

Mã số : BIGDATA_NS02
Đơn vị phát hành : Viện nghiên cứu Dữ liệu lớn
Ngày phát hành :
Bộ phận áp dụng : **CBLĐ cấp T4, P1, P2** Viện nghiên cứu Dữ liệu lớn

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. TUYÊN NGÔN VĂN HÓA VINGROUP

1.1. Tầm nhìn:

Bằng 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 người Việt và nâng tầm vị thế của thương hiệu Việt trên trường quốc tế.

1.2. Sứ mệnh:

Vì một cuộc sống tốt đẹp hơn cho mọi người.

1.3. Giá trị cốt lõi:

Tín - Tâm - Trí - Tốc - Tinh - Nhân

1.4. Văn hoá Người VinGroup

Yêu nước, Kỷ luật, Văn minh

Vingroup là nơi hội tụ cùng phát triển của những con người có lý tưởng, có năng lực, có bản lĩnh, luôn chủ động tìm hướng đi riêng và khao khát chung tay tạo nên những kỳ tích để đóng góp cho sự phát triển của dân tộc. Môi trường làm việc của Vingroup là áp lực, hiệu quả; Văn hóa của Vingroup là đề cao tinh thần yêu nước và tự tôn dân tộc, thượng tôn kỷ luật, coi trọng công bằng - văn minh; đòi hỏi Người Vingroup phải luôn nỗ lực để nâng tầm và trở thành tấm gương truyền cảm hứng, lan tỏa giá trị tốt đẹp tới cộng đồng - xã hội bằng các hành động thiết thực.

1.5. Khẩu hiệu (Slogan)

Mãi mãi tinh thần khởi nghiệp.

2. TIÊU CHÍ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC VINGROUP

1. Công bằng, minh bạch, thượng tôn kỷ luật.
2. Văn minh, tôn trọng, hợp tác.
3. Đội ngũ Lãnh đạo có năng lực, nhiệt huyết, dẫn thân.
4. Mức thu nhập cạnh tranh, phúc lợi cao, điều kiện làm việc tốt.
5. Cán bộ nhân viên có cơ hội học tập, phát triển, thăng tiến.

II. QUY ĐỊNH TẠI NƠI LÀM VIỆC

1. Quy định sử dụng Tập đoàn ca:

Tập đoàn ca chỉ được phép sử dụng trong các chương trình/hoạt động nội bộ có tính chất nghi lễ, trang trọng; tuyệt đối không được sửa đổi hoặc sử dụng trong các chương trình/hoạt động có tính chất giải trí; không sử dụng trong các tiết mục văn nghệ.

2. Quản lý, sử dụng Cầm nang thông tin:

- 2.1. Cẩm nang thông tin (“**Cẩm nang TT**”) (<https://camnangtt.vingroup.net>) là nơi tra cứu chính thức các tài liệu, thông tin liên quan đến hoạt động của Tập đoàn/Công ty.
- 2.2. **Cán bộ lãnh đạo (“CBLĐ”)** có nghĩa vụ đưa tài liệu vào lưu trữ, truy cập Cẩm nang TT để tra cứu tài liệu, thông tin chính thức phục vụ cho công việc theo quy định này và quy định về lưu trữ của Tập đoàn. **Không** lưu trữ các tài liệu công vụ ngoài Cẩm nang TT (trừ các tài liệu làm việc đang trong quá trình xây dựng/soạn thảo, chưa được phê duyệt/phát hành được phép lưu tại ổ chung của bộ phận/cá nhân).
- 3. Thời gian làm việc:**
 - 3.1. **CBLĐ cần tuân thủ chế độ giờ giấc làm việc theo quy định**
 - 3.2. **CBLĐ** phải có mặt tại nơi làm việc đúng giờ quy định của từng cơ sở.
 - 3.3. **CBLĐ** khi cần vắng mặt tại nơi làm việc phải xin phép **CBLĐ** trực tiếp của mình; đồng thời phải thông báo cho các cá nhân/bộ phận liên quan trong trường hợp sự vắng mặt của mình sẽ ảnh hưởng đến công việc của các cá nhân/bộ phận khác.
- 4. Trang phục làm việc:**
 - 4.1. **CBLĐ** Khối văn phòng: mặc trang phục tự chọn tùy theo điều kiện thời tiết, đảm bảo gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường công sở:
 - 4.1.1. **CBLĐ** Nam: Bộ vét/quần âu, áo sơ mi, sơ vin, giày công sở sẫm màu.
 - 4.1.2. **CBLĐ** Nữ: Trang phục/giày công sở, lịch sự (không mặc trang phục quá ngắn/mỏng/khoét xẻ sâu).
 - 4.2. **CBLĐ** Khối Dịch vụ, Sản xuất: Mặc đồng phục do Công ty cấp phát.
- 5. Giữ gìn trật tự, an ninh, an toàn, vệ sinh:**
 - 2.1. Nghiêm túc tuân thủ tất cả các quy định về kỷ luật, vệ sinh, an toàn lao động, an toàn phòng cháy chữa cháy cũng như các quy định, quy trình và tiêu chuẩn công việc có liên quan.
 - 2.2. Không được cho người khác sử dụng thẻ nhân viên của mình, không được quẹt thẻ/vân tay cho người khác (trừ trường hợp đón khách) đi qua các cổng kiểm soát.
 - 2.3. Không được uống rượu bia, hút thuốc lá, sử dụng các chất kích thích tại khu vực văn phòng.
 - 2.4. Không được mang/sử dụng đồ ăn, uống trong phòng họp (ngoại trừ các cuộc họp với đối tác bên ngoài, các buổi Hội thảo/Đào tạo đặc biệt được phép phục vụ đồ ăn, uống trong thời gian Giải lao).
- 6. Ứng xử:**
 - 6.1. Nghiêm cấm: tranh cãi, đe dọa, quát nạt hoặc to tiếng khi trao đổi với Khách hàng; nhận tiền, quà biếu của Khách hàng/đối tác/nhà cung cấp dưới mọi hình thức.
 - 6.2. Nghiêm túc thực hiện các quy định về xưng hô, chào hỏi trong giao tiếp (qua văn bản cũng như khi làm việc trực tiếp) với đồng nghiệp, cụ thể:
 - 6.2.1. Cấp trên không được xưng là “Em” với cấp dưới và cấp dưới không được xưng là “Anh, Chị” với cấp trên trong quan hệ công việc.
 - 6.2.2. Mỉm cười, chào hỏi khi gặp đồng nghiệp. Tuyệt đối không thực hiện nghi thức bắt tay trong giao tiếp nội bộ.
 - 6.3. Không tặng hoa, tặng quà sinh nhật cho CBLĐ. Không tổ chức chúc mừng sinh nhật cho CBNV tại nơi làm việc.
- 7. Nguyên tắc giao việc, báo cáo, phê duyệt/thẩm định theo phân quyền, tránh xung đột lợi ích:**
 - 7.1. Giao việc:
 - 7.1.1. CBLĐ cấp trên chỉ được phép giao việc, đưa chỉ đạo xử lý công việc cho CBNV cấp dưới trực tiếp. CBNV cấp dưới chỉ được phép thực hiện các chỉ đạo, nhận phân công công việc từ CBLĐ cấp trên trực tiếp. Việc giao việc cho CBNV cấp dưới gián tiếp được thực hiện trong trường hợp sau:
 - 7.1.1.1. Khi xảy ra các tình huống khẩn cấp (tai nạn, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng khác);

- 7.1.1.2. CBLĐ cấp dưới trực tiếp không đủ năng lực giải quyết công việc trong một mảng cụ thể. Trong trường hợp này, CBLĐ giao việc phải ra quyết định công khai về việc nhận lại mảng việc mà CBLĐ cấp dưới trực tiếp của mình không đủ năng lực để xử lý);
- 7.1.1.3. Chủ Tịch Tập Đoàn (“CTTD”) hoặc các Phó Chủ tịch thường trực giao việc.
- 7.1.2. Người giao việc phải yêu cầu cụ thể về thời hạn trả lời hoặc báo cáo kết quả thực hiện công việc.
- 7.1.3. Trường hợp phát sinh sự vụ khẩn cấp, các CBLĐ được phép hành động không tuân theo nguyên tắc trên nhưng phải báo cáo cấp trên và CBLĐ liên quan trong vòng 02 giờ kể từ thời điểm phát sinh việc giao/nhận việc.
- 7.2. Trách nhiệm báo cáo CBLĐ cấp trên:
- 7.2.1. Trong quá trình làm việc, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh có thể gây ảnh hưởng đến công việc, **CBLĐ** phải ngay lập tức báo cáo CBLĐ quản lý trực tiếp để xử lý. Trường hợp sự việc không được giải quyết/không được giải quyết triệt để, sau 01 tuần **CBLĐ** phải tiếp tục báo cáo lên CBLĐ cấp trên của CBLĐ trực tiếp (mỗi tuần báo cáo một cấp) cho đến khi báo cáo lên đến CTTD mới được coi là hoàn thành trách nhiệm. **CBLĐ** 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 CBLĐ cấp trên cũng bị xử lý theo quy định.
- 7.2.2. **Báo cáo khẩn: CBLĐ chịu trách nhiệm về mảng việc liên quan phải báo cáo khẩn lên Lãnh đạo Công ty khi xảy ra các sự việc:**
- Hỏa hoạn, thiên tai nghiêm trọng.
 - Các hành vi trộm cắp, phá hoại cơ sở vật chất/tài sản, vi phạm pháp luật xảy ra trong các khu vực thuộc Công ty.
 - Hư hỏng lớn của hệ thống trang thiết bị/máy móc kỹ thuật hoặc sự cố/vấn đề phát sinh lớn về dịch vụ gây ảnh hưởng đến hoạt động của Cơ sở.
- 7.2.3. **Báo cáo định kỳ:** Báo cáo định kỳ theo quy định của Công ty hoặc theo yêu cầu của LĐTĐ (nếu có)
- 7.3. Tránh xung đột lợi ích: CBLĐ của Công ty không thực hiện giao dịch, giao kết (trực tiếp hoặc gián tiếp qua bên trung gian) với đối tác là doanh nghiệp/tổ chức nếu biết rõ doanh nghiệp/tổ chức đó có CBLĐ hoặc người đã từng là CBLĐ trong Tập đoàn là chủ sở hữu/góp vốn hoặc điều hành.
- 8. Trao đổi và đảm bảo an ninh thông tin:**
- 8.1. **Quy định bảo mật thông tin:**
- 8.1.1. Mọi thông tin/tài liệu phục vụ công việc/hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn/Công ty (bất kể có hoặc không liên quan đến công việc của CBNV) mà không được Tập đoàn/Công ty công bố công khai ra bên ngoài Tập đoàn/Công ty, các thông tin/tài liệu về CBLĐ cao cấp của Tập đoàn đều được coi là thông tin/tài liệu bảo mật (“**Thông tin mật**”). CBNV có trách nhiệm bảo mật Thông tin mật mà mình tiếp cận/thu thập được trong quá trình làm việc theo Quy định hoặc Cam kết đã ký với Tập đoàn/Công ty, chỉ được phép sử dụng/trao đổi Thông tin mật để phục vụ công việc mình phụ trách.
- 8.1.2. Khi giao tiếp/giao dịch với khách hàng, đối tác, cấm tuyệt đối việc tiết lộ/cung cấp thông tin về CBLĐ có thẩm quyền chỉ đạo/phê duyệt nội bộ với khách hàng, đối tác.
- 8.1.3. Không được ghi âm, ghi hình sự kiện/cuộc họp/cuộc trao đổi nội bộ (gọi chung là “Sự kiện”) trừ trường hợp được CBLĐ chủ trì Sự kiện cho phép và chịu trách nhiệm về mục đích sử dụng, việc bảo mật các bản ghi âm, ghi hình.
- 8.1.4. Khi cần được cung cấp thông tin của một Công ty khác trong Tập đoàn để phục vụ công việc, Tổng Giám đốc Công ty cần thông tin phải trực tiếp gửi yêu cầu/đề xuất cho Tổng giám đốc của Công ty cung cấp thông tin (không áp dụng trong trường hợp Ban Tập đoàn yêu cầu các Công ty cung cấp thông tin để phối hợp công việc).”

8.2. Quy định trao đổi thông tin:

- 8.2.1. CBLĐ được cấp 01 địa chỉ email và chỉ sử dụng địa chỉ này cho mục đích công việc của mình. Trường hợp không thể giữ liên lạc qua email, phải sử dụng công cụ trả lời tự động (Autoreply) để người gửi email biết được khoảng thời gian vắng mặt và cách thức liên lạc trao đổi công việc.
- 8.2.2. Khi gửi email trong nội bộ:
- Chỉ được gửi email cho đúng người có trách nhiệm/có thẩm quyền trực tiếp phối hợp/giải quyết công việc, không gửi thừa/“gửi cc”/gửi đồng thời cho các CBNV không thuộc đối tượng nêu trên, trừ trường hợp CBLĐ nhận email có yêu cầu bổ sung.
 - Người gửi email phải nêu rõ mục đích gửi cho từng người nhận, phải tóm tắt nội dung cần báo cáo/xin ý kiến/trao đổi.
 - Thư ký/Trợ lý của CBLĐ cấp dưới không được gửi email và/hoặc thực hiện các tương tác khác với cấp trên của CBLĐ của mình, trừ trường hợp được CBLĐ cấp trên đồng ý cho phép.
- 8.2.3. Không tự ý mở email lạ, không rõ nguồn gốc nếu chưa có xác nhận và hỗ trợ từ Bộ phận CNTT.
- 8.2.4. Không trao đổi, gửi thông tin công việc có tính nhạy cảm qua ứng dụng mạng xã hội (“MXH”). Không lập các hội nhóm tương tác trên các ứng dụng MXH để trao đổi về công việc, trừ các trường hợp được CTTĐ phê duyệt.

8.3. Quy định làm việc

- 8.3.1. CBLĐ phải thực hiện đúng thời hạn, đạt chất lượng công việc thuộc Chức năng nhiệm vụ, Mô tả công việc (nếu có Mô tả công việc), các công việc/Kế hoạch/Dự án được cấp trên giao
- 8.3.2. CBNV phải thực hiện đúng, đầy đủ các Quy định làm việc chuyên môn của CBLĐ (tiêu chuẩn, quy trình, quy định, hướng dẫn công việc); tiêu chuẩn, quy trình, quy định, hướng dẫn công việc chung, công việc chuyên môn khác có liên quan. **Danh mục quy định làm việc tại Phụ lục I.**

III. CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ, KHEN THƯỞNG

1. CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ

1.1. Phúc lợi:

Ngoài các khoản phúc lợi cố định theo quy định của pháp luật (bảo hiểm bắt buộc, nghỉ phép, khám sức khỏe định kỳ), chế độ phúc lợi có thể được điều chỉnh hàng năm theo kết quả kinh doanh và chủ trương của Lãnh đạo Tập đoàn.

- 1.1.1. Hỗ trợ ăn ca: CBNV có chế độ ăn trưa hoặc ăn giữa ca. Mức cụ thể áp dụng cho từng nhóm CBNV sẽ được quy định tại từng giai đoạn để đảm bảo chất lượng các bữa ăn không bị ảnh hưởng bởi các yếu tố thời vụ, lạm phát.
- 1.1.2. Chế độ khi đi công tác:
Đi công tác bao gồm công tác ngắn ngày (tổng thời gian công tác ≤ 30 ngày liên tục), công tác dài ngày (tổng thời gian công tác > 30 ngày liên tục; riêng Khối Xây dựng, chế độ công tác dài ngày được tính là từ 15 ngày trở lên). Chi tiết chế độ công tác xem tại **Phụ lục II.**
- 1.1.3. Bảo hiểm bắt buộc theo quy định của Nhà nước (Bảo hiểm Xã hội, Bảo hiểm Y tế, Bảo hiểm Thất nghiệp): Áp dụng đối với CBLĐ đã ký HĐLĐ chính thức.
- 1.1.4. Khám sức khỏe định kỳ: CBLĐ được khám sức khỏe định kỳ 01 lần/năm.
- 1.1.5. Bảo hiểm sức khỏe Vingroup (“VGR”): CBLĐ được mua bảo hiểm sức khỏe cho bản thân sau khi ký HĐLĐ chính thức.

CBLĐ cấp T4 được mua bảo hiểm sức khỏe cho 03 người thân (người thân gồm: vợ, chồng, cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ/chồng, con hợp pháp của CBLĐ) sau khi ký HĐLĐ chính thức.

Các gói bảo hiểm sức khỏe cho CBLĐ và người thân xác định theo cấp CBLĐ.

Ghi chú: CBLĐ và người thân được mua bảo hiểm sức khỏe VGR khi nằm trong giới hạn độ tuổi theo chính sách của đối tác cung cấp dịch vụ bảo hiểm.

- 1.1.6. Nghỉ **phép**: CBLĐ có số ngày nghỉ phép theo quy định của pháp luật (12 ngày phép/năm nếu đi làm đủ 12 tháng. Mỗi 5 năm làm việc sẽ phát sinh thêm 1 ngày phép).

Ngày phép năm chưa được sử dụng hết có thể được gia hạn sử dụng tới 31/3 của năm tiếp theo.

- 1.1.7. Chi phí Tiệc mừng kỷ niệm ngày thành lập Tập đoàn/liên hoan cuối năm: 500.000 đồng/người/dịp.

- 1.1.8. Quà trong các dịp lễ, tết [ngày 08/3, 30/4 và 01/5, 01/6, Trung thu (quà dành cho con cháu), 02/9, quà Tết âm lịch]: CBLĐ được tặng quà với mức 3.500.000 đồng/người/năm, mức hưởng cụ thể tính theo tỷ lệ số tháng làm việc thực tế và được chi trả một lần vào cuối năm (trước Tết âm lịch).

- 1.1.9. Các hoạt động tập thể: theo ngân sách được Tập đoàn phân bổ hàng năm.

- 1.1.10. Ưu đãi dành cho CBLĐ khi sử dụng dịch vụ nội bộ Vinmec, Vinpearl, Vinschool, VinUni: Áp dụng với CBLĐ đã ký HĐLĐ chính thức với Công ty, mức ưu đãi khác nhau theo phân cấp cán bộ, chi tiết ưu đãi nội bộ xem **Phụ lục III**.

- 1.1.11. Ưu đãi dành cho CBLĐ khi mua nhà Vinhomes cho mục đích để ở cho bản thân theo chính sách tại **Phụ lục III**.

- 1.1.12. Chương trình chăm sóc, hỗ trợ cho bản thân và gia đình CBLĐ gặp tai nạn/bệnh tật:

- 1.1.12.1. CBLĐ bị tai nạn lao động tại nơi làm việc:

- (i) CBLĐ phải nằm viện quá 03 ngày: thăm hỏi từ 5 – 30 triệu đồng/trường hợp.
- (ii) CBLĐ bị tai nạn làm mất hoàn toàn khả năng lao động hoặc tử vong: hỗ trợ từ 36 tháng lương. Trường hợp gia đình có cha mẹ già yếu, hoặc con còn nhỏ mà hoàn cảnh neo đơn, khó khăn sẽ được áp dụng thêm các chính sách hỗ trợ dài hạn.

- 1.1.12.2. CBLĐ ốm đau, bệnh tật, tai nạn:

- (i) Mức nghiêm trọng: quà thăm hỏi 3 triệu đồng/trường hợp.
- (ii) Mức rất nghiêm trọng (mất hoàn toàn khả năng lao động, tử vong): CBLĐ gặp nạn được xem xét mức hỗ trợ từ 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.

2. KHEN THƯỞNG:

- 2.1. **Thưởng Ý thức chất lượng công việc (“Thưởng YTCLCV”)**: là khoản thưởng ý thức cho CBLĐ theo thỏa thuận tại Hợp đồng lao động (“HĐLĐ”). CBLĐ có thể bị trừ thưởng/cắt thưởng YTCLCV khi vi phạm quy định/nội quy của Công ty.

- 2.2. **Thưởng tháng lương 13**: Áp dụng với CBNV đã ký HĐLĐ chính thức tại Công ty và làm việc tối thiểu 03 tháng liên tục tại Công ty (hoặc Công ty khác thuộc Tập đoàn) tính đến ngày 31 tháng 12, mức hưởng cụ thể được tính theo tỷ lệ số tháng làm việc thực tế tại Công ty trong năm và mức thu nhập trung bình tháng của CBLĐ theo các nội dung: Mức lương + Thưởng YTCLCV + Phụ cấp, nếu có.

- 2.3. **Thưởng theo kết quả hoàn thành công việc (thưởng KPIs)**: Áp dụng với một số nhóm chức danh theo quy định riêng của từng Công ty.

- 2.4. **Khen thưởng thành tích**:

- 2.4.1.** Khen thưởng thành tích cuối năm âm lịch: Công ty được Tập đoàn cấp Quỹ thưởng thành tích cuối năm cho **CBLĐ** căn cứ mức độ hoàn thành bộ KPIs của Công ty. Trên cơ sở Quỹ thưởng được cấp, Công ty xét khen thưởng cho CBNV tương xứng mức độ hoàn thành công việc/đóng góp của **CBLĐ** vào kết quả chung của Công ty trong năm, theo cơ chế đánh giá được Tập đoàn phê duyệt.
- 2.4.2.** Khen thưởng các cá nhân/tập thể có thành tích nổi trội nhân ngày Thành lập Tập đoàn:
- 2.4.3.** Khen thưởng thành tích chiến dịch, dự án: **xem xét áp dụng cho CBLĐ tham gia các chiến dịch, dự án và đạt thành tích tốt.**
- 2.5. Khen thưởng cho CBLĐ có hành động người tốt việc tốt:**
- 2.5.1.** Bắt quả tang nhà thầu/nhà cung cấp đưa tiền hối lộ, tặng quà hoặc trích hoa hồng cho mình hoặc đồng nghiệp của mình và đủ điều kiện để phạt nhà thầu/nhà cung cấp theo điều khoản chống tham nhũng đã ký trong Hợp đồng: Thưởng 75 triệu đồng/lần.
- 2.5.2.** Cung cấp thông tin cho An ninh Nội bộ (“ANNB”) về việc nhà thầu/nhà cung cấp hối lộ, tặng quà hoặc trích hoa hồng cho mình hoặc đồng nghiệp của mình và kết quả điều tra xác định thông tin này là có cơ sở: Thưởng 20 triệu đồng/lần.
- 2.5.3.** **CBLĐ** tố cáo hành vi tiêu cực, trộm cắp, tham nhũng trong toàn Tập đoàn (cho TGD Tập đoàn theo địa chỉ hòm thư v.quangnv@vingroup.net, số điện thoại: 0983466868) mà các thông tin này sau khi điều tra, xác minh được xác định là có cơ sở, trong đó:
- 2.5.3.1.** Đủ căn cứ để xử lý kỷ luật nhưng không đủ cơ sở để xử lý hình sự người vi phạm:
- Mức thưởng 150 triệu đồng/lần trong trường hợp giá trị tài sản/tiền tham ô, trộm cắp, nhận hối lộ bị tố cáo ≤ 50 triệu đồng;
 - Mức thưởng 300 triệu đồng/lần trong trường hợp giá trị tài sản/tiền tham ô, trộm cắp, nhận hối lộ bị tố cáo > 50 triệu đồng;
- 2.5.3.2.** Đủ cơ sở để cơ quan Nhà nước xử lý hình sự người vi phạm: Mức thưởng 1 tỷ đồng/lần.
- 2.5.4.** **CBLĐ** báo cáo (theo địa chỉ hòm thư gopy@vingroup.net; đường dây nóng **0988428787**; ANNB) các thông tin về lãng phí ở mức độ lớn trong Tập đoàn/Công ty mà các thông tin này sau khi điều tra, xác minh được xác định là có cơ sở: Thưởng từ 20 đến 50 triệu đồng/lần tùy thuộc vào mức độ quan trọng của sự việc.
- 2.5.5.** Trực tiếp/phối hợp với các lực lượng bắt giữ được các đối tượng trộm cắp tài sản tại các khu vực của Tập đoàn/Công ty. Thưởng đến 20 triệu đồng/lần.
- 2.5.6.** Trực tiếp tham gia xử lý, ngăn chặn kịp thời các sự cố cháy nổ, hỏa hoạn xảy ra tại các khu vực của Tập đoàn/Công ty: Thưởng tiền đến 20 triệu đồng/lần.
- 2.5.7.** Nhặt được tài sản/tiền mặt khách để quên/làm rơi, trả lại cho khách: Tuyên dương hoặc thưởng tiền từ 100.000 đồng đến 2.000.000 đồng/lần tùy thuộc vào hoàn cảnh, số tiền và giá trị tài sản nhặt được. CBNV được tuyên dương 02 lần sẽ được kèm theo thưởng tiền mặt 100.000 đồng.
- 2.6. Khen thưởng CBLĐ có sáng kiến trong công việc:** **CBLĐ** được xem xét khen thưởng tùy theo hiệu quả của các sáng kiến.

IV. XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI CBNV

1. Nguyên tắc thanh tra và xử lý vi phạm:

- 1.1.** Bộ phận Thanh tra/CBLĐ có trách nhiệm xử lý nghiêm minh các vi phạm theo quy định. Hàng tháng Bộ phận/Cán bộ phụ trách công tác thanh tra của đơn vị phải:
- 1.2.** Tổng hợp các trường hợp có tổng số vi phạm từ 15 lần lỗi Nhóm 3 trở lên trong năm tài chính (tỷ lệ quy đổi: 01 lỗi Nhóm 1 thành 05 lỗi Nhóm 3, 01 lỗi Nhóm 2 thành 03 lỗi Nhóm 3 để tổng hợp báo cáo) cùng phương án xử lý các Cán bộ Nhân viên này để trình CBLĐ có thẩm quyền.
- 1.3.** Tổ chức hậu kiểm xác suất tối thiểu 10% các Biên bản vi phạm phát sinh trong tháng để đảm bảo việc xử lý vi phạm của CBLĐ có thẩm quyền là chính xác, thỏa đáng.

- 1.4. Thời gian tối đa để thực hiện một vụ thanh tra (từ khi bắt đầu tới khi ra kết luận và trình phê duyệt của Lãnh đạo có thẩm quyền) là 07 ngày làm việc. Trường hợp cần kéo dài hơn, Bộ phận thanh tra phải báo cáo xin phép CBLĐ có thẩm quyền (Tổng Giám đốc, Lãnh đạo Tập đoàn).
- 1.5. Thời hiệu thanh tra tối đa là 06 tháng tính từ ngày xảy ra sự việc vi phạm. Sau thời hạn này, Thanh tra chỉ được phép tiến hành thanh tra khi có phê duyệt của Tổng Giám đốc hoặc Lãnh đạo Tập đoàn.
- 1.6. Thanh tra phải đưa biên bản kỷ luật (nếu vi phạm có tính tiết đơn giản) hoặc kết luận thanh tra (nếu vi phạm có tính phức tạp) cho đối tượng bị thanh tra xác nhận trước khi gửi báo cáo thanh tra cho Lãnh đạo có thẩm quyền.
- 1.7. Đối tượng bị thanh tra có quyền nêu ý kiến nếu không đồng ý (trong vòng 01 ngày làm việc từ khi nhận được biên bản kỷ luật/kết luận thanh tra). Thanh tra phải trình báo cáo có nguyên văn ý kiến này cho Lãnh đạo.
Sau khi có phê duyệt của Lãnh đạo, Thanh tra có trách nhiệm thông tin lại cho đối tượng bị thanh tra về (i) lý do/căn cứ kết luận lỗi, và (ii) mức xử lý kỷ luật.

2. Các hình thức và mức xử lý vi phạm đối với các vi phạm cụ thể:

2.1. Nhóm 1: Các lỗi đặc biệt nghiêm trọng

Hình thức xử lý: *Sa thải hoặc chấm dứt HĐLĐ trường hợp vi phạm pháp luật hình sự chuyển cơ quan Công an khởi tố theo quy định. Gồm các lỗi sau đây:*

- (a) Thực hiện hành vi có tính chất gian lận, phá hoại.
- (b) Lợi dụng vị trí công việc để trục lợi.
- (c) Chống lại hoặc xúi giục đồng nghiệp chống lại các lệnh hợp pháp của cấp trên.
- (d) Thực hiện công việc được giao không đúng thẩm quyền/quy định.
- (e) Có ý chia rẽ, gây mất đoàn kết giữa các CBNV/Bộ phận.
- (f) Âu đả, cãi nhau với đồng nghiệp, khách hàng, đối tác; cưỡng ép, gây sức ép cho công việc của đồng nghiệp; có lời nói hoặc hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm đối với đồng nghiệp, khách hàng, đối tác;
- (g) Chống lại hoặc xúi giục đồng nghiệp chống lại các lệnh hợp pháp của cấp trên.

2.2. Nhóm 2: Các lỗi lớn

Hình thức xử lý: *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 (trừ các lỗi về hành chính thuộc mục 3 Phần II (thời giờ làm việc), mục 4 Phần II (trang phục làm việc) xử lý theo Nhóm 3).*

2.3. Nhóm 3: Các lỗi kỹ thuật/nghệp vụ/hành chính/ứng xử nhỏ không gây hậu quả và các lỗi vi phạm quy định tại mục 3, mục 4 Phần II Quy định nội bộ chung.

Hình thức xử lý: *Trừ thưởng YTCLCV: 300.000 đồng/lần*

3. CBLĐ phải đền bù đối với các thiệt hại do sai sót, vi phạm của mình gây ra. Mức đền bù sẽ được quyết định trong từng trường hợp bởi CBLĐ có thẩm quyền (theo cẩm nang phân quyền).
4. Trách nhiệm của CBLĐ cấp trên đối với các vi phạm của cấp dưới:
 - 4.1. CBLĐ các cấp trên không phải chịu trách nhiệm liên đới nếu đã thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ của mình, cụ thể là đã phê duyệt kế hoạch hành động (hoặc đã chỉ đạo đúng nhiệm vụ cần làm), đã tổ chức hệ thống kiểm soát và định kỳ kiểm tra chất lượng công việc của cấp dưới.
 - 4.2. CBLĐ các cấp trên sẽ bị xử lý kỷ luật với lỗi “không hoàn thành nhiệm vụ” nếu không yêu cầu cấp dưới lập kế hoạch, không tổ chức công việc, không tổ chức hệ thống kiểm soát hoặc đã kiểm soát mà vẫn không phát hiện ra lỗi của cấp dưới (trừ khi đó là những lỗi rất khó để phát hiện được).

Soạn thảo: Khối Hỗ trợ
Thẩm định: Giám đốc Điều hành
Phê duyệt: Viện trưởng

CÁC PHỤ LỤC

Phụ lục I. Quy định làm việc (*bổ sung theo concept mới*).

Phụ lục II. Chế độ đi công tác

Phụ lục III. Chế độ ưu đãi dịch vụ nội bộ

PHỤ LỤC I. DANH MỤC QUY ĐỊNH LÀM VIỆC

Lưu ý: CBNV Nhấn vào tên văn bản để xem nội dung

STT	MÃ SỐ	LINK VĂN BẢN
PHÁP CHẾ		
1	BDI_PC01	Danh sách và bộ hợp đồng mẫu
2	BDI_PC02	Quy chế nội bộ về bảo đảm quyền đối với Thông Tin Riêng Tư
3	BDI_PC03	Quy định về ủy quyền pháp lý
4	BDI_PC04	Quy chế về đảm bảo sự minh bạch (phòng chống rửa tiền; chống hối lộ, tham nhũng; kiểm soát giao dịch nội bộ; các biện pháp trừng phạt)
5	BDI_PC07	Quy định về kiểm soát tuân thủ pháp luật; kiểm soát pháp lý giao dịch
TÀI CHÍNH KẾ TOÁN		
6	BDI_TCKT01	Các chính sách kế toán trọng yếu và trình bày báo cáo tài chính theo chuẩn mực VAS
7	BDI_TCKT02	Quy định lưu trữ tài liệu kế toán
8	BDI_TCKT03	Quy định về quản lý tài sản
9	BDI_TCKT04	Quy định kiểm soát Quyền duyệt chi
10	BDI_TCKT05	Quy định về quản lý mua sắm hàng hóa, dịch vụ vận hành
NHÂN SỰ		
11	BDI_NS01	Quy hoạch tổng thể hệ thống quản trị nhân sự
12	BDI_NS02	Quy định nội bộ chung ("QĐNBC") Viện Nghiên Cứu Dữ Liệu Lớn
13	BDI_NS03	Sơ đồ tổ chức, chức năng nhiệm vụ và định biên Viện Nghiên Cứu Dữ Liệu Lớn
14	BDI_NS04	Bản đồ chức danh
15	BDI_NS05	Khung thu nhập
16	BDI_NS06	Quy định về thủ tục nhân sự (tuyển dụng và thủ tục nhân sự khác)
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN		
17	BDI_IT01	Chính sách CNTT cho người dùng cuối
HÀNH CHÍNH HẬU CẦN		
18	BDI_HC01	Quy định về lưu trữ tài liệu của Tập đoàn
19	BDI_HC02	Nguyên tắc đặt hàng trong mua sắm tập trung
20	BDI_HC03	Quy định quản lý các công việc hành chính hậu cần
KHỐI KINH DOANH		
21	BDI_NC01	Quy định trong việc nghiên cứu khoa học công nghệ và phát triển sản phẩm
22	BDI_KD02	Quy định về quản lý hoạt động marketing và truyền thông
KHỐI NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN SẢN PHẨM		
23	BDI_NC01	Quy định trong việc nghiên cứu khoa học công nghệ và phát triển sản phẩm
QUỸ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO		
24	BDI_VinIF01	Quy định quản lý dự án Khoa học Công nghệ
25	BDI_VinIF02	Quy định quản lý các Chương trình Khoa học và Đào tạo
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KỸ SƯ AI		
26	BDI_AI01	Quy định quản lý thực hiện Chương trình phát triển nhân lực lĩnh vực Trí tuệ Nhân tạo và Khoa học Dữ liệu Vingroup

PHỤ LỤC II. CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC

STT	CHẾ ĐỘ	CẤP T4, P1	CẤP P2
I	CÔNG TÁC NGẮN NGÀY (tổng thời gian công tác ≤ 30 ngày liên tục)		
I.1	Tại các cơ sở có khách sạn/Kí túc xá ("KTX") của Tập đoàn <u>Ghi chú:</u> - CBNV đi công tác tại các khu vực có khách sạn/cơ sở lưu trú của Tập đoàn phải sử dụng dịch vụ lưu trú tại khách sạn/cơ sở Tập đoàn. - CBNV sử dụng thẻ taxi hoặc được thanh toán chi phí đi lại tại nơi công tác theo hóa đơn/chứng từ hợp lệ (trừ CBLĐ cao cấp, cấp T1).	- Phòng tiêu chuẩn (standard) (không áp dụng với Vinpearl Luxury) - Miễn phí các bữa ăn tại Khách sạn: buffet hoặc bữa ăn gọi món với mức tối đa 500.000 VND/bữa (nếu khách sạn không phục vụ buffet); Miễn phí giặt là	- Ở tại nhà khách/KTX/Khách sạn (theo khả năng bố trí của khách sạn tại từng thời điểm, không áp dụng với Vinpearl Luxury) - Miễn phí các bữa ăn tại KTX/nhà ăn dành cho CBNV - Miễn phí giặt là nếu ở KTX
I.2	Tại các cơ sở chưa có khách sạn/KTX của Tập đoàn (hoặc có khách sạn/KTX nhưng không bố trí được khách sạn/KTX cho CBNV đến công tác).		
	Lưu trú <u>Ghi chú:</u> Lưu trú tại các Khách sạn trong danh sách đối tác của Công ty và ở phòng hạng Tiêu chuẩn (Standard) hoặc tương đương. Trường hợp nâng cấp hạng phòng phải được CBLĐ có thẩm quyền của Công ty phê duyệt.	Khách sạn 3*	Khách sạn 2*
	Công tác phí trong nước (bao gồm chi phí ăn/uống và đi lại tại nơi công tác)	300.000 VNĐ/ngày	200.000 VNĐ/ngày
	Công tác phí ở nước ngoài (bao gồm chi phí ăn/uống và đi lại tại nơi công tác)	CBLĐ có thẩm quyền (theo Cẩm nang phân quyền) phê duyệt cho từng trường hợp, đảm bảo phù hợp ngân sách được duyệt	
I.3	Phương tiện đi lại đến nơi công tác	Máy bay hạng phổ thông hoặc ô tô hoặc tàu hỏa tùy theo địa điểm, nội dung công việc	
II	CÔNG TÁC DÀI NGÀY (tổng thời gian công tác > 30 ngày liên tục)	CBLĐ có thẩm quyền (theo Cẩm nang phân quyền) phê duyệt cho từng trường hợp, đảm bảo phù hợp ngân sách được duyệt	

PHỤ LỤC III. CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI DỊCH VỤ NỘI BỘ

I) Ưu đãi cho các CBLĐ P&Ls khi sử dụng dịch vụ tại Vinmec

STT	Cấp Cán bộ	Chế độ ưu đãi		
		Khám sức khỏe ("KSK") tổng quát (ngoài chế độ KSK tổng thể định kỳ 01 năm/lần của Tập đoàn/Công ty)	Khám bệnh đa khoa, chuyên khoa và khám cấp cứu	Chữa bệnh (chỉ phí cận lâm sàng, dịch vụ lẻ, phẫu thuật, thủ thuật, lưu viện)
1	Cấp T4	Người thân: Miễn phí 01 lần/năm (Gói tiêu chuẩn)	Miễn phí cho bản thân và người thân: 03 lần/năm	Giảm giá 50% cho bản thân và người thân
2	Cấp P1, P2	Người thân: Giảm giá 70%/01 lần/năm (Gói tiêu chuẩn)	Miễn phí cho bản thân và người thân: 02 lần/năm	Giảm giá 50% cho bản thân và 30% cho người thân

II) Ưu đãi khi sử dụng dịch vụ tại Vinpearl: Khách sạn, VAP, Safari, Golf

STT	Cấp Cán bộ	Ưu đãi cho Bản thân (phòng và các dịch vụ theo gói phòng)	Ưu đãi cho Người thân (phòng và các dịch vụ theo gói phòng)	Ưu đãi các dịch vụ khác (trong thời gian lưu trú theo chế độ)
1	Cấp T4, P1	Miễn phí 03 đêm phòng/năm (tiêu chuẩn VIP3: Phòng tiêu chuẩn cho 04 người gồm CBLĐ và người thân, trong đó tối đa 03 người lớn + trẻ em dưới 12 tuổi). <i>Ghi chú: Không áp dụng với Vinpearl Luxury; không áp dụng ưu đãi trong các giai đoạn đỉnh điểm</i>	Giảm giá 50% theo giá công bố 02 đêm phòng/năm (tiêu chuẩn: SPG3). <i>Ghi chú: Không áp dụng với Vinpearl Luxury; không áp dụng ưu đãi trong các giai đoạn đỉnh điểm</i>	CBLĐ và người thân được giảm 50% giá công bố cho dịch vụ ăn uống, giặt là, vận chuyển (trong phạm vi 50km), Golf (không bao gồm Proshop); CBLĐ được miễn phí, người thân được giảm 50% giá công bố dịch vụ VAP, Safari; riêng trường hợp sử dụng đồ uống có cồn, dịch vụ ăn uống tại các nhà hàng Alarcarte, bữa ăn phục vụ tại phòng, các dịch vụ khác được giảm giá 30% tính trên giá công bố. (chỉ tính cho các đối tượng được ưu đãi nêu trên và không bao gồm các dịch vụ do bên thứ 3 cung cấp cho Vinpearl).

III) Ưu đãi khi sử dụng dịch vụ tại Trường Mầm non và PTLC Vinschool, Trường Đại học VinUni

STT	Cấp Cán bộ	Mức ưu đãi giảm học phí Vinschool	Mức ưu đãi giảm học phí VinUni	Ghi chú
2	Cấp T4	30%	15%	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ áp dụng cho học phí theo biểu phí công bố từng năm. - Chỉ tính từ thời điểm con CBNV bắt đầu nhập học. - Chế độ ưu đãi Vinschool: Không áp dụng cùng quyền lợi ưu đãi khác (nếu có). - Chế độ ưu đãi VUNI: Áp dụng bổ sung ngoài các chính sách hiện hành của VUNI (nhưng trong mọi trường hợp không vượt quá 100% học phí).
3	Cấp P	20%	10%	