

EVERY DAY LIFE IN THE OFFICE

Sách gối đầu cho BOOers

Seo Hép để thành nhân viên
hạng Bét

10p để trở thành
người thành công

bí kíp sinh tồn chốn công sở

chết vì thiếu xiên
Đừng chết vì
thiếu handbook



BOOER
HANDBOOK

V.2/oct.2023

INDEX

- A

BOO LÀ CÁI GÌ NHỎ?

THÔNG TIN CHUNG VỀ BOO
- B

CÔNG TY SUNG TÚC NHÂN VIÊN HẠNH PHÚC

CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ
- C

LÀM HẾT CHƠI, CHƠI HẾT LÀM

QUY ĐỊNH TẠI NƠI LÀM VIỆC
- D

DÁM LÀM DÁM CHỊU

XỬ LÝ VI PHẠM

“Xin chào BOOers,
Trên tay bạn à quên trên màn hình của bạn đang là cuốn BOOer’s handbook – nơi tập hợp toàn bộ các bí kíp để các bạn trở thành một nhân viên hạng “bést” tại BOO. Chúng tôi hy vọng rằng mọi thắc mắc của các bạn sẽ được giải đáp ngay tại đây.

Chúc bạn sẽ cùng BOO phát triển mỗi ngày!”

QUY ĐỊNH HỆ THỐNG CẤP BẬC NHÂN VIÊN:

CẤP BẬC/ RANK	QUY ƯỚC VIẾT TẮT	LEVEL
Sáng lập & Đồng sáng lập/ Founder & Co – Founder	F	
Giám đốc/ Director	C	
Trưởng khối/ Head	H	Junior/Middle/ Senior
Trưởng phòng/ Manager	M	Junior/Middle/ Senior
Trưởng bộ phận/ Unit leader	UL	Junior/Middle/ Senior
Trưởng nhóm/ Team leader	TL	Junior/Middle/ Senior
Chuyên viên/ Staff	S	Senior
Nhân viên/ Staff	S	Junior/ Middle
Cộng tác viên/Thực tập sinh	CTV/TTS	

*CBNV kiêm nhiệm nhiều vị trí sẽ hưởng chế độ của cấp bậc cao nhất

BOO LÀ CÁI GÌ NHỎ?

- 1 TẦM NHÌN
- 2 SỨ MỆNH
- 3 GIÁ TRỊ CỐT LÕI THƯƠNG HIỆU
- 4 SLOGAN THƯƠNG HIỆU
- 5 GIÁ TRỊ CỐT LÕI VĂN HOÁ
- 6 TUYÊN NGÔN VĂN HÓA

A. THÔNG TIN CHUNG VỀ BOO



1. TÂM NHÌN

“A Lifestyle Brand inspiring people with young spirit ”

Một thương hiệu phong cách sống truyền cảm hứng tới mọi người bằng một tinh thần trẻ

2. SỨ MỆNH

“Create inspiring lifestyle products that are experimental, sustainable and young at heart.”

Tạo ra những sản phẩm phong cách sống đầy cảm hứng mang tính thử nghiệm, bền vững và trẻ trung.

3. GIÁ TRỊ CỐT LÕI THƯƠNG HIỆU

Young spirit

Creativity

Vietnam's pride

Sustainability

Tinh thần trẻ

Sáng tạo

Niềm tự hào VN

Sự bền vững

4. SLOGAN THƯƠNG HIỆU

Everyday life on the streets



5. GIÁ TRỊ CỐT LÕI VĂN HOÁ



6. TUYÊN NGÔN VĂN HOÁ

GIÁ TRỊ THỨC ĐẦY CÔNG TY

Customer Centricity

Khách hàng trọng tâm

Không có khách hàng, không có BOO. Chúng ta hiểu được tầm quan trọng của việc đặt khách hàng vào trọng tâm, **giải quyết mọi vấn đề dưới góc nhìn của khách hàng, cho khách hàng, vì khách hàng**

Excellent

Xuất sắc

BOO luôn đề cao về chất lượng, từ sản phẩm, dịch vụ đến con người. Chúng ta luôn **thúc đẩy bản thân để vượt qua giới hạn, phá vỡ mọi tiêu chuẩn**. Chúng ta tập trung vào những thứ mang lại giá trị và **ưu tiên chất lượng hơn số lượng**.

Experimental

Thử nghiệm

BOO tin rằng với một tinh thần trẻ, không gì là không thể. Bằng việc **dám làm – dám thử, đam mê sáng tạo, không ngừng cải tiến, không ngại đương đầu và vượt qua mọi thử thách**. Chúng ta mơ về những điều tưởng như không thể và biến chúng thành hiện thực.

GIÁ TRỊ NỘI TẠI CÁ NHÂN/TẬP THỂ

Rightness

Đúng đắn

BOO không thỏa hiệp với những việc trái đạo đức, không thành thật và không ngay thẳng. **Chúng ta tuân thủ mọi quy định và làm điều đúng đắn ngay cả khi không có ai theo dõi**.

BOOer luôn tư duy tích cực, cởi mở trong việc đón nhận ý kiến trái chiều nhằm hướng đến giải pháp. Cho dù chỉ là trao đổi thông tin hay bảo vệ quan điểm, **chúng ta đều dùng sự chân thành và lòng tôn trọng để tương tác với nhau**.

Ownership

Làm chủ

BOO trao quyền và đặt niềm tin vào nhân viên của mình – những người làm chủ cuộc sống, làm chủ thời gian, làm chủ công việc, **dám chịu trách nhiệm với cam kết của chính mình**.

GIÁ TRỊ CHUNG

Sustainable

Bền vững

Với BOO, kinh doanh không chỉ là **tạo ra lợi nhuận mà là được truyền cảm hứng và đóng góp cho xã hội**. Thông qua cách chúng ta kiên định với mục tiêu xanh hóa; cách chúng ta tối ưu chi phí; cách chúng ta ưu tiên các giải pháp mang tính dài hạn; cách chúng ta trân trọng môi trường sống và có trách nhiệm với các vấn đề xã hội.

nếu
CÔNG TY
SUNG TÚC
NHÂN VIÊN
sẽ HẠNH PHÚC
và ngược lại

I. CƠ CẤU THU NHẬP

- 1 LƯƠNG THỎA THUẬN
- 2 CÁC KHOẢN PHỤ CẤP, HỖ TRỢ KHÁC
- 3 THU NHẬP TĂNG THÊM

II. PHÚC LỢI

- 1 CHẾ ĐỘ CHĂM SÓC SỨC KHỎE
- 2 CHẾ ĐỘ THƯỜNG LỄ, TẾT VÀ CÁC DỊP ĐẶC BIỆT
- 3 CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP
- 4 CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ THU NHẬP DO CẮT GIẢM
- 5 CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC
- 6 CHẾ ĐỘ ĐÀO TẠO

B. CHẾ ĐỘ ĐÃ NGỘ





“LƯƠNG LÀ CÁI
QUAN TRỌNG NHẤT,
CÒN NHỮNG CÁI
KHÁC CÓ HAY KO CÓ,
cũng QUAN TRỌNG”
phết

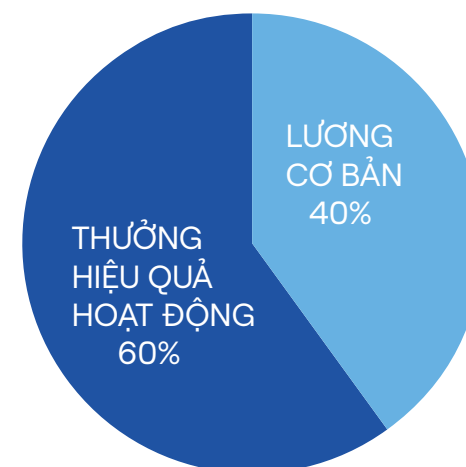
I. CƠ CẤU THU NHẬP

$$\begin{array}{c} \text{THU NHẬP} \\ = \\ \text{LƯƠNG THỎA THUẬN} + \text{CÁC KHOẢN PHỤ CẤP, HỖ TRỢ KHÁC} + \text{THU NHẬP TĂNG THÊM} \\ \text{(Nếu có)} \end{array}$$

1. LƯƠNG THỎA THUẬN

Lương thỏa thuận được xác định căn cứ vào chức danh công việc, chuyên môn, kinh nghiệm và mặt bằng chung của thị trường lao động, đã được hai bên đồng ý thỏa thuận.

LƯƠNG THỎA THUẬN BAO GỒM:



* tính theo ngày công làm việc thực tế.

Điều chỉnh lương định kỳ

BOOer được đánh giá hiệu quả công việc 2 lần / năm vào tháng 3 và tháng 9

Được cân nhắc điều chỉnh lương định kỳ 1 lần / năm căn cứ theo các yếu tố:

- Kết quả đánh giá hiệu quả công việc hàng tháng/quý/năm
- Hiệu quả hoạt động của Công ty
- Không vi phạm kỷ luật Công ty

2. CÁC KHOẢN PHỤ CẤP, HỖ TRỢ KHÁC

Các khoản phụ cấp, hỗ trợ khác bao gồm: Phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp máy tính, phụ cấp điện thoại, phụ cấp mùa... theo đặc thù công việc của từng cá nhân.



**BILL TO
KHÔNG LO
CHẾT ĐÓI**

3. THU NHẬP TĂNG THÊM (nếu có)

Bonus, com

Thu nhập tăng thêm này phụ thuộc vào doanh thu của công ty và tỷ lệ hoàn thành chỉ tiêu của từng cá nhân/ bộ phận. Bonus được kích hoạt khi tỷ lệ đạt chỉ tiêu của cá nhân/ bộ phận $\geq 100\%$.

Thưởng định kỳ

THƯỞNG THÁNG LƯƠNG 13

Căn cứ trên hiệu quả kinh doanh trong năm xét thưởng, Công ty sẽ xem xét thưởng tháng lương thứ 13 chi vào trước kỳ nghỉ Tết âm lịch cho toàn bộ CBNV.

THƯỞNG THEO HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

Công ty triển khai đánh giá và xét thưởng sau khi kết thúc năm BOO và trao thưởng vào chương trình It's BOO Time hàng năm. Mức thưởng được quy định cụ thể theo kết quả kinh doanh từng thời điểm.

Thưởng thành tích đột xuất

THƯỞNG THÀNH TÍCH CHIẾN DỊCH, DỰ ÁN

BOOer tham gia các chiến dịch, dự án và đạt thành tích tốt sẽ được xem xét khen thưởng theo hiệu quả đem lại. Tổng ngân sách thưởng không vượt quá 1 tháng lương thỏa thuận của nhân viên được khen thưởng.

THƯỞNG “DÁM LÀM DÁM THỬ”

BOOer được xem xét khen thưởng khi có các sáng kiến, cải tiến cho công việc.

Mức thưởng tùy theo hiệu quả của các sáng kiến từ 500.000đ đến 2% giá trị kinh tế mang lại. Kết quả được xem xét bởi Hội đồng chấm thưởng theo 2 tiêu chí:

- Hiệu quả tài chính do đại diện Finance chấm
- Giá trị sáng tạo do đại diện khối Creative chấm.

THƯỞNG “NGƯỜI TỐT VIỆC TỐT”

BOOer làm việc tốt như: nhật được đồ rơi trả lại cho khách hàng, được khách hàng gửi thư/ tin nhắn cảm ơn, giúp đỡ người gặp nạn, hướng dẫn nhân viên mới... được xem xét khen thưởng Nhân viên của tháng với giải thưởng lên đến 2,000,000đ/ tháng tùy vào mức độ.

THƯỞNG GIỚI THIỆU ỨNG VIÊN

BOOer giới thiệu được ứng viên qua thử việc và được ký HĐLĐ chính thức sẽ được thưởng.

Bấm vào đây để xem chi tiết:
CS-BOO-06-Chính sách thưởng định kỳ
CS-BOO-05-Chính sách giới thiệu ứng viên nội bộ

Thưởng thâm niên

MỨC	THÂM NIÊN CÔNG TÁC*	THƯỞNG
1	Từ đủ 2 năm đến dưới 3 năm	1.800.000đ
2	Từ đủ 3 năm đến dưới 4 năm	3.600.000đ
3	Từ đủ 4 năm đến dưới 5 năm	5.400.000đ
4	Từ đủ 5 năm đến dưới 7 năm	7.200.000đ
5	Từ đủ 7 năm đến dưới 10 năm	8.500.000đ
6	Từ đủ 10 năm trở lên	10.000.000đ

* thực tế tính từ ngày bắt đầu làm việc đến ngày 15 tháng 1 năm (n)

II. PHÚC LỢI

1. CHẾ ĐỘ CHĂM SÓC SỨC KHỎE THỂ CHẤT & TINH THẦN

Khám sức khỏe định kỳ

BOOer được khám sức khỏe định kỳ 01 lần/năm. Áp dụng cho khối văn phòng ký HĐLĐ chính thức và khối cửa hàng có thâm niên làm việc đủ từ 06 tháng trở lên.

Bảo hiểm sức khỏe

Ngoài bảo hiểm y tế theo quy định của Luật lao động, Công ty có chính sách mua thêm bảo hiểm sức khỏe cho BOOer

BOOer	CÔNG TY TRẢ
Cấp F, C, H	100% chi phí (áp dụng với CBNV chính thức)
Cấp M	100% chi phí (áp dụng với CBNV từ 6 tháng trở lên)
Cấp UL, TL, S	Tự trả (nếu có nhu cầu)

Thăm hỏi khi ốm đau

BOOer ốm đau từ 03 ngày trở lên nghỉ tại nhà có xác nhận từ Quản lý được hưởng chính sách thăm hỏi.

* mức hưởng chỉ áp dụng cho khối Văn phòng và SM, ASM

BOOer	MỨC HƯỞNG	GHI CHÚ
Cấp F, C, H	2,000,000đ	03 lần/năm
Cấp M	1,000,000đ	03 lần/năm
Cấp UL, TL	600,000đ	03 lần/năm
Cấp S	300,000đ	03 lần/năm

Team building, nghỉ mát

TEAM BUILDING

Mỗi một mùa, nhân viên làm việc tại văn phòng sẽ có 01 ngày hưởng lương để tham gia team building (bắt buộc phải đi chung cả phòng).
Hàng năm, BOOer được hưởng 1/2 ngày nghỉ hưởng lương vào chiều ngày diễn ra sự kiện và được đi làm muộn 2h vào ngày hôm sau để tham gia It's BOO time – sự kiện kết nối lớn nhất trong năm.

NGHỈ MÁT

Mỗi năm, Nhân viên toàn bộ công ty sẽ có ngày nghỉ hưởng lương để tham gia nghỉ mát. Chi tiết số ngày theo thông báo từ P. HCNS. Chế độ đãi ngộ này áp dụng với tất cả nhân viên đang làm việc tại Công ty tại thời điểm tổ chức với chi tiết mức độ đãi ngộ như sau:

BOOer	CÔNG TY TRẢ
Nhân viên chính thức làm việc từ 12 tháng trở lên	100%
Nhân viên chính thức làm việc dưới 12 tháng tính đến ngày đi nghỉ mát.	Mức hưởng = Chi phí x Tỷ lệ số tháng làm việc trong năm
Nhân viên thử việc Outsource, CTV, TTS.	Tự chi trả

Ăn trưa

Hỗ trợ 50% chi phí ăn trưa cho BOOer tại Văn phòng chính công ty theo giá đã giảm của Ban quản lý văn phòng UP.

Ăn “chưa”

Nhân viên khối Văn phòng hỗ trợ công việc của nhân viên khối Cửa hàng ngày cao điểm và ngược lại được hưởng hỗ trợ 1 đồ uống + 1 suất ăn/ ngày hỗ trợ. Mức chi phí tương đương sẽ theo đề xuất của Phòng được hỗ trợ và thông qua bởi Phòng HCNS tại từng thời điểm.



2. CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI

Công đoàn

BOOer tham gia công đoàn (gọi chung là Công đoàn viên) sẽ được hưởng các chính sách từ Quỹ công đoàn, bao gồm các hoạt động sau:

- Quỹ thăm hỏi: dành cho công đoàn viên và thân nhân của công đoàn viên;
- Quỹ chi thưởng lễ tết và các dịp đặc biệt;
- Quỹ tham quan, du lịch, team building;
- Quỹ tổ chức hoạt động nội bộ;
- Quỹ hỗ trợ khó khăn;
- Quỹ khuyến học;
- Quỹ chi cho hoạt động quản lý của Ban chấp hành công đoàn cơ sở;
- Quỹ chi cho các hoạt động khác;

Bấm vào đây để xem chi tiết: 230315_HR_QĐ 3_ Quy định về thu chi quỹ công đoàn

Sinh nhật

CẤP	MỨC HƯỞNG	ĐIỀU KIỆN
F, C	2.000.000đ	Áp dụng với CBNV chính thức Gửi code qua tin nhắn điện thoại
H	1.500.000đ	
M	1.000.000đ	
UL, TL	500.000đ	
S	300.000đ	

Ngày lễ 30/4 & 1/5, 2/9

CẤP	MỨC HƯỞNG	ĐIỀU KIỆN
F, C	2.000.000đ	Áp dụng với CBNV chính thức Gửi code qua tin nhắn điện thoại
H	1.000.000đ	
M	1.000.000đ	
TL, UL	700.000đ	
S	500.000đ	
CTV/ Intern	200.000đ	

Đối ngoại

CẤP	MỨC HƯỞNG	ĐIỀU KIỆN
F	2.000.000đ	Áp dụng với CBNV chính thức Gửi code qua tin nhắn điện thoại
C	2.000.000đ	
H	1.000.000đ	
M	500.000đ	

Mua hàng BOO

CẤP	MỨC HƯỞNG	HẠN MỨC
F, C	30%	40.000.000 / mùa
H	30%	30.000.000 / mùa
M	30%	24.000.000 / mùa
TL, UL	30%	12.000.000 / mùa
S	20%	9.000.000 / mùa

Bấm vào đây để xem chi tiết: CS-BOO-09-Chính sách mua hàng ưu đãi nội bộ

Chế độ ưu đãi lưu trú U LESA

	MỨC CHIẾT KHẤU		HẠN MỨC	THỜI ĐIỂM
	PHÒNG	ĂN UỐNG		
Phòng ban tham gia Team building	100%	10%	Mỗi phòng ban được sử dụng 1 lần/ năm và giới hạn 1 đêm. sắp xếp theo số lượng phòng trống có sẵn.	Áp dụng từ Chủ Nhật đến hết thứ 5. Không bao gồm ngày lễ.
Cá nhân, người thân, bạn bè của CBNV.	20%	10%	12 đêm/ năm Giới hạn 1 phòng/ đêm	Không áp dụng T7, ngày lễ.
Cá nhân, người thân, bạn bè của CBNV.	10%	10%	Không giới hạn.	Không giới hạn.

Bấm vào đây để xem chi tiết: CS-BOO-08- Chính sách ưu đãi cho CBNV tại U Lesa





3. CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP

- B00er có số ngày nghỉ phép theo quy định của pháp luật 12 ngày phép/năm nếu đi làm đủ 12 tháng.
Mỗi 5 năm làm việc sẽ được tăng thêm 1 ngày phép.
- Không sử dụng liên tục 04 ngày phép trừ khi được phê duyệt bởi Trưởng phòng HCNS.
- Nhân viên trong thời gian thử việc không được sử dụng phép, trường hợp ký HĐLĐ chính thức, số ngày phép này sẽ được sử dụng bù lại.
- Phép năm chưa sử dụng hết trong năm dương lịch (từ 01/01-31/12) được bảo lưu tối đa 3 ngày đến hết tháng 3 của năm kế tiếp.
- Khi thôi việc tại Công ty, nếu nhân viên hoàn thành bàn giao đủ thời gian báo trước theo Luật lao động quy định sẽ được tất toán những ngày phép tồn (nếu có) tính đến thời điểm duyệt đơn thôi việc. Lương tính phép tồn là mức lương thỏa thuận.
- Nhân viên khối văn phòng được về sớm 2h vẫn hưởng nguyên lương vào một số ngày lễ đặc biệt (08/03, 20/10, 19/11...) **và đi làm muộn 2h đối với ngày 15/2.**
Phòng HCNS thông báo theo từng thời điểm cụ thể.

Nghỉ ngày lễ tết

• Nhân viên được nghỉ làm ngày lễ, tết hưởng nguyên lương theo quy định chung của Nhà nước như sau:

NGÀY LỄ	NGHỈ
TẾT DƯƠNG LỊCH	1 ngày
TẾT ÂM LỊCH	5 ngày
GIỖ TỔ HÙNG VƯƠNG	1 ngày
30/4	1 ngày
QUỐC TẾ LAO ĐỘNG	1 ngày
QUỐC KHÁNH	2 ngày

Nếu ngày nghỉ trên trùng với ngày nghỉ hàng tuần thì nhân viên được nghỉ bù vào ngày tiếp theo của ngày nghỉ hàng tuần đó. Nhân viên được yêu cầu làm việc, trực trong ngày nghỉ lễ sẽ được hưởng chế độ nghỉ bù hoặc tính lương làm thêm theo quy định.

Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương

BOOer được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với Quản lý trực tiếp trong trường hợp sau đây:

VIỆC RIÊNG	NGHỈ
KẾT HÔN	3 ngày
CON ĐỂ, NUÔI KẾT HÔN	1 ngày
TANG SỰ	3 ngày

(Cha/mẹ đẻ, cha/mẹ nuôi;
Cha/mẹ đẻ, cha/mẹ nuôi
của vợ hoặc chồng;
vợ hoặc chồng;
con đẻ, con nuôi)

4. CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ THU NHẬP DO CẮT GIẢM

Chiều theo luật lao động 2019 quy định tại điều 42 và điều 47: Nghĩa vụ của người sử dụng lao động trong trường hợp thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế là: trả trợ cấp mất việc cho NLĐ, thời gian làm việc để tính trợ cấp mất việc là thời gian làm việc trừ đi thời gian đã tham gia Bảo hiểm thất nghiệp
BOOer theo HĐLĐ, công ty đã đóng bảo hiểm thất nghiệp đầy đủ, vì vậy trợ cấp này sẽ do cơ quan BHXH chi trả theo dạng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Ngoài trợ cấp của BHXH, BOO muốn hỗ trợ CBNV trong thời gian tìm việc làm mới và ghi nhận sự đóng góp của CBNV trong suốt thời gian làm việc ở Công ty.

Chính sách hỗ trợ thu nhập cho CBNV thuộc diện cắt giảm, cụ thể dưới đây:

THÂM NIÊN	MỨC HƯỞNG
< 1 năm	1 tháng lương
1-5 năm	2 tháng lương
> 5 năm	3 tháng lương

Tháng lương hỗ trợ là mức lương thỏa thuận (hay còn gọi là lương cứng và không bao gồm các loại phụ cấp, bonus, thưởng khác).

Thời gian chi trả:
Cùng kỳ lương tháng cuối cùng của CBNV, sau khi CBNV hoàn thành đầy đủ thủ tục bàn giao nghỉ việc.

5. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC

BOOer khi đi công tác sẽ được hỗ trợ các chi phí phát sinh, bao gồm:

- Chi phí phương tiện đi lại
- Trợ cấp sinh hoạt
- Phí thuê chỗ ở/khách sạn/nhà nghỉ
- Cước hành lý/tài liệu mang theo làm việc.

Bấm vào đây để xem chi tiết:
QĐQC-BOO-07-Quy định về Đi công tác

Sử dụng thẻ taxi

Sử dụng theo định mức, nếu vượt trừ vào lương tháng. Lấy thẻ cứng tại phòng HCNS

CẤP	MỨC HƯỞNG
F, C	2.000.000 / tháng
H	1.000.000 / tháng
M	500.000 / tháng

6. CHẾ ĐỘ ĐÀO TẠO

Nhằm mục tiêu không ngừng nâng cao năng lực của CBNV thông qua năng lực chuyên môn, kỹ năng mềm cũng như nắm bắt các tiêu chuẩn, quy trình, quy định của công ty, BOOer được yêu cầu bắt buộc tham gia các khóa đào tạo do Công ty tổ chức.

Ngoài ra, Công ty khuyến khích CBNV tự tham gia các lớp đào tạo, workshop, webinar... và các hoạt động đào tạo để học tập, chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm với đồng nghiệp, cộng đồng.

Trường hợp nhân viên có nhu cầu tham gia các khóa học mất phí để nâng cao năng lực phục vụ cho công việc, hoàn toàn có thể đề xuất sự hỗ trợ từ Công ty.

Bấm vào đây để xem chi tiết:
QĐQC-BOO-08-Quy định về Đào tạo



LÀM HẾT CHƠI CHƠI HẾT LÀM

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

- 1 QUY ĐỊNH VỀ VIỆC LÀM THÊM GIỜ
- 2 QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CHẤM CÔNG
- 3 QUY ĐỊNH LÀM VIỆC WFH

II. GIỮ GÌN MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

- 1 VĂN HÓA LÀM VIỆC
- 2 VĂN HÓA THAM GIA HỌP
- 3 TIÊU CHUẨN LÀM VIỆC
- 4 VĂN PHÒNG XANH
- 5 CỬA HÀNG XANH

C. QUY ĐỊNH NƠI LÀM VIỆC





I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

BOOer có mặt tại nơi làm việc đúng giờ và chấm công theo quy định của Công ty.

Khung thời gian làm việc chuẩn của Công ty để thông tin với đối tác, tổ chức cuộc họp, sự kiện tập thể:

SÁNG
08H30 – 12H00

NGHỈ TRƯA
12H00 – 13H15

CHIỀU
13H15 – 17H30

(RIÊNG THỨ 7 LÀM VIỆC ĐẾN 16H00)

CẤP BẬC	THỜI GIAN / HÌNH THỨC LÀM VIỆC
F, C, H, M	- Từ thứ 2 đến thứ 6 - Thứ 7 khi được Công ty yêu cầu.
CBNV CÁC CẤP CÒN LẠI	
KHOỐI BACK – OFFICE: Human Resource, Finance, Accounting, IT & Data, BOOvironment, Real Estate, Production KHOỐI FRONT – OFFICE: Marketing, Brands, Creative Hub, Wholesale	- Thứ 2 đến thứ 6: làm việc tại Văn phòng - Thứ 7: Luân phiên 1 ngày nghỉ và 1 ngày làm việc từ xa (khi có việc phát sinh)
KHOỐI BACK-STORE: SALE, VM, AM, SOE	Linh hoạt từ 8h đến 21h miễn đảm bảo: - Chấm công đầu ca và cuối ca đủ 9h. - Giờ công định mức tối thiểu: cấp C,H,M: 200h/ tháng; cấp còn lại 212h/ tháng (Đã bao gồm 1h nghỉ trưa/ngày) Ngày nghỉ: - Cấp M: 1 ngày thường & 1 ngày cuối tuần không cố định. - Cấp còn lại: 1/2 ngày thường & 1 ngày cuối tuần không cố định.
KHOỐI FRONT-STORE: Ominsale (Offline store + Ecom)	- Theo phân ca của quản lý cửa hàng/ Trưởng phòng/ Trưởng khối. - SM đi làm tối thiểu 3 ca chiều/ tuần bao gồm thứ 7, Chủ nhật (trừ trường hợp có phê duyệt của HRM)
CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT: +Production (QC) +Logistics +Accounting (Inventory)	- Thứ 2 đến thứ 6: làm việc tại Văn phòng. - Thứ 7: Luân phiên một ngày làm việc có chấm công và 1 ngày làm việc từ xa.

*Ngoài thời gian làm việc kể trên, CBNV cần tuân thủ các yêu cầu điều động đột xuất từ phía Công ty trong các trường hợp cần thiết.

1. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC LÀM THÊM GIỜ

Công ty không khuyến khích CBNV làm thêm giờ, ngoại trừ trường hợp cần thiết để phục vụ hoạt động kinh doanh hoặc các chiến dịch, sự kiện của công ty.

CHỨC VỤ	LÀM THÊM VÀO NGÀY LỄ/ NGÀY NGHỈ	LÀM THÊM VÀO NGÀY THƯỜNG
F, C, H, M	Được nghỉ bù	Không tính giờ làm thêm (trừ trường hợp có phê duyệt của CEO)
UL, TL, S	½ được tính thêm giờ và ½ được tính nghỉ bù (trừ trường hợp có phê duyệt khác của quản lý).	

2. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CHẤM CÔNG

BOOer cần tuân thủ việc chấm công 2 lần/ ngày (bắt đầu và kết thúc ngày làm việc) thông qua hệ thống chấm công Happy time* tại Văn phòng/ Cửa hàng/ Kho

Bấm vào đây để xem chi tiết: TK-HCNS-01-Cẩm nang sử dụng Happytime

Khối	Chức vụ	Diễn giải
Văn phòng	F	Không chấm công.
	C	Chấm công linh hoạt đến 9am.
	H	Chấm công linh hoạt đến 9am, được đi muộn về sớm không quá 8h/tháng.
	M	Chấm công đúng giờ, được đi muộn về sớm không quá 6h/tháng.
	UL, TL, S	Chấm công đúng giờ, được đi muộn về sớm 2 lần/tháng (mỗi lần không quá 2 tiếng)
Cửa hàng	UL, TL, S	Chấm công đúng giờ theo lịch làm việc.
Tất cả	Tất cả các cấp	- Được sửa công 5 lần/ tháng - Thời gian đi muộn/về sớm quá số giờ trên sẽ bị trừ thẳng vào giờ công làm việc thực tế.

*Không thu tiền đi muộn mà chỉ trừ giờ thiếu tỷ lệ 1-1.

3. QUY ĐỊNH LÀM VIỆC WORK FROM HOME (WFH)

work from home hưởng 50% lương thỏa thuận

CBNV/ Công ty có thể áp dụng chế độ làm việc work from home trong các trường hợp sau:

- CBNV có vướng mắc riêng không thể có mặt tại văn phòng nhưng vẫn đáp ứng được yêu cầu công việc. Để được tính công làm việc WFH cần đăng ký trên hệ thống chấm công và được Quản lý trực tiếp phê duyệt.
- Do tác động khách quan/ sự kiện bất khả kháng khiến CBNV không thể có mặt tại văn phòng và/ hoặc Công ty không thể bố trí văn phòng làm việc tập trung cho CBNV như: giãn cách xã hội, phong tỏa, mất điện, mất nước... (không bao gồm các trường hợp đi công tác có đăng ký trước hoặc làm việc ngoài văn phòng theo đặc thù công việc)

II. GIỮ GÌN MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC



Customer
centricity

1. VĂN HÓA LÀM VIỆC

KHÔNG CÓ KHÁCH HÀNG - KHÔNG CÓ BOO

Chúng ta biết ơn và trân trọng từng một khách hàng. Dù là nhân viên tiếp xúc trực tiếp tại điểm bán hay trên online cho đến các bộ phận gián tiếp trên văn phòng. Bằng một cách nào đó mọi kết quả công việc chúng ta làm đều hướng đến sự hài lòng của khách hàng, dưới góc nhìn của khách hàng, cho khách hàng và vì khách hàng.

TRẢI NGHIỆM ĐỒNG NHẤT

Chúng ta đặt trải nghiệm của khách hàng trên đa kênh một cách đồng nhất và không có khoảng cách. Nhanh chóng, tiện lợi trong việc mua sắm, tìm kiếm và đặt lợi ích của khách hàng lên trước dù ở cửa hàng, website hay các kênh bán hàng online.

CHẤT HƠN LƯỢNG

Chúng ta cần tập trung vào trọng tâm, dành thời gian để đào sâu vào những việc thực sự mang lại lợi ích cho công ty. Với BOO - "làm được một việc rất tốt còn hơn tạo ra nhiều việc tầm thường".

XUẤT_PHẢI_SUCK ! (PHẢI XUẤT SẮC)

BOOer luôn thúc đẩy bản thân để vượt qua mọi giới hạn và phá vỡ tiêu chuẩn sẵn có. Chúng ta không ngừng học hỏi, tiếp thu và phát triển và những kiến thức mới cho dù là liên quan trực tiếp hay gián tiếp đến chuyên môn.

Chúng ta đặt tiêu chuẩn cao và hướng tới sự xuất sắc khi theo đuổi các mục tiêu công việc.

BẢN LẺ KHÔNG BÁN RẺ (RETAIL IS DETAIL)

Chúng ta không thỏa hiệp với chất lượng sản phẩm, sử dụng chất liệu bền bỉ, cẩn trọng lựa chọn màu sắc, phom dáng phù hợp, tỉ mỉ ở công đoạn phụ, trau chuốt đến từng đường kim mũi chỉ.

Chúng ta cũng hiểu rõ sự quan trọng của chất lượng dịch vụ thông qua việc đồng nhất, quy chuẩn hoá đến từng chi tiết, từ việc trưng bày sản phẩm, hệ thống hình ảnh cho đến thái độ và ngôn ngữ giao tiếp với khách hàng.

SÁNG TẠO LÀ CHUYỆN NHỎ

Sáng tạo nằm trong DNA của mỗi BOOer, trong từng công việc, trong từng chuyên môn. Từ những ý tưởng nhỏ giúp tinh giản quy trình vận hành, tiết kiệm được chi phí cho đến sự táo bạo trong thiết kế sản phẩm hay hình ảnh.

DÁM LÀM DÁM THỬ

BOOer dám đón nhận khó khăn như cơ hội. Với góc nhìn tích cực, lạc quan chúng ta lấy thất bại làm bước đệm cho thành công, biến những thứ nhàm chán thành thú vị, phức tạp thành đơn giản.

BOOer dám đột phá, dám là phiên bản của

Experi-
mental



chính mình, khao khát tạo ra sự khác biệt, để lại dấu ấn riêng trong mọi công việc.- BOOer không nói "Không" trước khi thử vì "never try, never know"

LIÊN TỤC CẢI TIẾN

Chúng ta luôn cập nhật các xu hướng mới, tận dụng sức mạnh của công nghệ. Bằng việc không ngừng cải thiện chất lượng, nâng cao hiệu suất, giảm chi phí, dựa vào những công thức đã thành công để tạo ra sản phẩm, dịch vụ vượt qua kỳ vọng của khách hàng.

Ownership



LÀM CHỦ CÔNG VIỆC

BOOer có trách nhiệm với cam kết của bản thân. Khi có vấn đề xảy ra, chúng ta luôn nhìn lại bản thân trước khi đưa ra đánh giá.

Kết quả cuối cùng của tập thể luôn có 1 phần trách nhiệm của cá nhân, dù là to hay nhỏ.

“Đổ lỗi” không hiện hữu trong từ điển của BOO và làm đến 99% cũng chỉ là 0%.

LÀM ĐIỀU ĐÚNG ĐẪN MỘT CÁCH ĐÚNG ĐẪN

BOO không thoả hiệp với những việc làm trái đạo đức, không thành thật và không ngay thẳng. Chúng ta tuân thủ mọi quy định và làm điều đúng đắn ngay cả khi không có ai theo dõi.

TÔN TRỌNG VÀ CHÂN THÀNH

Chúng ta cởi mở trong việc tiếp nhận ý kiến dù chỉ là trao đổi thông tin hay tranh luận bằng cả sự tôn trọng và lòng chân thành.

Chúng ta cũng tôn trọng cấp bậc, giới tính, sự khác biệt thế hệ cũng như chuyên môn của nhau.

Chúng ta luôn nói về người khác như người đó đang đứng trước mặt mình.

Rightness



NHÌN XA TRÔNG RỘNG (LỢI ÍCH BỀN VỮNG)

Với tâm thế trồng cây chờ ngày hái quả, chúng ta không đánh đổi lợi ích trước mắt để ảnh hưởng đến kết quả trong tương lai. Bằng việc ưu tiên các giải pháp có tầm nhìn dài hạn.

MỘT VỐN LẮM LỜI (TÀI CHÍNH BỀN VỮNG)

Chúng ta luôn có ý thức về việc tiết kiệm chi phí, tối ưu nguồn lực. Đó là làm được nhiều nhất bằng nguồn lực nhỏ nhất, không phóng túng chi tiêu dù lúc dư dả hay gặp khó khăn, cam kết quản lý budget theo đúng kế hoạch, cân đối dựa trên lợi ích của từng đồng bỏ ra. “Khéo Ăn Thi No, Khéo Co Thi Ấm”.

XANH, XANH NỬA, XANH MÃI (XANH BỀN VỮNG)

Chúng ta không ngừng nghỉ trong việc tìm các giải pháp để giảm thiểu tác động lên môi trường. Từ xanh hoá quy trình sản xuất, kho vận, sử dụng chất liệu thân thiện hơn cho sản phẩm, đến văn hoá sống xanh được ngấm sâu trong từng BOOer.

BOO <3 VN (XÃ HỘI BỀN VỮNG)

Với BOO kinh doanh không chỉ là tạo ra lợi nhuận mà ý nghĩa hơn là được đóng góp cho xã hội, cho cộng đồng. Bằng việc tổ chức các sự kiện để truyền cảm hứng, nâng cao nhận thức cho giới trẻ về môi trường, gây quỹ trồng rừng, bảo vệ động vật hoang dã,.. BOOer luôn sẵn sàng chung tay, góp sức vì những điều tốt đẹp với một tâm niệm “cho đi không phải để nhận lại”

Sustainable



2. VĂN HÓA THAM GIA HỌP

- Chuẩn bị tốt
- Ngắn gọn
- Đúng giờ
- Tập trung vào giải pháp

CHUẨN BỊ TỐT ĐỂ RÚT NGẮN THỜI GIAN

- Người điều hành/ Tổ chức họp gửi Agenda trước 24 tiếng (ngoại trừ những cuộc họp khẩn cấp)
- Nội dung gửi invitation cần phải có:
 - Mục tiêu, kết quả mong muốn
 - Các nội dung và lịch trình
 - Địa điểm
 - Thành phần tham dự
 - Phân công công việc, tài liệu cần chuẩn bị (nếu cần)
- Cuộc họp nhiều nội dung cần có Agenda, thời lượng phân bổ, PIC (person in charge)
- Các thành viên tham gia họp cần chuẩn bị sẵn phần công việc của mình trước khi vào họp

HỌP TẬP TRUNG ĐỂ HỌP HIỆU QUẢ

- Không sử dụng laptop/điện thoại ngoài mục đích dành cho cuộc họp
- Trong những trường hợp khẩn cấp, hãy ra ngoài phòng họp để giải quyết công việc, sau đó quay lại
- Bày tỏ quan điểm trên tinh thần thiện chí, xây dựng, hợp tác
- Luôn hướng tới mục tiêu tìm giải pháp cụ thể để giải quyết vấn đề
- Kiểm soát đúng giờ. Nên bấm giờ theo agenda đã dự tính

KẾT THÚC CHƯA PHẢI LÀ HẾT

- Tổng kết mục tiêu cuộc họp. Xác nhận lại Các đầu việc tiếp theo – Deadline – PIC
- Gửi recap trong vòng 12h và follow up các đầu việc đã giao

3. TIÊU CHUẨN LÀM VIỆC

ĐẶT TÊN FILE

- Lưu hành nội bộ:
YYMMDD – Bộ phận – Nội dung – version
(VD: 180124 – Sale – Báo cáo target – V1)
- Gửi đối tác/ khách hàng:
YYMMDD – BOO – Nội dung – version
(VD: 180124 – BOO – Dự kiến doanh thu – V1)

GỬI EMAIL

- Tiêu đề email nội bộ:
[CẤP ĐỘ] – [BỘ PHẬN] [Nội dung chính/ ngắn gọn]
(VD: [URGENT] – [SALES] V/v vượt target sao giờ vẫn chưa ting ting?)
*Không nhất thiết dùng ngoặc kép []
- Tiêu đề email gửi đối tác/ khách hàng:
[Cấp độ] – [BOO] – [Bộ phận] Nội dung chính/ ngắn gọn
(VD: [URGENT]- [BOO] – Hợp tác chiến dịch Ngon lành lành đào)
- Gửi email:
Chỉ cc cho những người liên quan và cấp trên nếu cần.
Không dùng smiley khi giao tiếp bên ngoài
- Cấp độ: Urgent > Important. Dùng 2 cấp độ này khi thực sự cần thiết

TRẢ LỜI EMAIL:

Đối tượng ưu tiên theo cấp độ:

- Khách hàng, đối tác : Nên trả lời trong 12 – 24h làm việc hoặc deadline đã thống nhất
- Liên khối/phòng : Nên trả lời trong 24h làm việc hoặc deadline đã thống nhất
- Nội khối/ phòng: trả lời trong 24 – 48h làm việc hoặc deadline đã thống nhất

ĐIỆN THOẠI

- Điện thoại luôn để chế độ rung (hoặc âm lượng nhỏ)
- Không nói to ảnh hưởng người xung quanh

4. VĂN PHÒNG XANH

BOOGREEN

SỐNG XANH KHỎI CANH CẢNH SÁT

Không sử dụng túi nilon và nhựa một lần tại văn phòng! Hình thức thưởng - phạt: Đối với cá nhân: Lao động công ích thứ 6 cách tuần
Đối với phòng ban: Top 3 phòng kém xanh sẽ phải mua cây tặng Top 3 phòng ban xanh nhất.

BOOCYCLE

KHÔNG PHỦ VỚI ĐỒ CŨ

BOO gom quần áo cũ, pin cũ, rác thải điện tử, và vỏ hộp sữa tại văn phòng

Mục đích: Tái sinh vòng đời sản phẩm và giảm thiểu rác thải ra môi trường

BOOTALK

NÓI ĐI NGẠI CHI

Nơi BOOers thoải mái chia sẻ, kết hợp vui chơi hăng say - nhận thưởng liền tay.
Thời gian: Thứ 4 cuối cùng mỗi tháng.

BOOBLANK

THỨ 6 MẶC ÁO TRẮNG CHO MÁU

BOOers mặc áo trắng không hình in nhằm nâng cao nhận thức về tác hại của quá trình in ấn, nhuộm vải đến môi trường.

Thời gian: Thứ 6 hàng tuần

5. CỬA HÀNG XANH

BOO GOM

CHƯƠNG TRÌNH THU GOM TẠI CỬA HÀNG

BOO thu gom quần áo cũ, pin, rác thải điện tử, vỏ hộp sữa tại cửa hàng Cứ 10 items đồ cũ, BOO tặng khách hàng voucher sống xanh 15%

BOONEWS

TIN GÌ NÓNG, CHÚNG TÔI ĐỀU CÓ

Bản tin xanh với báo cáo toàn bộ hoạt động trong tuần. Cập nhật những tin hot về môi trường Thời gian công chiếu: Thứ 2 hàng tuần

BOOHELP

BOOERS KHÔNG SỢ MƯA RƠI VÌ TOÀN LÀ DÂN CHƠI

Chuyên mục order đủ các loại trà hoa quả/trà sữa/cafe... Mục đích: Giảm thiểu cốc nhựa thải ra môi trường Thời gian: Thứ 2 và Thứ 6 hàng tuần

BOOPLAY

CẦN GÌ CÓ NGAY, HỖ TRỢ LIỀN TAY

Tổ chức event quy mô tầm cỡ trái đất như Thứ 4 vui vẻ, BOOlympic, BOO hiến Máu,...
Mục đích: BOOers work hard nhưng vẫn play hard!

2000 MÀU XANH

CHƯƠNG TRÌNH THU PHÍ SỬ DỤNG TÚI GIẤY MUA HÀNG 2,000Đ/TÚI

Với mỗi chiếc túi giấy mua hàng tại cửa hàng, khách hàng sẽ đóng góp 2,000đ vào quỹ bảo tồn động vật hoang dã

Nếu khách hàng từ chối sử dụng túi, BOO sẽ thay mặt khách hàng đóng 2,000đ vào quỹ bảo vệ động vật hoang dã tương tự

BOOVIRONMENT

VIỆC NHỎ
MỖI NGÀY
ĐỔI THAY
TRÁI ĐẤT



DÁM LÀM DÁM CHỊU

D.XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI CBNV



CÁC HÌNH THỨC VÀ MỨC XỬ LÝ VI PHẠM:

CẤP ĐỘ	ĐỊNH NGHĨA	HÌNH THỨC XỬ LÝ
VÀNG Phê duyệt xử lý: Quản lý trực tiếp 	Các lỗi hành chính/ứng xử/ kỹ thuật/ nghiệp vụ/ chuyên môn nhỏ không hoặc chưa gây hậu quả	• Đối với CBNV vi phạm: Trừ thưởng hiệu quả hoạt động 100.000VNĐ/lần vi phạm. • Đối với quản lý trực tiếp và quản lý cấp trên: Trừ thưởng hiệu quả hoạt động 100.000VNĐ/lần vi phạm với lỗi liên đới. • Áp dụng chung: Trừ thưởng hiệu quả hoạt động mức tăng gấp đôi với vi phạm từ lần thứ 2 trở đi trong 1 tháng.
CAM Phê duyệt xử lý: HR + Quản lý Khối 	Các lỗi lớn do ý thức/ không tuân thủ quy trình/ quy định của Công ty chưa gây hậu quả	• Đối với CBNV vi phạm: Trừ thưởng hiệu quả hoạt động 200.000 đến 500.000VNĐ/lần vi phạm + đền bù thiệt hại (nếu có) • Đối với quản lý trực tiếp và quản lý cấp trên: Trừ thưởng hiệu quả hoạt động 200.000VNĐ/lần vi phạm với lỗi liên đới. • Áp dụng chung: Trừ thưởng hiệu quả hoạt động mức tăng gấp đôi với vi phạm từ lần thứ 2 trở đi trong 1 tháng.
ĐỎ Phê duyệt xử lý: HR + CEO 	Các lỗi nghiêm trọng do không tuân thủ quy trình, quy định hoặc có thái độ, năng lực yếu kém của CBNV có khả năng/đã gây hậu quả Vi phạm pháp luật	Một hoặc kết hợp các hình thức xử lý dưới đây: • Đối với CBNV vi phạm: Không chi trả commission, thưởng, trợ cấp, ký quỹ Đền bù 100% thiệt hại (nếu có) Giáng chức/ hạ bậc lương/ sa thải hoặc chấm dứt HĐLĐ (hoặc phương thức xử lý khác theo quyết định của BGĐ) • Đối với quản lý trực tiếp và quản lý cấp trên: Trừ thưởng hiệu quả hoạt động 200.000VNĐ/lần vi phạm với lỗi liên đới. Hạ 1 bậc lương kể từ tháng phát sinh lỗi. Nếu trong trường hợp ko hạ bậc thì sẽ phạt 50% lương cứng với lỗi liên đới. • Áp dụng chung: Sa thải hoặc chấm dứt HĐLĐ với vi phạm từ lần thứ 2 trở đi trong 1 tháng.

CBNV phải đền bù với các thiệt hại do sai sót, vi phạm của mình gây ra. Mức đền bù sẽ được quyết định trong từng trường hợp cụ thể bởi BLĐ công ty.

Bấm vào đây để xem chi tiết quy định:
QĐQC-BOO-13-Quy định về Khung xử lý vi phạm

BOOer có trách nhiệm báo cáo mọi vi phạm (theo quy định bên) khi phát hiện được cho Bộ phận HCNS/Quản lý cấp trên trực tiếp. Trường hợp đã báo cáo các vi phạm, khó khăn trong công việc, đề xuất cải tiến 3 lần lên cán bộ quản lý trực tiếp nhưng không được xử lý, nhân viên bắt buộc phải báo cáo lên quản lý trên 1 cấp và/ hoặc phòng HCNS.

ONCE
BOO
FOREVER
BOO