

TẬP ĐOÀN IDI
Số: 46/QĐ-IDI

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

Hà Nội, ngày 11 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành Quy chế tạm thời về quản lý hoạt động nội bộ
tại Công ty cổ phần Đồ uống Châu Âu)

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN IDI

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13;
- Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13;
- Căn cứ Luật Việc làm số 38/2013/QH13;
- Căn cứ các Quy chế hiện hành của Tập đoàn IDI;
- Sau khi lấy ý kiến góp ý vào dự thảo Quy chế của các đơn vị, cá nhân và Ban Giám đốc Công ty cổ phần Đồ uống Châu Âu;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế tạm thời về quản lý hoạt động nội bộ tại Công ty cổ phần Đồ uống Châu Âu thuộc Tập đoàn IDI (có văn bản đính kèm).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 15-8-2016, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Ban Giám đốc Công ty EBC, các Trưởng phòng, Trưởng bộ phận, cá nhân liên quan thuộc Tập đoàn IDI chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc Tập đoàn;
- Lưu VT.

TUQ. CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN
KẾ TOÁN TRƯỞNG



Vũ Quốc Vinh

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

QUY CHẾ TẠM THỜI VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỒ UỐNG CHÂU ÂU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:46 ngày 11 tháng 8 năm 2016
của Chủ tịch Tập đoàn IDI)*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định đối tượng và các hoạt động về báo cáo công việc, trao đổi thông tin, điều hành lao động, giám sát, tiếp khách trong quá trình quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty cổ phần Đồ uống Châu Âu (sau đây viết tắt là Công ty EBC).

2. Đối tượng áp dụng

Mọi cán bộ, chuyên viên, kế toán viên và người lao động (sau đây gọi tắt là cá nhân) thuộc Công ty EBC.

Điều 2. Nội dung và phạm vi địa chỉ trao đổi thông tin

Mọi cá nhân khi xin nghỉ phép, nghỉ việc, đi muộn về sớm, nộp báo cáo ngày, tuần, tháng, hoặc đề xuất giải pháp sáng kiến, hoặc trao đổi công việc, kế hoạch, sự kiện, tình hình hoạt động...), ngoài việc gửi email thông tin đến các thành viên Tập đoàn IDI thì gửi đồng thời (CC) cho Giám đốc điều hành (Email: Vdhaibmg@gmail.com); và Trưởng ban giám sát (Email: Leducanh16890@gmail.com).

Các thông tin không gửi được qua Email có thể thông báo qua tin nhắn, Zalo cho các vị trí chức danh nêu tại điều này.

Điều 3. Thời điểm trao đổi thông tin

- Ngày thứ 2 hàng tuần và ngày 01 hàng tháng, Sale admin có trách nhiệm thống kê số liệu, nội dung: 1-doanh số, 2-doanh thu, 3-tổng công nợ (tiền và vỏ keg) của từng điểm bán; gửi bảng thống kê đến các địa chỉ email: Diemidemco@gmail.com; Vdhaibmg@gmail.com; Mr.hoaiebc@gmail.com; Leducanh16890@gmail.com để Ban lãnh đạo công ty EBC có kế hoạch chỉ đạo kinh doanh phù hợp cho tuần, tháng tiếp theo.

- Sáng thứ 2 hàng tuần: Cán bộ quản lý PG lên kế hoạch Giám sát PG trong tuần (theo Phụ lục 1 đính kèm), đánh giá doanh số của từng PG đề xuất thưởng danh hiệu PG xuất sắc tuần gửi vào các địa chỉ Email cho cấp trên trực tiếp và Ban giám sát, để có kế hoạch phối hợp kiểm tra PG và xét thưởng.

- Sáng thứ 2 hàng tuần: Nhân viên kỹ thuật lên kế hoạch hỗ trợ kỹ thuật cho các điểm bán (theo Phụ lục 2 đính kèm) nộp bản cứng cho Sale admin.

Điều 4. Công tác giám sát và phối hợp

- Ban giám sát tiếp nhận các ý kiến đóng góp và tiến hành thẩm định để tham mưu cho Ban lãnh đạo xem xét áp dụng vào thực tế.
- Ban giám sát sẽ tiến hành đánh giá hiệu quả sáng kiến, đề xuất khen thưởng cho nhân viên có đóng góp cho công ty.
- Ban giám sát có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá tình hình công việc của từng cá nhân nói riêng và tập thể công ty nói chung để đưa ra các yêu cầu, góp ý cho các cá nhân, bộ phận và chiến lược của công ty.
- Mọi cá nhân thuộc Công ty EBC có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu của Ban giám sát.

Điều 5. Hỗ trợ khách hàng của phòng kinh doanh

- Nhân viên kinh doanh cần hỗ trợ cho điểm bán, lập văn bản trình (theo Phụ lục 3 đính kèm) Giám đốc kinh doanh phê duyệt hạn mức ngân sách hỗ trợ, tài trợ trước, sau đó gửi văn bản cho Phòng Marketing để tiến hành làm công cụ hỗ trợ đó.
- Văn bản đề xuất phải được gửi sang Phòng Marketing thời gian ít nhất là 15 ngày trước thời điểm cần bàn giao công cụ hỗ trợ cho điểm bán hàng. Phòng Marketing không chịu trách nhiệm về việc chậm trễ nếu nhân viên kinh doanh không làm đúng quy định tại Điều này.

Điều 6. Tiếp khách

Việc tiếp khách của Công ty EBC phải có kế hoạch hàng tuần đầy đủ thông tin: tên khách, điện thoại, chức vụ, mục đích lý do tiếp khách. Ban Lãnh đạo Công ty EBC cân đối nguồn kinh phí trong phạm vi 10% doanh thu của tháng trước liền kề (*không bao gồm doanh thu các nhà hàng của Tập đoàn*) và ưu tiên bộ phận trực tiếp kinh doanh.

Sau buổi tiếp khách, cá nhân tiếp khách nộp hóa đơn chứng từ có liên quan, kết quả thu được (theo Phụ lục 4 đính kèm) cho kế toán Công ty EBC trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp khách. Nếu quá thời hạn mà không nộp hóa đơn, chứng từ thì coi như cá nhân đó không có yêu cầu thanh toán.

Điều 7. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Tất cả nhân viên công ty phải tắt các thiết bị điện khi không có nhu cầu sử dụng (ra khỏi phòng phải tắt hết điện, tắt quạt, tắt điều hòa, tắt điện cầu thang, tắt điện nhà vệ sinh, vv...). Cá nhân nào vi phạm sẽ bị hạ loại lao động A,B,C,D.
- Tất cả cá nhân đã được cấp điện thoại của công ty đều phải sử dụng Zalo để đẩy nhanh tốc độ trao đổi thông tin nội bộ.

Điều 8. Thi đua sáng tạo

- Mọi cá nhân của Công ty EBC có sáng kiến, giải pháp, cải tiến quản lý, hoàn thiện tổ chức bộ máy, tiết kiệm chi phí được áp dụng nâng cao hiệu quả hoạt động, tăng năng suất lao động sẽ được Lãnh đạo Tập đoàn khen thưởng tương xứng với thành tích đóng góp.

- Khuyến khích mọi cá nhân giới thiệu các ứng viên có năng lực kinh doanh chất lượng cao khi công ty đang có nhu cầu tuyển dụng nhân sự.

Điều 9. Trách nhiệm Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc điều hành, Giám đốc kinh doanh, Giám đốc marketing, Trưởng phòng kinh doanh, Trưởng ban giám sát, Cán bộ quản lý PG thuộc công ty EBC phổ biến quy chế này cho cấp dưới trực tiếp quản lý.

2. Trưởng Phòng Kế toán kiểm tra, hướng dẫn và giải quyết thanh toán các nội dung liên quan đến tài chính đối với cá nhân thuộc Công ty EBC.

3. Trưởng phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp phối hợp với Phòng kế toán triển khai, thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đơn vị, cá nhân phản hồi đến địa chỉ Email: nthuongidemco@gmail.com để Trưởng phòng Kế toán, Trưởng phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp tiếp thu, nghiên cứu trình Chủ tịch Tập đoàn xem xét, giải quyết.

Các trường hợp chưa được quy định trong quy chế này do Chủ tịch Tập đoàn quyết định./.

**TUQ.CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN
KẾ TOÁN TRƯỞNG**



Vũ Quốc Vinh

Phụ lục số 01

Ban hành kèm theo quyết định số 46/QĐ-IDI ngày 11-8-2016
KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO & GIÁM SÁT NHÂN VIÊN PG TUẦN
Từ ngày ...đến ngày.... tháng ...năm

***Ghi cụ thể thời gian dự kiến đào tạo PG, kiểm tra điểm bán, tên điểm bán,
tên PG và đánh giá kết quả kiểm tra PG***

	10.00-12.00	12.00-14.00	16.00-18.00	18.00-20.00	20.00-22.00
Thứ hai					
Thứ ba					
Thứ tư					
Thứ năm					
Thứ sáu					
Thứ bảy					
Chủ nhật					

Phụ lục số 02

Ban hành kèm theo quyết định số 46/QĐ-IDI ngày 11-8-2016
KẾ HOẠCH HỖ TRỢ KỸ THUẬT CHO ĐIỂM BÁN TUẦN

Từ ngày đến ngày.....thángnăm.....

(Thời gian, điểm bán, nội dung công việc)

	8.00 – 10.00	10.00 – 12.00	13.30 – 15.30	15.30 – 17.30	GHI CHÚ
Thứ hai					
Thứ ba					
Thứ tư					
Thứ năm					
Thứ sáu					
Thứ bảy					
Chủ nhật					

Phụ lục số 03

Ban hành kèm theo quyết định số 46/QĐ-IDI ngày 11-8-2016

ĐƠN ĐỀ XUẤT HỖ TRỢ ĐIỂM BÁN

Kính gửi:

Tôi tên là:Chức vụ:

Tôi viết đơn này để đề xuất được hỗ trợ marketing cho:

Điểm bán: Địa chỉ:

Họ tên quản lý:Số điện thoại:

Tên vật dụng cần hỗ trợ:

Kích thước (quy cách):

Số lượng:

Mô tả nội dung chi tiết cần thiết kế:

.....

.....

Tên chương trình cần hỗ trợ:

Mô tả nội dung chi tiết chương trình cần hỗ trợ:

.....

.....

.....

Ngày cần hỗ trợ:

Cách thức hỗ trợ (Tặng / Ký gửi):

Giới hạn ngân sách hỗ trợ (Do Giám đốc kinh doanh phê duyệt):

.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Người đề xuất

Giám đốc Kinh doanh
(ký duyệt)

Thủ trưởng đơn vị
(ký duyệt)

Phụ lục số 04
Ban hành kèm theo quyết định số 46/QĐ-IDI ngày 11-8-2016

BÁO CÁO TIẾP KHÁCH

Họ tên nhân viên:

Chức vụ:

Họ tên khách hàng:

Số điện thoại:

Nghề nghiệp/Chức vụ:

Công ty:

Mục đích tiếp khách:

.....

Kết quả:

Ngày & địa điểm tiếp khách:

Số lượng hàng mẫu:

Số tiền thanh toán:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

Người viết báo cáo

Phụ lục số 05

Ban hành kèm theo quyết định số 46/QĐ-IDI ngày 11-8-2016
KẾ HOẠCH HỖ TRỢ KỸ THUẬT CHO ĐIỂM BÁN TUẦN

Từ ngày đến ngày.....thángnăm.....

(Thời gian, điểm bán, nội dung công việc)

	8.00 – 10.00	10.00 – 12.00	13.30 – 15.30	15.30 – 17.30	GHI CHÚ
Thứ hai					
Thứ ba					
Thứ tư					
Thứ năm					
Thứ sáu					
Thứ bảy					
Chủ nhật					