



CÔNG TY TNHH TOYOTA
THẬP NHẤT PHONG VĨNH LONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CHÍNH SÁCH CẤP PHÁT ĐỒNG PHỤC KỸ THUẬT VIÊN

- Căn cứ tình hình hiện tại và phát sinh người lao động tại Phòng Dịch vụ

QUY ĐỊNH

1. Nghĩa vụ và trách nhiệm

- Người lao động phải mặc đồng phục trong suốt quá trình làm việc tại Công ty.
- Người lao động có trách nhiệm sử dụng và bảo quản đồng phục hợp lý, nếu làm mất hoặc hư hỏng (không phải do công việc) Công ty không có trách nhiệm phát lại.
- Người lao động phải tự mua mới để đảm bảo về hình thức và tính chất an toàn trong công việc theo Quy định của Toyota Việt Nam.
- Đồng phục : 849.000đ/bộ - Giày : 765.000đ/đôi
- Đối với người lao động làm việc không đủ 1 năm thì sẽ hoàn trả tiền trên bộ đồng phục là 150.000đ/tháng sử dụng.

2. Đồng phục:

Đồng phục được phát theo mẫu Quy định của Công ty.

3. Số lượng cấp phát:

Người lao động mới nhận việc:

- Đồng phục : 02 bộ/NLĐ - Giày: 01 đôi/NLĐ

Người lao động có thâm niên từ một năm trở lên:

- Sau mỗi 01 năm làm việc: cấp mới 01 bộ đồng phục/NLĐ
- Sau mỗi 02 năm làm việc: cấp mới 01 đôi giày/NLĐ

Chính sách này có hiệu lực kể từ ngày ký đến khi có thông báo mới.

Vĩnh Long, ngày 10 tháng 02 năm 2022

Giám đốc Dịch vụ

Võ Huỳnh Hữu Căn



CÔNG TY TNHH TOYOTA THẬP NHẤT PHONG VINH LONG

11B/2, QL 1, Ấp Tân Bình, Xã Tân Hạnh, Huyện Long Hồ, Vĩnh Long

MST: 1501101579

Hotline: 1800577781

QUY ĐỊNH THU KÝ QUỸ, KHẤU HAO ĐỒNG PHỤC

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Tất cả nhân viên đã được công ty cấp phát đồng phục

II. THU HỒI PHÍ KHẤU HAO ĐỒNG PHỤC

- **Phí khấu hao đồng phục:** Được tính dựa vào từng thời điểm đặt mua đồng phục.
- **Thời gian tính khấu hao:** 01 năm. Cụ thể:
 - Lao động có thời gian làm việc từ 01 năm trở lên thu hồi giá trị khấu hao: **0%**
 - Lao động có thời gian làm việc dưới 01 năm phí khấu hao căn cứ như sau:
 - + Từ 01 tháng đến 04 tháng: **100%**
 - + Từ 05 tháng đến 08 tháng: **50%**
 - + Từ 08 tháng đến dưới 12 tháng: **25%**

III. THU HỒI ĐỒNG PHỤC

- Áp dụng cho kỹ thuật viên xưởng Dịch vụ
- Kỹ thuật viên thuộc quản lý của phòng Dịch vụ khi nghỉ việc phải có trách nhiệm và nghĩa vụ hoàn trả lại đồng phục bảo hộ mà công ty đã cấp phát trong quá trình làm việc.
- Các bộ phận quản lý của Phòng Dịch vụ phải có nhiệm vụ thu hồi đúng số lượng đã cấp phát theo quy định.
- Trong thời gian giải quyết nghỉ việc kỹ thuật viên bàn giao trả đồng phục về bộ phận quản lý đúng thời gian và số lượng quy định sẽ được khấu trừ **50%/** phí khấu hao đồng phục.

IV. KÝ QUỸ ĐỒNG PHỤC

Số tiền ký quỹ căn cứ vào từng thời điểm đặt may đồng phục và số lượng đồng phục mà công ty đã cấp phát cho nhân viên. Bộ phận hành chính sẽ thông báo cụ thể cho từng đối tượng nhân viên khi ký quỹ.

- Thời điểm thu: Kể từ khi nhân viên nhận đủ đồng phục cấp phát theo quy định.
- Thời gian thu: phân bổ đều cho 04 tháng.
- Hình thức thu: trừ qua lương
- Thời gian hoàn trả lại: 01 năm

* Quy trình thu ký quỹ:

P. HCNS rà soát danh sách nhân viên sau thử việc



Cấp phát đồng phục theo chức danh



Tổng hợp chi phí đồng phục theo số lượng cấp
phát vào thời điểm hiện tại



Lập bảng kê



Nhân viên nhận đồng phục ký nhận



Chuyển phòng kế toán thực hiện thu hàng tháng



Kế toán ra phiếu thu cho nhân viên ký quỹ

Long Hồ, ngày 30 tháng 01 năm 2020

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH



PHẠM THANH TÂM



CÔNG TY TNHH TOYOTA THẬP NHẤT PHONG VĨNH LONG

11B/2, QL 1, Ấp Tân Bình, Xã Tân Hạnh, Huyện Long Hồ, Vĩnh Long

MST: 1501101579 Hotline: 1800577781

QUY ĐỊNH

ĐẶT CỌC ĐẢM BẢO ĐÀO TẠO CHO NHÂN VIÊN

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Áp dụng đặt cọc đào tạo cho nhân viên đã ký hợp đồng lao động chính thức với công ty.

II. CHI PHÍ HỖ TRỢ TẠM ỨNG THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO

Căn cứ vào bảng công tác phí tiêu chuẩn, mỗi phòng ban có trách nhiệm lập bảng kê tạm ứng chi phí phù hợp cho mỗi đợt đào tạo. Chi phí này được xác định khi cá nhân hoặc nhóm nhân viên nhận được thông báo cụ thể:

+ Tham gia khóa đào tạo gì?

+ Địa điểm ở đâu?

+ Thời gian bao lâu?

⇒ Chi phí hỗ trợ tạm ứng không áp dụng cho nhân viên thi trượt khóa đào tạo và có kế hoạch thi lại lần hai.

III. CHI PHÍ ĐẶT CỌC ĐẢM BẢO ĐÀO TẠO VÀ THỜI GIAN CAM KẾT ĐÀO TẠO

Mức đặt cọc đào tạo và thời gian cam kết đào tạo theo nhóm nhân viên sau:

STT	NHÓM NHÂN VIÊN	BẢNG CẤP/ CHỨNG CHỈ	MỨC ĐẶT CỌC (ĐỒNG)	THỜI GIAN CAM KẾT PHỤC VỤ	GHI CHÚ
1	KTV BD-SCC	STEP 1	7.000.000	1 năm	
		STEP 2	10.000.000	1 năm	
		STEP 3	13.000.000	2 năm	
2	KTV sơn	STEP 1	7.000.000	1 năm	
		STEP 2	13.000.000	1 năm	
3	KTV đồng	STEP 1	7.000.000	1 năm	
		STEP 2	13.000.000	1 năm	
4	Cố vấn dịch vụ	Sơ cấp – TSA	7.000.000	1 năm	
		Trung cấp – Pro SA	10.000.000	1 năm	
		Cao cấp – Master SA	13.000.000	2 năm	



5	Chăm sóc khách hàng	Sơ cấp	7.000.000	1 năm	
		Trung cấp	10.000.000	1 năm	
		Cao cấp	13.000.000	2 năm	
6	Phụ tùng	Pro – Part	7.000.000	1 năm	
7	Nhân viên bảo hành	Guaranfee Specialist	3.000.000	1 năm	
		FTS	3.000.000	1 năm	
8	Lâm đẹp	KTV dán phim	13.000.000	2 năm	
9	Tư vấn bán hàng	C1	4.000.000	1 năm	
		C2	6.000.000	2 năm	

- Thời điểm đặt cọc: Kể từ khi nhân viên nhận được thông báo đào tạo và ký cam kết tham gia khóa đào tạo
- Thời gian thu đặt cọc: 12 tháng
- Hình thức thu: trừ qua lương
- Thời gian hoàn trả lại: Hết thời gian cam kết phục vụ tại công ty

Nhân viên được đào tạo phát sinh thêm các khóa đào tạo chứng chỉ khác (lần 2, lần 3, ...) sẽ được quy định như sau:

+ Trong thời gian cam kết phục vụ của khóa đào tạo trước đó thì thời gian cam kết phục vụ của khóa đào tạo tiếp theo được tính từ thời điểm cam kết phục vụ của khóa đào tạo sau cho đến hết thời gian cam kết theo quy định.

Số tiền đặt cọc của khóa đào tạo trước đó sẽ được công ty giữ lại cho đến khi kết thúc thời gian cam kết phục vụ của khóa đào tạo sau và Công ty sẽ thu thêm hoặc hoàn trả lại một phần tiền đặt cọc do chênh lệch giữa các khóa đào tạo theo các mức đã quy định và theo lộ trình cam kết của Nhân viên.

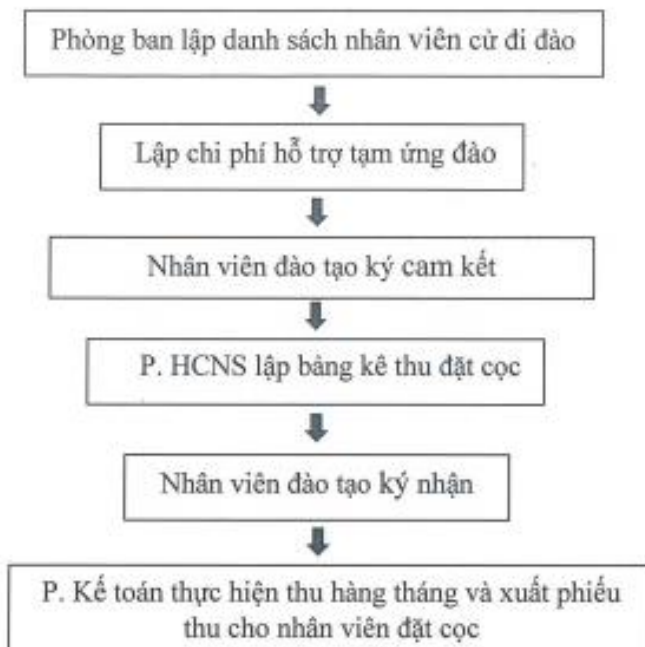
+ Đã hoàn thành thời gian cam kết phục vụ của khóa đào tạo trước đó thì thời gian cam kết phục vụ và phí đặt cọc của khóa đào tạo sau sẽ vẫn được tính theo mức quy định như bảng trên.

+ Đối với nhân viên nghỉ việc trước thời hạn đã cam kết theo quy định, Công ty sẽ không hoàn trả lại số tiền đã đặt cọc trong khóa đào tạo đó.

*** Ghi chú: Phí đặt cọc đào tạo sẽ bao gồm phí hỗ trợ tạm ứng cho mỗi khóa đào tạo**

IV. QUY TRÌNH THU KÝ QUỸ ĐÀO TẠO

*** Phòng ban thực hiện theo quy trình sau:**



Long Hồ, ngày 24... tháng 09 năm 2022

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH



PHẠM THANH TÂM





Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vinh Long, ngày 06 tháng 09 năm 2022

QUY ĐỊNH

(Về việc cấp phát sữa cho nhân viên)

- Căn cứ “Quyết định về việc cấp phát sữa cho nhân viên Phòng Dịch vụ” ngày 12/08/2022.

Quy định:

- Thời gian cấp phát: vào 07h30 – 08h30 (thứ 4 và thứ 6 hàng tuần).
- Nhân sự đi nhận sữa là 1 tổ trưởng và 1 tổ viên. Khi tổ trưởng vắng sẽ ủy quyền cho tổ viên đi nhận.
- Nếu đến sau giờ trên sẽ không được cấp phát sữa.

Nơi nhận:

- Phòng DV
- Lưu VP

GIÁM ĐỐC DỊCH VỤ

VÕ HUỲNH HỮU TÂN

Số: /TB-NLTT.2022

Vinh Long, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

V/v Về việc quy định mặc trang phục

Kính gửi: Các phòng ban, đơn vị trực thuộc công ty.

- Căn cứ vào quy định Bộ luật lao động hiện hành.
- Căn cứ vào tình hình hoạt động kinh doanh Công Ty TNHH Toyota Thập Nhất Phong Vinh Long.

Nhằm thể hiện tính văn minh, lịch sự, nghiêm chỉnh trong quá trình làm việc, Công ty TNHH TOYOTA Thập Nhất Phong Vinh Long quy định về việc mặc trang phục của nhân viên, người lao động trong Công ty như sau:

Quy định về đồng phục:

1. Đối với cán bộ, nhân viên:

- Phải mặc trang phục đúng quy định trong giờ làm việc
- Đồng phục phải đảm bảo sạch sẽ không được để nhăn nhúm, nhàu nát.
- Không được mặc đồng phục có mùi gây khó chịu cho người xung quanh.

2. Nhân viên phải mặc đồng phục trong các trường hợp sau:

- Tham dự các buổi làm việc, ký kết Hợp đồng.
- Gặp khách hàng.
- Ngày lễ, ngày tổ chức sự kiện.

3. Đối với nhân viên bảo vệ: mặc trang phục bảo vệ theo đúng quy định trong giờ làm việc tại Công ty.

I. Đối với các ngày làm việc trong tuần:

1. Nhân viên làm việc tại văn phòng:

➤ Từ thứ 2 đến thứ 6:

- Đồng phục áo sơ mi trắng, chân váy/ quần tây đen/ xanh đen, vest mẫu kiểu dáng theo quy định của công ty (được cấp phát)
- Đi giày tây đối với nam, giày cao gót bích mô (cao 2-5cm) đối với nữ.
- Các loại phụ kiện đi kèm đồng phục như caravat, nơ, thắt lưng, giày, thẻ tên...
- Riêng đối với bảo vệ: đồng phục ngành.

➤ **Ngày thứ 7:**

- Nhân viên mặc đồng phục áo thun theo quy định công ty (áo thun màu đỏ được cấp phát)
- Váy/quần tây, jean, kaki truyền thống.
- Quần và váy có màu sắc trang nhã, không rách xước phù hợp với môi trường làm việc.

2. Nhân viên khối kỹ thuật, sản xuất và dưới xưởng:

Đồng phục nhân viên và bảo hộ lao động phù hợp với từng chức vụ.

Nhân viên phải mặc đồng phục kèm theo vest, nơ, cavat trong các trường hợp sau:

- Gặp khách hàng.
- Tham dự các buổi ký kết hợp đồng, gặp khách hàng.
- Ngày lễ, tổ chức sự kiện.

II. Mức kỷ luật khi vi phạm quy định đồng phục công ty.

- P.HCNS đã phát áo đồng phục (áo trắng, váy, quần, vest, nơ...) cho cán bộ nhân viên. Toàn bộ nhân viên công ty mặc vào ngày thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần, riêng thứ bảy mặc áo thun đỏ có logo công ty.
- **Không sử dụng như:** dép lê, áo phông, quần soóc và các loại trang phục không phù hợp với quy định công ty **trong giờ làm việc.**

Vi phạm lần 1 nhắc nhở, lần thứ 2 lập biên bản cảnh cáo, lần thứ 3 phạt tiền

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày 26/5/2022. Và thay thế cho các thông báo trước đây về quy định mặc trang phục. Yêu cầu Hành Chánh các phòng ban phổ biến đến người

Nhận được thông báo này yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Toàn thể cán bộ, công nhân viên
- Các phòng ban Công ty
- Lưu VT

**Công Ty TNHH Toyoyta Thập Nhất Phong
Vĩnh Long
Giám đốc điều hành**



Phạm Thanh Tâm



TOYOTA

THẬP NHẤT PHONG VINH LONG



Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

(Về dụng cụ trang thiết bị đồ nghề KTV - Trách nhiệm Tổ trưởng)

Căn cứ về kiểm kê trang thiết bị, dụng cụ, đồ nghề KTV bị thất lạc và mất đi rất nhiều.

Nên xử lý về dụng cụ trang thiết bị đồ nghề KTV - Trách nhiệm Tổ trưởng như sau:

Trường hợp 1: nếu lỗi do khách quan, gây - lỗi có giải trình và xác nhận của Tổ trưởng : dùng cho việc gì, nguyên nhân chính đáng thì sẽ được Công ty cấp mới.

Trường hợp 2: mất do gây lỗi không rõ nguyên nhân, không kiểm kê, bảo quản, tinh thần trách nhiệm thì phải bồi thường lại dụng cụ trang thiết bị chính hãng giống như ban đầu.

Quy định:

- Khi phát hiện mất 1 món đồ nghề thuộc Trường hợp 2 thì KTV chịu 70%, Tổ trưởng và Quản đốc chịu 30%, chi phí giá trị của món đồ đã mất.
- Hình thức xử lý vi phạm đối với Tổ trưởng trong công tác quản lý Tổ viên:
 - + Vi phạm lần : Trừ KPI và Lương năng suất cả tổ viên và Tổ trưởng.
 - + Vi phạm lặp lại lần 02 biện pháp xử lý là: trừ kpi và xem xét khen thưởng cuối năm.
 - + Nếu vi phạm nào lặp lại 03 lần thì sẽ xem xét lại Vị trí Tổ trưởng.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Long Hồ, ngày 23/11/2022

GIÁM ĐỐC DỊCH VỤ

Võ Huỳnh Hữu Căn

Số: 06/TB-SDML2022

Vĩnh Long, ngày 14 tháng 11 năm 2022

THÔNG BÁO

V/v Sử dụng máy lạnh hợp lý tại công ty

Kính gửi: Toàn thể nhân viên, phòng ban công ty

Nhằm tiết giảm chi phí sử dụng điện năng. Ban lãnh đạo Công Ty TNHH Toyota Thập Nhất Phong Vĩnh Long thông báo về việc cài đặt khung giờ tắt nguồn máy lạnh và tuân thủ về việc sử dụng máy lạnh đối với toàn bộ cán bộ nhân viên như sau:

1. CÀI ĐẶT KHUNG GIỜ TỰ ĐỘNG TẮT NGUỒN MÁY LẠNH

Áp dụng các ngày làm việc trong tuần: thứ 2 - thứ 7

- Trưa: Từ 11h30 đến 13h

- Chiều: Sau 17h

- Khu vực áp dụng: + Khu Showroom

+ Khu vực tiếp khách và văn phòng dịch vụ

+ Phòng làm việc chung

+ Phòng họp lớn, phòng họp Vip

*** Ngày chủ nhật:** tắt tất cả hệ thống máy lạnh ngoại trừ khu vực Showroom sẽ được mở tối đa 02 máy – sử dụng nút nguồn bên phía khu vực tư vấn tài chính (TFS).

2. TUÂN THỦ KHUNG GIỜ TẮT NGUỒN MÁY LẠNH

Tất cả cán bộ nhân viên công ty phải tuân thủ khung giờ như trên. Cá nhân nào vi phạm, sau khung giờ tắt nguồn mà vẫn mở máy lạnh sẽ bị lập biên bản và phạt 200.000 đồng/lần vi phạm.

Yêu cầu phòng Hành chính nhân sự thực hiện giám sát và các phòng ban khác nghiêm túc thực hiện!

Long Hồ, ngày tháng năm 2022



Giám đốc điều hành

PHẠM THANH TÂM