

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN
CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /QĐ-HĐQT ngày 15/04/2016
của Hội đồng quản trị Công ty)*

Để có sự thống nhất trong quản lý, điều hành các mặt hoạt động SXKD, đưa Công ty phát triển đúng định hướng, kinh doanh có hiệu quả cao nhất, phân định rõ chức năng, nhiệm vụ của Ban Tổng Giám đốc, các Phòng, Đội, Tổ trực thuộc Công ty gắn trách nhiệm với quyền lợi người lao động, khai thác được năng lực từng cá nhân, huy động sức mạnh tập thể người lao động, Hội đồng quản trị (HĐQT) ban hành Quy chế làm việc của Công ty với những nội dung cụ thể như sau:

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Giải thích một số thuật ngữ và từ viết tắt

Trong Quy chế này, những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- “Công ty” là Công ty Cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh;
- “Quy chế” là Quy chế làm việc của Công ty Cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh;
- “Điều lệ hoặc Điều lệ Công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh;
- “Hội đồng quản trị” là Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh;
- “Chủ tịch Hội đồng quản trị” là chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh;
- “Tổng Giám đốc”, “Phó Tổng Giám đốc”, “Kế toán trưởng”, “Ban kiểm soát” tương ứng là: Tổng Giám đốc; Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Ban kiểm soát của Công ty Cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh.
- "Luật Doanh nghiệp" có nghĩa là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- "Ngày thành lập" là ngày Công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (30/03/2016);
- "Cán bộ quản lý" là Tổng Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn;

- " Phòng nghiệp vụ " là Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tài chính- kế toán, Phòng Kế hoạch – Kinh doanh của Công ty.
- "Người có liên quan" là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;
- "Việt Nam" là nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh, quy định cơ cấu tổ chức bộ máy, trách nhiệm, quyền hạn, của Ban Tổng Giám đốc, các Phòng, Tổ, Đội và toàn thể người lao động. Những quy định mang tính nguyên tắc trong công tác quản lý tài chính, chế độ tiền lương trong Công ty.

Điều 3. Nguyên tắc điều hành.

Điều hành hoạt động của Công ty trên cơ sở định hướng và Nghị quyết của HĐQT và các quy định hiện hành của Nhà nước. Người đứng đầu Công ty chịu trách nhiệm trước pháp luật và HĐQT về toàn bộ hoạt động của Công ty. Điều hành Công ty theo cả hai cơ chế trực tiếp và gián tiếp thông qua lãnh đạo các Phòng, Ban, tổ, đội; Cấp dưới phục tùng cấp trên.

Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 4. Cơ cấu tổ chức.

Cơ cấu tổ chức bộ máy Công ty được chia thành 02 khối:

1- Khối gián tiếp gồm:

1.1/ Lãnh đạo Công ty:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị,
- Ban kiểm soát
- Tổng Giám đốc,

- Phó Tổng Giám đốc: Có 01 Phó Tổng Giám đốc giúp việc cho Tổng Giám đốc, tùy theo qui mô hoạt động Hội đồng quản trị xem xét, quyết định số lượng Phó Tổng Giám đốc theo đề nghị của Tổng Giám đốc.

- Thành viên Hội đồng quản trị chuyên trách

1.2/ Các Phòng, Ban chức năng gồm có:

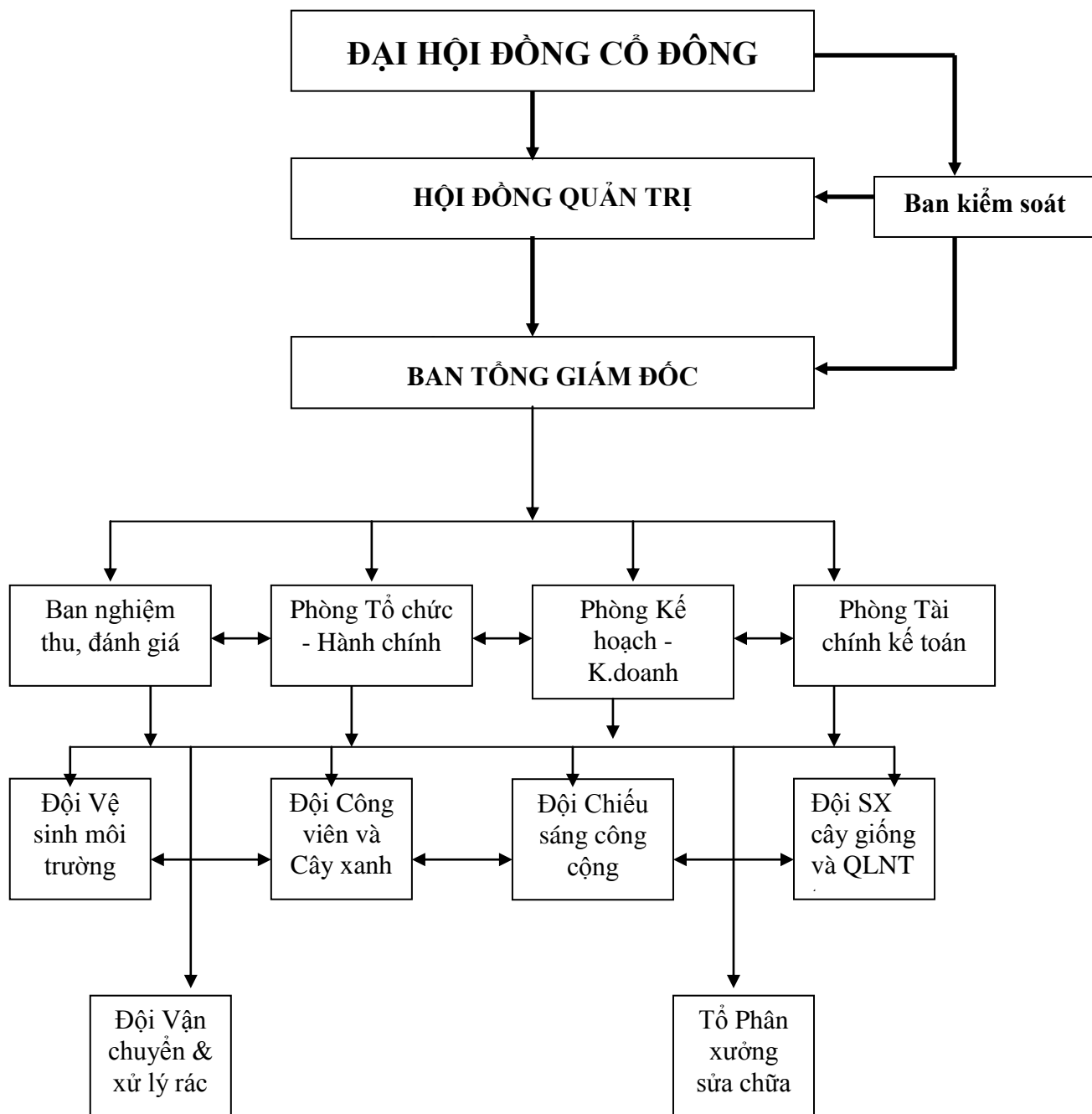
- Ban nghiệm thu, đánh giá,
- Phòng Tổ chức - Hành chính,
- Phòng Tài chính- kế toán.
- Phòng Kế hoạch – kinh doanh.

2- Khối trực tiếp, gồm các bộ phận trực thuộc:

- Đội Vệ sinh môi trường,
- Đội Công viên - Cây xanh,
- Đội Chiếu sáng công cộng,

- Đội sản xuất cây giống và quản lý nghĩa trang ,
- Đội vận chuyển và xử lý rác,
- Tổ phân xưởng- sửa chữa

3. Sơ đồ bộ máy tổ chức Công ty



Chú thích:

- Quan hệ chỉ đạo trực tiếp
- ↔ Quan hệ phối hợp
- Quan hệ kiểm soát

Chương III TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA HĐQT, CHỦ TỊCH HĐQT, BAN KIỂM SOÁT, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ KẾ TOÁN TRƯỞNG

Điều 5. HĐQT, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.

Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Quy định của Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty.

Chủ tịch Hội đồng quản trị là một trong hai người đại diện theo pháp luật của Công ty.

Tiền lương hoặc thù lao của Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên và thư ký Công ty được thực hiện theo Tờ trình về chế độ tiền lương, thù lao của Hội đồng quản trị và ban kiểm soát được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua và các Quy định khác có liên quan của pháp luật và Công ty.

Điều 6. Tổng Giám đốc.

1. Tổng Giám đốc Công ty là người đại diện theo pháp luật, thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ Tổ chức và Hoạt động Công ty, chịu trách nhiệm thực hiện các Nghị quyết của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ), kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;

2. Quyết định tất cả các vấn đề không cần phải có Nghị quyết của HĐQT, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động SXKD thường nhật của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;

3. Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt theo đề xuất của HĐQT và tư vấn đề HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;

4. Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động;

5. Vào cuối năm trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;

6. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

7. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh.

8. Chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu;

9. Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Quy chế này và các Nghị quyết, quyết định của HĐQT;

10. Thực hiện việc phân công, ủy quyền cho Phó Tổng Giám đốc giải quyết một số vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của mình theo từng thời điểm

cụ thể, đảm bảo công việc chỉ đạo, điều hành có hiệu lực, hiệu quả và không bị ách tắc, chông chéo.

Điều 7. Phó Tổng Giám đốc.

1. Phó Tổng Giám đốc là người giúp việc cho Tổng Giám đốc trong quản lý và điều hành Công ty theo phân công và ủy quyền của Tổng Giám đốc (Có Sơ đồ Tổ chức bộ máy kèm theo); Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và pháp luật về nội dung giải quyết công việc được phân công và các nội dung được Tổng Giám đốc ủy quyền cho từng công việc cụ thể.

2. Chỉ đạo các bộ phận, cá nhân (theo chức năng, nhiệm vụ được giao), thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác do Tổng Giám đốc giao theo lĩnh vực được phân công. Kiểm tra đôn đốc các Phòng, Ban, Đội, Tổ (hoặc cá nhân) trong việc thực hiện Quy chế này và các Quyết định khác của Công ty hoặc của cấp trên liên quan đến Công ty;

3. Giúp Tổng Giám đốc trong việc theo dõi và chỉ đạo, xây dựng cơ chế khuyến khích động viên, thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Công ty nhằm phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, lao động giỏi, lao động sáng tạo để cải thiện môi trường làm việc, phối hợp với các tổ chức đoàn thể nâng cao đời sống tinh thần, vật chất cho người lao động. Động viên khuyến khích kịp thời để người lao động yên tâm công tác;

4. Thay mặt Tổng Giám đốc Công ty giao dịch, làm việc với các cơ quan đơn vị trong và ngoài Công ty thuộc lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền của Tổng Giám đốc, sau đó báo cáo lại kết quả với Tổng Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và pháp luật hiện hành về những quyết định đó;

5. Phó Tổng Giám đốc được ủy quyền khi Tổng Giám đốc đi vắng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, ký và ban hành văn bản thuộc phạm vi được ủy quyền và báo cáo lại Tổng Giám đốc nội dung các công việc đã giải quyết trong thời gian nhận ủy quyền.

Điều 8. Ban nghiệm thu, đánh giá.

Ban nghiệm thu, đánh giá làm việc theo phương thức kiêm nhiệm, là bộ phận giúp việc cho Ban Tổng Giám đốc trong các hoạt động sau đây :

1. Tổ chức công tác nghiệm thu, đánh giá mức độ hoàn thành khối lượng công việc của tất cả người lao động thuộc khối lao động trực tiếp của Công ty để báo cáo Hội đồng xét duyệt xét chi trả lương (xét A,B,C) Công ty công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong tháng của từng người làm cơ sở thanh toán tiền lương theo Quy chế trả lương của Công ty.

Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và Quy định của Công ty về nội dung giải quyết công việc được phân công và các nội dung được Tổng Giám đốc ủy quyền cho từng công việc cụ thể. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực Phó Tổng Giám đốc và các Phòng nghiệp vụ phụ trách thì chủ động phối hợp giải quyết;

2. Chỉ đạo các bộ phận, cá nhân theo chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác do Tổng Giám đốc giao theo lĩnh vực được phân công; kiểm tra đôn đốc các Đội, Tổ (hoặc cá nhân được

giao nhiệm vụ cụ thể) trong việc tổ chức thực hiện các Quyết định của Công ty hoặc của cấp trên liên quan đến Công ty;

3. Phối hợp các bộ phận khác trong Công ty trong việc xây dựng các tiêu chí đánh giá chất lượng công việc hoàn thành của từng loại công việc và định mức khoán công việc, cơ chế nghiệm thu, đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong tháng để xét trả lương cho người lao động, nhằm khuyến khích động viên, thi đua phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, lao động giỏi, lao động sáng tạo

Điều 9. Kế toán trưởng.

Kế toán trưởng là người kiêm chức vụ Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán Công ty. Trực tiếp phụ trách Phòng Tài chính - Kế toán Công ty.

Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty và pháp luật hiện hành trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình theo Luật Kế toán hiện hành. Ngoài ra để phục vụ tốt công tác quản lý và hạch toán, Kế toán trưởng còn thực hiện tốt nhiệm vụ sau:

1. Giúp việc cho Tổng Giám đốc Công ty chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chế độ hạch toán kế toán theo quy định của Nhà nước.

2. Chịu trách nhiệm cùng Tổng Giám đốc lập các báo cáo như sau:

2.1. Báo cáo Tài chính gồm: Báo cáo kết quả hoạt động SXKD; Bảng cân đối kế toán; Bảng cân đối phát sinh; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; Thuyết minh báo cáo tài chính; Bảng tăng giảm tài sản; Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước; Tình hình tăng giảm nguồn vốn; Chi tiết công nợ; Một số chỉ tiêu đánh giá hoạt động của Công ty chậm nhất trong vòng 90 ngày sau khi kết thúc năm tài chính và báo cáo cho các cơ quan chức năng theo Luật kế toán;

2.2. Xây dựng và theo dõi việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.

2.3. Xây dựng kế hoạch tài chính cho năm tiếp theo được lập chậm nhất là ngày 31/3 hàng năm để Tổng Giám đốc trình HĐQT thông qua;

2.4. Chịu trách nhiệm bảo quản các tài liệu, chứng từ liên quan đến hoạt động tài chính kế toán trong toàn Công ty theo quy định của pháp luật.

2.5 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban tổng giám đốc phân công.

Chương IV TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG, ĐỘI CHUYÊN QUẢN VÀ XÍ NGHIỆP LIÊN HỢP

Điều 10. Phòng Tổ chức - Hành chính.

Thực hiện các nhiệm vụ sau :

1. Tham mưu cho Tổng Giám đốc Công ty các vấn đề về tổ chức, quản lý nhân sự, chính sách lao động - tiền lương, thi đua khen thưởng, kỷ luật, hành chính quản trị và các mặt công tác khác phục vụ làm việc cho tập thể người lao động và cán bộ quản lý trong Công ty;

2. Quản lý hồ sơ lý lịch, sổ bảo hiểm của người lao động và cán bộ quản lý trong Công ty, giải quyết thủ tục và chế độ tuyển dụng, thôi việc, bổ nhiệm, bãi miễn, kỷ luật, khen thưởng, nghỉ hưu, chế độ BHXH, BHYT, BHTN, tai nạn lao động;

3. Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc về công tác quy hoạch, đề bạt và phân công cán bộ lãnh đạo, quản lý từ chức danh Trưởng Phòng trở xuống;

4. Tổ chức thực hiện và quản lý các văn bản đi, đến theo đúng chế độ quy định của công tác văn thư - lưu trữ; Hướng dẫn thể thức văn bản theo đúng quy định; Quản lý con dấu và bộ tên khắc của lãnh đạo Công ty theo các quy định hiện hành;

5. Cấp giấy giới thiệu và giấy đi đường cho CB CNV-LĐ theo sự ủy nhiệm của Ban Tổng Giám đốc;

6. Tham mưu ban hành quy định về an toàn lao động, Phòng chống cháy nổ và tham mưu thành lập Hội đồng bảo hộ lao động; tham mưu Ban tổng giám đốc tổ chức kiểm tra việc chấp hành Quy định về an toàn vệ sinh lao động ; tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động cho đối tượng IV, theo dõi và thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người lao động.

7. Lập kế hoạch bảo hộ lao động hàng năm, đôn đốc, nhắc nhở các Phòng, Đội có liên quan chấp hành các biện pháp đề ra trong kế hoạch bảo hộ lao động và tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CNLĐ toàn Công ty;

8. Điều động tài xế sử dụng xe Ô tô phục vụ công tác cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và các lãnh đạo khác của Công ty khi có ý kiến của ban Tổng Giám đốc Công ty;

9. Theo dõi ngày giờ công lao động, chế độ phép năm và nâng lương theo niên hạng cho CB CNV-LĐ toàn Công ty ;

10. Xây dựng lịch công tác, hội họp phục vụ cho hoạt động toàn Công ty.

11. Bảo trì các thiết bị văn phòng trong toàn Công ty.

12. Chịu trách nhiệm tổ chức, phân công trực bảo vệ cơ quan, nhân viên tạp vụ, quản lý tốt tài sản hành chính, quan hệ thường xuyên với chính quyền địa phương nhằm bảo đảm tình hình an ninh trật tự trong khu vực cơ quan. Tham mưu đề xuất các biện pháp xây dựng cơ quan văn minh.

13. Đề xuất biện pháp quản lý chi phí hành chính theo hướng thực hành tiết kiệm, tránh lãng phí.

14. Báo cáo Ban Tổng giám đốc kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo định kỳ và đột xuất.

15. Thực hiện các công việc khác do Ban Tổng giám đốc phân công.

Điều 11. Phòng Kế hoạch – Kinh doanh:

1. Bộ phận Kế hoạch

Thực hiện các nhiệm vụ sau :

1.1 Trưởng Phòng có chức năng giúp Tổng Giám đốc Công ty trong công tác hoạch định các kế hoạch, phương hướng phát triển sản xuất kinh doanh trong ngắn hạn và dài hạn;

1.2 Tổng hợp kế hoạch công tác tuần của các Tổ, Đội và xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm cho các Tổ, Đội trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Định kỳ kiểm tra, giám sát, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo Tổng Giám đốc và người phụ trách có liên quan. Phối hợp Ban nghiệm thu đánh giá thực hiện nhiệm vụ của Ban này.

Phối hợp các bộ phận khác trong Công ty xây dựng các tiêu chí đánh giá chất lượng hoàn thành của từng loại công việc và định mức khoán công việc, cơ chế nghiệm thu, đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong tháng để xét trả lương cho người lao động.

1.3 Xây dựng kế hoạch cung ứng vật tư, hàng hoá phục vụ nhu cầu SXKD. Thẩm tra và đề xuất Ban Tổng Giám đốc duyệt dự trù, kế hoạch, đề nghị mua sắm, sửa chữa hoặc cấp phát trực tiếp vật tư, nhiên liệu, công cụ lao động, máy móc thiết bị phục vụ nhu cầu SXKD theo đề nghị của các Đội, Tổ. Phân công người làm công tác thủ kho vật tư hàng hoá của Công ty.

1.4 Chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan trong Công ty tiến hành khảo sát, giúp Ban Tổng Giám đốc Công ty trong công tác xây dựng, ban hành các định mức sử dụng lao động cho từng loại công việc; định mức tiêu hao vật tư, nhiên liệu, công cụ, dụng cụ của các xe chuyên dùng, máy móc, thiết bị của mỗi loại công việc, phục vụ kịp thời cho nhu cầu sản xuất kinh doanh tại Công ty một cách hiệu quả, tiết kiệm.

Nghiên cứu ứng dụng hệ thống định mức, đơn giá của nhà nước (hiện hành) để xây dựng các loại định mức hao phí nội bộ phục vụ cho việc quản lý chi phí hướng tới thực hiện thí điểm mô hình giao khoán nội bộ đối với các mảng công tác hiện có;

Hỗ trợ chuyên môn, kỹ thuật - nghiệp vụ, theo dõi tiến độ, phối hợp các Tổ, Đội kiểm tra chất lượng, tiến độ thực hiện công việc thường xuyên, đột xuất, các công trình, dự án, dịch vụ do Công ty hợp đồng.

1.5 Chủ động phối hợp cùng các bộ phận trong Công ty xây dựng và trình Tổng Giám đốc ban hành Quy trình quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị, phương tiện phục vụ SXKD; Kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa lớn các loại máy móc, thiết bị chuyên dùng và kiểm tra việc chấp hành lịch bảo dưỡng, sửa chữa các phương tiện vận chuyển theo định kỳ;

2. Bộ phận Kinh doanh

Thực hiện các nhiệm vụ sau :

2.1 Nghiên cứu thị trường, mở rộng địa bàn kinh doanh, tăng cường quan hệ đối tác, lập hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, chào hàng cạnh tranh các công trình, khối lượng công việc phù hợp với ngành nghề và nhu cầu Công ty;

2.2 Thường xuyên kiểm tra, theo dõi đôn đốc các tổ đội trong Công ty thực hiện đạt chất lượng và tiến độ kế hoạch các hoạt động về dịch vụ công ích do Công ty ký hợp đồng.

2.3 Phối hợp cùng các ngành chức năng có liên quan trong việc khảo sát, nghiệm thu khối lượng hoạt động công ích, lập hồ sơ quyết toán, trình Tổng Giám đốc Công ty ký duyệt theo Quy định;

2.4 Lập hồ sơ đề xuất, hồ sơ dự thầu, hợp đồng nhận thầu thi công, hồ sơ nghiệm thu, quyết toán các công trình do Công ty thực hiện;

2.5 Phối hợp với chủ đầu tư và các ngành có liên quan trong việc khảo sát lập dự toán, hợp đồng thi công; Tổ chức giám sát thi công, nghiệm thu khối lượng, lập hồ sơ hoàn công và các thủ tục cần thiết khác trình Tổng Giám đốc Công ty ký duyệt.

2.6 Lập, theo dõi và thanh lý các loại hợp đồng kinh tế của Công ty.

2.7 Chịu trách nhiệm lập dự trù chi phí thi công cho công trình, dịch vụ do Công ty ký hợp đồng, phân tích đánh giá hiệu quả kinh tế trình Tổng Giám đốc Công ty xem xét quyết định. Chuẩn bị vật tư, nhân công, máy móc thiết bị, phương tiện phục vụ tốt cho quá trình thi công. Theo dõi, kiểm tra và đề xuất biện pháp bảo dưỡng công trình trong thời gian bảo hành công trình theo hợp đồng đã ký, đảm bảo nghiệm thu bàn giao hết bảo hành đạt yêu cầu.

2.8 Phối hợp, theo dõi đơn đốc công tác thu nợ tiền thi công và tiền bảo hành công trình, dịch vụ đã thực hiện. Đề xuất lãnh đạo Công ty có biện pháp thu nợ đối với trường hợp nợ phải thu khó đòi.

2.9 Thực hiện các công việc khác do Ban Tổng giám đốc phân công.

Điều 12. Phòng Tài chính - Kế toán:

Thực hiện các nhiệm vụ sau :

1. Tham mưu Ban Tổng Giám đốc ban hành các Quy định về công tác quản lý tài chính như quản lý tài sản, vật tư, tiền vốn, công nợ, tiền lương;

2. Lập kế hoạch tài chính và thanh toán các hợp đồng, các khoản thu chi hàng tháng kịp thời, thực hiện đúng các chế độ thanh toán tiền lương, phụ cấp. Chịu trách nhiệm lập các Báo cáo tài chính trình Ban Tổng Giám đốc Công ty kịp thời, đúng quy định;

3. Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời và có hệ thống sự diễn biến các nguồn vốn phục vụ cho việc SXKD của Công ty;

4. Có trách nhiệm theo dõi, đối chiếu kịp thời công nợ; tích cực đôn đốc, phối hợp Phòng Kế hoạch- Kinh doanh thực hiện các biện pháp thu hồi công nợ. Tham mưu, đề xuất Tổng Giám đốc có biện pháp xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân có liên quan trong công tác quản lý, thu hồi công nợ.

Tham mưu Tổng Giám đốc ban hành Quy chế quản lý nợ tại Công ty ; Quyết định mức trích lập dự phòng hoặc xoá nợ theo quy định, tránh để phát sinh nợ xấu, nợ dây dưa kéo dài;

5. Thường xuyên cân đối và dự báo tình hình thu chi tài chính cho Tổng Giám đốc, đặc biệt là tình hình công nợ, tình hình hàng tồn kho, hiệu quả sử dụng vốn nhằm phát hiện và xử lý ngay những vấn đề vướng mắc làm ảnh hưởng đến kết quả hoạt động chung của Công ty;

6. Kết hợp Ban kiểm soát giúp Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc tổ chức công tác kiểm tra, thanh tra trong nội bộ (khi xét thấy cần thiết) để kiểm tra các bộ phận trực thuộc Công ty trong việc chấp hành chính sách Pháp luật Nhà nước, Điều lệ và các Quy chế quản lý Công ty;

7. Tham mưu Ban Tổng Giám đốc Công ty chỉ đạo các bộ phận trực thuộc thực hiện tốt các Quy định về quản lý tài chính đã được Công ty và Pháp luật hiện hành quy định;

8. Nghiên cứu tổ chức thực hiện tốt công tác kế toán quản trị và phân tích hoạt động kinh doanh nhằm phát hiện và khắc phục những hạn chế, yếu kém trong công tác quản trị tài chính tại Công ty;

9. Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, định mức chi tiêu phù hợp, tiết kiệm và hiệu quả;

10. Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời công tác tài chính của Công ty;

11. Theo dõi cấp phát, quyết toán, đăng nộp kịp thời phí vệ sinh thu được trên địa bàn vào ngân sách nhà nước.

12. Thực hiện các công việc khác do Ban Tổng giám đốc phân công.

Điều 13. Các Đội, Tổ chuyên quản.

1. Đội Vệ sinh môi trường :

Thực hiện các nhiệm vụ sau :

1.1. Thực hiện quét, thu gom rác và cát theo khối lượng hoạt động công ích do Công ty ký hợp đồng trên địa bàn Thành phố Trà Vinh và nơi do Công ty ký hợp đồng thực hiện;

1.2. Phối hợp cán bộ môi trường tổ chức phun xịt vi sinh khử mùi tại bãi rác, các điểm sang rác và bãi đỗ xe;

1.3. Quản lý chặt chẽ ngày công, giờ công của công nhân lượng lao động làm công tác vệ sinh đô thị;

1.4. Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả các phương tiện, công cụ lao động được sử dụng để thu gom rác như thùng rác, xe đẩy tay..vv ;

1.5. Triển khai thực hiện nghiêm túc Nội quy lao động, quy định về ATVSLĐ;

1.6. Thực hiện các công việc khác do Ban Tổng giám đốc phân công.

2. Đội Công viên - Cây xanh:

Thực hiện các nhiệm vụ sau :

2.1. Quản lý, chăm sóc, vén tàng, hạ tán cây xanh; làm cỏ dại trên tất cả các công viên, tiểu đảo, đường phố thuộc địa bàn Thành phố Trà Vinh và các công trình cây xanh do Công ty nhận thực hiện; Vét cát lề đường và làm cỏ tạp vỉa hè.

2.2. Thực hiện bón phân, phun thuốc phòng, trừ sâu, bệnh tất cả cây xanh, cây kiểng, hoa kiểng trên tất cả các tuyến đường phố, công viên, dây phân cách, khuôn viên do Công ty nhận quản lý, chăm sóc, thi công..vv;

2.3. Theo dõi, quản lý hoạt động của nhân viên bảo vệ chuyên trách;

2.4. Quản lý chặt chẽ, vật tư, phương tiện, máy móc thiết bị, CCDC phục vụ công tác của đội Công viên - cây xanh. Trực tiếp quản lý khối lượng công việc và ngày giờ công lực lượng lao động tại đội Công viên - cây xanh;

Dự báo kịp thời nhu cầu sử dụng giống cây xanh, hoa, kiểng của đội trong ngắn hạn và dài hạn, đề xuất Tổng Giám đốc và Phòng Kế hoạch - Kinh doanh có kế hoạch chỉ đạo sản xuất, cung ứng.

2.5. Triển khai thực hiện nghiêm túc Nội quy lao động, quy định về ATVSLĐ;

2.6. Thực hiện các công việc khác do Ban Tổng giám đốc phân công.

3. Đội Chiếu sáng công cộng:

Thực hiện các nhiệm vụ sau :

3.1. Quản lý, sửa chữa tất cả hệ thống đèn chiếu sáng, trang trí công cộng, đèn tín hiệu giao thông, hệ thống đài phun nước nghệ thuật các công viên thuộc phạm vi được phân cấp quản lý;

3.2. Tổ chức thi công, lắp mới công trình, hệ thống chiếu sáng - trang trí khi Công ty có yêu cầu;

3.3. Quản lý chặt chẽ ngày giờ công, vật tư, phương tiện phục vụ công tác Chiếu sáng công cộng, trực tiếp quản lý lực lượng lao động làm công tác Chiếu sáng công cộng;

3.4. Triển khai thực hiện nghiêm túc Nội quy lao động, quy định về ATVSLĐ và Qui trình an toàn kỹ thuật điện khi vận hành hoặc thi công, sửa chữa;

3.5. Thực hiện các công việc khác do Ban Tổng giám đốc phân công.

4. Đội sản xuất cây giống và quản lý nghĩa trang:

Thực hiện các nhiệm vụ sau :

4.1. Sản xuất và cung ứng kịp thời theo kế hoạch về giống cây xanh, hoa, kiểng phục vụ nhu cầu sử dụng cho hoạt động công ích và các công trình do Công ty nhận thực hiện. Tham mưu Ban Tổng Giám đốc Công ty xây dựng kế hoạch sản xuất và đa dạng hoá chủng loại cây xanh, hoa, kiểng, đáp ứng tốt cho nhu cầu sử dụng trong Công ty và tiêu thụ ra bên ngoài thị trường.

4.2. Thực hiện công tác bảo vệ, duy trì vệ sinh, làm đẹp cảnh quan, và chăm sóc cây xanh, hoa kiểng khu vực nghĩa trang nhân dân theo hợp đồng Công ty đã ký kết với Chủ đầu tư;

4.3. Tổ chức bố trí các vị trí nắm mộ, kim tinh, và thực hiện hoả táng phục vụ nhu cầu mai táng khi khách hàng đến yêu cầu theo Quy định của Công ty. Thống kê, theo dõi tình hình thực hiện các dịch vụ này và định kỳ đối chiếu, báo cáo Tổng giám Công ty.

4.4. Triển khai thực hiện nghiêm túc Nội quy lao động, quy định về ATVSLĐ;

4.5. Thực hiện các công việc khác do Ban Tổng giám đốc phân công.

5. Đội quản lý phương tiện vận chuyển và xử lý rác:

Thực hiện các nhiệm vụ sau :

5.1 Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành tất cả xe chuyên dùng phục vụ hoạt động thường xuyên của các Đội chuyên quản trực thuộc Công ty ;

5.2 Tổ chức vận hành có hiệu quả xe máy ủi, xe cuốc tại bãi đổ rác tập trung;

5.4 Tham mưu, đề xuất các biện pháp quản lý, sử dụng, nhằm tiết kiệm tối đa nhiên liệu, dầu nhớt tiêu hao, góp phần nâng cao hiệu quả SXKD; phân công tài xế trực (qua điện thoại) để kịp thời xử lý các sự cố về điện, cây xan..vv.

5.5 Tham mưu, đề xuất Ban Tổng Giám đốc Công ty các biện pháp quản lý và nâng cao hiệu suất sử dụng xe chuyên dùng;

5.6 Phối hợp tổ phân xưởng sửa chữa xây dựng kế hoạch bảo dưỡng các phương tiện chuyên dùng theo định kỳ; đồng thời tổ chức nghiệm thu sau khi đã sửa chữa xong các hỏng hóc theo yêu cầu để đưa vào sử dụng;

5.7 Vệ sinh nhà xe, sắp xếp bố trí phương tiện xe chuyên dùng đầu đủ gọn gàng, đảm bảo thuận tiện và an toàn Phòng chống cháy nổ cho máy móc, thiết bị, vật tư phục vụ cho sản xuất trong khu vực Nhà để xe chuyên dùng và Phòng làm việc các Đội;

5.8 Triển khai thực hiện nghiêm túc nội quy lao động, quy định về ATVSLĐ;

5.9 Thực hiện các công việc khác do Tổng giám đốc phân công.

6. Tổ phân xưởng sửa chữa :

Thực hiện các nhiệm vụ sau :

6.1 Chịu trách nhiệm sửa chữa các hỏng hóc thường xuyên hoặc đột xuất của tất cả các máy móc, thiết bị cơ khí, phương tiện vận chuyển trong Công ty.

6.2 Kết hợp cùng các Phòng, Đội, Tổ có liên quan tiến hành kiểm tra, đánh giá các hỏng hóc của phương tiện, máy móc, thiết bị để lập kế hoạch, dự trù chi phí sửa chữa trình Tổng giám đốc duyệt thực hiện. Đảm bảo đáp ứng kịp thời nhu cầu khắc phục các sự cố, hỏng hóc thường xuyên hoặc đột xuất của Các Đội, Tổ đối với các phương tiện xe chuyên dùng, máy móc, thiết bị;

Quản lý, theo dõi, sử dụng vật tư, phụ tùng thiết bị được cấp phát một cách hiệu quả, tiết kiệm. Tổ chức nghiệm thu vật tư thiết bị đã sử dụng và bàn giao phương tiện, máy móc, thiết bị cho Đội, Tổ sử dụng vật tư sau khi hoàn thành công tác sửa chữa;

6.3 Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng các phương tiện chuyên dùng theo định kỳ;

6.4 Tham mưu, đề xuất cho Ban Tổng Giám đốc Công ty ban hành các Quy trình, biện pháp quản lý nhằm nâng cao hiệu quả, hiệu suất sử dụng máy móc, thiết bị, phương tiện xe chuyên dùng ..vv.

6.5 Xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm Quy định về quy trình vận hành, sử dụng hệ thống máy móc thiết bị như: máy nén khí, máy hàn, máy cắt, máy khoan, hệ thống điện..vv, đảm bảo tuyệt đối công tác an toàn, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ.

6.6 Vệ sinh nhà xưởng, sắp xếp, bố trí gọn gàng vật tư, phụ tùng, máy móc, thiết bị, công cụ làm việc phục vụ cho hoạt động hàng ngày của tổ.

6.7 Thực hiện các công việc khác do Tổng giám đốc phân công.

Chương V

QUAN HỆ ĐIỀU HÀNH

Điều 14. Quan hệ giữa Tổng Giám đốc Công ty và HĐQT.

1. Quan hệ giữa HĐQT và Tổng Giám đốc Công ty và quan hệ trên - dưới thông qua hoạt động: Chỉ đạo - kiểm tra - giám sát;

2. Tổng Giám đốc triển khai thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT theo Điều lệ Công ty, chỉ đạo thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh được HĐQT phê duyệt. Những vấn đề cấp bách trong SXKD, Tổng Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định của mình sau đó báo cáo cho HĐQT để phối hợp giải quyết.

Quan hệ này được điều chỉnh bằng Quy chế riêng.

Điều 15. Quan hệ của Ban Tổng Giám đốc.

1. Quan hệ giữa Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc là mối quan hệ phân công, phân cấp quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân đối với lĩnh vực được phân công, phân cấp;

2. Phó Tổng Giám đốc có quyền tham gia, thảo luận và biểu quyết các vấn đề tại các cuộc họp Ban Tổng Giám đốc, được quyền bảo lưu ý kiến khác với quyết định của Tổng Giám đốc hoặc Ban Tổng Giám đốc. Trong trường hợp thấy quyết định của Tổng Giám đốc không phù hợp với các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo lại Tổng Giám đốc để sửa chữa hoặc thay thế. Trường hợp Tổng Giám đốc không thay đổi quyết định, Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét.

Điều 16. Quan hệ giữa Ban Tổng Giám đốc với Trưởng các Phòng, Đội, Tổ.

Quan hệ giữa Ban Tổng Giám đốc với Trưởng các Phòng, Đội, Tổ là quan hệ trên dưới thông qua hoạt động điều hành: Tổng Giám đốc chỉ đạo, cấp dưới thực hiện và báo cáo lên cấp trên.

Điều 17. Quan hệ giữa các Phòng, Đội, Tổ .

1. Quan hệ giữa các Phòng với nhau là mối quan hệ ngang cấp trên nguyên tắc trao đổi, hợp tác, hỗ trợ tất cả vì nhiệm vụ SXKD và sự phát triển bền vững của Công ty.

2. Quan hệ giữa các Phòng với các Đội, Tổ là mối quan hệ trên - dưới thông qua hoạt động chuyên môn nghiệp vụ: Phòng chỉ đạo, cấp dưới thực hiện và báo cáo đề xuất về chuyên môn, nghiệp vụ.

Các mối quan hệ tại Điều 14, 15, 16, 17 được thể hiện bằng sơ đồ kèm theo.

Điều 18. Quan hệ giữa Công ty với các tổ chức đoàn thể.

Quan hệ giữa Công ty với các tổ chức đoàn thể là mối quan hệ phối hợp để không ngừng nâng cao sự đoàn kết, thống nhất nhằm xây dựng môi trường làm việc hiệu quả, tất cả vì sự phát triển bền vững của Công ty;

Công ty sẽ tạo điều kiện thuận lợi nhất cho các tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng luật định:

1. Đảng ủy Công ty hoạt động theo Điều lệ Đảng và tuân thủ Điều lệ Công ty. Đảng ủy Công ty đóng vai trò tiên phong trong công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho đảng viên chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.

2. Công đoàn cơ sở Công ty hoạt động theo Điều lệ Công đoàn và tuân thủ Điều lệ Công ty. Tổ chức Công đoàn vận động Cán bộ quản lý và người lao động trong Công ty phát huy tinh thần làm chủ tập thể, đẩy mạnh sản xuất, đóng góp cho sự phát triển bền vững của Công ty. Chăm lo bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động;

3. Đoàn thanh niên Công ty hoạt động theo Điều lệ Đoàn và tuân thủ Điều lệ Công ty. Đoàn đóng vai trò xung kích trong các phong trào của Công ty. Góp phần xây dựng Công ty ngày càng lớn mạnh.

4. Hội cựu chiến binh và Cựu quân nhân Công ty tổ chức sinh hoạt theo đúng điều lệ của Hội và pháp luật hiện hành quy định.

Chương VI

THỜI GIAN LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ SINH HOẠT, HỘI HỢP ĐỊNH KỲ

Điều 19. Thời giờ làm việc - thời giờ nghỉ ngơi.

1. Khối gián tiếp:

1.1. Thời gian làm việc 05 ngày/tuần, mỗi tuần làm việc 40 giờ: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

1.2. Do nhu cầu công việc, Công ty sẽ phân công CB CNV làm việc vào ngày thứ 7, chủ nhật sẽ được sắp xếp để nghỉ bù vào ngày thích hợp, không được tính làm thêm giờ. Nếu có làm thêm vào các ngày lễ, tết thì được tính làm thêm giờ.

1.3. Đối với nhân viên Bảo vệ khu vực II Công ty và khu vực quản trang Công ty:

Do đặc thù công việc, thời gian làm việc là thời gian ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian ban đêm). Mỗi tuần được nghỉ 01 ngày làm việc. Thời gian nghỉ cụ thể do lãnh đạo Phòng Kế hoạch Kinh doanh phối hợp lãnh đạo các Đội thuộc khu vực này cử người làm thay. Người làm thay sẽ được nghỉ bù vào ngày làm việc chính thức.

Người làm công tác bảo vệ phải bảo vệ tất cả tài sản trong khu vực phụ trách. Chịu trách nhiệm giữ gìn vệ sinh sạch sẽ trong khu vực bảo vệ.

Chịu trách nhiệm ghi chép theo dõi ngày giờ các phương tiện xe ra vào cổng, khi bàn giao ca phải có ký nhận sổ trực.

2. Khối trực tiếp:

Do tính chất công việc đặc thù của từng bộ phận sẽ thực hiện như sau:

2.1. Đội Vệ sinh môi trường:

Thực hiện khoán công việc theo định mức, hoặc làm việc theo ca, tùy theo yêu cầu thực tế có thể thay đổi giờ làm việc nhưng phải đảm bảo đủ 6-7 giờ/ngày, mỗi tuần làm việc không quá 48 giờ (06 ngày/ 1 tuần).

Do đặc thù công việc cần làm việc vào ngày chủ nhật, nên sẽ có lao động thay thế để được nghỉ xoay tua mỗi tuần 1 ngày. Ngày lễ và tết sẽ được tính làm thêm giờ.

2.2. Đội Công viên - Cây xanh:

Thời gian làm việc 06 ngày/tuần, mỗi tuần làm việc không quá 48 giờ. Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Mỗi buổi nghỉ giữa giờ 15 phút.

Tùy theo tình hình thực tế, có thể thực hiện khoán công việc hoặc làm việc theo ca nhưng phải đảm bảo đủ 7 giờ/ngày.

Nếu có công việc đột xuất cần làm vào ngày chủ nhật sẽ được sắp xếp để nghỉ bù vào ngày thích hợp, Trường hợp đặc biệt cần thiết, không thể sắp xếp công nhân nghỉ bù thì được tính làm thêm giờ, nếu có làm thêm vào các ngày Lễ, tết thì được tính làm thêm giờ.

2.3. Đội Chiếu sáng công cộng:

Do đặc thù công việc, nên giờ giấc làm việc được thực hiện theo cơ chế khoán riêng của Đội (phải được Tổng Giám đốc chấp thuận). Bên cạnh đó do tổng thời giờ làm việc bình quân trong 01 ngày chưa đủ 8 giờ theo luật lao động Quy định nên trong trường hợp cần thiết Công ty sẽ xem xét tăng cường cho làm thêm công việc của đội hoặc các bộ phận khác trong Công ty vào thời gian thích hợp.

Trường hợp số giờ làm việc bình quân trong ngày vượt quá 8 giờ và vượt quá 48 giờ/ tuần thì sẽ được tính trả lương thêm giờ. Nếu có làm thêm vào các ngày Lễ, tết thì được tính làm thêm giờ.

2.4. Đội Sản xuất cây giống và quản lý nghĩa trang:

Thời gian làm việc 06 ngày/tuần, mỗi tuần làm việc không quá 48 giờ. Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Mỗi buổi nghỉ giữa giờ 15 phút.

Tùy theo tình hình thực tế, có thể thực hiện khoán công việc hoặc làm việc theo ca nhưng phải đảm bảo đủ 7 giờ/ngày.

Nếu có công việc đột xuất cần làm vào ngày chủ nhật sẽ được sắp xếp để nghỉ bù vào ngày thích hợp, Trường hợp đặc biệt cần thiết, không thể sắp xếp công nhân nghỉ bù thì được tính làm thêm giờ. Nếu có làm thêm vào các ngày lễ, tết thì được tính làm thêm giờ.

2.5. Đội vận chuyển và xử lý rác

Tùy theo lĩnh vực công việc thực hiện, mà thời gian làm việc có thể thực hiện theo các hình thức sau :

- Thời gian làm việc 06 ngày/tuần, mỗi tuần làm việc không quá 48 giờ. Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Mỗi buổi nghỉ giữa giờ 15 phút.

- Khoản công việc theo định mức, hoặc làm việc theo ca. Mỗi tuần làm việc đủ 6 ngày.

Đối với công việc có tính đặc thù hoặc nhu cầu đột xuất, cần làm việc vào ngày chủ nhật, nên sẽ có lao động thay thế để được nghỉ xoay tua mỗi tuần 1 ngày. Ngày lễ và tết sẽ được tính làm thêm giờ.

2.6. Tổ phân xưởng sửa chữa:

Thời gian làm việc 06 ngày/tuần, mỗi tuần làm việc không quá 48 giờ. Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Mỗi buổi nghỉ giữa giờ 30 phút.

Nếu có công việc đột xuất cần làm việc đột xuất vào ban đêm hoặc vào ngày chủ nhật sẽ được sắp xếp để nghỉ bù vào ngày thích hợp. Nếu có công việc đột xuất cần làm vào ngày chủ nhật, sẽ được sắp xếp để nghỉ bù vào ngày thích hợp, Trường hợp đặc biệt cần thiết, không thể sắp xếp công nhân nghỉ bù thì được tính làm thêm giờ. Nếu có làm thêm vào các ngày lễ, tết thì được tính làm thêm giờ.

Điều 20. Chế độ sinh hoạt - Hội họp định kỳ.

1. Chế độ sinh hoạt:

1.1. Tất cả Cán bộ quản lý và Người lao động trong Công ty làm việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm đối với công việc của mình và góp sức cùng nhau hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

1.2. Các Phòng, Đội, Tổ làm việc nghiêm túc theo đúng thời gian quy định và phải có bảng phân nhiệm vụ hàng tuần, hàng tháng. Cuối tháng mỗi người lao động đều phải được Trưởng Phòng, Đội, Tổ trực tiếp nhận xét, đánh giá bằng phiếu đánh giá, xếp loại. Hàng ngày phải tổ chức chăm công và kịp thời báo cáo các trường hợp nghỉ đột xuất về Phòng Tổ chức hành chính Công ty.

1.3. Người được cử đi công tác phải có chương trình, nội dung, thời gian cụ thể và phải có dự trù kinh phí kèm theo. Người đi công tác được Công ty cấp giấy đi đường để làm cơ sở cho việc thanh toán. Sau 02 ngày kể từ thời gian đi công tác về, người được cử đi công tác có trách nhiệm báo cáo kết quả với cấp quyết định cử đi công tác, đồng thời phải làm thủ tục thanh toán chi phí.

*** Lưu ý đối với tất cả các tài xế xe chuyên dùng:**

- Tất cả các tài xế Phương tiện xe chuyên dùng chỉ được phép điều khiển phương tiện đi làm việc theo lệnh điều xe của Đội trưởng trực tiếp quản lý. Trường hợp đột xuất thì thực hiện theo lệnh của Trưởng phòng kế hoạch – kinh doanh hoặc Ban Tổng giám đốc. Khi điều khiển xe ra vào khu vực bãi đỗ xe của Công ty phải chấp hành sự ghi chép theo dõi ngày giờ ra vào của nhân viên phụ trách khu vực hoặc bảo vệ.

- Tài xế phải quản lý, vận hành và bảo dưỡng xe thật tốt, sau khi hoàn thành công việc phải điều khiển xe về đúng vị trí tại bãi đỗ đã được quy định. Khi đỗ xe phải gài thắng tay. Để phòng ngừa khi có sự cố cháy nổ xảy ra, sau

khi hết giờ làm việc, Tài xế xe chuyên dùng phải gởi chìa khoá xe lại cho bảo vệ hoặc nhân viên phụ trách ca trực đó (có vào sổ ký gởi mỗi khi giao nhận).

- Các tài xế xe chuyên dùng phải thực hiện nghiêm túc quy định sửa chữa khi xe có sự cố về kỹ thuật; chấp hành đúng luật giao thông; ngoài việc chịu trách nhiệm trước pháp luật về dân sự và hình sự đối với bản thân gây ra, còn phải nhận các hình thức kỷ luật của Công ty tùy theo mức độ vi phạm sẽ xem xét xử lý. Tiền đền bù thiệt hại (nếu có). Công ty chỉ tham gia đền bù trong phạm vi bảo hiểm chi trả, nếu số tiền vượt quá phần bảo hiểm chi trả thì phần chênh lệch còn lại do người gây tai nạn thanh toán. Nếu tai nạn do khách quan (đúng luật giao thông) thì Công ty sẽ chịu trách nhiệm dân sự; nếu tai nạn do chủ quan (sai luật giao thông) thì tài xế phải chịu trách nhiệm dân sự.

2. Hội họp định kỳ:

2.1. Công ty thực hiện họp giao ban định kỳ mỗi tuần một lần. Thành phần tham dự gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên hội đồng quản trị chuyên trách, Trưởng ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, các Trưởng phòng, và Trưởng các Đội, Tổ trực thuộc. Tổng Giám đốc là người chủ trì cuộc họp.

Ngoài ra nếu do nhu cầu công việc, Tổng giám đốc có thể triệu tập cuộc họp gồm các thành viên có liên quan đến công việc cần bàn;

2.2. Chủ trì cuộc họp có trách nhiệm tổ chức họp trong môi trường dân chủ, công bằng, văn hóa; nghiêm túc tiếp thu và xử lý ý kiến phát biểu của thành viên dự họp;

2.3. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phát hành văn bản hoặc thông báo bằng điện thoại để triệu tập cuộc họp; làm thư ký của cuộc họp; tổng hợp nội dung kết luận của chủ trì để làm thông báo kết quả cuộc họp.

Chương VII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 21. Chế độ thông tin báo cáo.

1. Chế độ thông tin, báo cáo là nhiệm vụ thường xuyên của cấp quản lý và người lao động. Việc thực hiện thông tin, báo cáo trong Công ty thông qua hình thức:

- + Hình thức thông tin, báo cáo bằng văn bản hành chính;
- + Hình thức thông tin, báo cáo bằng giao việc trực tiếp tại các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Công ty;

2. Thực hiện kịp thời, chính xác, có hiệu quả chế độ thông tin, báo cáo của Công ty theo quy định.

Điều 22. Phân công báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ.

1. Tổng Giám đốc báo cáo HĐQT:

1.1. Báo cáo cho HĐQT, Đại hội cổ đông doanh nghiệp theo điều lệ quy định;

1.2. Giữa 02 kỳ họp HĐQT, Tổng GD thay mặt ban điều hành báo cáo HĐQT (thông qua Chủ tịch HĐQT) tình hình thực hiện Nghị quyết và các nội

dung khác khi có yêu cầu, chuẩn bị và báo cáo HĐQT các nội dung liên quan đến cuộc họp HĐQT;

2. Các Phó Tổng Giám đốc báo cáo Tổng Giám đốc:

2.1. Báo cáo các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

2.2. Báo cáo kết quả cử đi làm việc hoặc công tác;

2.3. Trước khi đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan từ 0,5 ngày làm việc trở lên phải báo cáo trực tiếp với Tổng Giám đốc, nghỉ từ 2 ngày làm việc trở lên phải có đơn xin nghỉ phép được Tổng Giám đốc phê duyệt.

3. Trưởng Phòng, Ban, Đội, Tổ báo cáo người được phân công phụ trách:

3.1. Báo cáo nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao và kết quả nội dung được phân công hoặc ủy quyền;

3.2. Tất cả báo cáo về công việc, hoặc xin ý kiến, chủ trương của các Phòng, Đội, Tổ đối với HĐQT hoặc do yêu cầu của HĐQT đều phải thông qua Tổng Giám đốc, trường hợp Tổng Giám đốc đi vắng phải thông qua người được ủy quyền;

3.3. Đội trưởng, Tổ trưởng chịu trách nhiệm báo cáo trực tiếp công việc thực hiện cho Phó Tổng giám đốc hoặc Trưởng phòng được phân công phụ trách để tổng hợp báo cáo Ban tổng Giám đốc Công ty.

3.4. Trước khi đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan 0,5 ngày làm việc phải báo cáo Tổng giám đốc và bộ phận công tác trực tiếp, nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải có đơn xin nghỉ phép được Tổng Giám đốc hoặc người ủy quyền phê duyệt.

4. Công nhân viên và Phó Phòng, Ban, Đội, tổ báo cáo cấp Trưởng Phòng, Ban, Đội, Tổ trực tiếp:

4.1. Thực hiện báo cáo các nội dung công việc được phân công và những vướng mắc để xin ý kiến giải quyết;

4.2. Báo cáo lãnh đạo Công ty các nội dung liên quan tới lĩnh vực chuyên môn và nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu nhưng phải báo cáo lại cho Trưởng Phòng, Ban phụ trách;

4.3. Cán bộ, công nhân, nhân viên các Phòng, Ban, Đội, Tổ nếu vắng mặt tại nơi làm việc 0,5 ngày làm việc phải xin phép lãnh đạo trực tiếp, nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải có đơn xin nghỉ phép được Tổng Giám đốc hoặc người phân công phụ trách trực tiếp phê duyệt.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Quy chế làm việc của Công ty Cổ phần Công trình Đô thị Trà Vinh được xây dựng trên cơ sở hoạt động thực tế của Công ty. Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng, ban hành và triển khai các quy định nhằm thực hiện có hiệu quả Quy chế này. Các quy định khác không

có trong Quy chế sẽ do Tổng Giám đốc Công ty xem xét giải quyết cụ thể, trên cơ sở chấp hành luật pháp Nhà nước và Điều lệ Công ty.

Điều 24. Các Trưởng Phòng, Ban, Đội, Tổ và tất cả người lao động trong Công ty có trách nhiệm chấp hành nghiêm Quy chế này.

Điều 25. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh, Quy chế này sẽ được điều chỉnh khi có ý kiến thống nhất của trên 1/2 thành viên Hội đồng quản trị thống nhất.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được HĐQT Công ty phê duyệt, quyết định thực hiện./.

