# QUY ĐỊNH

# Về các nguyên tắc cơ bản trong quản trị, điều hành, phân giao nhiệm vụ và báo cáo kết quả công việc trong các hoạt động tại Tổng công ty Hàng hải Việt Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HHVN ngày / /2024 của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP)*

# Điều 1. Mục tiêu

Nhằm xây dựng tính hệ thống trong việc tổ chức và triển khai các hoạt động hàng ngày, tạo 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. Góp phần tích cực vào công tác đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành, thực thi công việc của toàn thể CBCNV Tổng công ty Hàng hải Việt Nam và các Doanh nghiệp thành viên (sau đây gọi tắt là TCT).

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này điều chỉnh cho các hoạt động liên quan tới các hoạt động kinh doanh của TCT; các hoạt động khác được khuyến khích áp dụng.

# Điều 3. Đối tượng áp dụng

Áp dụng cho tất cả các đối tượng tại các đơn vị thuộc Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP (VIMC).

**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 (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: 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 cần quả đạt được** | **Thời hạn** | **Chủ trì** |
| 1  2. |  | 1.1  1.2.  1.3….  2.1  2.2  2.3… |  |  |  |

**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 (HĐCT): *là những hành động cơ bản, cần thiết, quan trọng để 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. 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 nêu tại điều 4,5 trên đây hoặc trình lại người giao việc xem xét, thông qua (nếu được yêu cầu).

2. Triển khai theo 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 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).

**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:

a. 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.

b. Tạo nhiệm vụ trên phần mềm PO để theo dõi và đánh giá kết quả định kỳ (*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. Vấn đề xin ý kiến phải 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 xừ 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 đơn vị và Công ty, (iii) các sự việc khẩn cấp khác mà thực sự chứng minh tính cấp bách.

**Điều 9. Xử lý vi phạm** *(nội dung này dự thảo cho VIMC, các DNTV chuẩn bị nội dung thảo luận)*

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.

2. Mức xử lý

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Nội dung vi phạm | Mức xử lý |
| 1 | Lỗi không tuân thủ qui định lần 1 | Khiển trách |
| 2 | Lỗi không tuân thủ qui định 02 lần/01 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. | Không tuân thủ trừ thưởng P3 tháng 30%  Không tuân thủ gây hậu quả trừ thưởng P3 tháng từ 50% đến 70% tùy theo mức độ vi phạm |
| 3 | Lỗi không tuân thủ qui định 03 lần/01 tháng hoặc gây hậu quả nghiêm trọng. | (i) trừ thưởng P3 tháng từ 50% đến 70%, kỷ luật thông báo toàn Tổng Công ty  (ii) đồng thời chuyển Ban TSNC xem xét đánh giá năng lực để điều chuyển công tác khác. |
| 4 | Lỗi không tuân thủ 05 lần liên tiếp hoặc tổng từ 5 lần trở lên trong 01 tháng và/hoặc gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng (về tài chính, uy tín và hình ảnh VIMC) | Sa thải hoặc chấm dứt HĐLĐ. |

**Điều 10. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Các nguyên tắc xử lý tại Điều 9 sẽ có hiệu lực sau 30 ngày kể từ ngày ban hành quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP./.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Cảnh Tĩnh