| *CÔNG TY XYZ*  **SỔ TAY NHÂN VIÊN**  **1. GIỚI THIỆU VỀ CÔNG TY**  1.1 Lịch sử hình thành và phát triển  1.2 Tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi  1.3 Cơ cấu tổ chức (Sơ đồ tổ chức, các phòng ban)  **2. VĂN HÓA DOANH NGHIỆP**  2.1 Giá trị văn hóa, nguyên tắc ứng xử  2.2 Tinh thần làm việc nhóm, cộng đồng  2.3 Trách nhiệm với xã hội, bảo vệ môi trường  **3. CHÍNH SÁCH VÀ QUY ĐỊNH**  3.1 Thời gian làm việc, giờ giấc, chấm công  3.2 Chính sách lương, thưởng, phụ cấp  3.3 Quy định nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ lễ  3.4 Quy tắc an toàn, bảo mật thông tin  3.5 Quy định về trang phục, biển tên (nếu có)  3.6 Quy định về kỷ luật, thưởng phạt  **4. CÁC CHÍNH SÁCH PHÚC LỢI**  4.1 Bảo hiểm xã hội, y tế, thất nghiệp  4.2 Các chế độ hỗ trợ: hiếu, hỉ, ốm đau  4.3 Chính sách đào tạo, nâng cao kỹ năng  4.4 Hoạt động nội bộ (du lịch, teambuilding, sự kiện…)  **5. QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG VIỆC**  5.1 Kênh giao tiếp nội bộ (Email, group chat…)  5.2 Cách báo cáo công việc, cấp quản lý  5.3 Quy trình duyệt nghỉ phép, công tác, tạm ứng  **6. HƯỚNG DẪN TƯƠNG TÁC VỚI CÁC PHÒNG BAN**  6.1 Liên hệ với Phòng Hành chính – Nhân sự (HCNS)  6.2 Liên hệ với Phòng Kế toán - Tài chính  6.3 Liên hệ với Phòng IT (Công nghệ thông tin)  (Nêu rõ các thủ tục thường gặp, đầu mối liên hệ)  **7. TRÁCH NHIỆM VÀ NGHĨA VỤ CỦA NHÂN VIÊN**  7.1 Bảo mật thông tin công ty  7.2 Giữ gìn tài sản chung  7.3 Tuân thủ nội quy, phát hiện vi phạm  -------------------------------------------------  NGÀY BAN HÀNH: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_  NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CẬP NHẬT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Phòng HCNS)  PHÊ DUYỆT BỞI: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (BGĐ) |
| --- |