

Số: 05 /QĐ-VIWASE-HĐQT

Hà Nội, ngày 19 tháng 04 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế hoạt động của Công ty

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC VÀ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam (VIWASE);
- Căn cứ Biên bản họp số 03/BB-VIWASE-HĐQT ngày 14/04/2016 của Hội đồng quản trị về việc thông qua Quy chế hoạt động của Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 10/QĐ-VIWASE-HĐQT ngày 26/02/2016 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam về việc ban hành Quy chế hoạt động của Công ty (sửa đổi lần thứ XIII).

Điều 3. Ban Tổng giám đốc, các đơn vị chức năng, các đơn vị trực tiếp sản xuất và toàn thể người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: Công ty, VP HĐQT.



TS. Nguyễn Như Hà

QUI CHẾ HOẠT ĐỘNG
CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC VÀ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-VIWASE-HĐQT ngày 19/4/2017 của
Chủ tịch HĐQT Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam)

PHẦN I
TỔ CHỨC CÔNG TY
Chương I
QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Các cơ sở pháp lý và căn cứ xây dựng Quy chế

Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam - Tên tiếng Anh: VIET NAM WATER, SANITATION AND ENVIRONMENT JOINT STOCK COMPANY (tên viết tắt: VIWASE) là doanh nghiệp hạch toán kinh tế độc lập, có tư cách pháp nhân đầy đủ, hoạt động theo Luật doanh nghiệp hiện hành và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam.

Trụ sở chính đặt tại số 5 phố Đồng Thành, phường Cổ Đông, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

Các cơ sở pháp lý và căn cứ xây dựng Quy chế

Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam (Công ty) là doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo:

- Quyết định số 1427/QĐ-BXD ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc chuyển Công ty Nước và Môi trường Việt Nam thành Công ty cổ phần.
- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước CHXHCNVN thông qua ngày 26/11/2014.
- Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam (Điều lệ Công ty).

Tất cả các hoạt động kinh doanh của Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam đều được hạch toán với các chi phí hợp lý, nộp ngân sách, nộp thuế đúng qui định hiện hành của Nhà nước, và nhu cầu được phân bổ theo Điều lệ Công ty và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 2:

Tất cả Người lao động trong Công ty đều phải nghiêm túc tuân thủ Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động và các qui định nội bộ của Công ty.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CÁCH U TI CHỨC

Điều 3: Chức năng nhiệm vụ của Công ty

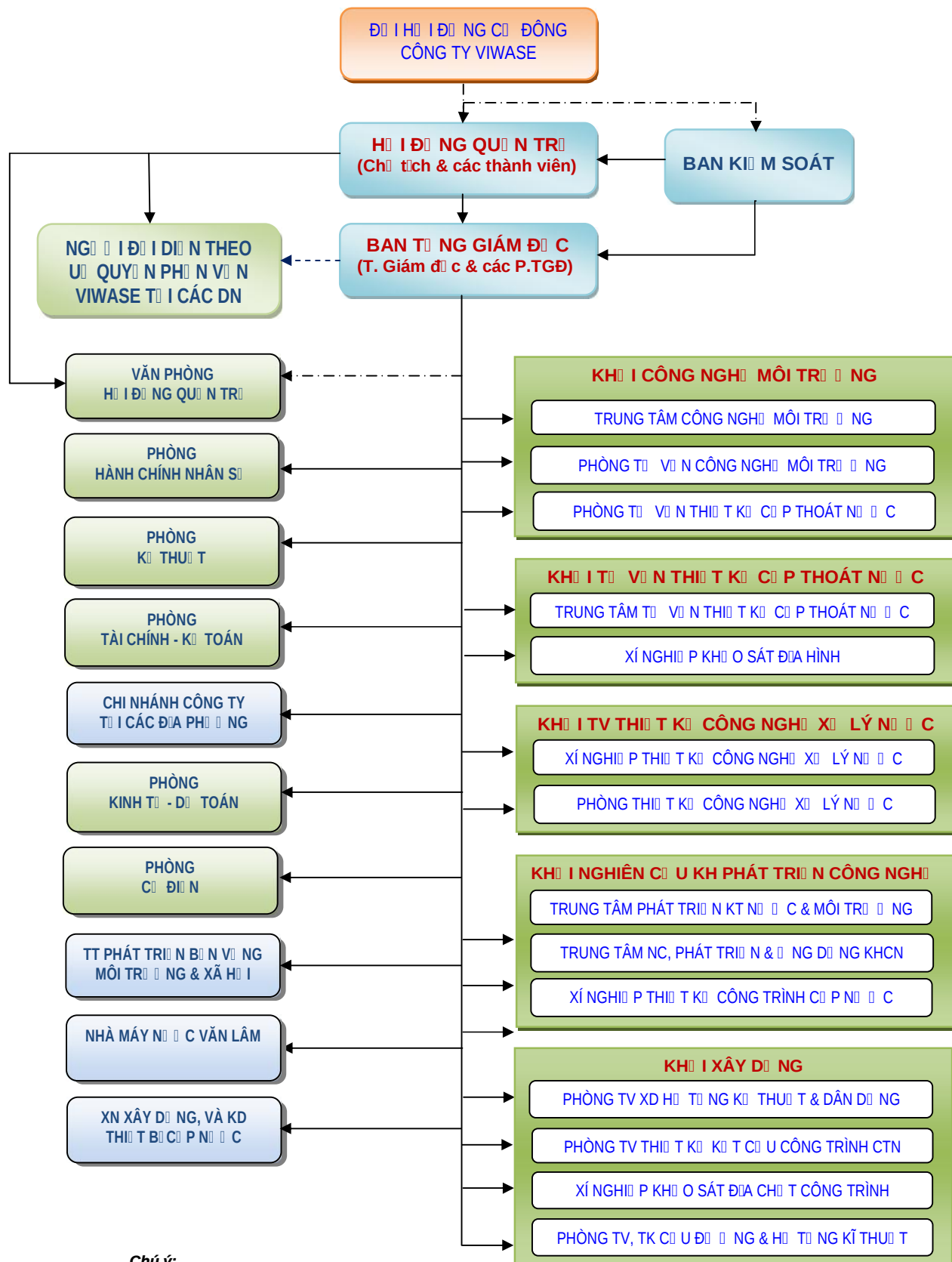
Công ty CP Nông nghiệp và Môi trường Việt Nam có các chức năng chính, như sau:

STT	Ngành nghề	Mã ngành
1	Hoạt động kiến trúc và tư vấn kỹ thuật có liên quan: Chi tiết - Tư vấn, tổng thầu tư vấn, khảo sát thiết kế, quản lý dự án bao gồm: Lập và thẩm tra các báo cáo đầu tư; dự án đầu tư xây dựng công trình; báo cáo kinh tế kỹ thuật; hồ sơ thiết kế, dự toán và tổng dự toán; Tư vấn đầu thầu và hợp đồng kinh tế với tư vấn, xây lắp, cung cấp vật tư, thiết bị; Tư vấn quản lý dự án; Tư vấn giám sát thi công, lập kế hoạch cho các công trình sau: + Công trình cấp nước, thoát nước, chất thải rắn và vệ sinh môi trường. + Công trình dân dụng và công nghiệp. + Công trình giao thông. + Công trình thủy lợi. + Công trình hệ thống kỹ thuật. + Công trình cấp điện động lực, điện dân dụng, điện chiếu sáng, đường dây điện cao thế và trạm biến áp. - Lập quy hoạch chuyên ngành cấp thoát nước và vệ sinh môi trường; lập quy hoạch hệ thống kỹ thuật đô thị; lập quy hoạch chi tiết xây dựng cho: Đô thị, nông thôn và khu công nghiệp. khu công nghệ cao, cụm công nghiệp - Thiết kế, lập tổng dự toán và dự toán thẩm tra thiết kế các công trình dân dụng và công nghiệp. - Tổng thầu thực hiện các dự án cấp thoát nước theo hình thức chìa khóa trao tay. - Hoạt động đo đạc bản đồ: Dịch vụ điều tra, đo đạc và lập bản đồ địa hình và địa chính; Vệ bản đồ và thông tin vệ không gian. Quan trắc chuyển dịch biến dạng công trình. - Hoạt động thăm dò địa chất, nguồn nước : Điều tra địa vật lý, địa chất, động đất; Hoạt động điều tra địa chất; Hoạt động điều tra đất đai và động đất biên giới; Hoạt động điều tra thu hồi; Hoạt động điều tra lập đồ án bố trí. Khoan thăm dò và đánh giá trữ lượng nước ngầm. - Công nghệ nền đỡ điều kiện bảo đảm an toàn chuỗi lắp công trình xây dựng và công nghệ nền phù hợp với chất lượng công trình xây dựng. - Thiết kế máy móc và thiết bị: thiết kế chế tạo thiết bị chuyên ngành cấp thoát nước và hệ thống kỹ thuật - Khảo sát địa hình, địa chất, địa chất công trình, địa chất thu hồi, môi sinh, môi trường, thí nghiệm không khí, đất và nước;	7110 (chính)

STT	Ngành nghề	Mã ngành
	- Phân tích, đánh giá hiệu quả kinh tế - tài chính, hiệu quả xã hội của dự án. - Thí nghiệm chuyên ngành xây dựng - Kiểm định chất lượng công trình xây dựng.	
2	Kiểm tra và phân tích kết cấu Chi tiết: - Kiểm tra đo lường các chất môi trường: Không khí, đất, nước - Kiểm tra chất lượng thi công bê tông, vữa	7120
3	Nghiên cứu và phát triển thực nghiệm khoa học kết cấu Chi tiết: - Nghiên cứu khoa học, công nghệ và chuyển giao công nghệ, - Nghiên cứu, lập báo cáo đánh giá tác động môi trường; - Nghiên cứu và phát triển thực nghiệm khoa học và kết cấu tự nhiên ; - Nghiên cứu và phát triển các lĩnh vực kết cấu, tính toán trong khoa học và kết cấu tự nhiên.	7210
4	Nghiên cứu và phát triển thực nghiệm khoa học xã hội và nhân văn Nhóm này gồm: - Nghiên cứu và phát triển khoa học xã hội; - Nghiên cứu và phát triển khoa học nhân văn; - Nghiên cứu và phát triển các lĩnh vực kết cấu, tính toán trong khoa học xã hội và nhân văn.	7220
5	Quảng cáo	7310
6	Nghiên cứu thị trường và thăm dò địa luận	7320
7	Hoạt động chuyên môn, khoa học và công nghệ khác: Chi tiết: Tư vấn môi trường Tư vấn công nghệ khác Tư vấn lập báo cáo đánh giá môi trường chiến lược	7490
8	Xử lý ô nhiễm và hoạt động quản lý chất thải khác: Chi tiết: Khảo sát các vùng đất và nước ngầm tại nơi bị ô nhiễm, vẽ trí hiện tại hoặc vẽ trí cũ, thông qua sự đồng ý các phương pháp công nghệ, hoá học hoặc sinh học ;	3900
9	Khai thác, xử lý và cung cấp nước	3600
10	Thoát nước và xử lý nước thải	3700
11	Thu gom rác thải không đốt cháy	3811
12	Thu gom rác thải đốt cháy	3812
13	Xử lý và tiêu huỷ rác thải không đốt cháy	3821
14	Xử lý và tiêu huỷ rác thải đốt cháy	3822
15	Tái chế phụ liệu	3830
16	Sản xuất máy chuyên dụng khác:	2829
17	Xây dựng công trình công ích	4220

STT	Ngành nghề	Mã ngành
	Chi tiết: - Đầu tư xây dựng các công trình cấp thoát nước và vệ sinh môi trường, các công trình kỹ thuật hạ tầng đô thị, khu công nghiệp; - Xây dựng đường ống và hệ thống nước : + Hệ thống tưới tiêu (kênh), + Các bể chứa. - Xây dựng các công trình cấp: + Hệ thống nước sinh hoạt, bao gồm cấp nước sinh hoạt, + Nhà máy xử lý nước thải	
18	Xây dựng công trình kỹ thuật dân dụng khác	4290
19	Lắp đặt hệ thống điện: Chi tiết Lắp đặt các công trình điện, đường dây và trạm biến áp 35KV	4321
20	Lắp đặt hệ thống cấp, thoát nước, lò sưởi và điều hòa không khí Chi tiết: Lắp đặt các công trình cấp, thoát nước và công trình xử lý nước thải	4322
21	Lắp đặt hệ thống xây dựng khác: chi tiết Lắp đặt các công trình dân dụng, công nghiệp, kỹ thuật hạ tầng đô thị, khu công nghiệp	4329
22	Hoàn thiện công trình xây dựng	4330
23	Bán buôn máy móc, thiết bị và phụ tùng máy khác chưa được phân vào đâu Chi tiết: Bán buôn máy móc, thiết bị khác để sử dụng cho sản xuất công nghiệp, thương mại, hàng hải và dịch vụ khác;	4659
24	Bán buôn vật liệu, thiết bị lắp đặt khác trong xây dựng	4663
25	Bán lẻ đồ ngũ kim, sơn, kính và thiết bị lắp đặt khác trong xây dựng trong các cửa hàng chuyên doanh	4752
26	Giáo dục khác: Chi tiết Đào tạo trong lĩnh vực chuyên ngành cấp thoát nước và vệ sinh môi trường	8559
27	Hoạt động hỗ trợ dịch vụ tài chính chưa được phân vào đâu Chi tiết: Hoạt động tư vấn đầu tư (không bao gồm tư vấn pháp luật, tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế và kế hoạch toán)	6619
28	Hoạt động dịch vụ hỗ trợ kinh doanh khác: Chi tiết Xuất nhập khẩu các mặt hàng Công ty kinh doanh	8299

Điều 4: Cơ cấu tổ chức của Công ty



Chú ý:

→ Thẳng xuyên

---> Phối hợp

---> Không thẳng xuyên

Các đơn vị trực thuộc Công ty

1.1. Các đơn vị chức năng:

Là các phòng chuyên môn nghiệp vụ thực hiện chức năng tham mưu, giúp Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc thực hiện công tác quản lý điều hành Công ty theo đúng các chế độ, chính sách của Nhà nước và các quy định của Công ty, bao gồm các đơn vị:

- Văn phòng Hội đồng quản trị
- Phòng Hành chính, Nhân sự
- Phòng Kế toán
- Phòng Tài chính - Kế toán

1.2. Các đơn vị trực tiếp sản xuất:

1. Là các đơn vị trực tiếp thực hiện các hoạt động sản xuất do Công ty trực tiếp, giao thực hiện trong các lĩnh vực ngành nghề của Công ty theo đúng pháp luật của Nhà nước và các quy định của Công ty.

2. Các chủ thể thực hiện các khối, đơn vị sản xuất trực tiếp:

2.1 Các đơn vị do Công ty quản lý:

- (1) Chi nhánh Công ty tại các địa phương
- (2) Phòng Kinh tế - Duyệt toán
- (3) Phòng Công Điện
- (4) Trung tâm phát triển bền vững Môi trường và Xã hội
- (5) Nhà máy nước Văn Lâm
- (6) Xí nghiệp Xây dựng và Kinh doanh thiết bị cấp nước

2.2 Khối Công nghệ môi trường:

- (1) Trung tâm Công nghệ môi trường
- (2) Phòng Tổng vận Công nghệ môi trường
- (3) Phòng Tổng vận Thiết kế cấp thoát nước

2.3 Khối Tổng vận Thiết kế cấp thoát nước:

- (1) Trung tâm Tổng vận Thiết kế cấp thoát nước
- (2) Xí nghiệp Khảo sát địa hình

2.4 Khối Tổng vận Thiết kế Công nghệ xử lý nước:

- (1) Xí nghiệp Thiết kế Công nghệ xử lý nước
- (2) Phòng Thiết kế Công nghệ xử lý nước

2.5 Khối Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

- (1) Trung tâm phát triển kỹ thuật Nước và Môi trường
- (2) Trung tâm nghiên cứu, phát triển và ứng dụng khoa học công nghệ cấp thoát nước

(3) Xí nghiệp Thiēt kế công trình cōp nōc

2.6 Khōi Xây dōng:

(1) Phòng Tō vōn Thiēt kế kōt cōu công trình cōp thoāt nōc

(2) Phòng Tō vōn xây dōng Hō tōng kō thuōt và Dân dōng

(3) Phòng Tō vōn Thiēt kế Cōu đōng và Hō tōng kō thuōt

(4) Xí nghiệp Khōo sát Đōa chōt công trình

Các hōi đōng tham mōu:

1. Hōi đōng Khoa hōc Công nghē Công ty

2. Hōi đōng Thi đōa khen thōng

3. Hōi đōng Lōng

4. Hōi đōng Quōn lý chōt lōng ISO

5. Hōi đōng Tuyōn dōng lao đōng

Các hōi đōng tham mōu (nōu không quy đōnh trong Quy chō này) sō hōt đōng theo quy chō riêng.

Chương III

CƠ CẤU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 5: Văn phòng Hội đồng quản trị

1. Cơ cấu tổ chức:

- Văn phòng Hội đồng quản trị có 01 Chánh văn phòng kiêm thủ ký Công ty và 01 phó văn phòng HĐQT do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm.
- Số cán bộ: tùy thuộc vào nhu cầu công việc của thời kỳ có từ 4 - 6 cán bộ.

2. Chức năng, nhiệm vụ:

- Thực hiện các công việc văn phòng; ghi chép biên bản và lưu trữ các nghị quyết, quyết định, các văn bản khác của Hội đồng quản trị, HĐQT, Ủy ban Quản lý vốn và các cơ quan, đơn vị khác.
- Thực hiện việc quản lý công đồng; tiếp nhận và hướng dẫn, giải thích cho các công đồng nhận vốn để công đồng quan tâm.
- Đầu mối lập các báo cáo theo quy định để trình Chủ tịch HĐQT ký, gửi các cơ quan Nhà nước.
- Đầu mối cung cấp cho các công đồng, các nhà đầu tư, các thành viên HĐQT và các cơ quan Nhà nước nhận thông tin về tình hình, kết quả hoạt động của Công ty.
- Đầu mối lập các báo cáo theo định kỳ tháng, quý, năm; Các báo cáo chuyên đề; Báo cáo trong các kỳ họp Hội đồng quản trị công đồng thường niên.
- Tiếp nhận ý kiến đề xuất của các thành viên HĐQT để đề xuất công đồng trình - nghị quyết cho các kỳ họp Hội đồng quản trị; Chuẩn bị công đồng trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên HĐQT.
- Giám sát liên hệ với các thành viên HĐQT, đặc biệt là các thành viên không làm việc thường xuyên tại Công ty để tiếp nhận ý kiến, cung cấp thông tin để các thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ do Hội đồng quản trị phân công.
- Nghiên cứu, đề xuất trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT xử lý các đề nghị, văn bản, tài liệu do Tổng Giám đốc trình cũng như các văn bản của Ủy ban Quản lý vốn và các cơ quan, đơn vị khác gửi đến.
- Giúp Chủ tịch HĐQT trong công tác thi đua khen thưởng, công tác tổ chức cán bộ.
- Theo dõi công tác triển khai và thực hiện mặt số họp để cung cấp dịch vụ do Chủ tịch HĐQT giao.

Điều 6: Phòng Hành chính, Nhân sự

1. Cơ cấu tổ chức:

- Phòng Hành chính, Nhân sự có 1 trưởng phòng, 1-2 phó phòng và 2 bộ phận gồm (i) Hành chính, nhân sự, (ii) Tiếp khách và đầu thu và hỗ trợ phát

triển th triển ng.

- Số nhân viên: 10-12 nhân viên biên chế vào các tổ hành chính, bảo vệ, lái xe gồm các nhân viên hành chính, văn thư, lao động-tiền lương-bảo hiểm, bảo vệ, lái xe, nhân viên phục vụ, vệ sinh và các nhân viên hỗ trợ khác; 3-4 cán bộ đầu thu, quản lý đầu ấn phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty.

2. Chức năng:

- Tham mưu giúp Lãnh đạo Công ty chỉ đạo, quản lý điều hành và công tác tổ chức, lao động và tiền lương; công tác hành chính; công tác hỗ trợ đầu thu và phát triển th triển ng; cung cấp số liệu theo yêu cầu của HĐQT và Ban kiểm soát.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

3.1. Bộ phận hành chính, nhân sự:

a. Công tác hành chính:

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ các hợp đồng ký kết với Công ty, các văn bản và hồ sơ pháp lý của Công ty; hồ sơ xác nhận quyền sử dụng tài sản Công ty (trường hợp hồ sơ đất đai lưu trữ tại Văn phòng HĐQT); và các tài liệu khác với thời gian lưu trữ theo quy định của Nhà nước và quy chế Công ty.
- Giúp Tổng Giám đốc thực hiện các công tác hành chính (thông tin liên lạc, quản trị website, mạng internet nội bộ, điện, nước ...), bảo trì các tài sản của Công ty và một số công việc hành chính khác.
- Theo dõi việc triển khai thực hiện các quy chế, quy định của Công ty, làm đầu mối tổng hợp các ý kiến giúp Lãnh đạo công ty bổ sung, sửa đổi phù hợp với yêu cầu thực tế.
- Thực hiện các thủ tục liên quan đến các cấp có thẩm quyền để cấp giấy phép đăng ký kinh doanh, giấy phép hành nghề và các giấy phép hoạt động khác cho công ty và các đơn vị trực thuộc.
- Soạn thảo, trình duyệt, hướng dẫn kiểm tra, đơn đốc việc thực hiện các văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. Cung cấp số liệu về công tác lao động, tiền lương, bảo hiểm theo yêu cầu.
- Thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo Công ty ph trách về ISO để hướng dẫn, đơn đốc, kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng của Công ty theo tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001: 2008.
- Thực hiện công tác kê vậ t, tài sản và thanh lý tài sản của Công ty.
- Lập kế hoạch hàng năm và sơ a chi a tr s, văn phòng Công ty; kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, báo cáo Tổng Giám đốc để trình HĐQT phê duyệt và tổ chức thực hiện việc mua sắm, sơ a chi a theo kế hoạch đã đề c duyệt;
- Tổ chức thực hiện công tác y tế, chăm sóc sức khỏe cho Người lao động trong Công ty. Cùng với Ban chấp hành công đoàn chỉ trì việc thăm hỏi, viếng tang lễ, các dịp lễ tết, tổ chức sinh nhật theo quy định của Công ty.

- Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác lao động, tiếp khách, hội họp.
- Điều động phòng kinh doanh tiến vào chuyên, xe cộ đi lại phục vụ theo yêu cầu công việc của Công ty và của các dự án.
- Thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự tại trụ sở Công ty; Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đón tiếp, phân phối và các đơn vị thực hiện quy định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, và sinh công cộng và an toàn phòng chống cháy nổ trong Công ty. Theo dõi và các chế độ quy định của Nhà nước và công tác Nghĩa vụ quân sự và các chính sách xã hội tại địa phương nơi đơn vị đăng ký hoạt động.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐQT và Tổng Giám đốc công ty giao.
- Phòng Hành chính, Nhân sự có quyền đề nghị các phòng ban nghiên cứu và chuyên môn phân phối thực hiện tốt công việc theo chức năng nhiệm vụ và yêu cầu các đơn vị, ngành lao động cung cấp số liệu phục vụ công tác liên quan đến công tác tổ chức hành chính tổng hợp của Công ty; và đề xuất với Lãnh đạo Công ty việc điều động các phòng ban, đơn vị khác hỗ trợ cùng giải quyết công việc nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của Công ty.
- Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty về công tác tuyển dụng, đào tạo, nâng lương, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo các quy định hiện hành và quy chế Công ty.

b. Công tác lao động, tiến lương, báo hiệu:

- Quản lý toàn bộ hồ sơ của Ngành lao động trong Công ty và tổng hợp tình hình trình báo lên các cấp các bộ phận lao động.
- Tổng hợp và báo cáo Tổng Giám đốc kế hoạch tuyển dụng lao động hàng năm do các khối đề xuất để Tổng Giám đốc chấp thuận và trình HĐQT phê duyệt; Soạn thảo các quy định tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật, ... để trình và ký duyệt lao động thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc.
- Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty thực hiện công tác phát triển nguồn nhân lực, bao gồm: kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và ngành lao động trong Công ty.
- Theo dõi, giải quyết kịp thời các chế độ chính sách tiến lương, báo hiệu và các công việc có liên quan đến quy định và nghĩa vụ của Ngành lao động trong Công ty theo đúng chế độ chính sách của Nhà nước và quy chế của Công ty.
- Xây dựng và báo cáo Tổng Giám đốc để trình Hội đồng Lương của Công ty quyết định hệ thống thang lương, xếp bậc lương áp dụng cho Công ty; Tổ chức thực hiện việc xếp lương, nâng bậc lương hàng năm và chính sách phụ cấp, đãi ngộ, ... để trình và ký duyệt thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc theo quy định của Hội đồng Lương Công ty.
- Thực hiện các thủ tục đăng ký mã số thuế cá nhân cho ngành lao động và ngành phụ thuộc của ngành lao động trong Công ty. Đề nghị chiểu xác nhận để trình gia đình của ngành lao động phục vụ công tác quyết toán

thu nhập cá nhân định kỳ 6 tháng và 1 năm.

Thay mặt Công ty làm việc với các cơ quan báo hiểm xã hội, cơ quan quản lý lao động có thẩm quyền và báo cáo công việc để Tổng Giám đốc giao quyết.

3.2. Bộ phận phụ trách về đầu tư, quản lý nhân sự các dự án và hỗ trợ phát triển thị trường:

- Cung cấp bản gốc lý lịch chuyên gia và các hồ sơ năng lực của Công ty để các cấp nhất để phục vụ công tác đầu tư.
- Tham gia thực hiện hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự thầu mà Tổng Giám đốc giao hoặc các công việc thông nhất với người phụ trách để Công ty giao lại hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự thầu đó.
- Thực hiện quản lý nhân sự dự án và tham gia thực hiện một số dịch vụ tư vấn để giao.
- Hỗ trợ Lãnh đạo Công ty trong công tác phát triển thị trường khi được giao việc cụ thể; giúp Công ty phát triển, duy trì quan hệ khách hàng với các đối tác trong nước và quốc tế theo quy định Công ty và yêu cầu của HĐQT và Tổng giám đốc.
- Tìm hiểu năng lực, kinh nghiệm số trường và lợi thế của đối tác, báo cáo để xuất với Lãnh đạo Công ty và các hội họp tác đầu tư, liên doanh, liên kết.

Điều 7: Phòng Tài chính - Kế toán

1. Cơ cấu tổ chức:

Phòng Tài chính - Kế toán có 1 trưởng phòng/kế toán trưởng, 1-2 phó phòng, 1 thủ quỹ và 1-3 nhân viên kế toán.

2. Chức năng:

- Quản lý, kiểm tra, hướng dẫn và thực hiện chế độ kế toán - thống kê; Quản lý tài chính, tài sản theo quy định của Pháp luật của Nhà nước và Điều lệ Công ty.
- Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty về công tác quản lý tài chính của Công ty.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Xây dựng kế hoạch tài chính quý, năm, ngắn hạn và dài hạn phù hợp kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư của Công ty.
- Theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch tài chính đã được duyệt và để xuất biện pháp điều chỉnh phù hợp với nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Công ty tại các thời điểm.
- Thực hiện đúng nghĩa vụ nộp thuế và các nghĩa vụ khác đối với ngân sách Nhà nước.
- Tổ chức công tác hạch toán kế toán, công tác thống kê và bộ máy kế toán theo các quy định hiện hành của Pháp luật và phù hợp với mô hình tổ chức sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị xác định công nợ hàng tháng, kiểm kê theo dõi tài sản cố định, vật tư tiêu dùng của Công ty, hoàn chỉnh các hồ sơ tài liệu chứng từ phục vụ cho công tác báo cáo quyết toán hàng năm. Thực hiện nghiêm túc các thủ tục và công tác quản lý tài chính, đảm bảo đầy đủ sổ sách và tài chính kế toán phải rõ ràng, rành mạch, chính xác, khoa học. Chứng từ tài liệu, sổ sách của kế toán phải được lưu trữ đầy đủ theo đúng các quy định của Nhà nước.
- Lập, trình Tổng Giám đốc duyệt, quản lý và thanh toán các hợp đồng khoán nội bộ của các đơn vị, đối d. Các khoản chi đã được Tổng Giám đốc ký duyệt sẽ được chi trả trong thời gian không quá 3 ngày (không kể ngày lễ và chủ nhật).
- Nghiên cứu, đề xuất phương án kiểm tra, hàng ngày và hợp trả các đơn vị trong công tác quản lý tài chính. Hàng ngày Ng. i lao động làm các thủ tục, chứng từ và tài chính. Cập nhật các thông tin kinh tế - tài chính trong và ngoài nước để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Lập các báo cáo tài chính nửa năm, báo cáo tài chính quyết toán năm theo qui định của Pháp luật.
- Phối hợp với các đơn vị để lập các báo cáo về tình hình sản xuất kinh doanh hàng tháng, quý, năm hoặc khi được yêu cầu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc

Điều 8: Phòng Kế thu

1. Cơ cấu tổ chức:

Phòng Kế thu có 1 trưởng phòng và 1-2 phó phòng phụ trách chuyên ngành; các kỹ sư cao cấp và 1- 2 kỹ sư giúp việc.

2. Chức năng:

Phòng Kế thu là bộ phận tham mưu cho Lãnh đạo Công ty các vấn đề có liên quan để đảm bảo sản phẩm các dịch vụ và vấn đề hoàn thành có chất lượng, đáp ứng các qui định hiện hành của Nhà nước.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Biên soạn và hàng ngày các đơn vị thực hiện các nội dung qui chế quản lý chất lượng sản phẩm các dịch vụ và vấn đề theo đúng các qui định hiện hành của Nhà nước.
- Quản lý, kiểm tra toàn diện về mặt kế thu, kinh tế, kế toán, khảo sát của các báo cáo đầu tư, dự án đầu tư xây dựng công trình, thiết kế kế thu, thiết kế bản vẽ thi công... trước khi trình Tổng Giám đốc/ Phó Tổng Giám đốc ký duyệt.
- Tham gia góp ý kiến với các bộ môn trong quá trình triển khai dịch vụ và vấn đề: Xác định nhiệm vụ và vấn đề, khảo sát hiện trường, kiểm tra các tài liệu ban đầu đã có, rà soát các tài liệu còn thiếu và điều kiện tự nhiên, xã hội, kinh tế... nhằm đưa ra các phương án hợp lý, khả thi, đảm bảo chỉ tiêu kinh tế kế thu theo các tiêu chuẩn hiện hành.

- Tham gia góp ý kiến cùng với các đơn vị giới quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình giám sát thiết kế tài hiện trình độ đảm bảo chất lượng công trình.
- Trình bày hợp đồng của Tổng Giám đốc chấp hành, chỉ trì các cuộc họp bàn với giới quyết các vấn đề kế thu... phát sinh trong quá trình khảo sát thiết kế và giám sát thi công.
- Kiểm soát và ký kiểm kế thu... với các sản phẩm từ vốn trình khi trình nộp cho khách hàng, trong trình hợp cần thiết có thể phải họp với các chuyên gia kiểm kế thu.
- Chỉ trì, phải họp với phòng Hành chính, Nhân sự để trình đơn, đơn đề, kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện Hợp đồng quản lý chất lượng của Công ty theo tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001: 2008.
- Trong trình trình hợp cần thiết, Công ty có thể điều động nhân viên phòng Kế thu tham gia trực tiếp hoặc kế họp với các đơn vị trong Công ty để lập Báo cáo đầu tư, dự án đầu tư xây dựng công trình, thiết kế kế thu, thiết kế bản vẽ thi công... Trong thời gian làm việc trực tiếp, các cán bộ này sẽ được trình năng suất như các đơn vị trực tiếp sản xuất. Trong trình hợp cần thiết Công ty có thể điều động cán bộ thu các đơn vị và phòng kế thu phải cho một hoặc một số dự án. Cán bộ này sẽ có quyền hạn, trách nhiệm và được trình các chế độ khác như cán bộ phòng kế thu.
- Lưu trữ hồ sơ sản phẩm từ vốn, bao gồm: Hồ sơ quy hoạch chuyên ngành; dự án đầu tư xây dựng công trình, báo cáo đầu tư; Hồ sơ thiết kế, dự toán, khảo sát địa chất công trình, khảo sát địa hình; Báo cáo cuối cùng các tài liệu khác.

Điều 9: Chi nhánh Công ty tại các địa phương

1. Cơ cấu tổ chức:

Mọi chi nhánh Công ty có 01 giám đốc và 01 phó giám đốc; các bộ phận sản xuất và bộ phận chức năng.

2. Chức năng nhiệm vụ:

- Đón tiếp cho Công ty giao dịch với khách hàng để giới quyết các vấn đề sản xuất kinh doanh của Công ty tại khu vực được giao.
- Được hoạt động theo hình thức một đơn vị trực thuộc, có con dấu theo mẫu quy định.
- Thực hiện các công việc sản xuất kinh doanh do Công ty giao.

Điều 10: Các đơn vị thực hiện dịch vụ tư vấn:

1. Cơ cấu tổ chức:

Mỗi đơn vị có 1 trình độ đơn vị, 1-2 phó đơn vị, có tối thiểu 5 cán bộ có trình độ đại học trở lên.

2. Chức năng:

Là các đơn vị đầu mối triển khai thực hiện các dịch vụ tư vấn theo ngành nghề

hoạt động của Công ty.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Triển khai và/hoặc phối hợp với các đơn vị khác trong Công ty thực hiện có hiệu quả các dịch vụ theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Công ty.
- Thực hiện và kiểm tra hồ sơ thiết kế, dự toán công trình một cách hoàn chỉnh có nội dung và hình thức thể hiện, ký vào các hồ sơ thiết kế theo các chức danh đã quy định trong ISO của Công ty trước khi chuyển cho phòng Kỹ thuật và tiến hành sửa chữa hoàn thiện hồ sơ sau khi phòng Kỹ thuật đã kiểm tra và trả lời chỉnh sửa. Đối với các dự án quan trọng, phối hợp các đơn vị liên thông qua phòng an ninh kỹ thuật với phòng Kỹ thuật theo yêu cầu của Công ty tại thời điểm triển khai khi giao nộp sản phẩm theo yêu cầu cho Khách hàng.
- Đề xuất xây dựng kế hoạch công tác theo năm hàng quý, hàng năm của đơn vị theo sự phân công hoặc gợi ý của Công ty và theo kết quả điều tác, quan hệ với khách hàng do đơn vị tiến hành. Phối hợp với Công ty và các đơn vị khác trong công tác phát triển thị trường, tìm kiếm việc làm.
- Tích cực cập nhật khoa học công nghệ tiên tiến và không ngừng áp dụng các tiến bộ kỹ thuật và cải tiến quy trình thiết kế để nâng cao chất lượng dự án, nâng cao năng suất lao động và giảm chi phí sản xuất trong các dịch vụ theo yêu cầu.
- Thực hiện quản lý nội bộ các mặt công tác của đơn vị về nhân lực, kỷ luật lao động, tiến độ công việc, tiến độ công việc; Chấp hành chế độ chính sách, pháp luật, qui chế hoạt động của Công ty; Các cán bộ tham gia nhóm dự án trọng điểm do Công ty trực tiếp điều hành; Điều chỉnh số lượng công nhân viên sau khi được Tổng Giám đốc chấp thuận; Có trách nhiệm quản lý tài sản của Công ty giao.
- Đề xuất kế hoạch tuyển dụng, đào tạo; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề cho cán bộ công nhân viên; Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty.
- Đề xuất, kiểm soát với Công ty các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Xây dựng các quy định nội bộ của đơn vị mình và phân phối thu nhập mà được các thành viên trong đơn vị đồng thuận và báo cáo Trưởng phòng khi.

Điều 11: Xí nghiệp Xây dựng kinh doanh thiết bị công nghệ

1. Cơ cấu tổ chức:

Xí nghiệp có 01 giám đốc, 01-02 phó giám đốc xí nghiệp, các đội trưởng phụ trách lĩnh vực riêng: xây dựng, lắp đặt công nghệ, điện, cơ khí...

2. Chức năng:

Là đơn vị thực hiện các dịch vụ thi công xây lắp và sản xuất, kinh doanh thiết bị theo ngành nghề hoạt động của Công ty.

3. Nhiệm vụ :

- Xí nghiệp chấp hành hoàn toàn việc trang bị máy móc, thiết bị phục vụ công tác thi công, chế tạo thiết bị, nguyên vật liệu và nhân sự triển khai và/hoặc phối hợp với các đơn vị khác trong Công ty thực hiện có hiệu quả các dịch vụ thi công xây lắp và sản xuất, kinh doanh thiết bị theo các quy định hiện

hành của Nhà nước và quy định của Công ty.

- Chịu trách nhiệm sử dụng hiệu quả các phần năng lực nhân sự, máy móc, kinh nghiệm, đồ toán và các công việc liên quan.
- Đề xuất xây dựng kế hoạch công tác thi công xây lắp và sản xuất hàng quý, hàng năm của đơn vị theo sự phân công hoặc gợi ý của Công ty và theo kết quả điều tác, quan hệ với khách hàng do đơn vị tiến hành. Phối hợp với Công ty và các đơn vị khác trong công tác phát triển thị trường, tìm kiếm việc làm.
- Tích cực đầu tư, tích lũy trang thiết bị mới, tiên tiến, áp dụng các tiến bộ kỹ thuật để nâng cao chất lượng, năng suất lao động và giảm chi phí sản xuất tiêu thụ công trình trên thị trường. Có kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề cho cán bộ công nhân viên, tham gia các khóa đào tạo mới để lấy chứng chỉ, văn bằng đáp ứng các quy định về nhân sự trong công tác đầu tư và triển khai thi công.
- Tham gia các công tác nghiên cứu ứng dụng của Công ty, thực hiện các công tác thi công, sửa chữa, hỗ trợ công tác kinh doanh nước sạch theo phân công của Công ty.
- Thực hiện quản lý nội bộ các mặt công tác của đơn vị về nhân lực, kế hoạch lao động, tiến độ, tiến độ, tiến độ; Chấp hành chế độ chính sách, pháp luật, qui chế hoạt động của Công ty; Có trách nhiệm quản lý tài sản của Công ty giao.
- Đề xuất, kiến nghị với Công ty các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 12: Dịch vụ kinh doanh nước sạch: Nhà máy nước Văn Lâm

1. Cơ cấu tổ chức:

Nhà máy có 01 giám đốc, 01-02 phó giám đốc nhà máy, các đội/tổ trực tiếp phụ trách lĩnh vực: vận hành nhà máy, mua sắm, ghi thu ...

2. Chức năng:

Là đơn vị sản xuất kinh doanh nước sạch trong phạm vi phân vạch của nhà máy theo quy định của Nhà nước và Công ty.

3. Nhiệm vụ:

- Sản xuất và kinh doanh nước sạch có hiệu quả, phát triển khách hàng. Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, nhân sự của hệ thống cấp nước của Công ty giao. Trên cơ sở sản xuất kinh doanh thực tế, Nhà máy chế độ đề xuất phương án quản lý vận hành và kinh doanh để Công ty xem xét phê duyệt.
- Có trách nhiệm vận hành an toàn, bảo quản tốt các trang bị máy móc, thiết bị, cơ sở vật chất... của Công ty giao. Vận hành thực hiện sản xuất, kinh doanh tuân thủ các theo đúng các quy định, tiêu chuẩn, qui trình qui phạm của Nhà nước và của Công ty. Nhà máy phải chế độ xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng thiết bị định kỳ hàng quý, năm, dự trù chi phí, đề xuất báo cáo Công ty cho triển khai thực hiện. Chịu trách nhiệm các hỏng hóc, sự cố do không thực hiện đúng quy trình sản xuất, bảo trì, bảo dưỡng theo quy định.
- Đề xuất xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng quý, hàng năm của đơn vị theo sự phân công hoặc gợi ý của Công ty và theo kết quả điều tác, quan hệ

với khách hàng do đến với tiến hành. Phải hợp với Công ty và các đến với khác trong công tác phát triển thị trường, tìm kiếm việc làm.

- Không ngừng học hỏi, trau dồi kiến thức áp dụng các tiến bộ kỹ thuật để nâng cao chất lượng, năng suất lao động nhằm đem lại lợi nhuận tối đa trong công tác kinh doanh nội bộ xã.
- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh nội bộ xã và chi phí vận hành nhà máy được hạch toán tập trung tại Công ty. Sau khi có bảng kê đầu tư thích hợp của Công ty và điều kiện thuận lợi của thị trường, khuyến khích tiến trình phân bổ giao khoán doanh thu để chi trả.

Điều 13: Hội đồng Khoa học Công nghệ Công ty

1. Chức năng:

- Thành phần Hội đồng Khoa học Công nghệ (KHCCN) gồm có: Chủ tịch Hội đồng; Thủ ký Hội đồng; Các ủy viên chính thức của Hội đồng; và ủy viên không chính thức Hội đồng.

- Ủy viên chính thức Hội đồng: là các thành viên có tên trong danh sách ban hành kèm theo Quyết định thành lập Hội đồng KHCCN.

- Ủy viên không chính thức Hội đồng: Tùy theo yêu cầu và nhiệm vụ cần thiết để giao, Chủ tịch Hội đồng có thể mời các cán bộ khoa học, các chuyên gia trong và ngoài ngành tham gia Hội nghị hoặc các công việc của Hội đồng với cách là ủy viên không chính thức của Hội đồng.

- Nhiệm kỳ công tác của Hội đồng là 05 năm; số lượng thành viên Hội đồng và việc bổ nhiệm, thay đổi thành viên Hội đồng KHCCN do Hội đồng quản trị quyết định.

2. Chức năng:

Hội đồng KHCCN là Tổ chức tham mưu và tư vấn về công tác Khoa học và Công nghệ của Công ty.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Chủ tịch của Hội đồng KHCCN có trách nhiệm: Tổ chức và chủ trì điều hành hoạt động Hội đồng thực hiện nhiệm vụ do Hội đồng quản trị giao; Triển khai và chủ trì các cuộc họp Hội đồng; Duy trì biên bản các cuộc họp và nhận kết luận của Hội đồng để chỉ đạo và chỉ đạo thực hiện đã thảo luận tại Hội đồng; Trình Hội đồng quản trị kết quả các cuộc họp của Hội đồng và nhận xét về việc thực hiện cho Lãnh đạo Công ty.

- Thủ ký Hội đồng có nhiệm vụ: Giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị công việc trình, báo cáo, tài liệu đưa ra thảo luận tại kỳ họp Hội đồng; Trình Chủ tịch Hội đồng gửi quyết định các công việc giữa 2 kỳ họp của Hội đồng; Chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác để thực hiện các kỳ họp Hội đồng; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Hội đồng.

- Ủy viên Hội đồng có nhiệm vụ: Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng khi được mời; Nghiên cứu và chuẩn bị các ý kiến tư vấn, phân tích của mình để chỉ đạo và chỉ đạo thực hiện của Hội đồng hoặc các tiểu ban; Chủ động đưa xuất bằng văn bản các ý kiến tư vấn, phân tích của mình để chỉ đạo và chỉ đạo thực hiện phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Hội đồng mà cá nhân thấy cần thiết; Giữ gìn bí mật các tài liệu,

thông tin liên quan tới hoạt động của Hội đồng theo quy định chung và báo cáo tài liệu đính kèm giao.

- Tham gia ý kiến và phê bình hướng phát triển KHCN trong lĩnh vực khoa sát xây dựng, công nghệ cấp thoát nước và vệ sinh môi trường, kết cấu công trình xây dựng và trong các lĩnh vực kỹ thuật khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Công ty.

- Tham gia ý kiến và nội dung kết thu thập của các đề án quy hoạch chuyên ngành; các đề án nhóm A, các vấn đề kết thu thập phục vụ sinh trong quá trình sản xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Công ty hoặc đề xuất của chủ nhiệm đề án.

- Tham gia ý kiến vào các đề án, kế hoạch phát triển dài hạn và ngắn hạn của Công ty, tham gia đánh giá kết quả hoạt động KHCN hàng năm của Công ty; Kiến nghị cải tiến hoạt động nghiên cứu khoa học để thúc đẩy công tác KHCN đi đúng hướng và mang lại hiệu quả thiết thực.

- Tham gia ý kiến trong việc đánh giá và kết luận các công trình nghiên cứu khoa học, biên soạn, thực nghiệm... cũng như những phát minh sáng chế, giải pháp hữu ích, sáng kiến cải tiến. Xét duyệt các giải pháp khoa học kết thu thập lên đầu tiên đem áp dụng vào thực tế.

- Tổ chức nghiệm thu đánh giá kết quả thực hiện các đề tài khoa học công nghệ, các quy trình quy phạm, các bản chế độ thiết kế, các thiết kế mẫu, định hình và tiêu chuẩn hoá thu thập phạm vi chuyên ngành do Công ty chủ trì thực hiện.

- Tham gia ý kiến vào phê bình án trình hợp với cải tiến tổ chức sản xuất, tổ chức lao động, áp dụng các tiến bộ khoa học kết thu thập vào sản xuất như thiết kế trình độ hoá, thi công chế tạo hoá, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thiết kế và quản lý sản xuất...

- Tham gia ý kiến và việc xem xét công nhận merit chức danh chuyên gia cao cấp và merit sơ chức danh khác cho cán bộ thuộc Công ty.

PHẦN II
QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH SẢN XUẤT KINH DOANH
Chương IV

**CHỨC ĐÓNG TRÁCH NHIỆM CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ MỐI QUAN HỆ
CÔNG TÁC GIỮA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC ĐƠN VỊ**

Điều 14: Chức đ **trách nhiệm của Ban Tổng Giám đốc**

Tổng Giám đốc quản lý điều hành sản xuất kinh doanh Công ty theo Điều lệ Công ty.

Tổng Giám đốc có nhiệm vụ phối hợp và tạo điều kiện cho các tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể quần chúng theo tinh thần cùng phát triển và hoàn thành nhiệm vụ của Đảng và Nhà nước giao.

Phó Tổng Giám đốc giúp Tổng Giám đốc quản lý và điều hành các lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và pháp luật Nhà nước về những công việc được phân công phó trách.

Trách nhiệm và quyền hạn của Tổng Giám đốc và các phó Tổng Giám đốc được thể hiện theo bản phân công công việc của Ban Tổng giám đốc do Chủ tịch HĐQT ban hành.

Chức hội hợp và công tác của Ban Tổng giám đốc: Ban Tổng giám đốc họp định kỳ mỗi tháng 01 lần và các cuộc họp đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 15: Ph **trách nhiệm**

Mỗi khi có một Ph

Các Ph

Điều 16: M **ối quan hệ công tác giữa Ban Tổng giám đốc và các đơn vị**

1. Ban Tổng giám đốc định kỳ hàng quý hoặc đột xuất họp với trưởng các đơn vị hoặc với phó trách các đơn vị về các công việc đã giao trong quý hoặc trong công việc cụ thể.

2. Các trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Phó trách nhiệm, Tổng Giám đốc về công tác quản lý và điều hành công việc của đơn vị mình; Trưởng các đơn vị sản xuất trực tiếp cũng được tham gia chủ trì hoặc kiểm tra, giám sát với một nghiệp vụ có liên quan của các phòng chức năng của Công ty.

3. Người lao động thực hiện nhiệm vụ do người được phân công phó trách trực tiếp giao, chịu trách nhiệm trước người giao việc về nhiệm vụ, chất lượng công tác của mình.

Điều 17: Kế toán trưởng

Kế toán trưởng chịu trách nhiệm giúp Tổng Giám đốc quản lý công tác tài chính, kế toán của Công ty theo Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và các quy định tài chính hiện hành khác của Nhà nước. Giúp Tổng Giám đốc tổ chức hoạt động kinh tế trong Công ty một cách linh hoạt, theo đúng Điều lệ Công ty và chế độ chính sách của Nhà nước.

Quyền hạn của Kế toán trưởng:

- Báo lưu ý kiến và việc giải quyết các vấn đề tài chính mà Kế toán trưởng chịu trách nhiệm với Tổng Giám đốc.
- Có thể yêu cầu các đơn vị hoặc cá nhân trong Công ty làm sáng tỏ các vấn đề liên quan đến việc quản lý tài chính và thực hiện hợp đồng kinh tế.

Chương V

CHỨC ĐÓNG TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ ĐƠN VỊ CHỨC NHIỆM ĐÓNG ÁN, CHỨC TRỊ THỊT K

Điều 18: Nhiệm vụ và quyền hạn của các trưởng, phó đơn vị

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của cấp trưởng hoặc phó trách đơn vị:
 - Chịu trách nhiệm vụ tất cả các hoạt động của đơn vị mình theo chức năng, nhiệm vụ. Có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, tiến độ quy định.
 - Tạo điều kiện cho các cá nhân tham gia hoạt động đoàn thể quần chúng, phong trào của Công ty.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của cấp phó đơn vị:
 - Giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành các công việc được trưởng đơn vị phân công.
3. Cán bộ cấp trưởng, phó trách đơn vị, cấp phó đơn vị có nghĩa vụ và trách nhiệm hoàn thành công việc theo phạm vi quyền hạn và điều kiện công phó trách của đơn vị mình với các nội dung chính sau đây:
 - Tổ chức triển khai hoặc thực hiện công việc, đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả công tác cao.
 - Quản lý, sắp xếp lao động một cách có hiệu quả, đảm bảo thực hiện đúng Quy chế hoạt động và quản lý lao động của Công ty.
 - Giao dịch với người đóng góp quy mô công việc có liên quan đến phạm vi nhiệm vụ do mình phó trách.
 - Phối hợp chặt chẽ giữa cấp trên và cấp dưới, với các đơn vị trong Công ty để thúc đẩy kế hoạch, công trình, công việc có liên quan với nhau, cũng như để hoàn thành nhiệm vụ công việc đặt xuất, theo tình hình tích cực, chế độ, sáng tạo và đoàn kết vì lợi ích chung.
 - Thực hiện đúng, công bằng, hợp lý việc phân phối tiến độ, tiến độ và các chế độ khác theo quy định của Công ty. Chăm lo tất cả sinh và quyền lợi của các thành viên trong đơn vị.
 - Chế độ cùng Công ty tổ chức tìm kiếm công việc.
 - Chịu trách nhiệm vụ tình hình thực hiện và đơn đốc đơn vị áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống Quản lý chất lượng của Công ty theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

Điều 19: Tiêu chuẩn chức danh cán bộ quản lý đơn vị: theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, tổ chức các chức danh lãnh đạo quản lý của Công ty

Điều 20: Nhiệm vụ, quyền hạn của Chức nhiệm đóng ấn (Chức nhiệm lập đồ án, Chức nhiệm đóng ấn thi công, Chức nhiệm khảo sát xây dựng), Chức trị thịt k

1. Chức danh Chức nhiệm lập đồ án:

Là người trực tiếp tổ chức lập đồ án đầu tư xây dựng, chịu trách nhiệm cao

nhất và nội dung, chất lượng và tiến độ dự án.

A. Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, xác định mục tiêu, nội dung công việc, đưa ra các phương án, giải pháp kỹ thuật để thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Lập kế hoạch, tiến độ, nhân lực để thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Phối hợp với các bộ môn liên quan để triển khai thực hiện công việc.
- Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về nội dung, chất lượng kỹ thuật, tiến độ thực hiện công trình.
- Chịu trách nhiệm báo và phê duyệt các phương án, báo cáo trình duyệt các cấp.

B. Quy định:

- Chịu trách nhiệm với các điều tác trong và ngoài nước thuộc lĩnh vực công tác mình đang đảm nhiệm.
- Đề xuất các dự án, cá nhân tham gia phối hợp thực hiện và trình Lãnh đạo Công ty xét duyệt.
- Theo dõi, đôn đốc, giám sát các dự án, cá nhân tham gia phối hợp trong quá trình triển khai thực hiện công việc.
- Chịu trách nhiệm phân phối tiến độ, chi phí sản xuất giữa các bộ môn để giao quản lý theo qui chế hiện hành của Công ty.

C. Tiêu chuẩn của Chế độ làm việc:

- Là cán bộ thuộc Công ty cổ phần Năng và Môi trường Việt Nam hoặc ký hợp đồng thuê chuyên gia theo từng dự án; đáp ứng các tiêu chí hiện hành theo quy định.

2. Chế độ danh chế độ làm việc dự án thi công:

Là người trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thi công công trình, chịu trách nhiệm cao nhất về nội dung và chất lượng của dự án thi công.

A. Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, đưa ra các phương án tối ưu để thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Phối hợp với các bộ môn triển khai thực hiện công việc.
- Chịu trách nhiệm trước Công ty và Chế độ làm việc dự án về nội dung sản phẩm, chất lượng kỹ thuật, tiến độ thực hiện công việc được giao.
- Tham gia báo và phê duyệt các phương án, báo cáo trình duyệt các cấp.

B. Quy định:

- Chịu trách nhiệm tham gia làm việc với các điều tác trong và ngoài nước theo đúng nhiệm vụ được giao.
- Theo dõi, đôn đốc các dự án và tham gia phối hợp trong quá trình triển khai thực hiện công việc.
- Chịu trách nhiệm phân phối tiến độ, chi phí sản xuất giữa các bộ môn để giao quản lý theo qui chế hiện hành của Công ty.

C. Tiêu chuẩn của Chức nhiệm đề án thi t k:

- Là cán bộ thuộc Công ty cổ phần N và Môi trường Việt Nam hoặc ký hợp đồng thuê chuyên gia theo từng đề án; đáp ứng các tiêu chí hiện hành theo quy định.

3. Chức danh Chức trì thi t k:

Là người trực tiếp tổ chức và thực hiện mặt lĩnh vực chuyên môn của đề án thi t k theo sự chỉ đạo của chức nhiệm đề án thi t k, chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của lĩnh vực chuyên môn đó.

A. Nhiệm vụ:

- Tổ chức và thực hiện mặt lĩnh vực chuyên môn của đề án thi t k theo sự chỉ đạo của chức nhiệm đề án thi t k.
- Phối hợp với các bộ môn khác triển khai thực hiện công việc đề c giao.
- Chịu trách nhiệm trực Công ty, Chức nhiệm lập đề án và Chức nhiệm đề án thi t k về nội dung sản phẩm, chất lượng kỹ thuật, tiến độ thực hiện công việc đề c giao.
- Tham gia báo và phê duyệt án, báo cáo trình duyệt các cấp.

B. Quy định:

- Tham gia làm việc với các đối tác trong và ngoài nước theo đúng nhiệm vụ đề c giao.
- Theo dõi, đơn đốc tiến bộ môn trong quá trình triển khai thực hiện công việc.
- Tham gia phối hợp với chức nhiệm đề án thi t k trong việc phân chia sản lượng, tiến độ, chi phí sản xuất giữa các bộ môn theo qui chế hiện hành của Công ty.

C. Tiêu chuẩn của Chức trì thi t k:

- Là cán bộ thuộc Công ty cổ phần N và Môi trường Việt Nam hoặc ký hợp đồng thuê chuyên gia theo từng đề án; đáp ứng các tiêu chí hiện hành theo quy định.

4. Chức danh Chức nhiệm khảo sát xây dựng:

A. Nhiệm vụ:

- Tổ chức thực hiện công tác khảo sát xây dựng theo yêu cầu nhiệm vụ sản xuất.
- Phối hợp với các bộ môn khác triển khai thực hiện công việc đề c giao.
- Chịu trách nhiệm trực Công ty, Xí nghiệp, Chức nhiệm đề án, Chức trì thi t k và kết quả thực hiện nhiệm vụ khảo sát và hồ sơ khảo sát.
- Tham gia báo và phê duyệt án, báo cáo trình duyệt các cấp.

B. Quy định:

- Tham gia làm việc với các đối tác trong và ngoài nước theo đúng nhiệm vụ đề c giao.

- Theo dõi, đơn đốc thi công, kiểm tra chất lượng trong quá trình triển khai thi công hiện công việc.

C. Tiêu chuẩn của Công nhân kiểm tra xây dựng:

- Là cán bộ thuộc Công ty cổ phần Nhà ở và Môi trường Việt Nam hoặc ký hợp đồng thuê chuyên gia theo từng dự án; đáp ứng các tiêu chí hiện hành theo quy định.

Điều 21: Quy định của Công nhân hoặc người thi công trách nhiệm

- Công nhân thi công theo quy định tại mục 1 và mục 2 điều 20 có thể được phân bổ một khoản lương năng suất trách nhiệm và chi phí từ 2%-3% giá trị dự án Công ty khoán cho các đơn vị cá nhân thi công (trích từ phần Công ty khoán cho đơn vị, cá nhân) và phải chịu trách nhiệm về các khoản chi phí này.
- Đối với các dự án lớn thi công hiện theo phương pháp Ngõ i-Tháng (Man-Month), Công ty sẽ có người thi công trách nhiệm dự quản lý thi công hiện Hợp đồng và được hưởng tiền lương năng suất quản lý hợp đồng.

Điều 22: Người lao động trong Công ty có trách nhiệm:

- Với công việc công tác của mình đều có nghĩa vụ thi công đúng pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước, đảm bảo sự thịnh vượng nhất trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Thi công nghiêm túc kỷ luật lao động và đảm bảo chất lượng, tiến độ và hiệu quả các nhiệm vụ được giao.
- Báo cáo nghiêm túc, rõ ràng, trung thực với thủ trưởng đơn vị trực tiếp hoặc Tổng Giám đốc về tình hình thi công hiện công việc được giao.
- Tuỳ theo năng lực của mình có quyền bình đẳng tham gia các hoạt động sản xuất chuyên môn của Công ty. Có trách nhiệm kiểm tra, phát hiện các vấn đề và đóng góp đề xuất ý kiến xây dựng trong lĩnh vực chuyên môn, quản lý, thi công và các lĩnh vực khác của Công ty.

Chương VI

TỔ CHỨC SẢN XUẤT

Điều 23: Công tác đầu tư các dịch vụ tài vụ

Phòng Hành chính, Nhân sự cung cấp hồ sơ năng lực của Công ty và bản gốc lý lịch chuyên gia (CV) để các cấp nhất theo đề nghị của đơn vị/cá nhân chủ trì lập hồ sơ dự thầu và để các Tổng Giám đốc duyệt.

Tổ chức thực hiện công tác lập hồ sơ dự thầu như sau:

- Đối với công việc do Công ty triển khai.
 - + Tùy theo quy mô và loại hình công việc, HĐQT/Tổng Giám đốc (TGD) giao nhiệm vụ cho đơn vị/cá nhân thực hiện lập hồ sơ dự thầu.
 - + Chi phí thực hiện lập hồ sơ dự thầu do Công ty chi trả.
 - + Trong trường hợp phức tạp Công ty sẽ ưu tiên đơn vị/cá nhân lập hồ sơ dự thầu là đơn vị thực hiện công việc.
- Đối với công việc do đơn vị/cá nhân triển khai.
 - + Trước khi triển khai công tác lập hồ sơ dự thầu, đơn vị/cá nhân phải báo cáo với TGD về gói thầu và cách thực hiện để Công ty theo dõi kiểm tra và hỗ trợ (nếu cần) trong quá trình thực hiện.
 - + Chi phí thực hiện lập hồ sơ dự thầu do đơn vị và cá nhân chi trả.
 - + Trong trường hợp phức tạp, Công ty sẽ ưu tiên đơn vị/cá nhân lập hồ sơ dự thầu là đơn vị thực hiện công việc.

Người lao động trong Công ty có trách nhiệm cung cấp kịp thời bản sao công chứng bằng tất nghiệp, chứng chỉ hành nghề theo yêu cầu của Công ty để phục vụ công tác đầu tư, tìm kiếm việc làm.

Điều 24: Ký kết hợp đồng kinh tế

Các hoạt động kinh doanh của Công ty đều thông qua các hợp đồng kinh tế ký với Khách hàng.

Các đơn vị hoặc cá nhân phải trách hợp đồng phải nghiên cứu kỹ nội dung các công việc của hợp đồng, tham vấn với phòng Hành chính Nhân sự, Tài chính Kế toán và chuyên gia trong quá trình soạn thảo trước khi trình người có thẩm quyền ký.

Hợp đồng kinh tế cung cấp dịch vụ của Công ty do Tổng Giám đốc ký; các phó Tổng Giám đốc sẽ ký khi được ủy quyền.

Điều 25. Phân bổ nguồn thu hành sản xuất và mối quan hệ công tác giữa các đơn vị trong Công ty

A. Giữa các đơn vị trong Công ty

Phân bổ quy mô đầu tư, giá trị dịch vụ tài vụ, HĐQT hoặc Tổng Giám đốc xem xét, ra quyết định phân công cho các đơn vị, nhóm (bao gồm các nhân sự thu nhập nhiều đơn vị khác nhau) thực hiện nội dung chuyên môn theo từng hợp đồng cụ thể.

Đến với, cán bộ quản lý, Người lao động trong Công ty có đóng góp trong công tác tìm kiếm, thương thảo và ký kết hợp đồng ngoài việc được Công ty thanh toán tiền chi phí tìm kiếm việc làm theo qui định, còn được ưu tiên làm Công việc dự án hoặc Công việc công trình (nếu có đủ năng lực), được quy định xuất nhân sự để thực hiện khai thác hiện công việc theo hợp đồng. Trong mặt sự dự án Công ty xét thấy không đủ chuyên gia có kinh nghiệm để làm, Công ty có thể thuê chuyên gia ngoài Công ty để thực hiện.

Các Phó Tổng Giám đốc được phân công theo dõi chi đạo trình công trình công việc, có trách nhiệm tiến hành khai thác đạo đến khi kết thúc công trình thông qua các đến và sự xuất.

1. Đối với công việc cần có sự tham gia của nhiều đến với, Tổng Giám đốc phê duyệt Giấy giao việc phân công đến với chức vụ và cá nhân chuyên môn. Đối với trình hợp thành lập Dự án, ngoài Giấy giao việc có thêm Quyết định thành lập dự án.

2. Các đến với chức năng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty.

3. Chuyên môn dự án chịu trách nhiệm quản lý và xử lý toàn bộ công việc, trình hợp, chuyển giao tất cả các hồ sơ, tài liệu liên quan cho các đến với phụ hợp và bàn giao cho các trình đến với chức vụ trong trình hợp không tiếp tục thực hiện công việc. Các đến với có trách nhiệm tham gia triển khai thực hiện ngay phần việc được giao theo nội dung, kế hoạch và tiến độ mà chuyên môn yêu cầu.

4. Trong trình hợp bên phụ hợp có ý kiến tham gia với chuyên môn và nội dung công việc liên quan mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan cho chuyên môn thì cần thông báo ngay cho chuyên môn trình khi trình nhận với chuyên môn và Giấy giao việc nếu không quá 07 ngày, đối với các ý kiến tham gia trong thời gian đang triển khai công việc theo Giấy giao việc là không quá 3 ngày.

5. Đối với các ý kiến vượt quá khả năng giải quyết của Chuyên môn dự án hoặc đến với phụ hợp thì cần chuyển đồng phụ hợp các bên liên quan để báo cáo với cán bộ lãnh đạo trình tiếp trong Ban Tổng giám đốc xem xét, quyết định hoặc sự đồng ý Giấy giao việc.

6. Trình các đến với, phòng ban khi thực hiện các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ và công việc của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đến với, phòng ban khác thì phải trao đổi với trình các đến với, phòng ban đó và thời gian trả lời giữa các bên không quá 2 ngày. Trình các đến với, phòng ban và cá nhân khi được Công ty hoặc chuyên môn mời hợp phụ hợp trình tiếp tham gia hoặc công việc có thể tham dự được cấp trên chấp thuận để tham dự.

7. Chuyên môn dự án chịu trách nhiệm trình nhận với các đến với, cá nhân phụ hợp theo Giấy giao việc và phân chia sự liên quan và doanh thu trình khi bắt đầu triển khai thực hiện công việc.

B. Giữa đến với với các cán bộ, Người lao động trong Công ty

1. Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Trong trình hợp cấp dưới không nhất trí với chỉ đạo của cấp trên về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền báo lý do ý kiến và báo cáo trình tiếp cho Phụ trách Khố

hoặc gửi qua các đơn vị, phòng ban chức năng để trình Tổng Giám đốc xem xét quyết định.

2. Trong trường hợp hợp phần công việc được giao không đúng chức năng nhiệm vụ của mình và không có khả năng thực hiện thì người được giao nhiệm vụ phải có ý kiến phản hồi ngay với trường hợp đơn vị để phân công người khác; đơn vị có trách nhiệm phải hoàn thành phần công việc theo Giấy giao việc mà đơn vị hoặc cá nhân đơn vị mình đã được đồng ý tham gia.

C. Xếp lý vi phạm trong công tác tổ chức sản xuất và quan hệ công tác

1. Trình tự giải quyết công việc phải tuân thủ đúng các quy định và phân công phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mỗi cấp: cấp trên không bao biện, làm thay chức năng nhiệm vụ của cấp dưới, cấp dưới không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Cấp trên tôn trọng và chấp nhận các quyết định, đề xuất phù hợp, đúng quy định của cấp dưới. Trong trường hợp cấp trên thay đổi các quyết định hoặc bác bỏ các đề xuất của cấp dưới thì cấp trên phải chỉ rõ lý do bác bỏ hoặc thay đổi.

2. Cán bộ và Người lao động thuộc Công ty, các cá nhân đơn vị làm việc với Công ty có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy định này. Các cá nhân và tập thể vi phạm Quy chế này, tùy mức độ sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật và quyết định của Tổng Giám đốc hoặc của phòng ban, đơn vị theo quy định của Tổng Giám đốc.

Điều 26: Quyền lý thực hiện hợp đồng kinh tế

Toàn Công ty là một đơn vị hạch toán thống nhất, các đơn vị trực thuộc là các đơn vị hạch toán.

Công ty điều hành toàn bộ các công việc, trong đó có việc bố trí sắp xếp lao động và phân phối thu nhập.

Công ty giao thực hiện toàn bộ hoặc từng phần dịch vụ tư vấn cho khách, các đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân phải trách thông qua Giấy giao việc. Giấy giao việc này là cơ sở để thực hiện và thanh toán nợ bộ. Ưu tiên cho cá nhân triển khai tìm kiếm được hợp đồng làm Chủ nhiệm, Chủ trì và tổ chức triển khai thực hiện công việc. Các đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân phải trách cùng với phòng Tài chính kế toán lập Giấy giao việc trình Tổng Giám đốc duyệt.

Mưu Giấy giao việc xem tại Phụ lục 2.

Điều 27: Tổ chức thực hiện hợp đồng kinh tế

Trên cơ sở Giấy giao việc hoặc hợp đồng khoán nợ bộ, các đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân phải trách có trách nhiệm lập kế hoạch, yêu cầu kỹ thuật, tiến độ cho các đơn vị chuyên môn và tổ chức triển khai thực hiện những phần việc của công trình do mình quản lý.

Quy trình các bước thực hiện công tác tư vấn được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và yêu cầu của Khách hàng.

Các sản phẩm tư vấn trước khi giao cho Khách hàng đều phải được kiểm soát theo các quy trình quản lý chất lượng của Công ty.

Các sản phẩm tư vấn giao nộp phải đáp ứng yêu cầu của hợp đồng và Khách hàng.

Sổn phẩm từ vốn (bản cuối cùng) phải được lưu trữ tại Công ty. Các đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân phải nộp 01 bản hồ sơ hoàn chỉnh kèm theo 01 đĩa CD ghi đầy đủ file nhúng đã giao cho Khách hàng vào phòng Kế toán của Công ty và phải có giấy xác nhận nộp hồ sơ lưu trữ. Nếu không có giấy xác nhận này, phòng Tài chính-Kế toán sẽ không thanh toán cho đơn vị thực hiện khoản tiền vốn theo hợp đồng kinh tế (đợt tiền vốn sau khi hồ sơ được duyệt).

Điều 28: Hoàn thành và thanh lý hợp đồng kinh tế

Đội ngũ thực hiện các công việc do Công ty thực hiện sẽ được coi là hoàn thành khi đã có Biên bản thanh lý hợp đồng được hai bên A, B (Khách hàng và Công ty) ký chính thức.

Sau khi kết thúc Hợp đồng, các đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân phải có trách nhiệm lấy xác nhận của Khách hàng về việc hoàn thành dịch vụ từ vốn, kết hợp với việc hoàn thành các thủ tục thanh lý hợp đồng với Khách hàng.

Các hồ sơ giao nộp cho phòng Hành chính, Nhân sự (02 bản) gồm: hợp đồng kinh tế, xác nhận của Khách hàng. Phòng Hành chính, Nhân sự sẽ chuyển cho phòng Tài chính kế toán 01 bản.

Các hồ sơ giao nộp cho phòng Tài chính-Kế toán (02 bản) gồm: biên bản nghiệm thu khi lắp đặt, thanh lý hợp đồng kinh tế được xác nhận của Khách hàng. Phòng Tài chính-Kế toán sẽ chuyển cho phòng Hành chính, Nhân sự 01 bản.

Chương VII

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 29: Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Công ty quản lý tài chính tập trung thông qua Phòng Tài chính-Kế toán. Các đơn vị, đơn vị đầu án chỉ được nhận thanh toán tiền mặt từ Khách hàng khi có giấy ủy quyền của Công ty. Khi Khách hàng tìm kiếm hoặc thanh toán cho công trình bằng tiền mặt, người lĩnh tiền phải nộp toàn bộ số tiền này vào Phòng Tài chính-Kế toán Công ty trong vòng 48 giờ kể từ khi vào tài khoản, nếu không chậm hơn 7 ngày kể từ khi lĩnh tiền từ Khách hàng.

2. Tổng Giám đốc duy trì thanh toán trên cơ sở mức chi phí trong Giấy giao việc đã giao cho các đơn vị, đơn vị đầu án hoặc cá nhân thực hiện. Các đơn vị, đơn vị đầu án hoặc cá nhân chỉ được lấy khoản phí thực thanh toán thích hợp chi phí đã được giao (thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản tài khoản cá nhân).

Trong trường hợp hợp đồng không được thanh toán do các nguyên nhân khách quan, các đơn vị chủ trì hoặc cá nhân phải trách và các phòng chức năng sẽ cùng bàn bạc, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét giải quyết hợp lý.

Khoản tiền kiếm được từ Khách hàng (chưa được xác định là doanh thu) không được thanh toán chi phí cho các đơn vị. Các đơn vị chủ đầu tư kiếm được tiền khai công việc theo hợp đồng.

3. Trong trường hợp hợp đồng cần thiêt, theo đề nghị của người phải trách, Tổng Giám đốc xem xét, quyết định cho các đơn vị, nhóm đầu án tìm kiếm được thực hiện hợp đồng trong thời gian tối đa là 3 tháng. Quá thời gian trên các đơn vị, nhóm đầu án phải chịu mức giới hạn mức chi phí của Hợp đồng với tối đa 1,0 %/tháng (nếu mức giới hạn tối đa không quá 10%) trên giá trị hợp đồng.

Đơn vị công tác tại văn phòng, tổng số tiền tìm kiếm được tối đa là 8% doanh thu dự kiến trong năm của hợp đồng đó.

Đơn vị lĩnh vực xây lắp, mức vay tối đa là 5,0% doanh thu dự kiến trong năm của hợp đồng đó.

Điều 30: Quản lý và sử dụng vốn, tài sản

1. Quản lý và sử dụng vốn

Vốn hoạt động của Công ty gồm vốn chủ sở hữu và vốn khác theo quy định của pháp luật.

Công ty thực hiện đúng chế độ quản lý sử dụng vốn, tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý và sử dụng tài sản

Tài sản cố định của Công ty bao gồm tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình. Tiêu chuẩn xác định tài sản cố định tuân thủ theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

Công ty thực hiện đúng chế độ quản lý sử dụng vốn, tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 31: Doanh thu, chi phí và kết quả kinh doanh

1. Nguyên tắc quản lý doanh thu, chi phí

Công ty thực hiện hạch toán doanh thu, chi phí đúng chế độ kế toán hiện hành và các văn bản về thuế hiện hành.

2. Doanh thu

Doanh thu của Công ty gồm doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, doanh thu hoạt động tài chính và thu nhập khác của Công ty.

3. Chi phí

Chi phí của Công ty bao gồm các khoản chi thực tế phát sinh liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, chi phí hoạt động tài chính và các khoản chi khác được pháp luật cho phép.

a/ Chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, bao gồm:

- Chi phí trang thiết bị, vật tư, máy móc, công cụ dụng cụ, nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, thiết bị thay thế....
- Chi phí thuê nhà thuê phòng.
- Chi phí khấu hao tài sản cố định.
- Chi phí sửa chữa tài sản cố định.
- Chi phí tiền lương, tiền làm thêm giờ, tiền làm trong ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, các khoản phụ cấp khác theo quy định của Nhà nước và Công ty...
 - + Lương người lao động được trả các khoản và không trừ tiếp sản xuất được chi trả trên cơ sở ngày công lao động, mức lương cơ bản và mức phần lương năng suất theo năng lực, chất lượng, hiệu quả công tác. Tổng quỹ lương các khoản và không trừ tiếp sản xuất là 5% doanh thu quy đổi toán năm.
 - + Lương người lao động được trả các khoản và sản xuất trừ tiếp được chi trả theo năng suất, chất lượng và doanh thu công việc đã thực hiện.
- Chi phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn của người lao động theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
- Chi phí giao dịch, tiếp khách, quảng cáo, hội nghị, hội thảo... Các khoản chi này phải có chứng từ hợp lệ và được hạch toán theo chi phí thực tế phát sinh và phù hợp với quy định của pháp luật.
- Công tác phí bao gồm chi phí đi lại, tiền thuê xe, tiền lưu trú. Cán bộ công nhân viên đi công tác trong ngày, mức trả cấp lưu trú là 100.000 đồng/ngày; đi từ 2 ngày trở lên, mức trả cấp lưu trú là 200.000 đồng/ngày nếu đưa bàn công tác thuộc KV II, 300.000 đồng/ngày nếu đưa bàn công tác thuộc KV III.
- Các khoản chi vận chuyển, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, tiền thuê ki-ôm toán...
- Chi phí dịch vụ mua ngoài, thuê ngoài khác phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh có chứng từ theo chế độ quy định.

Các khoản chi khác bằng tiền gồm:

- Các khoản thuế tài nguyên, thuế đất, thuế môn bài.

- Tiền thuê nhà, tiền thuê đất.
- Chi phí đào tạo nâng cao nghiệp vụ.
- Chi cho công tác y tế, khám chữa bệnh định kỳ.
- Chi cho công tác nghiên cứu khoa học, nghiên cứu đổi mới công nghệ.
- Chi thông tin sáng kiến, thông tin tăng năng suất lao động. Một số thông tin do Tổng Giám đốc quyết định căn cứ vào hiệu quả công việc mang lại.
- Chi phí cho công tác Đoàn.
- Các khoản chi bằng tiền khác phù hợp với quy định quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước.
- Các chi phí trên được tập hợp theo từng khoản mục chi phí phù hợp với nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh và được tập hợp theo khoản mục chi phí trực tiếp (chi phí sản xuất chung) và chi phí gián tiếp (chi phí quản lý doanh nghiệp) trong các báo cáo tài chính quý, năm tài chính.

b/ Chi phí hoạt động tài chính, bao gồm:

- Dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn, lợi nhuận khi bán ngoại tệ, lợi thế giá hối đoái...

c/ Các khoản chi phí khác, bao gồm:

- Chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản cố định
- Giá trị còn lại của tài sản cố định thanh lý, nhượng bán, phá dỡ.
- Các chi phí khác.

4. Lợi nhuận và phân phối lợi nhuận

Lợi nhuận của Công ty là khoản chênh lệch được xác định giữa tổng doanh thu phát sinh trong kỳ trừ đi tổng các khoản chi phí hợp lý phát sinh trong kỳ.

Lợi nhuận sau thuế là khoản chênh lệch được xác định giữa lợi nhuận trong kỳ trừ đi thuế thu nhập doanh nghiệp.

Phân phối lợi nhuận thực hiện trong năm được thực hiện theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông từng năm.

Chương VIII

CÁC QUI ĐỊNH VỀ PHÂN PHỐI LƯƠNG VÀ ĐƠNH MỨC CHI PHÍ

Điều 32: Nguyên tắc phân phối thu nhập

Thu nhập của Người lao động được phân phối theo nguyên tắc thưởng nhất trong toàn Công ty trên cơ sở các: công trách nhiệm, công thêm giờ, tiến năng suất, tiến thưởng... và được chi trả theo tháng, quý.

Tổng thu nhập được tính theo công thức chung như sau:

$$L = L_{tn} + L_{thgi} + T_{th} + T_{nsut}$$

Trong đó:

- ♦ **L** : Tổng thu nhập của người lao động/tháng
- ♦ **L_{tn}**: Công trách nhiệm là số công theo vị trí công tác của người lao động nhân với hệ số khi các cá nhân đi làm đủ ngày.
- ♦ **L_{thgi}** : Là công do làm thêm giờ được xác định trên cơ sở số ngày làm thêm và tiến công chuẩn (áp dụng cho các đơn vị chức năng).
- ♦ **T_{th}**: Là tiến thưởng khuyến khích theo qui định chung của Tổng Giám đốc Công ty hàng quý hoặc hàng năm trên cơ sở hiệu quả công việc, năng lực thực sự và tinh thần trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân thực hiện và được phân công.
- ♦ **T_{nsut}**: Tiến năng suất được xác định cho từng người lao động trên cơ sở trình độ năng lực thực hiện nhiệm vụ được phân công trong từng tháng, năm trên cơ sở hiệu quả công việc, năng lực thực sự và tinh thần trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân thực hiện và được phân công cho các đơn vị chức năng và các đơn vị trực tiếp sản xuất.

Theo định hướng này, thu nhập của Người lao động sẽ phụ thuộc vào khối lượng và chất lượng công việc hoàn thành. Vì vậy Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Trưởng khối và trưởng đơn vị trực tiếp sản xuất có trách nhiệm điều phối nguồn công việc để mỗi người đều có việc làm theo đúng năng lực, đánh giá năng lực thực sự và tinh thần trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân thực hiện và được phân công để phân chia năng suất từng người với công việc được giao, đảm bảo số công bằng trong phân phối thu nhập.

Điều 33: Phương thức phân phối tiến lương

1. Trên cơ sở từng quỹ lương và số lương đợt được của từng bộ phận công tác, Công ty trực tiếp duy trì quỹ lương của các đơn vị hàng tháng hoặc hàng quý.

Phòng Tài chính-Kế toán tính trả cho người lao động trong Công ty trên cơ sở để xuất của các đơn vị và quỹ lương còn lại của các đơn vị, bao gồm:

- Bảng chấm công của các bộ phận: Ngày công theo **L_{tn}**

Ngày công thêm giờ **L_{thg}**

- Quyết định của Tổng Giám đốc và chủ đề tiến thưởng **T_{th}**.
- Danh sách phân bổ tiến năng suất của các bộ phận **T_{nsut}**.

2. Đối với các đơn vị không trực tiếp sản xuất, Công ty chi trả tiền lương hàng tháng cho Người lao động trên cơ sở ngày công lao động, mức lương cơ bản và mức phần lương năng suất theo năng lực, chất lượng và hiệu quả công tác của từng cán bộ.

Lương của Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

Lương của các phó Tổng Giám đốc bao gồm 3 phần: Lương cơ bản (theo bậc lương); Lương quản lý kinh; Lương quản lý dự án và tiền năng suất của các dự án do phó Tổng Giám đốc phụ trách hoặc tham gia thực hiện.

Các cán bộ quản lý Công ty và nhân cá nhân khác có tham gia trực tiếp triển khai và quản lý thực hiện hợp đồng thì được lĩnh tiền năng suất theo hợp đồng đó.

3. Đối với các đơn vị trực tiếp sản xuất: mức lương ngày công của Người lao động từ các đơn vị lĩnh từ phòng Tài chính-Kế toán là 3.500.000 - 10.000.000 đồng/tháng tùy theo bậc lương và khối lượng công việc hoàn thành của Người lao động. Trường hợp đơn vị trực tiếp sản xuất mức chi trả lương ngày công cho người lao động và chịu trách nhiệm về quá lương ngày công của đơn vị.

Quá lương ngày công được Công ty quyết toán cho từng đơn vị vào cuối mỗi quý, sau khi cân đối để lại quá lương tại Công ty để làm báo chi trả tiền thưởng cho Người lao động trong đơn vị cho 3 tháng tiếp theo. Trường hợp hợp đơn vị hết quá lương ngày công, Công ty sẽ cho vay tiền đã 3 tháng với mức lương trung bình 3.500.000 đ/tháng làm để công.

Phụ trách khối ký duyệt bảng lương ngày công hàng tháng cho các đơn vị mình phụ trách và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về việc chi trả lương ngày công.

Các đơn vị, đối tượng không được trích từ lương của Người lao động để lập quỹ phòng ngừa không được sử dụng ý của các thành viên, các khoản chi trong quỹ này phải vì mục đích chung của đơn vị.

4. Đối với các dự án mà Hợp đồng ký kết theo hình thức Man - Month, mức lương ngày công hàng tháng từ 5.000.000 đồng/tháng đến 10.000.000 đồng/tháng tùy theo địa bàn công tác. Hàng quý (I, II, III, IV) trên cơ sở bảng chấm công đã được Khách hàng chấp thuận, Công ty sẽ thanh toán toàn bộ lương và tiền năng suất cho Người lao động tham gia dự án.

Một số quy định về tiền lương, tiền năng suất đối với người nghỉ chế độ hưu trí, chấm dứt HĐ lao động hoặc chuyển công tác:

- Kể từ ngày được chấp nhận đơn xin chuyển công tác, quyết định thôi việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động, Người lao động không được hưởng các khoản tiền thưởng, tiền năng suất, phụ cấp và các chi phí khác ngoài lương ngày công..., cho dù các khoản tiền thưởng, tiền năng suất, phụ cấp và các chi phí khác ngoài lương ngày công theo quy định được trích từ các nguồn thu phát sinh trong thời gian Người lao động đang làm việc tại Công ty. Một phần hoặc tất cả những khoản chi này sẽ được Công ty chi phí cho nhân cá nhân, đơn vị sẽ phải chịu trách nhiệm hoàn toàn hoặc theo dõi các công việc mà Người lao động đó chưa hoàn thiện trước khi chuyển công tác hoặc chấm dứt hợp đồng lao động. Trong trường hợp người lao động đã công tác tại Công ty trên 10 năm được Công ty gửi quy định cho chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân,

Người lao động hết hạn hợp đồng lao động, hoặc các trường hợp chuyển công tác do sự điều động của cấp trên thì trong thời gian 03 tháng sau khi có quyết định chuyển công tác hoặc hết hạn hợp đồng lao động được tiếp tục hưởng tiền năng suất, phụ cấp tiền lương thu của các dịch vụ mà Người lao động đã tham gia thực hiện trong thời gian còn làm việc tại Công ty.

- Người lao động đã có quyết định nghỉ chế độ hưu trí nhưng vẫn tiếp tục làm việc tại Công ty theo hợp đồng lao động thì sẽ được hưởng tất cả các chế độ như nghỉ ngơi người lao động trong độ tuổi lao động. Người lao động đã có quyết định nghỉ chế độ hưu trí nhưng không tiếp tục làm việc tại Công ty thì kể từ ngày được nghỉ chế độ hưu trí không được hưởng tất cả các khoản tiền lương ngày công, tiền thưởng và trợ cấp, nhưng trong thời gian 3 tháng kể từ ngày có quyết định nghỉ hưu vẫn được hưởng 100% tiền năng suất, tiền lương thu của các dịch vụ mà Người lao động đã tham gia thực hiện trong thời gian còn làm việc tại Công ty. Sau 3 tháng nhưng khoản năng suất chưa lĩnh (nếu có) sẽ chế độ được giữ quyết định trên cơ sở một bản ghi nhận được lập trước ngày nhận quyết định nghỉ hưu và ký bởi Người lao động, trường hợp đến và từ trường hợp công đoàn.

Điều 34: Phạm vi thực và Định mức chi phí thực hiện

1. Doanh thu để giao định mức chi phí thực hiện cho các đơn vị và cá nhân thực hiện là doanh thu không có thuế GTGT và khoản phí dành để mua bảo hiểm công tác từ vốn khảo sát thiết kế, phí bảo lãnh hợp đồng và chi phí chi trả cho thuê phụ.
2. Điều kiện phân bổ các khu vực được áp dụng như sau:
 - Khu vực I: Hà Nội (các quận)
 - Khu vực II: Miền Bắc (tỉnh Quảng Bình trở ra), các huyện ngoại thành, đô thị tỉnh của Thủ đô Hà Nội;
 - Khu vực III: Miền Nam (tỉnh Quảng Trị trở vào) và miền núi.
3. Định mức chi phí thực hiện hợp đồng được quy định chi tiết cho các loại hình dịch vụ theo Bảng Định mức chi phí đính kèm.
4. Chi phí triển khai và quản lý hợp đồng được thực thanh toán chi tại Công ty. Chi phí triển khai và quản lý hợp đồng tại mức V Bảng Định mức chi phí do Đơn vị trực tiếp triển khai và thực hiện hợp đồng quyết định, Chi phí triển khai và quản lý hợp đồng còn lại tại Bảng Định mức chi phí do Người triển khai hợp đồng và Người quản lý hợp đồng quyết định.

Định mức chi tiết các khoản chi phí này được qui định như sau:

a. Chi phí hội họp, tiếp khách... do Chủ nhiệm đề án thực hiện, thanh toán tại phòng Tài chính-Kế toán: 1% doanh thu.

b. Tỷ lệ phần trăm công tác đầu thu và quản lý nhân sự cho các đề án được hưởng lương năng suất từ các khoản chi cho công tác triển khai, quản lý hợp đồng. Tùy theo từng hợp đồng dịch vụ từ vốn, Tỷ lệ phần trăm công tác đầu thu và quản lý nhân sự cho các đề án được phân bổ 3% khoản chi phí này để với các hợp đồng mà Tỷ lệ phần trăm công tác đầu thu chưa tham gia cấp hồ sơ năng lực Công ty và trợ giúp hoàn thiện hồ sơ nhân sự, và 10% khoản chi phí này để với các hợp đồng mà Tỷ lệ phần trăm công tác đầu thu tham gia cả hai giai đoạn đầu thu và quản lý hợp đồng.

c. Các khoản chi cho công tác triển khai, quản lý hợp đồng sau khi trừ các khoản chi thu được phần a và b nêu trên được xuất phân bổ như sau:

- Lãi cho công tác triển khai, ký kết hợp đồng = 20%.
- Chi phí cho giai đoạn triển khai, ký kết hợp đồng = 35%;
- Lãi cho công tác Quản lý hợp đồng và phát triển thị trường = 20%;
- Chi phí cho công tác Quản lý hợp đồng và phát triển thị trường = 25%;

BẢNG ĐỊNH MỨC CHI PHÍ THỰC HIỆN HỒ PĐNG

TT	LOẠI HÌNH DỊCH VỤ / CÁC CHI PHÍ	ĐỊNH MỨC CHI PHÍ (%)			Ghi chú
		Khu vực I	Khu vực II	Khu vực III	
I	CUNG CẤP NHÂN SỰ THEO HÌNH THỨC NGẪU / THÁNG				
1	Chi phí triển khai và quản lý	6	7	8	<i>Tính đa</i>
2	Chi phí thực hiện	67	68	68	
	<i>Chi phí nhân công</i>	52	52	52	<i>Tính theo, chưa tính Perdiem</i>
	<i>Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thuê phòng, tiếp khách, công tác phí ...</i>	15	16	16	
II	LỢI BẢO CÁO NGHIÊN CỨU TIỀN KHảo THI (TKT), ĐỀ XUẤT DỰ ÁN				
1	Chi phí triển khai và quản lý	6	7	8	<i>Tính đa</i>
2	Chi phí thực hiện	76	77	78	
	<i>Chi phí nhân công</i>	41	41	41	<i>Tính theo</i>
	<i>Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thuê phòng, tiếp khách, công tác phí ...</i>	35	36	37	
III	KHẢO SÁT ĐẠO HÌNH, ĐẠO CHỨC				
1	Chi phí triển khai và quản lý	6	7	8	<i>Tính đa</i>
2	Chi phí thực hiện	71	72	72	
	<i>Chi phí nhân công</i>	36	36	36	<i>Tính theo</i>
	<i>Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thuê phòng, tiếp khách, công tác phí ...</i>	35	36	36	
IV	LỢI BẢO CÁO NCKT, BÁO CÁO KINH TẾ KINH THUẬT, THỊ TRƯỜNG, GIÁM SÁT THI CÔNG DO CÔNG TY/KHẢO TRIỂN KHAI TÌM KIẾM VÀ THỰC HIỆN				
1	Chi phí triển khai và quản lý	6	7	8	<i>Tính đa</i>
2	Chi phí thực hiện	70	71	72	
	<i>Chi phí nhân công</i>	41	41	41	<i>Tính theo</i>
	<i>Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thuê phòng, tiếp khách, công tác phí ...</i>	29	30	31	

TT	LOẠI HÌNH DỊCH VỤ / CÁC CHI PHÍ	ĐƠN GIÁ MỨC CHI PHÍ (%)			Ghi chú
		Khu vực I	Khu vực II	Khu vực III	
V	LƯU P BẢO CÁO NCKT, BÁO CÁO KINH TẾ KINH THUẬT, THỊ TRƯỜNG, GIÁM SÁT THI CÔNG DO CÁC ĐƠN VỊ TRƯỞNG TIẾP TRIỂN KHAI TÌM KIẾM VÀ THỰC HIỆN				
1	Chi phí triển khai và quản lý	7	8	9	<i>Tính đa</i>
2	Chi phí thực hiện	71	72	73	
	<i>Chi phí nhân công</i>	<i>41</i>	<i>41</i>	<i>41</i>	<i>Tính thi công</i>
	<i>Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thuê phòng, tiếp khách, công tác phí ...</i>	<i>30</i>	<i>31</i>	<i>32</i>	
VI	LƯU P BẢO CÁO NCKT, BÁO CÁO KINH TẾ KINH THUẬT, KHẢO SÁT, THỊ TRƯỜNG, GIÁM SÁT THI CÔNG DỰ ÁN SỐ DƯỚI 65% VỐN TƯ NHÂN TRÊN LÊN				
1	Chi phí triển khai và quản lý	6	7	8	<i>Tính đa</i>
2	Chi phí thực hiện	75	76	77	
	<i>Chi phí nhân công</i>	<i>41</i>	<i>41</i>	<i>41</i>	<i>Tính thi công</i>
	<i>Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thuê phòng, tiếp khách, công tác phí ...</i>	<i>34</i>	<i>35</i>	<i>36</i>	
VII	THI CÔNG TRẠ, LƯU P HSMT, PHÂN TÍCH HỒ SƠ DỮ LIỆU				
1	Chi phí triển khai và quản lý	6	7	8	<i>Tính đa</i>
2	Chi phí thực hiện	75	76	77	
	<i>Chi phí nhân công</i>	<i>41</i>	<i>41</i>	<i>41</i>	<i>Tính thi công</i>
	<i>Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thuê phòng, tiếp khách, công tác phí ...</i>	<i>34</i>	<i>35</i>	<i>36</i>	
VIII	LƯU P QUY HOẠCH CHUYÊN NGÀNH				
1	Chi phí triển khai và quản lý	5	6	7	<i>Tính đa</i>
2	Chi phí thực hiện	75	76	78	
	<i>Chi phí nhân công</i>	<i>41</i>	<i>41</i>	<i>41</i>	<i>Tính thi công</i>
	<i>Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thuê phòng, tiếp khách, công tác phí ...</i>	<i>34</i>	<i>35</i>	<i>37</i>	
IX	ĐTM, TĐC, DỰ ÁN TRẠ XÃ HỘI HẠ C, MÔI TRƯỜNG NG, HỒ TRẠ KINH THUẬT				
1	Chi phí triển khai và quản lý	6	7	8	<i>Tính đa</i>
2	Chi phí thực hiện	75	76	77	
	<i>Chi phí nhân công</i>	<i>41</i>	<i>41</i>	<i>41</i>	<i>Tính thi công</i>
	<i>Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thuê phòng, tiếp khách, công tác phí ...</i>	<i>34</i>	<i>35</i>	<i>36</i>	

TT	LOẠI HÌNH DỊCH VỤ / CÁC CHI PHÍ	ĐƠNH MỨC CHI PHÍ (%)			Ghi chú
		Khu vực I	Khu vực II	Khu vực III	
X	XÂY DỰNG, VẬN HÀNH MÔ HÌNH TN, PHÂN TÍCH MÔ HÌNH MATH				
	Chi phí thực hiện		90		
	Chi phí nhân công		20		
	Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thuê phòng, tiếp khách, công tác phí ...		70		
XI	CHUYÊN GIA CÔNG NGHỆ, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC				
	Chi phí thực hiện		95		
XII	CHUYÊN O, CUNG CẤP NGUYÊN VẬT TƯ THIẾT BỊ				
	Chi phí thực hiện		96		
XIII	XÂY DỰNG				
1	Công ty là nhà thầu chính		95		
2	Công ty là nhà thầu phụ		96		

Ghi chú:

- Chi phí nhân công = Lngày công + Lngày công các đơn vị tính vận là 20% và Lngày công các đơn vị khác o sát là 15%.

- Hợp đồng được ký kết thông qua hình thức đơn vị thu: đơn mức chi phí thực hiện tăng 1%.

- Hợp đồng có mặt tiền nhân công thực, không có chi phí hao hụt (Perdiem), hợp đồng kinh tế có giá trị nhỏ, thiết kế công nghệ các công trình, trong nhà, nông thôn, thiết kế công trình dân dụng và các hợp đồng kinh tế có tính chất nghiên cứu phát triển thực nghiệm, phát triển lĩnh vực mới, các hợp đồng có yếu tố đặc biệt khó khăn trong triển khai và thực hiện sẽ được Tổng Giám đốc quyết định mức chi phí thực hiện cho từng trường hợp cụ thể.

Đối với các hợp đồng có giá trị dưới 1.000 triệu đồng, các Chủ nhiệm dự án có thể trình Tổng Giám đốc thông qua phòng ngân sách riêng phân bổ các khoản chi cho công tác triển khai, quản lý hợp đồng.

5. Tiềm năng suất cho công tác kiểm tra kế thu và quản lý tài chính:

Cán bộ thu của ban Tổng Giám đốc, phòng kế thu của Công ty tham gia kiểm tra hồ sơ để có hướng dẫn năng suất tối đa bằng 0,05% - 0,1% từ doanh thu quy định toán năm cho các dịch vụ tài vụ.

Cán bộ tham gia công tác quản lý tài chính của Công ty, trong trường hợp kế hoạch năm hoàn thành và quản lý tài chính có hiệu quả, sẽ được phân bổ năng suất bằng 0,1-0,3% quy định của Công ty.

Năng suất chi trả cho công tác kiểm tra kế thu và quản lý tài chính được trích từ quỹ lương các đơn vị không trực tiếp sản xuất.

6. Chi phí hợp trả (Perdiem): Tùy theo địa bàn, tình hình thực tế của công việc, định mức chi phí không vượt quá 75 - 80% doanh thu.

7. Mua sắm trang thiết bị văn phòng: Hàng năm dựa trên tình hình thực tế sản xuất kinh doanh, Tổng Giám đốc sẽ lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị để Hội đồng quản trị phê duyệt cho các đơn vị, bộ phận, cá nhân được trang bị máy móc thiết bị văn phòng, máy tính, phần mềm. Công ty sẽ hỗ trợ mua sắm trang thiết bị văn phòng cho các dịch vụ tài vụ có từ 10 định mức chi phí thực hiện dưới 86% doanh thu, các dịch vụ hướng dẫn định mức chi phí thực hiện từ 86% trở lên các đơn vị cá nhân thực hiện dịch vụ này từ trang bị, thuê trang thiết bị để phục vụ cho nhu cầu sản xuất.

8. Công tác hoàn thuế giá trị gia tăng (GTGT) và hoàn thuế

Công ty chịu hoàn thuế GTGT đối với các hóa đơn chi phí theo quy định Pháp luật và Thuế hiện hành và nộp dung khoản chi phí phù hợp với nhu cầu phục vụ dịch vụ Công ty đang thực hiện. Người hoàn thuế GTGT phải chịu trách nhiệm và tính hợp pháp của các hóa đơn hoàn thuế. Tính hợp lý và hợp lệ của hóa đơn do phòng Tài chính-Kế toán kiểm và chịu trách nhiệm

Các đơn vị thực hiện dự án có phát sinh doanh thu trong mỗi quý cần hoàn thiện, nộp và lưu trữ hồ sơ hoàn thuế tại phòng Tài chính-Kế toán chậm nhất vào ngày cuối tháng liên kết quý có phát sinh doanh thu. Trường hợp đơn vị không hoàn thành thực hiện trên, Tổng Giám đốc có thể tạm ngừng thanh toán chi phí thực hiện hợp đồng đối với các đơn vị đó.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35:

Bản Quy chế này có hiệu lực từ ngày được Hội đồng quản trị phê duyệt. Các qui định, nội qui đã ban hành có các điều khoản trái với nội dung Quy chế này sẽ không còn hiệu lực kể từ ngày Bản Quy chế này có hiệu lực.

Tổng Giám đốc có trách nhiệm phê duyệt, hướng dẫn thực hiện Quy chế này trong Công ty và đảm bảo các nội dung của Quy chế này được phê duyệt đúng theo quy định lao động trong Công ty.

Căn cứ vào tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Tổng Giám đốc có trách nhiệm định kỳ hàng năm nghiên cứu đề xuất những sửa đổi, điều chỉnh Quy chế này cho phù hợp với thực tế, lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị trong Công ty trình Hội đồng quản trị xem xét, thông qua.

PHỤ LỤC 1

QUI ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ CƠ QUAN; CHẾ ĐỘ PHÉP, CÔNG TÁC XÃ HỘI, TỪ THIỆN VÀ MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG CHUNG

A. Qui định về quản lý và sử dụng xe ô tô cơ quan

I. Những quy định chung

1. Xe ô tô (sau đây gọi tắt là xe) là tài sản chung của Công ty, được sử dụng để phục vụ công việc liên quan đến tất cả các lĩnh vực hoạt động của Công ty.
2. Phòng Hành chính Nhân sự tổ chức, điều hành việc sử dụng xe nhằm hoàn thành tất cả công việc của Công ty.
3. Lái xe trực tiếp quản lý, điều khiển xe phục vụ công việc của Công ty.
4. Việc điều động, tổ chức, điều hành, quản lý và sử dụng xe phải được thực hiện đúng theo pháp luật hiện hành và của quy định này trên tinh thần, tiết kiệm và an toàn.

II. Nguyên tắc sử dụng xe

1. Không sử dụng xe quy định tại khoản 1 Mục I vào việc riêng; cho mượn hoặc cho thuê cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào nếu không được phép của Lãnh đạo Công ty.
2. Việc sử dụng xe công phải đảm bảo đúng mục đích, đúng địa điểm, tiết kiệm, an toàn và hiệu quả. Trường hợp phải đi xe không đúng địa điểm, trên giấy báo xe đã được duyệt thì lái xe báo Phòng Hành chính Nhân sự xem xét, báo cáo Lãnh đạo Công ty xử lý.

III. Những trường hợp được sử dụng xe ô tô Công ty

1. Địa điểm được sử dụng xe:
 - a) Chủ tịch Hội đồng quản trị (HĐQT) có mặt xe phục vụ công tác;
 - b) Tổng Giám đốc được bố trí mặt xe phục vụ đi công tác, đi họp;
 - c) Phó Tổng Giám đốc, thành viên HĐQT, Trưởng Ban kiểm soát, Kế toán trưởng đi công tác, đi họp.
 - d) Cán bộ được Tổng Giám đốc cử đi công tác, đi họp hoặc giải quyết các công việc chung của Công ty.
 - e) Các hoạt động của Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên theo đề nghị.
 - f) Các trường hợp khác phải được Tổng Giám đốc phê duyệt.
2. Những địa điểm thu cước khoán 1 Mục III nếu đi bằng phương tiện công cộng hoặc taxi được thanh toán theo chương trình, hóa đơn hợp lệ theo các quy định hiện hành; nếu sử dụng xe riêng thì được thanh toán theo quy định dưới đây:
 - a) Xe phục vụ Chủ tịch HĐQT không vượt quá 14.000đ/km.
 - b) Xe phục vụ Tổng Giám đốc không vượt quá 12.000đ/km.
 - c) Xe phục vụ Phó Tổng Giám đốc không vượt quá 10.000đ/km.
3. Các hoạt động được sử dụng xe:
 - 3.1 Triển khai công việc:

- a) Đơn vị, cá nhân trong Công ty có nhu cầu sử dụng xe để triển khai thực hiện công việc phải có giấy đồng ý phòng Hành chính Nhân sự để trình Phó Tổng Giám đốc theo dõi hành chính phê duyệt.
- b) Chi phí sử dụng xe sẽ do đơn vị, cá nhân sử dụng xe thanh toán cho Công ty theo đơn giá là 7.000 đ/km (đối với trường hợp xe hoạt động dưới 50km trong một ngày, phải thanh toán tiền thuê xe 50km), trừ các khoản tiền lệ phí cầu, phà, đường, bến đò và tiền lưu trú (nếu có).

3.2 Các hoạt động tập thể/cá nhân trong Công ty:

- a) Xe phục vụ tang lễ: Người lao động Công ty khi có bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng con qua đời, Công ty sẽ bố trí tàu xe cùng với đơn vị của Người lao động đó đi viếng hoặc sẽ thanh toán chi phí cho đơn vị của Người lao động đi viếng với mức giá trả thanh toán theo thực tế nhưng không vượt quá 1.500.000 đồng/chuyến.
- b) Thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát được sử dụng 01 chuyến xe miễn năm đi phép thăm gia đình với thời gian sử dụng xe tối đa là 3 ngày. Người sử dụng xe ô tô công quan thì sẽ không được thanh toán tiền tàu xe đi phép theo quy định tại khoản 1 Mục B.

IV. Tham quyền đi dùng xe

1. Người đi thuê thu cước khoản 1 Mục III báo lịch sử dụng xe cho phòng Hành chính Nhân sự để bố trí xe, cấp lái xe và báo cho người sử dụng xe.

2. Các đi thuê khác: Phải có giấy đồng ý phòng Hành chính Nhân sự ít nhất 1 ngày trước chuyến công tác để trình Phó Tổng Giám đốc theo dõi hành chính phê duyệt. Trên cơ sở giấy đi dùng xe được duyệt, phòng Hành chính Nhân sự đi dùng xe, cấp lái xe phục vụ yêu cầu công tác và báo cho người sử dụng xe.

V. Trách nhiệm của người sử dụng xe

1. Sử dụng xe đúng mục đích, đi đúng thời gian và lộ trình đã đăng ký.
2. Có trách nhiệm giữ gìn tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.
3. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông.
4. Khi có thay đổi về chuyến đi, người sử dụng xe phải thông tin ngay cho phòng Hành chính Nhân sự để kịp thời xử lý.
5. Ký xác nhận chính xác hành trình và quãng đường đã đi vào giấy đi dùng xe ngay sau khi kết thúc sử dụng xe để làm cơ sở cho lái xe thanh toán xăng dầu; ghi trình nghiệm thay đổi về hành trình (nếu có)

VI. Trách nhiệm của phòng Hành chính, Nhân sự

1. Đối với xe miễn mua về Công ty, phòng Hành chính, Nhân sự phải lập biên bản bàn giao (nêu rõ tình trạng xe, các loại giấy tờ liên quan: giấy đăng ký xe, giấy chứng nhận bảo hiểm, giấy phép lưu hành... thời gian đi làm bàn giao) và thực hiện bàn giao xe cho lái xe trực tiếp quản lý;
2. Bố trí xe sẵn sàng phục vụ Lãnh đạo Công ty đi công tác;
3. Điều dùng xe, lái xe thực hiện nhiệm vụ đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn; giám sát lịch trình hoạt động của xe;

4. Giám sát việc sử dụng của khách, báo động xe định kỳ, dứt xuất;
5. Xác nhận đơn ghi thanh toán chi phí cho lái xe (xăng, dầu...) theo định mức quy định sau khi đó hoàn thành chuyến đi.
6. Phòng Hành chính, Nhân sự ghi chép sổ theo dõi thời gian công tác của lái xe từng ngày theo thời gian xe rời khỏi và vào đến Công ty. Trong thời gian xe đến Công ty, nhân viên báo và có trách nhiệm trông, giữ xe và chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại nếu xảy ra mất cắp thất lạc, phồng phồng, phồng lốp xe.

VII. Trách nhiệm của phòng Tài chính - Kế toán

1. Xem xét dứt xuất từng ngày kinh phí mua xăng, dầu theo đơn ghi của lái xe theo xác nhận của Phòng Hành chính, Nhân sự.
2. Hàng tháng kiểm tra, theo dõi và thanh toán kịp thời cho lái xe: chi phí xăng, dầu theo hoá đơn, vé cước đường, bến bãi, rửa xe... theo xác nhận của Phòng Hành chính, Nhân sự.
3. Thanh toán hoặc hưởng đến các đơn vị, cá nhân thanh toán các chi phí sử dụng xe để triển khai thực hiện công việc, chi phí thuê xe hoặc chi phí sử dụng xe cá nhân.

VIII. Trách nhiệm của lái xe

1. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định của Công ty, lệnh điều xe và sử dụng đúng của người có thẩm quyền; tuân thủ nghiêm Luật giao thông đường bộ. Sẵn sàng làm việc ngoài giờ và đi công tác xa theo yêu cầu.
2. Đón, đưa, trả đoàn công tác/cán bộ đi công tác đúng thời gian, địa điểm, lộ trình; ghi sổ nhật trình và có xác nhận của người sử dụng xe theo quy định; phải chuẩn bị xe trước 15 phút khi có yêu cầu hoặc theo lịch công tác quy định.
3. Phải cẩn thận tình, chu đáo, văn minh, lịch sự. Không uống rượu, bia khi làm nhiệm vụ. Không sử dụng chất ma túy, chất kích thích. Tuyệt đối không để người khác điều khiển xe khi phải có đoàn công tác.
4. Khi xe của Công ty: Đưa xe đúng nội quy định; thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe, máy, thất lạc, phồng lốp, xăng, dầu, và sinh xe sạch sẽ để sẵn sàng phục vụ công tác; trong giờ hành chính phải có mặt tại Công ty, khi có yêu cầu phải có mặt ngay để làm nhiệm vụ; không tự ý lái xe rời Công ty khi khách có lệnh điều xe hoặc điều xe của phòng Hành chính Nhân sự.
5. Với sinh xe sạch sẽ. Quản lý, báo động hoặc dứt xuất báo động xe theo đúng chế độ quy định. Tuyệt đối không để người khác điều khiển nếu không có sự đồng ý của Lãnh đạo; Thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác, nhất là đi công tác xa (kiểm tra tình trạng dầu mỡ, xăng, điện, phanh, xả m...).
6. Có trách nhiệm báo quản xe, chăm sóc kỹ thuật và kịp thời phát hiện hỏng hóc, phải báo ngay cho phòng Hành chính, Nhân sự biết để dứt xuất Tổng Giám đốc cho phép sử dụng hoặc thay thế. Lái xe không được tự tiện sử dụng hoặc thay đổi kết cấu của xe. Nếu tự gây ra hỏng hóc thì phải chịu chi phí sửa chữa.
7. Trong vòng một tháng trước khi nghỉ công việc hoặc nghỉ hưu, hết thời hạn đăng kiểm, phải báo cáo phòng Hành chính, Nhân sự để triển khai mua báo hiểm tiếp nối, thực hiện đăng kiểm theo quy định.

IX. Định mức xăng, dầu

1. Định mức xăng, dầu cho các loại xe ô tô được thực hiện theo quy định của Công ty; các loại phí khác thực hiện theo quy định hiện hành trên cơ sở chi thực tế.
2. Định mức xăng, dầu phù hợp trình trình kinh tế thuật toán loại xe và thực tế sử dụng để làm cơ sở tính toán, hiệu quả và đúng quy định hiện hành.

X. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe

1. Khi xe đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng theo quy định của nhà sản xuất được nêu trong hướng dẫn sử dụng và thực tế của từng xe, lái xe làm giấy đề nghị (nêu rõ lý do bảo trì, bảo dưỡng và dự trù kinh phí) đề phòng Hành chính, Nhân sự trình Tổng Giám đốc phê duyệt.
2. Trình trình hợp xe phải sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện:
 - a) Lái xe đưa xe tới trạm sửa chữa của hãng thực hiện khám xe để lập danh mục chi tiết các hạng mục công việc sửa chữa, vật tư, linh kiện phải thay thế;
 - b) Phòng Hành chính, Nhân sự cùng lái xe lấy đề báo giá liên quan và trình phê duyệt án sửa chữa, thay thế vật tư (nêu rõ lý do sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện, dự trù kinh phí và đề xuất đơn vị thực hiện...), đề theo hợp đồng kinh tế (nếu có) đưa phòng Tài chính-Kế toán kiểm tra trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Sau khi phê duyệt án sửa chữa, thay thế vật tư, hợp đồng kinh tế (nếu có) được duyệt, lái xe đưa xe đến trạm sửa chữa của hãng và giám sát quá trình sửa chữa, thay thế vật tư.
 - c) Lái xe có trách nhiệm thu hồi đầy đủ các vật tư, phụ tùng thay thế về Công ty để kiểm tra, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định.

B. Thanh toán tiền tàu, xe cho Người đi lao động nghỉ phép năm, cán bộ làm việc tại các đơn vị báo cáo công tác tại Công ty

1. Người đi lao động được thực hiện các chuyến đi không sản xuất trực tiếp khi nghỉ phép năm để đi thăm bố mẹ đẻ; bố mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con ở trong nhà của bố đẻ Công ty thanh toán tiền đã không quá 1.200.000 đồng, bao gồm tiền tàu, xe và tiền đi đường. Tiền lương và chi phí đi lại của Người đi lao động trong các chuyến đi trực tiếp sản xuất trong những ngày nghỉ phép được chi trả quỹ lương và chi phí trực tiếp của các công trình đã được giao khoán cho các chuyến đi trực tiếp sản xuất, phù hợp với qui định hiện hành. Người đi lao động không nghỉ phép năm hoặc nghỉ tại chỗ sẽ không được Công ty thanh toán.
2. Người đi lao động làm việc tại các Chi nhánh, Văn phòng Tổng văn, Đơn vị báo cáo công tác tại Công ty theo yêu cầu của Tổng Giám đốc sẽ được Công ty thanh toán tiền tàu xe.

C. Công tác xã hội, từ thiện

1. Người đi lao động trong Công ty có trách nhiệm tham gia đóng góp các quỹ hoạt động xã hội, từ thiện nhằm mục đích:
 - a) Trợ giúp cho Người đi lao động hoặc người thân trong gia đình (bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con) ốm đau nặng, bệnh tật nặng nề hoặc gặp khó khăn về tài chính; trợ giúp gia đình Người đi lao động trong Công ty gặp khó khăn do bệnh tật hoặc
 - b) Trợ giúp gia đình Người đi lao động trong Công ty gặp khó khăn do bệnh tật hoặc

c) a thiên tai, ho... ho...n.

c) ...ng h... các quỹ t... thi...n: Vì ng... i nghèo, tr... em tàn t...t, ng... i già cô đ...n, đ...n ...n đáp nghĩa, nhân dân các vùng b... bão l...t...

2. Quỹ cho các ho...t đ...ng xã h...i, t... thi...n đ... c thi...t l...p trên c... s... trích t... 0, 5% quỹ t...n l...ng c...a m...i Ng... i lao đ...ng trong Công ty đóng góp và giao cho Ban ch...p hành (BCH) Công đoàn Công ty qu...n lý.

3. Duy...t xét tr... c...p: Căn c... đ...n xin tr... c...p c...a ng... i lao đ...ng trong Công ty và các gi...y t... khác có liên quan, BCH Công đoàn Công ty duy...t xét và gi...i quy...t t...n tr... c...p cho ng... i lao đ...ng phù h...p v...i t...ng tr...ng h...p c... th..., tránh gi...i quy...t theo ph...ng th...c chia đ...u, không đúng đ...i t...ng.

4. V...n đ...ng h... các quỹ t... thi...n: BCH Công đoàn ph...i h...p v...i lãnh đ...o Công ty đ... xem xét, quy...t đ...nh m...c đóng góp cho các quỹ t... thi...n.

PHẦN LỜI C 2

MỞ U GIỚI Y GIAO VIỚI C