

Ngày 28 tháng 04 năm 2023

THÔNG BÁO

V/v: Quy định cấp phát và mặc đồng phục tại công ty

I. MỤC ĐÍCH:

Quy định này được thiết lập nhằm đảm bảo việc quản lý và cấp phát đồng phục cho Cán bộ nhân viên tại Công Ty Cổ Phần Đầu Tư và Phát Triển Kho Vận Vạn Lợi.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC CẤP PHÁT ĐỒNG PHỤC::

Toàn thể Cán bộ nhân viên Công Ty Cổ Phần Đầu Tư và Phát Triển Kho Vận Vạn Lợi.

III. ĐỊNH MỨC CẤP PHÁT ĐỒNG PHỤC:

STT	NỘI DUNG	ĐỊNH MỨC/NGƯỜI/NĂM		Bảng tên
		Áo thun xanh (Nam/Nữ)	Áo thun trắng (Nam/Nữ)	
A. KHỐI VẬN HÀNH				
1	NV Điều phối Kho, NV Xử lý hàng hóa, NV Bốc xếp, NV Phụ Tải, Tài xế	03		01
2	Quản lý Vận hành, NV Điều phối Dự án, NV Điều phối khu vực, NV Thu chứng từ		03	01
B. KHỐI VĂN PHÒNG				
1	Ban Thư ký/Trợ lý		03	01
2	P. Hành Chính Nhân sự		03	01
3	P. Công Nghệ Thông Tin		03	01
4	P. Tài Chính Kế Toán		03	01
5	P. Kinh Doanh		03	01
6	P. Pháp Chế		03	01
C. BAN GIÁM ĐỐC				
1	Tổng Giám đốc, Giám đốc Khối, Giám đốc BP/PB.		03	01

IV. QUY ĐỊNH MẶC ĐỒNG PHỤC:

- Đồng phục yêu cầu đối với Nam: Áo thun đồng phục công ty + Quần dài lịch sự + Đeo thẻ nhân viên + Giày/ dép có quai hậu.
- Đồng phục yêu cầu đối với Nữ: Áo thun đồng phục công ty + Quần dài/ Váy dài dưới đầu gối lịch sự + Đeo thẻ nhân viên + Giày/ dép có quai hậu.



VẠN LỢI LOGISTICS

- **Nhân viên chính thức Khối Văn Phòng:** mặc áo đồng phục do Công ty cấp phát từ Thứ Hai đến Thứ Sáu và các ngày họp/ đi gặp đối tác, Thứ Bảy mặc đồ công sở lịch sự.
- **Nhân viên chính thức Khối Vận Hành:** mặc áo đồng phục do Công ty cấp phát xuyên suốt trong thời gian làm việc.
- **Nhân viên thử việc, học việc:** mặc áo đồng phục do Công ty cấp phát vào Thứ Hai và Thứ Năm hàng tuần, các ngày còn lại mặc đồ lịch sự, gọn gàng (Áo thun/ Áo sơ mi + Quần dài/ Váy + Giày/dép có quai hậu).

V. QUY ĐỊNH CẤP PHÁT ĐỒNG PHỤC:

- **Đối với nhân viên chính thức ký HĐLĐ với công ty:** được cấp phát đồng phục theo **Mục III** ở trên. Định kỳ 06 tháng Công ty sẽ xem xét cấp phát thêm 01 áo/lần/nhân viên đối với những trường hợp áo bị hư, cũ không còn sử dụng được.
- **Đối với nhân viên mới học việc, thử việc:** được cấp phát 01 áo đồng phục sau 03 ngày làm việc tại công ty.
- Bảng tên nhân viên được công ty cấp phát 01 lần duy nhất trong suốt quá trình làm việc tại công ty. Chỉ được cấp phát lại khi Người lao động có sự thay đổi về vị trí công việc đang đảm nhiệm như: điều chuyển, bổ nhiệm, bãi nhiệm... Khi bảng tên nhân viên bị hư không sử dụng được, vui lòng liên hệ P.HCNS để được cấp đổi bảng tên mới. Nếu trường hợp Người lao động làm mất bảng tên, sẽ phải trả chi phí cấp phát lại bảng tên mới.

VI. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những trường hợp Người lao động sẽ bị hoàn trả chi phí cấp phát đồng phục (đơn giá áp dụng theo giá đã duyệt với nhà cung cấp):
 - Nhân viên đang học việc/thử việc mà nghỉ việc: hoàn 100% chi phí cấp phát đồng phục.
 - Nhân viên làm việc dưới 04 tháng mà nghỉ việc: hoàn 70% chi phí cấp phát đồng phục.
 - Nhân viên làm việc từ 04 tháng đến dưới 06 tháng mà nghỉ việc: hoàn 50% chi phí cấp phát đồng phục.
 - Sau 06 tháng nhân viên nghỉ việc không bị hoàn chi phí cấp phát đồng phục.
- Khi nghỉ việc tại Công ty người lao động có trách nhiệm bàn giao đầy đủ đồng phục đã được cấp phát trong quá trình làm việc bao gồm áo thun và bảng tên nhân viên. Đối với những trường hợp sử dụng đồng phục của công ty cấp phát dưới danh nghĩa Công ty để trục lợi cá nhân sẽ bị xử lý theo quy định của công ty hoặc pháp luật (nếu có).

VII. HIỆU LỰC THI HÀNH:

Thông báo có hiệu lực kể từ ngày ký.

TỔNG GIÁM ĐỐC

NGUYỄN TRI TOÀN

