

	ĐỊNH MỨC TAXI/GRAB	Phòng HC - NS	
		Mã số	CSNS/HCNS-NS/PL08
		Ngày hiệu lực	01/01/2023
		Lần ban hành	04
		Ngày ban hành	05/01/2023
		Trang/Tổng số trang	1/ 1

1. Đối tượng và định mức chi phí

Stt	Chức danh	Chi phí tối đa/tháng (VNĐ)	Ghi chú
1	Tổng Giám Đốc	5.000.000	Được cấp thẻ/tài khoản Grab
2	Phó Tổng Giám Đốc	3.000.000	
3	Giám đốc các phòng/ban (HBC)/GD CTTV	1.500.000	
4	P.GĐ các phòng/ban tại HBC/P. GD CTTV	1.000.000	
5	Các chức danh khác	Nhân viên có nhu cầu sử dụng thẻ taxi/grab đề xuất (email) với Giám đốc đơn vị phê duyệt, sau đó liên hệ với Nhân viên Tiếp Tân (P. HCNS) mượn thẻ/mở tài khoản grab. Sau khi sử dụng xong phải trả lại ngay trong ngày kèm biên lai taxi/grab (có chữ ký của Giám đốc đơn vị cho Phòng HCNS).	

2. Trách nhiệm :

2.1. Người được cấp thẻ:

- Trường hợp mất thẻ, phải liên hệ ngay số điện thoại của dịch vụ đang sử dụng: 028. 3829. 8000 – số nội bộ 8516 để phong tỏa thẻ và báo về P. HCNS để làm các thủ tục liên quan tiếp theo;
- Trường hợp vượt hạn mức thì liệt kê các lộ trình và giải trình cho Tổng Giám đốc.

2.2. Phòng HCNS:

- Vào đầu mỗi quý P. HCNS sẽ gửi bảng kê cho các chủ thẻ để kiểm tra việc sử dụng của quý trước, chủ thẻ nào do phục vụ công việc mà có chi phí vượt hạn mức thì giải trình Tổng Giám đốc duyệt theo biểu mẫu Giải trình sử dụng taxi/grab.
- Sau 15 ngày từ ngày P. HCNS gửi bảng kê chi tiết nếu không nhận được phản hồi về sự phê duyệt vượt hạn mức thì P. HCNS sẽ trừ vào lương của chủ thẻ bị vượt hạn mức.

HBC, Ngày 06. 01 / 2023
GD. HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ


Phan Thị Ngọc

HBC, Ngày 06 / 01 / 2023

 PHÊ DUYỆT
TỔNG GIÁM ĐỐC
LÊ QUANG CẢNH