

SIAMP

ASEAN

CÔNG TY TNHH SIAMP

SỔ TAY NHÂN VIÊN

Tháng 3, năm 2019

MỤC LỤC

PHẦN 1. TỔNG QUAN CHUNG VỀ SIAMP	1
PHẦN 2. NỀN TẢNG QUAN HỆ LAO ĐỘNG	2
PHẦN 3. QUY ĐỊNH TẠI NƠI LÀM VIỆC.....	4
PHẦN 4. THÙ LAO VÀ CƠ HỘI PHÁT TRIỂN	9
PHẦN 5. THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI...	11
PHẦN 6. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	18
PHẦN 7. THÔNG TIN LIÊN HỆ VÀ HỖ TRỢ	20

PHẦN 1. TỔNG QUAN CHUNG VỀ SIAMP

Giới thiệu về Siamp

Được thành lập năm 1947, Siamp (“**Siamp**”) tiên phong trên thế giới về lĩnh vực thiết kế, sản xuất và phân phối phụ kiện thiết bị vệ sinh.

Siamp liên tục phát triển trong ngành công nghiệp phụ kiện thiết bị vệ sinh hơn 70 năm, với các nghiên cứu, phát minh sản phẩm mang lại những giải pháp tối ưu trong ngành thiết bị vệ sinh, cam kết đáp ứng các yêu cầu về thân thiện môi trường của thế giới.

Để thuận tiện trong việc cung cấp sản phẩm cho khu vực Đông Nam Á, thành viên Siamp Việt Nam ra đời năm 1998. Siamp Việt Nam cung cấp giải pháp hoàn hảo đến khách hàng trong vòng 48 giờ, với các tiện ích về sản phẩm, hỗ trợ kỹ thuật, tư vấn bảo trì và bảo hành sản phẩm.

PHẦN 2. NỀN TẢNG QUAN HỆ LAO ĐỘNG

2.1 Hợp đồng lao động

Làm việc tại Siamp, tất cả Người lao động đều được ký kết hợp đồng lao động đầy đủ.

Các loại hợp đồng lao động hiện nay theo quy định của pháp luật về lao động:

- Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.
- Hợp đồng lao động xác định thời hạn: từ đủ 12 tháng đến 36 tháng.
- Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

2.2 Cơ hội làm việc ngang nhau cho Người lao động

Siamp cam kết mang lại cơ hội việc làm bình đẳng cho mọi ứng viên và Người lao động trong mọi lĩnh vực việc làm bao gồm tuyển dụng, thuê mướn, dạy nghề, nâng bậc, bồi thường, quyền lợi, chuyển nhượng, chấm dứt hợp đồng lao động và các chương trình xã hội và giải trí.

Siamp nghiêm cấm bất kỳ sự phân biệt đối xử nào dựa trên chủng tộc, màu da, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, nguồn gốc quốc gia, tổ tiên, tuổi tác, khuyết tật về thể chất hoặc tinh thần, tình trạng y tế, thông tin di truyền, tình trạng quân nhân và cựu chiến binh, tình trạng hôn nhân, chế độ thai sản, giới tính, biểu hiện giới tính, bản sắc giới tính, xu hướng tính dục, hoặc bất cứ đặc điểm nào khác được bảo hộ bởi pháp luật, quy định hoặc pháp lệnh. Việc quấy rối bất kỳ cá nhân nào dựa trên các đặc điểm cơ bản trên cũng bị nghiêm cấm.

2.3 Tuyển dụng nhân sự

Siamp luôn chào đón thành viên mới gia nhập vào môi trường làm việc tại Siamp. Siamp luôn mong đợi Người lao động tại Siamp giới thiệu được thêm những người đang tìm kiếm việc làm đến với Siamp.

Hãy liên hệ với Phòng Hành chính – Nhân sự tại Siamp để tìm hiểu thêm về các cơ hội việc làm, quy trình tuyển chọn và đánh giá ứng viên.

PHẦN 3. QUY ĐỊNH TẠI NƠI LÀM VIỆC

3.1 Trách nhiệm của Người lao động

Người lao động làm việc cho Siamp cần:

- Thực hiện và tuân thủ nghiêm túc nguyên tắc làm việc, Nội quy Siamp, kỷ luật lao động và các thỏa thuận khác đã ký kết với Siamp.
- Nỗ lực cao nhất để cống hiến năng lực và thời gian làm việc trong phạm vi công việc được giao nhằm:
 - ✓ *Đem lại tối đa doanh thu và lợi nhuận cho Siamp;*
 - ✓ *Giảm thiểu chi phí cho Siamp;*
 - ✓ *Đảm bảo thời gian lao động;*
 - ✓ *Hỗ trợ, giúp đỡ đồng nghiệp cùng nâng cao tay nghề, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trong quá trình làm việc trên cơ sở tôn trọng, thân ái;*
 - ✓ *Giữ gìn vệ sinh khu làm việc sạch sẽ, an toàn; bảo quản, giữ gìn công cụ lao động và tài sản Siamp.*

3.2 Bảo vệ những thông tin và dữ liệu bảo mật của Siamp

Người lao động được yêu cầu tuân thủ và thực hiện theo chính sách, quy định và quy tắc của Siamp và giữ bí mật bất kỳ thông tin gì liên quan đến việc kinh doanh, thông tin về sáng chế, phát minh, cải tiến kỹ thuật, bí quyết công nghệ, công thức, thuật toán, phương pháp mã hóa dữ liệu của Siamp; thông tin về phân thẩm quyền và phân cấp quản lý tại Siamp; thông tin về cơ sở vật chất và hạ tầng công nghệ của Siamp; thông tin về lương, thưởng, bảo hiểm và các quyền lợi khác của Người lao động; thông tin về các cộng tác viên của Siamp; thông tin về bí mật kinh doanh, kế hoạch kinh doanh, tình hình tài chính và kinh doanh, các cuộc họp nội bộ; thông tin cá nhân của những người lao động và chủ sở hữu của Siamp, khách hàng của Siamp tại mọi thời điểm.

Người lao động không được tiết lộ hoặc sử dụng bất kỳ thông tin bảo mật cho bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào khác tại bất kỳ thời điểm nào sau khi chấm dứt hợp đồng lao động. Người lao động cũng không được

sử dụng bất kỳ Thông tin bảo mật nào nhằm phục vụ cho bất kỳ mục đích riêng nào của cá nhân mình.

Vi phạm điều khoản này được xem là vi phạm nghiêm trọng và sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Siamp phù hợp với quy định pháp luật hiện hành

3.3 Chống quấy rối và lạm dụng tại nơi làm việc

Siamp cam kết nhất quán trong việc thành lập và duy trì một môi trường công sở không có sự đối xử bất công dựa trên chủng tộc, màu da, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, tình trạng quân sự và cựu chiến binh, tình trạng hôn nhân, chế độ thai sản, biểu hiện giới tính, bản sắc giới tính, xu hướng tính dục hay bất cứ đặc điểm nào khác được bảo hộ bởi pháp luật Việt Nam.

Quấy rối và lạm dụng được định nghĩa là thiếu tôn trọng, thiếu chuyên nghiệp hoặc hành vi thiếu thiện cảm dựa trên bất kỳ đặc điểm trên mà góp phần tạo nên một môi trường làm việc đáng sợ, lạm dụng, tấn công hoặc thù địch hoặc cản trở hiệu suất công việc.

Tất cả Người lao động Siamp được yêu cầu giữ vững môi trường làm việc không phân biệt đối xử tại Siamp.

Tất cả thông tin và cáo buộc về quấy rối phải được gửi về:

- Người giám sát trực tiếp của bộ phận chức năng; hoặc
- Phòng Hành chính – Nhân sự.

3.4 Cùng nhau xây dựng môi trường làm việc an toàn và khỏe mạnh

Tuân thủ quy định về ra vào nơi làm việc.

Xây dựng môi trường làm việc không rượu bia, thuốc lá, chất kích thích khác, tổ chức đánh bài, cá độ dưới bất kỳ hình thức nào.

Xây dựng môi trường làm việc thân thiện, không gây gổ, đánh nhau, lớn tiếng, làm phiền người khác.

Tuân thủ nghiêm ngặt quy định về an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.

Trong trường hợp có sự cố về an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc, cần ngay lập tức thông báo đến người quản lý trực tiếp hoặc Phòng Hành chính – Nhân sự để kịp thời hỗ trợ, việc tiến hành sơ cấp cứu cần

thực hiện ngay theo quy định về an toàn, vệ sinh lao động tại Siamp.

3.5 Tác phong, thái độ, trang phục tại nơi làm việc

Trang phục sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với công việc và theo quy định của Siamp.

Người lao động chỉ được sử dụng điện thoại của Siamp gọi cho mục đích cá nhân trong các trường hợp khẩn, cần thiết và phải nói ngắn gọn. Tuyệt đối không sử dụng điện thoại của Siamp để tán gẫu.

Người lao động chỉ được phép sử dụng máy tính dành riêng cho truy cập mạng internet để nhận hoặc gửi các thư điện tử cá nhân với bên ngoài ngoài giờ làm việc. Người lao động không được dùng mạng internet vào các mục đích cá nhân khác.

Quan hệ với đồng nghiệp trong Siamp trên cơ sở tôn trọng, thân ái giúp đỡ nhau. Tuyệt đối không được kết bè phái trong Siamp.

PHẦN 4. THÙ LAO VÀ CƠ HỘI PHÁT TRIỂN

4.1 Tiền lương và phụ cấp

Siamp chi trả tiền lương cho Người lao động căn cứ vào thời giờ làm việc thực tế và năng suất lao động trong tháng của Người lao động, theo chính sách lương thưởng của Siamp quy định tại Thỏa ước lao động tập thể, các quy chế nội bộ khác và theo quy định hiện hành của pháp luật lao động.

Ngoài tiền lương, Người lao động làm việc tại Siamp còn được hỗ trợ các loại phụ cấp sau: tiền gửi xe, tiền ăn giữa ca, hỗ trợ xăng xe, điện thoại, tiền nhà ở.

4.2 Thưởng và chế độ phúc lợi khác

Siamp chi trả tiền thưởng cho Người lao động dựa vào tình hình sản xuất, kinh doanh hằng năm của Siamp.

Các khoản tiền thưởng theo chính sách Siamp gồm có: thưởng chuyên cần, thưởng dịp lễ 30/4 – 01/5 và Quốc khánh 02/9, thưởng cuối năm lương tháng 13, thưởng hoạt động kinh doanh Siamp, thưởng thâm niên làm việc.

Các chế độ phúc lợi khác

- Khám sức khỏe định kỳ hằng năm;
- Tham gia bảo hiểm tai nạn 24/24;
- Du lịch định kỳ hằng năm;
- Chế độ ốm đau, hiếu hỉ.

4.3 Cơ hội được đào tạo và phát triển

Siamp luôn cố gắng tổ chức các buổi đào tạo, tập huấn kỹ năng nghề nghiệp tại nơi làm việc.

Người lao động tại Siamp luôn được tạo điều kiện, tài trợ kinh phí để tham gia các buổi hội thảo, chương trình đào tạo phát triển nghề nghiệp, nâng cao tay nghề lao động được tổ chức trong và ngoài nước.

PHẦN 5. THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

5.1 Thời giờ làm việc

Đối với công nhân lắp ráp, công nhân chất lượng, công nhân kho và nhân viên bảo trì:

- Làm việc theo ca: Từ thứ hai đến thứ bảy hằng tuần.
- Ca 1: từ 6 giờ đến 14 giờ, nghỉ giữa ca ba mươi (30) phút.
- Ca 2: từ 14 giờ đến 22 giờ, nghỉ giữa ca ba mươi (30) phút.
- Ca hành chính (áp dụng cho công nhân nữ đang mang thai và/hoặc đang nuôi con dưới mười hai (12) tháng tuổi):
 - ✓ *Đối với công nhân lắp ráp và công nhân chất lượng: từ 8 giờ đến 16 giờ 30 phút mỗi ngày, nghỉ giữa ca ba mươi (30) phút.*
 - ✓ *Đối với công nhân kho và nhân viên bảo trì: từ 8 giờ đến 17 giờ mỗi ngày, nghỉ giữa ca sáu mươi (60) phút.*

Đối với bộ phận văn phòng, người quản lý các bộ phận:

- Thời gian làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hằng tuần:
 - ✓ *Sáng: từ 8 giờ đến 11 giờ 30 phút.*
 - ✓ *Chiều: từ 12 giờ 30 phút đến 17 giờ.*
- Thời gian làm việc vào thứ bảy hằng tuần: từ 8 giờ đến 12 giờ.

Đối với công nhân bộ phận ép nhựa:

- Làm việc theo ca: (thời gian có thể dịch chuyển, nhưng phải đảm bảo đủ thời gian làm việc là tám (08) giờ/ngày)
 - ✓ *Ca 1: từ 6 giờ đến 14 giờ.*
 - ✓ *Ca 2: từ 14 giờ đến 22 giờ.*
 - ✓ *Ca 3: từ 22 giờ đến 6 giờ sáng hôm sau.*
 - ✓ *Ca hành chính (áp dụng cho công nhân nữ đang mang thai và/hoặc đang nuôi con dưới mười hai (12) tháng tuổi): từ 9 giờ đến 17 giờ.*
- Mỗi tuần Người lao động được nghỉ một ngày trong tuần.

Đối với nhân viên vệ sinh:

- Làm việc từ thứ hai đến thứ bảy hằng tuần.
- Sáng: từ 8 giờ đến 11 giờ 30 phút.
- Chiều: từ 12 giờ 30 phút đến 17 giờ.

5.2 Thời giờ nghỉ giải lao

Đối với bộ phận trực tiếp sản xuất: thời gian ăn trưa và nghỉ ngơi là ba mươi (30) phút, riêng ca 3 nghỉ giữa ca là bốn mươi lăm (45) phút.

Đối với bộ phận gián tiếp (văn phòng, quản lý, bảo trì, kho, vệ sinh): thời gian ăn trưa và nghỉ ngơi là sáu mươi (60) phút.

5.3 Làm thêm giờ

Khi Siamp cần huy động Người lao động làm việc thêm giờ thì phải có sự đồng ý của Người lao động, nhưng không được quá bốn (04) giờ/ngày và hai trăm (200) giờ/năm, trường hợp đặc biệt theo quy định của pháp luật cũng không quá ba trăm (300) giờ/năm.

5.4 Quy định về nghỉ Lễ, Tết

Người lao động được nghỉ làm việc và được hưởng nguyên lương vào mười (10) ngày Lễ, Tết theo quy định của pháp luật như sau:

- Tết Dương lịch: 1 ngày vào ngày 01 tháng 01 hằng năm.
- Tết Âm lịch: năm (05) ngày, do Siamp lựa chọn một (01) ngày cuối năm và bốn (04) ngày đầu năm âm lịch hoặc hai (02) ngày cuối năm và ba (03) ngày đầu năm âm lịch.
- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: một (01) ngày (vào ngày 10 tháng 3 Âm lịch hằng năm).
- Ngày Chiến Thắng: một (01) ngày vào ngày 30 tháng 4 hằng năm.
- Ngày Quốc Tế Lao Động: một (01) ngày (vào ngày 01 tháng 5 hằng năm).
- Ngày Quốc Khánh: một (01) ngày (vào ngày 02 tháng 9 hằng năm).

Ngoài các ngày nghỉ lễ nêu trên, những Người lao động là người nước ngoài còn được nghỉ thêm một

(01) ngày Tết cổ truyền dân tộc và một (01) Ngày Quốc khánh của nước họ.

Trong trường hợp ngày nghỉ Lễ, Tết trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì sẽ được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

5.5 Quy định về nghỉ hằng năm

Người lao động sau khi ký hợp đồng lao động chính thức làm việc tại Siamp từ một (01) năm đến dưới năm (05) năm, sẽ được hưởng mười hai (12) ngày nghỉ hằng năm/năm (một (01) ngày nghỉ hằng năm/tháng) đối với người làm công việc trong điều kiện làm việc bình thường, hoặc mười bốn (14) ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, tương ứng với số tháng làm việc và được hưởng nguyên lương.

Đối với trường hợp Người lao động có thâm niên làm việc lâu năm tại Siamp từ năm (05) năm trở lên được nghỉ thêm một (01) ngày cho mỗi năm (05) năm làm việc.

5.6 Quy định về nghỉ việc riêng

Người lao động nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương đối với những trường hợp như sau:

- Ba (03) ngày khi Người lao động kết hôn.
- Hai (02) ngày khi con của Người lao động kết hôn.
- Ba (03) ngày đối với trường hợp bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết
- Hai (02) ngày đối với trường hợp ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại của Người lao động hoặc của vợ/chồng của Người lao động chết và phải có giấy chứng tử kèm theo.

Tất cả những ngày nghỉ trên phải kèm theo giấy tờ chứng minh.

Người lao động được nghỉ không hưởng lương theo thỏa thuận với Siamp.

5.7 Quy định về nghỉ thai sản

Người lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con là sáu (06) tháng. Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá hai (02) tháng. Trường hợp người lao

động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm ba mươi (30) ngày.

Người lao động nữ trong giai đoạn nghỉ thai sản được hưởng một trăm phần trăm (100%) trợ cấp thai sản từ Cơ quan Bảo hiểm Xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Lao động nam được nghỉ hưởng hai (02) ngày nguyên lương khi vợ sinh (kèm theo giấy chứng sinh). Ngoài ra, Lao động nam còn được hưởng các chế độ thai sản dành cho Người lao động là nam có vợ sinh con theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.

Người lao động liên hệ với Phòng Hành chính – Nhân sự của Siamp để được hướng dẫn chế độ nghỉ thai sản cụ thể.

PHẦN 6. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động

- Hết hạn hợp đồng lao động và một trong các bên không có nhu cầu ký kết tiếp hợp đồng lao động mới.
- Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.
- Hai bên thoả thuận chấm dứt hợp đồng lao động.
- Người lao động đủ điều kiện về thời gian đóng bảo hiểm xã hội và tuổi hưởng lương hưu theo quy định của pháp luật về lao động.
- Người lao động bị kết án tù giam, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án.
- Người lao động chết, bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc là đã chết.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải theo nội quy lao động của Siamp.
- Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật về lao động.

- Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định pháp luật về lao động.

Hãy liên hệ với Phòng Hành chính – Nhân sự để có thêm thông tin về quy trình chấm dứt hợp đồng lao động.

PHẦN 7. THÔNG TIN LIÊN HỆ VÀ HỖ TRỢ

Trong trường hợp có bất kỳ khiếu nại, thắc mắc hoặc cần hỗ trợ về các vấn đề liên quan đến Nội quy lao động Siamp, nguyên tắc làm việc, các chính sách khác có liên quan đến Người lao động, vui lòng liên hệ với Siamp theo thông tin như sau:

Phòng Hành chính – Nhân sự: Số điện thoại (028) 3742 2116.

**CÔNG TY TNHH SIAMP
TỔNG GIÁM ĐỐC**

CUNG HỒNG TÍN