

QUY CHẾ

Hoạt động của Chi nhánh Trung tâm phát triển du lịch sông Mã
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 140/QĐ-ĐTND ngày 01/8/2024)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Chi nhánh Trung tâm phát triển du lịch sông Mã (Chi nhánh Trung tâm) được thành lập theo quyết định số 31/QĐ - ĐTND ngày 04 tháng 4 năm 2015, trực thuộc Công ty cổ phần quản lý đường thủy nội địa và xây dựng giao thông Thanh Hóa.

Điều 2. Quy chế này gồm những quy định đặc trưng cho mọi hoạt động của Chi nhánh Trung tâm phát triển du lịch sông Mã được xây dựng dựa trên căn cứ chức năng nhiệm vụ của Chi nhánh Trung tâm. Bao gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh Trung tâm trong công tác kinh doanh dịch vụ du lịch; tham mưu đầu tư lĩnh vực du lịch; tổ chức đào tạo, tập huấn nghiệp vụ du lịch, thương mại, marketing cho nhân viên thuộc quyền quản lý; có nhiệm vụ quản lý nhân lực, tài sản, phương tiện được giao và các nhiệm vụ khác khi Giám đốc Công ty giao.

2. Tổ chức bộ máy và chế độ làm việc của Chi nhánh Trung tâm.

3. Cơ chế tài chính và quy định báo cáo của Chi nhánh Trung tâm.

4. Xử lý vi phạm.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ kinh doanh du lịch

Chi nhánh Trung tâm phát triển du lịch sông Mã có nhiệm vụ kinh doanh du lịch, tập trung khai thác tour du lịch “Ngược xuôi sông Mã” chủ động khai thác các dịch vụ du lịch nằm trong khả năng cho phép, khai thác khách sạn nhà hàng, vận chuyển hành khách bằng đường thủy nội địa, khai thác các dịch vụ hỗ trợ liên quan đến quảng bá sản phẩm du lịch và thương hiệu Công ty...; tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng về quản lý, chuyên môn - nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên trong lĩnh vực du lịch và các lĩnh vực liên quan.

Điều 4. Nhiệm vụ tham mưu đầu tư

Nghiên cứu tham mưu cho lãnh đạo Công ty các đề án triển khai xúc tiến đầu tư phát triển cơ sở hạ tầng, sản phẩm, dịch vụ du lịch để cung cấp, làm phong phú và nâng cao chất lượng tour du lịch “Ngược xuôi sông Mã”, phù hợp với chương trình phát triển du lịch thành phố Thanh Hóa nói riêng và của tỉnh Thanh Hóa nói chung giai đoạn 2021-2030 và các năm tiếp theo trong khả năng của Công ty nhằm phát triển sản phẩm du lịch đặc trưng của Chi nhánh Trung tâm.

Điều 5. Nhiệm vụ tập huấn - đào tạo

1. Tổ chức hoặc phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về đào tạo, tổ chức các lớp tập huấn cho cán bộ, nhân viên thuộc Chi nhánh Trung tâm nhằm nâng cao trình độ nghiệp vụ theo từng giai đoạn đáp ứng nhu cầu phát triển của Công ty nói riêng và của ngành du lịch nói chung;

2. Hoạch định và lập dự báo nhu cầu nguồn nhân lực, xây dựng kế hoạch tuyển dụng và đào tạo đội ngũ cán bộ nhân viên hoạt động thương mại và du lịch của Chi nhánh Trung tâm theo hướng chuyên nghiệp và chuyên sâu.

Điều 6. Nhiệm vụ quản lý nhân lực

1. Trên cơ sở sổ lao động Chi nhánh Trung tâm đề xuất theo Hợp đồng giao khoán về mức doanh thu đạt được theo tỷ lệ tiền lương trên hợp đồng. Chi nhánh Trung tâm có trách nhiệm quản lý, sử dụng lao động phát huy hiệu quả, đảm bảo đời sống, thực hiện theo đúng điều khoản trong hợp đồng lao động mà Giám đốc đã ký với người lao động. Giám đốc Chi nhánh Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với các Chi nhánh quản lý tuyển ĐTNĐ tìm kiếm thêm việc làm trong những ngày Trung tâm không bố trí việc làm để đảm bảo ổn định đời sống cho người lao động;

2. Đội ngũ lãnh đạo Chi nhánh Trung tâm cần nghiên cứu học tập nâng cao trình độ quản lý, phân công, bố trí lao động hợp lý, đánh giá năng lực từng nhân viên, tiến tới áp dụng công nghệ vào công tác quản lý, hạch toán, điều hành nhân lực để thực hiện tốt nhiệm vụ Công ty giao.

Điều 7. Nhiệm vụ quản lý tài sản

1. Trên cơ sở tài sản Công ty giao cho Chi nhánh Trung tâm có trách nhiệm quản lý, bảo quản, bảo dưỡng đúng quy trình;

2. Tổ chức thực hiện việc phân công quản lý tài sản theo đúng quy chế, quy định, chế tài quản lý tài sản, phương tiện Công ty đã ban hành;

3. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về tài sản đã được giao quản lý, nếu để tài sản bị hư hỏng, sử dụng sai mục đích, thất thoát do ý thức, trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản không tốt, bị xử lý theo quy chế, quy định về quản lý tài sản, phương tiện của Công ty.

Điều 8. Các nhiệm vụ khác

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Công ty về các công việc: gia công cơ khí, sửa chữa phương tiện thủy, sản xuất các hạng mục theo đơn đặt hàng, thực hiện các bản khoán, kế hoạch của Công ty giao...;

2. Các công việc khai thác theo ngành nghề đăng ký kinh doanh trong khả năng, điều kiện cho phép của Chi nhánh Trung tâm nhằm nâng cao đời sống người lao động.

Điều 9. Quyền hạn

1. Chủ động tổ chức triển khai thực hiện những công việc có liên quan đến kinh doanh dịch vụ du lịch như: tổ chức khai thác các tour du lịch, các chương



[Handwritten signature]

trình, sản phẩm mới, quảng bá thương hiệu, sản phẩm, hội chợ, triển lãm, hội thảo, tập huấn, khảo sát, nghiên cứu thị trường...;

2. Chủ động nhận khách, xây dựng lịch trình, địa điểm đi đến, xây dựng đơn giá bán cho từng đoàn, từng tour, từng tàu theo yêu cầu của khách hàng;

3. Tự cân đối hạch toán lỗ lãi trên cơ sở đơn giá Công ty đã xây dựng và niêm yết theo quy định;

4. Xây dựng đơn giá sản phẩm dịch vụ du lịch đúng, đủ đảm bảo theo cơ chế thị trường và phải có hiệu quả;

5. Áp dụng các biện pháp để tổ chức, quản lý và điều hành Chi nhánh Trung tâm hoạt động sản xuất kinh doanh có hiệu quả trên cơ sở đúng với các quy định của Công ty và Pháp luật cho phép;

6. Chủ động thực hiện công tác điều tiết ĐBGT, công tác thường trực chống va trôi mùa lũ, bão theo hợp đồng giao khoán và các nhiệm vụ khác khi Công ty giao;

7. Tổ chức quản lý khai thác các phương tiện du lịch; phương tiện phục vụ điều tiết, chống va trôi;

8. Chủ động áp dụng các định mức phù hợp với quy định của Công ty để khoán cho người lao động;

9. Phối hợp với các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc Công ty để giải quyết những vấn đề có liên quan nhằm phát triển Chi nhánh Trung tâm theo đúng NQ số 08/ ĐU ngày 21/7/2017 của Đảng ủy Công ty về phát triển dịch vụ du lịch;

10. Đề xuất với Giám đốc Công ty về những vấn đề vượt quá thẩm quyền quy định;

11. Sử dụng con dấu Chi nhánh Trung tâm phát triển du lịch sông Mã – Công ty cổ phần quản lý đường thủy nội địa và xây dựng giao thông Thanh Hóa đối với các giao dịch theo quy định của pháp luật và theo chức năng đại diện trong phạm vi, thời hạn ủy quyền của Giám đốc Công ty. Cụ thể:

- Chủ động ký hợp đồng thuê lao động: ca sỹ, nhạc công, hướng dẫn viên, nhân viên phục vụ tour, tuyển khi có nhu cầu;

- Ký, đóng dấu báo giá với các đối tác, khách hàng;

- Ký kết hợp đồng tou, tuyển;

- Ký kết hợp đồng thuê, mua máy móc, thiết bị phục vụ sản xuất kinh doanh của Chi nhánh;

- Ký kết hợp đồng mua nhiên liệu, vật tư, hàng hóa, thực phẩm phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Chi nhánh;

- Ký kết, thực hiện các giao dịch với ngân hàng.

12. Thực hiện các quyền khác theo sự ủy quyền của Giám đốc.



Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

Điều 10. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Bộ máy quản lý, điều hành Chi nhánh Trung tâm gồm: Giám đốc và các Phó Giám đốc, bộ phận kế toán;
2. Các tổ, nhóm nghiệp vụ bố trí trên cơ sở nhiệm vụ được giao, cụ thể:
 - + Tổ thuyền viên;
 - + Nhóm bếp;
 - + Nhóm HDV + Marketing + phục vụ;
 - + Nhóm ca sĩ, nhạc công;
 Tùy theo tình hình cụ thể Giám đốc Chi nhánh Trung tâm quyết định thành lập các tổ nghiệp vụ cho phù hợp.
3. Nhiệm vụ cụ thể của từng tổ do Ban Giám đốc Chi nhánh Trung tâm quy định.

Điều 11. Chức năng nhiệm vụ của Ban Giám đốc Chi nhánh Trung tâm

1. Chức năng, nhiệm vụ của Giám đốc:
 - a) Tổ chức quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi nhánh Trung tâm theo chức trách, nhiệm vụ được phân công;
 - b) Tập trung chỉ đạo và tạo điều kiện tốt nhất để thực hiện công tác kinh doanh dịch vụ du lịch, khai thác tối đa khả năng hiện có của Chi nhánh Trung tâm và tranh thủ các cơ hội khác. Chủ động liên doanh liên kết với các đơn vị làm du lịch trong và ngoài tỉnh để xây dựng Chi nhánh Trung tâm ngày càng chuyên nghiệp và phát triển bền vững;
 - c) Quyết định các vấn đề có liên quan đến kinh doanh dịch vụ du lịch, điều tiết đảm bảo giao thông và các công việc khác thuộc thẩm quyền được giao;
 - d) Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về các lĩnh vực được Giám đốc Công ty giao;
 - đ) Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu của chi nhánh trong các giao dịch theo quy định của pháp luật và theo chức năng đại diện trong phạm vi, thời hạn ủy quyền của Giám đốc Công ty.
 - e) Tổ chức thực hiện nghiêm các quy định, quy chế của Công ty;
 - f) Chịu trách nhiệm trước Pháp luật, trước Giám đốc Công ty về vấn đề an toàn vận chuyển hành khách, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, an toàn thực phẩm v.v...;
 - g) Chịu trách nhiệm về hàng hóa, vật tư phải đảm bảo đúng nguồn gốc, chất lượng;



h) Chịu trách nhiệm về công tác hạch toán kế toán, doanh thu, chi phí đúng quy định của luật tài chính và pháp luật liên quan;

i) Chịu trách nhiệm về đời sống người lao động trên cơ sở quy định của Công ty giao cho Chi nhánh Trung tâm;

k) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và Pháp luật nhà nước về mọi hoạt động của Chi nhánh Trung tâm;

2. Chức năng, nhiệm vụ của các phó Giám đốc:

a) Là người giúp việc cho Giám đốc, thực hiện nhiệm vụ ở các lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật, thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc khi Giám đốc đi vắng và được sự ủy quyền của Giám đốc;

b) Được thừa lệnh ủy quyền ký thay Giám đốc các văn bản giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và báo cáo lại Giám đốc;

c) Có quyền chỉ đạo các tổ, nhóm giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ được giao và báo cáo lại Giám đốc;

d) Thực hiện sự phân công nhiệm vụ cụ thể để bộ máy quản lý điều hành của Trung tâm có hiệu quả, nâng cao trách nhiệm và chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Công ty và Pháp luật về nhiệm vụ được giao;

đ) Trung tâm gồm có các Phó Giám đốc:

- Phó GD Kinh doanh, marketing, quản lý tài sản, an toàn vệ sinh lao động: Tham mưu xây dựng các đề án, chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh, phát triển sản phẩm, dịch vụ du lịch để đáp ứng nhu cầu khách hàng; Phụ trách lĩnh vực tiếp thị quảng bá, marketing, an toàn vệ sinh lao động;

Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc về công tác quản lý, bảo dưỡng và phát huy hiệu quả cao nhất tài sản, trang thiết bị của Công ty giao cho để phục vụ hoạt động dịch vụ du lịch theo quy định của Công ty;

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Chi nhánh Trung tâm, Giám đốc Công ty và Pháp luật hiện hành về nhiệm vụ được phân công;

- Phó Giám đốc phụ trách An toàn hành khách, tàu chạy, điều tiết đảm bảo giao thông, chống va trôi, quản lý tài sản điều tiết ĐBGH: có trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho Giám đốc về việc quản lý, bảo dưỡng tài sản và phát huy hiệu quả cao nhất các loại tài sản của Công ty giao cho Chi nhánh Trung tâm để phục vụ điều tiết đảm bảo giao thông, chống va trôi và các lĩnh vực khác; thực hiện tốt các phương án điều tiết ĐBGH đường thủy. Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc về công tác an toàn vận chuyển hành khách, vận hành tàu, vệ sinh tàu;

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Chi nhánh Trung tâm, Giám đốc Công ty và Pháp luật hiện hành về nhiệm vụ được phân công.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận tài chính, kế toán, nhận khách.

1. Giúp việc cho Giám đốc về lĩnh vực tài chính, kế toán:

- Chịu trách nhiệm tập hợp chứng từ doanh thu, chi phí, xuất hóa đơn đầu ra cho khách hàng, ghi sổ kế toán, hạch toán kế toán, theo dõi công nợ; hằng tháng báo cáo thuế đầu vào – đầu ra, báo cáo thu – chi về Công ty;

- Mở sổ theo dõi lượng khách hàng, theo dõi thu – chi, tài sản, phương tiện, thiết bị, vật tư, công cụ dụng cụ, sửa chữa nhỏ của từng tàu;

- Phối hợp với phòng Tổ chức hành chính, Kế hoạch kỹ thuật, Tài chính kế toán Công ty và các Chi nhánh trong Công ty để nắm bắt, theo dõi tình hình biến động của nhân lực từng thời điểm;

- Thanh toán tiền theo kết quả nghiệm thu hoàn thành theo mức giao khoán, quy chế giao khoán và các hợp đồng đặt hàng, hợp đồng giao khoán từ Công ty;

- Cấp phát tiền lương, tiền công, các chi phí khác cho cán bộ nhân viên Chi nhánh Trung tâm;

- Lưu trữ hồ sơ tài sản, tài chính, chứng từ kế toán, hồ sơ lao động, văn bản các loại;

- Lập các báo cáo trong lĩnh vực mình phụ trách;

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty, Giám đốc Chi nhánh Trung tâm và Pháp luật Nhà nước về mọi hoạt động trong công tác tài chính kế toán tại đơn vị;

2. Nhận khách, lên thực đơn, điều tour, xếp khách lên các tàu. Trên cơ sở nắm bắt, phân tích nhu cầu của khách hàng để đưa ra những sản phẩm, dịch vụ và những phương thức cung ứng hỗ trợ để thu hút khách hàng đến sử dụng sản phẩm của Chi nhánh Trung tâm, nhằm thỏa mãn nhu cầu khách hàng đồng thời đạt được mục tiêu kinh doanh hiệu quả của Chi nhánh Trung tâm;

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc phân công.

Điều 13. Nhiệm vụ của các tổ bộ phận

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, Ban giám đốc Chi nhánh Trung tâm quy định nhiệm vụ cụ thể và phân công ca, kíp làm việc cho phù hợp với điều kiện thực tế của Chi nhánh Trung tâm đảm bảo hoàn thành tốt công việc, đạt hiệu quả kinh tế đồng thời đảm bảo chế độ theo quy định cho người lao động.

Điều 14. Quy định an toàn đối với hoạt động vận tải khách du lịch bằng phương tiện thủy

1. Chi nhánh Trung tâm phát triển du lịch sông Mã phải thực hiện nghiêm chỉnh các nội dung quy định về bảo đảm an toàn giao thông trong hoạt động vận tải khách du lịch bằng phương tiện thủy nội địa;

2. Đối với thuyền trưởng các tàu khách, phải chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ pháp lý theo quy định; kiểm tra công tác an toàn về người và phương tiện trước khi tàu hành trình rời bến.



Chương IV CƠ CHẾ TÀI CHÍNH

Điều 15. Chi nhánh Trung tâm chủ động hạch toán kế toán về chi phí đầu vào và đầu ra báo cáo Công ty. Chi nhánh Trung tâm là đơn vị hạch toán phụ thuộc, bộ phận kế toán Chi nhánh Trung tâm có trách nhiệm hạch toán chi phí đến tài khoản 154 (Gọi là hoạch toán báo sổ);

Chế độ tài chính của Chi nhánh Trung tâm hoàn toàn phụ thuộc vào Công ty, Kế toán Chi nhánh Trung tâm có trách nhiệm tập hợp chứng từ doanh thu, chi phí, cuối tháng gửi về Công ty để kê khai và quyết toán thuế;

Số liệu trong sổ sách, chứng từ kế toán của Chi nhánh Trung tâm là một phần của sổ sách Công ty. Đơn vị kế toán của Công ty bao gồm bộ phận kế toán Chi nhánh Trung tâm;

Kế toán Chi nhánh Trung tâm tổng hợp doanh thu hằng tháng trên cơ sở mức khoán quỹ lương trên doanh thu theo các điều khoản của Hợp đồng giao khoán, làm cơ sở tạm ứng hằng tháng và thanh toán 6 tháng 1 lần trên cơ sở doanh thu đạt được;

Kế toán Chi nhánh Trung tâm thực hiện hạch toán, ghi sổ sách kế toán có sự hướng dẫn, giám sát của phòng Tài chính kế toán Công ty, thực hiện báo cáo doanh thu đạt được trong ngày về Công ty. Ngày 5 hằng tháng Chi nhánh Trung tâm có trách nhiệm báo cáo tình hình SXKD, chuyển số liệu doanh thu về phòng Tài chính kế toán để tổng hợp báo cáo Giám đốc.

Điều 16. Hàng tháng, Công ty cho Chi nhánh Trung tâm tạm ứng tiền lương cơ bản trên cơ sở con người Công ty giao cho Chi nhánh Trung tâm. Chi nhánh Trung tâm tự cân đối thu chi, trong trường hợp Chi nhánh Trung tâm chưa cân đối được thu chi hoặc Công ty chưa có tiền cho Chi nhánh Trung tâm tạm ứng % theo quy định giá trị giao khoán, Công ty sẽ thống nhất cho Chi nhánh Trung tâm chủ động huy động nguồn vốn bằng tiền vay hợp pháp để triển khai sản xuất kinh doanh và Công ty tính lãi theo lãi suất tiền vay ngân hàng tại thời điểm phát sinh tiền vay phân giải ngân chậm đó.

Điều 17. Người lao động thuộc Chi nhánh Trung tâm được hưởng mức thu nhập theo mức khoán của Công ty. Tổng thu nhập của người lao động thuộc Chi nhánh Trung tâm bao gồm: mức lương theo chức danh của từng vị trí công việc; tiền trách nhiệm của từng chức danh; hệ số thưởng theo doanh thu đạt được từng tháng.

3787-C
TY
QUẢN LÝ
NỘI DUNG
HỒ THỐNG
KÊ
HOA

E

Chương V XỬ LÝ VI PHẠM

Để thực hiện nghiêm các quy định của Pháp luật và các quy chế, quy định của Công ty. Đồng thời để xác định các hình thức trách nhiệm cụ thể khi tập thể, CBNV, NLĐ có những vi phạm làm cơ sở để Công ty xử lý vi phạm.

Điều 18. Xử lý vi phạm đối với tập thể, cá nhân được giao nhiệm vụ

1. Trong quá trình thực hiện quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm các quy định của Công ty được Hội đồng kỷ luật Công ty xem xét và xử lý tập thể Ban lãnh đạo, đặc biệt xem xét xử lý người đứng đầu và những cá nhân có liên quan;

2. Tùy vào mức độ vi phạm để xử lý bằng các hình thức: Nhắc nhở, tạm dừng không giao việc, chấm dứt hợp đồng lao động, bồi thường thiệt hại nếu để mất mát, hư hỏng tài sản hoặc làm tổn thất tài chính do bản thân gây ra ...

3. Áp dụng các mức xử lý vi phạm theo quy định về quản lý, đánh giá chất lượng trong công tác quản lý, điều hành hoạt động du lịch; quy định quản lý sử dụng phương tiện, thiết bị; các hình thức kỷ luật lao động theo Nội quy lao động Công ty đã ban hành.

Điều 19. Xử lý vi phạm đối với tài sản, tài chính được giao

Thực hiện theo quy chế, quy định quản lý tài sản, tài chính của Công ty

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy chế này, Giám đốc Chi nhánh Trung tâm cụ thể hóa thành quy định, quy trình làm việc, chương trình, kế hoạch công tác, bố trí phân công cán bộ, nhân viên phù hợp, nâng cao hiệu quả công tác, bảo đảm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;

2. Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm phối hợp Chi nhánh Trung tâm thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 21. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp với thực tế và quy định mới. Giám đốc Chi nhánh Trung tâm nghiên cứu phối hợp với phòng TCHC đề xuất giám đốc Công ty xem xét, quyết định./