

# MUA SẢN PHẨM VỚI GIÁ GIẢM

* + 1. **Phạm vi áp dụng và quy định**
* Áp dụng cho toàn thể nhân viên chính thức (bao gồm nhân viên thử việc)
* Giá được giảm 21% so với giá bán dành cho nhà phân phối. Nhân viên sẽ phải đóng thuế Thu Nhập Cá Nhân phát sinh trên số tiền giảm giá 21% nếu có.
* Điều kiện khi mua sản phẩm với giá giảm:
* Số lượng sản phẩm không quá 03 sản phẩm cùng loại trên cùng một đơn hàng
* Không áp dụng mua sản phẩm mới ra mắt
* Mỗi năm chỉ được phép mua 02 sản phẩm có giá trị cao (sản phẩm có giá trị cao là sản phẩm có giá trị trên 5 triệu đồng/ sản phẩm)
* Sản phẩm đã mua không được phép đổi/ hoàn trả
* Sản phẩm mua chỉ dành cho cá nhân nhân viên sử dụng và không được phép bán lại với bất kỳ giá nào. Những hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo Quy định của công ty.

# TẶNG SẢN PHẨM CÔNG TY THEO GIÁ TRỊ ĐIỂM

* + 1. **Phạm vi áp dụng**
* Tất cả nhân viên chính thức và nhân viên thời vụ toàn thời gian của công ty sẽ được cấp số điểm PV mỗi 02 tháng/ lần.
* Đối với nhân viên mới gia nhập công ty: Điểm PV được cấp dựa vào tháng gia nhập, nghĩa là nhân viên mới sẽ được hưởng số điểm PV của một tháng dù không làm tròn tháng.
* Đối với nhân viên nghỉ việc: điều kiện để được hưởng PV là nhân viên phải còn làm việc đến ngày đầu tiên của Quy trình đổi PV nhận sản phẩm (là ngày mùng 03 của tháng lẻ).
  + 1. **Số điểm PV được hưởng hàng tháng**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm nhân viên** | **Cấp bậc nhân viên** | **Số điểm PV được hưởng/ tháng** |
| Trưởng Bộ phận | GG18 trở lên | 75 |
| Trưởng Phòng | GG16 - GG17 | 60 |
| Chuyên viên | GG13 - GG15 | 45 |
| Nhân viên | GG8 - GG12 | 35 |
| Nhân viên thời vụ toàn thời gian | N/A | 15 |

* + 1. **Quy định về tạm ứng và tích luỹ điểm PV**
* Số điểm PV chưa sử dụng hết trong mỗi đợt đặt hàng trong năm sẽ được tích luỹ đến cuối năm và không được phép mang sang năm tiếp theo
* Không được phép ứng trước số điểm PV
* Điểm PV được cấp và tích luỹ sẽ được kiểm soát bởi phòng Nhân Sự
  + 1. **Nguyên tắc đổi điểm PV lấy sản phẩm**
* Điểm PV được dùng để đổi lấy sản phẩm mỗi 02 tháng một lần dựa trên bảng giá hiện hành của công ty được gửi ra từ phòng Nhân sự.
* Nhân viên không được phép sử dụng quá số điểm PV được cấp.
* Không áp dụng các chương trình khuyến mãi đang áp dụng cho nhà phân phối.
* Số lượng sản phẩm quy đổi không quá 03 sản phẩm cùng loại trên cùng một đơn hàng
* Sản phẩm đã quy đổi không được phép đổi hoặc hoàn trả.

# QUY TRÌNH ĐỔI PV NHẬN SẢN PHẨM & MUA HÀNG GIẢM GIÁ

* **Bước 1: Thu thập đơn đặt hàng của mỗi phòng ban trước mùng 03 của tháng lẻ**
* Phòng Nhân Sự gửi danh sách cập nhật số lượng cân đối PV kèm theo danh mục sản phẩm đến toàn thể nhân viên vào ngày đẩu tiên của mỗi tháng lẻ.
* Thư ký/ Đại diện phòng ban tổng hợp tất cả yêu cầu đặt hàng của các thành viên và gửi về phòng Nhân Sự trước ngày mùng 03 của tháng lẻ.
* **Bước 2: Kiểm tra đơn đặt hàng và phê duyệt đơn hàng trước ngày 08 của tháng lẻ**
* Nhân Sự kiểm tra tất cả đơn hàng của mỗi phòng ban để đảm bảo không có bất cứ sự sai sót/ vi phạm nào đối với chính sách này. Đồng thời chuẩn bị Form Yêu Cầu Đặt Hàng Nội Bộ và trình Giám đốc nhân sự phê duyệt trước ngày 08 của tháng lẻ.
* **Bước 3: Lấy và giao sản phẩm đến nhân viên trước ngày 12 của tháng lẻ**
* Phòng Nhân sự gửi Đơn yêu cầu nội bộ đã được phê duyệt đến kho hàng gần nhất để nhân viên kho đóng gói hàng trong vòng 02 ngày làm việc.
* Mỗi nhân viên sẽ nhận được hàng trước ngày 12 của tháng lẻ như sau:
* Đối với nhân viên làm việc tại trung tâm phân phối/ Cửa hàng/ Kho Hưng Yên: Thư ký/ Đại diện phòng ban sẽ trực tiếp nhận hàng tại nơi làm việc và phân phát cho các thành viên trong phòng ban
* Đối với nhân viên nhà máy: Thư ký phòng hành chánh của nhà máy sẽ chịu trách nhiệm nhận hàng từ kho nhà máy và giao lại cho thư ký/ đại diện phòng ban. Sau đó thư ký/ đại diện phòng ban sẽ phân phát lại cho mỗi nhân viên trong phòng ban
* Đối với nhân viên văn phòng: Đại diện nhân sự sẽ chịu trách nhiệm nhận sản phẩm từ Kho gần nhất và trao lại cho thư ký/ đại diện phòng ban. Sau đó thư ký/ đại diện phòng ban sẽ phân phát lại cho mỗi nhân viên trong phòng ban.
* **Bước 4: Xử lý các thắc mắc liên quan của nhân viên trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày giao sản phẩm**
* Phòng Nhân sự chịu trách nhiệm trong việc giải quyết các thắc mắc liên quan đến các điều khoản trong chính sách này.
* Những thắc mắc liên quan đến sản phẩm như đóng gói thiếu hàng, hàng bị hư hại sẽ được chuyển đến Giám sát của kho hàng đã thực hiện việc đóng gói này để giải quyết.
* Trong trường hợp sản phẩm được đặt đang trong tình trạng không có hàng thì Giám sát/ Người đại diện kho hàng phải thông báo cho phòng Nhân sự ngay sau khi việc đóng gói đơn hàng được thực hiện xong. Sau đó phòng Nhân Sự phải có trách nhiệm thông tin đến thư ký/người đại diện phòng ban/ nhân viên đó và thực hiện điều chỉnh số PV.

# XỬ LÝ VI PHẠM

* Sản phẩm đươc mua với giá giảm hoặc được tặng theo điểm PV chỉ áp dụng cho mục đích sử dụng cá nhân của nhân viên. Nhân viên không được phép chuyển giao/ sang nhượng quyền hưởng này cho người khác hoặc bán lại với bất kỳ mức giá nào.
* Bất kỳ sự vi phạm nào liên quan sẽ phải chịu hình thức kỷ luật theo qui định của công ty.