

## QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

### I – Mục Đích:

Chính sách này đảm bảo việc thống nhất về quản lý tài sản của Công ty được giao cho nhân viên, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của bộ phận có thẩm quyền. Khai thác và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng nhân viên trong việc quản lý và sử dụng tài sản.

### II – Phạm vi và đối tượng áp dụng:

- 1. Phạm vi:** quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản Công ty. Giải quyết các vấn đề liên quan đến việc gây thiệt hại tài sản bao gồm hư hỏng, mất cắp, tráo đổi linh kiện, sử dụng tài khoản được cấp trực lợi cá nhân.
- 2. Áp dụng:** áp dụng cho toàn thể nhân viên làm việc tại Thuocsi được cấp thiết bị và các tài khoản hệ thống trong suốt quá trình làm việc tại Công ty.

### III – Định nghĩa tài sản công ty:

Máy móc, thiết bị không dây, các thiết bị cố định, tài khoản quản lý, làm việc trên hệ thống chung của Công ty và các tài sản được giao cho từng nhân viên để hỗ trợ trong thời gian làm việc.

### IV – Nguyên tắc quản lý tài sản:

- Mỗi nhân viên được cung cấp thiết bị, tài khoản của Công ty có trách nhiệm bảo quản các thiết bị và tài khoản trong suốt quá trình làm việc.
- Tất cả các tài sản do Công ty quản lý và sử dụng phải được quản lý tập trung thống nhất và phân công cho Bộ phận Quản lý Văn phòng. Bộ phận Quản lý Văn phòng có trách nhiệm kiểm kê, quản lý chặt chẽ trên hệ thống hoặc sổ sách. Khi có yêu cầu thanh tra định kỳ tài sản Công ty, bộ phận quản lý phải xuất trình danh sách tài sản đã cấp và tài sản lưu trữ hoặc dự trữ.
- Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả tiết kiệm.

### V – Quy định cấp phát tài sản:

Tài sản hỗ trợ làm việc (Laptop) được cấp phát theo quy định như sau:

Cấp bậc	Thiết bị (Laptop, Chuột)	Office License
Quản lý (C level, Head)	Laptop tier 3 – Ram 16gb/ SSD 256gb Core i5 – i7 18.000.000 – 23.000.000	Standard
Quản lý (Manager)	Laptop tier 2 – Ram8gb/SSD 256gb Core i5 15.500.000 – 18.000.000 VND	Standard
Trưởng Nhóm (Leader)	Laptop tier 1 – Ram 8gb/SSD 256 Core i3 10.000.000 – 13.000.000	Standard
Chuyên Viên/ Nhân Viên	Laptop tier 1 – Ram 8gb/SSD 256 Core i3 10.000.000 – 13.000.000	Basic
Engineer (các cấp bậc) Designer (Graphic Designer, UX/UI)	Laptop tier 3 – Ram 16gb/SSD 256gb Core i5 - i7 18.000.000 – 23.000.000 Graphic designer được nâng cấp SSD 512gb	Basic
Engineer (các cấp bậc - Mobile)	Laptop Tier 4 - Laptop APPLE MacBook Pro 2020 (13.3" Apple 8GB /16GB-256GB/512 GB) 33.000.000 – 35.000.000	Basic
Tech, Product, Supply, Kế Toán (các cấp bậc)	Màn hình Acer EK220Q 3.100.00 – 3.300.000 <i>Màn hình sẽ được cấp cho nhân viên theo yêu cầu của Quản lý (Cấp Manager).</i>	Basic
Thực Tập, Cộng Tác Viên	Không có	Basic

Nhân viên mới được nhận máy tính trong không quá 3 năm từ ngày mua với điều kiện hoạt động bình thường (pin, bàn phím, màn hình,..)

Trong quá trình làm việc, nhân viên có nhu cầu đổi mới thiết bị hoặc yêu cầu cấp thiết bị ngoài quy chuẩn, Bộ phận HR kết hợp với các bộ phận liên quan thực hiện các quy trình như sau:

#### 1/ Đổi mới thiết bị:

- a) Trong trường hợp nhân viên cần đổi thiết bị đang sử dụng sang thiết bị mới vì lí do lỗi phần mềm, ổ cứng hoặc lỗi kỹ thuật. Nhân viên email cho Bộ phận Quản lý Văn phòng nêu rõ lí do và hiện trạng thiết bị. Bộ phận IT sẽ tiến hành xác định lỗi và cung cấp thiết bị trong ngày để nhân viên tiếp tục làm việc.

Nếu sau khi kiểm tra và lỗi được xác định do nhân viên làm hỏng, sẽ thực hiện theo bước b).

- b) Trong trường hợp nhân viên cần đổi thiết bị đang sử dụng sang thiết bị mới vì lý do nhân viên làm hư hỏng gây thiệt hại đến tài sản đã được cấp. Nhân viên chịu trách nhiệm bồi thường theo chi phí như sau:

- 100% đối với chi phí sửa chữa dưới 3,000,000 VNĐ
- 50% đối với chi phí sửa chữa trên 3,000,000 VNĐ

Bộ phận IT sẽ tiến hành xác định lỗi và cung cấp thiết bị trong ngày để nhân viên tiếp tục làm việc.

- c) Trong trường hợp nhân viên cần cấp thiết bị mới do đánh mất thiết bị được cấp, Nhân viên sẽ cần đền bù thiệt hại cho Công ty:

$\text{Chi phí bồi thường} = \text{Chi phí gốc thiết bị} - \text{Chi phí khấu hao}$

*\*Chi phí gốc được xác định dựa trên hóa đơn mua hàng của Bộ phận Procurement. Trong trường hợp không có hóa đơn mua hàng, chi phí gốc được xác định bằng chi phí mua thiết bị tương đương về thông số kỹ thuật tại thời điểm hiện tại*

*\*Chi phí khấu hao thiết bị sẽ được bộ phận Procurement kiểm định dựa vào tình trạng máy tại thời điểm đó (máy sử dụng từ 1 – 2 năm: 90% so với giá trị gốc, từ 3 – 4 năm: 70% so với giá trị gốc và trên 4 năm: 50% so với giá trị gốc).*

## **2/ Yêu cầu mua thiết bị nằm ngoài chính sách (áp dụng cho tất cả các nhân viên):**

Để đáp ứng nhu cầu sử dụng máy tính cá nhân của nhân viên trong trường hợp nhân viên mong muốn được sử dụng dòng máy khác so với dòng máy được cấp phát theo quy định, Nhân viên có thể đăng ký chương trình Mua trả góp với hình thức như sau:

- Nhân viên gửi email tới bộ phận Quản lý Văn phòng yêu cầu được tham gia chương trình Mua trả góp máy tính.
- Cho giá trị máy tính Nhân viên mong muốn mua: Công ty sẽ hỗ trợ ứng trước phần chi phí tương ứng với hạn mức theo quy định phù hợp với cấp bậc của nhân viên ; Nhân viên tự chi trả phần chi phí còn lại
- Trong trường hợp Nhân viên chấm dứt HĐLĐ tại công ty, tài sản sẽ trở thành tài sản của nhân viên, khoản tiền Công ty hỗ trợ ban đầu sẽ được Nhân viên hoàn trả lại cho Công ty qua việc khấu trừ vào tháng lương cuối cùng
- Với các thiết bị “Mua trả góp”: trong trường hợp xảy ra hỏng hóc, Nhân viên có thể chọn tự thực hiện sửa chữa hoặc uỷ quyền cho Công ty tìm kiếm đối tác sửa chữa tin cậy, chi phí liên quan đến việc sửa chữa sẽ được thực hiện theo quy định tại điều 1/; trong trường hợp xảy ra mất mát, Nhân viên vẫn có trách nhiệm hoàn lại toàn bộ phần chi phí Công ty đã ứng trước

## **IV – Quy trình bàn giao tài sản:**

### **1. Dành cho nhân viên mới**

Bước 1: Bộ phận Nhân Sự gửi danh sách các thiết bị, tài khoản cần thiết sẽ được cấp cho nhân viên mới trước 03 ngày nhận việc đến người quản lý trực tiếp.

Bước 2: Bộ phận Nhân Sự tổng hợp thông tin và gửi cho bộ phận Quản lý Văn phòng để chuẩn bị cho nhân viên mới.

Bước 3: Bộ phận Quản lý Văn phòng chuẩn bị các thiết bị, tài khoản đã được yêu cầu và bàn giao cho nhân viên mới vào ngày đầu tiên làm việc.

Bước 4: Nhân viên mới ký cam kết xác nhận biên bản nhận tài sản, tài khoản được cấp bởi bộ phận Quản lý Văn phòng.

## **2. Dành cho Nhân Viên Nghỉ Việc và cần bàn giao lại tài sản**

Bước 1: Nhân viên nghỉ việc bàn giao lại các thiết bị tài sản, tài khoản đã được cấp cho bộ phận Quản lý Văn phòng.

Bước 2: Bộ phận Quản lý Văn phòng kiểm tra tài sản đã cấp từ nhân viên nghỉ việc và giám định tình trạng sử dụng.

Bước 3: Nhân viên nghỉ việc ký xác nhận đã bàn giao tài sản và tài khoản đầy đủ và không có bất kỳ hư hỏng nào.

## **V – Điều Khoản Thi Hành**

**Điều 1:** Bộ phận Quản lý Văn phòng có trách nhiệm hỗ trợ cấp phát thiết bị và các thủ tục cần thiết khác liên quan đến tài sản Công Ty.

**Điều 2:** Bộ Phận Nhân Sự có trách nhiệm kiểm tra và hướng dẫn thực hiện quy chế này.

**Điều 3:** Các vấn đề phát sinh ngoài các nội dung trong quy chế này cần được báo cáo đến cấp Giám đốc Vận hành để giải quyết.

**Điều 4:** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

**Điều 5:** Việc sửa đổi bổ sung quy chế này do Giám Đốc Vận Hành xem xét và quyết định.

## **VII - Hiệu Lực Thi Hành & sửa đổi, bổ sung**

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 14/04/2022.

Quy chế này có thể được thay đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật trong từng giai đoạn, và sẽ do Giám đốc công ty quyết định.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 04 năm 2022

**GIÁM ĐỐC VẬN HÀNH**

**BÙI THỊ CẨM VÂN**

