



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, D. Phú Thuận, Q7, HCM City
 TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 2/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	--------------

MỤC LỤC

A. QUY ĐỊNH CHUNG	3
I. MỤC ĐÍCH	3
II. PHẠM VI ÁP DỤNG	3
III. CHỮ VIẾT TẮT	3
IV. NỘI DUNG	3
1. QUY CHẾ LÀM VIỆC	3
2. LẤY SỐ YÊU CẦU	3
3. CÁC BƯỚC CHUẨN BỊ, HOÀN THIỆN HỒ SƠ	3
4. SỬ DỤNG MÁY MÓC THIẾT BỊ VẬN PHỎNG	7
5. THỰC HIỆN & LƯU TRỮ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN	8
6. SCAN CÁC LOẠI CHỨNG TỬ	8
7. NHÂN SỰ	9
9. MUA SẮM, SỬA CHỮA HÀNG HÓA, THIẾT BỊ	10
10. CÁCH VIẾT PHIẾU YÊU CẦU XỬ LÝ	11
B. QUY ĐỊNH CÔNG TÁC PHÍ	12
B.1. QUY ĐỊNH TÍNH CÔNG TÁC PHÍ	12
I. MỤC ĐÍCH:	12
II. PHẠM VI ÁP DỤNG:	12
III. NỘI DUNG:	12
III.1. Định nghĩa và từ viết tắt:	12
III.2. Quy định về công tác phí:	12
III.2.1. Các khoản trích cho phòng NVGD:	12
III.2.2. Các khoản trích cho phòng thử nghiệm:	13
III.2.3. Các khoản không trích CTP:	13
III.2.4. Các chi phí được Công ty hỗ trợ ngoài CTP	13
B.2. CHẤM CÔNG TÁC PHÍ	13
I. QUY ĐỊNH CHẤM CÔNG TÁC PHÍ CỦA P.NVGD	13
II. QUY ĐỊNH CHẤM CÔNG TÁC PHÍ CỦA PTN	17
PHỤ LỤC 1. QUY CHẾ LƯƠNG THƯỜNG VÀ XÉT XẾP LOẠI NHÂN VIÊN HÀNG THÁNG	20
PHỤ LỤC 2. QUY CHẾ THƯỜNG HANG NĂM BAN ĐIỀU HÀNH VÀ NHÂN VIÊN XUẤT SẮC CÔNG TY	24
PHỤ LỤC 3. ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI NHÂN VIÊN	27

Nơi lưu trữ:

- File gốc (gốc): lưu trong File 1. Quy định - hướng dẫn tại m tài liệu số 02- phòng BGD

- File scan: lưu trên server theo đường link A: \TAILIEUNOIBO-AIS\FILE1-QUY DINH-HUONG DAN\130718-HIEU LUC



**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.**

Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 3/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	--------------

A. QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH

Các quy định này nhằm thay thế các quy định riêng lẻ đã ban hành trước đây và tạo sự thống nhất phối hợp và từng bước hoàn thiện bộ máy quản lý của công ty.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả nhân viên công ty.

III. CHỮ VIẾT TẮT

BGD	-	Ban Giám Đốc
HCKT	-	Hành Chính - Kế Toán
GDV	-	Giám Định Viên
TNV	-	Thư Nghiệm Viên

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy
Bộ phận lưu giữ: BGD F1 1	
Ngày 17 tháng 7 năm 2021	

IV. NỘI DUNG

1. QUY CHẾ LÀM VIỆC

Nội dung	Văn phòng	Hiện trường
Thời gian làm việc	*GDV, TNV: - Sáng: 08h00 – 12h00 - Chiều: 13h30 – 17h00 *P.HCKT : trực theo 3 ca: - 07h30-12h00 và 13h30-17h00 - 08h00-12h00 và 13h30-17h30 - 09h00-12h00 và 13h30-18h00 - Làm từ thứ 2 đến thứ 6, thứ 7 luân phiên 1 tuần làm, 1 tuần nghỉ.	- Có mặt tại hiện trường trước khi bắt đầu vụ giám định. - Không phân biệt ngày nghỉ, lễ.
Đồng phục	Áo sơ mi + áo thun	Áo sơ mi + áo thun + giày, nón, áo bảo hộ + thẻ nhân viên

2. LẤY SỐ YÊU CẦU

Thực hiện theo quy trình kiểm soát vụ giám định (QT KSGD)

3. CÁC BƯỚC CHUẨN BỊ, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

- Chuẩn bị hồ sơ:



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q7, HCM City
 TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 4/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	--------------

- GDV khi nhận được phân công công việc, sẽ lấy hồ sơ tại vị trí “Hồ sơ chuẩn bị đi làm”. Sau đó mở file “Danh sách khách hàng” để xem các lưu ý công việc của khách hàng liên quan đến hồ sơ chuẩn bị đi làm.
- GDV phải lấy file mẫu từ server để đảm bảo tính chính xác và cập nhật kịp thời nhất.

• Thực hiện tại hiện trường

- Thực hiện các bước theo đúng các quy trình nghiệp vụ đã được đào tạo. Khi có bất kỳ phát sinh bất thường, phải thông báo ngay với BGD, TP.NVGD để có hướng giải quyết kịp thời.
- Nhóm trưởng là người phụ trách chung, phân công, điều phối và kiểm soát công việc hiện trường một cách hợp lý (Việc phân công công việc của từng nhóm viên phải được ghi cụ thể trong BM- PCCV ai ? phụ trách công việc gì ? công đoạn nào ?).
- Nhân tin kết quả từng công đoạn cho BGD, Trưởng phòng NVGD. Cấu trúc nhân tin như sau:

A. Giám định khối lượng:

o Dỡ hàng:

- Giám định ban đầu: “SYC.....,Chữ hàng.....,Tên tàu.....,Tên hàng.....,Tên cảng dỡ.....,Ngày-giờ giám định ban đầu.....,Khối lượng theo B/L:MT/m³@15, Khối lượng bên đi:..... MT/m³, Khối lượng bên đến:..... MT/m³, Bên đi –Bill: thừa (hoặc thiếu).....% (.....MT/m³), Bên đến–Bill: thừa (hoặc thiếu).....% (.....MT/m³), Bunker DO/ FOMT, Slops (Oil/FWMT)
- Giám định cuối cùng: “SYC.....,Chữ hàng.....,Tên tàu.....,Tên hàng.....,Tên cảng dỡ.....,Ngày-giờ giám định kết thúc.....,Khối lượng theo B/L:MT/m³@15, Khối lượng bên đi:..... MT/m³, Khối lượng bên đến:..... MT/m³, Bên đi –Bill: thừa (hoặc thiếu).....% (.....MT/m³), Bên đến–Bill: thừa (hoặc thiếu).....% (.....MT/m³), Thời gian bắt đầu bơm hàng....., Thời gian kết thúc bơm hàng....., Bunker DO/ FOMT, Slops (Oil/FWMT)
- Giám định bồn bờ: “SYC.....,Chữ hàng.....,Tên tàu.....,Tên hàng.....,Tên cảng dỡ.....,Ngày-giờ giám định bồn ban đầu – cho đến bồn cuối cùng.....,Tên các bồn bờ.....,Khối lượng bên đến:..... MT/m³, Khối lượng các bồn nhận :..... MT/m³, Bên đến –Bill : thừa (hoặc thiếu).....% (.....MT/m³), Bồn - Tàu: thừa (hoặc thiếu).....% (.....MT/m³), Bồn - Bill : thừa (hoặc thiếu).....%(..... MT/m³), Định mức(%)

o Xếp hàng:

- Giám định ban đầu: “SYC.....,Chữ hàng.....,Tên tàu.....,Tên hàng.....,Tên cảng xếp.....,Ngày-giờ giám định ban đầu.....,Khối lượng sẽ nhận:MT/m³@15, VEF:....., Hầm nhận hàng....., SlopsMT, Bunker DO/ FOMT, Slops (Oil/FWMT)

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy /

Bộ phận lưu giữ: BGD/FD/Đ

Nơi lưu trữ:

- File cứng (gốc): lưu trong File 1, Quy định – hướng dẫn tại tư tài liệu số 02- phòng BGD, Đ. Thuận Nam, Quận 7, MIẾM LỤC
- File scan: lưu trên server theo đường link A: TAILIEUNOIBO-AIS-FILE1



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, D. Phú Thuận, Q7, HCM City
 TEL.: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUD/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 5/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	--------------

- Giám định cuối cùng: "SYC.....,Chủ hàng.....,Tên tàu.....,Tên hàng.....,Tên cảng xếp.....,Ngày-giờ giám định kết thúc.....,Khối lượng bồn:MT/m³@15, Khối lượng meter:..... MT/m³, Khối lượng tàu nhận:..... MT/m, Khối lượng lên B/L.....MT/m³, Tàu nhận-Bill: thừa (hoặc thiếu).....% (.....MT/m³), Thời gian bắt đầu bơm hàng....., Thời gian kết thúc bơm hàng.....,Bunker DO/ FOMT, Slops (Oil/FWMT).

B. Giám định tình trạng:

- Ngay khi tiếp cận hiện trường: SYC.....,Chủ hàng.....,Tên tàu/ Tên kho/Tên cảng.....,Tên hàng.....,Ngày-giờ giám định ban đầu....., Các bên tham gia giám định.....
- Cuối ngày giám định: SYC.....,Chủ hàng.....,Tên tàu/ Tên kho/Tên cảng.....,Tên hàng.....,Thời gian giám định trong ngày....., Các bên tham gia giám định , Số lượng kiện đã kiểm trong ngày

C. Giám định tổn thất:

- Ngay khi tiếp cận hiện trường: SYC.....,Chủ hàng.....,Tên tàu/ Tên kho/Tên cảng.....,Ngày-giờ giám định ban đầu....., Các bên tham gia giám định....., Mô tả sơ bộ tình trạng hàng hóa và ước giá trị tổn thất
- Cuối ngày giám định: SYC.....,Chủ hàng.....,Tên tàu/ Tên kho/Tên cảng.....,Tên hàng.....,Thời gian giám định trong ngày....., Các bên tham gia giám định , Tổng hợp tóm tắt kết quả giám định về tình trạng, phương án khắc phục, các giấy tờ thu thập

Lưu ý:

- Đối với dầu thành phẩm đơn vị ghi là m³, các mặt hàng khác như FO, LPG, khoáng sản, nông sản... đơn vị ghi là MT và còn tùy thuộc vào hợp đồng mua bán hoặc phương thức giao nhận để áp dụng cho hợp lý.

- Đối với LPG :

- + Phải so sánh giữa khối lượng hàng ban đầu tại cảng dỡ hàng và tổng khối lượng ở bến đi
- + Nếu mua có d₁₅, MW thì áp dụng d₁₅, MW tạm tính để so sánh.

Viết diễn biến vụ giám định ngay tại hiện trường.

- Viết diễn biến phải thể hiện được toàn bộ nội dung, các công đoạn của vụ giám định (ai ? phụ trách các công đoạn nào ?, với ai ?)
- Ghi lại một cách tổng quan kết quả của vụ giám định.
- Ghi lại những sự cố (nếu có) phát sinh trong vụ giám định cũng như cách xử trí những sự cố đó.

- **Cấp chứng thu tại hiện trường (Nếu có)**

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy
Bộ phận lưu giữ: BGD/ FA/ A	
Ngày 18 tháng 7 năm 2021	

Nơi lưu trữ:

- + File cứng (gốc): lưu trong File 1. Quy định - hướng dẫn tại tu tài liệu số 02- phòng BGD
- + File scan: lưu trên server theo đường link A: TAILIEU/NOIBO-AIS-FILE1-QUY DINH-HUONG DAN/130718-IHEU LUC



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q7, HCM City
 TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUD/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 6/ 30
------------------------------------	---------------------	------------------------------	--------------

- Trong trường hợp khách hàng yêu cầu cấp chứng thư ngay tại hiện trường, chứng thư nhập phải có đủ 02 chữ ký ở mặt sau: người làm chứng thư và người kiểm tra chứng thư. Người kiểm tra chứng thư phải nêu ý kiến, nếu đồng ý với số liệu trên chứng thư thì ghi rõ ‘đồng ý’ và kí nháy.

• **Hoàn thiện hồ sơ**

-Hồ sơ sau khi hoàn thành ở hiện trường, GDV phải copy file vào server, làm chứng thư và trình BGD ký theo quy trình duyệt chứng thư.

-Đối với giám định tổn thất, ngay khi kết thúc giám định hiện trường, khẩn trương soạn thảo Báo cáo sơ bộ (BCSB) gửi Nhà bảo hiểm theo các yêu cầu :

o **Bảo hiểm PVI :**

- Ban hành BCSB sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công việc giám định hiện trường, nội dung cơ bản phải có là mức dự phòng và phạm vi bảo hiểm
- Cập nhật hàng tuần về công tác thu thập hồ sơ từ Người được bảo hiểm (NDBH) đến PVI bằng email và tiến độ gửi các Báo cáo chuyển tiếp (BCCT), Báo cáo cuối cùng (BCCC)
- Cập nhật timesheet mỗi công việc thực hiện

o **Bảo hiểm Bảo Minh**

- **Tổn thất hàng hóa**
 - Biên bản/ Báo cáo giám định sơ bộ phải gửi cho Bảo Minh bằng email ngay sau khi thực hiện việc giám định đối với lô hàng bị tổn thất, trong đó cung cấp các thông tin sau :

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy <u> 1 </u>
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD FL L</u>	
Ngày <u>18</u> tháng <u>7</u> năm <u>2021</u>	
 - o Số đơn/ Giấy chứng nhận bảo hiểm
 - o Tên tàu và ngày tàu đến
 - o Chi tiết về chuyến hàng
 - o Nguyên nhân tổn thất
 - o Mức độ tổn thất, giá trị ước tính tổn thất
 - o Thời gian và địa điểm giám định và có giám định đối tịch với người vận tải hay không
 - o Các nhận xét/ ghi chú khác nếu có
 - o Dự kiến khắc phục của NDBH và nhận xét của Giám định viên
- Định kỳ hàng tuần (5 ngày làm việc) cập nhật tình trạng thu thập hồ sơ, tác nghiệp phát sinh đến Bảo Minh và tiến độ gửi các BCCT, BCCC.
- Cập nhật timesheet mỗi công việc thực hiện
- **Tổn thất tàu thủy**

Nơi lưu trữ:

+ File gốc (nguyên): lưu trong File 1. Quy định hướng dẫn tại tư tài liệu số 02- phòng BGD

+ File scan: lưu trên server theo đường link A: TAI LIEU NOI BO AIS FILE 1 QUY DINH HUONG DAN 130718-HIEU LUC



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, D. Phú Thuận, Q7, HCM City
 TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUD/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 7/ 30
------------------------------------	---------------------	------------------------------	--------------

- Biên bản/ Báo cáo giám định sơ bộ phải gửi cho Bảo Minh bằng email trong vòng 02 ngày làm việc kể từ thời điểm bắt đầu giám định, ~~trong đó cung cấp các thông tin chi tiết sau:~~

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/ Fd 1</u>	
Ngày <u>18</u> tháng <u>7</u> năm <u>2021</u>	

- Tên và các thông tin nhận dạng của ~~tàu~~
- Tên của Người được bảo hiểm
- Thời gian và địa điểm giám định
- Bản chất của tổn thất
- Nguyên nhân ban đầu/ sơ bộ của tổn thất
- Mức độ tổn thất, giá trị thiệt hại ước tính
- Dự kiến khắc phục của NDBH và nhận xét của Giám định viên
- Định kỳ hàng tuần (5 ngày làm việc) cập nhật tình trạng thu thập hồ sơ, tác nghiệp phát sinh đến Bảo Minh và tiến độ gửi các BCCT, BCCC..
- Cập nhật timesheet mỗi công việc thực hiện
- **Tổn thất xe cơ giới (XCG)**
 - Ngay sau khi thực hiện mỗi công đoạn giám định: Giám định hiện trường, Giám sát sửa chữa, Nghiệm thu sửa chữa... và hoàn tất công việc giám định, Giám định viên phải cập nhật đến Bảo Minh (tương ứng cho các BCSB, BCCT, BCCC).
 - Cập nhật timesheet mỗi công việc thực hiện

- Sau khi hoàn thành hồ sơ, GDV scan toàn bộ hồ sơ lưu theo quy định.
 - Vị trí : \\Server\luatru\LUU-SCAN\HO SO VU GIAM DINH\.....
 - Đặt tên file : SYC-Tên KH-Tên tàu-Tên hàng-Tên chứng thư/ Báo cáo giám định-Ngày cấp chứng thư-Tên họ giám định viên viết tắt
 - Ví dụ : 203458-THANH LE-OEAN OSPREY-GASOIL 0.05-Chứng thư KLCL-190420-Vinhdv

• Lưu trữ hồ sơ

- Hồ sơ được lưu tại vị trí "Hồ sơ đã làm tại hiện trường".
- Trưởng P.NVGD hoặc người được ủy quyền phải rà soát tất cả hồ sơ và ký ở mặt sau của hồ sơ, ghi rõ tên, ngày rà soát trước khi đưa vào lưu trữ.
- Số lượng hồ sơ lưu trữ trong 01 file là bội số của 10.

4. SỬ DỤNG MÁY MÓC THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Theo hướng dẫn sử dụng thiết bị văn phòng: \\server2008\DOCUMENT\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE1-QUY DINH-HUONG DAN\HD-SDTB

Nơi lưu trữ:

- + File cứng (gốc): lưu trong File 1, Quy định - hướng dẫn tại mã tài liệu số 02- phòng BGD
- + File scan: lưu trên server theo đường link A: TAILIEUNOIBO-AIS\FILE1-QUY DINH-HUONG DAN\130718-HIEU LUC



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q7, HCM City
 TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 8/ 30
------------------------------------	---------------------	------------------------------	--------------

5. THỰC HIỆN & LƯU TRỮ CÔNG VĂN ĐI, ĐẾN

Tất cả công văn đi, đến dưới mọi hình thức đều phải được người soạn thảo ký nháy và phải được chuyên P.HCKT kiểm soát, kiểm tra, ký xác nhận và lấy số công văn trước khi trình ký.

Công văn đi luôn làm 02 bộ, sau khi trình BGD ký, phải gửi lại P.HCKT 01 bản để lưu.

Công văn đến sau khi lấy số công văn đến, phải gửi lên Group viber HCKT để thông báo BGD biết. Nếu các công văn liên quan đến các bộ phận khác, phải gửi riêng Trưởng Bộ phận để đảm bảo nắm thông tin (lập yêu cầu xử lý triển khai nếu cần thiết). Lưu trữ công văn: theo qui định QT-KSTL.

Sau khi thông báo để lấy số công văn, P.HCKT phải cập nhập ngay vào Danh mục công văn AIS (Danh mục công văn đi theo biểu mẫu BM-KSTL-01, Danh mục công văn đi theo biểu mẫu BM-KSTL-02) để tránh tình trạng trùng số công văn.

6. SCAN CÁC LOẠI CHỨNG TỪ

Phòng HCKT scan lưu các loại chứng từ (Trừ hồ sơ vụ giám định, hồ sơ báo cáo thử nghiệm sẽ do P.NVGD. PTN scan lưu) theo đường dẫn quy định như sau:

*** Giấy yêu cầu:**

- Lưu theo đường dẫn: \\Server2008\LUUTRU\LUU-SCAN\YEUCAU\GIAMDINHVAIS

- Đặt tên : Số yêu cầu-Khách hàng-Tên hàng-Tên tàu-*Ngày nhận yêu cầu (ddmmyy)*

- Ví dụ: 200083-SKYPEC-JET A1-GREAT OCEAN-070120

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="radio"/> Nội bộ	<input type="radio"/> Bên ngoài
<input checked="" type="radio"/> Bản gốc	<input type="radio"/> Copy <u> / </u>
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD FI I</u>	
Ngày <u>17</u> tháng <u>7</u> năm <u>21</u>	

*** Công văn đi, đến:**

- Lưu theo đường dẫn:

Công văn đi: \\Server2008\DOCUMENT\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE3-CONG VAN DI

Công văn đến : \\Server2008\DOCUMENT\TAI LIEU BEN NGOAI\FILE13-CONG VAN DEN-AIS\HIEU LUC

- Đặt tên : Ngày công văn(ddmmyy)-STT-CV-Tóm tắt nội dung

- Ví dụ: 310112-01-CV-MOI THAU GS LPG 2012.pdf

*** Báo giá, hợp đồng:**

- Lưu theo đường dẫn: \\Server2008\KETOAN\AIS\HOP DONG-BAO GIA\Khách hàng

- Đặt tên : Ngày(ddmmyy)-STT-HD hoặc BG-Tóm tắt nội dung

- Ví dụ: 060120-07-HD-GĐ KL xang dau 2020.pdf

*** Hồ sơ vụ giám định:**

- Lưu theo đường dẫn: \\Server2008\LUU TRU\LUU-SCAN\HO SO VU GIAM DINHVAIS

Nơi lưu trữ

- File cùng gốc: lưu trong File 1, Quy định hướng dẫn tại tư tài liệu số 02- phòng BGD

- File scan: lưu trên server theo đường link A: TAILIEUNOIBO-AIS-FILE1-QUY DINH-HUONG DAN\130718-HIEU LUC



**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.**

Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 9/ 30
------------------------------------	---------------------	------------------------------	--------------

- Đặt tên : *Số hồ sơ-Khách hàng-Tên hàng-Tên Tàu-Ngày cấp CT cuối cùng/ BCCC*

- Ví dụ: 201913-KDK-LPG-XE BON-27.05.2020

*** Hồ sơ kết quả thử nghiệm:**

- Lưu theo đường dẫn: \\Server2008\AIS DOCUMENTS\KIEM SOAT HO SO\FILE 2-HO SO ISO\FILE 2.7 -2.7.1.MAU-2.7.2. BCKQ

- Đặt tên : *Số hồ sơ-Khách hàng-Tên hàng-Tên Tàu-Ngày cấp kết quả*

- Ví dụ: 200001-KDK-LPG-VIETGAS-01.01.2020

7. NHÂN SỰ

- Tuyển dụng: Theo QT-TĐĐT

- Đánh giá nhân viên (thử việc & định kỳ) :

Sau khi hết thời gian thử việc hoặc sau mỗi đợt đào tạo nghiệp vụ mới, người đào tạo phải nhận xét, đánh giá kết quả đào tạo trình TP hoặc BGD xem xét.

- Nghỉ phép

Mỗi nhân viên sẽ được hưởng 23 ngày phép/năm (12 ngày phép + 11 ngày lễ tết theo quy định). Cứ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ hằng năm được tăng thêm tương ứng 01 ngày. Vì tính chất công việc tại công ty, nên nhân viên văn phòng có thể sẽ phải đi làm vào các dịp lễ, tuy nhiên sẽ được nghỉ bù vào các ngày khác.

Đối với kỳ nghỉ Tết nguyên đán (05 ngày), nhân viên đi làm sẽ được tính 300% lương.

Trong trường hợp nhân viên nghỉ quá phép sẽ bị trừ vào lương. Đến ngày 31/01 của năm kế tiếp, P.HCKT sẽ tập hợp số lượng ngày phép nhân viên còn lại để tính vào lương tháng 01 của năm kế tiếp.

Tất cả trường hợp nghỉ phép đều phải gửi giấy phép cho TP.HCKT để cập nhật, theo dõi.

- Quy định về tình lương phép khi nghỉ do ốm đau, thai sản theo quy định của BHXH

Trường hợp 1: nếu nhân viên nghỉ theo quy định của BHXH: sẽ được hưởng trợ cấp của BHXH và không hưởng lương công ty, không bị trừ phép.

Trường hợp 2: nếu theo quy định BHXH được nghỉ, nhưng nhân viên vẫn đi làm hoặc không nghỉ hết số ngày theo quy định: sẽ được hưởng trợ cấp của BHXH và hưởng lương công ty cho những ngày đi làm.

- Chế độ hỗ trợ

Máy vi tính và giấy bảo hộ : Đối với GDV, công ty có chế độ hỗ trợ để mua Laptop (4.000.000đ) và giấy bảo hộ (400.000đ) phục vụ công việc tại hiện trường. Sau khi nhận hỗ trợ, GDV phải cam kết làm việc tại công ty ít nhất là 03 năm kể từ ngày nhận hỗ trợ. Trong trường hợp nhân viên nghỉ sớm hơn thời gian

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy <u>1</u>
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD / F1 / L</u>	
Ngày <u>13</u> tháng <u>7</u> năm <u>21</u>	

Nơi lưu trữ:
- File gốc (gốc): lưu trong File 1, Quy định – hướng dẫn tại tư tài liệu số 02- phòng BGD
- File scan: lưu trên server theo đường link A:\TÀI LIỆU NỘI BỘ-AIS-FILE1-QUY ĐỊNH-HƯỚNG DẪN\130718-HIEU LUC



**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.**

Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, D. Phú Thuận, Q7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 10/ 30
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

quy định, sẽ phải hoàn lại tiền cho công ty theo tỷ lệ thời gian đã làm việc tại công ty (tính từ ngày nhận hỗ trợ).

Nhân viên chính thức ngoài chế độ BHXH theo luật hiện hành, công ty sẽ mua cho bảo hiểm tai nạn 24/24 (mức 100.000.000 đ/người/năm).

Ngày 05 hàng tháng, P.HCKT tập hợp ngày sinh nhật của nhân viên trong tháng và lập danh sách đề nghị trình BGD. Giá trị quà : Nhân viên văn phòng & giám định viên, công nhân : 200.000 đ/phần.

Hỗ trợ người thân cụ thể như sau :

- Đối tượng: Nhân viên công ty, Vợ chồng, Tử thân phụ mẫu, Con ruột.
- Phạm vi: Đám tang, Đám cưới, Bệnh tật, Thai sản

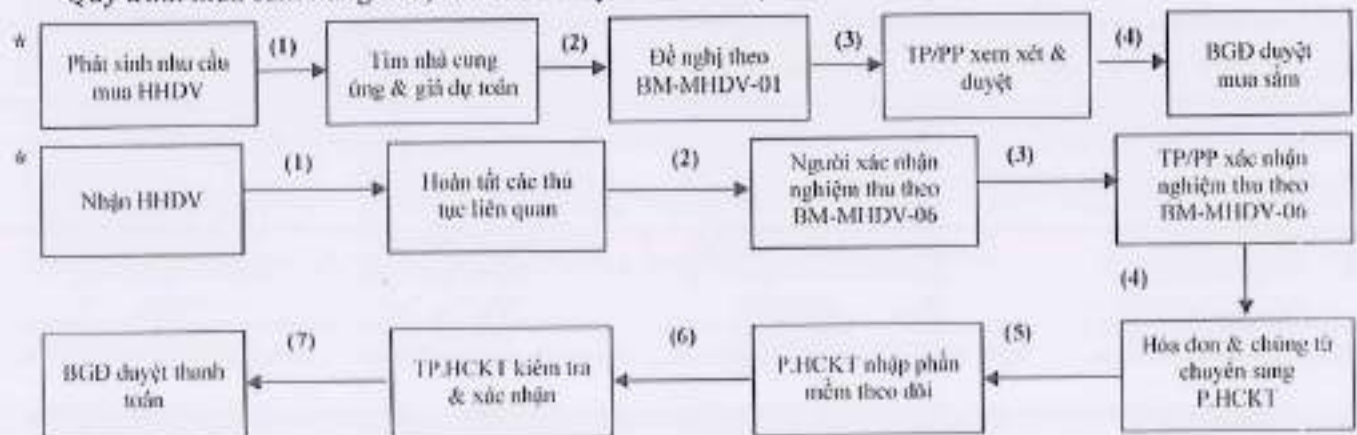
STT	Nội dung	Số tiền (VNĐ)
1	Đám cưới	1.000.000 - 2.000.000
2	Đám tang	500.000 - 1.000.000
3	Bệnh tật	500.000 - 1.000.000
4	Thai sản	300.000 - 1.000.000

RIEM SÓAT TÀI LIỆU
 ✓ Nội bộ
 ✓ Bên ngoài
 ✓ Bản Copy
 Bộ phận lưu giữ: BGD/FL/L
 Ngày 12 tháng 7 năm 21

9. MUA SẮM, SỬA CHỮA HÀNG HÓA, THIẾT BỊ

Tất cả nhân viên khi có nhu cầu về mua sắm, sửa chữa hàng hóa, máy móc thiết bị, ngoài việc phải thực hiện theo QT-MHDV, phải kết hợp cùng với quy trình sau:

Quy trình mua sắm hàng hóa, sửa chữa máy móc thiết bị



Nơi lưu trữ:

- File cứng (gốc): lưu trong File 1, Quy định hướng dẫn tại tư liệu số 02- phòng BGD

- File scan: lưu trên server theo đường link A: TAILIEUNOIBO-AIS/FILE1-QUY DINH-HUONG DAN/130718-HIEU LUC



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU (AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, D. Phú Thuận, Q7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 11/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

Đề nghị mua sắm hàng hóa, sửa chữa máy móc thiết bị sau khi được duyệt, người đề nghị phải có trách nhiệm thanh toán trong vòng 15 ngày. Nếu quá trình mua sắm kéo dài, phải ghi rõ lý do ngay cùng lúc với việc đề nghị. Nếu quá thời gian quy định và không có giải trình, việc mua sắm đó sẽ không được công ty thanh toán lại.

Người đề nghị mua sắm phải khác với người kiểm tra & xác nhận.

Trong trường hợp người đề nghị có nhu cầu tạm ứng để mua hàng hóa, nếu quá thời gian quy định mà vẫn chưa làm thanh toán, P.HCKT sẽ trừ số tiền tạm ứng vào lương.

10. CÁCH VIẾT PHIẾU YÊU CẦU XỬ LÝ

Khi phát hiện ra sự không phù hợp hoặc có đề xuất cải tiến, khắc phục, phòng ngừa, người phát hiện phải liên hệ Trưởng ban HTQLCL/người được ủy quyền để lấy số yêu cầu xử lý tại Phiếu theo dõi xử lý không phù hợp theo BM-SKPH-02.

Nếu là sự không phù hợp, vi phạm quy định nội bộ công ty, quy chế làm việc thì nội dung ghi vào phần I. Hành động công việc cần xử lý, khắc phục tại Phiếu yêu cầu xử lý (BM-SKPH-01).

Nếu là đề xuất cải tiến, triển khai công việc... thì nội dung ghi vào phần II. Hành động cần phòng ngừa hoặc cải tiến tại Phiếu yêu cầu xử lý (BM-SKPH-01).

Phiếu Yêu cầu xử lý sau khi lập được gửi lên group viber "Phiếu yêu cầu xử lý" để BGD công ty và toàn thể nhân viên nắm thông tin. Những người liên quan xử lý kí xác nhận lên phiếu yêu cầu xử lý, trưởng hợp nhân viên đi làm hiện trường, không kí xác nhận được thì nhân nội dung xác nhận lên group viber, người phụ trách sẽ tiến hành in xác nhận đính kèm vào phiếu yêu cầu xử lý để lưu hồ sơ.

* Tài liệu tham khảo: Quy trình sự không phù hợp (QT SKPH)

Quy định chung:

* **Văn bản:** tất cả những văn bản phải được soạn thảo và in ra bằng font Arial/ Times New Roman. Những văn bản, email gửi ra ngoài bằng file mềm phải đổi sang font Arial/ Times New Roman.

* **Email:**

- Gửi mail: luôn cc vào mail info@aisco.vn

- Nhận mail: yêu cầu đọc đầy đủ nội dung mail, đọc hết nội dung các mail liên quan trước khi thực hiện công việc hay trả lời mail.

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy
Bộ phận lưu giữ: BGD/FILE	
Ngày 17 tháng 7 năm 2021	

Nơi lưu trữ:

- File cứng (gốc): lưu trong File 4. ISO tại tủ tài liệu số 02- phòng BGD

- File scan: lưu trên server theo đường link A:TAHIEUNOIBO-AIS/FILE1-QUY DINH-HUONG DAN/130718-HIEU LUC



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, D. Phú Thuận, Q7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 12/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

B. QUY ĐỊNH CÔNG TÁC PHÍ

B.1. QUY ĐỊNH TÍNH CÔNG TÁC PHÍ

I. MỤC ĐÍCH:

Để hỗ trợ cho nhân viên trong quá trình thực hiện vụ giám định/thử nghiệm, Ban Giám Đốc quyết định hỗ trợ chi phí cho mỗi phòng ban để nhân viên hoàn thành tốt công việc.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Phòng nghiệp vụ giám định và phòng thử nghiệm.

III. NỘI DUNG:

III.1. Định nghĩa và từ viết tắt:

a/ Định nghĩa:

Công tác phí là khoản tiền được trích ra từ doanh thu của công ty dùng để chi trả cho GDV, TNV làm việc tại công ty hoặc hiện trường bao gồm các chi phí: vé tàu/xe, cước phí hành lý, tài liệu mang theo để làm việc, công tác; phụ cấp công tác phí trong những ngày trên đường đi và ở tại nơi đến công tác; chi phí nhà trọ qua đêm; tiền điện nước tại các nhà trọ công ty thuê cố định, tiền xăng dầu, phí cầu đường, phí bảo trì, bảo dưỡng, bảo hiểm, sửa chữa xe ô tô, xe máy, xe đạp... được cấp cho các phòng ban.

b/ Từ viết tắt:

- CTP: Công tác phí.
- PTN: Phòng thử nghiệm
- P.NVGD: Phòng nghiệp vụ giám định
- GDV: Giám định viên
- TNV: Thử nghiệm viên
- QLKT: Quản lý kỹ thuật

III.2. Quy định về công tác phí:

III.2.1. Các khoản trích cho phòng NVGD:

- Phí giám định khối lượng, khô sạch, bảo hiểm, thiết bị, di lại : 10% trên doanh thu
- Phí giám định hợp qui: 10% trên doanh thu 1.650.000 VND/mẫu.
- Phí lấy mẫu:
- LPG:

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy <u>1</u>
Bộ phận lưu giữ: <u>BỘ ĐIỀU HÀNH</u>	
Ngày <u>17</u> tháng <u>7</u> năm <u>2021</u>	

Nơi lưu trữ:

- File cứng (gốc): lưu trong File 4-ISO tại tủ tài liệu số 02- phòng BGD

- File scan: lưu trên server theo đường link A:\TAI LIEU NOI BO-AIS-FILE1-QUY DINH-HUONG DAN\130718-HEU LUC



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q7, HCM City
 TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUD/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 13/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

- + Đối với những hợp đồng trọn gói trong phí phân tích: tính 10% trên doanh thu 600.000VND/mẫu.
- + Những hợp đồng hoặc vụ giám định có phí lấy mẫu riêng thì tính 10% trên thực tế phát sinh.
- Các mẫu xăng dầu: tính 10% theo doanh thu thực tế.

III.2.2. Các khoản trích cho phòng thử nghiệm:

- Phí thử nghiệm phẩm chất: 10% trên doanh thu 1.650.000 VND/mẫu
- Phí thử nghiệm hợp qui: 10% trên doanh thu 1.650.000 VND/mẫu
- Đối với những mẫu chi phân tích vài chỉ tiêu, được tính ½ mẫu.

III.2.3. Các khoản không trích CTP:

- Doanh thu phí phân tích gói nhà thầu phụ.
- Doanh thu vật tư phục vụ giám định, lấy mẫu.
- Doanh thu liên doanh, chi nhánh thực hiện.

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy <u>1</u>
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/FILE</u>	
Ngày <u>18</u> tháng <u>7</u> năm <u>21</u>	

III.2.4. Các chi phí được Công ty hỗ trợ ngoài CTP

- Tiền thuê nhà trọ tại một số điểm cố định: Vũng Tàu, Nhà Bè, Long An...
- Chi phí đi đò của các vụ giám định.

* **Ghi chú:** đối với các trường hợp, GDV công tác hỗ trợ cho các chi nhánh: chi nhánh chịu trách nhiệm thanh toán tiền taxi, phòng trọ, lương, CTP liên quan.

B.2. CHĂM CÔNG TÁC PHÍ

I. QUY ĐỊNH CHĂM CÔNG TÁC PHÍ CỦA P.NVGD

1.1 Thời hạn nộp bằng chăm công tác phí:

- Sau khi kết thúc vụ giám định nhóm trưởng có trách nhiệm chăm công cho từng nhóm viên tham gia vụ giám định và gửi người phụ trách để tổng hợp công tác phí. Nếu vụ giám định nào nhóm trưởng không chăm công đúng thời hạn người phụ trách tổng hợp thì vụ giám định đó không được tính công tác phí tháng đó (chỉ được chuyển chi phí cho vụ giám định vào công tác phí tháng sau).

1.2 Thời gian chăm công tác phí:

Nơi lưu trữ:
 + File cứng (gốc): lưu trong File 4. ISO tại tủ tài liệu số 02- phòng BGD
 + File scan: lưu trên server theo đường link A: TAILIEUNOIBO-AIS-FILE1-QUY DINH-HUONG DAN/130718-THU LUC



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, D. Phú Thuận, Q7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 14/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

Thời gian làm việc tại hiện trường:

- Giám định xăng dầu:

- + Tàu nhập, Tàu xuất xăng dầu: Chấm thời gian theo hồ sơ hiện trường và diễn biến vụ giám định (nhóm trưởng được nhân hệ số 2 đối với vụ giám định có từ 2 giám định viên trở lên).
- + Giám định tàu và sà lan nhận hàng từ tàu: Chấm thời gian theo hồ sơ hiện trường và diễn biến vụ giám định (nhóm trưởng nhân hệ số 2 đối với vụ giám định có từ 2 giám định viên trở lên).
- + Sà lan xuất, nhận xăng dầu: nhóm trưởng 15h, nhóm viên 10h (tiền xăng và thời gian đi đường chỉ được tính 1 lần cho vụ giám định đầu tiên, những vụ giám định phát sinh tiếp theo trong cùng 1 ngày, tại cùng một địa điểm sẽ không được tính).
- + Sà lan trả hàng làm khối lượng bồn: nhóm trưởng 30h, nhóm viên 20h.
- + Tàu, Sà lan nhận/cấp nhiên liệu: 15h.
- + Khô sạch hầm hàng, khô sạch xe bồn, lấy mẫu bên đt, mẫu hầm hàng: 8h

- Giám định LPG:

- + Tàu gas nhận hàng:
 - Tàu nhận dưới 1.000 tấn: nhóm trưởng 20h, nhóm viên 15h cho một vụ giám định (kể cả thời gian đi đường).
 - Tàu nhận từ 1.000 tấn trở lên: Nhóm trưởng 25h, nhóm viên 20h cho một vụ giám định (kể cả thời gian đi đường).
- + Tàu gas trả và nhập hàng hàng:
 - Tàu nội địa trả hàng và giám sát giao nhận: Nhóm trưởng 20h, nhóm viên 15h.
 - Tàu nhập trả dưới 1.000 tấn: Nhóm trưởng 20h, nhóm viên 15h.
 - Tàu nhập trả từ 1.000 – 20.000 tấn: Nhóm trưởng 30h, nhóm viên 20h.
 - Tàu nhập trả trên 20.000 tấn: Nhóm trưởng 40h, nhóm viên 20h.
- + Lấy mẫu bồn, tàu: Nhóm trưởng, nhóm viên 8h (kể cả thời gian đi đường).

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy <u>1</u>
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/F1/A</u>	
Ngày <u>18</u> tháng <u>7</u> năm <u>21</u>	

Nơi lưu trữ:

- File cứng (gốc): lưu trong File 4, ISO tại mã tài liệu số 02- phòng BGD

- File scan: lưu trên server theo đường link A:TAIIEUNOIBO-AIS/FILE1-QUY DINH-HUONG DAN/130718-HIEU LUC



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, D. Phú Thuận, Q7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUD/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 15/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

+ Giám định xe bồn: PVGAS Vũng Tàu 25h, SCT VGAS 15h (không phân biệt nhóm trường, nhóm viên).

- **Giám định môn nước:**

+ Tàu môn, Sà lan môn: chấm theo thời gian ghi trong time log (nhóm trường nhân hệ số 2 đối với vụ giám định có 2 người trở lên).

- **Giám định tổn thất xe, tàu, Sà lan, tải sản:**

+ Phí giám định dưới 5tr: 30h.

+ Phí giám định từ 5tr đến 10tr : 60h.

+ Phí giám định từ 10tr đến 15tr : 90h.

+ Phí giám định từ 15tr đến 20tr : 120h.

+ Phí giám định từ 20tr đến 25tr : 180h.

+ Phí giám định từ 25tr đến 30tr : 210h

- **Giám định tình trạng và thiết bị (số lượng, tình trạng và tính đồng bộ):**

+ Lô hàng phí giám định giá trị dưới 1 triệu: 20h.

+ Lô hàng phí giám định giá trị từ 1-5 triệu: 30h.

+ Lô hàng phí giám định giá trị từ 5-10 triệu: 40h.

+ Lô hàng phí giám định giá trị từ 10-15 triệu: 50h.

(Anh đưa ý kiến về cách tính thời gian công tác phí)

* **Ghi chú:**

- Chú nhật thời gian nhân đôi, ngày lễ và tết nhân 3.

- Nếu giám định viên đi xe ngoài phải có vé mới được thanh toán.

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy <u>1</u>
Bộ phận lưu giữ: <u>DG01/F11</u>	
Ngày <u>10</u> tháng <u>7</u> năm <u>2021</u>	

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4-ISO tại tư tài liệu số 02- phòng BGD

+ File scan: lưu trên server theo đường link A: TAILIEUNOIBO-AIS-FILE1-QUY DINH-HUONG DAN/130718-HIEU LUC



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, D. Phú Thuận, Q7, HCM City
 TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 16/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

- Giám định viên làm giám định xe bồn LPG tại thị vải chỉ được tính thời gian đi đường cho 1 lần xuống và về là 6h, tiền xăng (nếu đi xe máy) từ phòng trợ vào kho là 25.000 đồng.
- Lấy bình mẫu LPG từ Vũng Tàu gửi về tại nhà xe: 50.000 đồng tiền xăng.
- Nếu đi tính bằng xe ngoài thì tính thêm tiền xăng, phí gửi xe và thời gian di chuyển từ công ty ra bến xe bằng xe gắn máy (2h đi chuyển và 25.000 đồng tiền xăng).

1.3 Thời gian đi đường (bao gồm cả thời gian đi và về):

- Khánh Hòa, Cà Mau : 20h
- Khu vực Cần Thơ : 10h.
- Khu vực Vĩnh Long, Bình Phước, Bến Tre : 08h.
- Khu vực Phú Mỹ, Gò Dầu, Gò Da, Tiền Giang, Tây Ninh : 06h.
- Khu vực Phước Khánh, Hồng Mộc, Cần Giờ, Bình Dương : 05h.
- Khu vực Long An, SCTV, VT : 04h.
- Khu vực nội thành TP. HCM : 02h

1.4 Thời gian làm chứng thư

- Tàu, bồn gas: khối lượng: 2h, phẩm chất: 2h.
- Tàu nhập xăng dầu khách hàng lẻ: khối lượng: 3h, phẩm chất: 2h.
- Tàu nhập xăng dầu khách hàng Petrolimex: khối lượng: 4h, phẩm chất 3h.
- Sà lan nhận hàng: khối lượng 2h.
- Sà lan trả hàng: khối lượng 2h, phẩm chất 3h.
- Chứng thư gạo: 3h.
- Hoàn tất chứng thư tổn thất xe, tàu, sà lan, tài sản: 30h.
- Chứng thư thiết bị:

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy
Bộ phận lưu giữ: BGD / FA / 1	
Ngày: 12 tháng 7 năm 2021	

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4. ISO tại tư tài liệu số 02- phòng BGD

+ File scan: lưu trên server theo đường link A:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE1-QUY DINH-HUONG DAN\130718-HIEU LUC



**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.**

Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, D. Phú Thuận, Q7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 17/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

- Lô hàng phí giám định giá trị dưới 1 triệu: 3h.
- Lô hàng phí giám định giá trị từ 1-5 triệu: 10h.
- Lô hàng phí giám định giá trị từ 5-10 triệu: 20h.
- Lô hàng phí giám định giá trị lớn hơn 10 triệu: 30h.

I.5 Chi phí cho vụ giám định:

Tiền xăng:

- + Vĩnh Long, Bến Tre : 150.000 đồng
- + Phú Mỹ, Gò Dầu, Gò Da, Tiền Giang, Tây Ninh : 110.000 đồng
- + Phước Khánh, SCT, VTGAS Đồng Nai, Cần Giở, Long An : 75.00 đồng
- + Bình Dương, các quận ngoại thành TP. Hồ Chí Minh : 50.000 đồng
- + Các quận nội thành TP Hồ Chí Minh : 25.000đ

Tiền phòng trọ và nhà nghỉ:

Không có hỗ trợ tiền phòng trọ, chỉ thanh toán tiền phòng trọ trong những trường hợp sau:
+ Ở qua đêm để chờ tàu tiếp theo.

- + Tàu kết thúc hàng xong phải rời cầu sớm giám định viên không có chỗ ngủ.
- + Giám định viên giám định tồn thất phải ở qua đêm để giám định hiện trường và thu thập hồ sơ.

Các trường hợp trên phải thông báo cho lãnh đạo phòng biết và được sự chấp nhận chấp nhận của lãnh đạo phòng. Tiền trọ và nhà nghỉ tối đa cho một đêm là 200.000 đồng.

II. QUY ĐỊNH CHẤM CÔNG TÁC PHÍ CỦA PTN

II.1 Thời hạn nộp bằng chấm công tác phí:

- Sau khi kết thúc vụ thử nghiệm, TNV tiến hành chấm công và gửi người phụ trách để tổng hợp công tác phí trước ngày 15 của tháng sau.

Nơi lưu trữ:

+ File công (gốc): lưu trong File 4. ISO tại tư tài liệu số 02- phòng BGD

+ File scan: lưu trên server theo đường link A: TAILIEUNOIBO-AIS-FILE1-QUY DINH-HUONG DAN/130718-THU LUC

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/FAH</u>	
Ngày <u>18</u> tháng <u>7</u> năm <u>2021</u>	



**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.**

Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 18/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

- Hiện tại, CTP chỉ được Công ty trích cho các mẫu thử nghiệm LPG. Tuy nhiên, để hỗ trợ cho công tác thử nghiệm của TNV, PTN vẫn tính CTP cho các vụ thử nghiệm tỷ trọng mẫu xăng dầu.

II.2 Thời gian chấm công tác phí:

Thời gian chấm công tác phí được quy định như sau:

➢ Đối với các mẫu LPG nội địa, mẫu bồn SV, bồn KUT, mẫu nhập khẩu định áp:

- TNV thử nghiệm mẫu: 4h/mẫu
- QLKT kiểm tra và phê duyệt kết quả thử nghiệm: 1.5h/mẫu

➢ Đối với mẫu nhập khẩu lạnh:

- TNV thử nghiệm mẫu: 7h/mẫu
- QLKT kiểm tra và phê duyệt kết quả thử nghiệm: 2.5h/mẫu

➢ Đối với thử nghiệm tỷ trọng xăng dầu:

- TNV thử nghiệm mẫu: 2h/mẫu
- QLKT kiểm tra và phê duyệt kết quả thử nghiệm: 0.5h/mẫu

SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/F111</u>	
Ngày <u>đó</u> tháng <u>7</u> năm <u>2021</u>	

*** Ghi chú:**

- Chủ nhật và các mẫu thử nghiệm thực hiện sau 19h: thời gian thử nghiệm mẫu của TNV nhân 1.5;
- Đối với các ngày lễ và tết: thời gian thử nghiệm mẫu của TNV nhân 3.

II.3 Các chi phí khác được tính trong CTP của PTN

* Các chi phí được tính trong CTP của PTN bao gồm:

- Phí gửi mẫu đi So sánh liên phòng hàng tháng theo kế hoạch đảm bảo kết quả; phí đi hiệu chuẩn/kiểm định thiết bị theo kế hoạch kiểm tra, hiệu chuẩn thiết bị; tiền đặt xe grab hoặc hỗ trợ xăng nếu TNV tự đi (50.000 đồng/lần).

- Hỗ trợ tiền xăng trong trường hợp hỗ trợ công việc cho PTN như sau:

Nơi lưu trữ:
+ File cứng (gốc): lưu trong File 4, ISO tại tài liệu số 02- phòng BGD
+ File scan: lưu trên server theo đường link A: \TAILIEUNOITBO-AIS\FILE1-QUY DINH-HUONG DAN\130718-HIEU LUC



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, D. Phú Thuận, Q7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUD/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 19/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

- + Quận 7, huyện Nhà Bè : 25.000 đồng
- + Các quận nội thành TP Hồ Chí Minh : 50.000 đồng
- + Cần Giờ, Long An, Bình Dương : 75.00 đồng

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy <u>1</u>
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/ FI 11</u>	
Ngày <u>17</u> tháng <u>7</u> năm <u>2021</u>	

Nơi lưu trữ:

- File cứng (gốc): lưu trong File 4. ISO tại tư tài liệu số 02- phòng BGD

- File scan: lưu trên server theo đường link A:\\TAI LIEU NOI BO- AIS-FILE1-QUY DINH-HUONG DAN\\130718-IHEU LUC



**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.**

Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 20/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

PHỤ LỤC I. QUY CHẾ LƯƠNG THƯỜNG VÀ XÉT XẾP LOẠI NHÂN VIÊN HÀNG THÁNG

I. MỤC ĐÍCH:

Để tạo được tính cạnh tranh, tinh thần thi đua và tính bình đẳng trong công việc, Ban giám đốc quyết định tăng thêm 2% doanh thu của từng phòng và tiền phạt yêu cầu xử lý trong tháng của nhân viên vi phạm để làm quỹ thưởng cho nhân viên hoàn thành tốt công việc trong tháng và là cơ sở để xem xét đánh giá xếp loại cuối năm. Trong đó 1% doanh thu thưởng cho quản lý phòng và 1% doanh thu cộng với tổng tiền yêu cầu xử lý trong tháng thưởng cho nhân viên hoàn thành tốt công việc trong tháng và bồi dưỡng cho nhân viên làm việc những nơi cực nhọc, khó khăn.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Phòng NVGD, Phòng HCKT, Phòng TN

Chỉ áp dụng cho nhân viên đã ký hợp đồng chính thức và toàn thời gian.

III. NỘI DUNG:

Công tác đánh giá nhân viên dựa vào yêu cầu xử lý hàng ngày, các báo cáo từ bộ phận quản lý sẽ tổng hợp thành báo cáo cuối tháng của trưởng phòng, việc xét lương(6 tháng một lần) sẽ dựa vào xếp loại hàng tháng (từ các điểm trừ từ yêu cầu xử lý theo từng lĩnh vực), Cụ thể như sau:

YCXL bị lỗi rất nặng: phạt 160.000 VNĐ, trừ 1.6 điểm

YCXL bị lỗi nặng: phạt 80.000VNĐ, trừ 0.8 điểm

YCXL bị lỗi 1: phạt 40.000VNĐ, trừ 0.4 điểm

YCXL bị lỗi 2: phạt 20.000VNĐ, trừ 0.2 điểm

YCXL bị lỗi 3: phạt 10.000VNĐ, trừ 0.1 điểm

Thang điểm xếp loại hàng tháng như sau:

Điểm trừ bằng 0 loại A (được thưởng)

Bị trừ 0.1 đến 0.5 loại B

Bị trừ 0.6 đến 1.5 loại C

Bị trừ 1.6 trở lên loại D

Bảng xếp loại hàng tháng theo mẫu sau:

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy <u>1</u>
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/FILE</u>	
Ngày <u>12</u> tháng <u>7</u> năm <u>2021</u>	

Nơi lưu trữ:

- File cứng (gốc): lưu trong File 4. ISO tại tủ tài liệu số 02- phòng BGD

- File scan: lưu trên server theo đường link A:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE1-QUY DINH-HUONG DAN\130718-IHEU LUC



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q7, HCM City
 TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 21/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

STT	Họ tên	Số YCXL	Lỗi rất nặng	Lỗi nặng	Lỗi 1	Lỗi 2	Lỗi 3	Điểm số	Tiền trừ	Xếp loại
01	Nguyễn Huy Thành	42/2020	1					1.6	160.000	D
02	Nguyễn Việt Cường	45/2020		1				0.8	80.000	C
03	Nguyễn Văn Gà	46/2020			1			0.4	40.000	B

1. Xây dựng mức thưởng cho bộ phận quản lý:

a. Phòng nghiệp vụ giám định (1% doanh thu phòng NVGD):

STT	Chức vụ/Quản lý	Mức thưởng
01	TP. NVGD	10%
02	PP.NVGĐ	8%
03	Trợ lý TP.NVGĐ	7%
05	Trợ lý TP.NVGĐ	7%
06	Trưởng ban ISO	10%
07	Quản lý thiết bị giám định.	5%
08	Quản lý can mẫu	5%
09	Quản lý file theo dõi tàu	5%
10	Quản lý seal	5%

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy /

Bộ phận lưu giữ: BGD / F&I
 Ngày 17 tháng 7 năm 2021

• Tổng mức thưởng hàng tháng tối đa 1% doanh thu (nếu không có cá nhân nào vi phạm, không hoàn thành công việc trong công tác quản lý), còn lại sẽ giữ làm quỹ chung để thưởng cho nhân viên hoàn tốt nhiệm vụ trong năm theo bảng xếp loại.

b. Phòng thử nghiệm (1% doanh thu phòng thử nghiệm):

STT	Chức vụ/Quản lý	Mức thưởng
01	Trưởng phòng/QLKT	60%
02	Quản lý chất lượng	20%
03		

Nơi lưu trữ:

- File công (gốc): lưu trong File 4, ISO tại tư tài liệu số 02- phòng BGD

- File scan: lưu trên server theo đường link A: TAILIEUNOIBO-AIS-FILE1-QUY DINH-HUONG DAN\130718-HIEU LUC



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 22/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

• Tổng mức thưởng hàng tháng tối đa 1% doanh thu (nếu không có cá nhân nào vi phạm, không hoàn thành công việc trong công tác quản lý), còn lại sẽ giữ làm quỹ chung để thưởng cho nhân viên hoàn tốt nhiệm vụ trong năm theo bảng xếp loại.

c. P.HCKT (10% của 2% doanh thu thưởng trích ra từ các phòng):

STT	Chức vụ/Quản lý	Mức thưởng
01	Trưởng phòng	30%
02	Kế toán trưởng	15%
03	Phó phòng	20%
04	Trợ lý trưởng phòng	15%

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy
Bộ phận lưu giữ: BGD FA L	
Ngày: 17 tháng 7 năm 2021	

• Tổng mức thưởng hàng tháng tối đa 50% tổng thưởng (nếu không có cá nhân nào vi phạm, không hoàn thành công việc trong công tác quản lý), còn lại sẽ giữ làm quỹ chung để thưởng cho nhân viên hoàn tốt nhiệm vụ trong năm theo bảng xếp loại.

2. Xây dựng mức thưởng cho GDV, TNV, nhân viên phòng HCKT hoàn thành tốt công việc hàng tháng:

a. Phòng nghiệp vụ giám định:

- Mỗi giám định viên hoàn thành tốt công việc hàng tháng (xếp loại A theo tiêu chí xếp loại đề cập ở trên) sẽ nhận mức thưởng là 5% trong tổng số 1% doanh thu và tiền phạt từ YCXL của phòng.
- Ngoài ra phòng sẽ trích một phần trong 1% doanh thu và tiền phạt từ YCXL của phòng để bồi dưỡng cho các GDV làm việc tại những nơi xa xôi, khó khăn, cực nhọc, cụ thể như sau:

STT	Những công việc được bồi dưỡng	Mức bồi dưỡng
01	Giám định xe bồn LPG tại PVGAS Vũng Tàu	200.000 VNĐ/Người/ 1 tháng
02	Lấy mẫu FO tại tàu, bồn và lấy mẫu đường ống	100.000 VNĐ/Người/vụ
03	Làm tàu môn tại khu vực xa xôi, các tỉnh ngoại thành.	150.000 VNĐ/Người/vụ

• Lưu ý: Danh mục những công việc được bồi dưỡng có thể thay đổi phụ thuộc vào nhu cầu phát triển công việc của công ty trong từng tháng.

b. Phòng Thử Nghiệm:

- Mỗi thử nghiệm viên hoàn thành tốt công việc hàng tháng (xếp loại A theo tiêu chí xếp loại đề cập ở trên) sẽ nhận mức thưởng là 15 % trong tổng số 1% doanh thu và tiền phạt từ YCXL của phòng.

Nơi lưu trữ:

+ File gốc (gốc): lưu trong File 4. ISO tại tài liệu số 02- phòng BGD

+ File scan: lưu trên server theo đường link A:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE1-QUY DINH-HUONG DAN\130718-IHEU LUC



**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.**

Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 23/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

- Ngoài ra phòng sẽ trích một phần trong 50% doanh thu trên 1% và tiền phạt từ YCXL của phòng để bồi dưỡng cho các thử nghiệm viên làm việc vào ngày nghỉ:

STT	Những công việc được bồi dưỡng	Mức bồi dưỡng
01	Ngày nghỉ chủ nhật	50.000 VND/Người/ngày
02	Ngày lễ tết	100.000VND/Người/ngày

* Ghi chú cách tính: Ngày nghỉ lễ tết có tổng cộng là 10 ngày, 1 năm có 52 tuần

c. P.HCKT

- Mỗi nhân viên hoàn thành tốt công việc hàng tháng (xếp loại A theo tiêu chí xếp loại đề cập ở trên) sẽ nhận mức thưởng là 10% trong tổng số 50% của tổng tiền thưởng của phòng và tiền phạt từ YCXL của phòng.

- Ngoài ra phòng sẽ trích một phần trong 50% trên 1% tiền thưởng và tiền phạt từ YCXL của phòng để bồi dưỡng cho nhân viên làm việc thêm ngoài giờ khi phát sinh công việc đột xuất:

STT	Những công việc được bồi dưỡng	Mức bồi dưỡng
01	Làm thêm ngoài giờ (>2h/ngày)	50.000 VND/Người/ngày
02	Bồi dưỡng phụ trách thêm công việc	100.000 VND/Người/tháng

3. Quy chế xét lương :

- Việc xét mức lương được thực hiện 6 tháng một lần dựa trên việc đánh giá xếp loại hàng tháng của các phòng đối với nhân viên.

- Số tiền từ việc hạ lương của nhân viên sẽ được đưa vào quỹ chung của các phòng (quỹ này cuối năm sẽ được chia cho các nhân viên xếp loại A của năm, được BGD đánh cao).

- Bảng xét lương như sau:

Stt	Họ tên	Năm kinh nghiệm	Điểm Nghiệp vụ							Hiệu quả công việc	Ý thức kỷ luật	Nề nếp tác phong
			Lp	Xăng Dầu	T.Bị	B.hiem	M.ước	TN	K.định			
1												
2												

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU
 đưa vào quỹ chung của các phòng (quỹ này cuối năm sẽ được chia cho các nhân viên xếp loại A của năm, được BGD đánh cao).
 Bản gốc Bản ngoài
 Copy
 Bộ phận lưu giữ: BGD / FA / A
 Ngày: 17 tháng 7 năm 2021

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4 - ISO tại tư tài liệu số 02- phòng BGD

+ File scan: lưu trên server theo đường link A: TAILIEUNOIBO-AIS-FILE1-QUY DINH-HUONG DAN/130718-IHEU LUC



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, D. Phú Thuận, Q7, HCM City
 TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 24/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

PHỤ LỤC 2. QUY CHẾ THƯỞNG HÀNG NĂM BAN ĐIỀU HÀNH VÀ NHÂN VIÊN XUẤT SẮC CÔNG TY

I. MỤC ĐÍCH:

Để khích lệ tinh thần thi đua và khen thưởng sự cống hiến của các thành viên trong Ban điều hành và nhân viên xuất sắc Công ty, Ban giám đốc quyết định trích tổng 2/10 thu nghĩa vụ Chi nhánh và thưởng Doanh thu Công ty để làm quỹ thưởng cho Ban điều hành và nhân viên hoàn thành xuất sắc công việc trong năm.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Ban điều hành và nhân viên xuất sắc Công ty.
 Chỉ áp dụng cho nhân viên đã ký hợp đồng chính thức và toàn thời gian.

III. NỘI DUNG:

Hệ số thưởng cho anh/em trong nhóm Ban điều hành và nhóm nhân viên xuất sắc được tính như sau:
 (Hệ số chức vụ + hệ số đánh giá hiệu quả công việc của BGD + hệ số thâm niên)/3

a/ Đối với các thành viên trong Ban điều hành

- * Trích 80% của tổng số tiền thưởng dành cho nhóm Ban Điều hành
- * Quy định hệ số như sau:
- + Trưởng phòng, trợ lý BGD: 1.0
- + Phó phòng: 0.7
- + Thâm niên/1 năm: 0.2

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD F114</u>	
Ngày <u>17</u> tháng <u>7</u> năm <u>2021</u>	

* Đánh giá của BGD: BGD sẽ căn cứ vào hiệu quả công việc được giao phó, đánh giá dựa trên các tiêu chí sau

Điểm	Hệ số	Tiêu chí xếp loại
A+	1	1. Hoàn thành 100% tất cả các công việc được giao, không sai sót. tuân thủ kỷ luật, qui định nội qui công ty 2. Tham gia Ban Quản lý Hệ thống, có ý thức xây dựng và phát triển công ty. 3. Đóng góp phát triển doanh thu và quan hệ khách hàng, 4. Độ tin nhiệm của tập thể cao. 5. Nhận thức và thực hiện tốt về tiêu chuẩn và Hệ Thống Chất Lượng.
A	0.9	
A-	0.8	
B+	0.7	
B	0.6	
B-	0.5	
C+	0.4	

Nơi lưu trữ:
 + File gốc (gốc): lưu trong File 4. ISO tại từ tài liệu số 02- phòng BGD
 + File scan: lưu trên server theo đường link A:\TAI LIEU NOI BO-AIS-FILE1-QUY DINH-HUONG DAN\130718-HIEU LUC



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU (AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, D. Phú Thuận, Q7, HCM City
 TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
 E-mail: info@aiseco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 25/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

Điểm	Hệ số	Tiêu chí xếp loại
C	0.3	6. Đào tạo và phát triển tốt nguồn nhân lực. 7. Khả năng quản trị công việc và nhân sự tốt
C-	0.2	
D	0.1	

b/ Đối với trợ lý trưởng phòng và nhân viên xuất sắc:

- Trích 20% của tổng số tiền thưởng dành cho nhóm nhân viên xuất sắc, bao gồm trợ lý Trưởng phòng và nhân viên được các phòng ban chọn ra. Ban điều hành họp bàn chọn lọc và đề xuất BGD quyết định, không giới hạn số nhân viên.

- Tiêu chí lựa chọn nhân viên xuất sắc:

* Đối với GDV:

+ Kinh nghiệm giám định tối thiểu 03 năm làm việc tại Công ty

+ Điểm xếp loại của năm từ 55 điểm trở lên

+ Làm chính được từ 02 loại hình giám định trở lên.

* Riêng nhân viên PTN, P.HCKT, xưởng đồng hồ được Trưởng phòng lựa chọn dựa trên tiêu chí về tham gia quản lý, số lượng sản phẩm (dịch vụ) thực hiện trong năm, mức độ hoàn thành công việc trong năm.

- Quy định hệ số như sau:

+ Trợ lý trưởng phòng: 0.5

+ Nhân viên xuất sắc công ty: 0.3

+ Thâm niên/1 năm: 0.2

* Đánh giá của BGD:

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy <u>1</u>
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD / F111</u>	
Ngày <u>17</u> tháng <u>7</u> năm <u>2021</u>	

Điểm	Hệ số
A+	1
A	0.9
A-	0.8
B+	0.7

Nơi lưu trữ:

- File cứng (gốc): lưu trong File 4. ISO tại tủ tài liệu số 02- phòng BGD

- File scan: lưu trên server theo đường link A: TAILIEU/NOIBO-AIS/FILE1-QUY DINH-HUONG DAN-130718-IHEU LUC



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, D. Phú Thuận, Q7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUD/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 26/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

Điểm	Hệ số
B	0.6
B-	0.5
C+	0.4
C	0.3
C-	0.2
D	0.1

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	
<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy ___ /
Bộ phận lưu giữ: <u>BGD / FA / A</u>	
Ngày <u>12</u> tháng <u>7</u> năm <u>2021</u>	

Nơi lưu trữ:

- File cứng (gốc): lưu trong File 4, ISO tại tủ tài liệu số 02- phòng BGD

- File scan: lưu trên server theo đường link A: TAILIEU/NOIBO-AIS-FILE1-QUY DINH-HUONG DAN/130718-THU LUC



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q7, HCM City
 TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUD/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 27/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

PHỤ LỤC 3. ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI NHÂN VIÊN

I/ Phòng NVGD

Xếp loại	Hoàn thành công việc	Yêu cầu xử lý	Thưởng/ Không thưởng
A	Hoàn thành tốt công việc.	+ Không bị lập yêu cầu xử lý. + Có những cải tiến trong công việc + Được khách hàng đánh giá cao	Thưởng
B	Không hoàn thành công việc	Bị lỗi 1: - Lỗi xảy ra trong nội bộ phòng, cụ thể như: + Làm sai hồ sơ, chứng thư lần thứ nhất. + Chấm công tác phí ko đúng với quy định. + Đi trễ không có lý do chính đáng. + Không ghi sổ thiết bị phòng khi mang thiết bị ra bên ngoài. + Không ghi sổ lưu mẫu. + Hồ sơ đem về công ty mà chưa hoàn tất. + Không báo cáo kết quả giám định. + Hồ sơ đem về công ty mà không đặt đúng nơi quy định. + Kết thúc vụ giám định không đem mẫu lưu về phòng mẫu. + Để mẫu lưu không đúng nơi quy định. + Báo cáo seal không đúng với sử dụng. + Các bộ phận làm báo cáo không kịp thời.	Phạt
C	Không hoàn thành công việc	Bị lỗi nặng: - Là những lỗi liên quan đến hệ thống như: + Những sai phạm đã ảnh hưởng tới khách hàng. + Không tuân thủ quy trình nghiệp vụ gây ra lỗi. + Lập lại lỗi 1 - 3 lần.	Phạt
D	Không hoàn thành tốt công việc và bị khách hàng phản ánh và ảnh hưởng tới công ty.	Bị lỗi rất nặng. + Lập lại lỗi nặng 2 lần + Lạm trái với chỉ đạo của BGD	Phạt

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy
Bộ phận lưu giữ: BGD / FI / I	
Ngày: 18 tháng 7 năm 2021	

Nơi lưu trữ:

- File cứng (gốc): lưu trong File 4. ISO tại tư tài liệu số 02- phòng BGD

- File scan: lưu trên server theo đường link A: \TAILIEUNOIBO.AIS\FILE1-QUY DINH-HUONG DAN\130718-HIEU LUC



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q7, HCM City
 TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu: 01/2018/QUĐ/AIS	Lần ban hành: 02.01	Ngày ban hành: 17/07/2021	Trang: 28/ 29
------------------------------------	---------------------	------------------------------	---------------

2/ Phòng thử nghiệm

Xếp loại	Hoàn thành công việc	Yêu cầu xử lý	Thưởng/ Không thưởng
A	Hoàn thành tốt công việc.	+ Không bị lập yêu cầu xử lý. + Có những cái tiến trong công việc + Được khách hàng đánh giá cao	Thưởng
B	Không hoàn thành công việc	Bị lỗi 1: - Lỗi xảy ra trong nội bộ phòng, cụ thể như: + Làm sai hồ sơ lần thứ nhất. + Đi trễ không có lý do chính đáng. + Không báo cáo kết quả thử nghiệm. + Báo cáo công việc không kịp thời.	Phạt
C	Không hoàn thành công việc	Bị lỗi nặng: - Là những lỗi liên quan đến hệ thống như: + Những sai phạm đã ảnh hưởng tới khách hàng. + Không tuân thủ quy trình nghiệp vụ gây ra lỗi. + Lập lại lỗi 1 - 3 lần.	Phạt
D	Không hoàn thành tốt công việc và bị khách hàng phản ánh và ảnh hưởng tới công ty.	Bị lỗi rất nặng. + Lập lại lỗi nặng 2 lần + Lạm trái với chỉ đạo của BGD.	Phạt

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ	<input type="checkbox"/> Bên ngoài
<input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc	<input type="checkbox"/> Copy

Bộ phận lưu giữ: BGD / F1 11

Ngày 18 tháng 7 năm 21

3/ Phòng HCKT

Xếp loại	Hoàn thành công việc	Yêu cầu xử lý	Thưởng/ Không thưởng
A	Hoàn thành tốt công việc.	+ Không bị lập yêu cầu xử lý. + Có những cái tiến trong công việc + Được khách hàng đánh giá cao	Thưởng
B	Không hoàn thành công việc	Bị lỗi 1: - Lỗi xảy ra trong nội bộ phòng, cụ thể như: + Lập lại lỗi 3 từ 3 lần trở lên. + Trục mail, fax mà để sót mail, fax. + Không báo cáo công việc hàng ngày. + Đi trễ không có lý do chính đáng.	Phạt

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu trong File 4 - ISO tại tủ tài liệu số 02- phòng BGD

+ File scan: lưu trên server theo đường link A: \TAILIEUNOIBO-AIS\FILE1-QUY DINH-HUONG DAN\130718-HIEU LUC



**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.**

Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q7, HCM City

TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285

E-mail: info@aisco.vn

QUY ĐỊNH NỘI BỘ

Mã số tài liệu:
01/2018/QUĐ/AIS

Lần ban hành: 02.01

Ngày ban hành:
17/07/2021

Trang: 29/ 29

Xếp loại	Hoàn thành công việc	Yêu cầu xử lý	Thưởng/ Không thưởng
		<p>Bị lỗi 2:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lập lại lỗi 3 lần 2. <p>Bị lỗi 3:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lỗi xảy ra trong nội bộ phòng, cụ thể như:<ul style="list-style-type: none">+ Làm sai hồ sơ thanh toán, hợp đồng, báo giá,...+ Kiểm tra chứng thư sai (nội bộ phát hiện).+ Lưu hợp đồng – báo giá, công văn,... không đúng quy trình (sai vị trí, lấy số sai, ...)+ Nhập sót hồ sơ trong QB, LV+ Xuất sai hóa đơn lý do không chính đáng+ Không cập nhật số theo dõi khi có phát sinh như:<ul style="list-style-type: none">• Số yêu cầu khi có phát sinh yêu cầu; không note số hóa đơn khi xuất hóa đơn hoặc khi phát hành lại hóa đơn.• Số theo dõi khác như số theo dõi phát đồng phục, bill EMS, hồ sơ gửi khách hàng,...• Nhập, xuất tồn kho VPP, thiết bị mua sắm+ Không hoàn thành công việc theo kế hoạch mà không có lý do.	
C	Không hoàn thành công việc	<p>Bị lỗi nặng:</p> <ul style="list-style-type: none">- Là những lỗi liên quan đến hệ thống như:<ul style="list-style-type: none">+ Những sai phạm đã ảnh hưởng tới khách hàng.+ Không tuân thủ quy trình nghiệp vụ gây ra lỗi.+ Lập lại lỗi 1 từ 3 lần trở lên.	Phạt
D	Không hoàn thành tốt công việc và bị khách hàng phản ánh và ảnh hưởng tới công ty.	<p>Bị lỗi rất nặng.</p> <ul style="list-style-type: none">+ Lập lại lỗi nặng 2 lần+ Làm trái với chỉ đạo của BGD gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến hình ảnh công ty với các bên liên quan.	Phạt

Kiểm soát tài liệu

Nội bộ Bên ngoài
 Bản gốc Copy ___/___

Bộ phận lưu giữ: BGD/FA11

Ngày 17 tháng 7 năm 2021

Nơi lưu trữ:

- File cứng (gốc): lưu trong File 4. ISO tại tư tài liệu số 02- phòng BGD

- File scan: lưu trên server theo đường link A:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE1-QUY DINH-HUONG DAN\130718-HIEU LUC