

CÔNG TY CP THỦY ĐIỆN
NƯỚC TRONG
Số: 03/2014/QĐ-HĐQT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quảng Ngãi, ngày 14 tháng 01 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
“V/v ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Công ty Cổ phần Thủy điện Nước Trong”

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CP THỦY ĐIỆN NƯỚC TRONG

Căn cứ Luật doanh nghiệp đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 29/11/2005;
Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Thủy điện Nước Trong;
Căn cứ Nghị quyết số 02/2014/NQ-HĐQT ngày 14/01/2014 của Hội đồng quản trị Công ty.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1:

Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế Tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Thủy điện Nước Trong gồm có 08 Chương và 35 Điều.

Điều 2: Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc Công ty, tất cả các bộ phận phòng – ban thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS Cty (b/c)
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Nguyễn Đình Xuân

Quảng Ngãi, ngày 14 tháng 01 năm 2014

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN NƯỚC TRONG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/2014/QĐ-HĐQT ngày 14/01/2014 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Thủy điện Nước Trong)

Để hoạt động của Công ty Cổ phần Thủy điện Nước Trong đi vào nề nếp, có tổ chức, kỷ luật, có khoa học đáp ứng được các yêu cầu về sản xuất kinh doanh và quản lý của Công ty phù hợp với quy định hiện hành của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ tổ chức Hoạt động Công ty. Công ty ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động nhằm phấn đấu đưa bộ máy tổ chức của Công ty ngày càng hoàn thiện mang tính chuyên nghiệp cao và khoa học trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động Công ty. Phát huy được tính sáng tạo, chủ động trong công việc, nâng cao vai trò trách nhiệm và tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện các công việc được giao vì mục đích chung là Công ty ngày phát triển có hiệu quả để đảm bảo được lợi ích của các cổ đông, của Công ty và của Người lao động. Đồng thời các nội dung của quy chế là nguyên tắc cơ bản để thực hiện quản lý, điều hành Công ty. Công ty xây dựng và ban hành quy chế hoạt động (Quy chế) gồm các nội dung sau:

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Tư cách pháp nhân của Công ty.

- Công ty Cổ phần Thủy điện Nước Trong được Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Quảng Ngãi cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp Công ty cổ phần, mã số doanh nghiệp: 4300322171.

- Công ty là pháp nhân theo pháp luật Việt Nam, thực hiện chế độ hạch toán kinh tế độc lập hoạt động và quản lý kinh doanh theo Luật doanh nghiệp, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty (Điều lệ Công ty).

Điều 2: Công ty hoạt động sản xuất kinh doanh các ngành nghề sau:

1. Ngành nghề chính: Sản xuất, kinh doanh mua và bán điện;
2. Các ngành nghề khác: Đầu tư xây dựng Nhà máy thủy điện; Xây dựng công trình thủy lợi; Xây lắp công trình điện và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35KV; Xây dựng công trình đường bộ; Xây dựng công trình công nghiệp; Xây dựng nhà các loại; Khai thác đá, cát, sỏi, đất sét; Bán buôn vật liệu, thiết bị lắp đặt khác trong xây dựng; Đầu tư kinh doanh cơ sở hạ tầng, địa ốc và bất động sản; Sản xuất vật liệu xây dựng từ đất sét; Bán buôn sắt, thép; Nhà hàng và các dịch vụ ăn uống phục vụ lưu động; Đại lý du lịch; Cho thuê các loại thiết bị cơ giới; Khách sạn; Điều hành tua du lịch.

Điều 3: Phạm vi áp dụng.

- Quy chế này được áp dụng cho tất cả CB-CNV và người lao động của Công ty.
- Quy chế này có thể được sửa đổi bổ sung theo sửa đổi bổ sung của “Điều lệ”, hoặc theo yêu cầu để phù hợp với sự phát triển của Công ty.

CHƯƠNG 2 CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 4: Tổ chức bộ máy của công ty.

a) Bộ phận quản lý:

- Đại hội đồng cổ đông.
- Hội đồng quản trị.
- Ban kiểm soát.
- Ban Giám đốc.

b) Bộ phận nghiệp vụ:

- Phòng Kinh tế - Tổng hợp.
- Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật

c) Bộ phận sản xuất: Nhà máy thủy điện

- Quản đốc nhà máy
- Phó quản đốc nhà máy
- Kíp vận hành 1.
- Kíp vận hành 2.
- Kíp vận hành 3.
- Kíp vận hành 4.

CHƯƠNG 3 PHÂN CẤP QUẢN LÝ VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 5: Nhiệm vụ, quyền hạn của Đại hội đồng cổ đông.

Đại hội Đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 6: Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT và Chủ tịch HĐQT.

Hội đồng quản trị là cơ quan quản trị cao nhất của Công ty trong nhiệm kỳ, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của đại hội đồng cổ đông.

Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT, Chủ tịch HĐQT được quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 7: Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm soát.

Ban kiểm soát là tổ chức thay mặt cổ đông để kiểm soát mọi hoạt động kinh doanh, quản trị và điều hành của công ty.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm soát được quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 8: Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc công ty.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc công ty:

- Điều hành hoạt động của Công ty tuân thủ theo Điều lệ Công ty, Nghị quyết Đại hội cổ đông, Nghị quyết Hội đồng quản trị, Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty, theo Ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị và Luật doanh nghiệp.
- Lập và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về: Phương hướng, kế hoạch, dự án sản xuất - kinh doanh;
- Tổ chức lập Báo cáo kết quả SX-KD, Báo cáo thống kê ... theo yêu cầu của HĐQT.
- Tổ chức lập Báo cáo kết quả SX-KD, Báo cáo thuế, Báo cáo thống kê ... để báo cáo với cơ quan quản lý nhà nước đúng kỳ hạn theo quy định của pháp luật .
- Phê duyệt Quyết toán của các đơn vị trực thuộc và tổ chức lập tổng quyết toán của Công ty.
- Đề xuất để Hội đồng quản trị xem xét bổ nhiệm Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.
- Có quyền quyết định về việc bổ nhiệm, bãi miễn các Trưởng, Phó phòng - ban của Công ty và các chức danh lãnh đạo của các đơn vị trực thuộc (phải thông qua ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi bổ nhiệm, bãi miễn)
- Quyết định các vấn đề về tổ chức nhân sự thuộc các Phòng, ban và đơn vị trực thuộc (ngoài các chức vụ nêu trên) để đảm bảo hoạt động của Công ty đạt hiệu quả cao.
- Quyết định các biện pháp bảo vệ môi trường trong sản xuất kinh doanh.
- Tham gia thanh tra và xử lý các vi phạm Điều lệ Công ty.
- Thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động theo Bộ luật lao động.

Điều 9: Nhiệm vụ, quyền hạn của phó Giám đốc công ty.

Phó Giám đốc công ty là người giúp việc cho Giám đốc công ty, được Giám đốc ủy quyền hoặc chịu trách nhiệm trong một số lĩnh vực quản lý chuyên môn và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công và ủy quyền.

Phó Giám đốc công ty có nhiệm vụ thực hiện một số công việc khác theo sự phân công và ủy quyền trực tiếp của Giám đốc.

Điều 10: Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán trưởng.

Kế toán trưởng công ty thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của pháp lệnh kế toán - thống kê và Luật kế toán hiện hành.

* Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán trưởng:

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, tài chính của công ty, giúp Giám đốc công ty giám sát tài chính tại công ty theo pháp lệnh về tài chính, kế toán, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

- Phân công và chỉ đạo các kế toán viên và nhân viên thuộc quyền quản lý thực hiện các công việc chuyên môn và thực hiện theo Điều lệ công ty.
- Hướng dẫn các bộ phận thực hiện các nghiệp vụ kế toán chính xác trung thực đầy đủ kịp thời thực hiện chế độ báo cáo.
- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc, hạch toán kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.
- Tổ chức thực hiện và lập báo cáo tài chính định kỳ theo yêu cầu quản trị công ty và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước theo luật hiện hành.
- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán. Đề xuất các biện pháp xử lý tài chính khi có thất thoát xảy ra.
- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của Công ty. Lập kế hoạch thu chi tài chính của công ty.
- Thực hiện chế độ tiền lương, thưởng, phụ cấp ... trích lập và nộp các khoản thuế TNCN, Bảo hiểm ... và chế độ khác đối với người lao động theo quy định.
- Thực hiện chế độ BHXH, BHYT, BHTN với cơ quan bảo hiểm xã hội theo đúng quy định của pháp luật.
- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. Bảo quản lưu trữ các tài liệu kế toán an toàn bảo mật.
- Thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ kế toán viên trong công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Giám đốc công ty.

Điều 11: Nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn.

1. Trưởng phòng Kinh tế - Tổng hợp

Là người giúp việc cho Giám đốc Công ty, quản lý về công tác tổ chức, lao động, tiền lương, thống kê, ... Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về công tác được phân công.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Kinh tế - Tổng hợp:

- Tổ chức công tác thống kê, lấy số liệu phục vụ cho công tác.
- Tổng hợp, tính tiền lương ngày, lương tháng cho cán bộ, công nhân. Tổng hợp chi phí tiền lương.
- Theo dõi thực hiện định mức lao động, chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật.
- Phối hợp với các Phòng chức năng theo dõi nhập, xuất, tồn vật tư, sản phẩm, phụ tùng.
- Lập báo cáo thống kê tổng hợp.
- Phối hợp với Kế toán trưởng Công ty trong công tác hạch toán kế toán về hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty theo đúng quy định của pháp luật.
- Quản lý các hợp đồng kinh tế, hợp đồng liên kết kinh doanh theo đúng pháp luật.
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật, xây dựng kế hoạch sản xuất theo kỳ kế hoạch, tổng hợp kế hoạch sản xuất kỹ thuật tài chính năm.
- Tổ chức kiểm kê theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và Giám đốc

công ty.

*** Tổ chức, lao động, tiền lương.**

- Tham mưu cho Giám đốc Công ty về Tổ chức và quản lý bộ máy nhân sự của Công ty, bố trí nhân sự phù hợp với sản xuất và yêu cầu phát triển của công ty.

- Tổ chức quản lý hồ sơ lý lịch của cán bộ, công nhân viên trong công ty, giải quyết thủ tục và chế độ tuyển dụng, thôi việc, bổ nhiệm, bãi miễn, kỷ luật, khen thưởng, nghỉ hưu; là thành viên thường trực của hội Đồng thi đua và hội Đồng kỷ luật của Công ty.

- Tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, thi tay nghề cho cán bộ, nhân viên và công nhân trong công ty.

- Tham mưu cho Giám đốc quyết định việc đề bạt và phân công cán bộ lãnh đạo, quản lý (Phó giám đốc, trưởng phó Phòng ...) của Công ty.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật, xây dựng các định mức lao động, đơn giá tiền lương trên đơn vị sản phẩm.

- Xây dựng tổng quỹ tiền lương, tiền thưởng.

- Tổ chức quản lý lao động, tiền lương; Lập báo cáo tổng hợp lương theo kỳ kế hoạch.

*** Hành chính, văn Phòng.**

- Chỉ đạo thực hiện công tác văn Phòng. Tổ chức quản lý công văn, giấy tờ, sổ sách hành chính và con dấu. Thực hiện công tác lưu trữ các tài liệu của Công ty.

- Xây dựng lịch công tác, lịch giao ban, hội họp, sinh hoạt định kỳ bất thường.

2. Trưởng phòng Kế hoạch – Kỹ thuật:

Là người giúp việc cho Giám đốc Công ty quản lý về công tác kỹ thuật, công nghệ, đầu tư, XD CB, thiết bị, sản xuất. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về công tác được phân công.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Kế hoạch – Kỹ Thuật.

- Xây dựng kế hoạch đầu tư, XD CB theo kỳ kế hoạch và lập dự án trình Giám đốc Công ty và tổ chức thực hiện.

- Xây dựng chỉ tiêu Kinh tế Kế hoạch - Kỹ thuật sản phẩm. Chỉ đạo và theo dõi thực hiện, quản lý và điều chỉnh phù hợp với thiết bị, công nghệ, điều kiện thực tế.

- Nghiên cứu cải tiến kỹ thuật, công nghệ nâng cao chất lượng và hạ giá thành sản phẩm, giảm định mức tiêu hao năng lượng, vật tư sản xuất sản phẩm.

- Thiết kế kỹ thuật, lập quy trình công nghệ chế tạo, hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra chất lượng sản phẩm, quản lý chất lượng sản phẩm khi xuất kho, kiểm tra chất lượng vật tư – thiết bị, hàng hoá khi nhập - xuất kho.

- Xây dựng quy trình quy phạm vận hành thiết bị an toàn, bảo vệ môi trường, môi sinh, Phòng cháy, chữa cháy của công ty.

- Xây dựng các quy định về mua sắm, cung cấp vật tư, thiết bị phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty và giám sát thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên, bảo dưỡng, bảo quản máy móc thiết bị theo tháng, quý, năm và tổ chức thực hiện.

- Quản lý các hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ thiết bị của công ty (Bản vẽ, quy trình công nghệ, tài liệu kỹ thuật v.v...)

- Tổ chức hoàn công, thanh quyết toán công trình đầu tư, XD CB nội bộ, công trình thực hiện cho bên ngoài.
- Xây dựng các kế hoạch sản xuất năm, quý, tháng trình Giám đốc Công ty phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Tổng hợp, báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất các kỳ kế hoạch của công ty.
- Báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty (Đợt xuất, tuần, tháng, năm.) về kết quả thực hiện các mặt công tác được phân công.
- Điều hành các mặt công tác được phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Giám đốc công ty

Điều 12: Nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị sản xuất. (Nhà máy sản xuất điện).

1. Quản đốc Nhà máy

- Trực tiếp chỉ đạo điều hành toàn thể Công nhân lao động tại nhà máy, chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác sản xuất, quản lý tài sản, vận hành, sửa chữa, hệ thống thiết bị công nghệ tại nhà máy thủy điện, đảm bảo sản xuất an toàn hiệu quả theo đúng phương thức và quy trình quy phạm và quy định của công ty.
- Bố trí đầy đủ và hợp lý nhân lực thực hiện vận hành nhà máy theo đúng Quy trình phối hợp vận hành hệ thống điện đã ký kết.
- Tổ chức và thực hiện đầy đủ các quy định về công tác phòng cháy và chữa cháy, phối hợp với các đơn vị trong Công ty tham gia chữa cháy trong phạm vi, khu vực quản lý được phân giao quản lý.
- Chỉ đạo toàn thể CNLĐ tại nhà máy thực hiện nghiêm túc các quy định về an toàn và bảo hộ lao động, thực hiện tốt các nội dung về bảo hộ lao động theo quy định.
- Tổ chức công tác sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ các hệ thống thiết bị và các tổ máy. Lập chương trình đưa thiết bị ra sửa chữa và tham gia nghiệm thu thiết bị, đưa thiết bị vào vận hành sau sửa chữa. Tổ chức việc chuyển đổi thiết bị, kiểm tra các thiết bị dự phòng theo lịch chuyển đổi thiết bị được duyệt.
- Nắm vững tình hình hoạt động của thiết bị, phát hiện kịp thời các thiếu sót, khiếm khuyết và tình trạng làm việc của các thiết bị trong dây chuyền sản xuất của Nhà máy. Tổng hợp tình hình sản xuất và tình hình vận hành thiết bị, thực hiện công tác báo cáo theo định kỳ và khi có yêu cầu của Giám đốc công ty.
- Tính toán số liệu thủy văn để tham gia điều tiết hồ chứa, chống lũ và xả lũ theo đúng quy trình và vận hành nhà máy đạt hiệu quả cao nhất.
- Tổ chức đào tạo nâng cao tay nghề cho công nhân vận hành, sửa chữa thiết bị theo chương trình được Giám đốc Công ty phê duyệt. Đào tạo công nhân tập sự và công nhân các đơn vị ngoài Công ty trong lĩnh vực vận hành theo yêu cầu của Giám đốc Công ty.
- Chỉ đạo thực hiện công tác lưu trữ, bảo quản tốt, đầy đủ các quy trình, bản vẽ, các tài liệu hướng dẫn vận hành và bảo dưỡng, sửa chữa của tất cả các thiết bị và sổ sách vận hành.
- Tham gia, thực hiện biên soạn các chương trình thí nghiệm đưa thiết bị, công trình mới vào vận hành hoặc đưa vào vận hành sau sửa chữa. Biên soạn, hiệu đính, bổ sung các tiêu chuẩn, quy phạm, quy trình kỹ thuật vận hành và sửa chữa các thiết bị, công trình của Nhà máy. Tham gia góp ý và thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, các đề tài cải tiến, thay thế các thiết bị công nghệ trong dây chuyền sản xuất của Nhà máy...

- Thực hiện công tác khác theo yêu cầu của lãnh đạo công ty.

2. Phó quản đốc Nhà máy

- Thay mặt Quản đốc Nhà máy điều hành toàn bộ hoạt động của nhà máy khi Quản đốc vắng mặt.
- Điều hành các chức danh vận hành, sửa chữa trong toàn Nhà máy theo nhiệm vụ được Quản đốc nhà máy phân công
 - Theo dõi, đánh giá tình trạng các thiết bị công nghệ trong dây chuyền sản xuất của Nhà máy thông qua việc kiểm tra thực tế tại thiết bị, sổ sách khiếm khuyết, sổ ghi thông số, nhật ký của các chức danh vận hành.
 - Tổ chức sửa chữa xử lý các khiếm khuyết thiết bị và kiểm tra, theo dõi sự làm việc của thiết bị sau khi xử lý.
 - Tham gia lập và tổ chức thực hiện các chương sửa chữa, bảo dưỡng các hệ thống thiết bị, các tổ máy của Nhà máy, các chương trình thử nghiệm và theo dõi tình trạng làm việc của thiết bị sau sửa chữa, bảo dưỡng; báo cáo cho Quản đốc về kết quả thực hiện.
 - Kiểm tra việc thực hiện chế độ phiếu công tác, việc ghi chép sổ sách, việc thực hiện công tác vệ sinh thiết bị, mặt bằng theo phân giao của các chức danh vận hành.
 - Kiểm tra các dụng cụ an toàn ở các vị trí trực vận hành: số lượng, độ tin cậy của dụng cụ và việc sử dụng đúng quy định của các chức danh vận hành.
 - Kiểm tra việc thực hiện công tác Bảo hộ lao động của các chức danh vận hành: việc sử dụng mũ, quần áo Bảo hộ lao động do Công ty quy định.
 - Kiểm tra việc thực hiện công tác Phòng chống cháy nổ của các chức danh vận hành: vị trí, số lượng, độ tin cậy của các bình chữa cháy, vòi phun, trang bị dụng cụ chống cháy, việc thử nghiệm hệ thống chữa cháy theo lịch.
 - Hàng tháng, thành lập Ban kiểm tra công tác An toàn - Bảo hộ lao động - Vệ sinh lao động - Phòng chống cháy nổ tại Nhà máy và triển khai thực hiện.
 - Tổ chức kiểm tra, đề xuất với Quản đốc nhà máy xử lý những trường hợp vi phạm công tác An toàn - Bảo hộ lao động - Vệ sinh lao động - Phòng chống cháy nổ. Đề xuất với Công ty bổ sung, thay thế các dụng cụ an toàn bị hư hỏng, quá hạn sử dụng.
 - Thực hiện cấp phát các dụng cụ An toàn - Bảo hộ lao động cho các chức danh vận hành theo đúng kế hoạch của Công ty.
 - Theo dõi, đề xuất, thí nghiệm các dụng cụ an toàn theo đúng định kỳ.
 - Thu thập thông tin về sự cố thiết bị thông qua bản tường trình sự cố, bản ghi nhận sự kiện tại Trung tâm điều khiển, nhật ký vận hành và thực tế sự cố xảy ra.
 - Xem xét quy trình vận hành, sơ đồ, tài liệu liên quan đến sự cố, công việc thực hiện tại thời điểm xảy ra sự cố và các thông tin thu thập được để tìm ra nguyên nhân sự cố, xử lý sự cố và đưa ra biện pháp ngăn ngừa sự cố.
 - Báo cáo Quản đốc nhà máy về kết quả điều tra sự cố. Tổ chức họp CB-CNV để rút kinh nghiệm.
 - Theo dõi Công nhân lao động của Nhà máy thực hiện nội quy, quy chế của Công ty, quy định của Nhà máy, quy trình làm việc, báo cáo cho Quản đốc nhà máy về kết quả thực hiện.

- Tham gia công tác đào tạo các chức danh vận hành, sửa chữa. Kiểm tra chất lượng đào tạo thông qua việc kiểm tra kiến thức lý thuyết, thực tế của các chức danh vận hành, sửa chữa.

- Tham gia biên soạn đề cương, đáp án để tổ chức kiểm tra, thi chức danh vận hành, sửa chữa.

- Tổ chức, kiểm tra, giám sát việc diễn tập xử lý sự cố của các Kíp vận hành.

- Báo cáo Công ty về kết quả đào tạo.

- Tham gia xét thi đua khen thưởng, kỷ luật của các nhân viên trong Nhà máy định kỳ hoặc khi có yêu cầu của Công ty.

- Thực hiện công tác khác theo yêu cầu của lãnh đạo công ty.

3. Trưởng Kíp vận hành.

Là người giúp việc cho Quản đốc nhà máy quản lý, điều hành sản xuất ca được phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về công tác được phân công.

Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng Kíp vận hành:

- Quản lý lao động, tổ chức sản xuất, điều hành ca thực hiện kế hoạch sản xuất và các nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện chế độ giao ca và ghi sổ giao ca đúng theo quy định. Đặc biệt chú ý đến công việc dở dang đang thực hiện.

- Thực hiện việc nhận nhiệm vụ sản xuất trong ca:

- + Xem xét kỹ công việc.

- + Xem xét điều kiện sản xuất. Chuẩn bị các điều kiện sản xuất trong ca đầy đủ (Vật tư, thiết bị, dụng cụ, bản vẽ công nghệ,).

- Thực hiện giao việc cho công nhân:

- + Giao việc cho công nhân phải biết được khả năng của từng công nhân có thể thực hiện được công việc đạt yêu cầu kỹ thuật.

- + Phải nhắc nhở công nhân đọc kỹ bản vẽ và quy trình công nghệ.

- + Phải thông báo cho công nhân tự thực hiện và các yêu cầu kỹ thuật của bản vẽ.

- Nhiệm vụ thực hiện và hoàn thành kế hoạch giao:

- + Trưởng kíp có nhiệm vụ thực hiện và hoàn thành kế hoạch sản xuất được giao, đạt chất lượng, số lượng đúng thời hạn.

- + Nếu khi nhận kế hoạch và thực hiện thấy khả năng không thể hoàn thành được về những yếu tố: Thiết bị, kỹ thuật, vật tư, nhân lực thì phải báo cáo cho lãnh đạo Nhà máy bằng văn bản và có chữ ký của trưởng kíp.

Các trưởng kíp phải kết hợp với nhau để thực hiện và hoàn thành kế hoạch được giao. Nếu không có báo cáo mà không hoàn thành được kế hoạch, thì các trưởng kíp phải chịu trách nhiệm về không hoàn thành được nhiệm vụ được giao.

- Nhiệm vụ quản lý lao động trong ca:

- + Tổ chức, điều phối lao động trong ca hợp lý. Bố trí việc thực hiện các nguyên công theo dây chuyền nhịp nhàng để có hiệu suất cao, tránh lãng phí lao động.

- + Theo dõi năng suất lao động của mỗi công nhân trong ca. Xem xét nguyên nhân dẫn đến năng suất thấp, có biện pháp giải quyết kịp thời. Kiểm tra việc ghi chép, đánh giá và chấm công cho công nhân trong ca.

- Nhiệm vụ kiểm tra, quản lý chất lượng sản phẩm trong ca:

Trưởng kíp có trách nhiệm kiểm tra và xử lý kíp thời sản phẩm chưa đạt chất lượng trong Kíp vận hành.

- Các công việc quản lý khác:

+ Quản lý về sử dụng và bảo quản thiết bị, dụng cụ sản xuất.

+ Quản lý về tài sản của Công ty.

+ Quản lý về việc thực hiện các nội quy, quy định của Công ty.

- Thực hiện chế độ họp ca theo quy định của công ty, biên bản họp ca phải ghi nội dung văn bản phải đầy đủ và có ý kiến đóng góp xây dựng cho Công ty của công nhân.

- Tham gia đào tạo và kiểm tra đánh giá tay nghề cho các công nhân mới tuyển dụng theo đúng quy định.

- Kiểm tra, giám sát chặt chẽ cán bộ, công nhân thực hiện công tác an toàn lao động, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ theo đúng quy định. Ngăn ngừa tai nạn lao động, sự cố thiết bị.

- Báo cáo Quản đốc Nhà máy về kết quả thực hiện các mặt công tác được phân công.

Điều 13: Mọi quan hệ làm việc giữa Công ty với Hội đồng quản trị.

- Công ty chấp hành nghiêm túc và tổ chức thực hiện các Nghị quyết, quyết định của HĐQT.

- Công ty báo cáo với HĐQT về kết quả tổ chức thực hiện các Nghị quyết, quyết định của HĐQT;

- Công ty cung cấp mọi thông tin về hoạt động SXKD cho HĐQT.

Điều 14: Mọi quan hệ làm việc giữa Công ty với Ban kiểm soát.

- Công ty tạo mọi điều kiện thuận lợi để Ban kiểm soát thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ của Ban kiểm soát đã được ghi trong Điều lệ Công ty.

- Công ty cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động SXKD của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

Điều 15: Quan hệ giữa Ban giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ Công ty với các đơn vị sản xuất.

- Quan hệ giữa Ban giám đốc với lãnh đạo các phòng nghiệp vụ, đơn vị sản xuất và CBCNV trong các đơn vị theo nguyên tắc cấp dưới phục tùng cấp trên. Ban giám đốc chỉ đạo trực tiếp đối với lãnh đạo các phòng và đơn vị sản xuất. Trường hợp cần thiết, Ban giám đốc chỉ đạo trực tiếp đối với CBCNV nghiệp vụ chuyên môn của các phòng và đơn vị sản xuất.

- Lãnh đạo phòng và các đơn vị sản xuất được Ban giám đốc phân công thực hiện chức năng quản lý, điều hành, chỉ đạo toàn bộ các mặt hoạt động công tác của phòng và đơn vị sản xuất phải báo cáo kết quả với Ban giám đốc Công ty.

- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Công ty là đơn vị tham mưu cho Ban giám đốc. Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chịu trách nhiệm về những biện pháp đề xuất thuộc về chuyên môn của mình đối với Công ty và các đơn vị sản xuất trong Công ty.

- Quan hệ giữa các phòng nghiệp vụ và các đơn vị sản xuất là quan hệ hướng dẫn thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng, đồng thời phòng là đơn vị được Ban giám đốc Công ty ủy quyền kiểm tra đôn đốc các đơn vị sản xuất hoàn thành kế hoạch SXKD của công ty.

- Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các phòng nghiệp vụ và đơn vị sản xuất thì trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo ban Giám đốc để xin ý kiến và đề xuất biện pháp giải quyết.

Điều 16: Quan hệ giữa các phòng chuyên môn nghiệp vụ trong công ty

- Quan hệ giữa các phòng chuyên môn nghiệp vụ trong công ty là mối quan hệ phối hợp nhằm thông báo cho nhau các thông tin cần thiết có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của từng phòng đạt hiệu quả cao nhất. Lãnh đạo các phòng phải có sự phối hợp chặt chẽ, trao đổi, bàn bạc để nâng cao hiệu quả trong công tác góp phần hoàn thành nhiệm vụ chung của công ty.

- Nhân viên trong các phòng nghiệp vụ phải thực hiện đầy đủ chức trách của mình, chịu sự phân công, điều hành trực tiếp của lãnh đạo phòng. Quan hệ giữa các CNVC trong công ty là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác để hoàn thành nhiệm vụ, khi giải quyết công việc nếu có trường hợp không thống nhất phải báo cáo lãnh đạo phòng hoặc trình Ban giám đốc xem xét giải quyết.

CHƯƠNG 4

QUY ĐỊNH VỀ KÝ CÁC VĂN BẢN CHỨNG TỪ CỦA CÔNG TY

Điều 17: Giám đốc, Phó giám đốc Công ty ký các văn bản chứng từ .

1. Giám đốc công ty ký các văn bản, chứng từ sau:

a) Về sản xuất - kinh doanh:

- Ký các hợp đồng kinh tế theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- Ký duyệt các kế hoạch, báo cáo, các phương án kinh doanh, hợp tác liên doanh, liên kết, tờ trình gửi Hội đồng quản trị.

- Ký các văn bản về tài chính, công nợ, séc, thu, chi, ... theo ủy quyền của Chủ tịch HĐQT Công ty; điều động TSCĐ và các loại vật tư, nguyên liệu, các phiếu xuất kho vật tư, nguyên liệu phục vụ cho SXKD.

- Ký các văn bản đề xuất về quỹ tiền lương, thưởng, định mức khoán vật tư, lao động tiền lương.

- Ký các văn bản gửi các cơ quan đơn vị có liên quan, các cơ quan đơn vị có quan hệ giao dịch với công ty theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

b) Về tổ chức:

- Ký đề xuất với Hội đồng quản trị về tổ chức bộ máy của công ty.

- Ký quyết định về quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, điều động, chuyển công tác, tiếp nhận, tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật CBCNV thuộc phạm vi quyền hạn của Giám đốc Công ty theo quy định.

- Ký các văn bản liên quan đến chế độ của người lao động như: BHXH, BHYT, BHTT, bảo hiểm tài sản ... các văn bản về an toàn, VSLĐ.

2. Phó giám đốc Công ty:

Được Giám đốc ủy quyền ký một số văn bản, chứng từ thuộc lĩnh vực phân công phụ trách theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định ở bản quy chế này.

Điều 18: Các quy định hành chính

Các văn bản do các phòng chuyên môn nghiệp vụ soạn thảo trước khi trình ký phải có chữ ký tắt của trưởng, phó phòng trực tiếp soạn thảo văn bản.

Việc quản lý, lưu trữ công văn đi, đến, quản lý con dấu thực hiện theo các quy định hiện hành về công tác văn thư lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

CHƯƠNG 5 TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 19 : Yêu cầu về nội dung tuyển dụng lao động

1. Yêu cầu tuyển dụng lao động :

- Tuyển chọn những người có trình độ chuyên môn cần thiết, làm được những công việc theo yêu cầu của SXKD đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả công tác cao. Tuyển chọn phải xuất phát từ nhu cầu công việc mà tìm người cho phù hợp.

- Tuyển chọn những người có lý lịch rõ ràng, minh bạch, có kỷ luật, trung thực, gắn bó với công việc, với công ty, có sức khỏe, đạo đức tốt.

2. Nội dung tuyển dụng:

- Căn cứ vào nhu cầu nhân lực để tuyển dụng lao động.

- Căn cứ đơn xin việc, lý lịch, bằng cấp và các chứng chỉ về trình độ, chuyên môn của người xin việc.

- Căn cứ tiếp xúc, phỏng vấn, kiểm tra vốn kiến thức và những vấn đề liên quan đến cá nhân giữa người xin việc và người tuyển dụng.

- So sánh những khả năng hiện có của người xin việc với yêu cầu cần tuyển nhân lực.

- Căn cứ nhu cầu nhân lực, người sử dụng lao động đồng ý tiếp nhận thì hai bên ký hợp đồng lao động thử việc.

- Căn cứ kết quả công việc và khả năng người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao trong thời gian HĐLĐ thử việc, Công ty ký HĐLĐ chính thức (Hợp đồng có kỳ hạn 1 năm, 3 năm và hợp đồng không thời hạn). Trước khi chuyển sang ký HĐLĐ chính thức các phòng chuyên môn và đơn vị sản xuất phải có nhận xét và ý kiến đề xuất.

- Giám đốc Công ty ra quyết định tiếp nhận và làm các thủ tục ký kết HĐLĐ.

- Bố trí sắp xếp người lao động vào vị trí công tác.

3. Những công việc tiếp theo sau khi tuyển dụng :

Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, việc chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, pháp luật, chính sách của nhà nước, nội qui, quy chế của công ty, của đơn vị ...

Điều 20: Những tiêu chuẩn xét tuyển chọn nhân lực

1- Có trình độ học vấn.

2- Chuyên môn nghiệp vụ: Đại học, Cao đẳng, Trung cấp, Công nhân kỹ thuật (Chuyên ngành: Điện, điện tử, cơ khí, thủy lợi, thủy điện, xây dựng, tài chính kế toán, quản trị kinh doanh, quản lý kinh tế, thương mại, tin học và một số ngành khác khi mở rộng sản xuất có yêu cầu về nhân lực).

3- Các yếu tố khác:

- Tin học: Bằng A (B, C)

- Ngoại ngữ: Bằng A (B, C)

- Kinh nghiệm thực tiễn: Đối với những người xin chuyển công tác từ nơi khác đến công ty phải có kinh nghiệm làm việc, chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với SXKD của công ty và có nhận xét của đơn vị đồng ý cho chuyển công tác.

- Năng lực, phẩm chất đạo đức:

+ Hăng hái, nhiệt tình trong mọi hoạt động và công tác.

+ Có năng lực sáng tạo, tích cực tìm tòi, phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật, hợp lý hoá sản xuất, áp dụng khoa học - công nghệ vào thực tiễn sản xuất của công ty.

+ Có tính độc lập không phụ thuộc, luôn hướng tới kết quả công việc.

+ Có khả năng tự tuân theo kỷ luật, không ích kỷ, không phô trương, khoe khoang.

Điều 21: Những trường hợp xem xét ưu tiên tuyển chọn.

- Là con, anh, chị, em của CBCNV trong công ty nếu học đúng ngành nghề công ty cần tuyển chọn.

- Có khả năng về lãnh đạo (Kỹ năng, năng lực quản trị).

- Có kinh nghiệm thực tiễn công tác từ 3 năm trở lên đối với loại công việc cần tuyển thêm nhân lực (do Giám đốc công ty hoặc người được Giám đốc công ty ủy quyền kiểm tra về năng lực, kinh nghiệm...)

- Có chứng chỉ quản lý, ngoại ngữ, tin học...

- Những trường hợp đặc biệt liên quan đến quan hệ đối ngoại do Giám đốc công ty quyết định.

CHƯƠNG 6
SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Điều 22: Đối với người sử dụng lao động.

- Giám đốc công ty có quyền bố trí điều hành các đơn vị sản xuất và lao động theo nhu cầu của SXKD, có quyền ra quyết định khen thưởng và xử lý các vi phạm kỷ luật lao động theo quy định của Bộ luật lao động, nội quy, quy chế của công ty.

Giám đốc công ty ủy quyền cho trưởng các đơn vị sản xuất quản lý về nhân lực lao động, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, nội quy an toàn VSLĐ. Được phép cho công nhân nghỉ không hưởng lương từ 1 đến 3 ngày; nghỉ việc riêng vẫn hưởng lương theo quy định của Bộ luật lao động (khi cho nghỉ phải báo cho ban Giám đốc biết).

- Trưởng các phòng nghiệp vụ tham mưu cho ban Giám đốc lập kế hoạch về công tác cán bộ, nhân lực, lao động ở các đơn vị bộ phận trực thuộc công ty hàng quý, hàng năm. Tham mưu cho Giám đốc trong việc tuyển dụng, tiếp nhận, xin chuyển công tác đến làm việc tại công ty.

Điều 23: Đối với người được ủy quyền sử dụng lao động.

- Báo cáo ban Giám đốc về nhu cầu lao động của bộ phận mình phụ trách. Căn cứ vào nhu cầu sản xuất, trình độ năng lực, phẩm chất đạo đức, khả năng hoàn thành nhiệm vụ của công nhân để có ý kiến đề nghị bổ nhiệm, cho chuyển công tác khác, hoặc thanh lý hợp đồng lao động.

- Khi có công nhân vào làm hợp đồng, trong thời gian thử việc phải có trách nhiệm phân công, phân nhiệm, cử người theo dõi, giúp đỡ. Hết thời gian thử việc phải có nhận xét về phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, năng lực công tác và có ý kiến đề nghị (tiếp nhận, bố trí công việc, tiền lương).

- Thường xuyên báo cáo tình hình người lao động vi phạm kỷ luật phải tiến hành kiểm điểm từ tổ trở lên, gửi báo cáo về Hội đồng thi đua - khen thưởng - kỷ luật của công ty xem xét đề nghị Giám đốc quyết định.

- Giải quyết nhanh những vụ việc xảy ra tại hiện trường cũng như khu vực nơi cư trú như: tai nạn lao động, cấp cứu khi có công nhân đau ốm, làm mất trật tự an ninh và an toàn xã hội...

- Trưởng các đơn vị sản xuất có trách nhiệm xây dựng nội quy lao động phù hợp với đặc điểm tình hình và nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 24: Đối với người lao động.

1- Người lao động có quyền gia nhập hoạt động tổ chức công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, được hưởng phúc lợi tập thể, tham gia quản lý doanh nghiệp, chấp hành quy định pháp luật, nội quy, quy chế công ty, thỏa ước lao động tập thể và hợp đồng lao động. Chấp hành nghiêm kỷ luật lao động và sự điều hành hợp pháp của người sử dụng lao động.

2- Người lao động có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản trang thiết bị, dụng cụ lao động được giao cũng như của cơ quan đơn vị. Khi xảy ra mất mát, hư hỏng phải báo cáo ngay với phụ trách bộ phận, tìm nguyên nhân, lập biên bản tại hiện trường xảy ra; nếu do chủ quan do cá nhân nào gây ra thì người đó phải chịu bồi thường theo giá trị thực tế của tài sản tại thời điểm xảy ra mất mát, hư hỏng (theo quy định của công ty).

3- Người lao động đóng chân trên địa bàn nào phải có trách nhiệm quan hệ tốt với chính quyền địa phương và nhân dân ở địa bàn đó. Chấp hành đúng các quy định về quản lý hộ khẩu thường trú, tạm trú của địa phương cùng với địa phương giữ gìn trật tự an ninh và an toàn xã hội. Mọi trường hợp vi phạm đều bị xử lý kịp thời theo pháp luật và nội quy, quy chế của công ty.

4- Người lao động mới tuyển hoặc mới chuyển đến làm việc trong công ty, thời gian thử việc theo quy định của Bộ luật lao động, trong thời gian thử việc người lao động được hưởng tiền lương bằng 75% mức lương cơ bản theo bảng cấp, ngành nghề đào tạo. Hết thời gian thử việc người lao động phải làm bản tự nhận xét về phẩm chất đạo đức, năng lực công tác... gửi trưởng đơn vị có ý kiến nhận xét và trình Giám đốc quyết định.

5- Người lao động trong công ty phải tuyệt đối phục tùng và chấp hành chỉ thị của ban Giám đốc, thực hiện đúng các quy định về bảo mật Nhà nước, bảo vệ uy tín của công ty và đồng nghiệp.

Điều 25: Chế độ tiền lương, khen thưởng và kỷ luật.

1- Chế độ tiền lương:

Hiện nay dự án đầu tư Hồ chứa nước Nước Trong chưa hoàn thành, tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty chưa đạt được công suất thiết kế theo dự án đầu tư nên chế độ tiền lương của CB-CNV Công ty được áp dụng theo các quy định của Nhà nước. Khi dự án hoàn thành và ổn định sản xuất, Công ty sẽ xây dựng bảng thang lương theo doanh thu.

2- Khen thưởng:

Công ty khuyến khích người lao động trong công ty ra sức thi đua lao động sáng tạo phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hoá sản xuất, thực hiện tiết kiệm (nguyên, nhiên vật liệu, thời gian...) áp dụng khoa học - công nghệ vào thực tiễn sản xuất kinh doanh. Hàng năm công ty sẽ thành lập Hội đồng xét khen thưởng và đề nghị Giám đốc công ty quyết định.

Hình thức khen thưởng bằng tiền hoặc các hình thức khen thưởng khác (bằng cổ phiếu, bằng hiện vật, suất du lịch, thưởng thêm ngày phép, thưởng đào tạo v.v...) do HĐQT quyết định tùy thuộc vào kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh. Việc khen thưởng đột xuất, đặc cách do HĐQT quyết định.

*** *Bình xét lao động giỏi hàng năm được chia thành 4 hạng.***

Lao động giỏi xuất sắc.

Lao động giỏi.

Lao động trung bình.

Lao động yếu kém.

Giám đốc Công ty có trách nhiệm xây dựng các chỉ tiêu quy định về xếp loại lao động.

3- Kỷ luật:

Tất cả người lao động nếu vi phạm kỷ luật đều phải được xem xét, kết luận và có hình thức xử lý kỷ luật theo đặc điểm, tình hình thực tế của công ty, áp dụng 4 hình thức kỷ luật như sau:

Khiển trách.

Chuyển làm công việc khác, hạ bậc lương, cách chức.

Thay đổi thời hạn hợp đồng lao động.

Sa thải.

4- Thưởng các ngày Lễ, Tết :

Tuỳ theo hiệu quả kinh doanh hàng năm HĐQT phê duyệt chi quỹ khen thưởng toàn công ty, Chủ tịch HĐQT ban hành quyết định khen thưởng cho các thành viên HĐQT, ban kiểm soát, Ban giám đốc. Giám đốc ban hành quyết định khen thưởng cho cán bộ nhân viên công ty.

Điều 26: Quy định về các chi phí thường xuyên và các khoản phụ cấp khác:

1- Chi phí về hội họp:

- Chủ tịch HĐQT có thể mời họp định kỳ hay bất thường để đáp ứng yêu cầu kinh doanh của công ty. Toàn bộ Chi phí phục vụ hội họp được đưa vào chi phí SXKD trong năm.

- HĐQT, ban kiểm soát công ty đi dự ĐHCĐ, HĐQT và các cuộc họp bất thường khác theo giấy mời của Chủ tịch HĐQT được thanh toán tiền ăn; vé máy bay, tàu xe; chi phí đi lại (nếu đi xe tự túc), phòng nghỉ (theo tiêu chuẩn khách sạn 3 sao).

2- Chi phí tiếp khách :

- HĐQT, ban giám đốc công ty khi tiếp khách để giải quyết công việc của công ty được thanh toán chi phí tiếp khách.

- Các trưởng phòng ban, cán bộ nhân viên công ty nếu có nhu cầu tiếp khách để giải quyết công việc phải có đề xuất được ban giám đốc phê duyệt mới được thanh toán chi phí tiếp khách (Phiếu đề xuất phải ghi rõ đối tượng cần tiếp khách, nội dung công việc, dự kiến số tiền phải chi).

3- Phụ cấp điện thoại :

- Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty chi theo hóa đơn.

- Kế toán trưởng Công ty, Trưởng các Phòng - ban: 350.000 đồng/tháng

- Nhân viên có nhu cầu điện thoại phục vụ công tác được Lãnh đạo ban phòng đề xuất, Giám đốc duyệt theo thực tế công tác.

- Về thanh toán phụ cấp điện thoại: phải có hoá đơn điện thoại.

4- Phụ cấp công tác phí xăng xe (hay phụ cấp đi lại):

- HĐQT, ban kiểm soát công ty đi công tác được thanh toán tiền ăn; vé máy bay, tàu xe; chi phí đi lại (nếu đi xe tự túc), phòng nghỉ (theo tiêu chuẩn khách sạn 3 sao).

- Giám đốc, phó Giám đốc công tác ngoài tỉnh được thanh toán tiền ăn; vé máy bay, tàu xe; chi phí đi lại (nếu đi xe tự túc), phòng nghỉ (theo tiêu chuẩn khách sạn 3 sao).

- Giám đốc, phó Giám đốc, ban phòng đi công tác trong tỉnh bằng phương tiện tự túc được thanh toán chi phí đi lại và công tác phí theo quy định hiện hành.

- Nhân viên phải đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán vé máy bay, tàu xe; chi phí đi lại (nếu đi xe tự túc), phòng nghỉ (theo tiêu chuẩn khách sạn 2 sao). Nếu đi công tác trong tỉnh bằng phương tiện tự túc được thanh toán chi phí đi lại và công tác phí theo quy định hiện hành.

Điều 27: Thăm viếng ốm đau, ma chay cưới hỏi:

- Mừng đám cưới bản thân CBNV công ty (nếu kết hôn với người làm cùng công ty thì cả 2 người đều được nhận tiền mừng); mừng sinh con; thăm hỏi ốm đau CB-CNV, Bố mẹ vợ, bố mẹ chồng và vợ, chồng CB-CNV; phúng điếu Bố mẹ vợ, bố mẹ chồng, vợ (chồng), con cái CB-CNV chết: mức chi không vượt quá 1.000.000 đ/người/lần.

CHƯƠNG 7

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 28: Quản lý tài sản.

1- Vật tư, vật liệu:

- Những cá nhân được giao quản lý vật tư, vật liệu của công ty (thủ kho, bảo vệ, các đơn vị sản xuất cơ sở) phải có trách nhiệm bảo quản không để mất mát, hao hụt quá mức quy định. Định kỳ 6 tháng hoặc đột xuất kiểm kê kho một lần để đối chiếu với sổ liệu kế toán. Vật tư dư thừa ở các đơn vị cơ sở, bộ phận nào theo dõi vật tư có trách nhiệm thu hồi về kho bãi đã quy định tại công ty.

- Khi nhập vật tư phải có đầy đủ các chứng từ hợp lệ, những trường hợp vật tư không có chứng từ (vật tư lâu năm, phế liệu thu hồi...) tạm nhập để hoàn chứng từ và lưu vào sổ.

* Thủ kho: Khi xuất vật tư phải có chứng từ xuất kho thì thủ kho mới được phép xuất vật tư, trường hợp tạm xuất (xuất số lượng nhỏ, xuất giải quyết sự vụ cấp bách) thì nhanh chóng làm các thủ tục để hoàn chứng từ và lưu vào sổ.

- Ngay trong ngày sau khi xuất, nhập vật tư thủ kho phải có trách nhiệm vào sổ kho để theo dõi và gửi chứng từ về bộ phận tài vụ để kế toán vật tư theo dõi lưu trữ.

* Việc tạm nhập, tạm xuất phải có lệnh của Giám đốc hoặc người được ủy quyền của Giám đốc mới được thực hiện.

2- Máy móc thiết bị, tài sản phục vụ sản xuất:

- Cá nhân, tập thể được giao trách nhiệm quản lý tài sản, máy móc, trang thiết bị, công trình phục vụ sản xuất phải có trách nhiệm bảo quản, bảo dưỡng theo quy trình kỹ thuật (công ty ban hành quy trình cụ thể cho từng loại tài sản) định kỳ thay thế và sửa chữa thường xuyên, duy tu bảo dưỡng công trình theo định mức đã được duyệt.

- Trường hợp bị sự cố đột xuất thì phải có báo cáo tường trình về công ty để xin ý kiến xử lý.

3- Ô tô, xe máy phục vụ công tác

Cá nhân, tập thể được giao trách nhiệm quản lý ô tô, xe máy phục vụ công tác phải có trách nhiệm bảo quản, bảo dưỡng theo quy trình kỹ thuật định kỳ thay thế và sửa chữa thường xuyên, duy tu bảo dưỡng tài sản theo định mức đã được duyệt.

Khi cá nhân, tập thể có nhu cầu sử dụng ô tô, xe máy để đi giải quyết công việc công ty phải có phiếu điều xe có chữ ký của Giám đốc hoặc người được ủy quyền. Phiếu điều xe phải ghi rõ nội dung công việc, lý trình công tác,... trường hợp sử dụng giải quyết những việc đột xuất phải có sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc công ty.

4- Công cụ - dụng cụ làm việc:

- Cá nhân, tập thể được giao công cụ-dụng cụ lao động (dụng cụ cầm tay, dụng cụ an toàn...) phải có trách nhiệm bảo quản thời hạn sử dụng. Nếu công cụ lao động nào không đúng quy chuẩn hoặc không đảm bảo ATLĐ, hết thời hạn sử dụng... phải báo cáo để thay thế (sau sẽ quy rõ trách nhiệm).

5- Quản lý và sử dụng điện thoại, Fax, bộ đàm, công cụ bảo vệ:

- Tất cả tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng điện thoại, Fax phải chấp hành đúng các quy định về sử dụng điện thoại, Fax của công ty, chỉ được sử dụng để giải quyết công việc chung. Công ty không thanh toán cho mọi trường hợp sử dụng mục đích cá nhân.

- Tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng bộ đàm, công cụ bảo vệ phải chấp hành đúng các quy định của Nhà nước. Tuyệt đối không sử dụng bộ đàm, công cụ bảo vệ vào mục đích cá nhân, không được cho người không được giao nhiệm vụ sử dụng, nếu ai vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Trong quá trình sử dụng bộ đàm, công cụ bảo vệ máy điện thoại, máy Fax nếu có hiện tượng hư hỏng phải báo ngay với phụ trách bộ phận để có biện pháp khắc

phục, sửa chữa. Nếu xảy ra mất mát phải giữ nguyên hiện trường và báo ban Giám đốc và các cơ quan chức năng có biện pháp xử lý.

Điều 29: Quản lý tài chính.

1- Tiền mặt:

Những cá nhân được giao trách nhiệm giữ tiền mặt tại công ty (thủ quỹ, thu ngân) phải đảm bảo bí mật, thủ quỹ bảo quản tiền tại két sắt của công ty với mức độ tiền mặt phù hợp cân đối chi tiền mặt.

2- Các khoản nợ phải thu của khách hàng:

- Kế toán trưởng có trách nhiệm theo dõi các khoản nợ phải thu của khách hàng, phân công cá nhân theo dõi công nợ, có biện pháp tích cực để thu nợ, phản ánh kịp thời với Giám đốc tình hình diễn biến công nợ (số lượng, phân loại, đối tượng khách hàng, nợ khó đòi, nợ có khả năng trả nhưng kéo dài...)

- Ban Giám đốc thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở các bộ phận thu hồi nợ.

Điều 30: Sử dụng tài sản

1- Sử dụng vật tư, nhiên liệu:

- Cá nhân, tập thể giao vật tư, nhiên liệu sử dụng vào quá trình sản xuất, thi công công trình phải theo đúng định mức, chấp hành theo đúng quy trình kỹ thuật ban hành về hồ sơ đồ án thiết kế được duyệt.

- Tiết kiệm vật tư, nhiên liệu trong quá trình sản xuất, tận dụng phế liệu, những vật tư dư thừa hoặc điều chuyển từ công trình này sang công trình khác đều phải làm thủ tục nhập, xuất tại công ty.

2- Sử dụng tài sản cố định :

Sử dụng phải có hiệu quả và năng suất cao, chỉ được sử dụng cho công việc của Công ty giao, không được lạm dụng sử dụng ngoài Công ty vì lợi ích cá nhân.

3- Hợp đồng xây dựng, lắp đặt tài sản và mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu SXKD của công ty phải được thực hiện theo đúng quy định của nhà nước.

Điều 31: Thanh toán tiền mặt

- Các khoản thanh toán bằng tiền mặt phải tuân thủ theo nguyên tắc kế toán, các chứng từ phải hợp lệ, hợp pháp theo quy định của nhà nước. Người được giao nhiệm vụ này nếu để sai sót dẫn đến tổn thất, mất mát của đơn vị thì phải chịu trách nhiệm về việc mình đã làm.

Tại Công ty các chứng từ thanh toán phải được xác nhận hoặc đề nghị của kế toán trưởng và phê duyệt của Chủ tịch HĐQT (hoặc ủy quyền của Chủ tịch HĐQT) mới được thanh toán. Nếu thanh toán sai nguyên tắc của Nhà nước quy định, phải bồi hoàn số tiền đã chi và bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 32: Xử lý tổn thất tài sản

Việc xử lý tổn thất tài sản được thực hiện theo nguyên tắc sau:

1- Nếu do nguyên nhân chủ quan thì người gây ra phải chịu trách nhiệm bồi thường

2- Nếu do nguyên nhân khách quan, đối với những tài sản đã mua bảo hiểm thì được tổ chức bảo hiểm bồi thường.

3- Tổn thất còn lại (sau khi trừ khoản bồi thường của người gây ra và tiền đền bù của tổ chức bảo hiểm) được dùng quỹ dự phòng tài chính (nếu có) để bù đắp, nếu thiếu được hạch toán vào chi phí SXKD.

4- Các trường hợp tổn thất tài sản vì lý do bất khả kháng (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, dịch bệnh...) thì Giám đốc lập phương án báo cáo trình HĐQT và các cơ quan có thẩm quyền giải quyết ra quyết định xử lý.

Sau khi xử lý tổn thất tài sản, công ty phải điều chỉnh lại sổ sách kế toán theo quyết định xử lý.

Điều 33: Trách nhiệm vật chất

1- Người được giao bảo quản, quản lý và sử dụng vật tư, nguyên nhiên vật liệu vào sản xuất và thi công công trình nếu làm hao hụt quá định mức quy định thì phải bồi hoàn toàn bộ giá trị .

2- Người được giao quản lý, sử dụng tài sản nếu để mất mát, hư hỏng hoặc có hành vi gây thiệt hại tài sản của công ty thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật về thiệt hại đã gây ra.

3- Việc xem xét, quyết định bồi thường thiệt hại theo trách nhiệm vật chất do người lao động làm hư hỏng hoặc làm mất dụng cụ, thiết bị và các tài sản khác của đơn vị thì công ty sẽ căn cứ vào mức độ phạm lỗi, mức độ thiệt hại và thực trạng hoàn cảnh gia đình để quyết định bồi thường một phần hay toàn bộ giá trị tài sản theo giá cả thị trường tại thời điểm xảy ra.

- Không phải bồi thường thiệt hại do nguyên nhân bất khả kháng.

4- Thủ tục xử lý việc bồi thường thiệt hại do làm mất mát, hư hỏng tài sản được giao theo quy định tại Bộ luật lao động và các quy định của pháp luật.

CHƯƠNG 8

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34: Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Chủ tịch HĐQT ký quyết định phê duyệt

Điều 35: Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và giám đốc các đơn vị sản xuất trong công ty tổ chức triển khai, phổ biến quy chế này đến CBCNV, người lao động trong phạm vi đơn vị mình phụ trách.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CP THỦY ĐIỆN NƯỚC TRONG**



CHỦ TỊCH HĐQT
Nguyễn Đình Xuân