của Công ty.

Điều 15. Chính sách thi đua khen thưởng

1. Các hình thức khen thưởng

Ngoài thu nhập từ lương và các khoản phụ cấp, Người lao động còn được hưởng những khoản tiền thưởng để thể hiện giá trị công việc như sau:

- a. Thưởng hàng năm và hàng tháng từ Quỹ khen thưởng, phúc lợi của Công ty khi đạt được thành tích xuất sắc trong công việc;
- b. Thưởng đột xuất cho những Người lao động có thành tích được tuyên dương khen thưởng theo Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty.

2. Quỹ khen thưởng, phúc lợi

- a. Hàng năm, căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh, Công ty sẽ tiến hành trích quỹ khen thưởng, phúc lợi từ lợi nhuận sau thuế của Công ty, tỷ lệ trích Quỹ sẽ do Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc quyết định. Quỹ khen thưởng, phúc lợi được sử dụng vào các mục đích sau:
 - Khen thưởng hàng năm cho các CBCNV hoàn thành nhiệm vụ được giao và chấp hành tốt nội quy Công ty;
 - Khen thưởng đột xuất cho những CBCNV có thành tích xuất sắc trong công tác, có đóng góp ý tưởng sáng tạo, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật mang lại hiệu quả cho Công ty và có những thành tích được tuyên dương khen thưởng theo Chính sách khen thưởng của Công ty;
 - Mua sắm các tài sản phục vụ cho mục đích văn hóa, vui chơi, giải trí và liên hoan của CBCNV;
 - Tổ chức các chuyến du lịch, nghỉ dưỡng, liên hoan, hội hè, vui chơi, giải trí... phục vụ cho CBCNV;
 - Trang trải các chế độ đãi ngộ đối với người lao động như tặng quà (hoặc tiền) cho CBCNV trong các dịp sinh nhật, lễ tết, cưới hỏi hoặc ma chay của gia đình CBCNV;

- Chi trợ cấp khó khăn cho CBCNV bệnh tật, tai nạn (ngoài những khoản chi do cơ quan bảo hiểm đài thọ);
 - Làm từ thiện dưới danh nghĩa CBCNV Công ty;
 - Các mục đích khác nhằm động viên khen thưởng và đãi ngộ đối với người lao động.
- b. Tỷ lệ trích quỹ khen thưởng phúc lợi hàng năm sẽ do Tổng Giám đốc quyết định, nếu tỷ lệ trích quỹ lớn hơn 10% lợi nhuận sau thuế của Công ty sẽ do Hội đồng quản trị quyết định;
- c. Hàng năm, bộ phận Quản trị sẽ lập kế hoạch sử dụng Quỹ khen thưởng phúc lợi trong năm trình Tổng Giám đốc quyết định.

Ngoài các chính sách đã nêu trên đây, các chính sách khen thưởng còn lại sẽ được quy định cụ thể trong Quy chế đánh giá CBCNV và Quy chế Thi đua khen thưởng của Công ty.

Điều 16. Môi trường làm việc và văn hoá Công ty

1. Công tác giao ban

Hàng ngày, trước khi bắt đầu làm việc hoặc tiến hành giao ca, toàn thể CBCNV của Công ty tập trung dưới sân tại trụ sở của Công ty (chi nhánh, văn phòng đại diện – sau đây gọi chung là Công ty) để nghe lãnh đạo của Công ty chỉ đạo, phân công, hướng dẫn và nhắc nhở công việc của các bộ phận trong Công ty, đồng thời các bộ phận báo cáo kết quả thực hiện công việc của mình cho lãnh đạo của Công ty.

2. Thoải mái, tiện nghi

- a. Nơi làm việc của Công ty luôn đảm bảo sạch sẽ, thoáng mát và được trang bị đầy đủ các thiết bị, dụng cụ cần thiết để phục vụ cho công việc;
- b. Không khí làm việc yên tĩnh, vị trí để và sắp xếp các vật dụng, vật liệu, tài liệu, báo chí ngay ngắn, gọn gàng, đẹp mắt;
- c. Vệ sinh bàn ghế, máy móc thiết bị, vật dụng, ngăn chứa hồ sơ, tủ và giữ gìn vệ sinh chung trong Công ty được thực hiện hàng ngày;
- d. Có căng tin phục vụ thức uống buổi sáng và cơm trưa đầy đủ chất bổ dưỡng và an toàn thực phẩm;
- e. Có nơi nghỉ trưa yên tĩnh, ấm cúng.

3. Làm việc theo tổ, đội, nhóm

Một tập thể làm việc hợp tác và hiệu quả là yếu tố thiết yếu cho sự thành công. Vì vậy, Công ty luôn tạo điều kiện để các cá nhân làm việc theo tổ, đội, nhóm, kết quả đạt được của đội, nhóm chính là thành quả của mỗi cá nhân. Sự đóng góp và hợp tác của từng thành viên sẽ tạo ra sức mạnh của cả Công ty.

4. Trao đổi thông tin

Người lao động được khuyến khích chia sẻ các quan điểm, tìm kiếm thông tin, cung cấp dữ liệu và giải quyết những vướng mắc cùng với cấp trên trực tiếp; khi cần thiết cũng có thể tham khảo ý kiến của bất kỳ thành viên nào trong Ban Lãnh

đạo để đi đến giải pháp sau cùng. Trưởng phòng, ban phải luôn lắng nghe ý kiến của nhân viên, khuyến khích những nỗ lực và tìm giải pháp cho những khó khăn mà nhân viên gặp phải. Ban Tổng Giám đốc không chấp nhận cách truyền đạt thông tin sai lệch, đồn thổi, gây chia rẽ nội bộ ảnh hưởng tinh thần làm việc và quan hệ đồng nghiệp trở nên đổ kỵ và thiếu hợp tác.

5. Tôn trọng giá trị Nhân viên

- a. Với tâm niệm “Nhân viên là tài sản quý giá nhất của Công ty”. Vì thế, Công ty luôn tạo mọi điều kiện để nhân viên phát huy hết tiềm năng của mình bằng cách khuyến khích nhân viên học hỏi thêm và tin tưởng giao phó những trọng trách cao hơn, phù hợp với khả năng và kinh nghiệm mà nhân viên có thể đảm trách;
- b. Công ty luôn luôn trân trọng và đánh giá cao những Người lao động có ý thức đạo đức nghề nghiệp, làm việc với đầy đủ năng lực, chuyên môn, tận tâm, có tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao.

6. Trách nhiệm

- a. Sự thành công của Công ty phụ thuộc vào việc thỏa mãn những quyền lợi hợp lý, đúng đắn của khách hàng và nhân viên. Điều này cần phải có sự hợp tác toàn tâm toàn ý của mọi thành viên trong Công ty. Người lao động cần phải làm việc đúng giờ, đều đặn, hoàn thành công việc một cách hữu hiệu, đạt chất lượng cao và chấp hành nội qui, quy định và chuẩn mực đã đề ra;
- b. Công ty yêu cầu Người lao động hoàn thành đúng và đầy đủ khối lượng, chất lượng và thời hạn những công việc đã quy định trong bảng quy định trách nhiệm - quyền hạn, bảng phân công công việc và phiếu giao việc của từng vị trí mà Người lao động đảm nhận. Người lao động phải tuân thủ những nội quy, chính sách, quy định, quy trình làm việc của Công ty ban hành.

7. Tính chuyên nghiệp trong công việc

- a. Tính chuyên nghiệp được thể hiện bằng cam kết cung cấp giải pháp và công cụ cho khách hàng với chất lượng cao, dịch vụ hậu mãi chu đáo và uy tín, giao tiếp với khách hàng bằng thái độ hòa nhã, lịch thiệp, tôn trọng nhau trong thương lượng và tranh luận để đi đến thống nhất. Sử dụng các biểu mẫu, tài liệu chuẩn của Công ty khi gửi đến khách hàng...;
- b. Mặt khác, tính chuyên nghiệp được thể hiện bằng việc chấp hành nghiêm túc nguyên tắc quản lý điều hành, đảm bảo hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Tính chuyên nghiệp cũng đòi hỏi nhân viên kiểm soát hữu hiệu cảm xúc cá nhân của mình để lắng nghe, trao đổi nhằm giải quyết các rắc rối, khó khăn trong công việc theo mục tiêu chung của Công ty.

8. Tự nguyện tham gia hoạt động xã hội và đóng góp cho sự phát triển cộng đồng

- a. Ban Tổng Giám đốc và toàn thể nhân viên Công ty đều tự nguyện tham gia các hoạt động từ thiện hoặc các công tác xã hội để phát triển cộng đồng, tôn trọng pháp luật. Công ty ủng hộ Người lao động có lối sống lành mạnh, tôn trọng pháp luật, có trách nhiệm với gia đình và xã hội;

- b. Công ty mong muốn Người lao động có phong cách giao tiếp lịch sự, văn minh, thân thiện, cởi mở và nhân hậu bác ái đối với mọi người;
- c. Mọi CBCNV trong Công ty phải có trách nhiệm cùng Công ty đóng góp cho sự nghiệp phát triển của xã hội trong thời kỳ đổi mới và hội nhập.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện tùy theo nhiệm vụ từng thời kỳ, Chính sách nhân sự này sẽ được xem xét, sửa đổi và bổ sung phù hợp với quy mô về tổ chức, tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty và chế độ chính sách của Nhà nước.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Chính sách nhân sự này là một trong những cơ sở để Công ty quản lý lao động, xem xét xử lý kỷ luật và khen thưởng kịp thời cho Người lao động trong quá trình làm việc tại Công ty.
2. Chính sách Nhân sự này sẽ được phổ biến đến từng Người lao động, mọi người có trách nhiệm nghiên cứu và cam kết sẽ thực hiện nghiêm chỉnh đầy đủ tất cả những điều khoản quy định trong Chính sách này.
3. Nếu còn chưa rõ một hoặc một số điều khoản nào trong Chính sách này thì Người lao động có thể liên hệ với cấp trên trực tiếp của mình hoặc Giám đốc Quản trị để được giải thích, hướng dẫn. Hoặc có thể tham khảo thêm những quy định cụ thể tại Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động và các quy chế, quy trình khác của Công ty.
4. Chính sách nhân sự này được niêm yết công khai tại Công ty và các đơn vị trực thuộc.
5. Chính sách nhân sự này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày ban hành.

TM. CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỨC KHẢI /
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Phạm Ngọc Lâm