QDNBC

Quy định chung

- Tuyên ngôn văn hóa
  - **Tầm nhìn**
    Bảng khát vọng tiên phong cùng chiến lược đầu tư - phát triển bền vững, Vingroup định hướng phát triển thành một Tập đoàn Công nghệ - Công nghiệp - Thương mại Dịch vụ hàng đầu khu vực, không ngừng đổi mới, sáng tạo để kiến tạo hệ sinh thái các sản phẩm dịch vụ đẳng cấp, góp phần nâng cao chất lượng cuộc sống của Nhân loại và nâng tầm vị thế của thương hiệu Việt trên trường quốc tế
  - **Sứ mệnh**
    Vì một cuộc sống tốt đẹp hơn cho mọi người
  - **Giá trị cốt lõi**
    Tin - Tâm - Trí - Tốc - Tinh - Nhân.
  - **Văn hoá người Vingroup**
    Công bằng, Kỷ luật, Văn minh.
  - **Khẩu hiệu (Slogan)**
    Mãi mãi tinh thần khởi nghiệp
- TIÊU CHÍ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC VINGROUP
  - Công bằng, minh bạch, thượng tôn kỷ luật.
  - Văn minh, tôn trọng, hợp tác
  - Đội ngũ Lãnh đạo có năng lực, nhiệt huyết, dấn thân.
  - Mức thu nhập cạnh tranh, phúc lợi cao, điều kiện làm việc tốt.
  - Cán bộ nhân viên có cơ hội học tập, phát triển, thăng tiến

QĐ nơi làm việc

- Sử dụng Tập đoàn ca
  - Chỉ nghi lễ, trang trọng
  - tuyệt đối KHÔNG giải trí, văn nghệ
- Quản lý, sử dụng Cẩm nang thông tin
- Thời giờ làm việc
  - Đúng giờ, đúng nơi quy định
  - Vắng mặt: xin phép CBLĐ trực tiếp báo cho bên liên quan
- Trang phục làm việc
  - Khối văn phòng
    - T2 - T6: trang phục, giày công sở
    - T7: tự do
  - Khối vận hành, Công trường
    - Mặc đồng phục do Công ty cấp
- Giữ gìn trật tự, an ninh, an toàn, vệ sinh, chống lãng phí
  - Tuân thủ các quy định/yêu cầu
  - Không quẹt/cho người khác sử dụng thẻ/mã vân tay..
  - Không rượu bia, hút thuốc, kích thích
  - Không mang/sử dụng đồ ăn, uống trong phòng họp
    Không đồ có mùi tại kv làm việc
- Ứng xử
  - Không to tiếng vs KH
  - Quy định xưng hô, chào hỏi
    - Cấp trên không xưng Em
      Cấp dưới không xưng Anh/Chị
    - Mỉm cười chào hỏi
    - Không bắt tay
  - Không tặng hoa, quà SN, lễ Tết
- Giao việc
  - Cấp trên cấp dưới <=> Cấp dưới trực tiếp
  - Ngoại lệ
    - **Tình huống khẩn cấp** (tai nạn, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng khác)
    - không đủ năng lực để xử lý
      - CBLĐ giao việc ra quyết định công khai về việc nhận lại
    - CTTD hoặc PCT thường trực
  - Yêu cầu
    - Thời hạn trả lời/báo cáo kết quả công việc
    - Khẩn cấp: hành động không tuân theo nguyên tắc nhưng BÁO CÁO trong vòng 2 giờ kể từ thời điểm phát sinh giao/nhận việc
- Báo cáo
  - Báo cáo cấp trên
    - vướng mắc/phát sinh -> báo cáo ngay lập tức
    - không dc giải quyết(triệt để) -> sau 1 tuần báo cáo cấp trên nữa (mỗi tuần 1 cấp) -> CTTD
  - Báo cáo khẩn
  - Báo cáo định kỳ
- Đảm bảo an ninh thông tin
  - có trách nhiệm bảo mật/chỉ sử dụng Thông tin mật của Tập đoàn/Công ty cho cv
  - Không tiết lộ/cung cấp thông tin về CBLĐ
  - Không ghi âm, ghi hình sự kiện/cuộc họp/cuộc trao đổi nội bộ trừ TH dc CBLĐ chủ trì cho phép và chịu trách nhiệm về mục đích sử dụng, bảo mật
  - Trao đổi thông tin giữa các P&L
  - Trao đổi thông tin qua thư điện tử ("email")
    - Được cấp 1 địa chỉ email chỉ sử dụng cho công việc
      - Sử dụng công cụ trả lời tự động (Autoreply) nếu không thể giữ liên lạc qua email
    - Nội bộ:
      - cho đúng người có trách nhiệm, không gửi thừa/không cc
      - nêu rõ mục đích, tóm tắt nội dung
      - Thư ký/Trợ lý ko dc gửi mail/tương tác vs cấp trên của CBLĐ của mình
    - Không tự ý mở email lạ, không rõ nguồn gốc
  - Trao đổi thông tin qua các ứng dụng mạng xã hội ("MXH")
    - Không lập nhóm, trao đổi trừ khi được CTTD phê duyệt
  - Không chia sẻ tài khoản AD
- Tránh xung đột lợi ích
  - không thực hiện giao dịch, giao kết với doanh nghiệp có CBLĐ (đã từng) là chủ sở hữu/góp vốn/điều hành
- Tiêu chuẩn năng lực, quy định làm việc của CBLĐ
  - **Đảm bảo tiêu chuẩn năng lực**
    đào tạo và thi để lấy chứng chỉ năng lực yêu cầu
    - đang tại chức
      - 12 tháng kể từ thời điểm quy hoạch chứng chỉ năng lực được phê duyệt
    - tuyển dụng/bổ nhiệm mới
      - 12 tháng kể từ thời điểm được tuyển dụng (bao gồm cả thời gian thử việc)/bổ nhiệm
  - **Quy định làm việc**
    - thực hiện đúng thời hạn, đạt chất lượng công việc
    - thực hiện đúng, đầy đủ các Quy định làm việc chuyên môn của CBLĐ

Chế độ đãi ngộ, khen thưởng, XLVP

- **CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ**
  - Điều chỉnh lương
    - thay đổi về khối lượng, phạm vi công việc
    - kết quả, chất lượng công việc của cá nhân
    - hiệu quả hoạt động của Công ty
    - tỷ lệ lạm phát, mặt bằng lương trên thị trường
  - Hỗ trợ ăn ca
  - Hỗ trợ đặc thù
    - **Khu vực công trường đang thi công**:
      CBLĐ làm tại các khu vực công trường đang thi công điều kiện làm việc khó khăn
      - Trưởng phòng Bảo vệ: **2,000,000**/người/tháng
      - Đội trưởng Bảo vệ: **1,000,000**/người/tháng
    - **Các dự án xa, khó tuyển dụng nhân sự địa phương:**
      Hỗ trợ cho CBLĐ được tuyển dụng/điều động từ địa phương khác đến.
      - Đội trưởng Bảo vệ, Housekeeping (HK), Kỹ thuật, Cây xanh: **500,000**/người/tháng
    - **Phòng rác, Hầm**:
      CBLĐ làm việc tại hầm B1 trở xuống phải tiếp xúc với khói bụi, mùi xe, tiếng ồn...
      - Đội trưởng Bảo vệ, HK, Kỹ thuật: **500,000**/người/tháng
    - **Ngoài trời/ Trên cao**: *CBLĐ Làm việc khu vực ngoài trời (môi trường nắng nóng/khắc nghiệt/mưa bão/khói bụi/gần công trường)*
      - Đội trưởng Bảo vệ, HK, Cây xanh, Kỹ thuật: **500,000**/người/tháng
    - **Nghiệm thu – Bàn giao** tại BQL Vận hành:
      - CBLĐ khối Vận hành tại các KĐT trong giai đoạn nghiệm thu, bàn giao tại công trường
      - CBLĐ phải dùng điện thoại cá nhân để làm việc, môi trường làm việc chưa hoàn thiện (khói bụi công trường)
      - - Các chức danh thực tế tham gia tại từng giai đoạn.
      - - GĐ BQL/PGĐ BQL: **1,500,000**/người/tháng
      - - Trưởng phòng/Trưởng BP: **1,000,000**/người/tháng
      - - Đội trưởng: **700,000**/người/tháng
    - **Thường xuyên sử dụng phương tiện cá nhân di chuyển tại BQL trong thời gian làm việc (do KĐT rộng):**
      CBLĐ phải di chuyển nhiều trong các khu đô thị có diện tích lớn (cấp 1, đại đô thị)
      - Đội trưởng Bảo vệ, HK, Cây xanh, Kỹ thuật: **300,000**/người/tháng
    - **Phản ứng nhanh**: CBLĐ thường xuyên di chuyển trong khu đô thị, phải tiếp xúc/ xử lý các đối tượng trộm cắp, lưu manh, phương tiện vi phạm... nên tính chất công việc nguy hiểm
      - Đội trưởng Bảo vệ được đánh giá đạt khóa đào tạo võ thuật và kỹ năng sơ cấp cứu cơ bản cho bảo vệ Vinhomes: **1,000,000**/người/tháng
- **PHÚC LỢI**
  - Chế độ khi đi công tác
  - Bảo hiểm bắt buộc
    - Áp dụng đối với CBLĐ đã ký HĐLĐ chính thức
  - Khám sức khỏe định kỳ
    - 01 lần/năm đối với CBLĐ đã ký HĐLĐ chính thức
  - Bảo hiểm sức khỏe Vingroup
  - Gia hạn sử dụng ngày phép năm: 31/3 của năm sau
  - Chi phí Tiệc mừng kỷ niệm ngày thành lập Tập đoàn/liên hoan cuối năm
    - 500.000 đồng/người/dịp
  - Quà trong các dịp lễ, tết
    - Hợp đồng chính thức
      - Ngày 30/04 & 01/5, 02/9 và Tết Dương Lịch
        - **500.000 đồng/người/dịp**
      - Các ngày lễ, tết còn lại
        - **2.000.000 đồng/người/năm**
          tính theo tỷ lệ số tháng làm việc
          thực tế và được chi trả một lần vào cuối năm (trước Tết âm lịch)
    - Hợp đồng Thử việc
      - **50%**
  - Các hoạt động tập thể
  - Ưu đãi nội bộ
    - Vinschool
      - **T4: 30%**
      - **T5: 20%**
      - **T6: 15%**
    - VinUni
      - **T4: 15%**
      - **T5: 10%**
      - **T6: 7.5%**
    - Brighton College
      - **T4: 15%**
      - **T5, T6: 7.5%**
  - mua nhà Vinhomes
    - > 5 năm
      - **T4: 5%**
      - **T5, T6: 3%**
    - 3-5 năm
      - **T4: 4%**
      - **T5, T6: 2%**
    - 1-3 năm
      - **T4: 3%**
      - **T5, T6: 1%**
  - mua xe Vinfast
  - Chương trình chăm sóc, hỗ trợ tai nạn/bệnh tật
    - tai nạn lao động tại nơi làm việc
      - năm viện quá 03 ngày
        - **5 – 30 triệu đồng**
      - mất hoàn toàn khả năng lao động hoặc tử vong
        - **từ 36 tháng lương**
    - ốm đau, bệnh tật, tai nạn
      - Mức nghiêm trọng (có phẫu thuật nằm viện trên 5 ngày)
        - **1 đến 3 triệu đồng**
      - Mức rất nghiêm trọng (mất hoàn toàn khả năng lao động, tử vong)
        - **50 triệu – 300 triệu đồng**
          (trích từ quỹ phúc lợi Công ty) hoặc chuyển Quỹ Thiện Tâm hỗ trợ nếu có gia cảnh đặc biệt
- **KHEN THƯỞNG**
  - Thưởng YTCLCV
    - theo thỏa thuận tại Hợp đồng lao động
    - có thể bị trừ thưởng/cắt thưởng khi vi phạm quy định/nội quy của Công ty
  - Thưởng tháng lương 13
    - HĐLĐ chính thức
    - tối thiểu 03 tháng liên tục tại Công ty (hoặc Công ty khác thuộc Tập đoàn) tính đến ngày 31 tháng 12
  - Khen thưởng thành tích
    - Khen thưởng thành tích cuối năm âm lịch
    - Khen thưởng các cá nhân/tập thể có thành tích nổi trội nhân ngày Thành lập Tập đoàn
    - Khen thưởng thành tích chiến dịch, dự án
  - Khen thưởng theo đặc thù Công ty
    - Thưởng theo kết quả hoàn thành công việc (thưởng KPIs)
    - Thưởng đặc thù đối với mảng việc Xây dựng
      - lỗi thiết kế tại các bản vẽ
        - **500.000 đồng/lỗi** thiết kế sai hoặc thiếu bản vẽ
        - **1.000.000 đồng/lỗi** thiếu 01 hạng mục
        - CBLĐ quản lý trực tiếp CBNV được thưởng bằng 20% mức thưởng áp dụng với CBNV
      - phát hiện được lỗi trong Tổng Khái toán, Tổng Dự toán, Ngân sách gói thầu, lỗi trong Hồ sơ mời thầu/Hồ sơ yêu cầu từ các bộ phận khác
        - **500.000 đồng/lỗi sai**
        - **1.000.000 đồng/đầu việc thiếu hoặc thừa**
        - CBLĐ quản lý trực tiếp CBNV được thưởng bằng 20% mức thưởng áp dụng với CBNV
    - Khen thưởng giới thiệu tuyển dụng
      - T1 trở lên
        - **100 triệu**
      - T2
        - **70 triệu**
      - T3
        - **30 triệu**
      - T4
        - **20 triệu**
      - T5
        - **5 triệu**
      - T6
        - **5 triệu**
      - T7
        - **3 triệu**
      - T8
        - **700.000**
- **NGUYÊN TẮC THANH TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**
  - Nhóm 1 và Nhóm 2 khi phát hiện được cho Bộ phận Thanh tra/CBLĐ
  - Nguyên tắc xử lý liên đới
    - CBLĐ cấp trên trực tiếp bị xử lý liên đới khi CBNV cấp dưới vi phạm lỗi Nhóm 1 hoặc CBNV cấp dưới vi phạm quy định của Công ty trên diện rộng
      - CBNV vi phạm cùng một lỗi
      - vi phạm trong thời gian từ 01 tháng trở lên nhưng không được phát hiện và/hoặc xử lý
    - CBLĐ phụ trách Khối/Phòng bị xử lý liên đới nếu để xảy ra các vi phạm trên diện rộng
      - CBNV nhiều bộ phận cùng vi phạm lỗi nhóm 2 trở lên
      - vi phạm trong thời gian từ 01 tháng trở lên nhưng không được phát hiện và/hoặc xử lý
    - KHÔNG BỊ XỬ LÝ LIÊN ĐỚI
      - đã tổ chức đào tạo/ hướng dẫn/ đưa yêu cầu rõ ràng cho CBNV về quy định quy chế liên quan đó
      - đã thực hiện kiểm tra/kiểm soát tuân thủ, xử lý các vi phạm về quy định quy chế liên quan đó theo quy định (riêng với lỗi lưu trữ tối thiểu 02 tháng/lần)
  - Mức xử lý vi phạm
    - **Nhóm 1. Các lỗi đặc biệt nghiêm trọng**
      Sa thải hoặc chấm dứt HĐLĐ, giáng chức/hạ bậc CBLĐ và/hoặc hạ lương, trường hợp vi phạm pháp luật hình sự chuyển cơ quan Công an khởi tố theo quy định.
      - gian lận, trộm cắp, phá hoại
      - Lợi dụng chức vụ quyền hạn
      - Không hoàn thành nhiệm vụ quan trọng gây hậu quả nghiêm trọng
      - Vi phạm các nguyên tắc quản lý Ngân sách
      - Chống lại hoặc xúi giục đồng nghiệp chống lại các lệnh hợp pháp của cấp trên
      - Ra quyết định vượt quyền
      - Bao che lỗi nghiêm trọng, lỗi lớn của đồng nghiệp, đối tác
      - Ẩu đả, cãi nhau với đồng nghiệp, khách hàng, đối tác; có lời nói hoặc hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm đối với đồng nghiệp, khách hàng, đối tác
      - Vi phạm nguyên tắc giao việc (giao việc hoặc thực hiện công việc được giao không đúng thẩm quyền/quy định)
      - Sử dụng trái phép chất ma tuý
      - CBLĐ thiếu số chứng chỉ năng lực yêu cầu cho chức danh khi hết thời hạn quy định
        - > 30%
          hạ 1 cấp CBLĐ
        - > 50%
          xem xét miễn nhiệm
      - bị **xử lý liên đới** khi có CBNV trong phạm vi quản lý thực hiện hành vi nhận tiền/lợi ích bất hợp pháp từ Nhà thầu/Khách hàng/ Đối tác
        - CBLĐ quản lý trực tiếp từ 03 CBNV trở lên vi phạm: Xử lý sa thải
        - CBLĐ cấp trên 1 cấp của CBLĐ quản lý trực tiếp: Xử lý giáng chức
        - CBLĐ cấp trên 2 cấp của CBLĐ quản lý trực tiếp: Xử lý theo lỗi Nhóm 2
    - **Nhóm 2. Các lỗi Lớn**
      *trừ từ 30% đến 100% thưởng YTCLCV của 01 tháng căn cứ theo mức độ vi phạm đối với lỗi không tuân thủ **Quy định tại nơi làm việc** thuộc Quy định nội bộ chung và CBLĐ bị xử lý liên đới*
      - NGOẠI TRỪ
        - CBLĐ thiếu ≤ 30% số chứng chỉ năng lực yêu cầu cho chức danh khi hết thời hạn quy định
          - Trừ hàng tháng tối đa đến 100% Thưởng YTCLCV/tháng cho đến khi có đủ chứng chỉ
        - Các lỗi về hành chính thuộc mục 3 Phần II (thời giờ làm việc), mục 4 Phần II (trang phục)
        - CBLĐ bị xử lý liên đới khi có CBNV trong phạm vi quản lý thực hiện hành vi nhận tiền/lợi ích bất hợp pháp từ Nhà thầu/Khách hàng
          - CBLĐ cấp trên 2 cấp của CBLĐ quản lý trực tiếp: trừ 100% Thưởng YTCLCV của 03 tháng
      - Lỗi vi phạm quy định lưu trữ
        - CBLĐ Khối/Phòng/Bộ phận không tổ chức kiểm soát việc lưu trữ tài liệu làm việc dẫn đến vi phạm trên diện rộng
          - Vi phạm lần 1 trừ 100% Thưởng YTCLCV của 1 tháng
          - Vi phạm lần 2 trừ 100% Thưởng YTCLCV của 03 tháng
          - Vi phạm lần 3 chuyển sang xử lý theo Nhóm 1
        - CBLĐ phụ trách Bộ phận Thanh tra Kiểm soát chất lượng không tổ chức kiểm soát việc lưu trữ tài liệu làm việc của Công ty
          - Vi phạm lần 1 trừ 30% Thưởng YTCLCV của 1 tháng
          - Vi phạm lần 2 trừ 100% Thưởng YTCLCV của 03 tháng
          - Vi phạm lần 3 chuyển sang xử lý theo Nhóm 1
        - CBLĐ vi phạm quy định lưu trữ, tuỳ theo hành vi sẽ bị xử lý như sau
          - Vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm theo Quy định lưu trữ
            - Vi phạm lần 1 trừ 100% Thưởng YTCLCV của 03 tháng
            - Vi phạm lần 2 chuyển sang xử lý theo Nhóm 1
          - Các hành vi vi phạm Quy định lưu trữ còn lại
            - Trừ 100% Thưởng YTCLCV của 1 tháng/01 lần vi phạm
    - **Nhóm 3. Các lỗi đặc thù theo mảng việc; lỗi kỹ thuật, hành chính nhỏ**
      Trừ thưởng YTCLCV 400.000 đồng/lần vi phạm đối với Cán bộ cấp T4, 300.000 đồng/lần vi phạm đối với cấp T5, T6. Riêng lỗi hồ sơ thiết kế áp dụng mức xử lý quy định riêng
      - Lỗi đặc thù
        - Mảng Thiết kế - Xây dựng
          - Hồ sơ thiết kế phát hành thiếu sót thông tin/thông tin không khớp nhau giữa các bản vẽ, phải phát hành điều chỉnh/cập nhật
            - Trừ thưởng YCLCV 1.000.000 VNĐ/1 lỗi
          - Trưởng nhóm Giám sát/Cán bộ Quản lý trực tiếp không tuân thủ sử dụng phần mềm CSM
            - Không sử dụng phần mềm CSM 1 ngày/1 tuần
            - Nhật ký công việc trên CSM thiếu thời gian làm việc: 8h/1 ngày hoặc thiếu thông tin/hình ảnh nghiệm thu theo công việc thực tế dưới 3 ngày/1 tuần
            - Không gửi nhật ký công việc hoặc gửi muộn nhật ký công việc (sau khi hết ca làm việc và gửi trong ngày) dưới 3 ngày/1 tuần
            - Không phê duyệt hoặc phê duyệt chậm (tính từ thời điểm Cán bộ cấp dưới gửi sau 2 ngày làm việc) nhật ký làm việc của Cán bộ cấp dưới dưới 5 ngày/1 tuần
            - Có lỗi liên đới khi Bộ phận có nhiều Cán bộ vi phạm hoặc không phát hiện ra sai phạm của Cán bộ cấp dưới (Tỉ lệ từ 10% đến 30%)
        - Mảng Vận hành
          - Đối với một lỗi cụ thể nếu CBNV bị sai lặp lại trong cùng một ngày/một ca làm việc và không gây hậu quả
            - CBLĐ có thẩm quyền có thể xem xét xử lý 01 lần vi phạm theo bản chất lỗi
        - Mảng Kinh doanh
          - Vi phạm 3 lần: tính 1 lỗi liên đới đến Giám đốc kinh doanh
          - Vi phạm 1 lần: tính 1 lỗi đối với Trưởng Bộ phận Quan hệ Đại lý/Trưởng Bộ phận Kinh doanh quản lý trực tiếp đại lý vi phạm
        - Các lỗi sai sót/kỹ thuật nhỏ khi thực hiện Quy định trong Quy định nội bộ chung và không gây hậu quả
        - Các lỗi về hành chính thuộc mục 3 Phần II (thời giờ làm việc), mục 4 Phần II (trang phục)

Presented with xmind