

CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI VÀ THƯƠNG MẠI VITRANIMEX



SỔ TAY CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

- I. Mục đích ban hành
- II. Phạm vi áp dụng
- III. Các từ viết tắt

CHƯƠNG II

GIỚI THIỆU CHUNG

- I. Giới thiệu, tầm nhìn, sứ mệnh, khẩu hiệu
- II. Địa chỉ cần nhớ

CHƯƠNG III

TUYỂN DỤNG VÀ CHÍNH SÁCH ĐÃI NGỘ

- I. Chính sách chung về tuyển dụng lao động
- II. Điều kiện làm việc
- III. Giai đoạn thử việc
- IV. Đào tạo và đánh giá nhân viên mới
- V. Ký hợp đồng lao động chính thức
- VI. Quản trị công việc và đánh giá thành tích
- VII. Đào tạo và phát triển
- VIII. Thuyên chuyển
- IX. Thông tin cá nhân của nhân viên
- X. Chấm dứt hợp đồng lao động
- XI. Chính sách lương
- XII. Chính sách phụ cấp
- XIII. Định mức đi lại
- XIV. Bảo hiểm Xã hội, Bảo hiểm Y tế và Bảo hiểm Thất nghiệp
- XV. Công đoàn phí
- XVI. Lương và định kỳ thanh toán lương
- XVII. Phúc lợi

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

CHƯƠNG IV

THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ NGHỈ NGƠI

- I. Thời gian làm việc
- II. Nghỉ lễ
- III. Vắng mặt
- IV. Nghỉ ốm
- V. Nghỉ kết hôn
- VI. Nghỉ sinh con
- VII. Nghỉ hiếu
- VIII. Nghỉ không lương
- IX. Nghỉ phép
- X. Các ngày nghỉ đặc biệt khác

CHƯƠNG V

TRẬT TỰ CÔNG TY

- I. Thủ tục ra vào công ty trong và ngoài giờ làm việc
- II. Quy định việc tiếp khách công ty
- III. Quy định về tác phong, trang phục, thái độ làm việc nơi công sở
- IV. Những quy định khác

CHƯƠNG VI

AN TOÀN LAO ĐỘNG

- I. Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp
- II. Than phiền và khiếu nại của CBCNV
- III. Phòng cháy chữa cháy
- IV. An toàn lao động

CHƯƠNG VII

ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

- I. Trộm cắp và phá hoại tài sản của khách hàng, tài sản của Công ty
- II. Xử lý than phiền của khách hàng
- III. Giữ bí mật về tiền lương
- IV. Trách nhiệm của CBCNV đối với tài sản Công ty

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

V. Quy định Đạo đức nghề nghiệp- Chống tham nhũng- Hối lộ - Phân biệt đối xử

CHƯƠNG VIII

KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT

- I. Các hình thức khen thưởng và điều kiện khen thưởng
- II. Các hình thức kỷ luật

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích ban hành

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên nhằm giúp các Cán bộ - Công nhân viên Công ty Cổ phần Vận tải và Thương mại Vitranimex hiểu được các quy định và văn hóa Công ty cũng như các quyền và nghĩa vụ của người lao động khi làm việc tại Công ty Cổ phần Vận tải và Thương mại Vitranimex.

II. Phạm vi áp dụng

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên áp dụng cho Cán bộ - Công nhân làm việc tại Công ty Cổ phần Vận tải và Thương mại Vitranimex.

Các từ viết tắt

- CBCNV: Cán bộ - Công nhân viên;
- HĐLĐ: Hợp đồng lao động;
- TGD: Tổng Giám đốc;
- HĐQT: Hội đồng quản trị;
- BHXH: Bảo hiểm xã hội;
- BHYT: Bảo hiểm y tế;
- NVTH: Phòng Nghiệp vụ tổng hợp;
- TCKT: Phòng Tài chính kế toán
- CN: Chi nhánh

Chương II GIỚI THIỆU CHUNG VỀ CÔNG TY

I. Giới thiệu, Tầm nhìn, Sứ mệnh, Khẩu hiệu

1. **Giới thiệu:** Công ty Cổ phần Vận tải và Thương mại Vitranimex là doanh nghiệp vận tải trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn được thành lập năm 1987. Sau khi được cổ phần hóa từ doanh nghiệp Nhà nước năm 2004, VITRANIMEX hoạt động theo mô hình công ty cổ phần.

Định hướng của VITRANIMEX là phấn đấu trở thành nhà cung cấp dịch vụ Logistics có uy tín và vị thế vững mạnh trên thị trường: tạo thành mạng lưới vận tải đáp ứng các nhu cầu vận chuyển hàng hóa đường dài, vận chuyển phân phối và vận

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

chuyên kết hợp đa phương thức trong nước và quốc tế. Vận chuyển hàng hóa từ kho tới kho, từ kho ra ga, cảng, vận chuyển phân phối từ nhà máy đến tổng kho và các đại lý tiêu thụ. Chúng loại phương tiện ô tô đa dạng, thích hợp vận chuyển mọi loại hàng hóa.

VITRANIMEX cung cấp dịch vụ giao nhận phân phối hàng hóa, giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu, khai báo hải quan, giao nhận hàng hóa từ kho đến kho. Tổ chức xếp dỡ các loại hàng hóa tại kho, ga, cảng bằng thủ công và cơ giới.

VITRANIMEX cung cấp dịch vụ kho bãi hoàn thiện nhằm đáp ứng mọi nhu cầu về lưu trữ, bảo quản hàng hóa:

- Cho thuê kho và bãi chứa hàng.
- Tổ chức xếp dỡ, phân loại, đóng gói hàng hóa tại kho.
- Tổ chức bảo quản, vận hành và xuất nhập, phân phối hàng hóa tại kho.

Cùng với các đối tác chiến lược trong vận tải đường sắt, đường biển vận dụng các kiến thức, năng lực Logistics và kinh nghiệm sẵn có của các bên cộng với sự thấu hiểu về thị trường vận tải đa phương thức; VITRANIMEX luôn có một đội ngũ nhân viên năng động, sáng tạo, tận tâm với công việc, có khả năng thích nghi cao và đáng tin cậy. VITRANIMEX cam kết tạo ra những sản phẩm và dịch vụ tốt nhất cho khách hàng

2. Tầm nhìn:

Phát triển công ty bền vững, xây dựng VITRANIMEX phấn đấu trở thành một trong những doanh nghiệp hàng đầu Việt Nam cung cấp dịch vụ Logistics có dịch vụ Logistics, có uy tín và vị thế vững mạnh trên thị trường.

3. Sứ mệnh:

Là mắt xích Logistics tối ưu nhất trong chuỗi cung ứng của khách hàng bằng cách áp dụng các giải pháp và không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng dịch vụ.

Là nơi người lao động đến làm việc được công hiến, ghi nhận, khen thưởng xứng đáng.

Sở tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

Là đối tác tin cậy và được các nhà cung ứng, nhà thầu lựa chọn để cùng hợp tác và phát triển,

Là môi trường đầu tư tin cậy và không ngừng phát triển với các cổ đông

4. Khẩu hiệu hành động của chúng tôi là : "DỊCH VỤ TẬN TÂM, LỢI ÍCH VƯỢT TÂM".

II. Địa chỉ cần nhớ:

Trụ sở chính

Địa chỉ: Số 4 Ngô Quyền, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

Điện thoại: 024 39349258 / 38249025

Website: www.vitranimex.vn

Chi nhánh Hà Nội

Địa chỉ: Km 12+300 quốc lộ 1A, Thanh trì, TP. Hà Nội

Điện thoại: 024 36871267 / 36816253

Chi nhánh Hải phòng

Địa chỉ: Tầng 3- Tòa nhà TTC, số 630 Lê Thánh Tông, p. Đông Hải, Q.Hải An, TP Hải Phòng

Điện thoại: 0225 3741809

Chi nhánh Đà Nẵng

Địa chỉ: Thôn Nhơn Thọ 2, xã Hòa Phước, huyện Hòa Vang, TP. Đà Nẵng

Điện thoại: 0236 3780855

Chi nhánh Hồ Chí Minh

Địa chỉ: Số 135 Pasteur, lầu 5, phường Võ Thị Sáu, quận 3, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028 38277484/38229276/38237300

Chi nhánh Lạng Sơn

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

Địa chỉ: số 54 đường trục chính, cửa khẩu Tân thanh, xã Tân Mỹ, huyện Văn Lãng, tỉnh Lạng Sơn.

Chương III

TUYỂN DỤNG VÀ CHÍNH SÁCH ĐÃI NGỘ

I. Chính sách chung về tuyển dụng lao động

- Tuyển các ứng viên từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Mỗi ứng viên đến xin việc đều phải trải qua các thủ tục theo quy định tại Quy chế và Quy trình Tuyển dụng và Đào tạo đã được Tổng Giám đốc công ty phê duyệt trước khi bố trí việc làm;
- Các ứng viên vào làm việc phải đáp ứng được yêu cầu về sức khỏe và kinh nghiệm công tác cũng như phẩm chất đạo đức theo quy định của mỗi vị trí công việc.
- Thời gian thử việc: Căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc công ty sẽ ký hợp đồng thử việc:
 - Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên.
 - Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn kỹ thuật trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ và không quá 6 ngày làm việc đối với công việc khác.

II. Điều kiện làm việc

Ngày làm việc đầu tiên tại Công ty Cổ phần Vận tải và Thương mại Vitranimex, bạn sẽ được Trưởng bộ phận quản lý trực tiếp giới thiệu với các thành viên trong bộ phận và được hướng dẫn, cung cấp các trang thiết bị cần thiết để bạn có thể bắt đầu công việc tại công ty bao gồm: chỗ ngồi làm việc (nếu là nhân viên văn phòng), trang thiết bị phục vụ cho công việc,... và bạn sẽ được hướng dẫn để hoàn thiện hồ sơ – bước cần thiết cho việc ký kết hợp đồng lao động với Công ty.

III. Giai đoạn thử việc/tập nghề

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

- Đây là giai đoạn để bạn làm quen với môi trường, văn hóa và các đồng nghiệp mới, đồng thời được đào tạo các kiến thức, quy trình cần thiết trước khi bước sang giai đoạn làm việc chính thức;
- Trong giai đoạn thử việc, trên cơ sở tìm hiểu giữa bạn và Công ty, nếu có sự không thích hợp hoặc không đáp ứng được yêu cầu công việc theo như đã thảo thuận, bạn hoặc Công ty có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng thử việc/tập nghề đã ký mà không cần báo trước và không phải bồi thường bất cứ khoản chi phí nào;
- Bạn sẽ được phân công một nhân sự có kinh nghiệm hơn làm người hướng dẫn, giúp bạn làm quen với môi trường mới và công việc nhanh hơn. Bạn có trao đổi với người hướng dẫn hoặc Trưởng bộ phận về bất cứ vấn đề khó khăn nào bạn gặp phải để nhận được sự giúp đỡ kịp thời;
- Mức lương áp dụng trong thời gian thử việc/tập nghề bằng 100% mức lương của chức danh công việc đảm nhận (không có các loại phụ cấp và thu nhập kinh doanh bổ sung), các trường hợp đặc biệt khác do Trưởng đơn vị đề xuất và được sự đồng ý của Tổng Giám đốc;
- Trong thời gian thử việc/tập nghề, nếu CBCNV vắng mặt không làm việc, Công ty có quyền trừ lương căn cứ vào số ngày vắng mặt thực tế (trừ trường hợp được nghỉ hưởng lương theo chính sách chung của Luật lao động và Quy định, Quy chế của Công ty).

IV. Đào tạo và đánh giá nhân viên mới

- Chương trình đào tạo nhân viên mới bao gồm: giới thiệu về công ty, được phát nội quy lao động, quy chế của công ty để tự nghiên cứu, phát bài kiểm tra thấu hiểu các quy chế, quy định của công ty, văn hóa tổ chức và đào tạo công việc. Tại mỗi bộ phận, Trưởng bộ phận sẽ chỉ định người đồng nghiệp hướng dẫn hoặc trực tiếp hướng dẫn và đào tạo cho nhân viên mới cách thức thực hiện công việc theo mô tả của vị trí tuyển dụng;
- Quá trình đào tạo và đánh giá đối với nhân viên mới sau khi hoàn thành giai đoạn thử việc/tập nghề sẽ được ghi nhận Đề nghị tuyển dụng (theo mẫu), làm cơ sở cho việc đề xuất hình thức và chính sách tiền lương cho hợp đồng lao động chính thức tiếp theo.

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

V. Ký hợp đồng lao động chính thức

Hoàn thành tốt giai đoạn thử việc/tập nghề, cán bộ nhân viên sẽ được ký kết hợp đồng lao động (HĐLĐ) có thời hạn với Công ty. HĐLĐ có thời hạn được ấn định thời gian từ 12 tháng (trong một số trường hợp thời vụ, có thể ký 06 tháng). CBCNV ký HĐLĐ có thời hạn 1 năm với Công ty, sau đó sẽ chuyển sang ký HĐLĐ không xác định thời hạn nếu hai bên đều có nhu cầu tiếp tục hợp tác.

VI. Quản trị công việc và đánh giá thành tích

1. Mô tả công việc và mục tiêu công việc

Mỗi nhân viên đều có mô tả phân công công việc và mục đích công việc rõ ràng;

2. Đánh giá kết quả công việc

- Cuối mỗi tháng CBCNV được người quản lý trực tiếp đánh giá kết quả công việc của từng nhân viên, là cơ sở xét lương và thưởng;
- Hàng năm, CBCNV sẽ có một kỳ đánh giá kết quả công việc năm. Việc đánh giá kết quả công việc được triển khai dưới hình thức tự đánh giá thông qua mẫu đánh giá áp dụng thống nhất trong toàn Công ty;
- Kết quả tự đánh giá của mỗi CBCNV sẽ được Trưởng bộ phận của CBCNV đó đánh giá lại thông qua hình thức trao đổi trực tiếp hoặc các hình thức phù hợp nhất;
- Việc đánh giá này cho phép bạn và Trưởng bộ phận của bạn có cơ hội để nhìn nhận về tình hình công tác của bạn, xác định những điểm phải phấn đấu, đặt mục tiêu cho năm tiếp theo. Quá trình đánh giá hàng năm cũng cho phép bạn chia sẻ mục tiêu cá nhân và đề xuất Công ty hỗ trợ đào tạo nhằm thực hiện được mục tiêu của bạn;
- Kết quả đánh giá của từng CBCNV sẽ là một yếu tố quan trọng để xem xét việc tăng lương, thưởng, khả năng thăng tiến cũng như hạ cấp hoặc thôi việc của CBCNV.

3. Đề bạt – Thăng chức

- Mọi CBCNV Công ty có đầy đủ khả năng và các tố chất, tiêu chuẩn phù hợp với nhu cầu của Công ty thì đều có thể được đào tạo, bồi dưỡng và giới thiệu đề bạt vào các vị trí mới;

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

- Các trường hợp đề bạt được quyết định trên cơ sở thăm dò ý kiến đồng sự. CBCNV được xét đề bạt phải có ít nhất 1 năm làm việc tại Công ty (trừ các trường hợp đặc biệt do lãnh đạo phê duyệt) và được đa số CBCNV tham gia thăm dò ý kiến tán thành.

VII. Đào tạo và phát triển

1. Quyền được đào tạo

- Hàng năm, Công ty tổ chức các khóa học nhằm trau dồi và nâng cao các kỹ năng, kiến thức cần thiết trong công việc, đồng thời đáp ứng mục tiêu phát triển của từng CBCNV trong công ty thông qua các hình thức đào tạo ngắn hạn, dài hạn, các khóa đào tạo trong nước, ngoài nước, học tập trung hay tại nơi làm việc, lớp học trực tuyến, thi chứng chỉ và các hình thức khác;
- Chi phí đào tạo: Tùy theo tính cần thiết và mức độ phù hợp của từng khóa đào tạo mà Công ty có thể xem xét hỗ trợ một phần hoặc toàn bộ chi phí đào tạo.

2. Cam kết về đào tạo

- CBCNV sau khi tham gia đào tạo phải áp dụng tối đa kiến thức, kỹ năng được đào tạo để nâng cao hiệu quả công việc;
- Các CBCNV được khuyến khích chia sẻ kỹ năng kiến thức cho đồng nghiệp sau khi kết thúc các khóa đào tạo bên ngoài Công ty;
- CBCNV được tham gia các khóa đào tạo mà Công ty tài trợ chi phí có nghĩa vụ ký cam kết về thời gian làm việc tại công ty.

VIII. Thuyên chuyển

- CBCNV sau khi được tuyển dụng và làm việc tại Công ty được phép đề nghị thay đổi công việc trong cùng bộ phận hoặc các bộ phận khác tại Công ty. Việc thay đổi này trước tiên nên bàn bạc với Trưởng bộ phận, sau đó xin ý kiến của Trưởng bộ phận nơi muốn chuyển đến và được Tổng Giám đốc xem xét phê duyệt;
- Việc thuyên chuyển nội bộ được thực hiện trên nguyên tắc chung là tôn trọng và đảm bảo công việc chung của mỗi bộ phận trong công ty. Trong trường hợp CBCNV có nhu cầu chuyển công tác, Trưởng bộ phận nơi nhận chuyển đến đồng ý nhận thì CBCNV đó sẽ được Trưởng bộ phận cũ tạo điều kiện

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

thuận lợi và không có bất cứ hành vi cản trở nào, đồng thời CBCNV đó có nghĩa vụ bàn giao mọi công việc tại bộ phận cũ để không ảnh hưởng đến công việc chung.

IX. Thông tin cá nhân của nhân viên

- Hồ sơ cá nhân của CBCNV được lưu tại phòng NVTH;
- Để đảm bảo tính chính xác, CBCNV có nghĩa vụ cập nhật thông tin cá nhân theo định kỳ hàng quý hoặc bằng thông báo cho phòng NVTH những thay đổi mang tính đột xuất trong vòng 01 tuần sau khi thay đổi.

X. Chấm dứt hợp đồng lao động

- CBCNV đang thực hiện hợp đồng lao động với Công ty khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn thì phải báo trước ít nhất 30 ngày đối với HĐLĐ có thời hạn và 45 ngày đối với HĐLĐ không xác định thời hạn;
- CBCNV chấm dứt HĐLĐ với Công ty có nghĩa vụ thực hiện công tác bàn giao tài sản, công việc theo đúng quy định của Công ty và các nghĩa vụ khác mà hai bên đã có cam kết;
- Công ty thực hiện trợ cấp cho CBCNV xin thôi việc theo quy định của Luật Lao động hiện hành.

XI. Chính sách lương

- Lương của CBCNV bao gồm lương cơ bản và lương năng xuất. Chi tiết các loại lương này được quy định tại Quy chế phân phối;
- Lương của CBCNV sẽ được tính trên cơ sở: Chức danh công việc; phạm vi và trách nhiệm công việc đảm nhận cũng như những kết quả mà CBCNV đó đạt được trong quá trình công tác tại Công ty;
- Mức lương cứng, bao gồm lương cơ bản và lương năng xuất, trách nhiệm của CBCNV được xếp theo khung bậc, ngạch lương. Mức lương của CBCNV được đề xuất bởi Trưởng Đơn vị và được Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt trên cơ sở khung bậc lương;
- Định kỳ hàng năm, CBCNV Công ty sẽ được xem xét điều chỉnh lương. Việc điều chỉnh tăng lương sẽ dựa trên kết quả công tác và thời gian làm việc của

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

mỗi CBCNV. Việc tăng lương hàng năm còn tùy thuộc vào tình hình tài chính của Công ty và quyết định của Tổng Giám đốc.

XII. Chính sách phụ cấp

Công ty áp dụng phụ cấp cho CBCNV bao gồm:

- **Phụ cấp ăn trưa:** Áp dụng cho toàn thể CBCNV Công ty và được trả cùng tiền lương hàng tháng cho mỗi CBCNV. Phụ cấp ăn trưa không áp dụng cho khoảng thời gian nghỉ phép, nghỉ thai sản,... Mức phụ cấp ăn trưa cụ thể Tổng Giám đốc phê duyệt theo từng loại hình công việc và có thể thay đổi trong từng thời kỳ.
- **Phụ cấp điện thoại:** Áp dụng dụng theo nhu cầu và đặc thù công việc của CBCNV. Mức phụ cấp cụ thể tùy thuộc vào nhu cầu sử dụng phục vụ công việc của CBCNV được hưởng phụ cấp điện thoại theo mức khoán(và có thể được thay đổi trong từng thời kỳ).
- **Phụ cấp xăng xe:** Áp dụng đối với các vị trí công việc có tính chất đi lại thường xuyên nhưng phụ cấp xăng xe chưa được tính gộp vào lương. Trưởng đơn vị sẽ đề xuất đối tượng được hưởng phụ cấp xăng xe của bộ phận mình trên cơ sở yêu cầu công việc. Mức phụ cấp được quy định tại mức khoán hành chính. Phụ cấp xăng xe không áp dụng cho khoảng thời gian nghỉ phép, nghỉ thai sản,...

XIII. Định mức chi phí đi lại

- Định mức đi lại áp dụng cho các vị trí công việc có tính chất đi lại thường xuyên. Trưởng bộ phận sẽ đề xuất mức đi lại cho CBCNV trong bộ phận mình trên cơ sở yêu cầu công việc;

XIV. Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và Bảo hiểm thất nghiệp

Công ty thực hiện chế độ BHXH, BHYT, BHTN cho các CBCNV sau khi vượt qua giai đoạn thử việc, được công ty tiếp nhận ký HĐLĐ chính thức và nộp đầy đủ hồ sơ cá nhân theo quy định. Thời gian đóng BHXH, BHYT và BHTN được tính từ HĐLĐ chính thức.

1. Bảo hiểm xã hội

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

- Tổng mức BHXH hàng tháng theo quy định, cụ thể là 32% của mức lương cơ bản, trong đó: Cán bộ-công nhân viên đóng 10,5% (khấu trừ vào lương hàng tháng) và Công ty đóng 21.5%;
- Khi tham gia BHXH, CBCNV sẽ được hưởng đầy đủ các chế độ do Nhà nước quy định tại Luật BHXH bao gồm: Chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất.

2. Bảo hiểm y tế

- Tổng mức đóng BHYT hàng tháng là 4,5% của mức lương Cơ bản, trong đó: Cán bộ - công nhân viên đóng 1,5% (khấu trừ vào lương hàng tháng) và Công ty đóng 3%.
- Hàng năm CBCNV được cấp thẻ BHYT. Thẻ BHYT là căn cứ để được hưởng các chế độ;
- CBCNV được hưởng BHYT khi đi khám chữa bệnh theo quy định của Nhà nước.
- Quyền lợi:
 - Được khám, chữa bệnh theo quy định;
 - Được lựa chọn cơ sở khám, chữa bệnh ban đầu;
 - Được thay đổi nơi khám chữa bệnh ban đầu vào cuối mỗi quý; và
 - Yêu cầu cơ quan BHYT đảm bảo quyền lợi theo luật định.

3. Bảo hiểm thất nghiệp

- Tổng mức đóng BHTN hàng tháng là 2% của mức lương Cơ bản, trong đó: CBCNV đóng 1%, Công ty đóng 1%. Nhà nước hỗ trợ 1%;
- Khi tham gia BHTN, CBCNV sẽ được hưởng đầy đủ các chế độ do Nhà nước quy định tại Luật BHTN;
- Khi tham gia BHTN, CBCNV sẽ được hưởng đầy đủ các chế độ do Nhà nước quy định tại Luật BHTN.

Các mức đóng BHXH, BHYT, BHTN hàng tháng có thể được điều chỉnh thay đổi phù hợp theo quy định điều chỉnh của pháp luật (nếu có);

XV. Công đoàn phí

Theo điều lệ Công đoàn Việt Nam, tất cả các công đoàn viên có trách nhiệm đóng công đoàn phí với mức thu là 1% mức lương Cơ bản. Công ty đóng 2% mức

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

lương Cơ bản. Công đoàn phí sẽ được trích vào lương tháng của toàn thể CBCNV vào kỳ lương hàng tháng. Mức đóng công đoàn phí có thể được điều chỉnh thay đổi phù hợp theo quy định điều chỉnh của pháp luật (nếu có).

XVI. Lương và định kỳ thanh toán lương

- Lương và phụ cấp của CBCNV được trả bằng tiền mặt, hoặc chuyển khoản, trả 1 lần, thời gian trả từ ngày 17 đến trước ngày 30 hàng tháng.
- Tiền lương cơ bản được trả theo ngày công làm thực tế.
- Riêng CBCNV hưởng lương theo mức khoán thì tính theo mức khoán.

Công thức tính lương tháng

Tổng thu nhập thực nhận = A-B+C-D

Trong đó:

A: Tổng lương

$$A = A1+A2+A3+A4+A5+A6$$

A1: Lương cơ bản

A2: Lương trách nhiệm (nếu có)

A3: Lương kinh doanh

A4: Phụ cấp ăn trưa

A5: Phụ cấp điện thoại (nếu có)

A6: Phụ cấp xăng xe (nếu có)

B: Các khoản khấu trừ

$$B=B1+B2+B3+B4+B5$$

B1: Bảo hiểm xã hội (lương cơ bản * 10,5%)

B2: Bảo hiểm y tế (lương cơ bản * 1,5%)

B3: Khấu trừ thuế thu nhập cá nhân (nếu có)

B4: Khấu trừ công đoàn phí (lương cơ bản * 1%)

B5: Bảo hiểm thất nghiệp (lương cơ bản * 1%)

C: Các khoản bù trong tháng

D: Các khoản trừ trong tháng

XVII. Phúc lợi

- 1. Khám sức khỏe định kỳ hàng năm:** Hàng năm Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBCNV. Chi phí khám sức khỏe tổng quát cho mỗi CBCNV.

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

Chi phí khám sức khỏe tổng quát cho mỗi CBCNV Công ty sẽ do Tổng Giám đốc phê duyệt hàng năm. Thời gian tổ chức khám sức khỏe và kinh phí cụ thể hàng năm sẽ được Phòng NVTH đề xuất và Tổng Giám đốc phê duyệt.

2. **Chi các ngày lễ, tết:** Mức chi do Tổng Giám đốc xem xét và phê duyệt theo từng năm cụ thể.
3. **Nghỉ mát:** Hàng năm, tùy tình hình tài chính, Công ty tổ chức nghỉ mát cho toàn thể CBCNV. Thời gian nghỉ mát và mức chi nghỉ mát đài thọ cho CBCNV Công ty sẽ được quy định hàng năm trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng NVTH và phê duyệt của Tổng Giám đốc công ty.
4. **Chi mừng sinh nhật, mừng cưới:** Mức chi do Tổng Giám đốc xem xét và phê duyệt theo từng năm cụ thể áp dụng với các CBCNV ký HĐLĐ chính thức với Công ty.

Chương IV

THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ NGHỈ NGOÀI

I. Thời gian làm việc

Công ty làm việc từ thứ 2 đến trưa thứ 7 hàng tuần. Thời gian cụ thể như sau:

- Sáng: từ 8h00 đến 12h00;
- Chiều: từ 13h00 đến 17h00;
- Nghỉ trưa: từ 12h00 đến 13h00.
- Trường hợp theo yêu cầu công việc của từng bộ phận về việc làm thêm giờ vào các ngày cuối tuần hoặc ngày nghỉ lễ, Trưởng bộ phận có trách nhiệm thông báo và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị.
- Do nhu cầu/ đặc thù công việc với là lái xe, nhân viên giao nhận hàng hóa, nhân viên thị trường làm việc theo kế hoạch, nhu cầu công việc.
- Làm thêm giờ: Việc sắp xếp, bố trí làm thêm giờ phải được sự đồng ý của người lao động và đảm bảo thời gian làm thêm giờ theo đúng quy định của Bộ luật lao động.

II. Nghỉ lễ

- Hàng năm, CBCNV Công ty được phép nghỉ 11 ngày lễ và được hưởng nguyên lương:

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

- Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 năm dương lịch);
 - Tết Âm lịch: 05 ngày
 - Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 03 âm lịch);
 - Ngày chiến thắng: 01 ngày (ngày 30/4);
 - Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01/05);
 - Ngày Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02/09 và 1 ngày trước hoặc sau ngày 2/9).
- Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì CBCNV được nghỉ bù vào những ngày tiếp theo. Lịch nghỉ lễ của Công ty sẽ được thông báo cụ thể tại mỗi kỳ nghỉ dựa trên thời gian nghỉ chung của cơ quan nhà nước, trong mọi trường hợp sẽ có ít nhất 11 ngày nghỉ lễ trong năm.

III. Vắng mặt

- Trong trường hợp bạn không thể có mặt ở cơ quan, hoặc bạn đi làm muộn vì lý do không thể tránh được, bạn nhất thiết phải báo cho Trưởng bộ phận ngay để nắm được thông tin và có kế hoạch bố trí người làm thay nhiệm vụ của bạn và phải bổ sung đơn xin nghỉ khi trở lại làm việc;
- Nếu bạn muốn nghỉ, bạn phải có đơn xin nghỉ và phải có chữ ký đồng ý của Cán bộ quản lý trực tiếp gửi về Phòng NVTH và được Giám đốc phê duyệt đồng ý (theo quy định tại Nội quy lao động);
- Nghỉ từ 02 – 06 ngày phải xin nghỉ trước 03 ngày làm việc và có sự phê duyệt của cấp quản lý trực tiếp và được Giám đốc chi nhánh/Trưởng phòng chấp thuận nếu xin nghỉ đối với trường hợp xin nghỉ trên 02 ngày;
- Nghỉ từ 07 ngày trở lên phải xin nghỉ trước một tuần làm việc và có sự phê duyệt của cấp quản lý trực tiếp và được Giám đốc chi nhánh/ Trưởng phòng chấp thuận đồng ý cho nghỉ;
- CBCNV vắng mặt không thực hiện nguyên tắc trên sẽ bị coi như là vắng mặt không có lý do và sẽ bị áp dụng mức kỷ luật tương ứng;

IV. Nghỉ ốm

- Các CBCNV bị ốm và không thể thực hiện được công việc của mình sẽ được phép nghỉ ốm;
- Mọi trường hợp đau ốm đều phải được chứng minh.

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

- Mọi vấn đề về nghỉ ốm sẽ được áp dụng theo Luật lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành hiện thành của nước CHXHCN Việt Nam;
- Tổng số ngày nghỉ ốm/ năm là căn cứ để xem xét hàng năm về việc người lao động có đủ sức khỏe để tiếp tục công tác hay không;
- Trưởng đơn vị được quyền chấp thuận cho nghỉ ốm dưới 02 ngày;
- Mọi trường hợp nghỉ ốm từ 02 ngày trở lên phải được thông báo cho Giám đốc chi nhánh/Trưởng phòng
- Trong mọi trường hợp, Trưởng chi nhánh phải thông báo phòng NVTH về việc nghỉ ốm của nhân viên mình phụ trách;
- Trong trường hợp phải đi khám bệnh hoặc nghỉ theo lời khuyên của Bác sĩ, nhân viên phải trình đơn xin nghỉ và được chấp thuận ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ;
- Trong trường hợp phải nghỉ ốm đột xuất, không thể báo trước, nhân viên nghỉ ốm bằng mọi phương tiện phải thông báo về sự vắng mặt của mình cho cấp trên trực tiếp trong vòng 04 tiếng đồng hồ đầu tiên của ngày nghỉ đầu tiên;
- Ngay sau khi quay lại làm việc, nhân viên phải hoàn tất mọi thủ tục theo quy định.

V. Nghỉ kết hôn

CBCNV được phép nghỉ 03 ngày cho một lần kết hôn hợp pháp, nghỉ 01 ngày cho việc kết hôn của con cái.

VI. Nghỉ thai sản

- CBCNV nữ được phép nghỉ sinh con theo Bộ Luật lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành hiện hành của nước CHXHCN Việt Nam;
- Mỗi CBCNV muốn nghỉ thai sản phải có đơn xin nghỉ thai sản trình cho Đơn vị và công ty ít nhất là 03 tháng trước ngày dự định nghỉ. Phòng NVTH sẽ tính các ngày nghỉ theo quy định, đồng thời thông báo cho người lao động và Đơn vị sau khi được Tổng Giám đốc chấp thuận.

VII. Nghỉ hiếu

- CBCNV được nghỉ 03 ngày về việc riêng mà vẫn được hưởng nguyên lương trong trường hợp bố mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết;

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

- Trong trường hợp là anh, chị hay ông bà chết thì CBCNV liên quan được nghỉ 01 ngày.

VIII. Nghỉ không lương

CBCNV có thể đề đạt nguyện vọng và được xem xét cho nghỉ không lương nếu có đủ lý do chính đáng. Nghỉ không lương phải được sự chấp thuận của Giám đốc chi nhánh/ Trưởng phòng NVTH và chấp thuận của Tổng Giám đốc.

IX. Nghỉ phép

- CBCNV ký HĐLĐ chính thức và làm việc liên tục 12 tháng tại Công ty được nghỉ 12 ngày phép/ năm và được hưởng nguyên lương;
- CBCNV làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ phép tương ứng với số tháng làm việc thực tế.
- Công ty quy định thời gian sử dụng ngày nghỉ phép trong năm từ ngày 01/01 đến hết 31/12 hàng năm.
- Việc thanh toán tiền phép thường niên sẽ tiến hành vào đầu năm tiếp theo, người lao động sẽ được thanh toán toàn bộ số ngày nghỉ phép theo quy định.
- Số ngày nghỉ phép được tăng theo thâm niên, cứ 05 năm tăng thêm 1 ngày;
- CBCNV có thể sử dụng thời gian nghỉ phép năm thành nhiều lần trong năm. Trước khi nghỉ phép CBCNV phải viết đơn và được sự đồng ý của Trưởng phòng/Giám đốc chi nhánh
- Nghỉ phép từ 02 ngày, phải viết đơn xin nghỉ phép và được Trưởng đơn vị chấp thuận đồng ý;
- Nghỉ phép từ 02 - 06 ngày phải làm đề nghị trước 03 ngày và được Trưởng bộ phận đồng ý và Giám đốc chi nhánh chấp thuận trước khi nghỉ;
- Nghỉ từ 07 ngày trở lên phải có đơn đề nghị trước một tuần và được Trưởng bộ phận đồng ý và Giám đốc chi nhánh chấp thuận trước khi nghỉ;

X. Các ngày nghỉ đặc biệt khác

Tùy theo tình hình sản xuất kinh doanh và đặc thù của Công ty, hàng năm theo đề nghị của các phòng ban, đơn vị và được sự đồng ý của Tổng Giám đốc, Công ty có thể cho CBCNV nghỉ vì các lý do đặc biệt khác như ngày thành lập công ty, hoạt động đoàn thể,...

Chương V

TRẬT TỰ CÔNG TY

I. Thủ tục vào ra Công ty trong và ngoài giờ làm việc

- Người lao động trong Công ty đến nơi làm việc phải chấp hành đầy đủ nội quy, quy định nơi làm việc;
- Trong giờ làm việc, người lao động phải có mặt tại địa điểm làm việc theo quy định, không được làm việc riêng trong giờ làm việc hoặc bất cứ công việc nào ngoài công việc được giao;
- Không được vắng mặt tại Công ty nếu không có lý do chính đáng và phải báo cáo cấp trên biết trước khi ra ngoài công tác;
- Không được ra vào công ty ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ nếu không có sự chấp thuận của cấp trên;
- Không gây mất trật tự trong giờ làm việc.

II. Quy định việc tiếp khách trong Công ty

- Không giao tiếp hoặc nói chuyện trong Công ty hay với những người bên ngoài Công ty với những nội dung công kích nhau, làm ảnh hưởng đến chất lượng công việc bản thân, những người xung quanh hoặc có thể làm tổn hại đến lợi ích của Công ty;
- Người lao động không được phép dùng máy tính của Công ty để chuyển hoặc nhận những văn bản, hình ảnh mang tính kỳ thị tôn giáo, dân tộc hoặc bất kỳ nội dung nào có ý quấy rối hay lăng mạ người khác.

III. Quy định về tác phong, trang phục, thái độ làm việc nơi công sở

- Tất cả mọi người phải có phong thái trang nhã và trang phục thích hợp với môi trường làm việc văn phòng;
- Trang phục phải gọn gàng, lịch sự. Không ăn quà, hút thuốc là trong văn phòng làm việc;
- Khi làm việc không nói chuyện riêng hoặc cười đùa to, không đọc sách báo không liên quan đến nghiệp vụ của mình;

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

- Không gọi nhau bằng biệt danh hoặc tiếng lóng. Luôn tôn trọng cấp trên và không tỏ ra trịnh thượng với cấp dưới. Tác phong làm việc phải khẩn trương, nghiêm túc, không mang những lo âu bức bối cá nhân đến nơi làm việc;
- Khi giao tiếp với khách hàng phải có thái độ lịch sự, không cự cãi với khách hàng trong văn phòng làm việc, biết nói xin lỗi khi để khách hàng phải đợi lâu;
- Thể hiện nếp sống văn minh doanh nghiệp;
- Sắp xếp, lưu trữ các tài liệu, giấy tờ cẩn thận, khoa học theo đúng quy định;
- Nhận điện thoại một cách lịch sự, không dùng điện thoại lâu để nói chuyện riêng. Truyền đạt lại cho đồng nghiệp đầy đủ và chính xác nội dung khi nhận điện thoại hộ;
- Người lao động phải có thái độ tích cực, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, tuân theo sự chỉ huy, phân công công việc của người phụ trách đơn vị và lãnh đạo Công ty. Thực hiện công việc theo chức trách nhiệm vụ được giao, hiểu rõ, chủ động xử lý công việc của mình. Không xử lý công việc ngoài nhiệm vụ hoặc vượt thẩm quyền một cách tùy tiện mà không trao đổi với cấp trên.

IV. Những quy định khác

- ***Rượu và các chất kích thích***
 - Không uống rượu, bia trong giờ làm việc, không đến văn phòng làm việc trong trạng thái say rượu, bia;
 - Không sử dụng ma túy trong bất kỳ điều kiện hoàn cảnh nào;
 - Người lao động có biểu hiện bị tác động của cồn hoặc các loại thuốc bất hợp pháp sẽ không được cho làm việc và phải bị xử lý kỷ luật theo quy định.
- ***Đánh bạc***
 - Theo nguyên tắc của Công ty, bài bạc, lô đề sẽ không được cho phép;
 - Nghiêm cấm đánh bài, đánh bạc hoặc bất kỳ hình thức cờ bạc nào trong Công ty.

Chương VI

AN TOÀN LAO ĐỘNG

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

I. Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp

CBCNV Công ty cần tuân thủ các quy định về môi trường làm việc dưới đây:

- Không mang các đồ ăn uống và ăn tại Phòng làm việc (ngoại trừ khu nhà ăn);
- Giữ gìn vệ sinh bàn làm việc, phòng làm việc, phòng họp và khu vực chung;
- Không hút thuốc trong khu làm việc, kho (ngoại trừ khu vực được hút thuốc);
- Không chơi game bằng máy tính Công ty;
- Không đem hung khí, chất dễ cháy nổ, chất kích thích vào Công ty;
- Không sử dụng, mua bán và tàng trữ các chất ma túy;
- Không cho người khác sử dụng account email;
- Không sử dụng Internet cho các mục đích ngoài công việc, mục đích xấu vi phạm thuần phong mỹ tục, an ninh quốc gia tại Công ty;
- Không vào các mạng xã hội trên Internet trong giờ làm việc tại Công ty;
- Không đánh bài bạc, chửi tục, đánh nhau tại Công ty;
- Theo dõi và thực hiện các thay đổi/ quy định mới được Công ty thông báo qua các kênh thông tin/ mạng nội bộ;
- Khi giao tiếp trong công ty (email lên hộp thư chung, trang web chung) CBCNV cần có văn phong đúng mực, rõ ràng, tôn trọng mọi người và có văn hóa của Công ty.

II. Than phiền và khiếu nại của CBCNV

- Mọi sự than phiền và khiếu nại của CBCNV sẽ được giải quyết nhanh chóng và công bằng;
- Nếu nhân viên gặp bất kỳ trở ngại nào trong công việc, hãy gặp Trưởng đơn vị của mình hoặc Trưởng phòng NVTH công ty để thảo luận;
- Nếu trong 07 ngày, Trưởng Đơn vị không thể giúp nhân viên giải quyết được vấn đề, đơn than phiền hoặc khiếu nại có thể gửi lên Tổng Giám đốc.
- Nhân viên có thể gửi than phiền hoặc tìm kiếm lời khuyên qua hòm email: info@vitranimex.vn (qua trang website công ty) hoặc gửi đến BCH công đoàn công ty.

III. Phòng cháy chữa cháy

1. Nguyên tắc an toàn

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

- Công ty có trách nhiệm đảm bảo cho mỗi CBCNV có các điều kiện làm việc thích hợp tại nơi làm việc và ngày càng hoàn thiện hơn môi trường làm việc để bảo vệ sức khỏe và an toàn cho nhân viên;
- Ban hành các hướng dẫn cần thiết cho các trường hợp cháy nổ và lắp đặt các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy, thiết bị báo động vì sự an toàn của nhân viên.

2. Thủ tục phòng cháy chữa cháy

- Trách nhiệm của CBCNV Công ty là tham gia đầy đủ các buổi huấn luyện, hướng dẫn về phòng cháy chữa cháy, biện pháp an toàn lao động do Công ty tổ chức khi được thông báo;
- CBCNV cần làm quen với các vị trí của chuông báo cháy và bình cứu hỏa. Nếu ai đó phát hiện thấy cháy hoặc ngửi thấy mùi khói thì cần:
 - Giữ bình tĩnh;
 - Gọi tổng đài cứu hỏa: 114;
 - Cố gắng hết mình để dập đám cháy bằng bình cứu hỏa;
 - Không sử dụng nước trong những đám cháy về điện.

IV. An toàn lao động

- Nếu bạn phát hiện bất kỳ một sự không an toàn nào mà bạn nghĩ có thể dẫn đến tai nạn, thì bạn có thể từ chối làm việc tại chỗ đó và thông báo ngay cho Bộ phận hành chính của đơn vị càng sớm càng tốt;
- Tất cả các tai nạn xảy ra trong quá trình làm việc phải được thông báo cho Bộ phận nhân sự của đơn vị ngay sau khi xảy ra tai nạn.
- CBCNV có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về an toàn lao động

Chương VII

ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

I. Trộm cắp và phá hoại tài sản của khách hàng, tài sản của Công ty

- Mọi Cán bộ - Công nhân viên có hành vi trộm cắp tài sản của Công ty, khách hàng hay đồng nghiệp sẽ bị sai thải và bị xử lý theo pháp luật;

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

- Công ty có quyền trừ vào tiền lương của CBCNV để bù lại tài sản bị đánh cắp hoặc chi phí sửa chữa tài sản bị hư hại mà CBCNV đó gây ra.

Việc trừ vào lương chỉ áp dụng khi Biên bản xử lý vi phạm kỷ luật

II. Xử lý than phiền của khách hàng

Khách hàng đóng vai trò rất quan trọng với Công ty. Chúng ta phải luôn quan tâm đến yêu cầu của khách hàng. Khi khách hàng than phiền, dù bạn là ai, hãy ân cần lắng nghe cẩn thận và sau đó báo ngay cho Phụ trách bộ phận có trách nhiệm. Cần nhớ tránh mọi sự tranh cãi hay xúc phạm khách hàng.

III. Giữ bí mật về tiền lương

Tiền lương là vấn đề thỏa thuận riêng tư của bạn với Công ty. CBCNV không nên nói về tiền lương của mình với người khác trong Công ty cũng như ngoài Công ty.

IV. Trách nhiệm của nhân viên đối với tài sản Công ty

- CBCNV không được phép sử dụng bất kỳ tài sản nào của Công ty vào mục đích cá nhân;
- CBCNV có trách nhiệm bảo quản toàn bộ tài sản của Công ty giao cho cá nhân sử dụng;
- CBCNV không được phép tiết lộ bí mật kinh doanh của Công ty cho bất kỳ ai, tổ chức nào nếu chưa có sự đồng ý của Tổng Giám đốc Công ty.

V. Quy định về Đạo đức nghề nghiệp- Chống tham nhũng- Hối lộ - Phân biệt đối xử

- Trong mọi hoạt động, CBCNV Công ty có nghĩa vụ tuân thủ Pháp luật nước CHXHCN VN, Quy tắc đạo đức nghề nghiệp của Công ty Cổ phần Vận tải và Thương mại VITRANIMEX.
- CBCNV Công ty không được đưa, đề nghị hoặc nhận các khoản hối lộ, chung chi hay bất cứ thứ gì có giá trị với bất cứ đối tác hay cá nhân nào để có được hay duy trì một cách sai trái các hợp đồng, hoạt động kinh doanh của công ty. Nghiêm cấm các khoản hối lộ, hoa hồng, cũng như các khoản chung chi hay lợi ích bất hợp pháp hoặc trái đạo đức nào khác trong quá trình thực hiện công việc.

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

- CBCNV được làm việc trong một môi trường không có bất kỳ hình thức quấy rối nào và/hoặc lỗi ứng xử xúc phạm hay thiếu tôn trọng. Công ty nghiêm cấm các hành vi quấy rối tại nơi làm việc.
- CBCNV được đảm bảo quyền bình đẳng giữa lao động nam và lao động nữ trong tuyển dụng, phân công, đào tạo, trả lương, thưởng, bổ nhiệm.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT

I. Các hình thức khen thưởng và điều kiện khen thưởng

- **Các hình thức khen thưởng :**

- *Các hình thức khen thưởng của cấp trên Công ty:*

Hàng năm Hội đồng thi đua khen thưởng công ty sẽ xét chọn trong số những tập thể và cá nhân (xuất sắc) giỏi của công ty để đề nghị cơ quan chức năng nhà nước tặng các danh hiệu thi đua theo quy định.

- *Các hình thức khen thưởng của Công ty gồm:*

+ *Với cá nhân:*

- Lao động sáng tạo (Không định kỳ)
- Thưởng đột xuất (Không định kỳ)
- Lao động tiên tiến (1 năm xét 1 lần vào cuối năm)
- Lao động tiên tiến xuất sắc (1 năm xét 1 lần vào cuối năm)
- Thưởng tháng lương thứ 13 (1 năm xét 1 lần vào cuối năm)

+ *Với tập thể:*

- Tập thể lao động tiên tiến (1 năm xét 1 lần vào cuối năm)
- Tập thể lao động xuất sắc (1 năm xét 1 lần vào cuối năm)
- Thưởng đột xuất (Không định kỳ)

- **Điều kiện khen thưởng:**

- **Tiêu chuẩn khen thưởng đối với cá nhân:**

Lao động sáng tạo

Người được khen thưởng lao động sáng tạo phải đạt được các tiêu chuẩn sau:

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

Có đề tài hoặc sáng kiến cải tiến được áp dụng vào thực tế sản xuất kinh doanh và công tác quản lý của công ty đem lại hiệu quả và lợi ích rõ ràng. Được hội đồng thi đua công ty thẩm định và kết luận công nhận giá trị của đề tài/sáng kiến.

Người được khen là lao động sáng tạo được thưởng một khoản tiền tùy theo giá trị của đề tài. Mức thưởng do HĐTD quyết định.

▪ **Lao động tiên tiến**

Là những cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong cả năm, chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động, pháp luật Nhà nước. Tích cực tham gia các phong trào thi đua xây dựng đơn vị.

Người được khen là lao động tiên tiến được thưởng một khoản tiền tùy theo kết quả SXKD năm đó và do Hội đồng thi đua quyết định.

▪ **Lao động tiên tiến xuất sắc**

Là những cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao trong cả năm, chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động, pháp luật Nhà nước. Tích cực tham gia các phong trào thi đua xây dựng đơn vị. Nếu là cán bộ phụ trách các phòng ban đơn vị trực thuộc thì đơn vị đó phải đạt Tập thể lao động xuất sắc. Hàng năm khi tổng kết năm, các đơn vị đề xuất những cá nhân tiên tiến xuất sắc. Trên cơ sở đó, Hội đồng thi đua xét chọn công nhận 10 người lao động tiên tiến xuất sắc công ty.

Người được khen là lao động tiên tiến xuất sắc được thưởng một khoản tiền tùy theo kết quả SXKD năm đó và do Hội đồng thi đua quyết định.

▪ **Thưởng đột xuất**

Những cá nhân được Tổng Giám đốc thưởng đột xuất là những người đạt được thành tích đột xuất trong công tác chuyên môn, trong việc khai thác nguồn hàng, khai thác thị trường cho công ty, có những tiến bộ rõ rệt trong học tập nâng cao trình độ, trong công tác chuyên môn...

▪ **Thưởng lương tháng 13**

Hàng năm HĐTD căn cứ vào nguồn quỹ lương và quỹ khen thưởng của công ty để xét thưởng lương tháng 13.

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

Những cá nhân được khen thưởng tháng lương thứ 13 phải là những người đạt tiêu chuẩn được xét khen thưởng theo quy định của Quy chế Khen thưởng, kỷ luật của Công ty.

- Tiêu chuẩn khen thưởng đối với tập thể:

▪ Tập thể lao động tiên tiến

Đơn vị lao động tiên tiến phải đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao
- Là đơn vị đạt năng suất, chất lượng hiệu quả sản xuất kinh doanh, thực hành tiết kiệm và thường xuyên triển khai thực hiện các phong trào thi đua.
- Là một tập thể đoàn kết, chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật nhà nước, kỷ luật lao động và các quy chế, quy định của công ty, an toàn trong lao động sản xuất.

▪ Tập thể lao động xuất sắc

Tập thể lao động xuất sắc phải đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, vượt mức các chỉ tiêu kế hoạch được giao.
- Dẫn đầu các đơn vị trong công ty về năng suất, chất lượng hiệu quả sản xuất kinh doanh, thực hành tiết kiệm và kết quả triển khai thực hiện các phong trào thi đua.
- Là một tập thể đoàn kết tốt, chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật nhà nước, kỷ luật lao động và các quy chế, quy định của công ty, an toàn trong lao động sản xuất.

Tập thể lao động tiên tiến và Tập thể lao động xuất sắc được tặng giấy khen và một khoản tiền kèm theo. Mức thưởng tùy thuộc kết quả SXKD năm đó và do Hội đồng thi đua quyết định.

▪ Thưởng đột xuất cho tập thể đơn vị

Những tập thể được Tổng Giám đốc thưởng đột xuất là những tập thể đạt được những thành tích đột xuất trong công tác chuyên môn, trong khai thác nguồn hàng, khai thác thị trường cho công ty. Cải tiến hợp lý hóa sản xuất nâng cao hiệu quả SXKD.

II. Các hình thức kỷ luật

- **Các hình thức kỷ luật:**

Tùy theo mức độ vi phạm mà có hình thức kỷ luật và xử phạt tương ứng.

- Khiển trách bằng miệng
- Khiển trách bằng văn bản
- Cảnh cáo
- Cách chức (đối với những người có chức vụ)
- Chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn
- Sa thải

Đi kèm theo với các hình thức kỷ luật có thể có việc bồi thường vật chất.

- **Mức độ lỗi phạm bị xử lý kỷ luật:**

- **Hình thức khiển trách bằng miệng** áp dụng đối với những người vi phạm kỷ luật lao động lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ:

Khiển trách bằng miệng đối với những trường hợp vi phạm như:

- Đi làm muộn hoặc về sớm quá 30 phút và 2 lần trong 1 tuần.
- Tự ý nghỉ việc chưa tới 1 ngày.
- Trong giờ làm việc tự ý rời vị trí ra ngoài công sở để làm việc riêng.
- Trong công tác chuyên môn do chủ quan để xảy ra nhầm lẫn sai sót, hư hỏng hàng hóa... nhưng đã được khắc phục không gây hậu quả đến quyền lợi của công ty.
- Tự ý giải quyết công việc mà chưa báo cáo và được sự đồng ý của người có thẩm quyền.
- Tự ý làm công việc riêng trong giờ làm việc và làm những việc không phải chuyên môn của mình mà không được sự cho phép của cán bộ có thẩm quyền.
- Có thái độ không đúng mực để khách hàng phàn nàn và phản đối với công ty.
- Không tuân thủ ý kiến chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của cấp trưởng trực tiếp.
- Có lời nói, hành vi, thái độ thể hiện sự không tôn trọng cấp trên.
- Cãi nhau, đánh nhau gây mất trật tự an ninh.

Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên
Công ty CP Vận tải và Thương mại VITRANIMEX

- Không thực hiện đúng chế độ báo cáo để ảnh hưởng đến tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Báo cáo không đúng sự thật.
 - Sử dụng trang thiết bị, máy móc, phương tiện không đúng mục đích hoặc không đúng quy trình kỹ thuật.
 - Lãng phí trong sử dụng vật tư, trang thiết bị, điện thoại...
 - Uống rượu bia trong giờ làm việc. Chơi bài, chơi cờ ăn tiền hoặc các hình thức cờ bạc khác nhưng mới là lần đầu.
 - Và những vi phạm tương tự....
- **Hình thức khiển trách bằng văn bản** áp dụng đối với người bị khiển trách bằng miệng 03 lần liên hoặc vi phạm lần đầu nhưng ở mức nặng hơn. Tự ý nghỉ việc từ 1 – 2 ngày cộng dồn trong 01 tháng.
 - **Hình thức cảnh cáo** áp dụng đối với người bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm, khuyết điểm có tính chất thường xuyên hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất tương đối nghiêm trọng. Tự ý nghỉ việc 03 ngày cộng dồn trong 01 tháng.
 - **Hình thức cách chức** áp dụng đối với người có chức vụ mà vi phạm kỷ luật và xét thấy không đủ uy tín và năng lực để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ được giao.
 - **Những hành vi vi phạm kỷ luật lao động đến mức phải xử lý hình thức:** Chấm dứt hợp đồng trước thời hạn, sa thải được áp dụng theo các điều khoản quy định của Luật lao động.
 - **Nếu vi phạm kỷ luật có dẫn tới hậu quả làm thiệt hại vật chất cho công ty từ 5 triệu đồng trở lên** thì bị xử lý kỷ luật với một hình thức thấp nhất cũng là khiển trách bằng văn bản và kèm theo trách nhiệm vật chất.
 - **Người bị kỷ luật với hình thức khiển trách bằng văn bản** thì bị kéo dài thêm 06 tháng thời hạn xét nâng bậc lương cơ bản. Nếu bị xử lý kỷ luật với hình thức cảnh cáo, cách chức thì bị kéo dài thêm là 01 năm.

CÁC TÀI LIỆU CẦN ĐỌC

1. Tài liệu bắt buộc phải đọc

- Sổ tay Cán bộ - Công nhân viên Công ty Cổ phần Vận tải và Thương mại VITRANIMEX;
- Nội quy lao động;
- Quy chế khen thưởng, kỷ luật;
- Thỏa ước lao động tập thể;
- Quy chế phân phối thu nhập;
- Các quy chế, quy trình liên quan nghiệp vụ chuyên môn của mỗi CBCNV.

2. Tài liệu tham khảo

- Bộ luật lao động hiện hành
- Điều lệ công ty;
- Các quy chế, quy định hiện hành của công ty
- Hệ thống Tài liệu ISO 9001:2015

Lưu ý: Các quy chế, quy trình... được upload trên website của công ty: www.vitranimex.vn và được lưu trữ tại các Phòng nghiệp vụ chức năng, Phòng nghiệp vụ tổng hợp của các chi nhánh.