



HIỆP HỘI ĐIỀU VIỆT NAM
VIETNAM CASHEW ASSOCIATION



SỔ TAY NHÂN VIÊN

TP. HỒ CHÍ MINH, THÁNG 7/ 2025



LỜI NÓI ĐẦU

Sổ tay nhân viên này được thiết kế như *“một kim chỉ nam”* hay *“người bạn đồng hành đáng tin cậy”*, giúp anh/ chị nhanh chóng nắm bắt những thông tin quan trọng về tổ chức mà anh/ chị đang và sẽ là một phần của nó.

Trong từng trang của cuốn sổ tay này, anh/ chị sẽ tìm thấy những hướng dẫn thiết thực, những giá trị cốt lõi mà chúng ta cùng chia sẻ, cũng như những quy trình, chính sách và nguyên tắc hoạt động cơ bản nhất được xây dựng để hỗ trợ anh/ chị làm việc hiệu quả, chủ động và an tâm trong môi trường nghề nghiệp.

Chúng tôi tin rằng một môi trường làm việc lành mạnh, minh bạch và có định hướng rõ ràng không chỉ giúp từng cá nhân phát triển, mà còn là nền tảng để tổ chức phát triển bền vững. Khi tất cả mọi người đều được trang bị đầy đủ thông tin, hiểu rõ quyền lợi và trách nhiệm của mình, đồng thời cùng hướng về những giá trị chung – đó là lúc chúng ta có thể tạo ra những bước tiến vững chắc và đầy tự hào trên con đường phía trước.

Sự hiện diện của anh/ chị mang lại một năng lượng mới. Và chúng tôi tin rằng, khi mỗi thành viên cùng đóng góp bằng tinh thần trách nhiệm, sự chân thành và lòng nhiệt huyết, chúng ta sẽ cùng nhau xây dựng một tập thể mạnh mẽ – không chỉ làm việc cùng nhau, mà còn truyền cảm hứng cho nhau mỗi ngày.

***Chào mừng anh/ chị đến với “Ngôi nhà chung” -
Văn phòng Hiệp hội Điều Việt Nam (VINACAS)!***

**T/M BAN CHẤP HÀNH VINACAS
Chủ tịch**

Phạm Văn Công



MỤC LỤC



Bảng: Nội quy của Văn phòng VINACAS

Trang 4



Bảng: Chính sách chất lượng của VINACAS

Trang 5



Bảng: Chính sách chất lượng của Văn phòng VINACAS

Trang 5

1. Giới thiệu chung

Trang 6

2. Quy định cụ thể về nhân sự

Trang 10

3. Chế độ, chính sách

Trang 11

4. Quy trình làm việc và biểu mẫu

Trang 12

5. Quy định về an toàn và ứng phó khẩn cấp

Trang 13

6. Thông tin liên hệ quan trọng

Trang 14

7. Cam kết của cán bộ, nhân viên

Trang 15, 16

8. Phụ lục

- Những trường hợp khẩn cấp (quy định nghỉ phép của NV)

Trang 17

- Quy tắc ứng xử của Văn phòng

Trang 18

- Phân loại hành vi và xử lý kỷ luật

Trang 19

- Thực hành phương pháp HO.REN.SO.

Trang 20

- Quy trình 5S. của Hiệp hội

Trang 21

- Hướng dẫn phòng cháy chữa cháy (PCCC) (Infographic)

Trang 22

- Hướng dẫn phòng chống động đất (Infographic)

Trang 23

- Hướng dẫn phòng chống Covid (Infographic)

Trang 24

- Thuật ngữ chuyên môn ngành điều (bạn cần biết)

Trang 25

- Quy trình phỏng vấn nhân sự mới

Trang 26

- Chương trình hỗ trợ đào tạo hàng năm

Trang 27

- Những câu nói hay

Trang 28

NỘI QUY VĂN PHÒNG VINACAS



Tuân thủ thời giờ làm việc (Thứ Hai đến Thứ Sáu):

- Sáng: từ 8:00 - 12:00
- Chiều: từ 13:00 - 17:00



Không tiếp khách không liên quan tại Văn phòng.

Ngoại trừ khách hàng, đối tác của Hiệp hội, các trường hợp khác đều không được phép (chỉ gặp ở sảnh lễ tân tòa nhà).



Không ăn trong Văn phòng trong giờ làm việc.

(Ngoại trừ các buổi họp nội bộ, có thể bố trí ăn nhẹ)



Không bỏ rác hữu cơ trong Văn phòng

Thùng rác trong Văn phòng chỉ được để giấy, rác Văn phòng (vô cơ), không để các loại rác khác.

Rác hữu cơ (nếu có) cần được thu dọn và đem đi bỏ ở nơi tập kết rác của tòa nhà.



Giữ ngăn nắp, sạch sẽ, vệ sinh khu vực bàn làm việc và đồ dùng cá nhân

Có ý thức giữ vệ sinh chung trong Văn phòng dù có nhân viên vệ sinh dọn dẹp định kỳ.



Bảo mật thông tin

Không được phép chia sẻ thông tin nội bộ của Hiệp hội cho bất kỳ bên thứ ba nào khác nếu không có quy định cụ thể.



Không sử dụng tài sản của Hiệp hội vào mục đích cá nhân

Nghiêm cấm sử dụng điện thoại, đường truyền internet hoặc tài sản khác của Hiệp hội vào các mục đích cá nhân



Kiểm soát an ninh, an toàn

Kiểm tra toàn bộ khu vực Văn phòng, tắt điện, điều hòa, bình nước nóng - lạnh, khóa cửa nếu là người ra về cuối cùng.



Hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao và đảm bảo thời hạn hoàn thành công việc.



Duy trì nền nếp, kỷ cương

Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tuân thủ kỷ luật, kỷ cương, tôn trọng đồng nghiệp - đối tác, tự tu dưỡng đạo đức, rèn luyện, thường xuyên nhắc nhở nhau để cùng tiến bộ.

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG CỦA VINACAS



Tôn trọng đạo đức nghề nghiệp và tuân theo luật định.



Luôn đa dạng các hình thức bảo vệ và hỗ trợ hội viên, đáp ứng tốt những nhu cầu của hội viên và khách hàng.



Luôn tìm ra những giải pháp hợp lý nhất để nâng cao chất lượng nhằm góp phần thỏa mãn và có trách nhiệm với hội viên và khách hàng.

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG CỦA VĂN PHÒNG



Tôn trọng đạo đức nghề nghiệp và tuân thủ kỷ luật, kỷ cương của Hiệp hội



Luôn coi hội viên và cơ quan đại diện hội viên là trung tâm và đa dạng các hình thức bảo vệ và hỗ trợ hội viên, đáp ứng tốt những nhu cầu của hội viên



Luôn tìm ra những giải pháp hợp lý nhất để nâng cao chất lượng nhằm góp phần thỏa mãn và có trách nhiệm với hội viên và cơ quan đại diện hội viên

1. GIỚI THIỆU CHUNG

Lịch sử hình thành

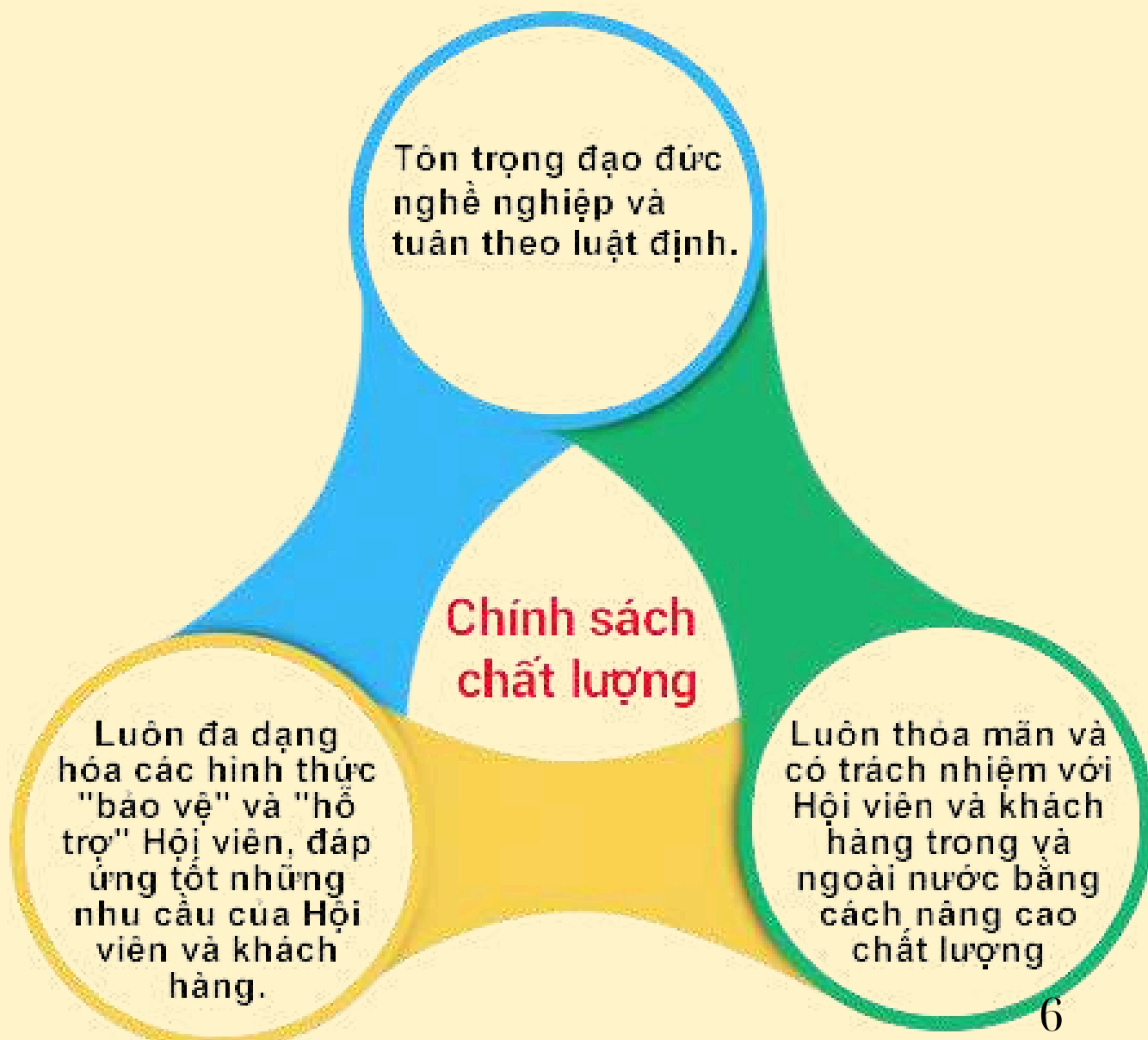
Hiệp hội Điều Việt Nam (VINACAS) được thành lập vào năm **1990** theo Quyết định số 346 NN-TCCB/QĐ ngày **29** tháng **11** năm **1990** của Bộ Nông nghiệp và Công nghiệp Thực phẩm (nay là Bộ Nông nghiệp và Môi trường). VINACAS là tổ chức xã hội - nghề nghiệp của các tổ chức thuộc các thành phần kinh tế và các cá nhân làm nhiệm vụ: *trồng, chế biến, tiêu thụ, kinh doanh hạt điều và các sản phẩm, dịch vụ liên quan đến cây điều*; tự nguyện thành lập Hiệp hội nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết, hỗ trợ lẫn nhau trong hoạt động sản xuất kinh doanh và dịch vụ, bảo vệ quyền lợi hợp pháp chính đáng của hội viên, giúp nhau cùng phát triển, khuyến nghị hội viên nghiêm chỉnh thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước và các cam kết quốc tế nhằm nâng cao chất lượng sản phẩm, bảo vệ uy tín thương hiệu của ngành điều, để ngành điều phát triển bền vững, có vị trí xứng đáng trong và ngoài nước để góp phần vào công cuộc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Ngày thành lập của Hiệp hội: 23 tháng 11 năm 1990

Sứ mệnh - Tầm nhìn - Giá trị cốt lõi

Tầm nhìn: *Giữ gìn và phát huy các giá trị điều Việt Nam, phát triển xuất khẩu và mở rộng thị trường trong nước, sản xuất sạch hơn và bền vững hơn vì sức khỏe của người tiêu dùng trong và ngoài nước.*

Sứ mệnh: *VINACAS và Hội viên cam kết mang đến cho người tiêu dùng trong và ngoài nước những sản phẩm điều chất lượng tốt nhất bằng chính sự say mê, tâm huyết và trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.*

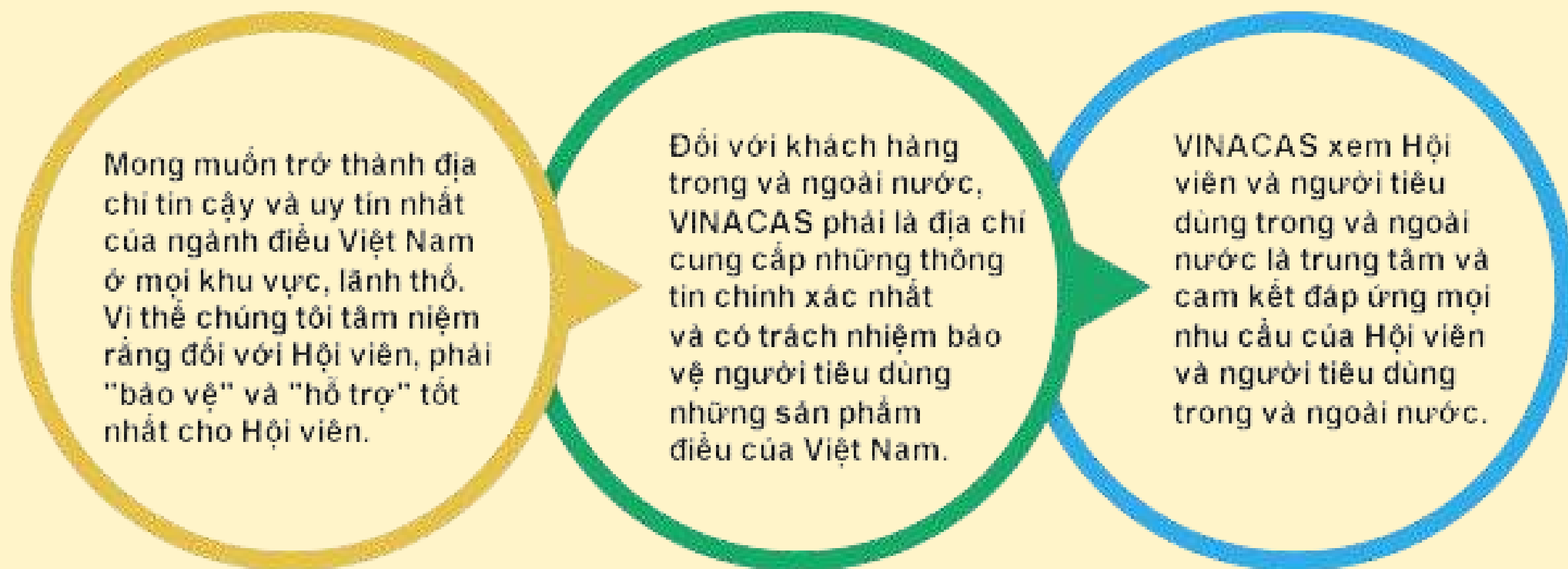




**NÓI TỚI HẠT ĐIỀU,
NGHĨ ĐẾN VIỆT NAM**

*Talk about Cashews,
Think about Vietnam!*

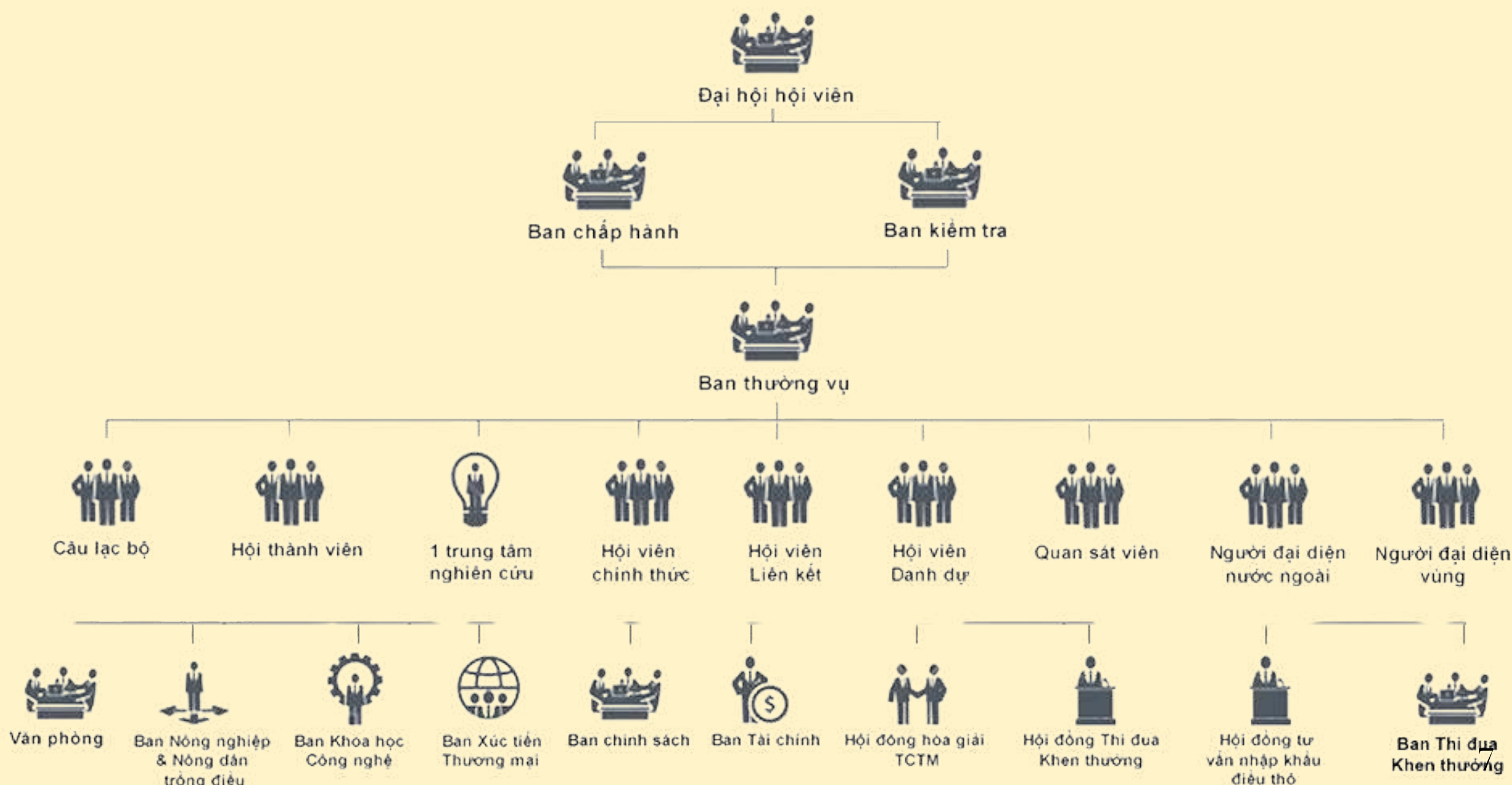
Triết lý hoạt động của Hiệp hội



Cơ cấu tổ chức và sơ đồ bộ máy

Hiệp hội Điều Việt Nam (VINACAS) có trên **500** hội viên (*chính thức, liên kết, danh dự, quan sát viên*); **3** hội thành viên (Hội chế biến XNK Điều Tây Ninh (Long An cũ) - **LACAS**, Hội Điều Đồng Nai (Bình Phước và Đồng Nai cũ) - **BPCAS/ DONACAS**, Hội Nông dân tỉnh Đồng Nai (Bình Phước và Đồng Nai cũ); **3** câu lạc bộ (Câu lạc bộ Công nghệ ngành điều - **VINACAS Hi-Tech Club**, Câu lạc bộ những người trồng điều giỏi Việt Nam, Câu lạc bộ những người làm điều tại Tp. HCM); **1** trung tâm nghiên cứu liên kết (Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển cây điều).

Sơ đồ bộ máy tổ chức:





BAN CHẤP HÀNH VINACAS Nhiệm kỳ X: 2021 - 2026



Pham Van Cong
VINACAS President
& Chairman of VINACAS Councils



Bach Khanh Nhut
Standing Vice President
CEO of BKN Company Ltd. (HCMC.)



Nguyen Minh Hoa
Vice President
CEO of BIMICO (Tay Ninh)



Alex Tran
Vice President
Chairman of LACAS,
CEO of My An Cashew (Long An)



Tran Huu Hau
Inspection Director
& Vice Secretary General
(National Assembly Member)



Dang Hoang Giang
Secretary General
VINACAS Secretariat



Pham Thi Thuy
Finance Director
CEO of Phu Thuy (Ninh Thuan)



Ta Quang Huyen
Standing Executive Mem.
Chairman of Hoang Son 1 (Binh Phuoc)



Vu Thai Son
Standing Executive Mem.
Chairman of BPCAS (Binh Phuoc)
President of Long Son JSC.



Cao Thuc Uy
Standing Executive Mem.
CEO of Cao Phat (Ba Ria - Vung Tau)



Truong Sy Ba
Executive Member
President of Tan Long Group (T&T)



Vu Thi Thu Huong
Executive Member
CEO of HD Cashews (HCMC.)



Nguyen The Phiet
Executive Member
Honorary Ambassador of IVC in HCMC.



Phung Van Sam
Executive Member
CEO of Hanfimax Binh Phuoc



Nguyen Thien Ta
Executive Member
Vice Director of Thao Nguyen
(Ba Ria - Vung Tau)



Le Van Chien
Executive Member
Vice Director of Vinacontrol
(HCMC.)

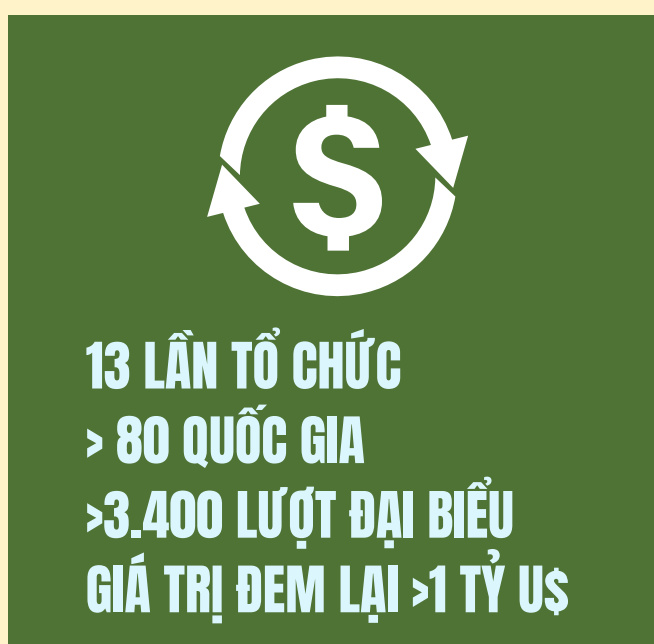


Văn hóa tổ chức & nguyên tắc ứng xử

VP VINACAS xây dựng một môi trường làm việc tôn trọng, minh bạch và hợp tác, nơi mỗi cá nhân được khuyến khích phát triển và đóng góp tích cực. Nhân viên được kỳ vọng hành xử chuyên nghiệp, có trách nhiệm với công việc, tôn trọng đồng nghiệp và đối tác, đồng thời tuân thủ các quy định đạo đức và giá trị chung của tổ chức.



HOẠT ĐỘNG NỔI BẬT



HỘI NGHỊ ĐIỀU QUỐC TẾ GẦN NHẤT

2. Quy định cụ thể về nhân sự

2.1. Tuyển dụng và thử việc



- Tất cả vị trí tuyển dụng được thực hiện theo kế hoạch và quy trình tuyển dụng nội bộ.
- Nhân viên mới sẽ có thời gian thử việc từ 1-2 tháng tùy theo vị trí. Kết quả thử việc sẽ được đánh giá cụ thể và quyết định tiếp nhận chính thức nếu đạt yêu cầu.
- Trong thời gian thử việc, nhân viên được hưởng lương thử việc theo thỏa thuận.

2.2. Thời gian làm việc và chấm công



- Thời gian làm việc hành chính: **08:00-17:00**, từ thứ Hai đến thứ Sáu, nghỉ trưa **12:00-13:00**. Nghỉ Lễ, Tết theo quy định của Nhà nước như áp dụng với các đơn vị hành chính sự nghiệp.
- Nhân viên có trách nhiệm chấm công đầy đủ, đúng giờ bằng hình thức quy định.
- Mọi hình thức đi trễ, về sớm, nghỉ không phép sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy định.

2.3. Nghỉ phép và nghỉ việc riêng



- Mỗi nhân viên chính thức được hưởng **12** ngày phép mỗi năm, tăng thêm theo thâm niên theo quy định.
- Nhân viên phải xin phép Lãnh đạo cấp trên trực tiếp *trước* ít nhất **1** ngày (*trừ trường hợp khẩn cấp - Phụ lục đính kèm*) và phải có đơn, được Lãnh đạo cấp trên ký duyệt.
- Trường hợp nghỉ việc riêng, nghỉ không lương cần được phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền (Chủ tịch Hiệp hội).

2.4. Khen thưởng - kỷ luật



- Nhân viên có thành tích tốt, đóng góp tích cực sẽ được xét khen - thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo quy định về thi đua - khen thưởng của Hiệp hội.
- Vi phạm nội quy, quy chế hoặc đạo đức nghề nghiệp sẽ bị xử lý theo các hình thức: *nhắc nhở – cảnh cáo – xử lý hành chính – chấm dứt hợp đồng* tùy theo mức độ.

2.5. Thuyên chuyển - điều động - nghỉ việc



- Việc thuyên chuyển vị trí công tác, điều động bộ phận, tăng/ giảm chức danh, chấm dứt hợp đồng căn cứ Quyết định của Chủ tịch Hiệp hội.
- Khi nghỉ việc, nhân viên cần báo trước ít nhất **45** ngày (hợp đồng không xác định thời hạn) hoặc theo quy định trong hợp đồng đã ký. Việc tự ý bỏ việc không báo trước, nếu gây thiệt hại nghiêm trọng cho Hiệp hội sẽ được xem xét, xử lý theo quy định.
- Nhân viên phải bàn giao đầy đủ công việc, tài sản và hoàn tất các thủ tục nghỉ việc theo hướng dẫn của Lãnh đạo Văn phòng.

2.6. Bảo mật - đạo đức nghề nghiệp - những hành vi nghiêm cấm



- Nghiêm cấm hành vi dâm ô, quấy rối tình dục tại nơi làm việc.
- Nhân viên có trách nhiệm bảo mật thông tin nội bộ, tài liệu công việc và không chia sẻ cho bên thứ ba khi chưa được phép.
- Mọi hành vi tham nhũng, rửa tiền, lợi dụng thông tin - chức vụ - quyền hạn để trục lợi cá nhân đều bị nghiêm cấm và sẽ bị xử lý nghiêm.
- Những hành vi gây rối, phá hoại tài sản, lợi dụng quyền đình công hoặc đình công không đúng quy định của pháp luật, ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động và uy tín của tổ chức bị xem xét, xử lý theo quy định.

3. Chế độ, chính sách



3.1. Lương - Thưởng

- Nhân viên được trả lương đầy đủ, đúng thời hạn, theo hợp đồng lao động đã ký.
- Chế độ phụ cấp ăn trưa, thông tin liên lạc đối với nhân viên chính thức.
- Chế độ thưởng Tết, thưởng theo kết quả dự án, thưởng thành tích đột xuất sẽ được xét dựa trên tình hình hoạt động và đóng góp cá nhân.
- Xét tăng cấp bậc, tăng lương định kỳ hoặc đột xuất theo đề xuất của Lãnh đạo cấp trên trực tiếp.



3.2. Chế độ bảo hiểm

- Nhân viên ký hợp đồng chính thức được tham gia đầy đủ các loại bảo hiểm: *Bảo hiểm xã hội (BHXH); Bảo hiểm y tế (BHYT); Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)*
- Các quyền lợi về thai sản, ốm đau, tai nạn lao động,... được thực hiện theo quy định của Luật BHXH hiện hành.



3.3. Chế độ nghỉ

- 12 ngày phép năm có lương, cộng tăng thêm theo thâm niên làm việc.
- Các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định của Nhà nước đối như đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp (Tết Nguyên đán, 30/4, 1/5, 2/9, giỗ Tổ Hùng Vương,...).
- Nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Bộ luật Lao động.



3.4. Đào tạo - Phát triển

- Nhân viên được tạo điều kiện, hỗ trợ một phần kinh phí tham gia các chương trình đào tạo phù hợp nhằm giúp nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng.
- Một số vị trí được hỗ trợ kinh phí đào tạo cho các khóa đào tạo cao cấp nếu phù hợp với định hướng phát triển chung của Hiệp hội.



3.5. Chế độ phúc lợi khác

- Được tham gia các đoàn công tác trong và ngoài nước theo kế hoạch của Hiệp hội.
- Tham gia tổ chức các hoạt động, sự kiện lớn của Hiệp hội như Hội nghị điều quốc tế.
- Chính sách hiếu - hỷ, ốm đau - bệnh nặng, hỗ trợ đột xuất trường hợp đặc biệt.



3.6. Chính sách khác

- Chính sách làm việc linh hoạt ở một số vị trí đặc thù.
- Hỗ trợ nhân viên đầu tư thiết bị hoặc công cụ dụng cụ chuyên dụng nhằm nâng cao hiệu quả công việc.



(*) Quy định về danh thiếp:

Danh thiếp là công cụ giao tiếp chuyên nghiệp, đại diện cho hình ảnh và uy tín của tổ chức khi giao dịch, tiếp xúc đối tác, hội viên, cơ quan bên ngoài. Danh thiếp được Văn phòng Hiệp hội in theo mẫu chuẩn thống nhất toàn hệ thống (*thể hiện rõ họ tên, chức danh, số điện thoại/ fax, email công việc, và logo tổ chức*). Nhân viên không được tự ý in thêm, thay đổi nội dung hoặc dùng danh thiếp tổ chức cho mục đích cá nhân.

- Cấp nhân viên (chính thức hoặc thử việc) chỉ sử dụng danh thiếp chung của tổ chức (không in tên và chức danh).
- Cấp lãnh đạo Văn phòng và Hiệp hội được sử dụng danh thiếp cá nhân.

4. Quy trình làm việc và biểu mẫu



Một số biểu mẫu phổ biến:

- **Đơn xin nghỉ phép** (nghỉ phép năm, nghỉ khám chữa bệnh):
Nhân viên gửi đơn theo mẫu, báo cáo Lãnh đạo quản lý trực tiếp để được phê duyệt.
- **Giấy đi đường** (hồ sơ công tác, tạm ứng và thủ tục thanh quyết toán chi phí):
Điền mẫu Giấy đi đường để đăng ký công tác, xin duyệt trước, làm thủ tục tạm ứng, nộp chứng từ đầy đủ và đúng hạn để được quyết toán kinh phí.
- **Phiếu đề xuất mua sắm, sửa chữa, cấp phát** (tài sản, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm):
Nộp phiếu đề xuất, có xác nhận của Lãnh đạo quản lý trực tiếp.
- **Phiếu giao việc, báo cáo công việc định kỳ** (kết quả hoàn thành công việc):
Sử dụng các mẫu phiếu chuẩn theo quy định.
- **Phiếu kiểm kê quỹ tiền mặt và tài sản, công cụ dụng cụ định kỳ**
Thực hiện định kỳ theo quy định.



Điều lệ, Quy chế VINACAS
(Website VINACAS)



Quy trình, biểu mẫu
(Google drive)

(...)



Biểu mẫu sử dụng

- Điều lệ, quy chế, quy trình được đăng tải trên website VINACAS (công khai).
- Các biểu mẫu văn phòng được lưu trữ tại Google Drive (nội bộ). Nhân viên cần sử dụng đúng mẫu – điền đầy đủ thông tin – gửi đúng người duyệt.



Lưu ý:

Văn phòng VINACAS luôn sẵn sàng hỗ trợ nhân viên mới nếu chưa quen thao tác hoặc cần hướng dẫn thêm.

5. Quy định về an toàn và ứng phó khẩn cấp



Tất cả nhân viên có trách nhiệm tuân thủ các quy định về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, và bảo vệ sức khỏe trong quá trình làm việc.

1. Trong mọi tình huống khẩn cấp như hỏa hoạn, tai nạn, thiên tai hoặc dịch bệnh (Covid,...), nhân viên cần phải:

- Giữ bình tĩnh, thực hiện theo hướng dẫn của Ban quản lý Tòa nhà, người phụ trách về an ninh, an toàn, hoặc kế hoạch ứng phó đã được phổ biến.
- Ưu tiên đảm bảo an toàn cá nhân và hỗ trợ đồng nghiệp nếu có thể.
- Liên hệ các số điện thoại khẩn cấp (bên dưới) và thông báo ngay cho lãnh đạo quản lý trực tiếp để được hướng dẫn xử lý kịp thời.

2. Tham gia các khóa tập huấn định kỳ của tòa nhà, của tổ chức, hoặc các khóa đào tạo kỹ năng để cập nhật các quy trình ứng phó nhằm đảm bảo an toàn cho mình và đồng nghiệp trong mọi tình huống.

3. Phòng cháy chữa cháy (PCCC) - *Đọc kỹ hướng dẫn PCCC của tòa nhà:*

- Tuyệt đối không hút thuốc, đốt lửa, sử dụng thiết bị nhiệt hoặc điện trái phép trong khuôn viên văn phòng.
- Ghi nhớ vị trí bình chữa cháy, nút báo cháy, cầu dao điện và lối thoát hiểm.
- Khi phát hiện có cháy cần phải:
 - Báo động ngay cho mọi người xung quanh.
 - Ngắt nguồn điện nếu có thể.
 - Sử dụng bình chữa cháy gần nhất để dập lửa nhỏ trong khả năng cho phép.
 - Di tản theo hướng dẫn, tuyệt đối không chen lấn hoặc quay ngược lại khu vực nguy hiểm. Không ấn nút trong phòng vệ sinh sẽ bị ngạt khói.

4. Ứng phó khi có động đất - *Đọc kỹ hướng dẫn ứng phó động đất của tòa nhà:*

- Giữ bình tĩnh, tránh chạy hoảng loạn hoặc sử dụng thang máy trong lúc này.
- Nhanh chóng chui xuống dưới bàn, góc tường cứng hoặc khu vực an toàn để tránh vật rơi đổ khi rung lắc mạnh.
- Sau khi rung chấn dừng, di chuyển ra ngoài qua lối thoát hiểm, tránh gần tường kính, trần treo hoặc cây lớn.
- Tập trung tại khu vực tập kết an toàn theo thông báo hoặc sơ đồ đã được phổ biến trước đó của tòa nhà.

Liên hệ khẩn cấp:

- Cứu hỏa: 114
- Cấp cứu y tế: 115
- Công an: 113



6. Thông tin liên hệ

Văn phòng Hiệp hội Điều Việt Nam (VINACAS)

MST: 0307998758



Google map



Tầng 3 (P.3.24-P.3.25-P.3.26), Tòa nhà The Prince Residence-Novaland,
Số 17-19-21 Nguyễn Văn Trỗi, Phường 14, Q. Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh



+84 (0) 28 7308 9929



+84 (0) 28 7308 9919



info@vinacasvn.org
mediators@vinacasvn.org
admin@vinacasvn.org

(Văn thư, tiếp nhận công văn đến)
(Tranh chấp, hòa giải)
(Xử lý chung các công việc Văn phòng)



<https://vinacas.com.vn/>
<https://vinacasvn.org/>



Link đăng ký gia nhập
Hội viên VINACAS



Group Zalo
Hội viên VINACAS

Group Whatsapps
Ban chấp hành,
Ban Thường vụ,
Văn phòng VINACAS,...
(Liên hệ Lãnh đạo cấp trên trực tiếp
để được cấp quyền truy cập)

Danh bạ điện thoại của Văn phòng và thường trực các cơ quan chuyên môn



Đặng Hoàng Giang
Tổng Thư ký
+84 (0) 908 097 988



Trần Hữu Hậu
Trưởng Ban Kiểm tra, Phó Tổng Thư ký,
UVTT 3 Hội đồng: Thông tin, Hòa giải, TĐ-KT
+84 (0) 903 904 021



Nguyễn Đình Trường
Phó Chánh Văn phòng
+84 (0) 917 888 148



Trương Phương Anh
Trợ lý VP, Phụ trách Kế toán
+84 (0) 888 799 290





7. Cam kết của cán bộ, nhân viên

Tôi xác nhận đã đọc và hiểu toàn bộ nội dung của Sổ tay nhân viên do Hiệp hội Điều Việt Nam (VINACAS) ban hành.

Tôi xin cam kết:

- Tuân thủ nghiêm túc các quy định, chính sách, quy trình và nguyên tắc ứng xử được nêu trong sổ tay.
- Hành xử trung thực, có trách nhiệm và tôn trọng các giá trị văn hóa của tổ chức.
- Tích cực đóng góp vào việc xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, minh bạch và hợp tác.
- Cam kết làm việc lâu dài, tận tâm và cống hiến vì sự phát triển bền vững của Hiệp hội.

Tôi hiểu rằng việc không tuân thủ các quy định trong sổ tay có thể dẫn đến các biện pháp xử lý theo nội quy nội bộ và quy định pháp luật hiện hành.

Họ và tên nhân viên:

Chức danh/Bộ phận:

Ngày ký:/...../20.....

Chữ ký:



8. Chính sách BHXH, BHYT, BHTN

Nguyên tắc chung

Đơn vị sử dụng lao động tuân thủ đầy đủ quy định pháp luật về việc đóng các loại bảo hiểm bắt buộc cho người lao động, bao gồm: *Bảo hiểm xã hội (BHXH)*, *Bảo hiểm y tế (BHYT)*, *Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)*. Việc tham gia các loại bảo hiểm nhằm đảm bảo quyền lợi lâu dài cho người lao động trong các trường hợp ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, nghỉ hưu, mất việc,...

Mức đóng BHXH

Mức đóng BHXH dựa trên mức lương tối thiểu vùng theo quy định được thống nhất với người lao động. Đây là mức tối thiểu được pháp luật cho phép để thực hiện nghĩa vụ đóng BHXH bắt buộc. Trường hợp người lao động có nguyện vọng khác sẽ được đơn vị sử dụng lao động xem xét trên tinh thần minh bạch và tự nguyện. Theo đó, mức lương đóng BHXH sẽ dựa theo phân vùng địa lý nơi tổ chức đặt trụ sở.

Quy trình đóng và truy xuất thông tin

Đối với nhân viên chính thức, mỗi tháng, đơn vị sử dụng lao động trích đóng đầy đủ phần của người lao động và người sử dụng lao động. Người lao động có thể truy cập cổng thông tin điện tử của cơ quan BHXH Việt Nam (<https://baohiemxahoi.gov.vn>) hoặc ứng dụng VssID để kiểm tra thông tin đóng bảo hiểm của mình. Khi nghỉ việc, đơn vị hỗ trợ hoàn tất thủ tục chốt sổ BHXH đúng hạn.

Tôi xác nhận đã đọc và hiểu toàn bộ nội dung trên và đồng ý ký tên dưới đây:

Họ và tên nhân viên:

Chức danh/Bộ phận:

Ngày ký:/...../20.....

Chữ ký:

8. Phụ lục

Những trường hợp khẩn cấp (Quy định nghỉ phép của nhân viên)



Các tình huống được xem là khẩn cấp:

1. Thân nhân trực hệ (cha, mẹ, vợ/chồng, con ruột) gặp tai nạn, cấp cứu hoặc qua đời.
2. Chính bản thân người lao động bị tai nạn, bệnh cấp tính, nhập viện đột xuất.
3. Thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông làm gián đoạn việc di chuyển.
4. Lệnh điều động đột xuất từ cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (quân sự, y tế,...).
5. Tình huống bất khả kháng khác, được Lãnh đạo cấp trên trực tiếp xác nhận.



Yêu cầu bắt buộc khi nghỉ khẩn cấp:

1. Nhân viên phải báo cáo ngay bằng tin nhắn gửi tới điện thoại/ Whatsapps/ Zalo/ email cho Lãnh đạo quản lý trực tiếp.
2. Sau khi trở lại làm việc, nhân viên phải nộp đơn xin phép bổ sung kèm minh chứng (nếu có).
3. Nếu cố tình không báo hoặc không thực hiện đầy đủ quy định trên, sẽ bị xem là nghỉ không phép, xử lý theo quy định.



QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA VĂN PHÒNG

📌 **Nguyên tắc chung:**

**Tôn trọng - Hợp tác - Có trách nhiệm -
Giữ gìn uy tín tổ chức - Bảo mật**

Ứng xử với Hội viên - Khách hàng - Đối tác ngành điều

- *Tôn trọng - hỗ trợ hội viên như người thân:* Luôn lắng nghe, giải đáp tận tình, chu đáo, xem hội viên là trung tâm phục vụ.
- *Phản hồi đúng thời hạn:* Trả lời thư, điện thoại, hoặc các đề xuất từ hội viên trong thời gian sớm nhất và đúng quy trình.
- *Không im lặng* khi nhận được bất kỳ yêu cầu nào, dù là nhỏ nhất từ hội viên - khách hàng - đối tác qua điện thoại hoặc ứng dụng nhắn tin trực tuyến.
- *Không hứa khi chưa chắc chắn:* Mọi phát ngôn thay mặt tổ chức cần đúng chức năng, quyền hạn; tránh gây hiểu nhầm hoặc cam kết vượt thẩm quyền.
- *Giữ uy tín tổ chức:* Không được than phiền, phàn nàn; không đổ lỗi cho tổ chức; không đổ lỗi cho đồng nghiệp khi trao đổi với hội viên - khách hàng - đối tác.
- *Bảo mật thông tin:* Tuyệt đối không chia sẻ dữ liệu cá nhân, tài liệu, hợp đồng hoặc trao đổi riêng tư với bên ngoài nếu chưa được Lãnh đạo cấp trên cho phép.

Ứng xử với lãnh đạo cấp trên

- *Tôn trọng và lịch sự:* Duy trì thái độ chuyên nghiệp, lễ phép với lãnh đạo Hiệp hội (đặc biệt là người lớn tuổi) trong mọi hoàn cảnh - cả trực tiếp lẫn trực tuyến.
- *Báo cáo - xin ý kiến đúng cấp:* Tuân thủ nguyên tắc "không báo cáo vượt cấp" - "cần báo cáo Lãnh đạo quản lý trực tiếp trước", tuyệt đối không bỏ qua cấp trung gian.
- *Chủ động - không bị động:* Luôn chuẩn bị kỹ lưỡng, đầy đủ nội dung báo cáo khi làm việc với cấp trên, thể hiện sự chuyên nghiệp và chủ động, không chờ đợi nhắc nhở.
- *Giữ bí mật - tránh chia sẻ không phù hợp:* Không bàn tán, suy diễn thông tin nội bộ, quyết định của lãnh đạo khi chưa có công bố chính thức.
- *Phản hồi có văn hóa:* Nếu cần góp ý hoặc không đồng thuận với chỉ đạo, nhân viên có thể trình bày thẳng thắn, ôn hòa, đúng bối cảnh, đúng thời điểm.

Ứng xử với đồng nghiệp

- *Tôn trọng sự khác biệt:* Không kỳ thị, phân biệt vùng miền, giới tính, tuổi tác, trình độ, kinh nghiệm, chuyên môn hoặc bất kỳ sự khác biệt nào khác của mỗi cá nhân.
- *Phối hợp chân thành, chia sẻ công việc, tránh những suy nghĩ ích kỷ:* cùng hướng đến kết quả chung vì sự phát triển của Hiệp hội.
- *Không vay và cho vay giữa đồng nghiệp dưới mọi hình thức (tiền mặt, chuyển khoản, cầm cố, bảo lãnh,...)* để tránh mâu thuẫn, rủi ro, ảnh hưởng uy tín tổ chức.
- *Không đổ lỗi - không nói xấu:* Tránh chỉ trích cá nhân, lan truyền thông tin chưa có kiểm chứng, sai lệch. Nếu có khúc mắc, nên trao đổi trực tiếp, thẳng thắn và lịch sự.
- *Làm gương về đạo đức nghề nghiệp:* Không trục lợi, không lợi dụng thông tin chung, quyền hành được giao cho lợi ích cá nhân.
- *Chào hỏi, cư xử văn minh:* Giữ môi trường làm việc thân thiện, ấm áp, chuyên nghiệp.

📌 **Phòng chống tham nhũng, rửa tiền.**

Nhân viên không được nhận tiền, quà, lợi ích vật chất dưới mọi hình thức từ đối tác, hội viên, nhà cung cấp để đổi lấy ưu đãi, hợp đồng hoặc sự ưu tiên. Không sử dụng vị trí 18 công tác để vụ lợi cá nhân hoặc người thân. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

PHÂN LOẠI HÀNH VI VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT

Mức độ vi phạm	Hành vi cụ thể	Hình thức xử lý tương ứng
● Nhẹ	- Ứng xử chưa phù hợp với đồng nghiệp/ hội viên/ đối tác (lần đầu). - Đi làm muộn, về sớm, tự ý rời khỏi nơi làm việc không lý do chính đáng (từ 1 đến 3 lần mỗi tháng). - Quên trả lời email, tin nhắn công việc theo thẩm quyền đúng thời hạn. - Không hoàn thành công việc được lãnh đạo cấp trên giao (lần đầu).	✓ Nhắc nhở miệng, bằng tin nhắn hoặc văn bản. ✓ Khiển trách bằng văn bản lần đầu (nếu tái phạm).
● Trung bình	- Đi muộn, về sớm, tự ý rời khỏi nơi làm việc không có lý do chính đáng 3 lần trở lên/ tháng. - Không hoàn thành công việc được lãnh đạo cấp trên giao (từ lần thứ 2 trở đi). - Vi phạm nội quy về sử dụng tài sản, thông tin, dữ liệu dùng chung. - Tự ý nghỉ làm không phép từ 1 đến 2 ngày. - Làm việc không trung thực, gây ảnh hưởng uy tín tổ chức.	⚠ Khiển trách chính thức bằng văn bản (tối đa 2 lần), đăng công khai trên mạng thông tin nội bộ. ⚠ Không được xét khen - thưởng trong kỳ. ⚠ Điều chuyển công tác nhiệm vụ khác phù hợp hơn.
● Nặng	- Bị khiển trách bằng văn bản trên 3 lần. - Tự ý nghỉ việc 3 ngày trở lên liên tiếp, hoặc 3 ngày cộng dồn trong kỳ không lý do. - Tiết lộ thông tin mật, tài chính, hồ sơ nội bộ. - Quấy rối, dâm ô, xúc phạm nhân phẩm đồng nghiệp/ hội viên/ đối tác. - Trộm cắp, gian lận tài sản của tổ chức/ hội viên/ đối tác. - Nhận hối lộ, tiếp tay cho rửa tiền. - Việc làm sai trái khác, gây tổn thất lớn về tài sản, uy tín, lợi ích chính đáng của Hiệp hội.	✗ Sa thải. ✗ Bồi thường thiệt hại (nếu có). ✗ Chuyển cơ quan chức năng xử lý (nếu vi phạm pháp luật).

PHƯƠNG PHÁP: HO.REN.SO

"Giao tiếp chính là chìa khóa mở ra cho bạn những đáp án - sáng kiến - cơ hội!"



Hokoku
(Báo cáo)



Renraku
(Liên lạc, Giao tiếp, Thông báo)



Sodan
(Bàn bạc, Tư vấn, Lời khuyên)

Báo cáo ngay khi
hoàn thành công việc

Báo cáo tiến độ
thường xuyên

Báo cáo từ vấn đề
nhỏ nhất



Hokoku
(Báo cáo)

Đầy đủ và
chính xác

Ưu tiên thông
tin quan trọng

Tin xấu báo
cáo trước

Thông tin nhanh chóng
được truyền đạt kịp thời

Truyền thông hai chiều
giữa quản lý và nhân viên

Đảm bảo mọi người được
cập nhật về tiến độ công
việc kịp thời



Renraku
(Liên lạc, Giao tiếp, Thông báo)

Truyền đạt ngắn gọn với
các vấn đề cấp bách

Sử dụng văn bản
với các vấn đề
quan trọng

Tránh các cuộc
trao đổi dài dòng/
tin nhắn ngẫu hứng

Trao đổi ý kiến để đưa
ra quyết định chung

Tận dụng được điểm
mạnh và góc nhìn đa dạng
của từng thành viên

Đảm bảo mọi người đều
hiểu rõ mục tiêu chung



Sodan
(Bàn bạc, Tư vấn, Lời khuyên)

Khuyến khích tất
cả các thành viên
tham gia

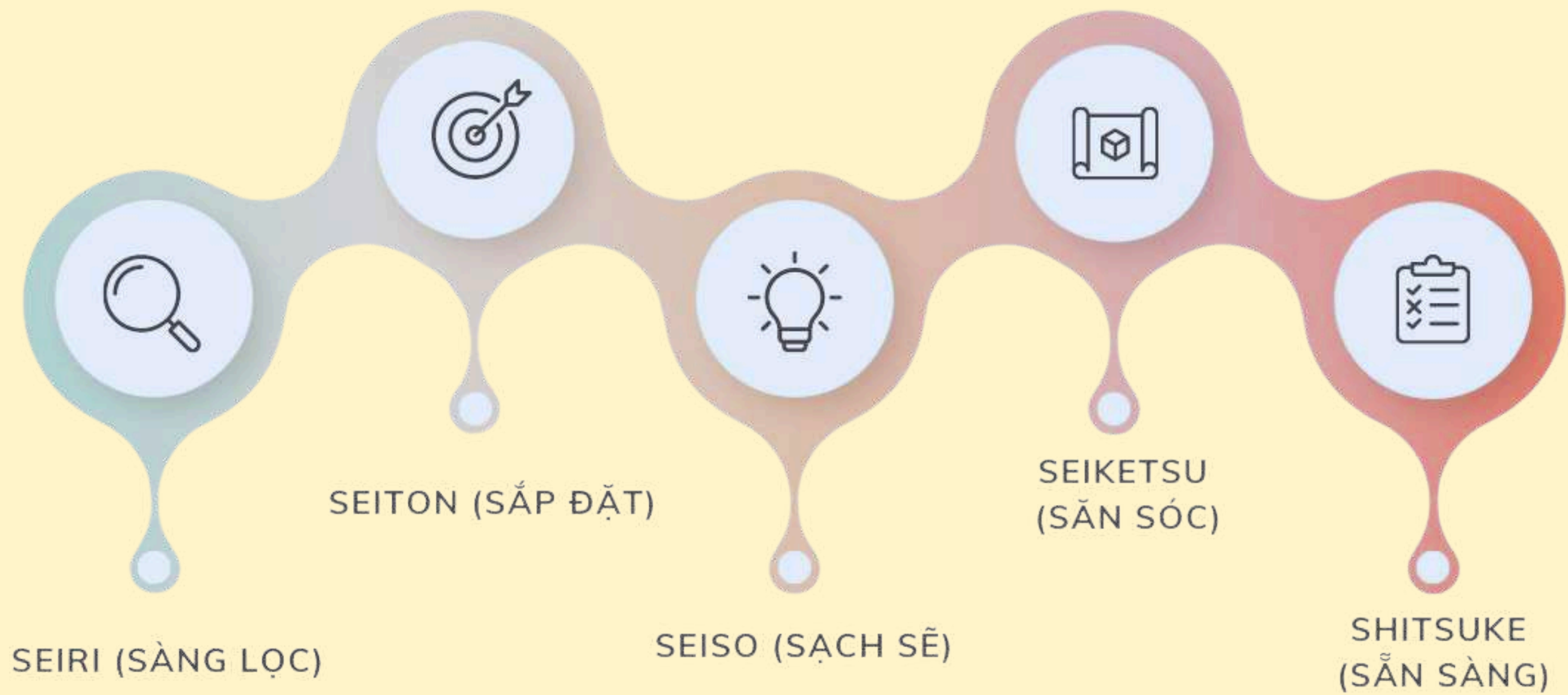
Xác định rõ
mục tiêu của
cuộc họp

Đảm bảo mọi
người đều đồng ý
và tuân thủ

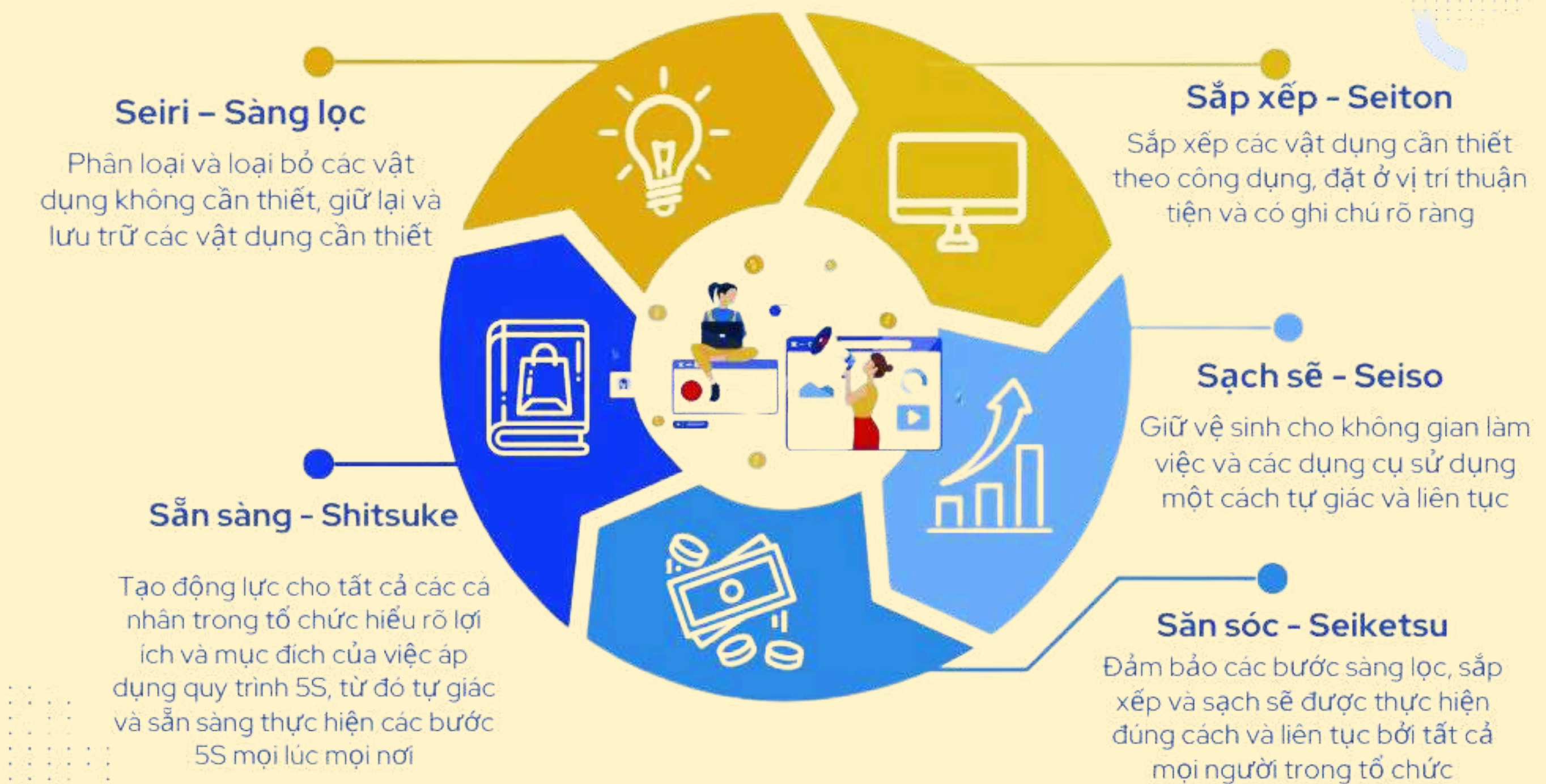
QUY TRÌNH 5S.

"Giao tiếp chính là chìa khóa mở ra cho bạn những đáp án - sáng kiến - cơ hội!"

Quy trình 5 S



Tiêu chuẩn trong phương pháp 5S



KỸ NĂNG THOÁT NẠN

KHI CÓ CHÁY XẢY RA TẠI
CHUNG CƯ, NHÀ CAO TẦNG



Đồ họa: Tuấn Dũng
Nguồn: Công Lý



1

Phải tìm ra lối thoát hiểm theo đèn hoặc thông báo chỉ dẫn.



2

Nếu phải băng qua lửa hoặc khói, phải dùng mặt nạ phòng độc hoặc chăn, quần áo, khăn ướt trùm lên đầu và mặt.



3

Khi di chuyển cần cúi khom và men theo tường.



4

Khi mở cửa cần kiểm tra nhiệt độ cánh cửa tránh để lửa tạt vào người.



5

Nếu nhiệt độ quá cao phải tìm lối thoát hiểm khác.



6

Nếu không có lối thoát phải chạy ra cửa sổ, ban công ra hiệu và gọi điện cho Cảnh sát PCCC.



7

Có thể dùng đồ vải nối lại hoặc thang dây để leo xuống đất.



8

Không được nhảy từ tầng quá cao xuống đất nếu không có sự hướng dẫn của lực lượng cứu hộ.



9

Không sử dụng thang máy khi có sự cố hỏa hoạn xảy ra. Để thoát hiểm an toàn phải thoát hiểm bằng thang bộ.

Liên hệ khẩn cấp:

- Cứu hỏa: 114
- Cấp cứu y tế: 115
- Công an: 113

Hướng dẫn phòng chống động đất

KỸ NĂNG PHÒNG, TRÁNH KHI ĐỘNG ĐẤT XẢY RA

Nguồn: TTXVN

1. Nếu đang ở trong một tòa nhà

Không được rời khỏi tòa nhà

Quỳ gối xuống và dùng tay che đầu

Chui xuống bên dưới bàn hay đồ vật chắc chắn để trú ẩn, dùng một tay giữ chặt vào vật đang che chắn

hoặc

Tránh xa các cửa sổ có kính, tới góc tường và ở nguyên vị trí đó, cúi xuống nhiều nhất có thể



2. Nếu đang ngủ

Ở yên trên giường, bảo vệ đầu bằng gối, nằm úp mặt xuống

hoặc

Chui xuống gầm giường hoặc di chuyển tới địa điểm an toàn khác như góc phòng, khi hết rung lắc thì đi ra ngoài



3. Nếu đang ở trong thang máy

Nếu nguồn điện vẫn hoạt động, nhanh chóng thoát khỏi thang máy, ở yên trong tòa nhà hoặc thoát khỏi tòa nhà bằng thang bộ

Nếu mất điện, lập tức nằm xuống sàn, bảo vệ đầu bằng tay, đợi đến khi thang máy hoạt động trở lại hoặc hết rung lắc thì gọi trợ giúp, sử dụng thang bộ khi ra khỏi thang máy



4. Khi đang đi ngoài đường

Không vào trong các tòa nhà, ở yên bên ngoài

Di chuyển nhanh tránh các đường dây điện, tòa nhà cao tầng

Tìm chỗ trú ẩn an toàn như khu vực đất trống



5. Khi đang lái xe

Tìm một địa điểm an toàn để dừng lại, tốt nhất là tắt xe vào lề đường

Tránh các đường dây điện và tòa nhà cao tầng

Không cố chui qua hoặc vượt cầu, không ra khỏi xe cho đến khi động đất dừng lại



6. Nếu bị mắc kẹt trong đồng đồ nát

Giữ bình tĩnh, không nên di chuyển

Bảo vệ mũi, miệng bằng áo hoặc khăn

Không dùng bật lửa hoặc diêm để đốt sáng, không la hét khi khói bụi vẫn còn

Cố gắng báo hiệu vị trí bị kẹt bằng còi hoặc gõ, đập mạnh vào các tấm hoặc ống kim loại gần đó



Liên hệ khẩn cấp:

- Cứu hỏa: 114
- Cấp cứu y tế: 115
- Công an: 113

BỘ Y TẾ KHUYẾN CÁO CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19 | THÁNG 5 NĂM 2025

Trước tình hình bệnh COVID-19 ghi nhận số ca mắc tăng tại Thái Lan, trong nước không ghi nhận các ổ dịch tập trung, tuy nhiên có sự gia tăng nhẹ trong 3 tuần gần đây, Bộ Y tế đã chủ động tăng cường công tác giám sát, theo dõi chặt chẽ tình hình COVID-19, tăng cường triển khai các biện pháp phòng, chống dịch tại các cơ sở y tế và tại cộng đồng; sẵn sàng thu dung, cấp cứu, chăm sóc, điều trị hiệu quả các trường hợp mắc bệnh, đặc biệt với các nhóm nguy cơ cao (phụ nữ có thai, người mắc bệnh nền, người cao tuổi...), không để xảy ra các trường hợp tử vong.

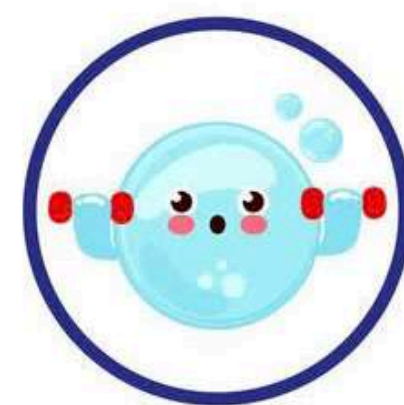
Để chủ động phòng, chống bệnh COVID-19, Bộ Y tế tiếp tục khuyến cáo người dân thực hiện tốt các biện pháp sau:



Đeo khẩu trang nơi công cộng, trên phương tiện giao thông công cộng, tại cơ sở y tế.



Rửa tay thường xuyên bằng nước sạch, xà phòng hoặc dung dịch sát khuẩn.



Tăng cường vận động, rèn luyện thể lực, dinh dưỡng hợp lý.



Hạn chế tụ tập nơi đông người (nếu không cần thiết).



Khi có biểu hiện sốt, ho, khó thở thì phải đến ngay cơ sở y tế nơi gần nhất để được kiểm tra, theo dõi và xử lý kịp thời...

Người dân đến và về từ các nước có số ca mắc COVID-19 cao cần chủ động theo dõi tình trạng sức khỏe để phòng, chống COVID-19 cho bản thân, gia đình và người tiếp xúc gần.

Bộ Y tế sẽ tiếp tục phối hợp với Tổ chức Y tế thế giới theo dõi chặt chẽ tình hình dịch COVID-19 trên thế giới và đưa ra các biện pháp phòng, chống dịch bệnh phù hợp, hiệu quả.



Nguồn: Bộ Y tế

Liên hệ khẩn cấp:

- Cứu hỏa: 114
- Cấp cứu y tế: 115
- Công an: 113

Thuật ngữ chuyên môn cần biết

TT	Thuật ngữ	Chú giải
1	Raw Cashew Nut in shell (RCN)	Hạt điều thô nguyên vỏ. Mã HS: 08013100. Nguyên liệu đầu vào, chưa được cắt tách vỏ cứng, thường nhập khẩu từ châu Phi, Campuchia, Indonesia hoặc trồng trong nước (sản lượng trong nước hiện chiếm khoảng 10%).
2	Cashew Apple	Quả điều: Phần trái giả phình to, mọng nước, dính với hạt điều (RCN). Quả điều chứa nhiều vitamin C, chất chống oxy hóa cao, có thể chế biến: nước ép, siro, rượu mạnh điều (VD. Feni India), rượu vang, mứt, kẹo,...
3	Borma Cashew (Borma Kernel)	Nhân điều còn lớp vỏ lụa mỏng (testa), thường được bóc vỏ lụa và sấy khô, phân loại, đóng gói, xuất khẩu (hoặc rang muối),...
4	WW320	Nhân hạt điều trắng, nguyên hạt, cỡ trung bình khoảng 320 hạt cho mỗi cân Anh (pound) - là mã hàng phổ biến nhất trong xuất khẩu.
5	Outturn (K.O.R.)	Tỷ lệ nhân thu hồi của hạt điều, có đơn vị tính là lbs/ 80 kg hoặc %, dùng để đánh giá chất lượng RCN.
6	Moisture	Độ ẩm của hạt điều – quan trọng trong bảo quản và xuất khẩu điều. Độ ẩm vượt mức cho phép dễ gây mốc, ảnh hưởng chất lượng.
7	FOB (CIF, C&F/ CFR,...)	Các điều kiện giao hàng thương mại quốc tế theo INCOTERM.
8	L/C, D/P, CAD, T.T.R.,...	Các thuật ngữ thanh toán quốc tế quan trọng trong giao dịch xuất khẩu hạt điều. Bạn cần tìm hiểu thêm để hiểu rõ các phương thức thanh toán.
9	Trade Arbitration & Mediation	Tranh chấp thương mại và hòa giải thương mại. Bạn cần hiểu rõ để đưa vào các điều khoản phù hợp ghi trong hợp đồng thương mại.
10	E.S.G., IB, SDGs,...	Các thuật ngữ liên quan đến những chương trình, tiêu chuẩn phát triển bền vững,... Bạn cần tìm hiểu rõ để đề xuất với lãnh đạo của Hiệp hội.

(Còn nữa....)

Nguồn: VP VINACAS, 2025



Quy trình các bước phỏng vấn, tuyển dụng

1

Đăng tuyển và sàng lọc hồ sơ

Văn phòng VINACAS đăng tuyển, tiếp nhận, rà soát và lựa chọn hồ sơ phù hợp để mời tham dự phỏng vấn.

2

Phỏng vấn lần 1 trực tiếp/ online bởi Lãnh đạo VPHH

Giới thiệu bản thân; trao đổi về kinh nghiệm làm việc và kỹ năng; tình huống xử lý công việc thực tế; mong đợi và mức lương,...

3

Kiểm tra nghiệp vụ (nếu cần)

Ứng viên có thể được yêu cầu thực hiện một bài test nhỏ về chuyên môn chính, tin học hoặc dịch thuật,...

PROFESSIONAL TEST

4

Phỏng vấn lần 2 (trực tiếp) bởi Lãnh đạo cấp cao

Ứng viên vượt qua vòng phỏng vấn đầu tiên sẽ được mời tham dự buổi trao đổi trực tiếp với Lãnh đạo cấp cao.

5

Thông báo kết quả, hoàn thiện hồ sơ và nhận việc

Ứng viên sẽ được thông báo kết quả chính thức, thư mời nhận việc qua email hoặc điện thoại trong vòng 5-7 ngày làm việc sau vòng phỏng vấn cuối cùng.

CANDIDATE INFORMATION FORM



✦ **Lưu ý dành cho ứng viên:**

Đến đúng giờ, ăn mặc lịch sự, tác phong đúng mực;
Đem theo hồ sơ bản cứng (nếu chưa nộp đủ).
Báo trước ít nhất 24 giờ nếu có nhu cầu xin đổi lịch.



Chương trình hỗ trợ đào tạo hàng năm

- 1. Mục đích**
- Nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ và cập nhật kiến thức cho đội ngũ cán bộ Văn phòng Hiệp hội;
 - Tạo điều kiện để mỗi cá nhân chủ động học tập, phát triển bản thân và phục vụ tốt hơn công việc tại tổ chức;
 - Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, học hỏi và phát triển liên tục.

- 2. Đối tượng áp dụng**
- Áp dụng cho toàn bộ cán bộ, nhân viên đang làm việc chính thức tại Văn phòng Hiệp hội (phụ trách công việc hành chính - văn thư, hội viên - nhân sự, tài chính - kế toán - thủ quỹ, xúc tiến thương mại, hòa giải, thông tin truyền thông,...).

- 3. Nội dung và hình thức đào tạo**
- Các khóa học liên quan đến:
 - Quản trị VP/ HH, tổ chức - hành chính - nhân sự, văn thư - lưu trữ;
 - Tài chính, kế toán HCSN, kiểm toán;
 - Xúc tiến thương mại - Quản trị dự án - Đấu thầu;
 - Hòa giải – tranh chấp – hợp đồng ngoại thương – xuất nhập khẩu.
 - Tin học, ngoại ngữ, kỹ năng ứng dụng phần mềm chuyên môn;
 - Kỹ năng mềm: giao tiếp, quản lý thời gian hiệu quả.
 - Hình thức: học online hoặc trực tiếp, do đơn vị đào tạo hợp pháp, uy tín tổ chức.
 - Các khóa học ngắn hạn theo yêu cầu thực tế từng vị trí.

- 4. Mức hỗ trợ**
- Tối đa 5.000.000 VNĐ/người/năm (năm triệu đồng chẵn) (gồm học phí và tài liệu, nếu có).
 - Không áp dụng cho các chương trình học dài hạn, chương trình cấp bằng Đại học hoặc cao học.

- 5. Điều kiện được hỗ trợ**
- Người lao động cần: có đề xuất cụ thể khóa học gửi về Văn phòng Hiệp hội tổng hợp trình Lãnh đạo cấp trên xét duyệt;
 - Được xác nhận tham gia đầy đủ khóa học (nếu học online cần ảnh chụp/ trang web của lớp học,...);
 - Nộp chứng chỉ/giấy chứng nhận hoàn thành khóa học;
 - Cung cấp hóa đơn tài chính hợp lệ để thanh quyết toán.

6. Quy trình đăng ký và thanh toán

Bước	Nội dung	Phụ trách
1	Nhân viên đăng ký khóa học và đề xuất gửi về Văn phòng Hiệp hội	Người học
2	Xét duyệt nội dung - phù hợp chuyên môn?	Lãnh đạo cấp trên trực tiếp
3	Sau khi hoàn tất, nộp chứng chỉ và hóa đơn	Người học
4	Tổng hợp hồ sơ và thanh toán hỗ trợ	Văn phòng Hiệp hội – Kế toán

7. Cam kết

- Người được hỗ trợ có trách nhiệm:
- Tham gia đầy đủ khóa học;
 - Áp dụng nội dung đào tạo vào công việc;
 - Không sử dụng hỗ trợ sai mục đích, không hoàn thành khóa học thì không được thanh quyết toán.

Thời điểm áp dụng: từ ngày 02 tháng 7 năm 2025

✦ Trong quá trình triển khai thực hiện, Văn phòng VINACAS sẽ chủ động rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung quy định nếu phát sinh các tình huống mới chưa được quy định hoặc cần điều chỉnh để phù hợp thực tế.
(Chủ tịch VINACAS phê duyệt ngày 02/7/2025)

Những câu nói hay

Thái độ quan trọng hơn trình độ
Attitude is every thing



Đoàn kết là sức mạnh
United we stand, divided we fall



“Những thay đổi lớn chỉ xuất hiện khi bạn tạo ra điều khác biệt. Hãy luôn sáng tạo!
Great innovation only happens when people aren’t afraid to do things differently.
(Georg Cantor)



Đối với chúng ta, hãy nhớ: “hội viên” chính là “trung tâm”

Our member is always right!



Việc hôm nay chớ để ngày mai
Makes hay while sun shines



Người có trách nhiệm luôn tìm cách để hoàn thành, chứ không phải đưa ra lý do trì hoãn công việc.
Instead of coming up with reasons to put off doing the tasks, a responsible person always finds a way to do it.



Trung thực là nền tảng của mọi mối quan hệ và tương tác xã hội
The cornerstone of all social interactions and relationships is honesty.



“Tư duy mở (hơn) - Hành động nhanh (hơn) - Kết quả thật sự”

(Nguyên Bộ trưởng Lê Minh Hoan)

Opener mindset and quicklier action brings actual outcomes





Welcome Vinacas - er

