

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

### Vị trí: NHÂN VIÊN ĐẠI DIỆN KINH DOANH (Habeco)

#### Yêu cầu về trình độ và kỹ năng

- Tốt nghiệp PTTH trở lên, ưu tiên các ngành kinh tế, QTKD, Marketing.
- Có sức khỏe tốt, 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
- Ưu tiên kinh nghiệm làm Sale ngành bia, FMCG
- Chấp hành tốt nội quy

#### Trách nhiệm chính

#### Quyền lợi/Quyền hạn

Hoàn thành các chỉ tiêu theo các tiêu chí KPIs	<b>1. Mức lương:</b> mức lương cơ bản, các khoản phụ cấp và thưởng KPI, thưởng Quý. - Lương cơ bản: 5.000.000 VNĐ - Phụ cấp: 2.000.000 VNĐ - Thưởng KPI: 5.000.000 VNĐ - Thưởng Quý: tùy thuộc vào kết quả thực hiện chỉ tiêu KPIs <b>2. Thời gian làm việc:</b> 6 ngày/tuần từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy <b>3. Được đào tạo nâng cao nghiệp vụ</b> tư vấn bán hàng và kiến thức ngành. <b>4. Có cơ hội thăng tiến:</b> Giám sát bán hàng <b>5. Đóng BHXH, BHYT, BHTN</b> và các chế độ chính sách theo Bộ Luật lao Động. <b>6. Hưởng đầy đủ chính sách phúc lợi</b> của công ty: Thưởng các dịp lễ, tết, sinh nhật, lương tháng thứ 13 theo chính sách của Habeco áp dụng cho SM <b>7. Được cấp phát những dụng cụ làm việc</b> gồm: 01 Máy Tab, 01 củ sạc, 01 dây sạc, 01 sim. <b>8. Được đề xuất ý kiến</b> trao đổi với cấp quản lý để thực hiện công việc được hiệu quả hơn.
Thực hiện việc thăm viếng bán hàng ngày/tuần/tháng theo tiêu chuẩn bán hàng của Công ty	
Phối hợp làm việc với nhà phân phối để đảm bảo nhà phối thực hiện đúng hợp đồng ký kết với Công ty	
Đảm bảo báo cáo đúng hạn, kịp thời theo yêu cầu	
Đảm bảo việc thực hiện duy trì tiêu chuẩn bán hàng trên thị trường theo hướng dẫn, thực hiện việc bán hàng theo cách tiếp cận 7 bước bán hàng	
Xác định các điểm bán hàng tiềm năng, đề nghị đưa vào danh sách các điểm bán mới, đảm bảo duy trì hiện diện và hình ảnh của sản phẩm tại điểm bán theo tiêu chuẩn bán hàng đã xây dựng	
Thực hiện các hoạt động bán hàng/trưng bày/khuyến mại/các hoạt động hỗ trợ bán hàng trong lãnh thổ được giao	
Xây dựng quan hệ với chủ quán/quản lý và người tiêu dùng/nhóm tiêu dùng trong khu vực phụ trách	
Thực hiện báo cáo bán hàng, chỉ tiêu KPIs, áp dụng cho nhà phân phối, các điểm bán được lựa chọn, kênh phân phối và các báo cáo về đối thủ cạnh tranh	
Thực hiện hướng dẫn đội ngũ nhân viên bán hàng của nhà phân phối trên thực địa (nếu có)	
Phối hợp với các phòng ban/bộ phận chức năng để đảm bảo việc đặt hàng, giao hàng được thực hiện thuận lợi.	
Thực hiện những công việc khác trong phạm vi công việc được yêu cầu	

#### Báo cáo cho các vị trí sau

Vị trí	Nội dung báo cáo	Thời điểm báo cáo
Giám sát bán hàng	Các vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo	Khi có phát sinh
Ban Lãnh Đạo	Khi có yêu cầu	Thông qua Giám sát bán hàng

## CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

(Áp dụng cho Nhân viên Đại diện kinh doanh nhân hàng Habeco)

Mã tài liệu: NS – 08.CSSM

Phiên bản: Ver 2.0

Ngày ban hành: 01/06/2022

### I- CHÍNH SÁCH LAO ĐỘNG

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

**a. Thời gian làm việc:** Từ Thứ 2 đến hết sáng Thứ 7 (đối với 1 số thị trường, vẫn có thể sẽ làm cả ngày một số thứ 7 theo yêu cầu của Giám đốc Chi nhánh để đảm bảo doanh số trong tháng)

**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:** theo quy định của pháp luật lao động.

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 dụng cụ làm việc bao gồm: 01 Máy Tab, 01 củ sạc, 01 dây sạc, 01 sim. Ngay khi nhận được máy Tab, SS sẽ hướng dẫn SM sử dụng máy Tab để chấm công. SM và SS ký vào Biên bản bàn giao máy Tab theo mẫu, đồng thời SM xem hướng dẫn chi tiết các tài liệu đính kèm Chính sách này như sau:

a. Hướng dẫn sử dụng Máy Tab: MS01- đính kèm Chính sách này

b. Quy trình chấm công: MS02- đính kèm Chính sách này

#### 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, các khoản thưởng khác theo bản Chính sách này

**b. Mức lương cơ bản:** 5,000,000 đồng

**c. Các khoản phụ cấp khác**

Khoản phụ cấp	Số tiền(đồng)	Cách tính phụ cấp
Xăng xe	700,000	- Nếu trường hợp SM đi làm $\geq$ số ngày công tiêu chuẩn thì hỗ trợ mức phụ cấp x 100% mức hỗ trợ phụ cấp/tháng - Nếu trường hợp SM đi làm $<$ số ngày công tiêu chuẩn mức phụ cấp = ((tổng hỗ trợ phụ cấp tháng)/(số ngày công tiêu chuẩn)) x số ngày làm việc thực tế
Ăn ca	700,000	
Điện thoại	600,000	
4G Máy Tab	50,000	

#### 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 KPIs:

Loại KPIs	Mức KPI (%)	Số tiền (VND)/tháng	Ghi chú
KPIs đạt	Mức $<50\%$	-	Chi trả cho SM hàng tháng theo ngày quy định
	Mức $=50\%$	2,500,000	
	Mức $51\%$ đến $=100\%$	$KPI(\%) \times 5,000,000$	
KPIs vượt	Mức $101\%$ đến $=120\%$	$(KPI-100\%) \times 5,000,000$	Chi trả cho SM vào mỗi Quý liền sau, sau khi quyết toán xong lương tháng cuối cùng của Quý
	Mức $>120\%$	1,000,000	

##### ➤ Thưởng chuyên cần

Các khoản thưởng	Điều kiện thưởng	Số tiền (VND) /người/tháng
Chuyên cần	Chỉ xét duyệt cho các nhân sự SM đang và tiếp tục làm việc cho công ty tại ngày làm việc đầu tiên của mỗi Quý. Mức thưởng Chuyên cần được quy định tương ứng với số ngày SM làm việc thực tế.	50,000đ/ngày

➤ **Thưởng các ngày lễ trong năm cho SM:**

Điều kiện: áp dụng cho SM ký hợp đồng chính thức

STT	Các khoản thưởng	Số tiền (VNĐ)/người
1	Tháng lương thứ 13	Số tiền thưởng sẽ căn cứ vào kết quả kinh doanh tại từng thời điểm và kết quả kinh doanh cuối năm của Habeco, Habeco sẽ thông báo cho Orit điều kiện thưởng và mức thưởng cụ thể cho SM.
2	Tết Dương lịch	
3	Tết Âm lịch	
4	Các khoản thưởng ngày Lễ, ngày kỉ niệm trong năm (nếu có)	

#### 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 chính thức cho Công ty

*Ghi chú: Áp dụng cho SM ký hợp đồng chính thức, SM làm việc và hưởng tiền lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng thì 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 lao động dưới 03 tháng
3. Hợp đồng khoán việc
4. Nhân sự đóng BHXH nơi khác hoặc không tham gia đóng BHXH.

Mức khấu trừ: 10% tổng mức thu nhập

Đối với SM 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 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 Hình thức thanh toán lương: chuyển khoản

- Đối với phụ cấp: chi trả trực tiếp vào tài khoản của Người lao động vào ngày 10 hàng tháng (áp dụng đối với người lao động đã làm từ đủ 07 ngày công trở lên trong tháng chi trả)
  - Đối với lương cơ bản: chi trả trực tiếp vào tài khoản của Người lao động vào ngày 10 của tháng kế tiếp
  - Đối với thưởng chỉ số theo kết quả công việc: chi trả trực tiếp vào tài khoản của Người lao động vào ngày 26 của tháng kế tiếp
- Trường hợp các ngày chi trả lương trên là ngày thứ Bảy hoặc Chủ Nhật hoặc ngày nghỉ lễ, Tết thì sẽ chi trả vào ngày làm việc tiếp theo

## II- HỒ SƠ NHÂN SỰ

Người lao động trước khi ký hợp đồng lao động chính thức phải nộp hồ sơ cho Người sử dụng lao động. TH người lao động không nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định sẽ chưa được ký Hợp đồng lao động chính thức, hồ sơ bao gồm đầy đủ các giấy tờ sau:

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương\*
- 01 bản copy chứng minh nhân dân có công chứng \*
- Bản sao sổ hộ khẩu có công chứng\*
- Giấy khai sinh bản sao có công chứng\*
- Giấy khám sức khỏe bản chính\* (có xác nhận của cơ quan y tế theo quy định)

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

Địa chỉ VP Hà Nội: Số 3, ngõ 20 Ngụ Như Kon Tum, P. Nhân Chính, Q. Thanh Xuân, Hà Nội

Thông tin người liên hệ: Ms. Tạ Trang Bộ phận Nhân sự-0334.432.111

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