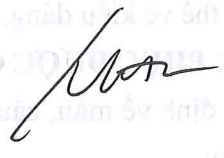


Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
			 DATE OF ISSUE 發行章 NGÀY HIỆU LỰC D-14 M-01 Y-2025 Document Control Center
NGUYỄN NGỌC TRÀ MY	NGUYỄN QUÂN THUY QUỲNH	WANG YU CHEN	

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC CẤP PHÁT ĐỒNG PHỤC

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm thống nhất rõ ràng các bước cần làm khi cấp phát đồng phục cho CB-CNV trong công ty.

2. PHẠM VI:

- Áp dụng cho việc cấp phát đồng phục cho CB-CNV đã ký hợp đồng chính thức của công ty.
- CB-CNV thử việc sẽ chưa được cấp phát đồng phục.

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

A. ĐỐI VỚI ĐỒNG PHỤC ĐƯỢC CẤP PHÁT CHO CÁC BỘ PHẬN CÓ YÊU CẦU MẶC HÀNG NGÀY KHI LÀM VIỆC:

3.1 Chủ quản BP-PX sẽ được dựa vào các quy định của pháp luật hiện hành hay các quy định của khách hàng hoặc của công ty đề xuất việc cấp phát đồng phục.

Một số BP-PX thuộc diện cấp phát đồng phục theo mẫu riêng trong công ty:

- Phòng Y tế
- Nhà ăn
- Tạp vụ
- Tài xế

3.2 Chủ quản BP-PX có trách nhiệm xác định về mẫu, cấu tạo, màu sắc, kiểu dáng trang phục hay các chi tiết liên quan khác cho đồng phục đơn vị mình.

3.3. Đối với BP-PX mà quy định pháp luật có yêu cầu thực hiện thì phải tuân thủ nghiêm túc theo hướng dẫn. Đối với các đồng phục mà pháp luật không yêu cầu cụ thể, việc quy định kiểu dáng màu sắc... phải chú ý đến tính tiện dụng, an toàn và phù hợp với tính chất công việc của

BP-PX. Ngoài ra các BP-PX cũng phải chú ý đến việc quy định đồng phục cho BP-PX mình sao cho dễ nhận diện và không trùng lặp với BP-PX khác.

3.4. Sau khi chủ quản BP-PX trình BTGD phê duyệt, việc thực hiện đồng phục sẽ được chính thức áp dụng cho đơn vị đó.

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC CẤP PHÁT ĐỒNG

3.5 BP-PX có trách nhiệm lập phiếu trình cho BTGD để trình mua theo lưu trình đặt mua mà công ty đang áp dụng.

3.6 CB-CNV sau khi đã được cấp phát phải thực hiện đồng phục đúng theo quy định: bắt buộc mặc khi làm việc và có trách nhiệm bảo quản cẩn thận. Công ty sẽ xử lý theo nội quy công ty nếu do lỗi cá nhân của CB-CNV như làm mất hay hư hỏng hoặc không mặc đồng phục khi đi làm.

3.7 CB-CNV chuyển sang bộ phận khác thì không được sử dụng đồng phục đã được cấp phát cho vị trí công việc cũ.

3.8 Các quy định cụ thể về kiểu dáng, số lượng đồng phục: xem phụ lục đính kèm

B. ĐỐI VỚI ĐỒNG PHỤC ĐƯỢC CẤP PHÁT CHO TOÀN BỘ CB-CNV:

3.9. BTGD sẽ quyết định về mẫu, cấu tạo, màu sắc, kiểu dáng trang phục hay các chi tiết liên quan khác cho áo đồng phục này.

3.10 CB-CNV mới khi vào nhận việc sẽ được nhân sự đào tạo lập danh sách đăng ký size áo. Sau thời gian thử việc sẽ được BP Tổng vụ phát 1 áo vào cùng thời điểm ký HĐLĐ chính thức.

3.11 Ngoài ra, hàng năm tùy theo khả năng tài chính của công ty BTGD sẽ quyết định việc phát thêm hay không phát thêm áo cho CB-CNV. Bộ phận Tổng vụ sẽ dựa trên số lượng của bộ phận nhân sự cung cấp, trình đặt áo cho toàn thể CBCNV công ty.

3.12 Áo này sẽ được mặc khi BP-PX thông báo yêu cầu vào lúc công ty có sự kiện, ngoài ra CB-CNV có thể tự do chọn lựa thời điểm mặc, công ty không bắt buộc mặc áo này khi đi làm hàng ngày.

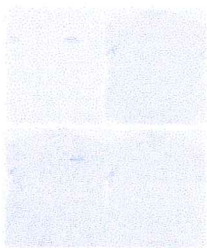
3.13 Mỗi năm dựa trên số lượng BP HR cung cấp BP HC có trách nhiệm lập phiếu trình đặt mua áo dự trữ cho toàn công ty, đảm bảo áo luôn sẵn sàng và đầy đủ khi cần. Kho tổng vụ sẽ lưu trữ và cấp phát cho BP-PX theo quy định hiện hành.

1. PHÒNG Y TẾ: thực hiện theo thông tư số 45/2015/TT-BYT

STT	TRANG PHỤC	SỐ LƯỢNG	QUY ĐỊNH CHUNG
1	Áo bác sĩ 	2 cái/ năm	Kiểu dáng: Áo blouse cổ bẻ Danton, cài cúc giữa, ngắn tay, chiều dài áo ngang gối, phía trước có 3 túi, phía sau xẻ giữa tới ngang hông. Màu sắc: Màu trắng
2	Trang phục y tá 	2 bộ/năm	Kiểu dáng: áo cổ tim, tay ngắn, có 2 túi phía trước. Quần dài cùng màu với áo Màu sắc: màu hồng nhạt

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC CẤP PHÁT ĐỒNG

2. NHÀ ĂN:

STT	TRANG PHỤC	SỐ LƯỢNG	QUY ĐỊNH CHUNG
1	Áo 	4 áo/ năm	-Áo nam: Áo cổ sơ mi, cài cúc giữa, ngắn tay, phía trước có 2 túi miệng ngang. -Áo nữ: áo cổ bẻ Danton, cài cúc giữa, ngắn tay, phía trước có 2 túi miệng xéo -Màu sắc: Màu trắng- ngực trái có logo công ty

3. TẬP VỤ:

STT	TRANG PHỤC	SỐ LƯỢNG	QUY ĐỊNH CHUNG
1	Áo 	3 áo/ năm	Sử dụng áo đồng phục được cấp phát cho toàn công ty -Màu sắc: Màu xanh- ngực trái có logo công ty

4. TÀI XẾ:

STT	TRANG PHỤC	SỐ LƯỢNG	QUY ĐỊNH CHUNG
1	Áo 	4 cái/ năm	Sử dụng áo đồng phục được cấp phát cho toàn công ty -Màu sắc: Màu xanh- ngực trái có logo công ty

5. LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

Ban hành lần 1: 14/01/2025

