CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC VÀ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

(Áp dụng từ ngày 10 tháng 06 năm 2019)

HÀ NỘI, 2019

CÔNG TY CỔ PHẦN **NƯỚC VÀ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 18/QĐ-VIWASE-HĐQT	*Hà Nội, ngày 10 tháng 06 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế hoạt động của Công ty (Sửa đổi lần thứ II)

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 07/BB-VIWASE-HĐQT ngày 07/06/2019 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam (Sửa đổi lần thứ II) và áp dụng từ ngày 10 tháng 06 năm 2019.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổng giám đốc Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam, các Phó Tổng giám đốc, Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty và toàn thể người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC VÀ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM

Nguyễn Thanh Hải

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Các thành viên HĐQT;
- Ban Kiểm soát;
- Website VIWASE;
- Lưu: Công ty, VP HĐQT.

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC VÀ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-VIWASE-HĐQT ngày 10/06/2019 của Chủ tịch HĐQT Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam)

PHẦN I
TỔ CHỨC CÔNG TY
Chương I
QUY 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 Đường Thành, phường Cửa 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, lợi nhuận 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 nội quy, quy định nội bộ của Công ty.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3: Chức năng nhiệm vụ của Công ty

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

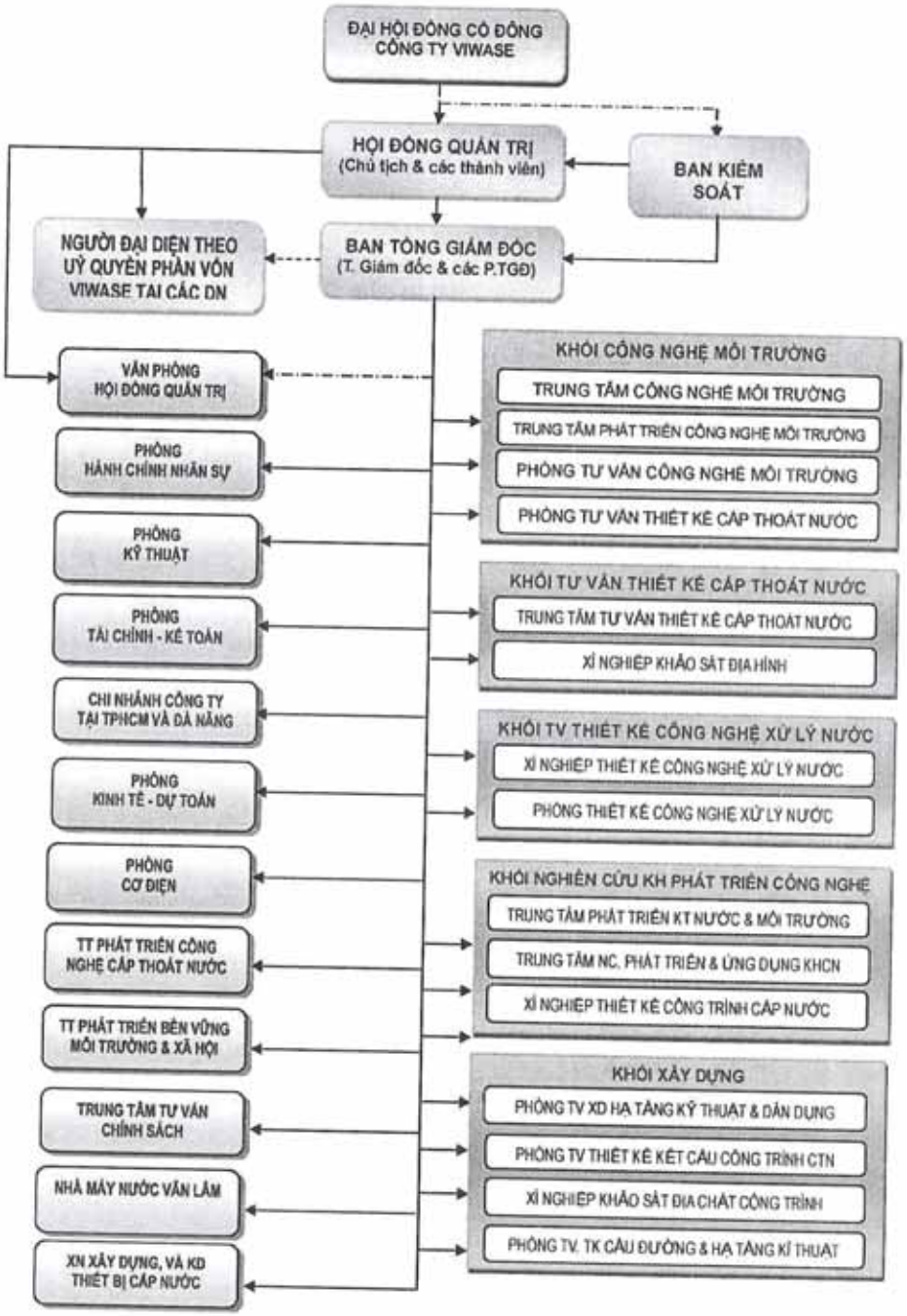
STT	Ngành nghề	Mã ngành
1	Hoạt động hỗ trợ dịch vụ tài chính chưa được phân vào đâu Chi tiết: Hoạt động tư vấn đầu tư (không bao gồm tư vấn pháp luật, tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế và chứng khoán)	**6619**
2	Hoạt động kiến trúc và tư vấn kỹ thuật có liên quan: Chi tiết - Tư vấn, tổng thầu tư vấn, 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 đấu thầu và hợp đồng kinh tế về tư vấn, xây lắp, cung cấp vật tư, thiết bị; Tư vấn quản lý dự án; Tư vấn giám sát thi công, lắp đặt 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 hạ tầng 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 hạ tầng 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; Vẽ bản đồ và thông tin về không gian. Quan trắc chuyển dịch biến dạng công trình. - Hoạt động thăm dò địa chất, nguồn nước: Điều tra địa vật lý, địa chấn, động đất; Hoạt động điều tra địa chất; Hoạt động điều tra đất đai và đường biên giới; Hoạt động điều tra thuỷ học; Hoạt động điều tra lớp dưới bề mặt. Khoan thăm dò và đánh giá trữ lượng nước ngầm. - Chứng nhận đủ điều kiện bảo đảm an toàn chịu lực công trình xây dựng và chứng nhận sự phù hợp về chất lượng công trình xây dựng.	**7110 (chính)**

STT	Ngành nghề	Mã ngành
	- Thiết kế máy móc và thiết bị: thiết kế chế tạo thiết bị chuyên ngành cấp thoát nước và hạ tầng kỹ thuật. - Khảo sát địa hình, địa chất, địa chất công trình, địa chất thuỷ văn, môi sinh, môi trường, thí nghiệm không khí, đất và nước. - 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.	
3	Giáo dục khác: Chi tiết Đào tạo trong lĩnh vực chuyên ngành cấp thoát nước và vệ sinh môi trường	**8559**
4	Kiểm tra và phân tích kỹ thuật Chi tiết: - Kiểm tra đo lường các chỉ số môi trường: Không khí, đất, nước - Kiểm tra chất lượng thiết bị, vật tư	**7120**
5	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**
6	Bán buôn vật liệu, thiết bị lắp đặt khác trong xây dựng	**4663**
7	Khai thác, xử lý và cung cấp nước	**3600**
8	Lắp đặt hệ thống điện: Chi tiết Lắp đặt các công trình điện, đường dây và trạm biến thế đến 35KV	**4321**
9	Quảng cáo	**7310**
10	Nghiên cứu thị trường và thăm dò dư luận	**7320**
11	Hoạt động chuyên môn, khoa học và công nghệ khác: chi tiết: Tư vấn về môi trường Tư vấn về công nghệ khác Tư vấn lập báo cáo đánh giá môi trường chiến lược	**7490**
12	Xử lý ô nhiễm và hoạt động quản lý chất thải khác: Chi tiết: Khử độc các vùng đất và nước ngầm tại nơi bị ô nhiễm, ở vị trí hiện tại hoặc vị trí cũ, thông qua sử dụng các phương pháp cơ học, hoá học hoặc sinh học;	**3900**
13	Thoát nước và xử lý nước thải	**3700**
14	Thu gom rác thải không độc hại	**3811**
15	Thu gom rác thải độc hại	**3812**
16	Xử lý và tiêu huỷ rác thải không độc hại	**3821**
17	Xử lý và tiêu huỷ rác thải độc hại	**3822**
18	Tái chế phế liệu	**3830**
19	Hoàn thiện công trình xây dựng	**4330**
20	Kinh doanh bất động sản, quyền sử dụng đất thuộc chủ sở hữu,	**6810**

STT	Ngành nghề	Mã ngành
	chủ sử dụng hoặc đi thuê Luật kinh doanh bất động sản 2015	
21	Kho bãi và lưu gữi hàng hóa	5210
22	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
23	Sản xuất máy chuyên dụng khác:	2829
24	Nhà hàng và các dịch vụ ăn uống phục vụ lưu động (không bao gồm kinh doanh quán bar, phòng hát Karaoke, vũ trường)	4659
25	Hoạt động dịch vụ hỗ trợ kinh doanh khác: Chi tiết Xuất nhập khẩu các mặt hàng Công ty kinh doanh	8299
26	Dịch vụ lưu trú ngắn ngày	5510
27	Xây dựng nhà để ở	4101
28	Bán lẻ đồ ngũ kim, sơn, kính và thiết bị lắp đặt khác trong xây dựng các cửa hàng chuyên doanh Chi tiết: - Bán lẻ đồ ngũ kim trong các cửa hàng chuyên doanh - Bán lẻ sơn, màu, véc ni trong các cửa hàng chuyên doanh - Bán lẻ kính xây dựng trong các cửa hàng chuyên doanh - Bán lẻ xi măng, gạch xây, ngói, đá, cát sỏi, sắt thép và vật liệu xây dựng khác trong các cửa hàng chuyên doanh - Bán lẻ gạch ốp lát, thiết bị vệ sinh trong cac cửa hàng chuyên doanh - Bán lẻ thiết bị lắp đặt khác trong xây dựng các cửa hàng chuyên doanh	4752
29	Xây dựng nhà không để ở	4102
30	Xây dựng công trình thủy	4291
31	Xây dựng công trình chế biến, chế tạo	4293
32	Xây dựng các công trình dân dụng khác	4299
33	Tổ chức giới thiệu và xúc tiến thương mại	8230
34	Lắp đặt hệ thống cấp, thoát nước, hệ thống sưởi và điều hòa không khí	4322
35	Nghiên cứu và phát triển công nghệ trong lĩnh vực khoa học tự nhiên	7211
36	Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong lĩnh vực khoa học kỹ thuật và công nghệ	7212
37	Xây dựng công trình điện	4221
38	Xây dựng công trình cấp, thoát nước	4222
39	Xây dựng công trình công ích khác	4229

STT	Ngành nghề	Mã ngành
	Chi tiết: - Xây dựng công trình xử lý bùn - Xây dựng các công trình công ích khác chưa phân vào đâu + Hệ thống nước thải, bao gồm cả sửa chữa + Nhà máy xử lý nước thải	
40	Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong lĩnh vực khoa học xã hội	

Điều 4: Cơ cấu tổ chức của Công ty



Chú ý:

——► Thường xuyên

- - - -► Phối hợp

—·—► Không thường 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, Điều lệ và các quy định của Công ty, bao gồm các đơn vị:

- Văn phòng Hội đồng quản trị
- Phòng Hành chính, Nhân sự
- Phòng Kỹ thuật
- 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 tổ chức, 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. Cơ cấu tổ chức các khối, đơn vị sản xuất trực tiếp:

2.1 Các đơn vị do Công ty trực tiếp quản lý:

(1) Chi nhánh Công ty

(2) Phòng Kinh tế - Dự toán

(3) Phòng Cơ Điện

(4) Trung tâm phát triển bền vững Môi trường và Xã hội

(5) Trung tâm Phát triển Công nghệ Cấp thoát nước

(6) Trung tâm Tư vấn Chính sách

(7) Nhà máy nước Văn Lâm

(8) 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) Trung tâm Phát triển Công nghệ Môi trường

(3) Phòng Tư vấn Công nghệ Môi trường

(4) Phòng Tư vấn Thiết kế Cấp thoát nước

2.3 Khối Tư vấn Thiết kế Cấp thoát nước:

(1) Trung tâm Tư vấn Thiết kế cấp thoát nước

(2) Xí nghiệp Khảo sát địa hình

2.4 Khối tư vấn 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 Thiết kế Công trình cấp nước

2.6 Khối Xây dựng:

(1) Phòng Tư vấn Thiết kế Kết cấu công trình cấp thoát nước

(2) Phòng Tư vấn xây dựng Hạ tầng kỹ thuật và Dân dụng

(3) Phòng Tư vấn Thiết kế Cầu đường và Hạ tầng kỹ thuật

(4) Xí nghiệp Khảo sát Địa chất công trình

Các hội đồng tham mưu:

1. Hội đồng Khoa học Công nghệ Công ty
2. Hội đồng Thi đua khen thưởng
3. Hội đồng Lương
4. Hội đồng Quản lý chất lượng ISO
5. Hội đồng Tuyển dụng lao động

Các hội đồng tham mưu (nếu không quy định trong Quy chế này) sẽ hoạt động theo quy chế 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 thư ký Công ty và 01 phó văn phòng HĐQT do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm.
- Số cán bộ: tuỳ thuộc vào nhu cầu công việc cụ thể 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 Đại hội đồng cổ đông, HĐQT, Ủy ban Chứng khoán và các cơ quan, đơn vị khác.
- Thực hiện việc quan hệ cổ đông; tiếp nhận và hướng dẫn, giải thích cho các cổ đông những vấn đề cổ đông 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 cổ đông, các nhà đầu tư, các thành viên HĐQT và các cơ quan Nhà nước những 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 Đại hội đồng cổ đông thường niên.
- Tập hợp ý kiến đề xuất của các thành viên HĐQT để dự thảo chương trình - nội dung cho các kỳ họp Hội đồng quản trị; Chuẩn bị chương 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.
- Giữ mối 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 Chứng khoán và các cơ quan, đơn vị khác gửi đến.
- Giúp Chủ tịch HĐQT trong công tác tổ chức cán bộ.
- Theo dõi công tác triển khai và thực hiện một số hợp đồng 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) Tổ phục vụ đấu thầu và hỗ trợ phát triển thị trường.
- 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 đấu thầu, quản lý dự án 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 về công tác tổ chức, lao động và tiền lương; công tác hành chính; công tác hỗ trợ đấu thầu và phát triển thị trường; cung cấp số liệu theo yêu cầu của HĐQT, Tổng Giám đốc 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 sở hữu tài sản Công ty (trừ những hồ sơ được 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 intenet 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, đôn 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 phụ trách về ISO để hướng dẫn, đôn 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 9001:2015.
- Thực hiện công tác kiểm kê vật tư, tài sản và thanh lý tài sản của Công ty.
- Lập kế hoạch hàng năm về sửa chữa trụ sở, 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, sửa chữa theo kế hoạch đã được 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 chủ 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 lễ tân, tiếp khách, hội họp.
- Điều động phương tiện vận chuyển, 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, đôn đốc, phối hợp với các đơn vị thực hiện quy định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, vệ sinh công cộng và an toàn phòng chống cháy nổ trong Công ty. Theo dõi và các chế độ quy định của Nhà nước về 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 nghiệp vụ chuyên môn phối hợp thực hiện tốt công việc theo chức năng nhiệm vụ và yêu cầu các đơn vị, người 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, tiền lương, bảo hiểm:

- Quản lý toàn bộ hồ sơ của Người lao động trong Công ty và tổng hợp tình trạng hiệu lực của các hợp đồng 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 trình HĐQT phê duyệt; Soạn thảo các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật, ... đối với người lao động thuộc thẩm quyền quyết định 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 người lao động trong Công ty.
- Theo dõi, giải quyết kịp thời các chế độ chính sách tiền lương, bảo hiểm và các công việc có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của Người 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 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, ... đối với tất cả Người lao động thuộc thẩm quyền quyết định của Tổng Giám đốc.
- Thực hiện các thủ tục đăng ký mã số thuế cá nhân cho người lao động và người phụ thuộc của người lao động trong Công ty. Đối chiếu xác nhận đối tượng giảm trừ gia cảnh của người lao động phục vụ công tác quyết toán thuế thu nhập cá nhân định kỳ 6 tháng và 1 năm.

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

3.2. Bộ phận phục vụ đấu thầu, 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 được cập nhật để phục vụ công tác đấu thầu.
- Tham gia chuẩn bị hồ sơ quan tâm/ hồ sơ dự thầu được Tổng Giám đốc giao hoặc các công việc thống nhất với người phụ trách được Công ty giao lập hồ sơ quan tâm/ hồ sơ dự thầu đó.
- Trực tiếp quản lý nhân sự dự án và tham gia thực hiện một số dịch vụ tư vấn được Công ty giao.
- Hỗ trợ Lãnh đạo Công ty trong công tác phát triển thị trường khi được giao
- Tìm hiểu năng lực, kinh nghiệm sở trường và lợi thế của đối tác, báo cáo đề xuất với Lãnh đạo Công ty về cơ hội hợp 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:

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán của Công ty theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty
- Kiểm tra, hướng dẫn và đôn đốc 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 HĐQT, Tổng Giám đốc 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.
- Giúp Tổng Giám đốc trong công tác triển khai thực hiện kế hoạch tài chính đã được duyệt và đề 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 tiền vốn 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 về công tác quản lý tài chính, đảm bảo đầy đủ sổ sách về 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, đội dự án. 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, hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị trong công tác quản lý tài chính. Hướng dẫn Người lao động làm các thủ tục, chứng từ về 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, quí, năm hoặc khi được yêu cầu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc

<u>Điều 8:</u> Phòng Kỹ thuật

1. Cơ cấu tổ chức:

Phòng Kỹ thuật 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:

- Thực hiện công tác kiểm tra kỹ thuật đối với các hồ sơ của Công ty trước khi xuất cho khách hàng.
- Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty các vấn đề có liên quan để đảm bảo sản phẩm dịch vụ tư vấn được hoàn thành có chất lượng, đáp ứng các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Biên soạn và hướng dẫn các đơn vị thực hiện các nội dung quy chế quản lý chất lượng sản phẩm các dịch vụ tư vấn theo đúng các qui định hiện hành của Nhà nước.
- Quản lý, kiểm tra toàn diện về mặt kỹ thuật, kinh tế, dự toán, khảo sát của các báo cáo đầu tư, dự án đầu tư xây dựng công trình, thiết kế kỹ thuật, 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 tư vấn: Xác định nhiệm vụ tư vấn, khảo sát hiện trường, kiểm tra các tài liệu ban đầu đã có, rà soát các tài liệu còn thiếu về điều kiện tự nhiên, xã hội, kinh tế... nhằm đưa ra các phương án hợp lý, khả thi, đảm bảo chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật theo các tiêu chuẩn hiện hành.
- Tham gia góp ý kiến cùng với các đơn vị giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình giám sát thiết kế tại hiện trường để đảm bảo chất lượng công trình.
- Trường hợp được Tổng Giám đốc chỉ định, chủ trì các cuộc họp bàn về giải quyết các vấn đề kỹ thuật... phát sinh trong quá trình khảo sát thiết kế và giám sát thi công.

- Kiểm soát và ký kiểm kỹ thuật đối với các sản phẩm tư vấn trước khi trình nộp cho khách hàng, trong trường hợp cần thiết có thể phối hợp với các chuyên gia kiểm kỹ thuật.
- Chủ trì, phối hợp với phòng Hành chính, Nhân sự để hướng dẫn, đôn 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: 2015.
- Trong những trường hợp cần thiết, Công ty có thể điều động nhân viên phòng Kỹ thuật tham gia trực tiếp hoặc kết hợp với các đơn vị trong Công ty để lập Báo cáo đầu tư, dự án đầu tư xây dựng công trình, thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công... Trong thời gian làm việc trực tiếp, các cán bộ này sẽ được hưởng năng suất như các đơn vị trực tiếp sản xuất. Trong trường hợp cần thiết Công ty có thể điều động cán bộ thuộc các đơn vị về phòng kỹ thuật phục vụ cho một hoặc một số dự án. Cán bộ này sẽ có quyền hạn, trách nhiệm và được hưởng các chế độ khác như cán bộ phòng kỹ thuật.
- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ sản phẩm tư vấn, 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 đề tài nghiên cứu khoa học và các tài liệu kỹ thuật khác.
- Thực hiện kiểm soát hồ sơ lưu trữ theo quy trình 4.2-D/KT trong Hệ thống quản lý chất lượng của Công ty.

<u>Điều 9:</u> Chi nhánh Công ty tại các địa phương (TP. Hồ Chí Minh và Đà Nẵng)

1. Cơ cấu tổ chức:

Mỗi 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:

- Đại diện cho Công ty giao dịch với khách hàng để giải 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.

<u>Điều 10:</u> Các đơn vị thực hiện dịch vụ tư vấn:

1. Cơ cấu tổ chức:

Mỗi đơn vị có 1 trưởng 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 sự phân công của Công ty.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Triển khai và/hoặc phối hợp với các đơn vị khác trong Công ty tổ chức thực hiện có hiệu quả các dịch vụ tư vấn theo các 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 cả về 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 hoàn thiện hồ sơ sau khi phòng Kỹ thuật đã kiểm tra và trả để chỉnh sửa. Đối với các dự án quan trọng, phức tạp các đơn vị cần thông qua phương án kỹ thuật với phòng Kỹ thuật theo yêu cầu của Công ty tại thời điểm trước khi giao nộp sản phẩm tư vấn cho Khách hàng.
- Đề xuất xây dựng kế hoạch công tác tư vấn hàng quí, hàng năm của đơn vị theo sự phân công hoặc gợi ý của Công ty và theo kết quả đối tác, quan hệ với khách hàng do đơn vị tự tiến hành. Phối hợp với Công ty và các đơn vị khác trong công tác phát triển thị trường, tìm kiếm việc làm.
- Cập nhật thông tin khoa học công nghệ tiên tiến và không ngừng áp dụng các tiến bộ kỹ thuật và cải tiến qui trình thiết kế để nâng cao chất lượng đồ án, nâng cao năng suất lao động và giảm chi phí sản xuất trong các dịch vụ tư vấn.
- Thực hiện quản lý nội bộ các mặt công tác của đơn vị về nhân lực, kỷ luật lao động, tiền lương, tiền thưởng; Chấp hành chế độ chính sách, pháp luật, qui chế hoạt động của Công ty; cử cán bộ tham gia nhóm dự án trọng điểm do Công ty trực tiếp điều hành; được sử dụng cộng tác viên sau khi được Tổng Giám đốc chấp thuận; Có trách nhiệm quản lý tài sản được Công ty giao.
- Đề xuất kế hoạch tuyển dụng, tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong công tác đào tạo; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề cho cán bộ công nhân viên thuộc đơn vị.
- Đề xuất, kiến nghị 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 về phân phối quỹ tiền lương, quy định này phảiđược các thành viên trong đơn vị đồng thuận và báo cáo Trưởng khối thông qua.

<u>Điều 11:</u> Xí nghiệp Xây dựng kinh doanh thiết bị cấp nước

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 chủ động 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 tổ chức 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.
- Chủ trì lập hồ sơ dự thầu các phần năng lực nhân sự, máy móc, kinh nghiệm,

dự toán và các công việc liên quan.

- Đề xuất xây dựng kế hoạch công tác thi công xây lắp và sản xuất hàng quí, hàng năm của đơn vị theo sự phân công hoặc gợi ý của Công ty và theo kết quả đối tác, quan hệ với khách hàng do đơn vị tự tiến hành. Phối hợp với Công ty và các đơn vị khác trong công tác phát triển thị trường, tìm kiếm việc làm.
- Chủ động đầu tư trang thiết bị, áp dụng các tiến bộ kỹ thuật để nâng cao chất lượng, năng suất lao động và giảm chi phí sản xuất tạo thế cạnh tranh 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 đấu thầu 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, kỷ luật lao động, tiền lương, tiền thưởng; Chấp hành chế độ chính sách, pháp luật, qui chế hoạt động của Công ty; Có trách nhiệm quản lý tài sản được 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.

<u>Điều 12</u>: 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 trưởng phụ trách lĩnh vực: vận hành nhà máy, mạng lưới, ghi thu …

2. Chức năng:

Là đơn vị sản xuất kinh doanh nước sạch trong phạm vi phục vụ 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 được Công ty giao. Trên cơ sở sản xuất kinh doanh thực tế, Nhà máy chủ động 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… được Công ty giao. Vận hành thực hiện sản xuất, kinh doanh tuân thủ các theo đúng các qui định, tiêu chuẩn, qui trình qui phạm của Nhà nước và của Công ty. Nhà máy phải chủ động 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 quí, hàng năm của đơn vị theo sự phân công hoặc gợi ý của Công ty và theo kết quả quan hệ với

khách hàng do đơn vị tự tiến hành. Phối hợp với các đơn vị 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 nước sạch.
- Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh nước sạch và chi phí vận hành nhà máy được hạch toán tập trung tại Công ty. Sau khi có những đầu tư thích hợp của Công ty và điều kiện thuận lợi của thị trường, khuyến khích tiến tới phương thức giao khoán doanh thu để tự chi trả.

<u>Điều 13</u>: Hội đồng Khoa học Công nghệ Công ty

1. Cơ cấu tổ chức:

- Thành phần Hội đồng Khoa học Công nghệ (KHCN) gồm có: Chủ tịch Hội đồng; Thư ký Hội đồng; Các uỷ 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 KHCN.

- Ủy viên không chính thức Hội đồng: Tuỳ theo yêu cầu và nhiệm vụ cụ thể được 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 tư cách là uỷ 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 KHCN do Hội đồng quản trị quyết định.

2. Chức năng:

Hội đồng KHCN 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 KHCN có trách nhiệm: Tổ chức và chỉ đạo điều hành hoạt động Hội đồng thực hiện nhiệm vụ do Hội đồng quản trị giao; Triệu tập và chủ trì các cuộc họp Hội đồng; Duyệt biên bản các cuộc họp và những kết luận của Hội đồng đối với những vấn đề đã thảo luận tại Hội đồng; Trình Hội đồng quản trị kết quả các cuộc họp của Hội đồng về những vấn đề tư vấn cho Công ty.
- Thư ký Hội đồng có nhiệm vụ: Giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị chương trình, báo cáo, tài liệu đưa ra thảo luận tại kỳ họp Hội đồng; Chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác để tổ chức các kỳ họp Hội đồng; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo ủy quyền 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, phản biện của mình đối với nhiệm vụ được giao của Hội đồng hoặc các tiểu ban; Chủ động đề xuất bằng văn bản các ý kiến tư vấn, phản biện của mình đối với vấn đề 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 về bảo mật tài liệu được giao.

- Tham gia ý kiến về phương hướng phát triển KHCN trong lĩnh vực khảo sát xây dựng, công nghệ cấp thoát nước và vệ sinh môi trường, kết cấu công trình xây dựng và trong các lĩnh vực tư vấn khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Công ty.
- Tham gia ý kiến về nội dung kỹ thuật của các đồ án quy hoạch chuyên ngành; các dự án nhóm A, các vấn đề kỹ thuật phức tạp nảy sinh trong quá trình sản xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Công ty hoặc đề xuất của chủ nhiệm dự 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 kỹ thuật lần 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 chỉ dẫn thiết kế, các thiết kế mẫu, định hình và tiêu chuẩn hoá thuộc phạm vi chuyên ngành do Công ty chủ trì thực hiện.
- Tham gia ý kiến vào phương án tổng hợp về cải tiến tổ chức sản xuất, tổ chức lao động, áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất như thiết kế tự động hoá, thi công cơ giới hoá, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thiết kế và quản lý sản xuất...
- Tham gia ý kiến về việc xem xét công nhận một chức danh chuyên gia cao cấp và một số chức danh khác cho cán bộ thuộc Công ty.

PHẦN II

QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH SẢN XUẤT KINH DOANH

Chương IV

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC ĐƠN VỊ

Điều 14: Chế độ trách nhiệm của Ban Tổng Giám đốc (Ban điều hành)

Tổng Giám đốc quản lý điều hành sản xuất kinh doanh Công ty theo Điều lệ Công ty và Bảng phân công nhiệm vụ do Chủ tịch HĐQT ký quyết định ban hành.

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 về những công việc được phân công, uỷ quyền. Công việc cụ thể của các phó Tổng Giám đốc được thực hiện theo bảng phân công công việc do Chủ tịch HĐQT ký quyết định ban hành.

Chế độ hội họp 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.

Tất cả công văn do Tổng Giám đốc, các phó tổng giám đốc gửi ra bên ngoài sẽ phải gửi cho Chủ tịch HĐQT Công ty một bản sao để báo cáo.

Điều 15: Phụ trách khối

Mỗi khối có một Phụ trách khối do HĐQT bổ nhiệm để quản lý khối của mình. Để phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty trong từng giai đoạn, Tổng giám đốc có thể đề xuất HĐQT thành lập hoặc sát nhập các khối, các đơn vị trực tiếp sản xuất.

Các Phụ trách khối có trách nhiệm cử nhân sự chuyên môn tham gia thực hiện các dự án do Công ty trực tiếp quản lý và được trích phần sản lượng về khối lượng tương ứng với sự đóng góp của các nhân sự được Công ty điều động.

Điều 16: Mối quan hệ công tác giữa Ban điều hành và các đơn vị

1. Phụ trách khối làm việc thường xuyên với trưởng hoặc phụ trách các đơn vị về các công việc được giao liên quan đến sản xuất và quản lý đơn vị.

2. Các trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Phụ trách khối, Tổng Giám đốc về công tác quản lý và điều hành công việc tại của đơn vị mình.

3. Người lao động thực hiện nhiệm vụ do người được phân công phụ trách trực tiếp giao, chịu trách nhiệm trước người giao việc về tiến độ, chất lượng công việc được giao.

Điều 17: Kế toán trưởng

Kế toán trưởng 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 qui định tài chính hiện hành khác của Nhà nước. Giúp Tổng Giám đốc triển khai thực hiện các hoạt động tài chính-kế toán 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:

- Bảo lưu ý kiến về việc giải quyết các vấn đề tài chính mà Kế toán trưởng chưa thống nhất 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

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ ĐƠN VỊ CHỦ NHIỆM DỰ ÁN, CHỦ TRÌ THIẾT KẾ

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

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị:

- Chịu trách nhiệm về 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, phụ trách đơn vị, cấp phó đơn vị có nghĩa vụ và trách nhiệm hoàn thành công việc theo phạm vi quyền hạn và đối tượng phụ 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, sử dụng lao động trong đơn vị mình một cách có hiệu quả, đảm bảo thực hiện đúng Quy chế hoạt động và nội quy lao động của Công ty.
- Giao dịch đối ngoại để giải quyết mọi công việc có liên quan đến phạm vi nhiệm vụ do mình phụ 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 những công việc đột xuất, theo tinh thần tích cực, chủ động, sáng tạo và đoàn kết vì lợi ích chung.
- Thực hiện đúng, công bằng, hợp lý việc phân phối tiền lương, tiền thưởng và các chế độ khác theo qui định của Công ty. Chăm lo tốt đời sống và quyền lợi của Người lao động trong đơn vị.
- Chủ động cùng Công ty tổ chức tìm kiếm công việc.
- Chịu trách nhiệm về tình hình thực hiện và đôn 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, từ chức các chức danh lãnh đạo quản lý của Công ty

Điều 20: Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ nhiệm dự án (Chủ nhiệm lập dự án, Chủ nhiệm đồ án thiết kế, Chủ nhiệm khảo sát xây dựng), Chủ trì thiết kế

1. Chức danh Chủ nhiệm lập dự án:

Là người được giao nhiệm vụ quản lý, điều hành thực hiện toàn bộ công việc

chuyên môn để trực tiếp tổ chức lập dự án đầu tư xây dựng, chịu trách nhiệm cao nhất về nội dung, chất lượng và tiến độ dự án.

A. Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, xác định mục tiêu, nội dung công việc, đề ra các phương án, giải pháp kĩ 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.
- Chủ trì việc bảo vệ phương án, báo cáo trình duyệt các cấp.

B. Quyền hạn:

- Chủ trì làm việc với các đối tác trong và ngoài nước thuộc lĩnh vực công tác mình đang đảm nhiệm.
- Đề xuất các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp thực hiện và trình Lãnh đạo Công ty xét duyệt.
- Theo dõi, đôn đốc, giám sát các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp trong quá trình triển khai thực hiện công việc.
- Chủ trì việc phân phối tiền lương, chi phí sản xuất giữa các bộ môn được giao quản lý theo qui chế hiện hành của Công ty.

C. Tiêu chuẩn của Chủ nhiệm lập dự án:

- Là cán bộ thuộc Công ty cổ phần Nước 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. Chức danh chủ nhiệm đồ án thiết kế:

Là người được giao nhiệm vụ quản lý, điều hành thực hiện toàn bộ công việc chuyên môn để trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ thiết kế công trình, chịu trách nhiệm cao nhất về nội dung và chất lượng của đồ án thiết kế.

A. Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, đề xuất 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 Chủ nhiệm lập dự án về nội dung sản phẩm, chất lượng kỹ thuật, tiến độ thực hiện công việc được giao.
- Tham gia bảo vệ phương án, báo cáo trình duyệt các cấp.

B. Quyền hạn:

- Chủ trì hoặc tham gia làm việc với các đối tác trong và ngoài nước theo đúng nhiệm vụ được giao.
- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị tham gia phối hợp trong quá trình triển khai thực hiện công việc.
- Chủ trì việc phân phối tiền lương, chi phí sản xuất giữa các bộ môn được

giao quản lý theo qui chế hiện hành của Công ty.

C. Tiêu chuẩn của Chủ nhiệm đồ án thiết kế:

- Là cán bộ thuộc Công ty cổ phần Nước 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.

3. Chức danh Chủ trì thiết kế:

Là người được giao nhiệm vụ thực hiện công việc chuyên môn, trực tiếp tổ chức và thực hiện một lĩnh vực chuyên môn của đồ án thiết kế theo sự chỉ đạo của chủ nhiệm đồ án thiết kế, chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng của lĩnh vực chuyên môn đó.

A. Nhiệm vụ:

- Tổ chức và thực hiện một lĩnh vực chuyên môn của đồ án thiết kế theo sự chỉ đạo của chủ nhiệm đồ án thiết kế.
- Phối hợp với các bộ môn khác triển khai thực hiện công việc được giao.
- Chịu trách nhiệm trước Công ty, Chủ nhiệm lập dự án và Chủ nhiệm đồ án thiết kế về nội dung sản phẩm, chất lượng kỹ thuật, tiến độ thực hiện công việc được giao.
- Tham gia bảo vệ phương án, báo cáo trình duyệt các cấp.

B. Quyền hạn:

- Tham gia làm việc với các đối tác trong và ngoài nước theo đúng nhiệm vụ được giao.
- Theo dõi, đôn đốc tổ bộ môn trong quá trình triển khai thực hiện công việc.
- Tham gia phối hợp với chủ nhiệm đồ án thiết kế trong việc phân chia sản lượng, tiền lương, chi phí sản xuất giữa các bộ môn theo qui chế hiện hành của Công ty.

C. Tiêu chuẩn của Chủ trì thiết kế:

- Là cán bộ thuộc Công ty cổ phần Nước 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.

4. Chức danh Chủ nhiệm khảo sát xây dựng: Là người được giao nhiệm vụ quản lý, điều phối thực hiện toàn bộ công việc chuyên môn thuộc một đồ án quy hoạch, dự án hoặc công trình.

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 được giao.
- Chịu trách nhiệm trước Công ty, Xí nghiệp, Chủ nhiệm dự án, Chủ trì thiết kế về kết quả thực hiện nhiệm vụ khảo sát và hồ sơ khảo sát.
- Tham gia bảo vệ phương án, báo cáo trình duyệt các cấp.

B. Quyền hạn:

- Tham gia làm việc với các đối tác trong và ngoài nước theo đúng nhiệm vụ được giao.
- Theo dõi, đôn đốc tổ, đội khảo sát trong quá trình triển khai thực hiện công việc.

C. Tiêu chuẩn của Chủ nhiệm khảo sát xây dựng:

- Là cán bộ thuộc Công ty cổ phần Nước 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.

<u>Điều 21:</u> Quyền lợi của Chủ nhiệm hoặc người phụ trách dự án

- Chủ nhiệm dự án 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 được Công ty khoán cho các đơn vị cá nhân thực hiện (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 thực hiện theo phương thức Người-Tháng (Man-Month), Công ty sẽ cử người phụ trách dự án để quản lý thực hiện Hợp đồng và được hưởng tiền thưởng năng suất quản lý hợp đồng.

<u>Điều 22:</u> Người lao động trong Công ty có trách nhiệm:

- Với cương vị công tác của mình đều có nghĩa vụ thực hiện đúng pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước, đảm bảo sự thống nhất trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Thực hiện 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 thực 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 để đạt ý kiến xây dựng trong lĩnh vực chuyên môn, quản lý, đời sống và các lĩnh vực khác của Công ty.

Chương VI

TỔ CHỨC SẢN XUẤT

Điều 23: Công tác thị trường

Tổng Giám đốc, các Phó tổng giám đốc, các phụ trách khối chịu trách nhiệm chính trong việc tìm kiếm hợp đồng, duy trì và phát triển thị trường. Khuyến khích lãnh đạo các đơn vị và toàn thể người lao động tham gia triển khai hợp đồng, phát triển thị trường.

Hàng năm các Phó tổng giám đốc, phụ trách khối, trưởng các đơn vị (không thuộc khối) xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh của khối, của đơn vị do mình quản lý cũng như của cá nhân báo cáo Tổng Giám đốc để tổng hợp và trình HĐQT phê duyệt. Các nội dung chính trong kế hoạch sản xuất kinh doanh như: doanh thu, hợp đồng ký kết, sản lượng thực hiện, kế hoạch nhân sự, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nhu cầu trang thiết bị, máy móc, kế hoạch chi phí để phát triển thị trường như hội thảo, tham quan, chăm sóc khách hàng v.v.

Điều 24: Công tác đấu thầu các dịch vụ tư vấn

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

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

- Đối với dịch vụ có giá trị hợp đồng lớn hơn hoặc bằng 50% vốn điều lệ, đơn vị/cá nhân có thông tin gói thầu báo cáo để Tổng Giám đốc trình HĐQT quyết định chủ trương tham gia dự thầu và phân công người phụ trách (Người phụ trách). Khi có quyết định của HĐQT, Người phụ trách sẽ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc chuẩn bị hồ sơ dự thầu.
- Đối với dịch vụ có giá trị hợp đồng nhỏ hơn 50% Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm hoặc uỷ quyền theo quy định để tổ chức chuẩn bị hồ sơ dự thầu. Người phụ trách/trưởng đơn vị có giấy đề nghị Tổng Giám đốc ký thoả thuận liên danh
- Đối với các dịch vụ do Công ty trực tiếp triển khai: Chi phí chuẩn bị hồ sơ dự thầu do Công ty chi trả.
- Đối với công việc do đơn vị/cá nhân triển khai.
  + Chi phí thực hiện lập hồ sơ dự thầu do đơn vị và cá nhân chi trả.
  + Trong trường hợp thắng thầu, Công ty sẽ ưu tiên đơn vị/cá nhân lập hồ sơ dự thầu là đầu mối thực hiện công việc.

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

Điều 25: Ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ (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 phụ trách hợp đồng phải nghiên cứu kỹ những 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. Đối với các hợp đồng cung cấp dịch vụ có giá trị lớn hơn hoặc bằng 50% vốn điều lệ, HĐQT quyết định phân công cá nhân ký kết và triển khai hợp đồng. Người được phân công sẽ chịu trách nhiệm toàn diện trước HĐQT và pháp luật nhà nước về nhiệm vụ được giao.

Đối với các hợp đồng cung cấp dịch vụ nhỏ hơn 50% vốn điều lệ, Tổng Giám đốc trực tiếp ký hoặc ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc ký kết và thực hiện hợp đồng theo quy định của Pháp luật và quy chế của Công ty.

Điều 26: Tổ chức sản xuất và mối quan hệ công tác

A. Giữa các đơn vị trong Công ty

Đối với các dịch vụ tư vấn có giá trị lớn hơn hoặc bằng 50% vốn điều lệ, Người phụ trách chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch nhân sự và thống nhất với Tổng Giám đốc để ra quyết định phân công cho các đơn vị hoặc nhóm dự án thực hiện nội dung chuyên môn theo từng hợp đồng cụ thể. Đối với các dịch vụ có giá trị nhỏ hơn 50% vốn điều lệ, đơn vị/cá nhân chủ trì xây dựng kế hoạch nhân dự để Tổng Giám đốc hoặc người được uỷ quyền phê duyệt làm căn cứ để thực hiện.

Đơn vị, 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 Chủ nhiệm dự án hoặc Chủ trì công trình (nếu có đủ năng lực), được quyền đề xuất nhân sự để tổ chức triển khai thực hiện công việc theo hợp đồng. Trong một số dự án Công ty xét thấy không đủ chuyên gia có kinh nghiệm, Công ty có thể thuê chuyên gia ngoài Công ty để đảm bảo việc thực hiện tốt dịch vụ.

Các Phó Tổng Giám đốc được phân công theo dõi chỉ đạo từng công trình cụ thể, có trách nhiệm từ triển khai chỉ đạo đến khi kết thúc công trình thông qua các đơn vị sản xuất.

1. Đối với công việc cần có sự tham gia của nhiều đơn vị, Tổng Giám đốc phê duyệt Giấy giao việc phân công đơn vị chủ trì và cá nhân chủ nhiệm dự án. Đối với trường hợp thành lập Đội dự án, ngoài Giấy giao việc có thêm Quyết định thành lập đội dự án.

2. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ được phân công.

3. Chủ nhiệm dự án phải xây dựng được bảng phân công công việc cho các chủ trì và/hoặc các bộ môn, bộ phận, cá nhân và đây là cơ sở để Tổng Giám đốc ký giấy giao việc. Chủ nhiệm dự án phải chịu trách nhiệm trước Công ty và Khách hàng/Chủ đầu tư về tiến độ và chất lượng của tất cả các hạng mục công việc theo Hợp đồng kinh tế đã ký.

4. Chủ nhiệm dự án chịu trách nhiệm quản lý và xử lý toàn bộ công việc, tổng hợp, chuyển giao tất cả các hồ sơ, tài liệu liên quan cho các đơn vị phối hợp và bàn giao cho các trưởng đơn vị chủ trì trong trường hợp không tiếp tục thực hiện công việc. Các đơn vị có trách nhiệm tham gia triển khai thực hiện ngay phần việc được giao theo nội dung, kế hoạch và tiến độ mà chủ nhiệm yêu cầu.

5. Trong trường hợp bên phối hợp có ý kiến tham gia với Chủ nhiệm dự án về nội

dung công việc liên quan mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan cho Chủ nhiệm dự án thì cần thông báo ngay cho Chủ nhiệm dự án trước khi thống nhất với Chủ nhiệm dự án về Giấy giao việc nhưng 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.

6. Đối với các ý kiến vượt quá khả năng giải quyết của Chủ nhiệm dự án hoặc đơn vị phối hợp thì cần chủ động phối hợp các bên liên quan để báo cáo với Người có trách nhiệm xem xét, quyết định hoặc sửa đổi Giấy giao việc.

7. Trưởng các đơn vị, 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 đơn vị, phòng ban khác thì phải trao đổi với trưởng các đơn vị, phòng ban đó và thời gian trả lời giữa các bên không quá 2 ngày. Trưởng các đơn vị, phòng ban và cá nhân khi được Công ty hoặc chủ nhiệm mời họp phải trực tiếp tham gia hoặc cử người có đủ thẩm quyền được cấp trên chấp thuận để tham dự.

8. Chủ nhiệm dự án chịu trách nhiệm thống nhất với các đơn vị, cá nhân phối hợp theo Giấy giao việc về phân chia sản lượng và doanh thu trước khi bắt đầu triển khai thực hiện công việc.

B. Giữa đơn vị 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 trường 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 bảo lưu ý kiến và báo cáo trực tiếp cho Phụ trách Khối hoặc gửi qua các đơn vị, phòng ban chức năng để trình Người có trách nhiệm xem xét quyết định.

2. Trong trường 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 trưởng 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. Xử 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 về phân công phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mỗi cấp: cấp trên 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 đến 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 ủy quyền của Tổng Giám đốc.

<u>Điều 27</u>: Quản lý hợp đồng kinh tế

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

Công ty điều hành toàn bộ các công việc, trong đó có việc bố trí sử dụng lao động và chi trả lương, thưởng.

Công ty giao toàn bộ hoặc từng phần dịch vụ tư vấn cho khối, các đơn vị chủ trì hoặc cá nhân phụ trách thực hiện thông qua Giấy giao việc. Giấy giao việc là cơ sở để thực hiện và thanh toán nội bộ. Các đơn vị chủ trì hoặc cá nhân phụ trách cùng với phòng Tài chính kế toán lập Giấy giao việc trình Tổng Giám đốc duyệt.

Mẫu Giấy giao việc xem tại Phụ lục 2.

Điều 28: Tổ chức thực hiện hợp đồng kinh tế

Trên cơ sở Giấy giao việc hoặc hợp đồng khoán nội bộ, các đơn vị chủ trì hoặc cá nhân phụ 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.

Sản phẩm tư vấn (bản cuối cùng) phải được lưu trữ tại Công ty. Các đơn vị chủ trì hoặc cá nhân phụ trách phải nộp 01 bộ hồ sơ hoàn chỉnh kèm theo 01 đĩa CD ghi đầy đủ file như đã giao cho Khách hàng vào phòng Kỹ thuật 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 về theo hợp đồng kinh tế (đợt tiền về sau khi hồ sơ được duyệt).

Điều 29: Hoàn thành và thanh quyết toán hợp đồng kinh tế

Đối với tất cả các công trình do Công ty thực hiện sẽ chỉ 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 chủ trì hoặc cá nhân phụ trách có trách nhiệm lấy xác nhận của Khách hàng về việc hoàn thành dịch vụ tư vấn, 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 bộ) gồm: hợp đồng kinh tế, xác nhận của Khách hàng. Phòng Hành chính, Nhân sự sẽ chuyển cho phòng Tài chính kế toán 01 bộ.

Các hồ sơ giao nộp cho phòng Tài chính-Kế toán (02 bộ) gồm: biên bản nghiệm thu khối lượng, 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 bộ.

Chương VII
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 30: 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 thực hiện công tác tài chính theo quy định của Công ty.

2Các đơn vị, đội dự án chỉ được nhận thanh toán tiền mặt từ Khách hàng khi có giấy uỷ quyền của Công ty. Khi Khách hàng tạm ứng 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 về tới Công ty, nhưng không chậm hơn 7 ngày kể từ khi lĩnh tiền từ Khách hàng.

3. Công ty không thanh toán chi phí cho các đơn vị từ khoản tiền tạm ứng (chưa xác định là doanh thu) của khách hàng. Các đơn vị chỉ được tạm ứng để triển khai thực hiện công việc theo hợp đồng. Khoản thanh toán từ khách hàng được ghi nhận là doanh thu sẽ được Công ty chi trả chi phí thực hiện cho các đơn vị

4. Tổng Giám đốc duyệt thanh toán chi phí thực hiện của hợp đồng trên cơ sở định mức chi phí trong Giấy giao việc đã giao cho các đơn vị, đội dự án hoặc cá nhân thực hiện. Các đơn vị, đội dự án hoặc cá nhân chủ động lựa chọn phương thức thanh toán thích hợp phần chi phí đã được giao (thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản từ 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 phụ trách và các phòng chức năng sẽ cùng bàn bạc, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét giải quyết.

Các hợp đồng kinh tế có giá trị nhỏ; Giá trị tiền nhân công thấp; Không có chi phí hỗ trợ (Perdiem); Thiết kế cấp nước cục bộ, trong nhà, nông thôn, thiết kế công trình dân dụng; Hợp đồng kinh tế có yêu cầu công việc hỗ trợ Chủ đầu tư thỏa thuận vị trí tuyến với các đơn vị liên quan; Hợp đồng kinh tế có tính chất nghiên cứu phát triển thị trường, phát triển lĩnh vực mới; Hợp đồng có yếu tố đặc biệt khó khăn trong triển khai, thực hiện và có giá trị không lớn hơn 5 tỷ đồng, căn cứ vào đề nghị tăng định mức chi phí chi phí thực hiện của Chủ nhiệm dự án, Tổng Giám đốc sẽ xem xét, quyết định duyệt tăng định mức chi phí thực hiện cho từng trường hợp cụ thể nhưng không quá 2%.

Hợp đồng có yếu tố đặc biệt khó khăn trong triển khai, thực hiện và có giá trị lớn hơn 5 tỷ đồng, căn cứ vào đề nghị tăng định mức chi phí thực hiện của Chủ nhiệm dự án, Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị xem xét, quyết định.

Điều 31: 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 và sử dụng vốn theo quy định của pháp luật và theo phương án kinh doanh đã được Hội đồng Quản trị phê duyệt và thông qua Đại hội đồng cổ đông.

2. **Quản lý và sử dụng tài sản**

a) Tài sản của Công ty bao gồm tài sản dài hạn (tài sản cố định, chi phí xây dựng cơ bản dở dang, các khoản đầu tư tài chính dài hạn, tài sản dài hạn khác) và tài sản ngắn hạn (tiền và các khoản tương đương tiền, đầu tư tài chính ngắn hạn, các khoản phải thu ngắn hạn, hàng tồn kho, tài sản ngắn hạn khác).

b) Nguyên tắc ghi nhận và hạch toán kế toán tài sản được thực hiện theo quy định của Bộ tài chính và các chuẩn mực kế toán.

c) Thực hiện đầu tư, mua sắm hình thành tài sản cố định, công cụ lao động, kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản của Công ty theo Điều lệ Công ty, Nghị quyết và Quyết định của Hội đồng quản trị:

- Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, căn cứ tình hình thực tế, kế hoạch sản xuất kinh doanh, Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt phương án trang bị cơ sở vật chất kỹ thuật cho Công ty.
- Trường hợp phát sinh ngoài kế hoạch, Tổng Giám đốc sẽ trình Hội đồng quản trị phê duyệt:

  + Nếu dự toán giá trị từng lần phát sinh lớn hơn 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng), Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị quyết định.

  + Nếu dự toán giá trị từng lần phát sinh không quá 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng), Tổng Giám đốc trình Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định.

d) Thanh lý, nhượng bán tài sản cố định:

- Thẩm quyền quyết định việc thanh lý, nhượng bán tài sản cố định: Bộ phận được giao đầu tư tài sản cố định sẽ quyết định phương án thanh lý, nhượng bán tài sản cố định đó.
- Phương thức thanh lý, nhượng bán tài sản cố định: Thực hiện thông qua đấu giá hoặc thỏa thuận theo các quy định hiện hành.

e) Quản lý công nợ tạm ứng

Tạm ứng là khoản tiền Công ty cho người lao động vay để thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh hoặc giải quyết công việc được giao.

- Nguồn tài chính

  + Tiền tạm ứng của khách hàng;

  + Vốn bằng tiền gồm tiền mặt tại quỹ, tiền gửi tại ngân hàng, tiền vay từ Hợp đồng thấu chi được ký kết giữa ngân hàng và Công ty.

- Thủ tục tạm ứng

  + Các khoản tạm ứng cho các công việc hành chính, Phòng Hành chính Nhân sự trình Tổng Giám đốc duyệt.

  + Các khoản tạm ứng của các hợp đồng đã nhận được tiền tạm ứng từ khách hàng:

    - Hợp đồng thực hiện theo hình thức trọn gói: tỉ lệ tạm ứng không vượt quá định mức khoán chi phí thực hiện theo Giấy giao việc của hợp đồng; Chủ nhiệm dự án lập đề xuất mức tạm ứng chi phí từng lần trình Tổng Giám đốc duyệt.
    - Hợp đồng thực hiện theo hình thức man-month: tỉ lệ tạm ứng

không vượt quá 25% giá trị khoản tạm ứng của hợp đồng. Chủ nhiệm dự án lập đề xuất mức tạm ứng chi phí từng lần trình Tổng Giám đốc duyệt. Các đề xuất tạm ứng giá trị vượt quá 25% giá trị khoản tạm ứng từ khách hàng, Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt;

- Công ty sẽ thu lại khoản tạm ứng này vào các đợt thanh toán trong giai đoạn nghiệm thu, thanh quyết toán tiếp theo của hợp đồng.

+ Các khoản tạm ứng của hợp đồng đã có nghiệm thu (hoặc nghiệm thu theo giai đoạn) nhưng chưa được khách hàng thanh toán:

- Hợp đồng thực hiện theo hình thức trọn gói: tỉ lệ tạm ứng không vượt quá 8% doanh thu dự kiến trong năm của hợp đồng, và không vượt quá 5% với lĩnh vực xây lắp;
- Hợp đồng thực hiện theo hình thức man-month: tỉ lệ tạm ứng không vượt quá 10% doanh thu dự kiến trong năm của hợp đồng.
- Thời gian tạm ứng không quá 06 tháng, quá thời hạn trên các đơn vị, nhóm dự án phải chịu mức giảm định mức chi phí của Hợp đồng với tỷ lệ 1,0 %/tháng (nhưng mức giảm tối đa không quá 10%) trên giá trị đã tạm ứng.

+ Trường hợp số dư vốn bằng tiền của Công ty không đủ đáp ứng nhu cầu cho vay tạm ứng hoặc Chủ nhiệm dự án đề xuất được vay tạm ứng chi phí triển khai thực hiện công việc từ nguồn vay tín dụng của Công ty, Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị Công ty xem xét, quyết định:

- Sử dụng khoản vay tín dụng với Ngân hàng:

Khoản tín dụng với Ngân hàng được chi trả theo hình thức chuyển khoản cho các hoá đơn, chứng từ thanh toán tiền hàng hóa, dịch vụ hoặc chi phí nhân công cho người trực tiếp tham gia dự án được ngân hàng cấp tín dụng.

- Phương thức Công ty trả nợ gốc và lãi khoản vay tín dụng với Ngân hàng:

Đơn vị, cá nhân sử dụng khoản tín dụng phải trả nợ gốc, lãi vay và các loại phí phát sinh (nếu có) của hoạt động tín dụng liên quan đến khoản vay theo quy định của hợp đồng tín dụng.

Điều 32: Doanh thu, chi phí và kết quả kinh doanh

1. Nguyên tắc quản lý doanh thu, chi phí

a) Công ty thực hiện hạch toán doanh thu, chi phí theochế độ kế toán hiện hành và các quy định hiện hành về thuế.

b) Việc quản trị doanh thu, chi phí tại Công ty được thực hiện thông qua kế hoạch tài chính hàng năm. Tổng Giám đốc có trách nhiệm lập kế hoạch tài chính của Công ty trình Hội đồng quản trị phê duyệt.

c) Khi thực hiện kế hoạch tài chính, Tổng Giám đốc có trách nhiệm điều hành, đảm bảo hoạt động kinh doanh theo kế hoạch tài chính đã được duyệt. Trong trường hợp có biến động lớn có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch tài chính, Tổng Giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị xem xét việc điều chỉnh kế hoạch hoặc lập kế hoạch bổ sung.

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 đầu tư mua sắm, bảo dưỡng, nâng cấp 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 thầu phụ.
- Chi phí bồi hoàn và chi phí cố định được Chủ đầu tư thanh toán theo điều khoản hợp đồng.
- Chi phí khấu hao tài sản cố định.
- Chi phí sửa chữa tài sản cố định.
- Chi phí tiền lương, thù lao của người quản lý doanh nghiệp; 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 phải trả cho người lao động:

  + Tiền lương, thù lao của người quản lý doanh nghiệp: Hội đồng quản trị quyết định mức tiền lương, thù lao của người quản lý doanh nghiệp.

  + Lương người lao động thuộc các đơn vị chức năng và các đơn vị sản xuất trực tiếp: Công ty đảm bảo chi trả thu nhập ổn định cho người lao động hàng tháng trên cơ sở mức lương theo Hệ thống thang, bảng lương Công ty xây dựng, số ngày công lao động thực tế và mức độ hoàn thành công việc của người lao động.

- Chi phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề 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, nghiên cứu thị trường… 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 chỗ ở, tiền lưu trú.

  + Mức trợ cấp lưu trú đối với người lao động (trừ Lái xe tại Công ty) là 200.000 đồng/ngày nếu đi công tác trong ngày, 400.000 đồng/ngày nếu đi công tác từ 2 ngày trở lên và địa bàn công tác thuộc KV II, 5400.000 đồng/ngày nếu địa bàn công tác thuộc KV III.

  + Mức trợ cấp lưu trú đối với người lao động là Lái xe tại Công ty là 100.000 đồng/ngày nếu đi công tác trong ngày, 200.000 đồng/ngày nếu đi công tác từ 2 ngày trở lên và địa bàn công tác thuộc KV II, 300.000 đồng/ngày nếu địa bàn công tác thuộc KV III.
- Các khoản chi về điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, tiền thuê kiểm toán...
- Các khoản thuế tài nguyên, thuế đất, thuế môn bài.

- Tiền thuê nhà…
- Chi phí đào tạo nâng cao nghiệp vụ.
- Thưởng năng suất theo doanh thu, thưởng năng suất cho công tác kiểm tra kỹ thuật, thưởng năng suất cho công tác quản lý tài chính và các chế độ đãi ngộ khác cho người lao động Công ty theo từng thời kỳ:

  + Các khoản chi thưởng sáng kiến cải tiến, thưởng tăng năng suất lao động và các chế độ đãi ngộ khác cho người lao động: Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị quyết định.

  + Thưởng năng suất theo doanh thu:

Ban Tổng Giám đốc và các đơn vị chức năng của Công ty: Giới hạn tổng thu nhập của Ban Tổng Giám đốc và các đơn vị chức năng gồm tiền lương ngày công và tiền thưởng năng suất theo doanh thu là 5% tổng doanh thu hoạt động tư vấn được trình bày trong Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán của Công ty. Tổng Giám đốc quyết định danh sách và mức chi thưởng năng suất theo doanh thu.

Các đơn vị sản xuất trực tiếp: Tổng tiền lương ngày công và tiền thưởng năng suất theo doanh thu cho người lao động được quy định chi tiết tại **Bảng định mức chi phí thực hiện**. Mức thưởng năng suất do Trưởng đơn vị/Phụ trách đơn vị/Chủ nhiệm dự án/Chủ trì bộ môn quyết định.

+ Thưởng năng suất cho công tác kiểm tra kỹ thuật:

Cán bộ thuộc ban Tổng Giám đốc, phòng Kỹ thuật và các cán bộ thuộc các đơn vị sản xuất trực tiếp của Công ty tham gia kiểm tra kỹ thuật hồ sơ được thưởng năng suất tối đa bằng 0,05%- 0,1% từ doanh thu quyết toán năm cho các dịch vụ tư vấn. Tổng Giám đốc kiến nghị mức thưởng và danh sách thưởng năng suất. Chủ tịch Hội đồng quản trị ra thông báo.

+ Thưởng năng suất cho công tác quản lý tài chính:

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 thưởng năng suất bằng 0,05%-0,15% từ doanh thu quyết toán năm cho các dịch vụ tư vấn. Tổng Giám đốc kiến nghị mức thưởng và danh sách thưởng năng suất. Chủ tịch Hội đồng quản trị ra thông báo.

- 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 có tính chất phúc lợi cho người lao động
- Chi phí cho lao động nữ.
- Chi hỗ trợ tiền điện thoại cho người lao động có giao dịch với khách hàng.
- Chi hỗ trợ tiền đi lại.
- Chi phí cho công tác Đảng, Đoàn thể tại Công ty (phần chi ngoài kinh phí của tổ chức Đảng, Đoàn thể được chi từ nguồn quy định).
- Chi phí hiệp hội ngành nghề mà Công ty tham gia.
- Các khoản chi bằng tiền khác phù hợp với quy định quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và theo quy định từng thời kỳ của Công ty.

- 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, lỗ phát sinh khi bán ngoại tệ, lỗ tỷ 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.
- Hội đồng quản trị Công ty quyết định các khoản chi sử dụng nguồn kinh phí từ Quỹ Đầu tư phát triển, Quỹ khen thưởng phúc lợi và Quỹ thưởng ban quản lý điều hành Công ty.

Chương VIII

CÁC QUY ĐỊNH VỀ PHÂN PHỐI LƯƠNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI PHÍ

Điều 33: Nguyên tắc phân phối thu nhập

Thu nhập của Người lao động được phân phối theo nguyên tắc thống nhất trong toàn Công ty trên cơ sở của: lương ngày công, lương thêm giờ, tiền thưởng năng suất,... và được chi trả theo tháng, quý, năm.

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

L= Lnc + Lthgiờ + Tth + Tnsuất

Trong đó:

- **L:** Tổng thu nhập của người lao động/tháng
- **Lnc:** Lương ngày công là số lương theo Hệ thống thang lương, bảng lương Công ty xây dựng nhân với số ngày công lao động trong tháng.
- **Lthgiờ:** Là lương do làm thêm giờ được xác định trên cơ sở số ngày làm thêm và tiền lương làm thêm giờ theo Luật Lao động (áp dụng cho các đơn vị chức năng). Đối với các đơn vị sản xuất trực tiếp lương thêm giờ đã được tính trong định mức chi phí thực hiện hợp đồng.
- **Tth:** Là tiền thưởng khuyến khích theo qui định chung của Tổng Giám đốc Công ty hàng quí hoặc hàng năm trên cơ sở hiệu quả công việc, doanh thu đạt được, năng lực thực sự và tinh thần trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trước nhiệm vụ được phân công.
- **Tnsuất:** Tiền thưởng năng suất được xác định cho từng người lao động trên cơ sở hiệu quả công việc, doanh thu đã thực hiện, tinh thần trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trước nhiệm vụ được phân công cho các đơn vị sản xuất/không sản xuất trực tiếp.

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, Phụ trách khối và trưởng đơn vị trực tiếp sản xuất có trách nhiệm điều phối nguồn công việc để mọi 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 trước nhiệm vụ được phân công để phân chia tiền thưởng năng suất tương xứng với công việc được giao, đảm bảo sự công bằng trong phân phối thu nhập.

Điều 34: Phương thức phân phối tiền lương

1. Trên cơ sở hiệu quả công việc, doanh thu đạt được của từng bộ phận công tác, Công ty trực tiếp duyệt chi lương ngày công của các đơn vị hàng tháng.

2. Đối với các cán bộ quản lý Công ty và đơn vị chức năng, Công ty chi trả tiền lương hàng tháng cho Người lao động trên cơ sở mức lương theo Hệ thống thang lương, bảng lương Công ty xây dựng, số ngày công lao động, mức độ hoàn thành công việc và một phần thưởng năng suất theo doanh thu.

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

3. Đối với các đơn vị trực tiếp sản xuất: Công ty chi trả lương ngày công hàng tháng cho Người lao động trên cơ sở mức lương theo Hệ thống thang lương, bảng lương Công ty xây dựng, số ngày công lao động trong tháng và mức độ hoàn thành công việc của Người lao động.

Căn cứ bảng chấm công hàng tháng của đơn vị, trưởng đơn vị sẽ trình Phụ trách khối xem xét, ký duyệt Bảng lương ngày công hàng tháng của đơn vị mình. Phụ trách khối chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về số lương ngày công đã xét duyệt, chi trả tại Công ty.

4. Đối với các dự án mà Hợp đồng ký kết theo hình thức Man - Month: trên cơ sở bảng chấm công đã được Khách hàng chấp thuận và mức độ hoàn thành công việc của Người lao động, Công ty sẽ thanh toán tiền thưởng năng suất cho Người lao động tham gia dự án vào cuối mỗi quý.

Một số qui định về tiền lương, tiền thưởng 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 năng suất, phụ cấp và các chi phí khác ngoài lương ngày công..., cho dù các khoản tiền thưởng năng suất, phụ cấp và các chi phí khác ngoài lương ngày công theo qui chế 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 những cá nhân, đơn vị sẽ phải chịu trách nhiệm hoàn thiện 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.. Người lao động đã công tác tại Công ty trên 10 năm được Công ty giải quyết cho chấm dứt HĐLĐ theo nguyện vọng cá nhân thì trong thời gian 03 tháng sau khi có quyết định chấm dứt HĐLĐ được tiếp tục hưởng tiền thưởng, chi phí bổ sung khác từ nguồn thu của các dịch vụ mà người lao động tham gia thực hiện trong thời gian còn làm việc tại Công ty (căn cứ vào biên bản xử lý công nợ giữa người lao động với người phụ trách đơn vị/hoặc Công ty chịu trách nhiệm hoàn thiện hoặc theo dõi các công việc người lao động đó chưa hoàn thiện được lập trước khi chấm dứt HĐLĐ).
- 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 những 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 thưởng năng suất, từ nguồn 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 những khoản tiền thưởng năng suất chưa lĩnh (nếu có) sẽ chỉ được giải quyết trên cơ sở một bản ghi nhớ được lập trước ngày nhận quyết định nghỉ hưu và ký bởi Người lao động, trưởng đơn vị và tổ trưởng tổ công đoàn.

<u>Điều 35:</u> Phương thức 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 tư

vấn khảo sát thiết kế, phí bảo lãnh hợp đồng và chi phí chi trả cho thầu phụ.

2. Điều kiện phân biệt các khu vực được áp dụng như sau:

a. Hợp đồng được triển khai, quản lý tại Trụ sở chính Công ty:

- Khu vực I: Hà Nội (các quận)
- Khu vực II: Miền Bắc (từ tỉnh Quảng Bình trở ra), các huyện ngoại thành, đô thị vệ tinh của Thủ đô Hà Nội;
- Khu vực III: Miền Nam (từ Quảng Trị trở vào) và miền núi.

b. Hợp đồng được triển khai, quản lý tại Chi nhánh VIWASE tại Tp. Hồ Chí Minh

Khu vực III đối với tất cả các loại hình dịch vụ Chi nhánh thực hiện.

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 thực chi tại Công ty. Chi phí triển khai và quản lý hợp đồng tại mục 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 dự án thực hiện, thanh toán tại phòng Tài chính-Kế toán: 1% doanh thu. Nếu Chủ nhiệm dự án không thực hiện đủ các trách nhiệm theo khoản 3, Mục A, Điều 26 của Quy chế này thì sẽ không được hưởng hết phần chi phí 1% doanh thu và/hoặc một số chi phí liên quan khác.

b. Tổ phục vụ công tác đấu thầu và quản lý nhân sự cho các dự án được hưởng tiền thưởng năng suất từ các khoản chi cho công tác triển khai, quản lý hợp đồng. Tùy theo từng hợp đồng dịch vụ tư vấn, Tổ phục vụ công tác đấu thầu và quản lý nhân sự cho các dự án được phân bổ 3% khoản chi phí này đối với các hợp đồng mà Tổ phục vụ công tác đấu thầu chỉ tham gia cấp hồ sơ năng lực Công ty và trợ giúp hoàn thiện hồ sơ nhân sự, và 10% khoản chi phí này đối với các hợp đồng mà Tổ phục vụ công tác đấu thầu tham gia cả hai giai đoạn đấu thầu và quản lý hợp đồng.

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

- Thưởng năng suất cho công tác triển khai, ký kết hợp đồng = 20%.
- Chi phí cho giai đoạn triển khai, ký kết hợp đồng = 35%;
- Thưởng năng suất 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%;

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 phương án riêng phân bổ các khoản chi cho công tác triển khai, quản lý hợp đồng.

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

Công ty chỉ hoàn thuế GTGT đối với các hóa đơn chi phí theo quy định Pháp luật về Thuế hiện hành và nội dung khoản chi phải phù hợp với nhu cầu phục vụ dịch vụ Công ty đang thực hiện. Người hoàn thuế GTGT phải chịu trách nhiệm về 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 chứng từ hoàn ứng tại phòng Tài chính-Kế toán chậm nhất vào ngày cuối tháng liền kề quý có phát sinh doanh thu. Trường hợp đơn vị không hoàn thành thời hạn trên, Tổng Giám đốc có thể tạm ngừng thanh toán chi phí thực hiện hợp đồng đối với các đơn vị đó.

BẢNG ĐỊNH MỨC CHI PHÍ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

TT	LOẠI HÌNH DỊCH VỤ/CÁC CHI PHÍ	ĐỊNH MỨC CHI PHÍ/DOANH THU (%)			Ghi chú
		Khu vực I	Khu vực II	Khu vực III	
I	**CUNG CẤP NHÂN SỰ THEO HÌNH THỨC NGƯỜI/THÁNG**				
1	**Chi phí triển khai và quản lý**	6	7	8	*Tối đa*
2	**Chi phí thực hiện**	67	68	68	
	Chi phí lương ngày công, thưởng năng suất	*52*	*52*	*52*	*Tối thiểu, chưa tính Perdiem*
	Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thầu phụ, tiếp khách, công tác phí, tàu xe, quần áo bảo hộ ...	*15*	*16*	*16*	
3	**Perdiem**		82	84	
4	**Tiền làm ngoài giờ**	90			
5	**Chi phí bồi hoàn và chi phí cố định**	100			
II	**LẬP BÁO CÁO NGHIÊN CỨU TIỀN KHẢ THI (TKT), ĐỀ XUẤT DỰ ÁN**				
1	**Chi phí triển khai và quản lý**	6	7	8	*Tối đa*
2	**Chi phí thực hiện**	76	77	78	
	Chi phí lương ngày công, thưởng năng suất	*41*	*41*	*41*	*Tối thiểu*
	Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thầu phụ, tiếp khách, công tác phí, tàu xe, quần áo bảo hộ ...	*35*	*36*	*37*	
III	**KHẢO SÁT ĐỊA HÌNH, ĐỊA CHẤT**				
1	**Chi phí triển khai và quản lý**	6	7	8	*Tối đa*
2	**Chi phí thực hiện**	71	72	72	
	Chi phí lương ngày công, thưởng năng suất	*36*	*36*	*36*	*Tối thiểu*
	Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thầu phụ, tiếp khách, công tác phí, tàu xe, quần áo bảo hộ ...	*35*	*36*	*36*	
IV	**LẬP BÁO CÁO NCKT, BÁO CÁO KINH TẾ KỸ THUẬT, THIẾT KẾ, GIÁM SÁT THI CÔNG DO CÔNG TY/KHỐI TRIỂN KHAI TÌM KIẾM VÀ THỰC HIỆN**				
1	**Chi phí triển khai và quản lý**	6	7	8	*Tối đa*
2	**Chi phí thực hiện**	70	71	72	
	Chi phí lương ngày công, thưởng năng suất	*41*	*41*	*41*	*Tối thiểu*
	Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thầu phụ, tiếp khách, công tác phí, tàu xe, quần áo bảo hộ ...	*29*	*30*	*31*	

TT	LOẠI HÌNH DỊCH VỤ/CÁC CHI PHÍ	ĐỊNH MỨC CHI PHÍ/DOANH THU (%)			Ghi chú
		Khu vực I	Khu vực II	Khu vực III	
V	**LẬP BÁO CÁO NCKT, BÁO CÁO KINH TẾ KỸ THUẬT, KHẢO SÁT THIẾT KẾ, GIÁM SÁT THI CÔNG SỬ DỤNG 65% VỐN TƯ NHÂN TRỞ LÊN HOẶC DO CÁC ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP TRIỂN KHAI TÌM KIẾM VÀ THỰC HIỆN**				
1	**Chi phí triển khai và quản lý**	6	7	8	
2	**Chi phí thực hiện**	73	74	75	
	Chi phí lương ngày công, thưởng năng suất	*41*	*41*	*41*	*Tối thiểu*
	Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thầu phụ, tiếp khách, công tác phí, tàu xe, quần áo bảo hộ ...	*31*	*33*	*35*	
VI	**THẨM TRA, LẬP HSMT, PHÂN TÍCH HỒ SƠ DỰ THẦU**				
1	**Chi phí triển khai và quản lý**	6	7	8	*Tối đa*
2	**Chi phí thực hiện**	75	76	77	
	Chi phí lương ngày công, thưởng năng suất	*41*	*41*	*41*	*Tối thiểu*
	Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thầu phụ, tiếp khách, công tác phí, tàu xe, quần áo bảo hộ ...	*34*	*35*	*36*	
VII	**LẬP QUY HOẠCH CHUYÊN NGÀNH**				
1	**Chi phí triển khai và quản lý**	5	6	7	*Tối đa*
2	**Chi phí thực hiện**	75	76	78	
	Chi phí lương ngày công, thưởng năng suất	*41*	*41*	*41*	*Tối thiểu*
	Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thầu phụ, tiếp khách, công tác phí, tàu xe, quần áo bảo hộ ...	*34*	*35*	*37*	
VIII	**ĐTM, TĐC, ĐIỀU TRA XÃ HỘI HỌC, MÔI TRƯỜNG, HỖ TRỢ KỸ THUẬT**				
1	**Chi phí triển khai và quản lý**	6	7	8	*Tối đa*
2	**Chi phí thực hiện**	75	76	77	
	Chi phí lương ngày công, thưởng năng suất	*41*	*41*	*41*	*Tối thiểu*
	Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thầu phụ, tiếp khách, công tác phí, tàu xe, quần áo bảo hộ ...	*34*	*35*	*36*	

TT	LOẠI HÌNH DỊCH VỤ/CÁC CHI PHÍ	ĐỊNH MỨC CHI PHÍ/DOANH THU (%)			Ghi chú
		Khu vực I	Khu vực II	Khu vực III	
IX	**XÂY DỰNG, VẬN HÀNH MÔ HÌNH TN, PHÂN TÍCH MẪU NƯỚC**				
	Chi phí thực hiện		**90**		
	Chi phí lương ngày công, thưởng năng suất		*20*		
	Chi phí trang thiết bị, nguyên vật liệu, in ấn, văn phòng phẩm, thầu phụ, tiếp khách, công tác phí, tàu xe, quần áo bảo hộ ...		*70*		
X	**CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**				
	Chi phí thực hiện		**95**		
XI	**CHẾ TẠO, CUNG ỨNG VẬT TƯ THIẾT BỊ**				
	Chi phí thực hiện		**96**		
XII	**XÂY LẮP**				
1	**Công ty là nhà thầu chính**		**95**		
2	**Công ty là nhà thầu phụ**		**96**		

Ghi chú:

- Chi phí lương ngày công, thưởng năng suất: Tỉ lệ lương ngày công/doanh thu của các đơn vị tư vấn từ 5%-20% và của các đơn vị khảo sát từ 5%-15%. Tỉ lệ lương ngày công do Tổng Giám đốc quyết định.

- Hợp đồng tư vấn được ký kết thông qua hình thức đấu thầu: định mức chi phí thực hiện tăng 1%.

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 quy định, nội quy 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 phổ biến, hướng dẫn thực hiện Quy chế này trong Công ty và đảm bảo các nội dung của Quy chế này được phổ biến đến từng người 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

QUYĐỊNH 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. Quy 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 tốt 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 điều chuyển 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 đối tượng, tiết kiệm, an toàn và hiệu quả. Trường hợp đối tượng đi xe không đúng đối tượng 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. Đối tượng được sử dụng xe:
   a) Chủ tịch Hội đồng quản trị (HĐQT) được ưu tiên bố trí một xe đưa đón, phục vụ công tác.
   b) Tổng Giám đốc được ưu tiên bố trí một xe phục vụ để 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 ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên theo đề nghị.
   f) Các trường hợp khác phải được Tổng Giám đốc phê duyệt.
2. Những đối tượng thuộc khoản 1 Mục III nếu đi bằng phương tiện công cộng hoặc taxi được thanh toán theo chứng từ, 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 đề nghị gửi 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 tương đương 50km), trừ các khoản tiền lệ phí cầu, phà, đường, bến đỗ 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 tổng giá trị 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 mỗi năm đi phép thăm gia đình với thời gian sử dụng xe tối đa là 3 ngày. Người sử dụng xe ô tô cơ quanthì sẽ không được thanh toán tiền tàu xe đi phép theo quy định tại khoản 1 Mục B.

IV. Thẩm quyền điều động xe

1. Những đối tượng thuộc khoản 1 Mục III báo lịch sử dụng xe cho phòng Hành chính Nhân sự để bố trí xe, cử lái xe và báo cho người sử dụng xe.

2. Các đối tượng khác: Phải có giấy đề nghị gửi phòng 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 điều động xe được duyệt, phòng Hành chính Nhân sự điều động xe, cử 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 điều động xe ngay sau khi kết thúc sử dụng xe để làm cơ sở cho lái xe thanh toán xăng dầu; giải trình những thay đổi về hành trình (nếu có).

VI. Trách nhiệm của phòng Hành chính, Nhân sự

1. Đối với xe mới 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... tại thời điểm 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 động 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 sửa chữa, bảo dưỡng xe định kỳ, đột xuất.
5. Xác nhận đề nghị 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 tương ứng thời gian xe rời khỏi và về đến Công ty. Trong thời gian xe đỗ tại Công ty, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm trông, giữ xe và chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại nếu để xảy ra mất cắp thiết bị, phụ tùng, phụ kiện xe.

VII. Trách nhiệm của phòng Tài chính - Kế toán

1. Xem xét đề xuất tạm ứng kinh phí mua xăng, dầu theo đề nghị 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 cầu đường, bến bãi, rửa xe... theo xác nhận của Phòng Hành chính, Nhân sự.
3. Thanh toán hoặc hướng dẫn 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 sự điều động 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. Phục vụ tận 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 phục vụ đoàn công tác.
4. Khi xe ở Công ty: Để xe đúng nơi quy định; thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe, máy, thiết bị, phụ tùng, xăng, dầu, vệ 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 chưa có lệnh điều xe hoặc điều động của phòng Hành chính Nhân sự.
5. Vệ sinh xe sạch sẽ. Quản lý, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng xe theo đúng chế độ quy định. Tuyệt đối không để người khác điều khiển nếu không có sự điều động 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, xăm lốp…).
6. Có trách nhiệm bảo quản xe, chăm sóc kỹ thuật và kịp thời phát hiện hư hỏng, phải báo ngay cho phòng Hành chính, Nhân sự biết đề xuất Tổng Giám đốc cho phép sửa chữa hoặc thay thế. Lái xe không được tự tiện sửa chữa hoặc thay đổi kết cấu của xe. Nếu tự gây ra hư hỏng thỡ phải chịu chi phí sửa chữa.
7. Trong vòng một tháng trước khi giấy chứng nhận bảo hiểm, hết thời hạn đăng kiểm, phải báo cáo phòng Hành chính, Nhân sự để triển khai mua bảo 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 trạng kỹ thuật từng loại xe và thực tế sử dụng đảm bảo tiết kiệm, 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) để phòng Hành chính, Nhân sự trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

2. Trường 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 đủ báo giá liên quan và trình phương 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...), dự thảo hợp đồng kinh tế (nếu cần) đưa phòng Tài chính-Kế toán kiểm tra trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Sau khi phương 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 đối chiếu, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định.

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

1. Người lao động thuộc các đơn vị chức năng khi nghỉ phép năm để đi thăm bố mẹ đẻ; bố mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con ở trong nước sẽ được Công ty thanh toán tối đa không quá 1.200.000 đồng, bao gồm tiền tàu, xe và tiền đi đường. Tiền lương và chi phí đi lại của Người lao động trong các đơn vị trực tiếp sản xuất trong những ngày nghỉ phép được chi từ quĩ lương và chi phí trực tiếp của các công trình đã được giao khoán cho các đơn vị trực tiếp sản xuất, phù hợp với qui định hiện hành. Người lao động không nghỉ phép năm hoặc nghỉ tại chỗ sẽ không được Công ty thanh toán.

2. Người lao động làm việc tại các Chi nhánh, Văn phòng Tư vấn, Dự án về 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 lao động trong Công ty có trách nhiệm tham gia đóng góp các quĩ hoạt động xã hội, từ thiện nhằm mục đích:

a) Trợ giúp cho Người lao động hoặc người thân trong gia đình (bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con) ốm đau nặng, bị tai nạn rủi ro phải nằm viện điều trị dài ngày hoặc không may qua đời;

b) Trợ giúp gia đình Người lao động trong Công ty gặp khó khăn do ảnh hưởng của thiên tai, hoả hoạn.

c) Ủng hộ các quĩ từ thiện: Vì người nghèo, trẻ em tàn tật, người già cô đơn, đền ơn đáp nghĩa, nhân dân các vùng bị bão lụt...

2. Quĩ cho các hoạt động xã hội, từ thiện được thiết lập trên cơ sở trích từ 0,5% quĩ tiền lương của mỗi Người lao động trong Công ty đóng góp và giao cho Ban chấp hành (BCH) Công đoàn Công ty quản lý.

3. Duyệt xét trợ cấp: Căn cứ đơn xin trợ cấp của người lao động trong Công ty và các giấy tờ khác có liên quan, BCH Công đoàn Công ty duyệt xét và giải quyết tiền trợ cấp cho người lao động phù hợp với từng trường hợp cụ thể, tránh giải quyết theo phương thức chia đều, không đúng đối tượng.

4. Vấn đề ủng hộ các quĩ từ thiện: BCH Công đoàn phối hợp với lãnh đạo Công ty để xem xét, quyết định mức đóng góp cho các quĩ từ thiện.

PHỤ LỤC 2

MẪU GIẤY GIAO VIỆC, BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG