

Số: 83 /2022/TB-TGD

Hà Nội, ngày 13 tháng 4 năm 2022

THÔNG BÁO

V/v: Chi quỹ phúc lợi chung cho CBNV

- Căn cứ Quy chế Hệ thống đãi ngộ của Công ty CP Đầu tư TNG Holdings Việt Nam (TNG) mã số QC.NS.003 ngày 26/07/2020 của Hội đồng Quản trị;
- Căn cứ Tờ trình số 10/2021/TT-GĐNS về việc Điều chỉnh mức chi Quỹ phúc lợi chung CBNV TNG năm 2021;

Tổng Giám đốc TNG thông báo về việc chi quỹ phúc lợi chung năm 2022 cho CBNV làm việc tại TNG và các Công ty thành viên thuộc TNG, cụ thể như sau:

- 1. Đối tượng áp dụng:** CBNV đang thử việc, ký HĐLĐ xác định thời hạn hoặc ký HĐLĐ không xác định thời hạn (sau đây gọi tắt là "CBNV").
- 2. Định mức chi: 2.000.000 đồng/người/năm** (Áp dụng cho bất kỳ thời điểm nào trong năm tổ chức chương trình)
- 3. Nguyên tắc hình thành quỹ**

Quỹ phúc lợi chung = Định mức x Số lượng nhân sự

a. Quỹ kế hoạch:

- Quỹ kế hoạch: là quỹ phúc lợi chung cho đơn vị, được xây dựng trên cơ sở định biên nhân sự được phê duyệt của Cấp có thẩm quyền x (nhân) định mức.
- Quỹ kế hoạch được xây dựng tại Thỏa ước kinh doanh/Kế hoạch ngân sách đầu năm của đơn vị trên cơ sở kế hoạch định biên nhân sự được phê duyệt. Quỹ kế hoạch được Trung tâm dịch vụ Đối tác nhân sự TNTalent thông báo tới Ban Tác nghiệp sau khi Thông báo này được ban hành hoặc kể từ ngày định biên nhân sự được phê duyệt để theo dõi việc sử dụng quỹ tại các Đơn vị.
- Trường hợp định biên nhân sự chưa được duyệt mà đơn vị muốn sử dụng quỹ để tổ chức các hoạt động thì được tạm ứng tối đa không quá 70% nguồn kinh phí tính theo số lượng nhân sự thực tế tham gia vào chương trình.
- Quỹ không được tăng/giảm trong các trường hợp điều chuyển, thay đổi định biên nhỏ lẻ (thay đổi dưới 5% và ít hơn 10 người). Trường hợp đơn vị có sự tăng/giảm định biên, chia tách, sáp nhập với số lượng nhân sự lớn sẽ xem xét điều chỉnh quỹ chung để đảm bảo tất cả CBNV đủ điều kiện được tham gia tối đa 02 lần/năm.

b. Quỹ thực hiện:

- Quỹ thực hiện: là quỹ được tính theo số lượng nhân sự tham gia thực tế (nhân sự tham gia phải đảm bảo đủ điều kiện tại thời điểm tổ chức) x (nhân) định mức.
- Trong trường hợp đơn vị tổ chức 02 lần/năm thì quỹ thực hiện được sử dụng trong năm tính theo tổng số nhân sự lớn nhất tham gia trong 02 lần tổ chức.
- Quỹ thực tế không được vượt quỹ kế hoạch.

4. Nguyên tắc triển khai

- Quỹ được sử dụng đến hết quý I năm sau liền kề (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/03 năm sau liền kề) cho các hoạt động tập thể; hoạt động teambuilding; tổ chức hội nghị, sơ kết, tổng kết;... đúng mục đích và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Nội dung chương trình teambuilding, sinh hoạt tập thể,... cần được Đơn vị xây dựng cụ thể, thông qua Ban Văn hóa tư vấn, thẩm định nội dung chương trình để đảm bảo phù hợp với văn hóa doanh nghiệp của TNG và báo cáo Lãnh đạo xem xét phê duyệt (Theo quy định về thẩm quyền phê duyệt).
 - Việc tổ chức thực hiện các chương trình/sự kiện cần tuân thủ quy định chung của Phòng Quản lý rủi ro hoạt động về yêu cầu phòng chống dịch trong giai đoạn bình thường mới bao gồm: (1) Khai báo y tế trên Power apps (tình trạng sức khỏe cùng lộ trình di chuyển) ngay sau khi đi teambuildings; (2) Thực hiện test nhanh sau khi tham gia chương trình/sự kiện, nếu xuất hiện các triệu chứng nghi nhiễm Covid khuyến nghị thực hiện test PCR.
 - Nghiêm cấm các hành vi sử dụng quỹ phúc lợi chung cho một nhóm CBNV, phân bổ quỹ chung thành tiền cho CBNV dưới mọi hình thức.
 - Đảm bảo 100% CBNV thuộc Đơn vị đủ điều kiện và đã được xác nhận nhân sự phải được tham gia hoạt động chung (*trừ trường hợp bất khả kháng CBNV không thể tham dự được thì phải có văn bản/email xác nhận CBNV có nguyện vọng không tham gia*).
 - CBNV điều chuyển nội bộ trước thời điểm đơn vị công tác hiện tại (đơn vị ban đầu) tổ chức hoạt động tập thể và sau thời điểm đơn vị điều chuyển đến (đơn vị được điều chuyển) tổ chức hoạt động tập thể sẽ được xem xét tham gia hoạt động cùng đơn vị ban đầu tùy tình hình thực tế và tình trạng quỹ còn lại của đơn vị.
 - Các đơn vị số lượng nhân sự ít (dưới 10 người) liên kết tổ chức chương trình với các Đơn vị khác trong cùng khu vực/địa bàn làm việc.
 - Các Đơn vị lên kế hoạch tổ chức chương trình theo nguyên tắc triển khai sau:
 - + Đối với các Phòng/Ban thuộc các Khối tập đoàn (khu vực HN/HCM): khuyến khích việc tổ chức theo Khối để tăng kết nối giữa các Phòng/ban trong Khối (100% định mức chi theo Khối).
 - + Đối với các Đơn vị còn lại (ngoài khu vực HN/HCM): tham gia sinh hoạt chung tại Đơn vị (100% định mức chi theo Đơn vị)
 - Đối với các đơn vị tái cơ cấu/mới thành lập/chuyển về TNG quản lý: quỹ kế hoạch được tính theo tổng số lượng nhân sự thực tế được phê duyệt của đơn vị.
 - Đảm bảo tuân thủ đúng quy định về thẩm quyền phê duyệt chương trình tổ chức, quyết định việc tạm ứng/quyết toán và sử dụng quỹ sinh hoạt chung như sau:
 - + Các Phòng/Ban/Khối trực thuộc TGD quản lý: Tổng Giám đốc tập đoàn
 - + Các Phòng/Ban thuộc các Khối của Tập đoàn: Giám đốc khối/Phó Tổng Giám đốc phụ trách Khối;
 - + Các Tổng công ty/Công ty thành viên: Chủ tịch/Tổng Giám đốc của các Tổng công ty/Công ty thành viên
- 5. Quy trình triển khai: thực hiện tại Phụ lục số 01 đính kèm**
- 6. Quy định về tạm ứng/quyết toán:**
- Các Đơn vị cử 01 cán bộ đầu mối làm thủ tục tạm ứng hoặc Đơn vị thực hiện thủ tục ký hợp đồng với nhà cung cấp đối với các chi phí từ 20,000,000 đồng trở lên. Đơn vị thực hiện quyết toán sau khi chương trình kết thúc thời gian tối đa không quá 14 ngày làm việc, trường hợp quá thời hạn trên cán bộ đầu mối làm thủ tục tạm ứng và Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm hoàn trả số tiền tạm ứng.
 - Các Tổng công ty/Công ty thành viên tập hợp chứng từ và thanh toán tại đơn vị; các

Phòng/Ban/Trung tâm trực thuộc Tập đoàn tập hợp chứng từ và thanh toán tại Ban Kế toán.

- Quy trình tạm ứng/quyết toán: theo Phụ lục 01 và quy định của Ban Kế toán.
- Việc tạm ứng/quyết toán/chuyển hồ sơ qua Ban Tác nghiệp (BTN) kiểm duyệt và ủy nhiệm chỉ đảm bảo tuân theo quy định chung của Tập đoàn trong từng thời kỳ.
- Hạch toán chia chi phí: chi tiết đến từng Tổng công ty/Công ty thành viên/Phòng/Ban thuộc Khối của Tập đoàn.

7. Các trường hợp đặc thù:

- Nhân viên Bảo vệ tại Nhất Việt và nhân viên vệ sinh tại C-One: định mức chi do Trường Đơn vị quyết định nhưng mức chi không vượt quá 100.000 đ/người/đợt chi (Tết Dương lịch; Chiến thắng 30/4 và Quốc tế lao động 1/5; Quốc khánh 2/9)
- CBNV làm việc tại HO của Công ty Nhất Việt, C-One tham gia teambuilding theo chương trình chung của Công ty TNS Holding.

8. **Lưu ý về thời điểm tổ chức:** Các Đơn vị triển khai tổ chức các hoạt động tập thể cần đảm bảo an toàn cho CBNV trong bối cảnh đại dịch COVID 19 vẫn diễn biến phức tạp.

9. Tổ chức thực hiện

- TNTalent thực hiện truyền thông đến CBNV theo đúng nội dung được phê duyệt tại Thông báo này.
- Giao Ban Kế toán phối hợp với Trung tâm Dịch vụ đối tác Nhân sự TNTalent trong việc thông báo quỹ thực hiện của từng đơn vị.
- Giao Ban Tác nghiệp có trách nhiệm theo dõi quỹ thực chi của các Đơn vị và gửi thông tin về Đầu mối Nhân sự.
- Giao Trung tâm Dịch vụ đối tác Nhân sự TNTalent quản lý quỹ kế hoạch và phối hợp cùng Phòng Chính sách Đãi ngộ - Trung tâm Chiến lược Nhân sự theo dõi và kiểm soát chi phí không vượt tổng nguồn kinh phí được phê duyệt (bao gồm cả các Phòng/ban của Tập đoàn và các Tổng công ty/Công ty thành viên).

Tổng Giám đốc TNG thông báo để các Đơn vị, Cá nhân có liên quan biết và triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- HDQT, BKS (để b/c);
- All contact;
- Nhân sự;
- Lưu: VP.



Trần Xuân Quảng

PHỤ LỤC 01
QUY TRÌNH THỰC HIỆN

A – Các bước triển khai thực hiện

Bước	Nội dung	Phụ trách	Tài liệu
1	Thông báo quỹ kế hoạch	Nhân sự (HRBP)	HRBP gửi email thông báo quỹ KH tới Đầu mỗi Ban Tác nghiệp để theo dõi
2	Lập kế hoạch chương trình	Đơn vị	Chương trình tổ chức
3	Xác nhận số lượng CBNV dự kiến tham gia và đủ điều kiện tính đến thời điểm tổ chức	Đơn vị Nhân sự (HRBP)	Xác nhận nhân sự dự kiến tham gia chương trình (<i>mẫu biểu đính kèm tại Phụ lục số 02, danh sách có hiệu lực trong vòng 15 ngày</i>) Đơn vị gửi danh sách xác nhận qua email và bản cứng tới Đầu mỗi Nhân sự tại Mục C
	Thẩm định nội dung chương trình phù hợp với văn hóa TNG	Đơn vị Ban Văn hóa	Chương trình tổ chức
	Tư vấn công tác tổ chức và thẩm định các hoạt động đảm bảo tuân thủ theo đúng quy định trong Tài liệu Hướng dẫn xây dựng và sử dụng hệ thống nhận diện thương hiệu TNG Holdings Việt Nam	Đơn vị Ban Truyền thông	Chương trình tổ chức
4	Phê duyệt chương trình	- TGĐ TNG - GDK/P.TGĐ phụ trách - Chủ tịch/TGĐ của các Tổng công ty/Công ty thành viên	Chương trình tổ chức Xác nhận nhân sự dự kiến tham gia chương trình (<i>đã được xác nhận tại bước 3</i>)
5	Tạm ứng/Ký hợp đồng với nhà cung cấp	Đơn vị Ban Kế toán	Chương trình tổ chức (<i>đã được phê duyệt tại bước 3</i>) Xác nhận nhân sự dự kiến tham gia chương trình (<i>đã được phê duyệt tại bước 3</i>) Hồ sơ tạm ứng Hợp đồng
6	Tổ chức chương trình	Đơn vị	

7	<p>Thanh toán</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban Truyền thông nghiệm thu chương trình - Ban Tác nghiệp kiểm duyệt hồ sơ và ủy nhiệm chi theo quy trình - Ban Kế toán (Kế toán đơn vị) thực hiện thanh toán theo đúng quy định (thời gian tối đa để thực hiện thanh toán chậm nhất 14 ngày làm việc kể từ khi kết thúc chương trình) 	<p>Đơn vị</p> <p>Ban Truyền thông Ban Tác nghiệp Ban Kế toán (Kế toán đơn vị)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hồ sơ thanh toán (có hợp đồng với các khoản thanh toán trên 20 triệu đồng; hóa đơn VAT; biên bản giao nhận với các sản phẩm là vật phẩm hàng hóa,...) 2. Chương trình tổ chức (đã được phê duyệt) 3. Xác nhận nhân sự dự kiến tham gia chương trình (Bước 3) 4. Hình ảnh/Video về chương trình (tối thiểu 05 ảnh/video với các góc khác nhau; hình ảnh rõ nét và có thể nhận diện được tối thiểu 60% nhân sự trong danh sách)
8	<p>Quản lý quỹ thực chi</p>	<p>Ban Tác nghiệp Nhân sự (HRBP, Tiền Lương)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BTN tiếp nhận thông tin về quỹ kế hoạch từ Nhân sự và bổ sung thông tin quỹ thực chi theo PL03 đính kèm TB này để theo dõi và kiểm soát quỹ - BTN gửi thông tin quỹ thực chi từng tháng vào ngày 5 của tháng sau liền kề cho Đầu mối Nhân sự phụ trách từng đơn vị tại mục C. - Nhân sự (HRBP) tiếp nhận, gửi BP. Tiền lương danh sách chi tiết CBNV tham dự để hạch toán chi phí. Nhân sự (HRBP) kiểm soát thông tin về Quỹ thực tế sử dụng để phục vụ xác nhận Nhân sự cho các đơn vị khi tổ chức chương trình lần 2 (nếu có)

B – Đầu mối triển khai và giải đáp thắc mắc

Đầu mối liên hệ	Thông tin liên hệ	Hạng mục phụ trách
<p>Trung tâm DV Đối tác Nhân sự TNTalent (HRBP)</p>	<p>Chi tiết Đầu mối phụ trách theo từng Đơn vị tại Mục C</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận nhân sự đủ điều kiện tham gia để phục vụ việc kiểm soát quỹ - Gửi thông tin quỹ kế hoạch của các đơn vị
<p>Mr. Nguyễn Thế Khải Ban Tác nghiệp</p>	<p>Email: khaint1@tng-holdings.vn Máy lẻ: 7429</p>	<p>Kiểm soát quỹ thực chi</p>
<p>Ms. Trần Nguyệt Vân Hải Ban Truyền thông Ban Văn Hóa</p>	<p>Email: haitnv1@tng-holdings.vn Máy lẻ: 7817</p>	<p>Tư vấn công tác tổ chức và nghiệm thu chương trình Thẩm định nội dung chương trình</p>

C- Đầu mối Nhân sự

TT	Tên đơn vị	Đầu mối TNTalent	Email
1	Khối phát triển dự án (không bao gồm ban 2)	Lê Hồng Thủy	thuylh@tntalent.vn
2	TNL		
3	Khối Kinh doanh Bất động sản	Nguyễn Thị Trang	trangnt16@tntalent.vn
4	TNR Holdings Vietnam và các công ty thành viên		
5	Ban Phát triển dự án khu vực 2 và Tổ Hải Phòng		
6	TNI		
7	TNH	Đặng Vũ Hiệp	hiempvd2@tntalent.vn
8	TNPower	Nguyễn Đăng Nghĩa	nghiand3@tntalent.vn
9	TNS ProPerty Management	Nguyễn Thị Thùy Linh	linhntt6@tntalent.vn
10	TNS HO, TNSI (Khu công nghiệp)		
11	C-ONE, Nhất Việt	Lê Thị Thúy Lan	lanltt3@tntalent.vn
12	TNCons	Trương Thị Huyền	huyentt5@tntalent.vn
13	Ban Quản lý các dự án cao tầng		
14	Hà Trung	Nguyễn Thị Lan Hương	huongnt17@tntalent.vn
15	Phòng Quản lý rủi ro hoạt động		
16	Ban Quản lý đầu tư và cổ đông		
17	Văn phòng tập đoàn		
18	Ban Thanh tra		
19	Ban M&A		
20	Khối Tài chính kế toán	Hoàng Thị Dung	dunght1@tntalent.vn
21	Khối Triển khai dự án (Không bao gồm Ban Quản lý các dự án cao tầng)	Bạch Thị Thu Hằng	hangbtt2@tntalent.vn
22	Khối Vận hành		
23	Khối Truyền thông và Marketing		
24	Ban Nghiệp vụ tổng hợp		
25	Ban Trù bị bảo hiểm		
26	TNex	Nguyễn Thị Thu Trang	trangntt53@tntalent.vn
27	TNTech		

PHỤ LỤC 02
XÁC NHẬN DANH SÁCH CBNV ĐỦ ĐIỀU KIỆN
THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH

Tên Đơn vị:

Tên chương trình:

Ngày dự kiến tổ chức:

Ngày nhân sự xác nhận:

TT	Mã nhân viên	Mã phân bổ	Họ và tên	Chức danh	Đơn vị	Ngày vào TNG	Ngày vào Đơn vị	Loại HĐLĐ

XÁC NHẬN CỦA NHÂN SỰ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ



PHỤ LỤC 03
TỔNG HỢP TÌNH HÌNH SỬ DỤNG QUỸ PHÚC LỢI CHUNG

TT	Đơn vị	Định biên nhân sự	Quỹ kế hoạch	Số NS đã xác nhận	Quỹ dự kiến	Tạm ứng	Quỹ thực tế sử dụng
1	2	3	4	5	6	7	8

Ghi chú:

- Nhân sự sẽ thực hiện theo dõi dữ liệu ban đầu từ cột 1 đến cột 6
- Ban Tác nghiệp sẽ thực hiện gửi số liệu tại cột 7 và 8 để Nhân sự phối hợp theo dõi