



# QUY TRÌNH QUẢN LÝ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mã tài liệu: NS – 08.CSPG  
Phiên bản: Ver 1.0  
Ngày ban hành: 03/01/2022

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí: NHÂN VIÊN TIẾP THỊ (Habeco)

### Yêu cầu về trình độ và kỹ năng

- Nữ, chiều cao từ 1m58, tuổi từ 18-30
- Có sức khỏe tốt, vóc dáng cân đối, khuôn mặt ưa nhìn
- Không nói ngọng, có kỹ năng trình bày, bán hàng và khả năng giao tiếp tốt
- Tự tin, nhanh nhẹn, chăm chỉ, tích cực trong công việc
- Được đào tạo, có kiến thức về Công ty, sản phẩm, khách hàng
- Chấp hành tốt nội quy

### Trách nhiệm chính

### Quyền lợi/Quyền hạn

Hoàn thành các chỉ tiêu theo các tiêu chí KPIs

Thực hiện hỗ trợ bán sản phẩm của Habeco tại các nhà hàng do công ty chỉ định.

Tìm cách tiếp cận, giới thiệu và truyền tải đầy đủ thông tin về sản phẩm và các chương trình của Habeco (nếu có) đến khách hàng tại nhà hàng.

Chủ động làm việc với chủ điểm bán để đảm bảo số lượng hàng tồn phục vụ việc bán hàng.

Thực hiện trưng bày các sản phẩm của Habeco và POSM tại vị trí phù hợp theo quy định của Công ty.

Thực hiện báo cáo định kỳ về kết quả thực hiện các chỉ tiêu KPI theo đúng quy định, thu thập các thông tin của các sản phẩm cạnh tranh báo cáo cho cấp quản lý kịp thời.

Quảng bá hình ảnh và chương trình khuyến mãi tại điểm, khéo léo tăng nhận diện thương hiệu bằng cách trưng bày chai bia

Thực hiện những công việc khác trong phạm vi công việc được yêu cầu.

- Mức lương: mức lương cơ bản, các khoản phụ cấp và thưởng KPI:
  - Lương cơ bản: 5.000.000 VNĐ
  - Phụ cấp: 1.100.000 VNĐ
  - Thưởng KPI: 4.000.000 VNĐ
- Thời gian làm việc:
  - Trong ngày: 5h/ngày
  - + Ca gãy: 11h-13h và 17h30-20h30
  - + Ca thẳng: 17h-22h
- Được đào tạo nâng cao nghiệp vụ tư vấn bán hàng và kiến thức ngành.
- Có cơ hội thăng tiến: TaskForce, Teamleader khu vực
- Đóng BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ chính sách theo Bộ Luật lao Động.
- Hưởng đầy đủ chính sách phúc lợi của công ty: Thưởng các dịp lễ, tết, sinh nhật, lương tháng thứ 13.
- Được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm: đồng phục
- Được đề xuất ý kiến trao đổi với cấp quản lý để thực hiện công việc được hiệu quả hơn.

### Báo cáo cho các vị trí sau

Vị trí	Nội dung báo cáo	Thời điểm báo cáo
Task Force/Team Leader	Kết quả sản lượng bán ra	Hàng ngày
	Các vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo	Khi có phát sinh
Ban Lãnh Đạo	Khi có yêu cầu	Thông qua Task Force/Team Leader

## CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

**Làm việc tại Công ty TNHH MTV Thương mại Habeco**

*(Áp dụng cho Nhân viên tiếp thị cố định)*

### I- CHÍNH SÁCH LAO ĐỘNG

#### 1.1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

**a. Thời gian làm việc: 6 ngày/tuần**

**b. Thời gian nghỉ ngơi:** Ngày nghỉ trong tuần, ngày làm việc trong tuần hoặc giờ làm việc trong ngày có thể thay đổi tùy theo tính chất công việc.

**c. Nghỉ lễ, Tết, nghỉ việc riêng:**

Người lao động được nghỉ vào các ngày lễ, Tết sau:

- Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 1 tháng 1 năm Dương lịch)
- Tết Nguyên đán: 05 ngày (02 ngày cuối năm cũ và 03 ngày đầu năm mới của năm Âm lịch)
- Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 năm Âm lịch).
- Ngày Giải phóng Miền Nam: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 năm Dương lịch).
- Ngày Quốc tế Lao động: 01 ngày (ngày 1 tháng 5 năm Dương lịch)
- Ngày Quốc khánh: 01 ngày (ngày 2 tháng 9 năm Dương lịch)

Ngoài ra, người lao động có thể được nghỉ việc riêng trong các trường hợp được Giám đốc/Trưởng nhóm/Quản lý xem xét, phê duyệt.

**1.2. Dụng cụ lao động:** được cấp phát đồng phục bao gồm: quần, áo/váy

#### 1.3. Tiền lương

**a. Tổng mức thu nhập của người lao động** bao gồm: mức lương cơ bản, các khoản phụ cấp và thưởng KPI theo bản Chính sách này

**b. Mức lương cơ bản:** Theo vị trí và Mô tả công việc trên Hợp đồng lao động

**c. Các khoản phụ cấp khác**

Khoản phụ cấp	Số tiền(đồng)	Yêu cầu	Cách tính phụ cấp
Thâm niên	300,000	Làm việc >=06 tháng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu trường hợp NVTT đi làm &gt;=20 ngày công thì hỗ trợ mức phụ cấp x 100% mức hỗ trợ phụ cấp/tháng</li> <li>- Nếu trường hợp NVTT đi làm &lt;20 ngày công thì hỗ trợ mức phụ cấp= ((tổng hỗ trợ phụ cấp tháng)/26) x số ngày làm việc thực tế</li> </ul>
Xăng xe	300,000		
Trang điểm	300,000	Đảm bảo trang điểm đúng theo các bước quy định. Đồng phục đúng quy định	
Điện thoại	200,000	Sử dụng khi NVTT thông báo đến điểm đầu giờ, thông báo kết thúc ca làm việc và thông báo các vấn đề công việc phát sinh	
Khu vực	400,000	Làm việc tại kênh Karaoke	

#### d. Thưởng

Bên cạnh chính sách tiền lương và phụ cấp, Công ty còn áp dụng chính sách thưởng nhằm động viên, khuyến khích người lao động nỗ lực cống hiến và phấn đấu hết mình trên mọi vị trí, cụ thể như:

#### ➤ Thưởng các ngày lễ trong năm cho NVTT

Điều kiện: áp dụng cho NVTT ký hợp đồng chính thức, không áp dụng cho NVTT part-time

TT	Khoản mục hỗ trợ các ngày lễ trong năm	Mức hỗ trợ tối đa/ người (đ/ năm)	Quà tặng/ người	Điều kiện áp dụng
1	Thưởng Tết Dương Lịch	1.000.000	1 thùng bia	Áp dụng cho nhân viên đi làm từ 3 tháng trở lên tính đến ngày lập danh sách (tính cả thời gian thử việc) Đối với quà tặng áp dụng cho nhân viên đi làm từ 1 tháng trở lên
2	Thưởng Tết Âm Lịch	2.000.000	1 thùng bia	

TT	Khoản mục hỗ trợ các ngày lễ trong năm	Mức hỗ trợ tối đa/ người (đ/ năm)	Quà tặng/ người	Điều kiện áp dụng
3	Thưởng Lễ ngày 08/03	200.000		Áp dụng cho nhân viên đi làm từ 1 tháng trở lên tính đến ngày lập danh sách (tính cả thời gian thử việc)
4	Thưởng Lễ ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (10/03 âm lịch)	200.000		
5	Thưởng Lễ Ngày Giải Phóng miền nam (30/4)	200.000		
6	Thưởng Lễ ngày Quốc Khánh (02/09)	200.000		
7	Thưởng Lễ ngày Phụ Nữ Việt Nam	200.000		
<b>Tổng</b>		<b>4.000.000</b>	<b>2 thùng bia</b>	

### ➤ Lương tháng thứ 13 (Lễ Tết, phép năm) cho NVTT

Điều kiện: áp dụng cho NVTT ký hợp đồng chính thức, không tính thử việc, không áp dụng cho NVTT part-time

- Nếu trường hợp NVTT làm đủ 12 tháng/năm hỗ trợ 01 tháng lương cơ bản
- Nếu trường hợp NVTT không làm đủ 12 tháng/năm, thì thưởng (mức lương cơ bản theo khu vực đang làm việc/12 tháng) x số tháng làm việc chính thức

### e. Chính sách KPI

- (1) = Chỉ tiêu ngày làm việc của NVTT được giao trong tháng thực hiện
  - (2) = Tổng số ngày làm việc thực tế của NVTT trong tháng thực hiện
  - (3) = Chỉ tiêu bán hàng (kết) sản lượng được tính hỗ trợ giao cho NVTT trong tháng thực hiện
  - (4) = Tổng số sản lượng (kết) thực tế đã bán trong tháng thực hiện.
  - (5) = Chỉ tiêu bán hàng (kết) sản phẩm trọng điểm được tính giao cho NVTT trong tháng thực hiện
  - (6) = Thực đạt sản lượng (kết) sản phẩm trọng điểm đã bán trong tháng thực hiện
- (KPI 1): Hỗ trợ theo tổng sản lượng đạt khoán  
(KPI 2): Hỗ trợ theo sản lượng đạt khoán của sản phẩm trọng điểm  
(KPI 3): Hỗ trợ theo tổng sản lượng vượt khoán

### ➤ Thưởng khi đạt chỉ tiêu sản lượng khoán (KPI 1)

Phương pháp tính hỗ trợ cho NVTT/ hoàn thành KPI 1

Nếu  $(4)/(3) < 90\%$  thì số tiền hỗ trợ theo sản lượng đạt khoán KPI1 = 0 đ

Nếu  $90\% \leq (4)/(3) < 100\%$  thì số tiền hỗ trợ theo sản lượng đạt khoán KPI1 = 1.000.000 đ

Nếu  $100\% \leq (4)/(3)$  thì số tiền hỗ trợ theo sản lượng đạt khoán KPI1 = 2.000.000 đ

### ➤ Thưởng khi đạt chỉ tiêu sản lượng khoán sản phẩm trọng điểm (KPI 2)

Phương pháp tính hỗ trợ cho NVTT/ hoàn thành KPI 2

Nếu  $(6)/(5) < 90\%$  thì số tiền hỗ trợ theo sản lượng đạt khoán KPI2 = 0 đ

Nếu  $90\% \leq (6)/(5) < 100\%$  thì số tiền hỗ trợ theo sản lượng đạt khoán KPI2 = 500.000 đ

Nếu  $100\% \leq (6)/(5)$  thì số tiền hỗ trợ theo sản lượng đạt khoán KPI2 = 1.000.000 đ

### ➤ Thưởng khi vượt chỉ tiêu sản lượng khoán (KPI 3)

Phương pháp tính hỗ trợ theo tổng sản lượng vượt khoán KPI 3

Số tiền hỗ trợ theo sản lượng vượt khoán =  $[(4)-((3)*100\%)] * \text{đơn giá hỗ trợ vượt khoán sản phẩm (đơn giá hỗ trợ vượt khoán được tính 10.000 đ/1 kết)}$ . Tối đa số tiền vượt khoán = 1.000.000 đ

### Lưu ý:

- Trường hợp NVTT đang làm việc có tổng số ngày làm việc thực tế trong tháng < (nhỏ hơn) 20, các mức hỗ trợ KPI1, KPI 2 được tính bằng =  $[(\text{Mức hỗ trợ theo phương pháp tính hỗ trợ KPI1, KPI2}/(1))] * (2)$
- Trường hợp NVTT mới làm việc sau ngày 01 hàng tháng, các mức hỗ trợ KPI1, KPI2 được tính bằng =  $[(\text{Mức hỗ trợ theo phương pháp tính hỗ trợ KPI1, KPI2})/(1)]*(2)$

## 1.4. Bảo hiểm bắt buộc, Thuế TNCN

**a. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp**

Công ty thực hiện trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho Người lao động ngay khi ký kết Hợp đồng lao động chính thức và người lao động hoàn thành đầy đủ Hồ sơ<sup>1</sup> thủ tục cho Công ty

- *Ghi chú: Áp dụng cho NVTT ký hợp đồng chính thức, NVTT không làm việc và không hưởng tiền lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì không được hỗ trợ đóng bảo hiểm và tham gia công đoàn.*

**b. Thuế TNCN**

Công ty sẽ có trách nhiệm khấu trừ Thuế Thu nhập cá nhân của người lao động khi chi trả thu nhập tiền lương, tiền công với tổng mức thu nhập từ 2 triệu/lần trong các trường hợp ký các loại hợp đồng dưới đây:

1. Hợp đồng thử việc (dành cho nhân viên mới hoặc nhân viên chưa đủ điều kiện tham gia BHXH bắt buộc)
2. Hợp đồng Part-time (dành cho nhân viên bán thời gian)
3. Hợp đồng giao khoán/khoán việc
4. Hợp đồng lao động dưới 03 tháng

Mức khấu trừ: 10% tổng mức thu nhập

Đối với NVTT đã ký HĐLĐ chính thức có thu nhập thuộc đối tượng chịu thuế thì sẽ khấu trừ thuế theo Biểu thuế lũy tiến từng phần

Phía Công ty sẽ cung cấp **Chứng từ khấu trừ Thuế thu nhập cá nhân** và có văn bản hướng dẫn thủ tục đi hoàn thuế ở Chi cục Thuế cho người lao động.

Đây là khoản thuế mà Công ty chỉ có trách nhiệm thu hộ để nộp cho Cơ quan Thuế, nếu không tuân thủ, người lao động phải chịu mọi trách nhiệm pháp lý nếu có yêu cầu giải trình từ Cơ quan Thuế.

**1.5. Chế độ đào tạo****a. Đào tạo NVTT mới**

Bước 1: Đào tạo về Lý thuyết theo Giáo trình Đào tạo

Bước 2: Làm bài kiểm tra lý thuyết-chấm điểm

Bước 3: Habeco đánh giá và đưa nhân viên vào điểm bán

Bước 4: Đào tạo thực tập tại điểm bán tiêu biểu theo quy trình làm việc đã được học

- NVTT mới quan sát- Thực hành theo quy trình làm việc tại điểm bán
- NVTT cũ kèm cặp và hướng dẫn NVTT mới thực tập theo đúng quy trình

Bước 5: Trong vòng 5 ngày làm việc đầu tiên, NVTT sẽ được Trưởng nhóm trực tiếp kèm và hướng dẫn tại điểm bán

**b. Đào tạo NVTT cũ đã làm việc 1 tháng trở lên (Đào tạo nâng cao)**

- Thực hiện đào tạo lại và đào tạo nâng cao về mặt kỹ năng 1 tháng 1 lần
- Kiểm tra, Đánh giá, Xác nhận lại Danh sách NVTT đạt tiêu chuẩn tiếp tục đi làm

**II- NỘI QUY LAO ĐỘNG****2.1 Nội quy chung**

- Chủ động, nhiệt tình trong thời gian làm việc: luôn tìm cách tiếp cận, giới thiệu đầy đủ thông tin về sản phẩm và các chương trình của Habeco (nếu có) đến khách hàng
- Nắm rõ về kiến thức và kỹ năng đã được đào tạo
- Trực tiếp thuyết phục và bán sản phẩm của Habeco cho khách hàng. Tích cực chủ động mời chào sản phẩm của Habeco tới khách hàng
- NVTT phải mặc đồng phục do Habeco cung cấp trong suốt thời gian làm việc
- NVTT phải đảm bảo làm việc đúng giờ, đủ thời gian quy định và không rời điểm bán trong giờ làm việc
- NVTT phải đảm bảo làm việc tại đúng địa điểm đã thỏa thuận với Công ty
- NVTT phải xây dựng mối quan hệ tốt với chủ điểm bán
- NVTT đảm bảo báo cáo và kê khai đúng sản lượng thực tế đã khoán tại nhà hàng
- Trưng bày các sản phẩm của Habeco và POSM tại vị trí phù hợp theo quy định, thu thập các thông tin của sản phẩm cạnh tranh và báo cáo cho quản lý kịp thời

**Lưu ý:**

- Không tụ tập nói chuyện
- Không nổi nóng với khách hàng
- Không rời khỏi điểm làm việc khi chưa có sự đồng ý của trưởng nhóm
- Không thân mật với khách hàng
- Không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc
- Không uống bia với khách hàng

<sup>1</sup> Thành phần Hồ sơ đầy đủ quy định theo mục 3 của Chính sách này

## 2.2 Kỷ luật trong Công ty

TT	Nội dung lỗi giảm trừ	Số lần vi phạm/tháng	Hình thức xử lý
1	<b>Lỗi vi phạm đặc biệt nghiêm trọng</b> <b>Trung thực trong công việc:</b> - Ghi nhận không chính xác sản lượng - Cùng lúc làm đại diện thương hiệu cho nhiều hãng bia khác nhau - Giả mạo chữ kí chủ quán/ Team Leader, các cấp quản lý liên quan	1	Yêu cầu NVTT nghỉ việc ngay và không chi trả hỗ trợ của tháng đó
2	<b>Lỗi vi phạm nghiêm trọng</b> <b>1. Ý thức làm việc</b> - Không có mặt tại điểm làm việc theo đúng lịch được phân công. - Đi làm muộn, về sớm trên 15 phút so với giờ làm quy định mà không có sự đồng ý của cấp quản lý (Team Leader/ Chi Nhánh) - Không tiếp cận khách mới tại quán - Thụ động, đứng hoặc ngồi 1 chỗ trên 10 phút không chăm sóc khách tại quán - Tác phong không đảm bảo yêu cầu công việc: ăn trong giờ làm, nói chuyện với nhân viên quán, NVTT đối thủ... - Tiết lộ các thông tin, chiến lược kinh doanh của Công Ty. - Đồng phục không đúng quy định hoặc thiếu (Váy, quần, áo, giày...) - Trang điểm không đạt yêu cầu (không đánh son, kẻ mắt, dán mi giả...) <b>2. Quy trình làm việc:</b> - Không thuộc kiến thức sản phẩm, truyền tải không đúng hoặc không đầy đủ thông điệp sản phẩm đến khách hàng. - Không kiểm tồn đầu, tồn cuối tại điểm bán. - Không báo cáo với chủ nhà hàng/TL/Sales về việc bia gần hết tại điểm bán để các bên liên quan có kế hoạch đưa hàng vào điểm. - Không đảm bảo sản lượng bia tồn tại điểm bán tối thiểu cho 2 ngày bán hàng (ít nhất 8 kết đối với điểm bán có mức khoán (NVTT) dưới 100 kết và 12 kết đối với điểm bán có mức mức khoán (NVTT) từ 100 kết trở lên. - Không đảm bảo biển bảng, màn Led (nếu có) của Habeco được bật sáng. - Không đảm bảo tủ mát của Habeco trưng bày đầy đủ các sản phẩm của Habeco và sắp xếp theo thứ tự từ trên xuống dưới là phân khúc cao đến thấp. - Không mời chào, không thực hiện đúng các chương trình hỗ trợ cho người tiêu dùng của Habeco tại điểm (nếu có). - Không điền đủ báo cáo Nhật ký hành trình và gửi cấp quản lý theo quy định	1	Giảm trừ hỗ trợ tương ứng 01 ngày công làm việc, trừ trực tiếp vào lương, có văn bản xác nhận
		2	Giảm trừ hỗ trợ tương ứng 03 ngày công làm việc, trừ trực tiếp vào lương, có văn bản xác nhận
		3	Yêu cầu NVTT nghỉ việc ngay và không chi trả hỗ trợ của tháng đó
	<b>NVTT vi phạm 1 lỗi nghiêm trọng 3 tháng liên tiếp</b>	1	Yêu cầu NVTT nghỉ việc ngay và không chi trả hỗ trợ của tháng đó
3	<b>Lỗi vi phạm nhẹ</b> - Không mang đầy đủ các dụng cụ làm việc, Nhật ký hành trình... - Sử dụng điện thoại trong giờ làm việc vào mục đích cá nhân - Đeo trang sức cá nhân rườm rà, sơn móng tay, đeo kính.... - Đồng phục không gọn gàng, sạch sẽ, không được ủi phẳng...	1	Nhắc nhở, cảnh cáo bằng văn bản có xác nhận
		2	Giảm trừ hỗ trợ tương ứng 01 ngày công làm việc, trừ trực tiếp vào lương, có văn bản xác nhận.
		3	Giảm trừ hỗ trợ tương ứng 03 ngày công làm việc, trừ trực tiếp vào lương, có văn bản xác nhận.

## III- HỒ SƠ NHÂN SỰ

Người lao động trước khi ký hợp đồng lao động chính thức phải nộp hồ sơ bao gồm đầy đủ một số giấy tờ sau:

- 01 bản Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương\*
- 01 bản copy chứng minh nhân dân có công chứng \*
- 01 Bản sao sổ hộ khẩu có công chứng\*
- 01 Giấy khai sinh bản sao có công chứng\*
- 01 Giấy khám sức khỏe bản chính\* (có xác nhận của bệnh viện cấp quận, huyện hoặc tương đương)

**Thời hạn nộp: NLD nộp về Văn phòng tại Hà Nội trong vòng 15 ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc**

Ms Thanh Mai: 0914.898.887 -Số 3/20 Ngụy Như Kon Tum, Nhân Chính, Thanh Xuân, Hà Nội