

Ngày 25 tháng 12 năm 2017

1. Mục đích

Hướng dẫn các bước tổ chức sinh nhật cho Cán bộ công nhân viên trong Công ty.

2. Phạm vi áp dụng

Qui trình này được áp dụng tại Văn phòng Công ty và các Đơn vị trực thuộc.

3. Định nghĩa và các từ viết tắt:

Ban điều hành Công ty Cổ Phần Tập đoàn Intimex: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.

Ban giám đốc Đơn vị trực thuộc: Giám đốc, Phó Giám đốc

HDQT: Hội đồng quản trị công ty Cổ phần Tập đoàn Intimex

CBCNV: Cán bộ công nhân viên có hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên hoặc các loại hợp đồng khác có thời gian làm việc thực tế từ 12 tháng trở lên. Trường hợp khác Tổng Giám Đốc quyết định.

P.TCHC: Phòng Tổ chức hành chính

4. Lịch sử sửa đổi tài liệu

Stt	Nội dung thay đổi	Soát xét	Ngày	Biên soạn	Kiểm tra	Duyệt
1	Ban hành lần đầu	00	01/01/2018	Nguyễn Thành Công	Đỗ Hà Phương	Đỗ Hà Nam

5. Nội dung lưu đồ

a. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu, hồ sơ liên quan
1	P.TCHC	Xác định đối tượng được tổ chức sinh nhật	Danh sách sinh nhật CBCNV
2	P.TCHC	Lên kế hoạch tổ chức sinh nhật	TCSN01
3	Tổng Giám đốc/ Lãnh đạo Đơn vị	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <p>Phê duyệt</p> </div> <div style="flex: 0.5; text-align: center;"> <p>Không duyệt</p> <p>↓</p> <p>Cho ý kiến chỉ đạo cụ thể</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">Duyệt</p>	Tờ trình
4	P.TCHC	Phân công nhiệm vụ đến các CBCNV thực hiện	TCSN01
5	Lãnh đạo P. TCHC	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <p>Kiểm tra thực tế</p> </div> <div style="flex: 0.5; text-align: center;"> <p>Không duyệt</p> <p>↓</p> <p>Thực hiện chỉnh sửa</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">Duyệt</p>	Thiệp sinh nhật và quà
6	Nhân viên phụ trách	Thông báo đến CBCNV liên quan tham dự sinh nhật	Email, điện thoại
7	Lãnh đạo Công ty/ Đơn vị	Tặng thiệp sinh nhật và quà tặng	Thiệp sinh nhật và quà
8	P.TCHC	Tổng kết rút kinh nghiệm	Biên bản họp
9	Tất cả CBCNV	Kết thúc	Lưu hồ sơ liên quan

b. Nội dung chi tiết

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Xác định đối tượng được tổ chức sinh nhật	<p>Việc tổ chức sinh nhật được chia thành 4 đối tượng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng quản trị - Ban điều hành - Lãnh đạo phòng ban - Các CBCNV khác.
2	Lên kế hoạch tổ chức sinh nhật	<ul style="list-style-type: none"> - Hàng năm P.TCHC trình Tổng Giám đốc duyệt mẫu và in ấn thành phẩm thiệp sinh nhật trước ngày 01 tháng 12 của năm trước. - P. TCHC có trách nhiệm cập nhật ngày sinh nhật của CBCNV khi có hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên hoặc các loại hợp đồng khác có thời gian làm việc thực tế từ 12 tháng trở lên. Trường hợp khác Tổng Giám đốc quyết định. - P.TCHC trình Chủ tịch HĐQT ký thiệp sinh nhật trước 30 ngày cho các CBCNV có sinh nhật của tháng tiếp theo. Đối với Lãnh đạo các Đơn vị sẽ gửi thiệp sinh nhật trước 1 tuần. - P.TCHC lập kế hoạch tổ chức sinh nhật chi tiết cho HĐQT, ban điều hành trước 7 ngày làm việc tổ chức sinh nhật. - Thời gian tổ chức: Tổ chức đúng ngày sinh nhật của CBCNV (vào lúc 8h30 sáng, ngoại trừ trường hợp đặc biệt). Trường hợp rơi vào ngày nghỉ thì tổ chức trước/sau đó một ngày (Sinh nhật rơi vào thứ bảy tổ chức sinh nhật vào thứ sáu, sinh nhật rơi vào chủ nhật tổ chức sinh nhật vào thứ hai), các trường hợp khác Công đoàn, P.TCHC Đơn vị gửi hoa, thiệp đến gia đình hoặc khi CBCNV có mặt tại nơi làm việc - Nơi tổ chức: <ul style="list-style-type: none"> + Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám Đốc/ Giám Đốc đơn vị: tổ chức tại hội trường Đơn vị. + Ban điều hành: tổ chức tại phòng làm việc của Ban điều hành. + Các CBCNV khác tổ chức tại Phòng làm việc của Đơn vị.

QUY TRÌNH TỔ CHỨC SINH NHẬT CHO CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN

Mã số:	03/QT-TCHC
Soát xét:	00
Hiệu lực:	01/01/2018

3	Phê duyệt	Trước ngày 15 hàng tháng, P.TCHC trình Tổng Giám đốc/ Giám đốc Đơn vị phê duyệt dự trù kinh phí tổ chức sinh nhật cho tháng kế tiếp và chuyển về Công đoàn Đơn vị tổ chức thực hiện .
4	Phân công nhiệm vụ đến CBCNV chuyên trách	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên P. TCHC chuẩn bị thiệp sinh nhật, hoa, thông báo đến CBCNV các Phòng ban, Đơn vị. - Gửi thiệp chúc mừng cho Ban điều hành Đơn vị thành viên, Ban Giám đốc Đơn vị trực thuộc trước 7 ngày làm việc. - Việc tổ chức sinh nhật cho HĐQT, Ban điều hành lãnh đạo P.TCHC chịu trách nhiệm.
5	Kiểm tra thực tế	Lãnh đạo P.TCHC kiểm tra thực tế công tác thực hiện của CBCNV phụ trách về các công việc được giao để có sự chỉnh sửa kịp thời.
6	Thông báo đến CBCNV liên quan tham dự sinh nhật	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với lãnh đạo là HĐQT được thông báo đến toàn thể CBCNV trong tập đoàn sau khi kế hoạch được phê duyệt. - Đối với lãnh đạo là Ban điều hành được thông báo đến toàn thể CBCNV Văn phòng và các CBCNV Đơn vị trực thuộc sau khi kế hoạch được phê duyệt. - Các CBCNV còn lại thì thông báo đến CBCNV trong Đơn vị làm việc ngay đầu giờ của ngày tổ chức sinh nhật.
7	Tặng thiệp sinh nhật và quà tặng	<ul style="list-style-type: none"> - Thiệp sinh nhật hàng năm được thiết kế một mẫu duy nhất do chủ tịch HĐQT ký tặng (riêng thiệp của chủ tịch HĐQT do các thành viên HĐQT ký tặng) - Hoa: <ul style="list-style-type: none"> + Thành viên HĐQT, Ban điều hành Công ty, Ban Giám các Đơn vị trực thuộc: được tặng 01 chậu hoa trị giá không quá 3 triệu. + Trưởng Phòng/Ban: được tặng 01 giỏ hoa không quá 400 ngàn đồng. + Phó trưởng Phòng/Ban: được tặng 01 bó hoa không quá 200 ngàn đồng. + CBCNV còn lại: được tặng một cành hoa. - <i>Đối với sinh nhật của Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám Đốc: có thêm bánh kem, kẹo, trái cây, nước uống...</i> - Quà: Mỗi CBCNV được tặng kèm thiệp sinh nhật phiếu mua hàng trị giá 500 ngàn đồng.

QUI TRÌNH TỔ CHỨC SINH NHẬT CHO CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN

Mã số:	03/QT-TCHC
Soát xét:	00
Hiệu lực:	01/01/2018

		<p>- <i>Người tặng:</i></p> <p>+ Nếu người được tổ chức sinh nhật là chủ tịch HĐQT/ Tổng Giám đốc thì người tặng là các thành viên HĐQT và Chủ tịch Công đoàn.</p> <p>+ Các thành viên HĐQT, ban điều hành do chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền tặng.</p> <p>+ Các CBCNV còn lại do Tổng Giám Đốc hoặc thành viên Ban điều hành tặng.</p>
8	Tổng kết rút kinh nghiệm	P.TCHC thực hiện tổng kết rút kinh nghiệm để chỉnh sửa kế hoạch tổ chức sinh nhật cho lần sau nếu có phát sinh vấn đề hoặc các công việc chưa thực hiện tốt định kỳ 6 tháng / lần và ghi nhận vào biên bản họp.
9	Kết thúc	Các CBCNV sẽ trở về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong hoạt động kinh doanh.



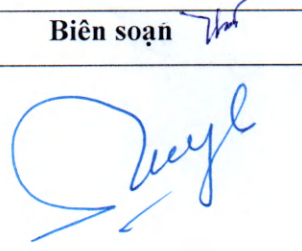
6. Điều khoản thi hành

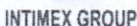
Qui trình này được áp dụng kể từ ngày 1/1/2018 cho đến khi có qui định khác.

Nguồn kinh phí thực hiện được lấy từ nguồn kinh phí của Đơn vị do Lãnh đạo Đơn vị Quyết định.

7. Tài liệu/ Hồ sơ liên quan

TCSN01: kế hoạch dự trù chi phí tổ chức sinh nhật tháng.

Phê duyệt	Kiểm tra	Biên soạn
		
Đỗ Hà Nam	Đỗ Hà Phương	Nguyễn Thành Công



**KẾ HOẠCH DỰ TRÙ CHI PHÍ
TỔ CHỨC SINH NHẬT
THÁNG.....NĂM.....**

TCSN01

00

01/01/2018

Ngày trình ký:/...../.....

[illegible]

* Ghi chú: Chi phí tiền hoa sẽ thanh toán theo hóa đơn hàng tháng.

Kính trình Tổng Giám đốc xem xét và quyết định./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

PHÒNG TCHC

NGƯỜI TRÌNH