

Số: 16 /2023/QĐi-HĐQT

Hà Nội, ngày 20 tháng 03 năm 2023

QUY ĐỊNH
CHƯƠNG TRÌNH QUÀ TẶNG NGHỈ DƯỠNG

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Căn cứ Điều lệ Ngân hàng TMCP Việt Nam Thịnh Vượng (VPBank);
- Căn cứ Quy chế về tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị số 131/2021/QC-HĐQT ngày 08/06/2021;
- Căn cứ phê duyệt của UBNS vv triển khai chương trình Quà tặng nghỉ dưỡng theo tờ trình số 40/HO/2022/TT-TGD ngày 29/09/2022.
- Theo đề nghị của Giám đốc Khối Quản trị Nguồn Nhân lực.

QUY ĐỊNH:

Điều 1. Mục đích, đối tượng và phạm vi áp dụng

1.1 Mục đích:

- Ghi nhận hiệu quả làm việc của CBNV, qua đó thúc đẩy ý chí liên tục duy trì và nâng cao hiệu quả làm việc hàng năm của mỗi cá nhân.
- Giúp CBNV cân bằng cuộc sống và công việc, tái tạo sức lao động và thể hiện được niềm tự hào của CBNV khi chia sẻ với người thân về thành tích cá nhân, góp phần gia tăng giá trị “Thịnh vượng tinh thần”.
- Thể hiện sự quan tâm của ngân hàng đối với người thân CBNV, nâng cao giá trị gia đình, giá trị nhân văn, niềm tự hào và sự an tâm, tin tưởng của CBNV về tổ chức lớn, vững mạnh. Từ đó tăng khả năng gắn kết của CBNV với tổ chức.

1.2 Đối tượng áp dụng: Cán bộ nhân viên ký hợp đồng chính thức của VPBank và lao động thuê lại từ Công ty Thịnh Kiên đang làm việc cho VPBank, (Sau đây gọi chung là Cán Bộ Nhân Viên “CBNV”) đáp ứng yêu cầu về quan hệ lao động, hiệu quả làm việc, thời gian làm việc tối thiểu, tuân thủ kỷ luật.

1.3 Phạm vi áp dụng: Trên toàn hệ thống VPBank.

Điều 2. Giải thích định nghĩa và từ viết tắt

- VPBank: Ngân hàng Thương mại cổ phần Việt Nam Thịnh Vượng.
- TGD: Tổng Giám đốc.
- GDK QTNNL: Giám đốc Khối Quản trị nguồn nhân lực.

Văn bản này chứa các thông tin là tài sản của VPBank; Nghiêm cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của cấp có thẩm quyền của VPBank.

Trang số: 1



- Khối QTNNL: Khối Quản trị Nguồn Nhân lực.
- VPD: Khối Ngân hàng số VPDirect
- RnP: Phòng Chính sách Đãi ngộ và Quản trị Hiệu quả làm việc thuộc Khối QTNNL.
- PMC: Trung tâm Quản lý đối tác
- SSCC: Phòng Dịch vụ Nhân sự thuộc Trung tâm Quản lý Đối tác.
- HROPS: Phòng Vận hành Nhân sự thuộc Trung tâm Quản lý Đối tác.
- MSTT: Phòng Mua sắm Tập trung – TT dịch vụ nội bộ thuộc Khối Vận hành.
- NCC: Nhà cung cấp.
- CBNV: Cán bộ nhân viên.
- HĐLĐ: Hợp đồng lao động.
- HQLV: Hiệu quả làm việc
- Voucher: thư xác nhận về phòng nghỉ dưỡng CBNV được sử dụng tại khách sạn/resort....
- Quà tặng nghỉ dưỡng là hình thức VPBank tặng CBNV voucher tại các khách sạn/resort do VPBank chỉ định. CBNV có thể cùng người thân sử dụng voucher.

Điều 3. Quy định chính sách nghỉ dưỡng

3.1 Đối tượng và điều kiện

CBNV được lựa chọn tham gia Chương trình khi đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

- CBNV ký HĐLĐ chính thức của VPBank (không bao gồm CBNV thuộc VPD) hoặc Lao động thuê lại từ công ty Thịnh Kiên đang làm việc cho VPBank (CBNV ký HĐLĐ chính thức với Công ty Thịnh Kiên, làm việc tại Trung tâm Xử lý nợ pháp lý và Trung tâm Thu hồi nợ KHCN - Khối Khách hàng cá nhân),
- CBNV đang làm việc, có thời gian làm việc tại VPBank/ Thịnh Kiên từ 01 năm trở lên tại thời điểm xét trình phê duyệt danh sách,
- Về xếp loại HQLV:

TT	Đối tượng	Kết quả HQLV kỳ cả năm gần nhất	Số đêm nghỉ dưỡng
1	CBNV là N1, có bậc công việc (job grade) từ 13 trở lên	Hoàn thành trở lên	12 đêm nghỉ
2	CBNV từ bậc công việc (job grade) 10 trở lên	Hoàn thành tốt trở lên	08 đêm nghỉ
3	CBNV từ bậc công việc (job grade) 9 trở xuống	Xuất sắc	06 đêm nghỉ

3.2 Các trường hợp không thuộc đối tượng tham gia:

Văn bản này chứa các thông tin là tài sản của VPBank; Nghiêm cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của cấp có thẩm quyền của VPBank.

3.2.1 Tại thời điểm xét duyệt danh sách, các trường hợp sau sẽ không thuộc đối tượng tham gia:

- a) CBNV có đơn xin nghỉ việc/có thông báo chấm dứt HĐLĐ/có quyết định sa thải và/ hoặc đang trong quá trình hoàn thiện thủ tục nghỉ việc, thực hiện các trách nhiệm trước khi nghỉ việc; ngoại trừ CBNV nghỉ việc do đến tuổi nghỉ hưu hoặc điều chuyển sang Công ty đối tác của VPBank (Thịnh Kiên, Thịnh Điền, Thịnh Tín...) theo yêu cầu của VPBank,
- b) CBNV có quyết định xử lý kỷ luật mức A4 (Khiển trách) trở lên trong vòng 3 tháng gần nhất hoặc đang trong thời hạn hiệu lực của Quyết định xử lý kỷ luật,
- c) CBNV đang bị đình chỉ công tác,
- d) CBNV đang tạm hoãn hợp đồng lao động.

3.2.2 Sau khi CBNV đã được tặng voucher, tại thời điểm CBNV có nhu cầu sử dụng, voucher sẽ bị mất hiệu lực nếu xảy ra sự kiện nêu tại tiết a và c điểm 3.2.1

3.3 Quy định về voucher đêm nghỉ dưỡng

a) Quy định chung về voucher

- Voucher thể hiện tên khách sạn/resort, số đêm nghỉ dưỡng, hạng phòng (room nights tương đương tiêu chuẩn phòng đôi), thời hạn sử dụng,
- CBNV có thể đăng ký sử dụng tại tối đa 02 khách sạn/resort khác nhau,
- CBNV bắt buộc là một trong những người sử dụng dịch vụ,
- CBNV không được chuyển nhượng/hoặc nhận tiền quy đổi, không được hoàn tiền chênh lệch nếu CBNV không dùng hết voucher trong thời hạn sử dụng,
- Với tổng voucher được tặng, CBNV có thể sử dụng nhiều đợt miễn nằm trong hiệu lực sử dụng của voucher,
- CBNV thanh toán phần chi phí vượt hạn mức/hoặc phụ phí mùa cao điểm nếu có,
- CBNV có thể nâng hạng phòng theo thỏa thuận với khách sạn/resort và tự thanh toán chi phí nếu có.

b) Thời gian sử dụng:

Trong vòng 12 tháng (hiệu lực sử dụng thể hiện trên voucher)

c) Địa điểm sử dụng:

Các khách sạn, resort do VPBank chỉ định.

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

4.1 Phòng RnP, Khối QTNL:

- a) Rà soát, đề xuất điều chỉnh, cập nhật quy định khi cần thiết. Xây dựng và quản lý ngân sách được phê duyệt hàng năm cho Chương trình.
- b) Truyền thông, hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị liên quan để triển khai, khảo sát đánh giá chương trình.
- c) Gửi kết quả đánh giá HQLV và danh sách các trường hợp không thuộc đối tượng tham gia liên quan xử lý vi phạm/xử lý kỷ luật của CBNV toàn hàng nêu tại tiết b và c điểm 3.2.1 cho PMC.

- d) Nghiệm thu kết quả sử dụng (số lượng voucher CBNV đã sử dụng hàng quý) làm căn cứ quyết toán

4.2 PMC

- a) Lựa chọn CBNV đáp ứng tiêu chí, trình cấp thẩm quyền phê duyệt.
b) Hướng dẫn CBNV đăng ký resort/khách sạn, thông báo kết quả đăng ký của CBNV cho NCC.
c) Thông báo cho NCC và các bên liên quan danh sách CBNV không đủ điều kiện sử dụng voucher.

4.3 Phòng MSTT – Khối Vận hành:

- a) Đầu mỗi soạn thảo hợp đồng và ký kết hợp đồng với NCC được chọn lựa, tiến hành thủ tục mua sắm theo đúng quy định của VPBank.
b) Thực hiện các thủ tục thanh toán cho NCC căn cứ trên kết quả nghiệm thu của RnP.

4.4 Khối Tài chính:

- a) Hướng dẫn thủ tục tài chính cần thiết cho các đơn vị liên quan
b) Thanh toán cho NCC hạch toán phí phí theo quy định

Điều 5. Hướng dẫn thực hiện

5.1 Ký kết hợp đồng nguyên tắc

Bước	Mô tả thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
1. Ký Hợp đồng nguyên tắc với NCC được lựa chọn	MSTT phối hợp với RnP và các đơn vị liên quan (nếu cần) ký Hợp đồng nguyên tắc với NCC theo phê duyệt của các cấp có thẩm quyền.	MSTT và RnP
2. Xác định nhu cầu mua sắm hàng năm	Trước ngày 15/01 hàng năm, RnP gửi cho MSTT các thông tin: 1. Ngân sách dự kiến 2. Số lượng Voucher dự kiến.	RnP
3. Ký Phụ lục hợp đồng nguyên tắc hàng năm	MSTT ký kết Phụ lục hợp đồng nguyên tắc hàng năm với NCC khi nhận được thông tin của RnP và tiến hành tạm ứng cho NCC theo quy định tại Hợp đồng/ Phụ lục hợp đồng đã ký. Thời hạn thanh toán tạm ứng theo điều khoản Hợp đồng (ngày 28/2) hoặc thỏa thuận khác nếu có với NCC	MSTT, RnP và NCC

5.2 Lựa chọn CBNV đáp ứng tiêu chí của Chương trình

Văn bản này chứa các thông tin là tài sản của VPBank; Nghiêm cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của cấp có thẩm quyền của VPBank.

Trang số: 4

Bước	Mô tả thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
4. Gửi kết quả đánh giá HQLV	RnP gửi HROPS kết quả đánh giá HQLV kỳ cả năm của CBNV toàn hàng và danh sách các trường hợp không thuộc đối tượng tham gia liên quan xử lý vi phạm/xử lý kỷ luật của CBNV toàn hàng. Thời gian: trong tuần đầu tháng 3 hoặc trong vòng 02 ngày kể từ khi có phê duyệt về xếp loại HQLV của CBNV, tùy điều kiện nào đến trước.	RnP
5. Phê duyệt danh sách CBNV tham gia chương trình	HROPS lựa chọn CBNV theo tiêu chí của Chương trình và trình GDK QTNL/hoặc người được GDK QTNL ủy quyền phê duyệt trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày RnP gửi danh sách, Thời điểm chốt dữ liệu nhân sự là T+1 ngày làm việc kể từ ngày RnP gửi danh sách.	HROPS, GDK QTNL,

5.3 Hướng dẫn cấp và hủy voucher

6. Thông báo tới CBNV thuộc đối tượng tham gia Chương trình	HROPS gửi danh sách CBNV được lựa chọn trong vòng 01 ngày sau khi có phê duyệt của GDK QTNL cho SSCC. SSCC gửi thông báo chúc mừng tới CBNV được lựa chọn, kèm theo mẫu đăng ký khách sạn/resort, địa điểm nhận voucher trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi có thông tin của HROPS.	HROPS, SSCC
7. CBNV gửi xác nhận địa điểm sử dụng dịch vụ	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thư thông báo chúc mừng, CBNV hoàn thành đăng ký về địa điểm khách sạn sử dụng dịch vụ và địa chỉ nhận voucher. Lưu ý: Trong trường hợp CBNV không đăng ký theo thời hạn quy định, CBNV sẽ nhận voucher do Khối QTNL chỉ định địa điểm khách sạn/resort.	CBNV
8. Tổng hợp và gửi danh sách CBNV tham gia cho Nhà cung cấp	Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt đăng ký, SSCC gửi cho NCC các thông tin: tên nhân viên; mã nhân viên; số lượng Voucher; địa điểm sử dụng voucher, địa chỉ nhận voucher, số điện thoại và email liên hệ.	SSCC, NCC

Bước	Mô tả thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
9. Cấp voucher	<p>Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin từ SSCC, NCC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi email thông báo cho CBNV thông tin voucher, - Gửi chuyển phát nhanh voucher theo địa chỉ CBNV đăng ký nhận. <p>SSCC gửi CBNV hướng dẫn sử dụng voucher cho CBNV sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo từ NCC về việc đã thực hiện gửi chuyển phát nhanh voucher tới từng CBNV.</p>	SSCC
10. Sử dụng dịch vụ	CBNV nhận voucher và sử dụng dịch vụ theo hướng dẫn.	CBNV
11. Hủy voucher	<p>Vào ngày thứ 5 hàng tuần, SSCC gửi thông tin CBNV nghỉ việc (bao gồm các trường hợp có quyết định/ thông báo/ đơn xin nghỉ việc/sa thải), đình chỉ và những trường hợp hết thời gian đình chỉ/ hoặc được phê duyệt hủy quyết định/thông báo/ rút đơn xin nghỉ việc cho NCC để NCC hủy/hoặc khôi phục hiệu lực của các voucher đã cấp phát cho CBNV.</p> <p>Định kỳ vào tuần đầu tiên của quý, SSCC gửi RnP danh sách CBNV đã báo hủy voucher trong quý liền kề trước đó để RnP làm căn cứ nghiệm thu kết quả sử dụng voucher.</p>	SSCC

5.4 Hướng dẫn các bước nghiệm thu và thanh toán

12. Nghiệm thu sử dụng voucher	<p>Định kỳ 2 tuần đầu tiên của quý, NCC gửi RnP thông tin: mã nhân viên, tên nhân viên, số lượng voucher cấp phát, số lượng voucher đã sử dụng, thời gian đã sử dụng...) trong quý liền kề trước đó.</p> <p>RnP đối chiếu danh sách CBNV đã sử dụng voucher và xác nhận nghiệm thu kết quả sử dụng, gửi cho MSTT để thực hiện thủ tục thanh toán.</p>	NCC, RnP
13. Thanh toán cho NCC	<p>MSTT tiến hành thủ tục thanh toán công nợ theo đúng quy định của khối Tài chính.</p> <p>Khối Tài chính thực hiện thanh toán cho NCC theo quy định tại Hợp đồng.</p>	MSTT, Khối Tài chính

Văn bản này chứa các thông tin là tài sản của VPBank; Nghiêm cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của cấp có thẩm quyền của VPBank.

Trang số: 6

[Handwritten signature]

Điều 6 - Điều khoản thi hành

- 6.1 Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 10/05/2023.
- 6.2 Giao cho GDK QTNL/hoặc người được GDK QTNL ủy quyền ký phê duyệt danh sách CBNV tham gia dựa trên các tiêu chí lựa chọn của chương trình.
- 6.3 Các nội dung về hướng dẫn thực hiện được quy định tại Điều 5 có thể được thay đổi để phù hợp hơn với từng giai đoạn nếu có sự đồng thuận của các đơn vị liên quan. Khối QTNL có trách nhiệm thống nhất các nội dung hướng dẫn thực hiện và gửi thông báo tới các bên liên quan. ✓
- 6.4 Những vấn đề chưa được đề cập đến trong Quy định này, sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan của Pháp luật và quy định khác của VPBank. Những nội dung nào trong Quy định này trái với quy định của Pháp luật, của Đại hội đồng cổ đông, thì đương nhiên hết hiệu lực thi hành.
- 6.5 Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Tổng Giám đốc quyết định (ngoại trừ Điều 5). Ban Tổng Giám đốc và các cá nhân, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quy định này. SAK

Nơi nhận:

- VP HĐQT
- VP TGĐ/PTGD;
- CBNV VPBank;
- Lưu VP, Khối QTNL

TUQ. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Nguyễn Đức Vinh

Mảng nghiệp vụ:	Chính sách đãi ngộ - Quản trị nguồn nhân lực
-----------------	--

VĂN BẢN LIÊN QUAN

Văn bản nội bộ:

STT	Tên văn bản	Số văn bản	Ngày ban hành
1.	Quy chế về tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị	131/2021/QC-HĐQT	08/06/2021

Văn bản bên ngoài:

STT	Tên văn bản	Số văn bản	Nơi ban hành	Ngày ban hành
	(Không có)			

TỪ KHÓA (Cập nhật trên Hệ thống VPBeOffice để phục vụ tra cứu)

Chính sách nghỉ dưỡng

HÌNH THỨC TRUYỀN THÔNG/ĐÀO TẠO

Q&A	Email	Đào tạo tập trung	Khác
	x		

THÔNG TIN LIÊN HỆ

Đơn vị chủ quản

Phòng RnP - Khối Quản trị nguồn nhân lực
Email: Myhrdesk@vpbank.com.vn



Handwritten signature