

CÔNG TY CỔ PHẦN TECOMEN HOLDING



QUY ĐỊNH
CHỈ TIÊU SỐ GIỜ HỌC HỎI VÀ ĐÀO TẠO

Mã hiệu	QĐ01.HHPT.TCMHO
Lần ban hành	06
Ngày hiệu lực	01/03/2026
Tổng số trang	10



(Tài liệu lưu hành nội bộ)

Soạn thảo	Phòng Phát triển Tổ chức Hạnh phúc	Ngày soạn thảo	24/02/2026
Thẩm định	Vũ Thị Hảo Phó Giám đốc Nhân sự	Ngày thẩm định	26/02/2026
Phê duyệt	Nguyễn Thy Phương Tổng giám đốc Tập đoàn	Ngày phê duyệt	01/03/2026



QUY ĐỊNH
CHỈ TIÊU SỐ GIỜ HỌC HỎI VÀ ĐÀO TẠO

Mã hiệu: QĐ01.HHPT.TCMHO
Lần ban hành: 06
Ngày hiệu lực: 01/03/2026

MỤC LỤC

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI/BAN HÀNH TÀI LIỆU	3
I. MỤC ĐÍCH.....	4
II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG	4
III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT	4
IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	4
V. NỘI DUNG	5
VI. HỒ SƠ LƯU	10

	QUY ĐỊNH CHỈ TIÊU SỐ GIỜ HỌC HỎI VÀ ĐÀO TẠO	Mã hiệu: QĐ01.HHPT.TCMHO Lần ban hành: 06 Ngày hiệu lực: 01/03/2026
--	--	--

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI/BAN HÀNH TÀI LIỆU

Lần ban hành	Vị trí sửa đổi	Nội dung ban hành/sửa đổi	Ngày hiệu lực
05	Chỉ tiêu số giờ đào tạo	- Thay đổi định mức số giờ đào tạo áp dụng với Trưởng nhóm. - Làm rõ yêu cầu về Điều kiện ghi nhận hoàn thành đào tạo và tính số giờ đào tạo.	1/12/2024
05	Cơ chế khen thưởng	- Bổ sung và sửa đổi cơ chế thưởng.	1/12/2024
06	Chỉ tiêu số lượng và tiêu chuẩn giờ dạy và giờ học	- Thay đổi điều kiện ghi nhận hoàn thành số giờ dạy và số giờ học - Thay đổi định mức số giờ dạy đào tạo và học hỏi của các cấp CBNV	01/03/2026
06	Cơ chế khen thưởng	- Bổ sung và sửa đổi cơ chế thưởng.	01/03/2026

BẢNG THEO DÕI PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Đơn vị nhận tài liệu
Ban lãnh đạo và toàn thể CBNV của Công ty Cổ phần Tecom Holding và các Công ty thành viên



QUY ĐỊNH CHỈ TIÊU SỐ GIỜ HỌC HỎI VÀ ĐÀO TẠO

Mã hiệu: QĐ01.HHPT.TCMHO
Lần ban hành: 06
Ngày hiệu lực: 01/03/2026

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định được xây dựng nhằm nâng cao tinh thần học hỏi và đào tạo phát triển của mỗi cán bộ nhân viên, hỗ trợ thực hiện mục tiêu chiến lược của Tập đoàn.
- Quy định này cụ thể hóa định mức số giờ học hỏi và đào tạo của mỗi cá nhân, từ đó đưa ra hướng dẫn cụ thể để hoàn thành chỉ tiêu, trong đó đề cao trách nhiệm của các cá nhân, bộ phận liên quan đến việc thực thi Quy định.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy định này áp dụng tại Công ty cổ phần Tecomen Holding và các Công ty thành viên trực thuộc quản lý (sau đây gọi chung là Tập đoàn).

III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Nghĩa tiếng Việt	Nghĩa tiếng Anh
CBNV	Cán bộ nhân viên	
CBQL	Cán bộ quản lý	
BLĐ	Ban lãnh đạo	
HH&PT	Nhóm Học hỏi và phát triển	
QL	Quản lý	
OJT	Hình thức đào tạo tại chỗ	On the job training
Workshop	Là một buổi hội thảo bao gồm các hoạt động gấp gờ, thảo luận và trao đổi kiến thức, phương pháp cũng như kỹ năng	
Virtual Training	Hình thức đào tạo ảo	
E-learning	Hình thức đào tạo qua video	
Coaching	Huấn luyện 1:1	
KSI	Dự án, giải pháp cần thực hiện để giúp đạt được các mục tiêu chiến lược trên Bản đồ chiến lược cấp Công ty	Key Strategic Initiative

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- QT02.ĐT.KHO_Quy trình đào tạo
- 04/2021/QC-KHO_Quy định đào tạo và phát triển nguồn lực
- KHO.QT.ĐT.04_Quy trình huấn luyện CBNV
- QT05.ĐT.KHO_Quy trình Ghi nhận điểm tích lũy Karofi Point

	QUY ĐỊNH CHỈ TIÊU SỐ GIỜ HỌC HỒI VÀ ĐÀO TẠO	Mã hiệu: QĐ01.HHPT.TCMHO Lần ban hành: 06 Ngày hiệu lực: 01/03/2026
--	--	---

V. NỘI DUNG

5.1 Các hình thức đào tạo và học tập

5.1.1. Các hình thức đào tạo:

Tập đoàn thống nhất sử dụng các hình thức đào tạo sau:

STT	Hình thức	Mô tả	Quy đổi số giờ đào tạo
1	Workshop	Chương trình đào tạo được tổ chức dưới dạng lớp học với giảng viên nội bộ hoặc thuê ngoài.	Tỷ lệ 1:1 (Theo số giờ đào tạo thực tế)
2	Virtual Training	Chương trình đào tạo thực hiện với một hoặc 1 nhóm nhân sự không tiếp xúc trực tiếp mà thông qua các nền tảng công nghệ hỗ trợ, ví dụ như phần mềm trực tuyến Webex, Zoom,...	
3	E-learning	Chương trình đào tạo được xây dựng và tổ chức học tập qua video trên phần mềm E-learning, Youtube,...	
4	Chia sẻ sách	Chia sẻ sách dưới hình thức tổ chức lớp học: Nội dung được xây dựng dưới hình thức Powerpoint, được Nhóm HH&PT kiểm duyệt và phối hợp tổ chức lớp chia sẻ.	Lớp đầu tiên ghi nhận 6 giờ. Từ lớp thứ 2 ghi nhận theo thực tế
		Chia sẻ sách dưới hình thức viết bài tiểu luận: Nội dung được làm dưới hình thức bài Tiểu luận, có hình thức ngắn gọn, súc tích, nội dung rõ ràng. Đảm bảo đủ các nội dung: (1) Tóm tắt nội dung chính của cuốn sách; (2) những điều tâm đắc; (3) bài học sẽ áp dụng vào công việc và cuộc sống... Bài viết được gửi về Nhóm HH&PT chấm điểm. (Đạt hoặc không đạt)	Bài tiểu luận đạt được tính 6 giờ đào tạo
5	OJT	Là phương pháp đào tạo đưa ra các hướng dẫn trực tiếp để thực hiện công việc của họ với công việc thực tế. Người làm có thể học các kỹ năng cần thiết để được thực hiện công việc thực tế và làm quen với môi trường làm việc. OJT bao gồm nhiều phương pháp triển khai như huấn luyện, kèm cặp, luân chuyển công việc...	Không quy đổi ra thời gian đào tạo. Khuyến khích CBNV linh

6	Huấn luyện 1:1	Là một quá trình hợp tác, đồng hành giữa Huấn luyện viên (Coach) và Người được huấn luyện (Coachee) nhằm khai mở tư duy, sáng tạo, truyền cảm hứng... từ đó tối ưu khả năng cá nhân và kỹ năng chuyên môn trong công việc cũng như trong cuộc sống. Coaching là quá trình mà Coach đặt câu hỏi và lắng nghe để từ đó Coachee tự tìm ra giải pháp, giải quyết vấn đề đang gặp phải. Coach không nhất thiết phải là chuyên gia về lĩnh vực mình coach, nhưng là người có kỹ năng lắng nghe, thấu hiểu người khác và khơi gợi những tiềm năng ở Coachee.	hoạt sử dụng để kịp thời nâng cao năng lực đội ngũ
----------	-------------------	---	---

5.1.2. Các hình thức học tập

CBNV trong Tập đoàn có thể tham gia học tập theo các hình thức sau:

- Tham gia các chương trình đào tạo nội bộ do Nhóm HH&PT tổ chức, do QL trực tiếp đào tạo hoặc các chương trình khác do các CBQL, BLĐ hoặc Phòng/Ban khác tổ chức.
- Tham gia học tập trên Phần mềm E-learning do Nhóm HH&PT tổ chức.
- Tham gia học tập bên ngoài: do Công ty cử đi học hoặc CBNV tự chủ động (Với các khóa học bên ngoài do CBNV tự chủ động tham gia, CBNV lưu ý gửi thông tin về Nhóm HH&PT để được ghi nhận thời gian học hỏi)
- Học tập thông qua các hình thức tự học khác như: Đọc sách, chia sẻ sách...

5.2 Chỉ tiêu số giờ học hỏi và đào tạo

5.2.1. Quy định chung

- Đối tượng áp dụng: CBNV ký Hợp đồng Chính thức, Hợp đồng Thử việc (không áp dụng đối với lao động thuê ngoài/HĐ dịch vụ/ HĐ Cộng tác viên, Thực tập sinh, các trường hợp tạm hoãn Hợp đồng), không bao gồm các vị trí lao động phổ thông như: công nhân, tạp vụ, lái xe...
- Chỉ tiêu số giờ đào tạo áp dụng đối với CBQL, BLĐ và các vị trí Trưởng nhóm.
- HH&PT thực hiện gửi báo cáo thời gian học hỏi và đào tạo định kỳ hàng tháng.
- Trong những trường hợp đặc biệt mà CBNV không thể hoàn thành chỉ tiêu thời gian học hỏi và đào tạo đúng quy định (Đi công tác dài ngày, kỳ nghỉ lễ dài ngày...), CBNV có trách nhiệm gửi báo cáo cho HH&PT, tương ứng với từng trường hợp cụ thể HH&PT sẽ có phương án xử lý phù hợp.

5.2.2. Chỉ tiêu số lượng và tiêu chuẩn giờ dạy và giờ học

- a. Chỉ tiêu số giờ dạy được áp dụng cho tất cả cấp Lãnh đạo và các cấp Quản lý, từ Trưởng nhóm trở lên. Áp dụng ngay trong 2 tháng thử việc trong trường hợp vào công ty đúng hoặc trước ngày 10 hàng tháng. Trường hợp vào sau ngày 10, chỉ tiêu sẽ được tính từ tháng thử việc thứ 2.
- b. Điều kiện ghi nhận hoàn thành số giờ dạy và số giờ học:
 - Phòng PTTCHP chỉ ghi nhận số giờ dạy được tổ chức vào các ngày Thứ Bảy hàng tháng trong năm. Trường hợp đã tổ chức đầy đủ các buổi đào tạo vào Thứ Bảy, các buổi đào tạo



QUY ĐỊNH CHỈ TIÊU SỐ GIỜ HỌC HỒI VÀ ĐÀO TẠO

Mã hiệu: QĐ01.HHPT.TCMHO
Lần ban hành: 06
Ngày hiệu lực: 01/03/2026

thực hiện vào những ngày khác trong tuần sẽ được ghi nhận bổ sung (ngoại trừ các lớp do công ty tổ

- Người dạy phải đăng ký nội dung và kế hoạch dạy hàng tháng trên KOI từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng để Phòng PTTCHP tổng hợp kế hoạch chung và thông báo trong toàn công ty cho người học đăng ký đi học. Khi cần điều chỉnh lịch dạy, người dạy cần thông báo trước Phòng PTTCHP ít nhất 01 ngày làm việc.
- Người dạy phải gửi báo cáo hoàn thành giờ dạy đào tạo từ ngày 1 đến ngày 5 hàng tháng, gồm tiêu chuẩn:
 - **Bắt buộc:** Tài liệu file powerpoint (trình bày giảng dạy và lưu trữ và/hoặc số hóa bài giảng E-learning); Hình ảnh tổ chức lớp học và Phiếu điểm danh học viên. Khuyến nghị nội dung hữu ích cho học viên liên phòng ban tham dự; Kết quả đánh giá cuối khóa học của học viên.
 - **Không bắt buộc:** Kết quả bài kiểm tra cuối khóa của học viên; Các tài liệu tham khảo, biểu mẫu hướng dẫn, ...
- Phòng PTTCHP thực hiện kiểm tra ngẫu nhiên các lớp học theo lịch đã đăng ký.

STT	Đối tượng	Giờ dạy/ Tháng	Giờ học/ Tháng	Lưu ý
1	Ban lãnh đạo: Cấp LD1, LD2	4	8	Chỉ ghi nhận số giờ dạy được tổ chức vào các ngày Thứ Bảy hàng tháng: - Được tính giờ dạy online, nhưng không vượt quá 50% tổng số giờ. - Được tính giờ Coaching 1:1, nhưng có kèm báo cáo (01 giờ/phần coaching 1:1) - Được tính giờ đồng giảng, chia trung bình giờ trên tổng số người dạy
2	Cán bộ quản lý Cấp QL1 trở lên	4	8	
3	Trưởng nhóm trở lên (Không áp dụng đối với trưởng nhóm không có nhân viên)	4	8	
4	- Tất cả CBNV (ngoại trừ công nhân, NV1, Lái xe, tạp vụ)	Không áp dụng	8	Tính cả giờ học online trong công ty
5	Công nhân, các vị trí NV1 (không bao gồm lái xe, tạp vụ)	Không áp dụng	2	Ca học 15 phút trước giờ ca sáng
6	Lái xe, tạp vụ	Không áp dụng	Áp dụng theo các chương trình bắt buộc của công ty	

	QUY ĐỊNH CHỈ TIÊU SỐ GIỜ HỌC HỎI VÀ ĐÀO TẠO	Mã hiệu: QĐ01.HHPT.TCMHO Lần ban hành: 06 Ngày hiệu lực: 01/03/2026
--	--	---

5.2.3. Các nội dung học tập và đào tạo

Nhóm nội dung	Mô tả	Đối tượng	Hình thức đánh giá học viên
Nhóm 1: Đào tạo văn hóa & Kỹ năng mềm	- Kiến thức về lịch sử, văn hóa... - Quy định, quy trình, nội quy. - Các kỹ năng mềm cơ bản cần thiết. - Kiến thức sản phẩm cơ bản...	Toàn bộ CBNV Tập đoàn	Bài kiểm tra kiến thức, đánh giá kết quả ứng dụng theo tiêu chí của từng khóa học.
Nhóm 2: Đào tạo năng lực BLĐ/CBQL	Bao gồm các khóa học nhằm phát triển năng lực lãnh đạo và năng lực quản lý, các chương trình đào tạo kiến thức - kỹ năng lãnh đạo và quản lý đội nhóm.	Toàn bộ BLĐ/ CBQL Tập đoàn	Chứng nhận hoàn thành khóa học, kế hoạch hành động hay KSI ứng dụng.
Nhóm 3: Đào tạo Chuyên môn nghiệp vụ	Bao gồm năng lực chuyên môn/nghiệp vụ theo từng Khối/Ban/Bộ phận.	Toàn bộ CBNV Tập đoàn	Bài kiểm tra kiến thức, Chứng nhận hoàn thành khóa học, kế hoạch hành động hay KSI ứng dụng.
Nhóm 4: Đào tạo cán bộ nguồn	Theo từng chương trình đào tạo phát triển cán bộ nguồn.	Cán bộ nguồn được lựa chọn	Chứng nhận hoàn thành chương trình cán bộ nguồn, báo cáo KSI thuộc dự án.
Nhóm 5: Đào tạo các Chứng chỉ bắt buộc của Nhà nước	Bao gồm các Chương trình đào tạo về An toàn vệ sinh, An toàn lao động, Phòng cháy chữa cháy và các chương trình khác theo đặc thù từng ngành nghề.	Toàn bộ CBNV Tập đoàn	Thi kiểm tra đánh giá và cấp chứng chỉ hoạt động.

5.2.4. Cách triển khai ghi nhận số giờ đào tạo và học hỏi

- Công tác ghi nhận số giờ đào tạo và học hỏi được thực hiện theo “Quy trình triển khai đào tạo” và dữ liệu “Báo cáo đào tạo tháng”.

5.3 Quy định thưởng phạt

- Quy định thưởng phạt mục đích rèn luyện ý thức tham gia học hỏi và đào tạo, nâng cao tính tuân thủ từ đó nâng cao chất lượng học hỏi và đào tạo của toàn thể CBNV trong tập đoàn.
- HH&PT thực hiện gửi báo cáo thưởng phạt định kỳ hàng Quý.

	QUY ĐỊNH CHỈ TIÊU SỐ GIỜ HỌC HỎI VÀ ĐÀO TẠO	Mã hiệu: QĐ01.HHPT.TCMHO Lần ban hành: 06 Ngày hiệu lực: 01/03/2026
--	--	---

a. Cơ chế khen thưởng

STT	Chỉ tiêu	Khen thưởng
1	Đạt 100% chỉ tiêu giờ dạy hàng tháng	Không áp dụng
2	Vượt X giờ dạy hàng tháng so với chỉ tiêu	X giờ dạy *100 Karofi Point (Quy đổi tối đa không quá 500 point/tháng) Hoặc được phép phân bổ, bù trừ số giờ vượt vào các tháng tiếp theo trong cùng Quý
3	Phụ cấp thiết kế tài liệu, nội dung đào tạo mới (chuyên đề có thời lượng giảng dạy từ 4 tiếng trở lên). Yêu cầu Tài liệu đạt chuẩn (đủ tài liệu dạy, giáo án đào tạo, câu hỏi kiểm tra... theo quy định)	500.000 vnd/bộ tài liệu mới. Không áp dụng đối với các nội dung đào tạo thuộc phạm vi trách nhiệm chuyên môn chính yếu theo mô tả công việc của vị trí , bao gồm nhưng không giới hạn ở các trường hợp như: • Chức danh có nhiệm vụ đào tạo là chức năng chính (ví dụ: Trưởng phòng đào tạo, Chuyên viên Đào tạo...) • Các vị trí có trách nhiệm đào tạo/chia sẻ kiến thức chuyên môn bắt buộc gắn với vai trò công việc (ví dụ: Product MKT đào tạo sản phẩm, kỹ thuật đào tạo kỹ năng xử lý sự cố, v.v.).
4	Số giờ học vượt quy định trong tháng	Được phép phân bổ, bù trừ số giờ vượt vào các tháng tiếp theo trong cùng Quý

b. Cơ chế kỷ luật

STT	Chỉ tiêu	Chế tài
1	Nộp báo cáo giờ dạy hàng tháng chậm hoặc không nộp, hoặc không đủ tiêu chuẩn bắt buộc	Áp dụng theo quy định giảm trừ thưởng đánh giá tháng.
2	Không hoàn thành số giờ dạy trong tháng (thiếu từ 1 giờ dạy không đủ theo tiêu chuẩn, các nội dung dạy không thuộc trong lĩnh vực chuyên môn phụ trách)	- Giảm 2% thưởng đánh giá tháng (tương đương Mức 2 theo Quy định giảm trừ thưởng đánh giá tháng) trên 1 giờ thiếu. - Trường hợp tái phạm từ tháng thứ hai trong cùng quý, tăng 01 mức xử lý so với mức đã áp dụng trước đó.
3	Không hoàn thành đủ 100% số giờ học trong tháng	

	QUY ĐỊNH CHỈ TIÊU SỐ GIỜ HỌC HỎI VÀ ĐÀO TẠO	Mã hiệu: QĐ01.HHPT.TCMHO Lần ban hành: 06 Ngày hiệu lực: 01/03/2026
--	--	---

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Quy định chỉ tiêu số giờ học hỏi và đào tạo	Phòng Hành chính HH&PT Phòng Hành chính Nhân sự các đơn vị thành viên	Phòng Hành chính HH&PT Phòng Hành chính Nhân sự các đơn vị thành viên	3 năm	Bản gốc/Bản sao/Bản mềm