**QUY ĐỊNH**

**VỀ NGUYÊN TẮC TRONG QUẢN TRỊ, ĐIỀU HÀNH, PHÂN GIAO NHIỆM VỤ VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG VIỆC ĐỐI VỚI CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TỔNG CÔNG TY HÀNG HẢI VIỆT NAM - CTCP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ….. /QĐ-HĐQT ngày …./…../2025*

*của Hội đồng quản trị Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP )*

# Điều 1. Mục tiêu

Tổng công ty Hàng hải Việt Nam – CTCP (sau đây viết tắt là “Tổng công ty” hoặc “VIMC”) ban hành Quy định này để hướng tới các mục tiêu sau:

1. Xây dựng tính hệ thống trong việc tổ chức và triển khai các hoạt động hàng ngày.

2. Xây dựng cơ chế cho lãnh đạo, quản lý các cấp có điều kiện phát huy hết khả năng theo đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

3. Tiếp tục phát huy công tác đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành, thực thi công việc của toàn thể lãnh đạo, cán bộ công nhân viên (viết tắt là “CBCNV”) của Tổng công ty.

4. Quy định này là căn cứ để các doanh nghiệp thành viên triển khai áp dụng tại doanh nghiệp.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về các nguyên tắc cơ bản trong quản trị, điều hành, phân giao nhiệm vụ và báo cáo kết quả công việc liên quan tới các hoạt động kinh doanh của Tổng công ty và các doanh nghiệp có vốn góp của Tổng công ty, các hoạt động khác được khuyến khích áp dụng.

# Điều 3. Đối tượng áp dụng

***1. Đối với VIMC***

- Hội đồng quản trị

- Ban Kiểm soát

- Ban điều hành

- Các ban chuyên môn nghiệp vụ, trung tâm của VIMC

- Cán bộ công nhân viên thuộc Cơ quan Văn phòng VIMC

- Các Đơn vị phụ thuộc VIMC.

***2. Đối với DNTV của VIMC***

- Hội đồng thành viên các Công ty TNHH MTV 100% vốn của VIMC.

- Người đại diện phần vốn của VIMC tại các doanh nghiệp có vốn góp.

**Điều 4. Các nguyên tắc cần tuân thủ**

Để đảm bảo hiệu quả trong quản trị, điều hành, triển khai các mục tiêu, nhiệm vụ, một số nguyên tắc sau phải được tuân thủ nghiêm túc:

1. Nguyên tắc S.M.A.R.T: người xây dựng mục tiêu/nhiệm vụ (viết tắt là “MT/NV”), phân giao nhiệm vụ, lên kế hoạch thực thi hay triển khai thực hiện đều phải tuân theo nguyên tắc S.M.A.R.T (là viết tắt các chữ đầu tiên của: Specific, Measurable, Achievable, Realistic, and Time-bound):

+ Specific: MT/NV *được xây dựng hay giao phải đúng người, đúng việc, rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu, có đích danh người thực hiện,*

+ Measurable: *MT/NV phải đo lường được kết quả bằng các số liệu hoặc quy đổi ra đơn vị đo lường để có thể đánh giá được hiệu quả,*

+ Achievable: MT/NV *giao phải có tầm, xứng đáng để triển khai thực hiện có tính khả thi thực thi,*

+ Realistic: *MT/NV phải có tính thực tế, bám sát hiện trạng,*

+ Time-bound: *MT/NV phải có thời hạn hoàn thành.*

2. Nguyên tắc làm việc nhóm (nguyên tắc hợp tác hiệu quả): để đạt được các nguyên tắc S.M.A.R.T nêu trên, người giao và người nhận MT/NV phải thảo luận tích cực, trên tinh thần hướng tới mục tiêu chung, để xây dựng các hành động cốt lõi, cần thực thi; dự kiến kết quả cần đạt được và thể hiện trách nhiệm, cam kết để đạt kết quả tốt nhất.

3. Nguyên tắc tập trung, ưu tiên: MT/NV hay hành động cốt lõi không được dàn trải, phải đi vào trọng tâm, đặt mức độ ưu tiên để đảm bảo thực hiện có hiệu quả.

4. MT/NV khi giao phải được thể hiện đúng theo biểu mẫu sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mục tiêu (hoặc nhiệm vụ)** | **Hành động cốt lõi** | **Kết quả cần đạt được** | **Thời hạn** | **Chủ trì** |
| 1  2.  3. | …  …  … | 1.1  1.2.  1.3….  2.1  2.2  2.3…  3.1... |  |  |  |

**Giải thích:**

+ MT/NV: *là những mục tiêu, nhiệm vụ được thảo luận để triển khai hay được cấp trên giao tại các thông báo giao chỉ tiêu, kết luận cuộc họp, đã được thống nhất thành văn bản.*

+ Hành động cốt lõi (HĐCL): *là những hành động cơ bản, cần thiết, quan trọng cần thực hiện nhằm đạt được mục tiêu/nhiệm vụ đề ra.*

+ Kết quả cần đạt được (KQ)*: kết quả của hành động cốt lõi khi hoàn thành.*

*+* Thời hạn: *thời hạn cuối cùng để đạt được kết quả nêu trên*.

+ Chủ trì:*cá nhân, người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm phải thực thi các chuỗi hành động để đạt được kết quả cần thiết. (Ngoài ra người chủ trì có thể đề nghị được bổ sung người phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ đó)*.

**Điều 5. Triển khai nhiệm vụ**

1. Bám sát mục tiêu, phân bổ nhiệm vụ: ngay sau khi nhiệm vụ được giao, trong vòng 24 giờ, người chủ trì phải tổ chức họp các thành viên cốt cán/hay toàn bộ thành viên trong đơn vị, để trao đổi, phân tích, thống nhất cách thức thực hiện các hành động cốt lõi và phân rã hành động cốt lõi thành các công việc cụ thể và chi tiết, để tiếp tục phân bổ xuống các đơn vị thực hiện theo nguyên tắc và các bước quy định tại Điều 4 nêu trên hoặc báo cáo lại người giao việc xem xét, thông qua (nếu được yêu cầu).

2. Kiểm soát tiến trình: trong quá trình triển khai, người giao nhiệm vụ và người chủ trì, phải tổ chức họp định kỳ (tuần/tháng/năm) hoặc bất thường theo mức độ ưu tiên để liên tục giám sát tiến trình thực hiện, kiểm tra và đánh giá kết quả theo từng giai đoạn, có điều chỉnh kịp thời nếu cần thiết, để bám sát mục tiêu.

3. Phản hồi tích cực, kịp thời: trong quá trình triển khai, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, người chủ trì ngay lập tức phản hồi cho người giao nhiệm vụ để được giải thích, hiệu chỉnh (nếu cần). Đồng thời, người giao nhiệm vụ khi nhận được báo cáo cũng phải trao đổi và phản hồi lại kịp thời và cụ thể để người chủ trì có thể cập nhật thông tin chính xác và chất lượng.

**Điều 6. Theo dõi, giám sát quá trình thực hiện nhiệm vụ**

1. Sau khi nhiệm vụ được giao, bộ phận thư ký/trợ lý hoặc bộ phận theo dõi nhiệm vụ, có trách nhiệm:

1.1. Thực hiện rà soát, nếu nhiệm vụ giao không đáp ứng tiêu chí nêu tại Điều 4, 5 cần thông báo ngay cho người giao nhiệm vụ để tiếp tục bổ sung, điều chỉnh, đáp ứng yêu cầu hiệu quả trước khi ban hành.

1.2. Tạo nhiệm vụ trên phần mềm văn phòng điện tử để theo dõi và đánh giá kết quả định kỳ *(phần mềm văn phòng điện tử: viết tắt là PO, đơn vị chưa có phần mềm PO thì thực theo dõi trên hệ thống Excel).*

2. Căn cứ thời hạn được giao, người chủ trì phải cập nhật kết quả từng công việc vào phần theo dõi tiến độ, các biện pháp điều chỉnh và kiến nghị trên phần mềm PO/mục Nhiệm vụ.

3. Người giao nhiệm vụ phải lập kế hoạch hàng tháng để chọn mẫu kiểm tra xác suất tiền kiểm và hậu kiểm kết quả, tiến độ triển khai nhiệm vụ đã giao.

**Điều 7. Báo cáo kết quả nhiệm vụ**

1. Báo cáo kết quả ngắn gọn, trọng tâm, đề xuất rõ ràng. Nội dung xin ý kiến phải đảm bảo các thành tố như sau: có phân tích, đánh giá với dữ liệu cụ thể. Nghiêm cấm việc báo cáo mang cảm tính, nhận xét chung chung, kết quả thiếu thực tế, không đánh giá và đo lường được.

2. Trường hợp báo cáo kết quả đúng hạn nhưng nội dung không đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên giao nhiệm vụ và bị trả lại để làm lại, thì được coi là chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh có thể gây ảnh hưởng đến công việc, người chủ trì nhiệm vụ phải ngay lập tức báo cáo quản lý cấp trên trực tiếp để xử lý. Trường hợp sự việc không được giải quyết, hoặc giải quyết không triệt để, sau 01 tuần người chủ trì nhiệm vụ phải tiếp tục báo cáo lên cấp trên của quản lý trực tiếp. Trường hợp không thực hiện báo cáo theo quy định này, khi hậu quả xảy ra phải chịu hoàn toàn trách nhiệm như chưa báo cáo và các quản lý cấp trên cũng bị xử lý liên đới theo quy định.

**Điều 8. Trường hợp ngoại trừ**

Phương thức làm việc nêu trên được ngoại trừ trong trường hợp khẩn cấp. Trong chế độ Khẩn cấp, người giữ vị trí lãnh đạo quản lý chịu trách nhiệm về mảng việc liên quan theo quy định, phải có trách nhiệm báo cáo khẩn lên cấp trên của mình khi xảy ra các sự việc (i) hỏa hoạn thiên tai nghiêm trọng (ii) hành vi trộm cắp, phá hoại cơ sở vật chất/tài sản, vi phạm pháp luật xảy ra trong các khu vực thuộc Cơ quan Văn phòng VIMC, Đơn vị phụ thuộc và các DNTV của VIMC, (iii) các sự việc khẩn cấp khác mà thực sự chứng minh tính cấp bách.

**Điều 9. Khen thưởng**

Tổng công ty thành lập Tổ kiểm tra đánh giá để chấm điểm và xếp hạng việc thực hiện theo các nguyên tắc quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Quy định này. Đơn vị đạt số điểm cao nhất sẽ được Tổng giám đốc VIMC khen thưởng vào sơ kết hàng Quý.

**Điều 10. Xử lý vi phạm**

1. Xử lý nghiêm túc các sai sót phát hiện được do lỗi không tuân thủ Quy định này hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao gây hậu quả.

2. Mức xử lý

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Nội dung vi phạm** | **Mức xử lý** |
| 1 | Lỗi không tuân thủ qui định lần 1 | Nhắc nhở |
| 2 | Lỗi không tuân thủ qui định 2 lần/1 tháng hoặc lỗi gây hậu quả theo qui định tại mục 2 trang 4 Phụ lục I, Qui định Số: 1100/HHVN-TCNS V/v triển khai thực hiện Quy định đánh giá hiệu quả công việc theo KPI. | Lỗi không tuân thủ qui định 02 lần/01 tháng hoặc lỗi gây hậu quả theo qui định tại Phụ lục II của Quy định này:  - Không tuân thủ mức hưởng 70% P3 tháng  - Không tuân thủ gây hậu quả, mức hưởng từ 30% đến 50% P3 tháng tùy theo mức độ vi phạm. |
| 3 | Lỗi không tuân thủ qui định 3 lần/1 tháng. | Mức hưởng từ 30% đến 50% P3 tháng tùy theo mức độ vi phạm, thông báo toàn Tổng công ty. |
| 4 | Lỗi không tuân thủ qui định 4 lần/1 tháng. | Mức hưởng từ 0% đến 30% P3 tháng tùy theo mức độ vi phạm, thông báo toàn Tổng công ty. Đồng thời chuyển bộ phận nhân sự của đơn vị xem xét đánh giá năng lực để điều chuyển công tác khác theo thẩm quyền. |
| 5 | Lỗi không tuân thủ 5 lần liên tiếp hoặc tổng từ 5 lần trở lên trong 1 tháng và/hoặc gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng (về tài chính, uy tín và hình ảnh VIMC). | Chấm dứt HĐLĐ. |

**Điều 11. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này gồm 11 Điều và có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành (Các nguyên tắc xử lý tại Điều 10 sẽ được triển khai thực hiện sau 30 ngày kể từ ngày ban hành Quy định này).

2. Các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chuyên môn nghiệp vụ/Giám đốc Trung tâm CNTT, Trung tâm chuyển đổi/Giám đốc các Đơn vị phụ thuộc VIMC, Hội đồng thành viên Công ty TNHH MTV 100% vốn của VIMC chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Người đại diện phần vốn của VIMC tại các doanh nghiệp có vốn góp có trách nhiệm phối hợp HĐQT, BĐH của doanh nghiệp căn cứ Quy định này xây dựng và ban hành Quy chế/Quy định theo nội dung như trên để triển khai thực hiện tại doanh nghiệp.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc hoặc chưa phù hợp với thực tế, Hội đồng quản trị VIMC sẽ xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc VIMC.

5. Các nội dung sửa đổi, bổ sung Quy định này có hiệu lực thực hiện khi được Hội đồng quản trị Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP ký duyệt bằng văn bản./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**

**Lê Anh Sơn**

**Phụ lục I. Nguyên tắc chấm điểm khen thưởng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Điểm tối đa** | **Kết quả kiểm tra** | **Số điểm chấm thực tế** |
| ***Tiêu chí giao nhiệm vụ*** | | 40 |  |  |
| 1 | Nội dung giao nhiệm vụ rõ ràng theo tiêu chí SMART | 8 |  |  |
| 2 | Nhiệm vụ được giao theo nguyên tắc hợp tác hiệu quả (nguyên tắc làm việc nhóm) | 8 |  |  |
| 3 | Có lập bảng phân rã các hành động cốt lõi đến cấp thực thi thấp nhất, đáp ứng nguyên tắc tập trung/ưu tiên | 8 |  |  |
| 4 | Nhiệm vụ giao cho đúng người chủ trì phù hợp | 8 |  |  |
| 5 | Thời hạn nhiệm vụ giao hợp lý | 8 |  |  |
| ***Tiêu chí triển khai nhiệm vụ*** | | 20 |  |  |
| 6 | Sau khi nhận nhiệm vụ, người chủ trì tổ chức họp để phân bổ nhiệm vụ cụ thể, chi tiết cho cấp dưới triển khai trong vòng 24h | 8 |  |  |
| 7 | Trong quá trình triển khai, người giao và chủ trì nhiệm vụ thường xuyên tổ chức họp để giám sát tiến trình thực hiện, kiểm tra, đánh giá và điều chỉnh nếu cần. | 7 |  |  |
| 8 | Người giao và chủ trì nhiệm vụ luôn có phản hồi tích cực và kịp thời khi gặp khó khăn, vướng mắc. | 7 |  |  |
| ***Tiêu chí theo dõi, giám sát nhiệm vụ*** | | 15 |  |  |
| 9 | Nhiệm vụ được tạo, theo dõi và cập nhật theo tiến độ lên phần mềm PO/Excel | 8 |  |  |
| 10 | Nhiệm vụ được thực hiện tiền kiểm/ hậu kiểm theo kế hoạch ưu tiên | 7 |  |  |
| ***Tiêu chí báo cáo kết quả*** | | 25 |  |  |
| 11 | Nhiệm vụ được báo cáo kết quả ngắn gọn, trọng tâm, có số liệu cụ thể | 8 |  |  |
| 12 | Nhiệm vụ được báo cáo đúng hạn, đáp ứng yêu cầu | 9 |  |  |
| 13 | Các vấn đề vướng mắc được áp dụng nguyên tắc báo cáo vượt cấp | 8 |  |  |

**Phụ lục II. Mức xử lý vi phạm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Mức hưởng** |
| 1 | Không phát hiện và xử lý được các vấn đề phát sinh, gây chậm tiến độ, ảnh hưởng đến kết quả của Ban/đơn vị | Mức hưởng 70% P3 tháng |
| 2 | Phân công công việc không rõ ràng, cụ thể đến từng nhân viên, thiếu sự hướng dẫn, giám sát và hỗ trợ nhân viên kịp thời. Nhân viên không hiểu về trách nhiệm, công việc được giao, lúng túng trong thực hiện công việc, dẫn đến không hoàn thành nhiệm vụ được giao | Mức hưởng 70% P3 tháng |
| 3 | Phân công công việc chồng chéo, bố trí nhân sự không phù hợp dẫn đến Ban/đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ được giao | Mức hưởng 70% P3 tháng |
| 4 | Ban/đơn vị có nhiệm vụ, công việc, báo cáo,…bị chậm hạn trong tháng không giải trình được lý do hoặc lý do giải trình không chính đáng, không được lãnh đạo chấp nhận. | Mức hưởng 70% P3 tháng |
| 5 | Mục tiêu Ban/đơn vị không hoàn thành mà không tìm được nguyên nhân và có giải pháp khắc phục xác đáng cho kỳ tiếp theo. | Mức hưởng 50% P3 tháng |