

	ĐỒNG PHỤC VÀ BẢO HỘ LAO ĐỘNG	Phòng HC - NS	
		Mã số:	PL-CS6.2/HCNS-NS/01-15
		Ngày hiệu lực	01/07/2016
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	01/07/2016
		Trang/ tổng số trang 1/1	

I. ĐỒNG PHỤC, BẢO HỘ LAO ĐỘNG

1. Đối tượng và định mức cấp phát:

Đối tượng được cấp	Loại	Đơn vị tính	Số lượng /người	Yêu cầu thời gian thực hiện
Đồng phục				
Giám đốc/Phó Giám đốc Đơn vị	Vest (2 lớp).	Bộ	1	- Trong các dịp lễ, họp định kỳ quý, họp tổng kết năm của công ty - Tiếp khách hàng (trang trọng) - Phòng HCNS đề xuất thay vest khi cần thiết.
Giám đốc/Phó Giám đốc Đơn vị (Nam)/Nhân viên (Nam)	Áo sơ mi	Cái	1	- Thứ Hai hàng tuần - Manager nam được cấp 1 Clavat đeo cùng đồng phục
Nhân viên Kỹ thuật Bảo hành	Áo sơ mi	Cái	1	- Khi tham gia các buổi họp định kỳ.
Giám đốc/Phó Giám đốc Đơn vị (Nữ)	Áo sơ mi + quần hoặc váy	Bộ	1	- Thứ Hai
	Áo vét 1 lớp	Cái	1	
Nhân viên (Nữ)	Áo sơ mi + quần hoặc váy	Bộ	1	
Bảo hộ lao động				
Trưởng BP kỹ thuật	Quần + áo	Bộ	3	
	Giày	Đôi	1	
	Găng tay len	Đôi	Cấp theo nhu cầu nhưng không quá 2 đôi / tháng	
NV kỹ thuật	Quần+áo	Bộ	3 (2)	
	Giày	Đôi	1 (2)	
	Găng tay len	Đôi	Cấp theo nhu cầu nhưng không quá 2 đôi / tháng	

	ĐỒNG PHỤC VÀ BẢO HỘ LAO ĐỘNG	Phòng HC - NS	
		Mã số:	PL-CS6.2/HCNS-NS/01-15
		Ngày hiệu lực	01/07/2016
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	01/07/2016
		Trang/ tổng số trang	1/2

2. Thời gian cấp phát:

2.1. Cấp lần đầu: sau khi hợp đồng lao động được ký không chậm quá 30 ngày làm việc và được cấp đủ số lượng.

2.2. Cấp định kỳ: Khoảng giữa tháng 03 hàng năm.

- Trường hợp thời điểm cấp đồng phục cấp lần đầu từ ngày 01/03 đến trước ngày 1/5, khi tới đợt cấp định kỳ thì sẽ được cấp đủ số lượng.
- Trường hợp thời điểm cấp đồng phục cấp lần đầu từ ngày 1/5 đến trước ngày 1/9, khi tới đợt cấp định kỳ thì sẽ cấp thêm 2 cái/bộ, và cấp đồng phục vào năm kế tiếp nếu thời điểm cấp đồng phục cấp lần đầu kể từ ngày 1/9 trở đến 31/12 (khi không có sự chênh lệch màu sắc hoặc kiểu dáng).
- Trong trường hợp thay đổi kiểu dáng hoặc màu sắc thì sẽ cấp định kỳ đủ số lượng.

3. Thu hồi đồng phục:

Khi nhân viên nghỉ việc có trách nhiệm trả lại đồng phục có logo của công ty cho P. HCNS trước khi được giải quyết chế độ thôi việc.

HBC, Ngày 01/09/2016
GIÁM ĐỐC HCNS



LÊ VÕ MAI PHƯƠNG

HBC, Ngày 01/09/2016
TỔNG GIÁM ĐỐC
DUYỆT



LÊ QUANG CẢNH

	ĐỊNH MỨC TIẾP KHÁCH	Phòng HC - NS	
		Mã số:	PL-CS6.2/HCNS-NS/01-19
		Ngày hiệu lực	01/07/2016
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	01/07/2016
		Trang/ tổng số trang	1/1
		Mã số phân phối	

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐỊNH MỨC

Đối tượng	Định mức/1 lần tiếp khách.	Định mức tối đa/tháng.
Tổng Giám Đốc	5,000,000	20,000,000
Giám đốc Kinh doanh Tiếp thị	3,000,000	10,000,000
Giám đốc đơn vị khác	2,500,000	5,000,000

II. TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT VÀ XỬ LÝ VIỆC VƯỢT ĐỊNH MỨC

- Nhân viên được ủy quyền tiếp khách không được sử dụng vượt quá định mức/1 lần tiếp khách của Giám đốc đơn vị mình.

HBC, Ngày 01/07/2016
GIÁM ĐỐC HCNS



LÊ VÕ MAI PHƯƠNG

HBC, Ngày 01/07/2016
TỔNG GIÁM ĐỐC



LÊ QUANG CẢNH

Đỉnh núi / năm / lần (T / M. M. M.)