

BỘ QUY TẮC VĂN HÓA DOANH NGHIỆP

Thông điệp của Chủ tịch Hội đồng quản trị

Văn hóa doanh nghiệp là yếu tố quan trọng tạo nên sự kết nối giữa các cán bộ nhân viên của VINARE với nhau và với VINARE, giúp cán bộ nhân viên cùng hướng đến mục tiêu phát triển chung của VINARE. Đây không chỉ là các nguyên tắc ứng xử hay triết lý quản lý, mà còn là nền tảng quan trọng tạo nên bản sắc riêng của VINARE.

Trong suốt hơn 30 năm qua, văn hóa doanh nghiệp đã đóng vai trò định hướng trong quá trình phát triển của VINARE. Chính tinh thần đoàn kết, trách nhiệm, sự chính trực và sáng tạo đã giúp VINARE không chỉ vượt qua những thách thức mà còn xây dựng một thương hiệu vững vàng, được cổ đông, đối tác và khách hàng tin tưởng, cơ quan quản lý ghi nhận và đánh giá cao. Văn hóa ấy không chỉ là nền móng, mà còn là động lực đưa VINARE đến những tầm cao mới.

Duy trì và phát triển văn hóa doanh nghiệp không phải là việc làm trong một thời điểm, mà là hành trình dài, liên tục, cần sự chung tay của tất cả các cán bộ, nhân viên các cấp. Khi từng thành viên nhận thức rõ vai trò của mình trong việc xây dựng một môi trường văn hóa tích cực, VINARE sẽ tiếp tục là nơi mỗi cá nhân được khơi dậy tiềm năng và cùng nhau tạo ra những giá trị bền vững.

Tôi tin tưởng rằng, với tinh thần kiên định và lòng nhiệt huyết, mỗi người chúng ta sẽ tiếp tục cùng nhau xây dựng một VINARE không chỉ lớn mạnh hơn, mà còn sâu sắc hơn về giá trị. Đây không chỉ là cách chúng ta xây dựng một tổ chức tốt đẹp, mà còn là cách chúng ta khẳng định vị thế của VINARE – một doanh nghiệp luôn cam kết đồng hành cùng sự phát triển của thị trường bảo hiểm Việt Nam.

Trong tương lai, VINARE cam kết nỗ lực gìn giữ và phát huy những giá trị văn hóa đã trở thành bản sắc, đồng thời mở rộng những giá trị mới phù hợp với xu thế toàn cầu. Với sức mạnh của sự đoàn kết như slogan “With united strengths” và niềm tin vào những giá trị chung được chia sẻ, VINARE tin rằng văn hóa doanh nghiệp sẽ là kim chỉ nam dẫn lối cho hành trình phát triển dài phía trước.

Chủ tịch Hội đồng quản trị



Nguyễn Anh Tuấn

Phần I: Tầm nhìn chiến lược – Ý nghĩa thương hiệu

Tầm nhìn chiến lược

VINARE tự hào là công ty tái bảo hiểm quốc gia của Việt Nam, cung cấp cho đối tác, khách hàng năng lực và giải pháp tái bảo hiểm cùng những dịch vụ giá trị gia tăng phù hợp nhất với nhu cầu của đối tác, khách hàng, đồng thời bảo đảm những cam kết vững vàng dựa trên nền tảng các giá trị cốt lõi của công ty. VINARE không ngừng nỗ lực đưa ra các giải pháp để tối ưu hóa hiệu quả mang lại, đáp ứng kỳ vọng của các cổ đông, đối tác, khách hàng đồng thời luôn chủ động thực hiện trách nhiệm với cộng đồng, góp phần hướng tới sự phát triển bền vững và toàn diện của thị trường bảo hiểm Việt Nam.

Các giá trị cam kết của VINARE thể hiện trong mọi chiến lược và hành động của VINARE: tối ưu hóa lợi nhuận cho nhà đầu tư, nâng cao hiệu quả và tính sinh lời cho thị trường bảo hiểm, quản lý rủi ro và nguồn vốn một cách chặt chẽ và minh bạch. VINARE chú trọng đào tạo và chuyển giao những kiến thức công nghệ tiên tiến, cung cấp thông tin cập nhật nhất về thị trường bảo hiểm và tái bảo hiểm trong nước và quốc tế, đồng thời thúc đẩy sự phát triển bền vững của thị trường bảo hiểm tại Việt Nam. VINARE không chỉ cung cấp năng lực và giải pháp tái bảo hiểm mà còn đóng góp vào việc phát triển các sản phẩm bảo hiểm mới, cùng chung tay xây dựng một tương lai thịnh vượng cho cộng đồng và đất nước.

Ý nghĩa thương hiệu

Logo của VINARE được lấy cảm hứng từ hình ảnh cánh hoa sen mềm mại, thanh thoát, kết hợp cùng mặt trời đang mọc trên biển – biểu trưng cho một khởi đầu đầy triển vọng, hướng tới sự phát triển bền vững theo thời gian. Concept thiết kế logo không chỉ thể hiện sự gắn kết, hợp tác bền chặt mà còn truyền tải thông điệp về sự hỗ trợ lẫn nhau trong hành trình phát triển chung. Hình ảnh mặt trời mọc trên biển là biểu tượng của một tương lai tươi sáng, rạng rỡ, mang đến sự thịnh vượng và động lực mạnh mẽ cho sự phát triển vững bền theo thời gian của VINARE và các đối tác thân thiết, đồng hành lâu dài với VINARE.



Cấu trúc Logo, màu sắc, cách sử dụng Logo được quy định cụ thể trong Bộ Quy chuẩn về logo VINARE trên website VINARE.

VINARE TỰ HÀO TIÊN PHONG

Tuấn Nghĩa

$\text{♩} = 70$

Bầu trời rạng rỡ trong ánh bình minh tươi
xanh. Con tàu rẽ sóng băng băng lướt tới muôn
phương. Ta cùng kẻ vai vượt lên con đường phía
trước. Thắp sáng tương lai bằng niềm tin vững
 $\text{♩} = 120$
bền. Quê hương bao yêu thương đã đổi
thay từng ngày. Tổ quốc trong con tim tiếng gọi thiêng
liêng. Ta sát cánh chung tay góp sức
mình dựng xây đất nước. Đem đến cho xã hội một cuộc
sống bình yên.
Giang đôi tay cùng nhau ta vượt biển khơi trập trùng.
Đón bình minh tươi xanh nụ cười thắm trên môi.
Những con người thủy chung cùng trái tim nhiệt huyết.

Là niềm tin vững chắc cho thị trường bảo hiểm Việt Nam.
 Vươn ra biển lớn nâng
 tầm vị thế thời đại. Phát triển bền vững ta
 tự hào tiên phong. Vươn cao bay xa kết
 nối thị trường năm châu. Gắn kết sức mạnh cộng
 hưởng giá trị.

1.
 Vi Na Re with un - i - ted s - trengths
 Vi Na Re with un - i - ted s - trengths.

2.
 Nào ta hãy
 cùng nhìn vào tương lai!
 Kề vai gấn
 kết chung một con đường.
 Sẽ chia niềm
 vui hân hoan rạng rỡ.

Phần II: Văn hóa doanh nghiệp – bản sắc cốt lõi của VINARE

Phát huy tinh thần “With United Strengths” (Kết nối sức mạnh), VINARE không chỉ nỗ lực khẳng định vị thế trên thị trường bảo hiểm mà còn hướng đến việc xây dựng một nét văn hóa doanh nghiệp đặc trưng, nơi mọi giá trị cốt lõi được hòa quyện và lan tỏa trong từng hoạt động. Văn hóa doanh nghiệp tại VINARE không chỉ là những nguyên tắc hay giá trị trên giấy tờ, mà là hơi thở, nhịp đập, là các hành động cụ thể định hình mỗi bước phát triển của Tổng công ty.

Với niềm tin rằng văn hóa doanh nghiệp bản sắc riêng là nền móng cho mọi hoạt động để đạt được những thành công, VINARE chú trọng vào việc tạo dựng một môi trường làm việc chuyên nghiệp, nơi mọi thành viên đều cảm nhận được sự đồng hành, sẻ chia và sự gắn kết mạnh mẽ. Văn hóa doanh nghiệp của VINARE được thể hiện qua tinh thần trách nhiệm cao, sự chính trực giữa lời nói và hành động, sự đổi mới không ngừng, cùng khát khao chinh phục những đỉnh cao mới.

Đặc biệt, với phương châm “Gắn kết sức mạnh, cộng hưởng giá trị,” VINARE luôn hướng đến việc xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với khách hàng, đối tác, cổ đông và cơ quan quản lý, coi đó là trọng tâm để phát triển bền vững. Bằng việc duy trì các giá trị đạo đức kinh doanh, tôn trọng sự đa dạng và khuyến khích tinh thần đổi mới, VINARE không chỉ tạo ra giá trị cho doanh nghiệp mà còn góp phần thúc đẩy sự phát triển của cộng đồng và xã hội.

ĐOÀN KẾT MỘT LÒNG

Đoàn kết không chỉ là một giá trị cốt lõi mà còn là yếu tố tạo nên sức mạnh bền vững của VINARE. VINARE luôn chú trọng xây dựng môi trường làm việc nơi mọi thành viên có thể cảm nhận được kết nối, được lắng nghe, và có cơ hội đóng góp vào sự thành công chung. Sự gắn kết không chỉ dừng lại ở nội bộ mà còn được mở rộng ra các mối quan hệ với đối tác, khách hàng, cổ đông và cơ quan quản lý. Chính sự đồng lòng và hợp tác chặt chẽ này đã giúp VINARE vượt qua những thách thức lớn, biến nguy cơ khó khăn thành cơ hội, và khẳng định vị thế vững chắc trong ngành bảo hiểm.

CỘNG HƯỞNG SỨC MẠNH

Tại VINARE, mỗi cá nhân đều là một mắt xích quan trọng trong cỗ máy vận hành. Khi những tài năng và nỗ lực riêng lẻ được kết hợp, sức mạnh cộng hưởng tạo ra giá trị vượt xa kỳ vọng. Không chỉ dừng lại ở nội bộ, VINARE còn tìm kiếm sự cộng hưởng trong mối quan hệ với cổ đông, đối tác, khách hàng và cơ quan quản lý, tối ưu hóa thế mạnh của mỗi bên để đạt được lợi ích chung. Đây là nguyên tắc nền tảng giúp Tổng công ty đáp ứng kỳ vọng, đóng góp cho sự phát triển chung của thị trường và mang lại giá trị lâu dài cho tất cả các bên liên quan.

ĐỒNG HÀNH DÀI LÂU

Sự đồng hành là minh chứng cho tầm nhìn chiến lược và sự cam kết lâu dài của VINARE. VINARE luôn coi khách hàng, đối tác, cổ đông, cơ quan quản lý là những người đồng hành than thiết trên chặng đường dài phát triển. Mỗi mối quan hệ đều được xây dựng trên nền tảng tin cậy, sự tôn trọng lẫn nhau và giá trị chung hướng đến. Trong suốt hành trình hơn 30 năm qua, VINARE đã chứng minh rằng sự đồng hành dài lâu không chỉ tạo ra sự ổn định mà còn là động lực để không ngừng vươn cao, vươn xa.

PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG

Phát triển bền vững không chỉ là mục tiêu mà còn là kim chỉ nam trong mọi hoạt động của VINARE. VINARE tích hợp các giá trị bền vững vào chiến lược kinh doanh, đảm bảo hài hòa giữa lợi ích kinh tế, trách nhiệm xã hội và bảo vệ môi trường. Với việc áp dụng các tiêu chuẩn ESG (Môi trường, Xã hội, Quản trị), VINARE không chỉ tạo ra giá trị ngắn hạn mà còn góp phần xây dựng một tương lai thịnh vượng bền lâu. Tinh thần phát triển bền vững còn thể hiện qua việc hỗ trợ cộng đồng, phát triển nhân tài, và tạo ra những sáng kiến giúp nâng cao chất lượng cuộc sống.

TIỀN PHONG ĐỔI MỚI

VINARE luôn khẳng định vị thế dẫn đầu bằng tinh thần đổi mới không ngừng nghỉ. Trong bối cảnh thị trường bảo hiểm – tái bảo hiểm luôn biến động, VINARE không ngừng tìm kiếm những cách làm mới, ứng dụng công nghệ hiện đại và đổi mới mô hình quản trị để đáp ứng nhu cầu thị trường. VINARE không chỉ đổi mới để tồn tại mà còn đổi mới để tiên phong, định hình xu hướng trong ngành. Chính tinh thần này đã giúp VINARE không chỉ duy trì vị thế mà còn không ngừng phát triển, vượt qua giới hạn, đạt được những thành tựu đáng tự hào.

Phần III: Những quy định chung

Điều 1: Đối tượng áp dụng

Bộ Quy tắc văn hóa doanh nghiệp VINARE áp dụng đối với:

1. Người lao động (bao gồm các cán bộ giữ chức danh quản trị, điều hành) của VINARE;
2. Các cá nhân do VINARE chỉ định biệt phái làm việc tại các công ty con, công ty liên kết của VINARE

(Các đối tượng trên được gọi chung là “Cán bộ, nhân viên”).

Điều 2: Mục đích

Bộ Quy tắc văn hóa doanh nghiệp VINARE được xây dựng và ban hành với các mục tiêu sau:

1. Định hình các chuẩn mực ứng xử của cán bộ, nhân viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và trong các mối quan hệ xã hội, đảm bảo sự thống nhất, lịch sự và văn minh, phù hợp với nghĩa vụ và trách nhiệm của mỗi cá nhân;
2. Tạo dựng VINARE văn minh, lịch thiệp, tôn trọng đối tác, khách hàng và đồng nghiệp mọi lúc, mọi nơi, nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh;
3. Xây dựng ý thức tổ chức kỷ luật và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, giúp cán bộ, nhân viên luôn hành động phù hợp với các giá trị cam kết của VINARE; tạo dựng môi trường làm việc văn minh để nâng cao hiệu quả công việc;
4. Xây dựng đội ngũ cán bộ, nhân viên có trình độ, năng lực và phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của VINARE;
5. Nâng cao hình ảnh và uy tín của VINARE, tạo lợi thế cạnh tranh và quảng bá thương hiệu trong và ngoài nước;
6. Đảm bảo các giá trị cốt lõi và hướng đến sự phát triển bền vững của VINARE.

Phần IV: Những quy định cụ thể tại VINARE

Điều 3: Trang phục tại VINARE

1. Toàn thể cán bộ, nhân viên VINARE phải chấp hành nghiêm túc các quy định về trang phục tại nơi làm việc, cụ thể:
 - 1.1. **Thứ Hai đến thứ Năm:**
 - Trang phục công sở lịch sự (formal hoặc semi-formal) và kín đáo.
 - Không mặc quần jeans, áo phông, giày thể thao.
 - Không mặc áo/váy xuyên thấu, không mặc váy/chân váy ngắn quá 5 cm trên đầu gối.
 - 1.2. **Thứ Sáu:**
 - Khuyến khích mặc trang phục như từ thứ Hai đến thứ Năm. Có thể mặc quần bò (jeans), áo phông có cổ (polo), giày thể thao.
 - Không mặc áo/váy xuyên thấu, không mặc váy/chân váy ngắn quá 5 cm trên đầu gối. Trường hợp có lịch làm việc với đối tác, khách hàng, trang phục phải tuân thủ như quy định tại mục 1.1 điều này.
2. Khi tiếp xúc, làm việc với đối tác, khách hàng trong và ngoài nước, cán bộ phải đeo huy hiệu VINARE.
3. Khi tham dự tiệc, tham dự hội nghị, sự kiện bên ngoài VINARE:
 - Cán bộ, nhân viên phải lựa chọn trang phục phù hợp với tính chất sự kiện và tuân thủ đúng quy định nêu trong giấy mời (nếu có).
 - Trong trường hợp không có quy định cụ thể về trang phục, cần ưu tiên lựa chọn trang phục công sở trang nhã, lịch sự, thể hiện hình ảnh chuyên nghiệp và văn minh của VINARE.
4. Lãnh đạo các Ban, Chi nhánh có trách nhiệm thường xuyên nhắc nhở, quán triệt cán bộ, nhân viên trong Ban nghiêm túc thực hiện quy định này. Cán bộ không tuân thủ quy định sẽ bị coi là vi phạm Nội quy lao động của Tổng công ty.

Điều 4: Văn hóa giao tiếp

1. Chuẩn mực chung:

Mọi giao tiếp trong nội bộ cũng như với đối tác phải thể hiện sự văn minh, lịch sự, hòa nhã và tự tin. Chào hỏi khi đến và tạm biệt khi rời đi. Những từ ngữ thể hiện sự tôn trọng như "cảm ơn", "xin lỗi", "chân thành" không chỉ là thói quen mà còn là biểu hiện của sự tôn trọng. Tinh thần thẳng thắn, lắng nghe và tôn trọng là yếu tố quyết định trong mọi giao tiếp. Góp ý chân thành, đồng viên sẽ giúp tạo nên môi trường làm việc đoàn kết, hiệu quả.

2. Văn hóa chào hỏi:

Khi thực hiện lời chào, cần đứng với tư thế đĩnh đạc, lưng thẳng, ánh mắt thân thiện và nhìn thẳng vào người được chào. Điều này thể hiện sự tôn trọng và thiện chí.

Chủ động chào khi gặp khách, đối tác, khách hàng. Cấp dưới chào cấp trên trước. Với đồng nghiệp cùng cấp, người ít tuổi chào người cao tuổi trước. Người được chào cần có hành động hoặc lời nói đáp lại.

3. Bắt tay:

Khi bắt tay, tư thế đứng cũng rất quan trọng, lưng phải thẳng và ánh mắt thân thiện, nhìn vào mắt người đối diện. Chỉ nên siết nhẹ bàn tay để biểu hiện sự nồng ấm và thân thiện; không bắt tay quá lâu, không lắc mạnh hoặc lắc nhiều lần khi bắt tay. Hành động này cần thể hiện sự chuyên nghiệp, tránh sự hời hợt hay thái độ thiếu tôn trọng. Để biểu thị lòng hiếu khách, cần bắt tay lần lượt từng người theo thứ tự đến trước - đến sau, người có vị trí chức vụ cao hơn - người có chức vụ thấp hơn, người cao tuổi hơn - người ít tuổi hơn.

4. Giới thiệu:

Giới thiệu người có địa vị cao trước; giới thiệu tên kèm theo chức vụ với thái độ trân trọng. Khi tự giới thiệu, cần giới thiệu ngắn gọn tên, đơn vị làm việc với thái độ lịch sự, khiêm nhường.

5. Giao tiếp qua điện thoại:

Việc giao tiếp qua điện thoại cần đảm bảo sự thân thiện, rõ ràng và mạch lạc. Giữ giọng điệu lịch sự và âm lượng vừa phải để không làm ảnh hưởng đến người xung quanh. Các cuộc gọi tới người chưa quen biết cần giới thiệu rõ ràng tên, chức danh và nội dung cần trao đổi. Khi nhận cuộc gọi đến từ người lạ, cần hỏi rõ tên và cơ quan của người gọi trước khi trao đổi thông tin. Các cuộc gọi cần được kết thúc bằng lời cảm ơn hoặc lời chào lịch sự.

6. Giao tiếp qua thư điện tử:

Mỗi email gửi đi cần có tiêu đề rõ ràng, thể hiện chủ đề chính của thư. Nội dung thư cần ngắn gọn, chính xác và dễ hiểu. Cần đảm bảo rằng thư đã được kiểm tra kỹ lưỡng trước khi gửi đi để tránh sai sót và bảo vệ tính an toàn trong việc trao đổi công việc.

Điều 5: Văn hóa ứng xử

1. Ứng xử của cấp trên với cấp dưới:

Lãnh đạo tại VINARE luôn gương mẫu, thực hiện lời nói đi đôi với hành động và khuyến khích sự đoàn kết nội bộ; thực hiện phân công công việc hợp lý, phù hợp với năng lực của nhóm cán bộ nhân viên và từng cán bộ nhân viên; luôn lắng nghe, tôn trọng và quan tâm đến nhân viên, không chỉ trong công việc mà cả trong cuộc sống. Lãnh đạo chủ động khen ngợi, động viên, đánh giá công bằng và vô tư, tạo điều kiện để cấp dưới phát triển. Việc thưởng, phạt đối với nhân viên phải công khai, minh bạch, đúng quy trình, đúng người, đúng việc và đúng lúc. Trong khó khăn, lãnh đạo luôn sát cánh cùng nhân viên, không lạm dụng quyền lực hay đưa ra những phê bình thiếu căn cứ; không ngừng hỗ trợ và chỉ bảo để nhân viên có thể hoàn thành tốt công việc được giao.

2. Ứng xử của cấp dưới với cấp trên:

Cấp dưới tại VINARE luôn nghiêm túc thực hiện các quyết định của cấp trên, hoàn thành nhiệm vụ được giao với trách nhiệm cao nhất. Cấp dưới luôn thể hiện sự tôn trọng cấp trên và cư

xử đúng mực, giữ gìn sự chuyên nghiệp trong mọi tình huống. Ngoài ra, cấp dưới cần sẵn sàng lắng nghe, trao đổi thẳng thắn và tiếp thu những ý kiến đóng góp, phê bình từ cấp trên với tinh thần cầu tiến; có ý thức tự giác khắc phục khuyết điểm, không ngừng cải thiện bản thân và hiệu quả công việc. Trong quá trình làm việc, cán bộ nhân viên phải tuân thủ quy trình, không giải quyết công việc vượt cấp, luôn duy trì sự phối hợp nhịp nhàng và hiệu quả trong tổ chức.

3. Ứng xử với đồng cấp:

Tại VINARE, đồng nghiệp cần phối hợp nhịp nhàng để hoàn thành tốt công việc chung. Góp ý và đánh giá đồng nghiệp cần được thực hiện trên tinh thần xây dựng, khách quan, đúng thời điểm, vì lợi ích của tập thể và công việc chung. Cán bộ nhân viên cần thể hiện thái độ quan tâm, chia sẻ, tin cậy và tôn trọng lẫn nhau, luôn bảo vệ danh dự, uy tín chính đáng của đồng nghiệp; tuyệt đối không quấy rối, gây phiền hà hoặc có thái độ coi thường đồng nghiệp; không xâm phạm các bí mật cá nhân không liên quan đến công việc của đồng nghiệp. Sự hợp tác, quan tâm và giúp đỡ lẫn nhau không chỉ giúp đạt được mục tiêu chung mà còn giúp xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp bền chặt, tin cậy.

4. Ứng xử với đối tác và khách hàng:

Mỗi thành viên trong công ty cần thể hiện phong cách làm việc chuyên nghiệp trong mọi nhiệm vụ, sự hòa nhã, lịch thiệp và tôn trọng đối tác, khách hàng, đồng thời luôn giữ thái độ khiêm tốn trong mỗi giao tiếp. Mỗi cán bộ nhân viên VINARE đều là một đại sứ tinh thần, góp phần xây dựng và củng cố mối quan hệ với cổ đông, đối tác và khách hàng, giúp họ hiểu sâu sắc hơn về sự hợp tác bền vững, cùng nhau phát triển và vươn xa.

5. Ứng xử với cán bộ nhân viên mới:

Lãnh đạo và các cán bộ nhân viên tại nơi làm việc cần tạo điều kiện thuận lợi và dành thời gian giúp cán bộ nhân viên mới hòa nhập với môi trường văn hóa của công ty; dành thời gian hợp lý để hướng dẫn cán bộ nhân viên mới tiếp cận phong cách làm việc, hệ thống tài liệu, các quy định, quy chế và quan điểm của lãnh đạo về việc xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp tại VINARE; luôn tạo không khí làm việc thân thiện, hòa nhã và nhiệt tình, sẵn sàng giúp đỡ cán bộ nhân viên mới trong quá trình làm quen; phân công công việc hợp lý, giúp cán bộ nhân viên mới tiếp cận công việc một cách nhanh chóng và hiệu quả; tuyệt đối không có thái độ lạnh lùng, thờ ơ hay phân biệt đối xử với cán bộ nhân viên mới. Cán bộ nhân viên mới có trách nhiệm tìm hiểu kỹ các quy định nội bộ, các tài liệu liên quan đến vị trí công tác và các thông tin về hoạt động của VINARE.

6. Ứng xử với các cán bộ, nhân viên VINARE qua các thời kỳ:

Tại VINARE, truyền thống “uống nước nhớ nguồn” luôn được gìn giữ và phát huy. Mỗi cán bộ, nhân viên đã từng công tác, dù còn đương nhiệm hay đã nghỉ hưu, đều là một phần không thể tách rời trong hành trình hình thành và phát triển của công ty. Lãnh đạo và cán bộ nhân viên VINARE luôn trân trọng, biết ơn và ghi nhận những đóng góp, cống hiến của các thế hệ đi trước; duy trì sự gắn kết thông qua các hoạt động tri ân, thăm hỏi, gặp mặt định kỳ, đặc biệt trong những dịp kỷ niệm, lễ, Tết. Khi gặp gỡ, giao tiếp với các cán bộ, nhân viên qua các thời kỳ, mỗi thành viên VINARE cần thể hiện sự tôn trọng, lịch thiệp và niềm tự hào về truyền thống công ty; giữ gìn hình ảnh, uy tín chung của VINARE, để các thế hệ đi trước luôn cảm nhận được sự trân trọng và ảm áp từ “mái nhà chung” VINARE.

Điều 6: Văn hóa trong công việc

1. Quyết tâm và đồng lòng trong công việc:

Khi Lãnh đạo đưa ra quyết định, tất cả các thành viên trong Tổng công ty đều đồng lòng, quyết tâm thực hiện với tinh thần trách nhiệm cao nhất. Nhân sự được sắp xếp trên nền tảng tin tưởng, trao quyền và ủy quyền phù hợp, nhằm tối ưu hóa hiệu quả công việc và phát huy tối đa năng lực của mỗi cá nhân. Mỗi cá nhân đều phải phát huy tinh thần tự chủ, tự chịu trách nhiệm với công việc, quyền hạn được giao và luôn phải đặt lợi ích chung của VINARE lên hàng đầu.

2. Lợi ích chung của VINARE là ưu tiên hàng đầu:

Mỗi cán bộ nhân viên làm việc tại VINARE phải đặt lợi ích của VINARE lên trên lợi ích cá nhân, không ngừng nỗ lực học hỏi, đổi mới, linh hoạt và chủ động hoàn thành công việc đúng tiến độ. Công việc phải được giải quyết đúng nguyên tắc, đúng thẩm quyền và nhiệm vụ, phù hợp với tình hình thực tế và mục tiêu của Tổng công ty. Cán bộ nhân viên VINARE luôn kết mình vì công việc, không chỉ làm hết giờ, và tuyệt đối không lạm dụng quyền hạn để gây khó khăn cho công việc.

3. Tuân thủ quy định và tạo môi trường làm việc tích cực:

Mọi cán bộ nhân viên đều phải tuân thủ nghiêm túc các nội quy, quy chế của Tổng công ty cũng như các quy định pháp luật liên quan. VINARE xây dựng tác phong làm việc chuyên nghiệp, thái độ vui vẻ, nhiệt tình và hợp tác. VINARE không chấp nhận cán bộ nhân viên hay ồn ào, làm việc riêng hoặc rời khỏi cơ quan trong giờ làm việc mà không báo cáo, không có lý do chính đáng; không chấp nhận cán bộ nhân viên né tránh hay đùn đẩy trách nhiệm, cũng như cố tình trì hoãn công việc. Các hành vi cạnh tranh không lành mạnh trong nội bộ Tổng công ty bị nghiêm cấm.

4. Giao tiếp hiệu quả và tôn trọng ý kiến:

Khi trình bày ý kiến cá nhân, cần ngắn gọn, rõ ràng, đi thẳng vào vấn đề với thái độ và cử chỉ từ tốn, thiện chí. Khi lắng nghe và phản hồi, hãy chú tâm lắng nghe một cách nghiêm túc, thể hiện sự tôn trọng đối với ý kiến của người khác, tránh ngắt lời và cần để người khác trình bày hết ý kiến trước khi chia sẻ quan điểm của mình.

5. Giải quyết bất đồng một cách thấu đáo:

Khi có sự bất đồng ý kiến, hãy giữ bình tĩnh, xem xét vấn đề một cách khách quan, tìm ra nguyên nhân và giải pháp phù hợp để xử lý. Mỗi người cần có chính kiến rõ ràng, với thái độ thẳng thắn, thiện chí và trung thực, luôn vì lợi ích chung. Không có thành kiến với người có quan điểm khác, tránh thái độ trù dập hay thiên vị trong mọi tình huống.

Điều 7: Văn hóa trong cuộc họp, hội nghị

1. Chỗ ngồi trong buổi họp:

1.1 Trong các buổi họp có đối tác:

Lãnh đạo VINARE (người chủ trì cuộc họp phía VINARE) sẽ ngồi vào ghế ở giữa, dẫn dắt và điều phối các ý kiến từ phía VINARE. Các vị trí còn lại sẽ được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên,

với người có vị trí quan trọng hơn sẽ ngồi gần người chủ trì cuộc họp, trong khi các vị trí ít quan trọng hơn sẽ ngồi xa hơn.

Mời đại diện đối tác ngồi đối diện với lãnh đạo VINARE nhằm đảm bảo sự trao đổi trực tiếp và rõ ràng trong suốt cuộc họp.

Cố gắng sắp xếp các bộ phận phụ trách các mảng việc ngồi đối diện với khách phụ trách mảng việc tương ứng nhằm kết nối gần hơn, thân thiện hơn với khách.

Trong các cuộc họp quan trọng, nếu cần thiết phải có bảng tên khách, Ban tổ chức chuẩn bị bảng tên và phân bổ các vị trí ngồi trước khi cuộc họp diễn ra, tạo sự chuyên nghiệp và trật tự trong quá trình tổ chức.

1.2 Trong các buổi họp nội bộ:

Lãnh đạo VINARE (người chủ trì cuộc họp) sẽ ngồi vào ghế chủ tọa được bố trí ở vị trí trung tâm, đảm bảo điều phối cuộc họp một cách hiệu quả.

Các vị trí còn lại sẽ được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên, với người có vị trí quan trọng hơn sẽ ngồi gần chủ tọa, trong khi các vị trí ít quan trọng hơn sẽ ngồi xa hơn một chút.

2. Hành vi tham gia hội họp:

2.1 Đối với đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp:

Đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp cần lên lịch và thông báo về cuộc họp trước cho các thành phần tham dự, đảm bảo mọi người đều biết trước thời gian, địa điểm và nội dung cuộc họp.

Cần chuẩn bị nội dung cuộc họp một cách kỹ lưỡng, đảm bảo các điều kiện về kỹ thuật và cơ sở vật chất cần thiết để cuộc họp diễn ra một cách suôn sẻ và hiệu quả.

2.2 Đối với các thành phần tham dự cuộc họp:

Các thành viên tham gia phải có mặt tại phòng họp trước ít nhất 5 phút so với giờ bắt đầu cuộc họp. Trường hợp thành viên không thể tham gia cuộc họp hoặc đến muộn vì lý do chính đáng, thành viên đó có trách nhiệm thông báo với người có trách nhiệm tổ chức cuộc họp trước khi cuộc họp bắt đầu.

Sau khi nhận được thông báo mời tham dự và nội dung cuộc họp, các thành viên cần chuẩn bị trước các nội dung và ý kiến cần trình bày, để cuộc họp diễn ra hiệu quả.

Các thành viên chỉ được phép phát biểu khi có sự đồng ý của người chủ tọa, không được nói chen ngang, cắt lời người khác. Cần tôn trọng thời gian phát biểu của các thành viên khác và không gây gián đoạn trong cuộc họp.

Khi tham gia phát biểu, các thành viên cần lắng nghe kỹ lưỡng ý kiến của những người khác trước khi trình bày ý kiến cá nhân của mình. Chỉ nên phát biểu những nội dung liên quan đến chủ đề của cuộc họp, tránh lan man và làm phân tán sự chú ý.

Không được nói xấu, bôi nhọ người khác hoặc có những lời nói thiếu lịch sự, khiếm nhã trong cuộc họp. Mọi cuộc thảo luận phải diễn ra trong không khí tôn trọng, hợp tác và xây dựng.

Điện thoại di động của các thành viên tham gia cuộc họp cần được để ở chế độ im lặng, hạn chế tối đa việc nghe điện thoại trong suốt giờ họp. Trường hợp bất khả kháng cần nghe điện thoại, các thành viên nên nhẹ nhàng thông báo và rời khỏi phòng họp để nghe điện thoại và trở lại phòng họp ngay sau khi kết thúc cuộc gọi.

Trong thời gian họp, không làm việc riêng như đọc sách, báo, tạp chí, chơi trò chơi.... Nếu có việc cần thiết phải rời khỏi phòng họp, phải được sự đồng ý của người chủ tọa.

3. Trang phục trong cuộc họp:

Các thành viên tham gia cần mặc trang phục lịch sự và trang nhã, thể hiện sự chuyên nghiệp và tôn trọng đối với chủ tọa và các thành viên khác tham dự họp. Các thành viên VINARE đeo huy hiệu logo của VINARE khi họp với khách ngoài Tổng công ty.

4. Văn hóa tiễn khách

Việc tiễn khách sau khi kết thúc cuộc họp hoặc buổi làm việc là một phần quan trọng trong văn hóa doanh nghiệp, thể hiện sự trân trọng và chuyên nghiệp của VINARE. Quy định cụ thể như sau:

- **Cuộc họp cấp Lãnh đạo Công ty:** Đại diện Ban Lãnh đạo VINARE chủ động tiễn khách ra đến khu vực thang máy; đồng thời, ít nhất 01 đại diện Lãnh đạo Ban (Giám đốc/Phó Giám đốc) tham gia buổi làm việc tiếp tục tiễn khách đến khi khách lên xe rời trụ sở.
- **Cuộc họp cấp Lãnh đạo Ban:** Đại diện Lãnh đạo Ban tham gia cuộc họp tiễn khách ra đến khu vực thang máy; đồng thời, ít nhất 01 chuyên viên Ban trực tiếp tham gia buổi làm việc tiếp tục tiễn khách đến khi khách lên xe rời trụ sở.
- **Tác phong tiễn khách**
 - Giữ thái độ thân thiện, lịch sự; gửi lời cảm ơn và lời chào trang trọng.
 - Hỗ trợ khách khi cần (hướng dẫn bãi đỗ xe, hỗ trợ gọi phương tiện di chuyển...).
 - Đảm bảo khu vực đón/tiễn gọn gàng, sạch sẽ, phản ánh hình ảnh chuyên nghiệp của doanh nghiệp.

Điều 8: Văn hóa dự tiệc

1. Chỗ ngồi khi dự tiệc:

Khi tham dự tiệc, việc sắp xếp chỗ ngồi cần phải phù hợp với cương vị của từng khách mời. Người quan trọng sẽ được xếp ngồi ở vị trí trung tâm. Trong trường hợp có nhiều người cùng cấp bậc, người lớn tuổi sẽ ngồi trước, nữ giới sẽ được ưu tiên ngồi trước nam giới, và khách sẽ ngồi trước chủ tiệc. Việc bố trí chỗ ngồi cần xen kẽ giữa nam và nữ, chủ tiệc và khách mời, sắp xếp để vợ và chồng ngồi cạnh nhau, tránh xếp nữ giới ở cuối bàn tiệc. Chủ tiệc sẽ ngồi ở vị trí trung tâm và quay ra cửa để dễ dàng quan sát toàn bộ không gian tiệc.

2. Trang phục khi dự tiệc:

Đối với các buổi tiệc ngoại giao hay tiếp đón đối tác quan trọng, người tham dự phải mặc trang phục lịch sự và đeo huy hiệu theo quy định của VINARE. Đối với các buổi tiệc thông thường, trang phục phải phù hợp với không khí buổi tiệc, lịch sự, trang nhã và đảm bảo sự tự tin trong giao tiếp.

3. Hành vi trong buổi tiệc:

Trong suốt buổi tiệc, người tham dự cần giữ tư thế ngồi đàng hoàng và tự nhiên, không đặt khuỷu tay lên bàn. Không được ăn uống khi chủ tiệc hoặc khách mời quan trọng đang phát biểu. Việc gấp thức ăn cho khách phải sử dụng dụng cụ riêng, không được dùng đũa, thìa, đĩa của mình để gấp thức ăn cho người khác. Không được ép khách uống rượu bia, và bản thân cũng không nên uống quá nhiều, tránh tình trạng mất kiểm soát. Khi chúc rượu, cần đảm bảo miệng ly của mình không cao hơn miệng ly của khách và không dùng đáy ly của mình để chạm vào miệng ly của khách.

Tham gia tiệc, người tham dự có thể trò chuyện nhưng không nên nói khi đang nhai thức ăn, tránh bàn luận về chính trị và không tiết lộ bí mật của VINARE. Nếu có nhu cầu hút thuốc, cần xin phép người ngồi cạnh và nếu có thể, tránh hút thuốc trong không gian tiệc. Khi cần ra ngoài, cần rời đi một cách lặng lẽ để không gây chú ý. Chủ tiệc không nên đứng dậy ra về trước khách, thể hiện sự tôn trọng đối với mọi người tham gia.

Điều 9: Văn hóa sử dụng danh thiếp

Sử dụng danh thiếp để xây dựng mối quan hệ trong công việc và cuộc sống. Khi nhận danh thiếp không nên cất ngay, xác nhận thông tin chưa rõ trên danh thiếp. Khi đưa danh thiếp cần có thái độ chân thành, thân thiện. Khi trao đổi danh thiếp với nhóm nhiều người, nên bắt đầu với người ở vị trí cao nhất.

Điều 10: Văn hóa sử dụng không gian nơi công sở

Nơi làm việc:

Các khu vực làm việc phải được giữ gìn sạch sẽ, ngăn nắp, gọn gàng và khoa học. Không được để đồ ăn, xả rác, hoặc treo quần áo tại nơi làm việc, tránh gây ảnh hưởng đến mỹ quan chung. Các đồ dùng cá nhân cần được tự bảo quản, không làm ảnh hưởng đến không gian làm việc của đồng nghiệp. Không treo tranh, ảnh hoặc biểu ngữ không phù hợp với môi trường công sở.

Không gian chung:

Tại các khu vực như nhà ăn tập thể, hội trường và các không gian chung, cần tuân thủ quy tắc về vệ sinh và giữ gìn sự tôn trọng đối với người khác. Khi sử dụng nhà ăn, không làm ồn ào, gây mất trật tự, và luôn để đồ ăn thừa đúng nơi quy định, tránh để thức ăn rơi vãi trên sàn. Cốc, chén, bát đĩa... sau khi sử dụng phải để đúng nơi quy định.

Khi sử dụng thang máy hoặc thang bộ, cần tránh chen lấn, xô đẩy, và luôn nhường chỗ cho phụ nữ mang thai, người lớn tuổi, đối tác, khách hàng, và Lãnh đạo.

Tất cả cán bộ, nhân viên cần có trách nhiệm bảo vệ cây xanh trong khuôn viên công ty, đồng thời tuân thủ các quy định về an toàn, an ninh và phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc.

Điều 11: Văn hóa tham gia các hoạt động tập thể

VINARE luôn khuyến khích: làm việc hết mình và vui chơi đúng mực, biết khi nào cần dừng lại để duy trì sự cân bằng trong công việc và cuộc sống. Việc tham gia vào các hoạt động tập thể và ngoại khóa là cơ hội để nâng cao sức khỏe, tăng cường giao lưu, gắn kết và xây dựng tinh đoàn kết trong nội bộ Tổng công ty. Các trò chơi tập thể với tinh thần đồng đội cũng được khuyến khích, tạo ra một môi trường làm việc vui vẻ, nhiều năng lượng và khích lệ sự hợp tác giữa các thành viên.

Điều 12: Văn hóa Đa dạng, Bình đẳng và Hòa nhập

1. Cam kết của VINARE

VINARE luôn hướng đến xây dựng một môi trường làm việc chuyên nghiệp, nơi các cán bộ nhân viên đều được tôn trọng, trao quyền và có cơ hội phát triển. Sự đa dạng về con người, tư duy và kinh nghiệm là nền tảng giúp VINARE phát triển bền vững trong ngành tái bảo hiểm, một lĩnh vực đòi hỏi sự đổi mới, hợp tác quốc tế và khả năng thích ứng linh hoạt. VINARE cam kết thực hiện nguyên tắc Đa dạng (Diversity), Bình đẳng (Equity) và Hòa nhập (Inclusion) – DEI trong mọi chính sách tuyển dụng, phát triển nhân sự và môi trường làm việc tại VINARE.

2. Đa dạng (Diversity) tại VINARE

VINARE tôn vinh sự đa dạng trong đội ngũ nhân sự, bao gồm:

- Giới tính: Tạo điều kiện để cả nam và nữ đều có cơ hội phát triển bình đẳng, đặc biệt trong các vị trí lãnh đạo và chuyên môn cao.
- Độ tuổi: Khuyến khích sự kết hợp giữa kinh nghiệm của nhân sự lâu năm và sức sáng tạo của thế hệ trẻ, tạo nên đội ngũ kế thừa vững mạnh.
- Ngành nghề & chuyên môn: Mở rộng cơ hội cho các nhân sự từ nhiều lĩnh vực như tài chính, bảo hiểm, công nghệ, pháp lý... để tăng cường năng lực phân tích và ra quyết định.
- Học vấn & kinh nghiệm: Ghi nhận và đánh giá cao những cá nhân có nền tảng học thuật bài bản và những người có kinh nghiệm thực tiễn phong phú trong ngành bảo hiểm – tái bảo hiểm.
- Xuất thân & văn hóa: Khuyến khích sự đa dạng về vùng miền giúp VINARE duy trì môi trường làm việc cởi mở và hòa nhập trong bối cảnh hợp tác quốc tế.

3. Bình đẳng (Equity) tại VINARE

VINARE đảm bảo sự công bằng trong tất cả các chính sách về tuyển dụng, thăng tiến, lương thưởng và đánh giá nhân sự, không để xảy ra bất kỳ hình thức phân biệt đối xử nào.

- Cơ hội nghề nghiệp: Mọi nhân sự tại VINARE đều có quyền tiếp cận các cơ hội phát triển, dựa trên năng lực và cống hiến thay vì yếu tố cá nhân.
- Lương thưởng & phúc lợi: Chính sách lương, thưởng, chế độ đãi ngộ được xây dựng minh bạch, không phân biệt giới tính, độ tuổi hay nguồn gốc.
- Đánh giá & thăng tiến: Quy trình đánh giá nhân sự dựa trên kết quả công việc và đóng góp thực tế, không bị ảnh hưởng bởi định kiến cá nhân.

4. Hòa nhập (Inclusion) tại VINARE

VINARE cam kết tạo dựng môi trường làm việc thân thiện, tôn trọng và không có định kiến, nơi mọi cá nhân đều có thể phát huy tối đa tiềm năng của mình.

- Văn hóa cởi mở: Khuyến khích nhân viên đóng góp ý kiến, đề xuất sáng kiến mà không lo ngại về sự kỳ thị hay rào cản tổ chức.
- Hỗ trợ lẫn nhau: Xây dựng môi trường làm việc dựa trên tinh thần hợp tác, nơi mọi người cùng hỗ trợ để phát triển.
- Tôn trọng & công nhận: Mọi đóng góp đều được ghi nhận và vinh danh, bất kể vị trí hay thâm niên công tác.

5. Cam kết thực hiện tại VINARE

VINARE cam kết liên tục cải thiện và nâng cao các chính sách liên quan đến Đa dạng, bình đẳng và hòa nhập để đảm bảo một môi trường làm việc công bằng – hòa nhập – tôn trọng sự khác biệt. Mỗi cán bộ nhân viên VINARE có trách nhiệm đóng góp vào văn hóa đa dạng, bình đẳng và hòa nhập, cùng nhau xây dựng một môi trường làm việc bền vững.

Điều 13: Các hành vi bị cấm tại VINARE

1. Hút thuốc lá trong các cuộc họp hoặc tại bất kỳ không gian làm việc chung nào trong công ty; việc hút thuốc chỉ được thực hiện tại khu vực dành riêng theo quy định.
2. Sử dụng chất ma túy dưới bất kỳ hình thức nào, trong mọi tình huống.
3. Tiêu thụ đồ uống có cồn tại trụ sở Tổng công ty, nơi làm việc của các đơn vị trực thuộc trừ các dịp lễ tết, liên hoan hoặc tiếp khách ngoại giao.
4. Sử dụng ngôn từ thô tục hoặc chửi bới tại nơi làm việc.
5. Các hoạt động quảng bá không được phép tại nơi làm việc.
6. Gây gổ, đánh nhau hoặc hành động xung đột trong môi trường công sở.
7. Nói xấu, bôi nhọ hoặc hành vi gây mất đoàn kết nội bộ.
8. Trù dập, đối xử bất công hoặc tạo ra những khó khăn trong công việc của cán bộ nhân viên.

Điều 14: Chuẩn mực đạo đức và đánh giá hiệu quả

Mỗi cán bộ, nhân viên VINARE cần tuân thủ các chuẩn mực đạo đức và ứng xử chuyên nghiệp nhằm duy trì một môi trường làm việc văn minh, an toàn và đáng tin cậy:

1. **Tôn trọng con người** – Đối xử công bằng, không phân biệt đối xử; không quấy rối hay có hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm của đồng nghiệp, khách hàng và đối tác.
2. **Ứng xử phù hợp văn hóa và chuẩn mực xã hội** – Giao tiếp lịch sự, hợp tác, xây dựng; ứng xử phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, chuẩn mực hôn nhân – gia đình và các giá trị đạo đức truyền thống; tránh mọi lời nói hoặc hành vi có thể gây hiểu lầm hoặc làm tổn hại đến hình ảnh cá nhân và uy tín của VINARE.
3. **Minh bạch và chính trực** – Tuân thủ pháp luật, quy định của công ty; không tham gia, dung túng hoặc bao che các hành vi vi phạm đạo đức, pháp luật hoặc nội quy.
4. **Giữ gìn môi trường làm việc tích cực** – Giữ gìn nơi làm việc sạch sẽ, ngăn nắp, an toàn; cư xử thân thiện, tôn trọng lẫn nhau; chủ động xây dựng bầu không khí làm việc hợp tác, hỗ trợ và khích lệ nhau phát triển.

Các hành vi vi phạm các chuẩn mực trên sẽ được xem xét trong quá trình đánh giá hiệu quả làm việc, tùy theo tính chất, hoàn cảnh và mức độ vi phạm. Việc xem xét này có thể bao gồm nhắc nhở, cảnh cáo hoặc xử lý kỷ luật theo các quy định nội bộ của VINARE.

Phần IV: Tổ chức thực hiện

Điều 15: Tổ chức thực hiện

Toàn thể cán bộ, nhân viên có trách nhiệm tuân thủ và thực hiện đúng các quy định tại Bộ Quy tắc này.

Việc sửa đổi, bổ sung các điều khoản trong Bộ Quy tắc này do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định trên cơ sở trao đổi của Tổng Giám đốc. Các nội dung sửa đổi được công bố rộng rãi theo quy định hiện hành và quy định nội bộ của VINARE.