



# CHÍNH SÁCH ĐẠO ĐỨC KINH DOANH CỦA P2P

# CHÍNH SÁCH

## ĐẠO ĐỨC KINH DOANH CỦA P2P

**Công ty TNHH Truyền Thông Tiếp Thị P2P (gọi tắt là P2P) là công ty dịch vụ marketing lấy con người làm trung tâm và động lực. Chúng tôi làm việc vì mọi người và cho mọi người. Giá trị cốt lõi của P2P là tính nhân văn trong quản trị điều hành và kinh doanh. Everyone Matters là triết lý hoạt động, là kim chỉ nam trong ứng xử và hành động. Everyone Matters được xây dựng trên nền tảng HITI: Humanity (Nhân văn) - Integrity (Chính trực) – Teamwork (Đồng đội) – Innovation (Sáng tạo).**



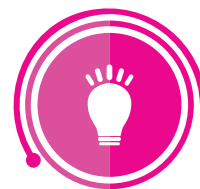
**Humanity**  
(Nhân văn)



**Integrity**  
(Chính trực)



**Teamwork**  
(Đồng đội)



**Innovation**  
(Sáng tạo)

Chúng tôi cam kết đeo đuổi và duy trì 4 giá trị này trong việc điều hành công ty và thực hiện các hoạt động kinh doanh của mình với nội bộ công ty, với khách hàng, với nhà cung cấp và với cộng đồng, chính quyền sở tại nơi P2P có những hoạt động kinh doanh của mình.

Chúng tôi cam kết thượng tôn pháp luật của Việt Nam và tôn trọng các nguyên tắc tiêu chuẩn quốc tế có liên quan đến người lao động, đến môi trường và phòng chống tham nhũng, hối lộ như là Tuyên ngôn nhân quyền quốc tế, tuyên ngôn của tổ chức công đoàn quốc tế về các nguyên tắc và quyền lợi cơ bản tại nơi làm việc và hiệp ước toàn cầu của Liên hiệp quốc. P2P ủng hộ các hoạt động của Tổ chức minh bạch thế giới.

Chúng tôi cam kết giữ gìn và thúc đẩy một văn hóa làm việc cởi mở, bình đẳng cho tất cả mọi người ở bất kỳ vị trí nào trong công ty. Tất cả nhân viên đều được coi trọng, được truyền cảm hứng làm việc ở mức tốt nhất mà họ có thể.

Chúng tôi cam kết giữ gìn sự minh bạch, không đưa hối lộ và kiên trì thực hiện các biện pháp phòng chống tham nhũng có kết quả. Chúng tôi sẵn sàng hợp tác với chính quyền, tổ chức phi chính phủ, công ty khách hàng, nhà cung cấp hay bất kỳ ai trong việc phòng chống tham ô, hối lộ.

# I. CHÍNH SÁCH

## PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG

***Tham nhũng tại Việt Nam là vấn đề nhức nhối và là mối lo ngại chính của Chính phủ và người dân. Tham nhũng không chỉ xảy ra ở các cơ quan quản lý nhà nước mà còn ở trong nội bộ của từng doanh nghiệp. P2P và đối tác của mình cũng không tránh khỏi đương đầu với tệ nạn này.***

Chính sách chống tham nhũng của P2P thể hiện các lập trường liên quan đến vấn đề này như sau:

1. Hoan nghênh và tuân thủ những nội dung có liên quan trong Luật phòng chống tham nhũng của Việt Nam và ủng hộ các hoạt động của Tổ chức minh bạch quốc tế.
2. Từ chối cung cấp loại dịch vụ có yếu tố tham nhũng, gợi ý hoặc ra điều kiện hối lộ cho cá nhân hay cho lợi ích nhóm để được tạo điều kiện thuận lợi, ưu tiên, ưu đãi trong việc cung cấp vụ cho khách hàng.
3. Không cộng tác, sử dụng dịch vụ của các nhà cung cấp có chính sách, có ý định hoặc có hành vi đưa hối lộ để được cung cấp dịch vụ với giá không cạnh tranh hoặc được hưởng bất kỳ điều kiện ưu đãi.
4. Các nhà cung cấp chính đều phải cam kết bằng văn bản là không gợi ý, tìm cách đưa hối lộ hoặc thực hiện các hành vi hối lộ dưới bất kỳ hình thức nào. Hợp đồng mua hàng của P2P phải có điều khoản phòng chống hối lộ hoặc tham nhũng.
5. Nghiêm cấm mọi hành vi hối lộ hoặc tham nhũng của mọi nhân viên ở các cấp và thực hiện những biện pháp có kết quả để hối lộ và tham nhũng không thể tồn tại ở P2P và với các giao dịch với P2P .
6. Thực hiện các hoạt động chăm sóc khách hàng, chăm sóc nhà cung cấp một cách minh bạch.

P2P nỗ lực hết mình để cung cấp những dịch vụ tương xứng với giá trị ngân sách được chất chiu, góp phần tạo nên sự thành công của khách hàng.

P2P xây dựng lòng trung thành và biết ơn với những nhà cung cấp chiến lược về việc đồng hành với P2P để phục vụ khách hàng của công ty được tốt nhất.

7. Quy định về việc nhận quà và tặng quà:

a. Đối với việc nhận quà

- Toàn bộ nhân viên công ty không được nhận trực tiếp bất kỳ món quà nào (hiện kim, hiện vật) từ đối tác (khách hàng, nhà cung cấp, người lao động) có giá trị từ 1.000.000 đồng ( Một triệu đồng), nếu dựa trên mối quan hệ công việc do mình giải quyết hoặc trong phạm vi quản lý của mình.

- Đối với các món quà có giá trị dưới 1.000.000 đồng ( một triệu đồng), thì được phép nhận nhưng phải báo lại bằng email cho cấp quản lý trực tiếp và đồng gửi cho giám đốc khối quản lý biết

b. Đối với việc tặng quà : xuất phát từ văn hóa người Việt, công ty cho phép tặng quà cho đối tác ( khách hàng, nhà cung cấp, cơ quan chức năng,..) theo nguyên tắc:

- Chỉ được tặng hiện vật, không được tặng hiện kim

- Giá trị tặng: Tối đa 1.000.000 đồng ( một triệu đồng)/lần

- Chỉ được tặng trong các dịp:

• Sinh nhật : Tặng cá nhân

• Quốc tế phụ nữ : Tặng tập thể

• Tết Nguyên Đán : Tặng tập thể

c. Tuyệt đối không sử dụng việc nhận quà/tặng quà như là phương tiện để tạo thuận lợi/ gây khó dễ cho công việc đang xử lý hoặc quản lý. Bất kỳ cá nhân nào vi phạm sẽ được xử lý theo nội quy công ty và Luật lao động. Thủ tục tặng quà/giám sát theo quy định của công ty. Trong trường hợp có sự gợi ý của đối tác về quà tặng như là một yêu cầu thì phải báo ngay cho công ty để phản ánh lại lãnh đạo của đối tác, hoặc tố giác cho cơ quan chức năng nếu cần thiết

## II. CHÍNH SÁCH VỀ QUYỀN CỦA NHÂN VIÊN

### 1. CHÍNH SÁCH LAO ĐỘNG TỰ DO KHÔNG CƯỠNG BỨC

1. Tại P2P tất cả nhân viên tự nguyện tham gia vào công ty với cùng một động lực là “cùng nhau làm ăn”, không có bất kỳ nhân viên nào của M.S.V bị cưỡng bức làm việc để trả nợ, để đền một khế ước (trừ hợp đồng lao động), để trả ơn, để làm nô lệ, để trao đổi một lợi ích (về vật chất, tình thần, địa vị, quyền lực) hoặc để né tránh nghĩa vụ pháp lý,... Nhân viên công ty có thể đề nghị chấm dứt hợp đồng lao động bất kỳ lúc nào theo quy định của Luật lao động

2. P2P tuyển dụng lao động theo nhu cầu thông qua các thủ tục minh bạch để tìm kiếm lao động có năng lực thực sự. Không có nhân viên nào phải “đặt cọc”, cầm cố giấy tờ hoặc phải hối lộ để được vào làm việc tại công ty.

### 2. CHÍNH SÁCH TỰ DO NGÔN LUẬN, THAM GIA ĐOÀN THỂ VÀ TÔN GIÁO TÍN NGƯỠNG

1. Mọi người đều có quyền tự do tư tưởng, tín ngưỡng và tôn giáo, kể cả tự do thay đổi tín ngưỡng hoặc tôn giáo của mình, và tự do bày tỏ tín ngưỡng hay tôn giáo của mình trong phạm vi nội qui công ty và pháp luật của Việt Nam.

2. Mọi người đều có quyền tự do ngôn luận và bày tỏ ý kiến đóng góp của mình với các cấp quản lý công ty; kể cả tự do bảo lưu quan điểm để bày tỏ ở cấp trên hoặc với tổ chức công đoàn hợp pháp.

3. Công ty tôn trọng quyền hợp pháp của các nhân viên trong việc tham gia, thành lập hoặc không gia nhập các tổ chức công đoàn, chính trị, nghề nghiệp mà không sợ bị trả thù, đe dọa hay quấy rối. Công ty tạo điều kiện, không cản trở việc gia nhập đoàn thể và thương lượng tập thể một cách độc lập và tự do. Công ty hỗ trợ và tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể hợp pháp tự do hoạt động.

4. Nhân viên có quyền cử đại diện hợp pháp của mình để thực hiện các cuộc thương lượng tập thể (nếu có). Người đại diện cho nhân viên không bị phân biệt đối xử và tạo điều kiện để họ thực hiện vai trò đại diện trong các đối thoại, đàm phán với công ty. Chúng tôi cam kết thiết lập một cuộc đối thoại mang tính xây dựng với các đại diện mà họ đã tự do lựa chọn.

5. Công ty bảo đảm quyền tự do cá nhân, tự do phát triển bản thân miễn sự tự do đó không ảnh hưởng đến tự do của người khác và của công ty. Ai cũng có ý nghĩa cho người khác và ngược lại. \_ Everyone Matters.

6. Phạm vi của quyền tự do gia nhập đoàn thể và quyền thương lượng tập thể phải nằm trong khuôn khổ của luật pháp hiện hành của Việt Nam.

### **3. CHÍNH SÁCH BÌNH ĐẲNG, KHÔNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ**

1. Công ty cam kết duy trì văn hóa nhân văn để đối xử thực sự là bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau mà không có sự phân biệt nào

2. Mọi nhân viên P2P được đối xử như nhau trong giao việc, đánh giá và thụ hưởng theo nguyên tắc “cùng nhau làm ăn”. Mọi người đều có quyền được trả công ngang nhau cho những giá trị lao động có mức độ đóng góp như nhau mà không có bất kỳ sự phân biệt đối xử nào. Giá trị lao động đó được xác định bằng khối lượng, chất lượng, năng suất và chi phí bỏ ra để thực hiện một công việc. Những ai hưởng thu nhập tiền lương cao hơn thì phải tạo ra những giá trị lao động cao hơn tương xứng.

3. Mọi nhân viên được hưởng các chế độ phúc lợi chung của công ty như nhau.

4. Công ty nghiêm cấm những hành vi phe nhóm, bè phái, trù dập, hãm hại người khác.

5. Công ty nghiêm cấm và xử lý thích đáng mọi sự phân biệt về chủng tộc, giai cấp, cấp bậc, nguồn gốc dân tộc, địa phương, tín ngưỡng, tuổi tác, tình trạng khuyết tật, giới tính (kể cả giới tính thứ ba), tình trạng hôn nhân hay thuộc hội đoàn, đảng phái chính trị. Công ty tôn trọng đời tư của nhân viên miễn sao nó không ảnh hưởng đến văn hóa, thương hiệu, môi trường quản trị đội ngũ của công ty và quy định pháp luật Nhà nước.

6. Mọi nhân viên đều bình đẳng trước quy định của công ty và được bảo vệ một cách bình đẳng mà không có bất kỳ sự phân biệt nào. Mọi người đều bình đẳng về quyền được xét xử công bằng và công khai bởi hội đồng kỷ luật hợp pháp.

7. Mọi người đều có quyền được bảo vệ một cách bình đẳng chống lại bất kỳ sự phân biệt đối xử vi phạm chính sách này, và chống lại bất kỳ sự kích động phân biệt đối xử nào như vậy. Mọi người đều có quyền được công đoàn, hội đồng kỷ luật bảo vệ bằng các biện pháp hữu hiệu để chống lại những hành vi vi phạm các quyền mà đã được chính sách này qui định.

#### **4. CHÍNH SÁCH TRẢ MỨC LƯƠNG ĐỦ SỐNG**

1. Mọi nhân viên đều được hưởng thù lao thích đáng nhằm bảo đảm đời sống của bản thân và gia đình.
2. Lương và thù lao cho những lao động phổ thông có thu nhập ít nhất là bằng mức lương tối thiểu do nhà nước qui định hoặc mức lương chuẩn của ngành nếu nó cao hơn.
3. Tất cả nhân viên khi chính thức vào làm việc với công ty sẽ được cung cấp bằng văn bản dễ hiểu về thu nhập lương và các điều kiện làm việc.
4. Việc kỷ luật bằng cách tự tiện trừ lương sẽ không được chấp nhận mà phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục của luật pháp hiện hành của Việt Nam.

#### **5. CHÍNH SÁCH VỀ THỜI GIAN LAO ĐỘNG**

1. P2P tuân thủ thời gian lao động theo luật định, thỏa ước lao động tập thể và tham chiếu các tiêu chuẩn lao động quốc tế phù hợp.
2. Số giờ làm việc được ghi rõ trong hợp đồng lao động và không được vượt quá 48 tiếng mỗi tuần
3. Việc làm thêm giờ là sự thỏa thuận tự nguyện của người lao động với công ty. Số giờ làm thêm trong một tháng phải hợp lý, có xem xét tất cả các điều kiện sau đây: mức độ, tần suất và số giờ làm việc của từng người lao động và toàn bộ lực lượng lao động. Việc làm thêm giờ sẽ không được sử dụng thay cho làm việc thường xuyên.
4. Người lao động được phép nghỉ trong giữa giờ làm việc, nghỉ hàng tuần, nghỉ hàng năm, nghỉ lễ tết, việc riêng và nghỉ không hưởng lương theo quy định của Luật Lao động

#### **6. CHÍNH SÁCH AN TOÀN LAO ĐỘNG**

1. Công ty cam kết duy trì nơi làm việc không có bạo lực, quấy rối, hăm dọa và các điều kiện không an toàn hay mang tính phá hoại khác do các mối đe dọa bên trong và bên ngoài. Công ty tổ chức đội bảo vệ chuyên nghiệp với những biện pháp phù hợp để bảo đảm an ninh cho nhân viên khi cần thiết kể cả ở các điểm thực hiện tiếp thị của công ty.
2. Công ty tổ chức các biện pháp phòng chống cháy nổ hiệu quả. Trang bị phương tiện phòng chữa cháy, tổ chức và huấn luyện đội phòng cháy tại chỗ, thực hiện cơ chế và quy trình an toàn về điện.

3. Bộ phận mua hàng chỉ sử dụng những nhà cung cấp đáp ứng được điều kiện an toàn sản xuất, an toàn giao thông, an toàn vệ sinh thực phẩm.
4. Đội ngũ dàn dựng cho các đề tài dịch vụ tiếp thị của công ty phải thực hiện các biện pháp an toàn lao động phù hợp.
5. Quản lý các cấp có trách nhiệm thực hiện các biện pháp an toàn phù hợp dưới sự giám sát của quản lý cấp trực tiếp.

## 7. QUYỀN KHIẾU NẠI TỔ CÁO

1. Tất cả mọi nhân viên làm việc ở M.S.V đều có quyền khiếu nại, tố cáo mà không bị thành kiến, trả đũa, trả thù sau này.
2. Khiếu nại là việc nhân viên công ty cho rằng một số hoặc toàn bộ nội dung của các văn bản do công ty ban hành là sai trái so với quy định của Pháp luật hoặc việc áp dụng thực tế không đúng so với quy định của công ty, và đồng thời nó xâm phạm đến lợi ích hợp pháp của nhân viên đó hoặc người lao động trong công ty nói chung.
3. Tố cáo là việc nhân viên công ty phản ánh những hành vi sai trái của cá nhân hoặc bộ phận khác trong công ty (kể cả hành vi tham nhũng, nhận/hoặc đưa hối lộ) và hành vi đó đã, đang và sẽ vi phạm quy định của công ty, của Pháp luật, đồng thời xâm phạm lợi ích của công ty hoặc cá nhân khác trong công ty.
4. Thủ tục tiếp nhận giải quyết khiếu nại, tố cáo
  - a. Viết đơn (hoặc email)
    - Người muốn khiếu nại, tố cáo phải gửi đơn (hoặc email) đề nghị theo mẫu: KNTC/01/P2P cho bộ phận có thẩm quyền (như quy định ở phần III.1)
    - Địa chỉ email của toàn bộ nhân viên được lưu trữ tại địa chỉ: **<https://outlook.office.com/p2pmarketing.com.vn/everyone>**
  - b. Nhận đơn:
    - Người nhận đơn phải xem xét nội dung đơn, nếu không đúng thẩm quyền giải quyết thì giải thích và hướng dẫn cho người khiếu nại biết.
    - Nếu đúng thẩm quyền thì kiểm tra các loại tài liệu, hồ sơ kèm theo, nếu đúng theo quy định thì viết giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu: KNTC/02/P2P hoặc trả lời email xác nhận đã nhận đơn.
    - Sau khi tiếp người khiếu nại xong, người tiếp nhận phải ghi đầy đủ nội dung vào sổ theo dõi khiếu nại theo mẫu: KNTC/03/P2P của phòng (ban) mình.
5. Phân cấp giải quyết khiếu nại, tố cáo
  - a. Nhân viên của phòng nào thì Trưởng phòng đó có trách nhiệm tiếp nhận giải quyết khiếu nại của nhân viên trước tiên.
  - b. Đối với nhân viên parttime thì phản ánh khiếu nại lên người quản lý trực tiếp hoặc Trưởng phòng đang sử dụng nhân viên đó.

- c. Đối với trường hợp người tố cáo thì tố cáo thêm 1 bậc so với khiếu nại, cụ thể là lên cấp quản lý gián tiếp, Trưởng ban, Trưởng phòng Nhân sự, Giám đốc Điều hành.
- d. Trường hợp người có trách nhiệm không giải quyết (hoặc giải quyết không thỏa đáng) thì có quyền gửi khiếu nại lên Trưởng ban.
- e. Nếu cấp Trưởng ban không giải quyết (hoặc giải quyết không thỏa đáng) thì gửi phiếu khiếu nại đến Trưởng phòng Nhân sự.
- f. Giám đốc công ty là người có thẩm quyền cuối cùng trong việc giải quyết khiếu nại của nhân viên.

## 6. Thời gian giải quyết

- a. Sau khi xem xét toàn bộ nội dung, người nhận đơn phải trả lời thời gian giải quyết cho người khiếu nại biết.
- b. Trường hợp bộ phận đó tự giải quyết được thì thời gian trả lời không quá 3 ngày làm việc.
- c. Trường hợp bộ phận đó không thể tự giải quyết được mà phải phối hợp xác minh, điều tra hoặc tham khảo từ các bộ phận khác thì thời gian trả lời không quá 7 ngày làm việc.

## 7. Xử lý khiếu nại, tố cáo

- a. Người có thẩm quyền xử lý khiếu nại phải có trách nhiệm giải quyết theo thời hạn giải quyết trên đây.
- b. Trong trường hợp cần phải có hội đồng để giải quyết khiếu nại thì phải lập biên bản cuộc họp hội đồng theo mẫu: KNTC/04/P2P.
- c. Thông tin của người khiếu nại, tố cáo phải được giữ kín.
- d. Nghiêm cấm mọi hành vi đối xử không bình đẳng với những người khiếu nại, tố cáo.

## 8. Quyền và Trách nhiệm của người khiếu nại, tố cáo

- a. Trường hợp người có trách nhiệm không giải quyết (hoặc giải quyết không thỏa đáng) thì có quyền gửi khiếu nại lên Trưởng ban.
- b. Nếu cấp Trưởng ban không giải quyết (hoặc giải quyết không thỏa đáng) thì gửi phiếu khiếu nại đến Trưởng phòng Nhân sự.
- c. Giám đốc công ty là người có thẩm quyền cuối cùng trong việc giải quyết khiếu nại của nhân viên.
- d. Người khiếu nại, tố cáo phải bình tĩnh, hợp tác và tin tưởng vào công ty trong tin thần xây dựng, bảo vệ tình đoàn kết trong toàn công ty.



### III. CHÍNH SÁCH

## MÔI TRƯỜNG

1. P2P TUÂN THỦ CHÍNH SÁCH MÔI TRƯỜNG CỦA LUẬT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG CỦA VIỆT NAM, cam kết giảm thiểu các tác động môi trường do các hoạt động của công ty với mục đích ngăn ngừa ô nhiễm, tuân thủ pháp luật, các yêu cầu khác và cố gắng nỗ lực cho các hoạt động cải thiện môi trường trong công ty và cho toàn cộng đồng.

2. Thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường công ty:

a. Công ty cam kết cung cấp môi trường làm việc an toàn và vệ sinh đáp ứng được yêu cầu làm việc, sự riêng tư cho công việc và nhu cầu sinh hoạt cá nhân tại nơi công sở, nhà vệ sinh sạch sẽ, nước uống tinh khiết đạt tiêu chuẩn.

b. Công ty nghiêm cấm nhân viên hút thuốc lá nơi làm việc. Đối với những người có nhu cầu thì chỉ được hút thuốc ở những nơi qui định.

c. Công ty thực hiện công tác vệ sinh hàng ngày và đòi hỏi nhân viên phải chấp hành các qui định giữ gìn vệ sinh nơi làm việc và vệ sinh nơi công cộng.

d. Sử dụng hiệu quả tài nguyên như điện, giấy, gas để giảm thiểu các tác động lên môi trường.

e. Giáo dục và đào tạo mọi người ý thức bảo vệ môi trường, an toàn.

3. Hưởng ứng tích cực các giải pháp của Chính phủ và các tổ chức môi trường về việc thúc đẩy bảo vệ môi trường.

4. Phổ biến chính sách môi trường đến mọi người làm việc cho công ty bao gồm cả các nhà thầu và cộng đồng. Ưu tiên cho các nhà cung cấp và các nhà thầu, những người thể hiện các thông lệ và tiêu chuẩn môi trường.

## IV. CHÍNH SÁCH VỀ LAO ĐỘNG TRẺ EM

P2P cam kết tuân thủ các tiêu chuẩn quy định của tổ chức lao động quốc tế có liên quan đến lao động trẻ em và tuân thủ các điều khoản về tuổi tối thiểu của luật và các quy định áp dụng tại Việt Nam. Công ty tuyệt đối không sử dụng lao động dưới 18 tuổi cho những công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm, làm việc ban đêm hoặc làm cản trở việc đi học thường xuyên, phát triển về tinh thần, thể chất và nhân cách của trẻ em.

## V. CHÍNH SÁCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ THI HÀNH

1. Tổ chức triển khai và quán triệt nội bộ
  - a. Bộ phận Quản trị nhân lực có trách nhiệm quản lý việc thực hiện chính sách này.
  - b. Công đoàn giám sát việc thực hiện.
  - c. Quảng bá chính sách này trên các phương tiện truyền thông của công ty.
  - d. Tổ chức phổ biến chính sách này cho nhân viên mới
  - e. Trưởng phòng giám sát, nhắc nhở và làm gương việc chấp hành đúng nội dung của chính sách. Nhân viên vi phạm, Trưởng phòng chịu trách nhiệm.
  - f. Xử lý khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của công ty.

2. Với khách hàng và nhà cung cấp

- a. Thông báo bằng văn bản ( email hoặc trực tiếp) đến khách hàng và nhà cung cấp của công ty về nội dung các chính sách này.
- b. Nội dung hợp đồng mua hàng cần có những ràng buộc hợp lý để các chính sách này được tôn trọng thực hiện.
- c. Tuân thủ các chính sách, thủ tục của khách hàng.
- d. Phối hợp với khách hàng và nhà cung cấp về các vấn đề liên quan đến chính sách này

*Chính sách này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.*

*TP. HCM, ngày 02 tháng 03 năm 2015*

**Giám Đốc Điều Hành**

**(ĐÃ KÝ VÀ ĐÓNG DẤU)**

***TRIỆU TÔN PHONG***

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----oOo-----

## ĐƠN KHIẾU NẠI/ TỐ CÁO

Kính gửi: .....

Tôi tên: ..... Năm sinh: .....

Bộ phận công tác: .....

Số điện thoại cá nhân: .....

E-mail: .....

Tôi xin trình bày nội dung khiếu nại/tố cáo như sau:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tôi xin cam kết toàn bộ nội dung trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Quy định của công ty về nội dung trên.

....., ngày.....tháng.....năm . . . .

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----oOo-----

## BIÊN NHẬN HỒ SƠ KHIẾU NẠI/ TỐ CÁO

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm....., tại:.....

Tôi tên:.....

Chức vụ:.....

Có nhận của ông (bà):.....

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Bản chính	Bản sao	Ghi chú

**Bên giao**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Bên nhận**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----oOo-----

## SỔ THEO DÕI KHIẾU NẠI/ TỐ CÁO

Năm: .....

Phòng (ban): .....

STT	Ngày tháng	Người khiếu nại/ tố cáo	Nội dung khiếu nại/ tố cáo	Ghi chú

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----oOo-----

## BIÊN BẢN HỢP XỬ LÝ KHIẾU NẠI/ TỐ CÁO

Hôm nay, ngày. ....tháng. ....năm. .... tại văn phòng công ty (địa chỉ: 66/4 Bình Lợi, Phường 13, Quận Bình Thạnh, TP HCM) Chúng tôi gồm có:

### BÊN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO:

Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

### ĐẠI DIỆN CÔNG TY:

Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

### I. Nội dung khiếu nại/tố cáo (Trình bày tóm lược nội dung khiếu nại/tố cáo):

.....  
.....  
.....

### II. Đại diện công ty giải thích:

.....  
.....  
.....

### III. Hướng giải quyết và kết luận:

.....  
.....  
.....

Thư ký: .....

Chữ ký của các bên tham gia:

CTY TNHH TRUYỀN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TIẾP THỊ P2P

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: / QĐ/P2P

----oOo----

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

## **BIÊN BẢN HỌP XỬ LÝ KHIẾU NẠI/ TỐ CÁO**

### **QUYẾT ĐỊNH**

*Về việc: Giải quyết khiếu nại/ tố cáo*

### **GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

- Căn cứ Điều lệ công ty
- Căn cứ Quy định về xử lý khiếu nại, tố cáo của Công ty ban hành ngày..... tháng ..... năm .....
- Căn cứ đơn khiếu nại, tố cáo của ..... ngày..... tháng..... năm.....
- Căn cứ kết quả cuộc họp ngày..... tháng..... năm.....

### **QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1: .....

Điều 2: .....

Điều 3: Trong thời hạn ..... ngày, kể từ ngày nhận được quyết định này nếu không đồng ý với việc giải quyết khiếu nại ..... có quyền khiếu nại đến ..... , hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Toà án.

Điều 4: Các ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 4
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*





# P2P

360 EXPERIENTIAL  
MARKETING AGENCY

---

CÔNG TY TNHH TRUYỀN THÔNG TIẾP THỊ P2P  
66/4 Bình Lợi, P. 13, Q. Bình Thạnh, Tp HCM  
ĐT: 028.3588 8881 Fax: 028.3588 8882  
Website: [www.p2pmarketing.com.vn](http://www.p2pmarketing.com.vn)