

Số: 48/QĐ-CTĐT

Vĩnh Long, ngày 21 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH

Căn cứ vào Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/05/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động;

Thực hiện Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh (sau đây gọi tắt là Công ty).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh”.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 09/QĐ-HĐQT ngày 15/10/2025 của Hội đồng Quản trị Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh về việc ban hành Quy chế làm việc của Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh.

Điều 3. Ban Tổng Giám đốc, lãnh đạo các bộ phận trực thuộc và người lao động Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Đảng ủy Công ty;
- Ban Tổng Giám đốc;
- CDCS Công ty (P/hợp);
- Ban kiểm soát (biết);
- Lưu: VT, TCHC.

CHỦ TỊCH
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Phạm Tiến Khoa



QUY CHẾ LÀM VIỆC
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 48/QĐ-CTĐT ngày 21/8/2025 của Chủ tịch Hội đồng Quản trị Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh)

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 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020.
- “Ngày thành lập” là ngày Công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (30/03/2016).
- “Người điều hành Công ty” là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.
- “Người quản lý Công ty” bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc.
- “Ban Kiểm soát Công ty” là Trưởng Ban kiểm soát và Kiểm soát viên chuyên trách.
- “Bộ phận quản lý” là các chức vụ Trưởng, Phó các bộ phận trực thuộc.

- “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, 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 về toàn bộ hoạt động của Công ty. Điều hành Công ty theo cả hai cơ chế trực tiếp và gián tiếp thông qua bộ phận quản lý các Phòng, 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:

4.1. Khối gián tiếp gồm:

a) Lãnh đạo Công ty:

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

- Phó Tổng Giám đốc: Có ít nhất 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

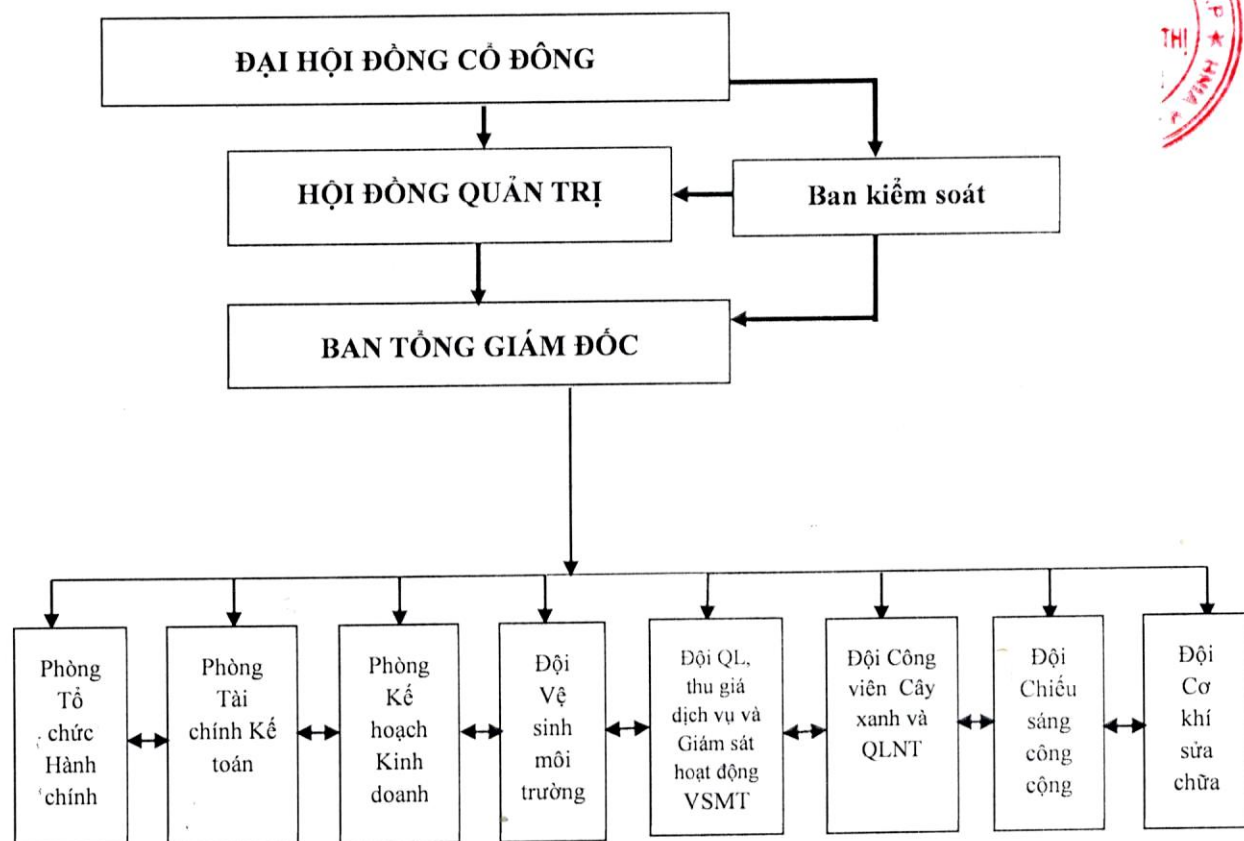
b) Các Phòng nghiệp vụ gồm có:

- Phòng Tổ chức Hành chính.
- Phòng Tài chính Kế toán.
- Phòng Kế hoạch Kinh doanh.

4.2. Khối trực tiếp, gồm các bộ phận trực thuộc:

- Đội Vệ sinh môi trường
- Đội Quản lý, thu giá dịch vụ và giám sát
- Đội Công viên Cây xanh và Quản lý nghĩa trang
- Đội Chiếu sáng công cộng
- Đội Cơ khí sửa chữa

4.3. 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

QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HĐQT, CHỦ TỊCH HĐQT, BAN KIỂM SOÁT, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ KẾ TOÁN TRƯỞNG

Điều 5. Quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT, CTHĐQT, Ban kiểm soát.

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

Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát thực hiện quyền hạn và nghĩa vụ 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.

5.1. Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ Công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

- a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty
- b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại
- c) Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác
- d) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty
- e) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp
- f) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật
- g) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ
- h) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp các hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông
- i) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở Công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó
- j) Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty
- k) Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể chi nhánh, văn phòng đại diện và các đơn vị hạch toán phụ thuộc và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
- l) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết.

m) Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông

n) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh

o) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty

p) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; Quy chế về công bố thông tin của Công ty

q) Yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin được quy định cụ thể tại Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị.

r) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Chứng khoán.

5.2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị

b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị

c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

e) Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

f) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

g) Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức thì Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế.

h) Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

5.3. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát:

Ngoài các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp, Ban kiểm soát có các quyền, nghĩa vụ sau:

- a). Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty.
- b). Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.
- c). Giám sát tình hình tài chính của Công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác.
- d). Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cổ đông.
- e). Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác của Công ty, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
- f). Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
- g). Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật doanh nghiệp.
- h). Có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.
- i). Có quyền yêu cầu Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty.
- j). Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc.

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng Giám đốc.
2. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
3. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.
4. Tổng Giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:
Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.
Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.
Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty.
Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty; ban hành quy chế quản lý nội bộ của Công ty đã được Chủ tịch HĐQT chấp thuận.

Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng Giám đốc.

Tuyển dụng lao động.

Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.

Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

5. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới thay thế.

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; 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, 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 đề 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. 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:

a) 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.

b) Xây dựng và theo dõi việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế tài chính,...

c) 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.

e) 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.

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

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG NGHIỆP VỤ VÀ ĐỘI TRỰC THUỘC

Điều 9. Phòng Tổ chức Hành chính.

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 bộ phận quản lý trong Công ty.

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

3. Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc về công tác quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, tuyển dụng, đào tạo, kỷ luật, khen thưởng, các chế độ theo chính sách và pháp luật Nhà nước thuộc thẩm quyền của Ban Tổng Giám đốc.

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 Ban lãnh đạo, người lao động theo sự chỉ đạo 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; phối hợp với cán bộ an toàn vệ sinh 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 người lao động, theo dõi và thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người lao động.

7. Phối hợp với cán bộ an toàn vệ sinh lao động lập Kế hoạch An toàn vệ sinh 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 Quy chế trả lương cho người lao động;

10. Xây dựng các chương trình, kế hoạch, báo cáo, 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 10. Phòng Tài chính Kế toán.

1. Thường xuyên cập nhật các chế độ, quy định nguyên tắc về tài chính; tham mưu Ban Tổng Giám đốc ban hành và thực hiện các Quy định về công tác quản lý tài chính như quản lý tài sản, vật tư, tiền vốn, công nợ, tiền lương; chủ động tổ chức, kiểm tra và phối hợp 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.

2. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan xây dựng Kế hoạch tài chính, Kế hoạch sản xuất kinh doanh, Kế hoạch thu giá dịch vụ hằng năm; 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 trung thực, 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 với các bộ phận liên quan 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 chưa thực hiện tốt việc 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 xóa 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 thụ 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. 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; báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời công tác tài chính của Công ty.

7. Xây dựng Quy chế chỉ tiêu nội bộ, định mức chỉ tiêu phù hợp, tiết kiệm và hiệu quả.

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

Điều 11. Phòng Kế hoạch Kinh doanh.

11.1. Bộ phận Kế hoạch

a) 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.

b) Tổng hợp kế hoạch công tác tuần của các Đội và xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm cho các 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 khoản công việc, cơ chế nghiệm thu, đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong tháng để xét trả lương cho người lao động.

c) 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. Phân công người làm công tác thủ kho vật tư hàng hoá của Công ty.

d) 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 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.

e) 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

11.2. Bộ phận Kinh doanh

a) 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.

b) Thường xuyên kiểm tra, theo dõi đơn đốc các 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

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

g) 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.

h) 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.

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

Điều 12. Đội Vệ sinh môi trường.

1. Thực hiện quét, thu gom rác và cát theo khối lượng hoạt động theo gói thầu và các công trình vệ sinh do Công ty ký hợp đồng đồng thực hiện.

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

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

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.....

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

6. Triển khai, thực hiện nghiêm túc quy định về ATVSLĐ

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

Điều 13. Đội Quản lý, thu giá dịch vụ và giám sát hoạt động Vệ sinh môi trường.

1. Trực tiếp theo dõi, đơn đốc thu giá dịch vụ vệ sinh môi trường; chủ động quan hệ với các khách hàng trong công tác thu giá dịch vụ đạt hiệu quả.

2. Chủ trì, phối hợp với Đội vệ sinh Môi trường giải quyết khiếu nại của khách hàng liên quan đến các vấn đề về vệ sinh môi trường trên địa bàn, về mức thu giá dịch vụ; trường hợp vượt thẩm quyền báo cáo xin ý kiến Ban Tổng Giám đốc.

3. Kết hợp với các bộ phận có liên quan khảo sát để tiếp tục ký kết hợp đồng các nguồn thu mới nhằm khai thác thêm các nguồn thu giá dịch vụ. Đăng nộp tiền về Công ty đúng quy định; tổng hợp và báo cáo Ban Tổng Giám đốc kết quả thu theo định kỳ.

4. Phối hợp với các bộ phận có liên quan tham gia nghiệm thu hoạt động công ích trong lĩnh vực vệ sinh môi trường.

5. Kết hợp với Phòng Kế hoạch kinh doanh, Phòng Tài chính Kế toán trong xây dựng kế hoạch thu hàng năm để làm cơ sở tham gia công tác đấu thầu.

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

Điều 14. Đội Công viên Cây xanh và Quản lý nghĩa trang.

14.1. Bộ phận Công viên Cây xanh và Sản xuất cây giống

a) Quản lý, chăm sóc, vén tàn, hạ tán cây xanh; làm cỏ dại trên tất cả các công viên, tiểu đảo, đường phố theo gói thầu và các công trình cây xanh do Công ty nhận thực hiện; Vét cát lề đường và làm cỏ tạp vỉa hè.

b) 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, dãy phân cách, khuôn viên do Công ty nhận quản lý, chăm sóc, thi công...

c) Quản lý chặt chẽ vật tư, phương tiện, máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ 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

d) 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.

e) Sản xuất và cung ứng kịp thời theo kế hoạch về giống cây xanh, hoa kiểng, phân bón 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.

f) Triển khai, thực hiện nghiêm túc quy định về ATVSLĐ

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

14.2. Bộ phận Quản lý nghĩa trang.

a) 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.

b) Tổ chức bố trí các vị trí nắm mộ, kim tình, và thực hiện hỏa 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.

c) Triển khai, thực hiện nghiêm túc quy định về ATVSLĐ

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

Điều 15. Đội Chiếu sáng công cộng.

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
2. Tổ chức thi công, lắp mới công trình, hệ thống chiếu sáng và trang trí khi Công ty có yêu cầu
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
4. Triển khai, thực hiện nghiêm túc quy định về ATVSLĐ, quy trình an toàn kỹ thuật điện khi vận hành hoặc thi công, sửa chữa
5. Thực hiện các công việc khác do Ban Tổng giám đốc phân công.

Điều 16. Đội Cơ khí sửa chữa.

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.
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 và vật tư sau khi hoàn thành công tác sửa chữa.
3. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng các phương tiện chuyên dùng theo định kỳ.
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,...
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..., đảm bảo tuyệt đối công tác an toàn, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ.
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.
7. Triển khai, thực hiện nghiêm túc quy định về ATVSLĐ.
8. Thực hiện các công việc khác do Tổng Giám đốc phân công.

Chương V

QUAN HỆ ĐIỀU HÀNH

Điều 17. Quan hệ giữa HĐQT và Tổng Giám đốc Công ty.

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 18. 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 19. Quan hệ giữa Ban Tổng Giám đốc với Trưởng các Phòng, Đội.

Quan hệ giữa Ban Tổng Giám đốc với Trưởng các Phòng, Đội 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 20. Quan hệ giữa các Phòng, Đội.

Quan hệ giữa các Phòng, Đội 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.

Các mối quan hệ được thể hiện bằng sơ đồ kèm theo.

Điều 21. 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 chính đáng của người lao động.

3. 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 22. Thời giờ làm việc - thời giờ nghỉ ngơi.

22.1. Khối gián tiếp:

a) Thời gian làm việc 06 ngày/tuần, mỗi tuần làm việc 48 giờ: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Do nhu cầu công việc, Công ty sẽ phân công người lao động làm việc vào ngày chủ nhật và các ngày lễ, tết thì được tính làm thêm giờ.

c) Đối với nhân viên Bảo vệ văn phòng, khu vực nhà kho Công ty, khu vực Đội Sản xuất cây giống và quản lý nghĩa trang.

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 Hành chính Tổ chức 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 số trực.

Trường hợp nghỉ phép năm sẽ bố trí người trực thay được tính làm thêm giờ.

22.2. Khối trực tiếp:

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

a) 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 không quá 48 giờ/tuần hoặc 08 giờ/ngày.

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 01 ngày (06 ngày/tuần). Nếu có đi làm vào các ngày lễ, tết thì được tính làm thêm giờ.

b) Đội Quản lý, thu giá dịch vụ và giám sát hoạt động Vệ sinh môi trường.

Do đặc thù công việc cần làm việc vào ngày chủ nhật, nhưng phải đảm bảo mỗi tuần làm việc không quá 48 giờ/tuần (08 giờ/ngày).

Trường hợp có công việc đột xuất thì chấm công theo thực tế tính làm thêm giờ. Nếu có đi làm vào ngày nghỉ, các ngày lễ, tết thì được tính làm thêm giờ.

c) Đội Công viên Cây xanh 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 không quá 48 giờ/tuần (08 giờ/ngày).

Trường hợp có công việc đột xuất thì chấm công theo thực tế tính làm thêm giờ. Nếu có đi làm vào ngày chủ nhật, các ngày lễ, tết thì được tính làm thêm giờ.

d) Đội Chiếu sáng công cộng:

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 01 ngày (06 ngày/tuần). Mỗi tuần làm việc phải đảm bảo không quá 48 giờ/tuần (08 giờ/ngày).

Trường hợp có công việc đột xuất thì chấm công theo thực tế tính làm thêm giờ. Nếu có đi làm vào ngày nghỉ, các ngày lễ, tết thì được tính làm thêm giờ.

e) Đội Cơ khí 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 15 phút.

Nếu có công việc đột xuất cần làm việc đột xuất vào ban đêm, ngày chủ nhật, các ngày lễ, tết thì được tính làm thêm giờ.

Điều 23. Chế độ sinh hoạt - Hội họp định kỳ.

23.1. Chế độ sinh hoạt:

a) 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.

b) Các Phòng, Đội làm việc nghiêm túc theo đúng thời gian quy định và phải có bảng phân nhiệm vụ. Hằng ngày phải chấm công và kịp thời báo cáo các trường hợp nghỉ đột xuất về Phòng Tổ chức Hành chính Công ty.

c) Người được cử đi công tác phải có bản phân công. 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 Tổng Giám đốc, 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 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 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 chỉ trả, nếu số tiền vượt quá phần bảo hiểm chỉ 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.

23.2. Hội họp định kỳ:

a) Công ty thực hiện họp giao ban định kỳ mỗi tuần một lần. Thành phần tham dự gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị; Trưởng ban kiểm soát; Ban Tổng giám đốc; Kế toán trưởng; các Trưởng phòng, Đội 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.

b) 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.

c) 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 ghi biên bản.

Chương VII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 24. 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 25. Phân công báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ.

25.1. Tổng Giám đốc báo cáo HĐQT:

a) Báo cáo cho HĐQT, Đại hội cổ đông theo Điều lệ quy định.

b) Giữa 02 kỳ họp HĐQT, Tổng Giám đốc 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.

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

a) Báo cáo các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Báo cáo kết quả cử đi làm việc hoặc công tác.

c) Trước khi đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan từ 01 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.

25.3. Trưởng Phòng, Đội báo cáo người được phân công phụ trách:

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

b) Trước khi đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan 01 ngày làm việc phải báo cáo Tổng giám đốc, nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải có đơn xin nghỉ phép được Tổng Giám đốc hoặc người ủy quyền phê duyệt.

25.4. Người lao động và Phó Phòng, Đội báo cáo cấp Trưởng Phòng, Đội trực tiếp:

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

b) 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, Đội phụ trách.

c) Người lao động các Phòng, Đội và cấp phó 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 26. 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 27. Các Trưởng phòng, Ban, Đội và tất cả người lao động trong Công ty có trách nhiệm chấp hành nghiêm Quy chế này.

Điều 28. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh, Quy chế này sẽ được điều chỉnh theo tình hình thực tế và đúng quy định.

Quy chế này gồm 8 Chương 28 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Chủ tịch HĐQT Công ty ban hành./.