

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



QUY CHẾ

TIỀN LƯƠNG, TIỀN THƯỞNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN NƯỚC TRONG

Địa chỉ: Lô B5 – Khu IVB1 Nam Sông Trà Khúc, phường Trần Phú,
thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi, Việt Nam

Điện thoại: (0255) 3819662, 3819598 Fax: (0255) 3819598

Quảng Ngãi, ngày 01 tháng 08 năm 2019

**CÔNG TY CP THỦY ĐIỆN
NƯỚC TRONG**

Số: 26 /2019/NQ-HĐQT

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

Quảng Ngãi, ngày 31 tháng 07 năm 2019

NGHỊ QUYẾT
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN NƯỚC TRONG

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13;

Căn cứ Điều lệ của Công ty CP Thủy điện Nước Trong;

Căn cứ Biên bản kiểm phiếu biểu quyết của Hội đồng quản trị Công ty ngày 31/07/2019 về việc biểu quyết các vấn đề nêu tại Thông báo số 25/2019/TB-HĐQT ngày 23/07/2019.

QUYẾT NGHỊ

Điều 1: Hội đồng quản trị thống nhất thông qua “**Quy chế tiền Lương, tiền Thưởng cho người lao động**”.

Điều 2: Giao cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty chỉ đạo các cá nhân, bộ phận liên quan thực hiện Nghị quyết này. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- HĐQT;
- GD, BKS Cty;
- Lưu VP.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



NGUYỄN ĐÌNH XUÂN

CÔNG TY CP THỦY ĐIỆN
NƯỚC TRONG
Số: 27/2019/QĐ-HĐQT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Quảng Ngãi, ngày 01 tháng 08 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
“Về việc ban hành Quy chế tiền Lương, tiền Thưởng cho người lao động”

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
Căn cứ Điều lệ Tổ chức hoạt động của Công ty Cổ phần Thủy điện Nước Trong;
Căn cứ Nghị quyết số 26/2019/NQ-HĐQT ngày 31/07/2019 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Thủy điện Nước Trong.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1:

Ban hành kèm theo Quyết định này ***“Quy chế tiền Lương, tiền Thưởng cho người lao động Công ty Cổ phần Thủy điện Nước Trong”***

Điều 2:

Các thành viên Hội đồng quản trị, các cá nhân và bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- BKS;
- Ban giám đốc Cty;
- Lưu VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



NGUYỄN ĐÌNH XUÂN

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

QUY CHẾ
TIỀN LƯƠNG, TIỀN THƯỞNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 27/2019/QĐ-HĐQT ngày 01/08/2019)

I. MỤC ĐÍCH

Quy định chi tiết cho công tác tiền lương, thưởng, phụ cấp của từng cá nhân khi làm việc trong công ty.

Quy định về trả tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp cho cá nhân, bộ phận nhằm mục đích khuyến khích người lao động hoàn thành tốt công việc theo chức danh và đóng góp quan trọng vào việc hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty. Động viên một cách thiết thực cũng như nâng cao tinh thần trách nhiệm bằng vật chất và tinh thần theo hợp đồng lao động đã ký kết và chức danh được phân công.

Quy định về các khoản mà người lao động được nhận khi làm việc Công ty.

Quy định về cách tính tiền thưởng, tiền lương của các khoản tiền lương và phụ cấp theo lương.

Thực thi theo đúng quy định của pháp luật về lao động về lương, thưởng và chế độ dành cho người lao động.

Đảm bảo đời sống cho người lao động trong Công ty, phù hợp với mức sống cơ bản của người lao động cùng ngành nghề thủy điện trong khu vực từ tỉnh Quảng Nam – Quảng Ngãi – Bình Định đối với các đơn vị thủy điện không có vốn nhà nước.

II. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 18/6/2012.

Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014.

Nghị định 157/2018/NĐ-CP quy định về mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động được Chính phủ ban hành vào ngày 16/11/2018.

Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Thủy điện Nước Trong.

Thỏa thuận giữa Công ty và người lao động được quy định trong hợp đồng lao động.

Nghị quyết số 26/2019/NQ-HĐQT ngày 31/07/2019 của Hội đồng quản trị về việc thông qua quy chế trả lương, thưởng của công ty.

Nội dung được quy định trong quy chế này bắt đầu có hiệu lực thi hành kể từ ngày từ 01/08/2019.

III. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho toàn thể người lao động làm việc tại công ty.

IV. NỘI DUNG

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Lương chính

Là mức lương trả cho người lao động làm hành chính trong điều kiện bình thường theo thời gian làm việc thực tế trong tháng, mức lương này được xác định trên cơ sở mức thu nhập tại địa phương, mặt bằng chung ngành thủy điện và quy định về mức lương tối thiểu vùng.

Mức lương cơ sở áp dụng tại Công ty là: 4.000.000 đồng/ tháng

Mức lương và thù lao của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát Công ty do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

Điều 2. Lương đóng bảo hiểm xã hội

Là mức tiền lương và phụ cấp theo lương theo quy định hướng dẫn thực hiện về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động.

Điều 3. Lương thử việc

Được hưởng bằng 70% của mức lương tại vị trí công việc đó.

Điều 4. Lương khoán

Là mức lương dành cho cá nhân trực tiếp làm công việc có tính chất thời vụ, vụ việc, những công việc được giao trong khoảng thời gian nhất định, theo khối lượng công việc chi tiết qua hợp đồng khoán việc.

Điều 5. Cách tính lương

Sử dụng hình thức trả lương theo công việc (theo phân công công việc cụ thể trong hợp đồng lao động, đồng thời căn cứ công việc được giao theo tuần, tháng thông qua các cuộc họp giao ban hàng tuần, hàng tháng) và thời gian làm việc thực tế trong tháng bằng ngày công chấm chuẩn làm việc tháng.

- **Chấm công:** Chỉ tính cho các trường hợp CBNV có chấm công theo quy định. Trong trường hợp nghỉ phép, nghỉ bù, công tác phải có xác nhận của cấp quản lý đủ thẩm quyền.
- **Số ngày công chuẩn:** là tổng số ngày phải làm việc trong tháng theo quy định: 26 ngày công
- **Kỳ tính lương hàng tháng:** từ ngày 01 hàng tháng đến ngày cuối cùng của tháng.
- **Tiền lương tháng:** được tính theo số ngày công thực tế.

Điều 6. Lương thời gian

Được áp dụng cho tất cả Công nhân viên làm việc tại công ty.

Chương 2 CÁC KHOẢN TRỢ CẤP VÀ PHỤ CẤP

Ngoài mức lương cơ sở, người lao động sẽ nhận được các khoản trợ cấp và phụ cấp theo từng chức danh nhiệm vụ như sau:

Điều 7. Phụ cấp

7.1 Phụ cấp chức danh: các chức danh quản lý được hưởng phụ cấp:

- Giám đốc công ty : 6.000.000 đồng/tháng
- Phó Giám đốc công ty : 4.000.000 đồng/tháng
- Kế toán trưởng : 3.000.000 đồng/tháng
- Trưởng phòng : 3.000.000 đồng/tháng
- Quản đốc nhà máy : 3.000.000 đồng/tháng

7.2 Phụ cấp chuyên môn, trách nhiệm, thâm niên:

STT	Chức danh	Phụ cấp mỗi tháng			Vùng núi
		Chuyên môn	Trách nhiệm	Thâm niên > 3 năm	
A	VĂN PHÒNG CÔNG TY				
1	Giám đốc	8.000.000	5.000.000	2.000.000	
2	Phó giám đốc	5.000.000	3.000.000	2.000.000	
3	Kế toán trưởng	5.000.000	3.000.000	2.000.000	
4	Trưởng phòng	4.000.000	3.000.000	1.000.000	
5	Kế toán tổng hợp	3.500.000	2.500.000	1.000.000	
6	Kế toán viên (kế toán chi tiết)	2.000.000	2.000.000	1.000.000	
7	Nhân viên Kế hoạch - Kỹ thuật	3.500.000	2.500.000	1.000.000	
8	Thủ quỹ	1.000.000	2.000.000	1.000.000	
9	Lái xe	1.800.000	2.000.000	1.000.000	
10	Văn thư	1.500.000	1.000.000	1.000.000	
11	Bảo vệ		500.000		
B	NHÀ MÁY THỦY ĐIỆN				
1	Quản đốc	4.000.000	3.000.000	1.000.000	1.000.000
2	Phó quản đốc	3.500.000	3.000.000	1.000.000	1.000.000
3	Trưởng ca	2.770.000	2.000.000	1.000.000	1.000.000
4	Trưởng ca dự phòng	1.770.000	2.000.000	1.000.000	1.000.000
5	Nhân viên Trực điều khiển trung tâm	1.770.000	1.500.000	1.000.000	1.000.000
6	Nhân viên vận hành gian máy	1.270.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
7	Bảo vệ		1.500.000		1.000.000
8	Cấp dưỡng		500.000		

7.3 Phụ cấp kiêm nhiệm:

Người lao động kiêm nhiệm thêm công việc công tác chức danh khác, tùy theo công việc mà Chủ tịch HĐQT hoặc Giám đốc quyết định nhưng không vượt quá 2.000.000 đồng/tháng đối với một vị trí kiêm nhiệm.

7.4 Người lao động chính thức của công ty (ngoại trừ lao động thời vụ) được hưởng các loại phụ cấp sau:

+ Phụ cấp ăn giữa ca: 730.000 đ/tháng đối với CNV làm việc Nhà máy thủy điện Nước Trong.

+ Phụ cấp ca đêm của công nhân vận hành: 30.000đ/ca đêm

+ Phụ cấp thâm niên đối với CB-CNV làm việc tại công ty trên 3 năm kể từ ngày được ký hợp đồng chính thức (đảm bảo có đủ kinh nghiệm để đáp ứng tốt công việc): quy định tại khoản 7.2 - điều 7.

+ Phụ cấp khác:

Ngoài các phụ cấp trên nêu phát sinh các loại phụ cấp như Phụ cấp thu hút, phụ cấp dự án mới,... sẽ do HĐQT quyết định.

Ghi chú:

Mức hưởng trên tính cho 01 tháng làm việc đầy đủ theo ngày công hành chính tương ứng 26 ngày / tháng.

Mức hưởng cụ thể được ghi trong Hợp đồng lao động hoặc quyết định của HĐQT cho từng cá nhân.

Đây là mức phụ cấp cao nhất mà người lao động được phân công làm việc theo các chức danh trên có thể nhận được.

Người lao động ký hợp đồng lao động dưới 03 tháng (thời vụ, khoán, thử việc): được thỏa thuận các khoản phụ cấp cụ thể trong HĐLĐ.

Điều 8. Tiền lương vượt công và làm thêm giờ

8.1. Khối văn phòng

Khi có yêu cầu điều động làm thêm giờ của Giám đốc, Quản đốc, Trưởng bộ phận (ngoài công việc được giao trong hợp đồng và giao ban hàng tuần, hàng tháng được giám đốc ký) ghi rõ nội dung công việc cần phải làm thêm giờ sẽ được tính tiền lương làm thêm giờ. Tiền lương thêm giờ được tính theo quy định hiện hành của Bộ luật lao động

Đối với khối Văn phòng công ty sẽ được sắp xếp thời gian nghỉ bù phù hợp, trường hợp không thể sắp xếp được thời gian nghỉ bù thì mới tính tiền lương làm thêm giờ.

8.2. Bộ phận nhà máy :

Vì đặc thù sản xuất của nhà máy phải hoạt động liên tục, số ngày làm việc thực tế tại nhà máy theo bảng chấm công có xác nhận của quản đốc nhà máy sẽ vượt trên 26 công. Số công vượt chuẩn 26 công của từng lao động sẽ được tính = (Tiền lương chính + các khoản Phụ cấp) / 26 ngày (x) Số ngày tăng thêm.

Khi có yêu cầu điều động làm thêm giờ (ngoài thời gian đảm nhiệm công việc được giao theo hợp đồng) của Quản đốc nhà máy ghi rõ nội dung công việc gồm những việc phát sinh bất thường cần phải làm thêm giờ được Giám đốc ký sẽ được

tính tiền lương làm thêm giờ. Tiền lương thêm giờ được tính theo quy định hiện hành của Bộ luật lao động

Điều 9. Công tác phí

- **Công tác trong tỉnh:**

- Tiền xăng xe đối với CNV khối văn phòng của công ty đi công tác trong tỉnh bằng phương tiện tự túc: 70.000 đ/ngày.

- **Công tác ngoài tỉnh:**

- Công tác ngoài tỉnh đi về trong ngày: Cán bộ - CNV công tác ngoài tỉnh đi về trong ngày được thanh toán tiền tàu, xe; ngoài ra còn được thanh toán các khoản chi phí khác với mức 100.000 đồng/ngày (có giấy đi đường và chứng từ hợp lệ).

- Công tác ngoài tỉnh đi về cách ngày:

- + Cán bộ - CNV từ cấp Trưởng phòng trở lên đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán vé máy bay hạng phổ thông, vé tàu hỏa loại giường nằm mềm; ngoài ra còn được thanh toán các khoản chi phí khác với mức 800.000 đồng/ngày (có giấy đi đường và chứng từ hợp lệ).

- + Cán bộ - CNV từ cấp Phó phòng trở xuống đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán vé tàu hỏa loại giường nằm cứng, vé xe buýt; ngoài ra còn được thanh toán các khoản chi phí khác với mức 500.000 đồng/ngày (có giấy đi đường và chứng từ hợp lệ).

Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch HĐQT quyết định.

Điều 10. Ngày nghỉ được hưởng nguyên lương

- + Nghỉ Lễ, Tết: Theo quy định của Bộ luật lao động.

- + Bản thân kết hôn: Nghỉ 03 ngày.

- + Con kết hôn: Nghỉ 01 ngày.

- + Cha mẹ chết (kể cả bên chồng, vợ) vợ hoặc chồng, con chết: Nghỉ 03 ngày.

- + Nghỉ phép: ban lãnh đạo phải sắp xếp cho người lao động được nghỉ phép năm theo quy định của luật lao động.

Người lao động đang trong thời gian thử việc hoặc chưa ký hợp đồng lao động thì chưa hưởng các chế độ của nhà nước quy định.

Chương 3 TÍNH VÀ TRẢ LƯƠNG

Điều 11. Cơ sở tính lương

Cơ sở tính lương cho người lao động: Căn cứ vào công việc được giao trong hợp đồng lao động và được phân công cụ thể thông qua các cuộc họp giao ban hàng tuần, hàng tháng và Bảng chấm công hàng tháng, tiền lương tháng được tính như sau:

Tiền lương tháng =	Tiền lương chính + các khoản Phụ cấp	x Số ngày công thực tế (*)
	26	

(*): Số ngày công thực tế: bao gồm ngày công đi làm thực tế, công nghỉ phép, công nghỉ bù, công ngày nghỉ được hưởng lương (Lễ & Tết), công làm ngày Lễ & Tết, công tác.

Đối với các ngày nghỉ theo quy định nhưng phải đi làm theo giấy yêu cầu điều động của Trưởng bộ phận được Giám đốc ký duyệt thì được tính hệ số ngày công làm thêm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 12. Hạn trả lương

Toàn thể nhân viên Công ty được chi trả tiền lương vào tuần đầu tiên của tháng sau.

Điều 13. Phân phối quỹ tiền lương:

Hàng năm HĐQT sẽ trình Đại hội đồng cổ đông mức chi phí trong năm (bao gồm chi phí tiền lương). HĐQT sẽ quyết định tổng quỹ lương tương ứng cho từng bộ phận để đảm bảo không vượt mức kế hoạch.

Giám đốc quyết định chi lương hàng tháng nhưng không vượt quá Quỹ lương, Quỹ lương chỉ dùng cho mục đích chi trả lương.

Trường hợp phát sinh đặc biệt do HĐQT quyết định.

Chương 4

THỦ TỤC VÀ CHẾ ĐỘ XÉT TĂNG LƯƠNG

Điều 14. Chế độ xét tăng lương

Khi có sự biến động về mặt bằng lương của người lao động cùng ngành nghề thủy điện trong khu vực từ tỉnh Quảng Nam - Quảng Ngãi - Bình Định (tham khảo các đơn vị thủy điện không có vốn nhà nước) thì Giám đốc Công ty trình HĐQT xem xét quyết định điều chỉnh lương cho toàn thể nhân viên Công ty.

Chương 5

CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG

Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật

15.1. Khen thưởng:

Khi cán bộ - CNV và tập thể có sáng kiến hoặc thành tích làm lợi cho Công ty thì Giám đốc xác định mức hiệu quả làm lợi và trình HĐQT xem xét quyết định mức thưởng cho từng vụ việc.

15.2. Kỷ luật:

Hàng tháng, căn cứ vào nhận xét của cấp trên trực tiếp quản lý đối với mỗi cá nhân về thực hiện công việc được giao theo Bảng mô tả công việc kèm theo Quy chế này:

- Nếu không hoàn thành 02 mục công việc : Trừ 30% lương trách nhiệm.
- Nếu không hoàn thành đến 05 mục công việc : Trừ 100% lương trách nhiệm.

Trong quá trình thực hiện công việc được giao, nếu người lao động để xảy ra thiệt hại cho Công ty do thiếu trách nhiệm thì phải đền bù thiệt hại cho Công ty theo Điều 130 - Bộ luật Lao động.

Điều 16. Quà tặng Tết Âm lịch, Tết Dương lịch, Lễ Quốc khánh, Ngày Thống nhất đất nước (30/04), Ngày Quốc tế Lao động (01/05).

Trước mỗi kỳ Lễ, tùy theo mức độ hoàn thành công việc và hiệu quả SXKD, Giám đốc Công ty sẽ có đề xuất trình lên HĐQT phê duyệt mức quà tặng.

Mức quà tặng cụ thể của từng nhân viên sẽ được quy định trong Quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 17. Thưởng vượt lợi nhuận

Kết thúc năm dương lịch căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh toàn công ty sẽ được thưởng vượt lợi nhuận theo kế hoạch được phê duyệt:

- Vượt lợi nhuận sau thuế kế hoạch được phê duyệt: mức trích thưởng là 10% trên số Lợi nhuận sau thuế vượt kế hoạch

- Không đạt lợi nhuận sau thuế kế hoạch được phê duyệt: Không có thưởng

Khoản thưởng vượt Lợi nhuận do Giám đốc Công ty trình HĐQT quyết định mức khen thưởng cho từng cá nhân, bộ phận trong Công ty.

Điều 18. Các khoản phúc lợi khác

Hàng năm Công ty tổ chức cho người lao động đi thăm quan, nghỉ mát, thắng cảnh, du lịch tại địa điểm của do Ban giám đốc Công ty lựa chọn với mức kinh phí không vượt quá 10.000.000 đồng cho một người đi du lịch.

Điều 19. Trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi

Hàng năm HĐQT công ty sẽ trình Đại hội đồng cổ đông trích lập quỹ khen thưởng - phúc lợi và sử dụng nguồn này để khen thưởng và tặng quà. Số còn thừa của quỹ khen thưởng - phúc lợi sẽ được chuyển sang sử dụng vào năm sau.

Hàng năm Công ty phải lập dự toán từng mục chi về khen thưởng, phúc lợi cho người lao động trong công ty. Trên cơ sở đó mới tổng hợp thành Quỹ khen thưởng, phúc lợi và sử dụng Quỹ sao cho phù hợp.

Điều 20. Phân cấp quản lý trong Công ty.

- Đánh giá công tác của HĐQT: do đại hội đồng cổ đông quyết định.
- Đánh giá công tác của Giám đốc: do HĐQT quyết định.
- Đánh giá công tác của cán bộ từ Phó phòng đến Phó giám đốc: do Giám đốc quyết định.
- Đánh giá công tác của cán bộ và nhân viên dưới cấp Phó phòng - ban: do Trưởng phòng - ban hoặc cấp tương đương quyết định.

Điều 21: Bảng mô tả công việc

Bảng mô tả công việc đối với từng vị trí công tác kèm theo quy chế này là một phần không thể tách rời của quy chế; là cơ sở để ký lại các hợp đồng đã có trước quy chế và các hợp đồng sẽ ký khi có nhân sự mới.

Điều 22. Triển khai thực hiện

Quy chế này gồm 5 Chương, 22 Điều và được áp dụng từ ngày 01/08/2019

Trên đây là nội dung quy định về tiền thưởng, tiền lương, phụ cấp, trợ cấp áp dụng cho cán bộ công nhân viên tại Công ty. Giao cho Ban giám đốc chỉ đạo toàn Công ty triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những điều chưa hợp lý. Giám đốc Công ty trình HĐQT xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



NGUYỄN ĐÌNH XUÂN

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA CÁC VỊ TRÍ

(Kèm theo Quy chế tiền Lương, tiền Thưởng cho người lao động ngày 01/08/2019)

I- Mô tả công việc:

1. Giám đốc:

- Điều hành tất cả các hoạt động của Công ty tuân thủ theo Pháp luật Việt Nam, 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. Chịu trách nhiệm trước HĐQT và pháp luật trên các công việc được phân công.

- Lập và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về: Phương hướng, kế hoạch, dự án sản xuất - kinh doanh;

- Tổ chức đàm phán, ký kết và thực hiện các hợp đồng kinh tế kỹ thuật trong phạm vi trách nhiệm được giao.

- Tổ chức họp giao ban từ cấp Phó phòng - ban trở lên để giải quyết công việc và phân công nhiệm vụ hành tuần (đầu tuần). Họp toàn công ty định kỳ hàng tháng (đầu tuần của tuần đầu tiên).

- Chỉ đạo đề xuất vận hành thiết bị máy móc đúng quy trình kỹ thuật đảm bảo vận hành nhà máy an toàn để đạt hiệu quả cao nhất.

- Chỉ đạo lập Báo cáo kết quả SXKD, Báo cáo thống kê ... theo yêu cầu của HĐQT.

- Chỉ đạo lập Báo cáo kết quả SXKD, 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 và các cán bộ quản lý công ty từ cấp Phó phòng - ban trở lên.

- Quyết định các vấn đề về tổ chức nhân sự thuộc các Phòng, ban và đơn vị trực thuộc (ngoài các Trưởng, Phó phòng - ban) 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.

- Trong trường hợp một số chức danh mô tả trong hợp đồng lao động chưa được đầy đủ, Giám đốc cần bổ sung vào hợp đồng lao động hoặc các cuộc họp giao ban hàng tuần, hàng tháng sao cho mọi hoạt động của Công ty được tốt nhất.

2. Phó giám đốc:

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.

a) Phó giám đốc phụ trách kỹ thuật:

- Chịu trách nhiệm các vấn đề về tính pháp lý của dự án, có trách nhiệm bổ sung các vấn đề về pháp lý mà dự án còn thiếu cho đúng và đủ. Lập quy trình vận hành nhà máy đảm bảo an toàn kỹ thuật theo các thông số của nhà chế tạo thiết bị.
- Giúp việc cho Giám đốc trong lĩnh vực kỹ thuật, sản xuất, phát triển - quản lý dự án.
- Chủ trì xây dựng Chiến lược, Kế hoạch trong lĩnh vực kỹ thuật, quản lý dự án theo trực dọc;
- Theo dõi tiến độ, quá trình thi công các công trình, dự án theo phạm vi công việc quy định trong Hợp đồng với đối tác;
- Chỉ đạo Công tác đấu thầu, tổ chức đấu thầu đúng luật, đúng quy định của Công ty.
- Chỉ đạo kiểm soát chất lượng, giá thành, tiến độ, ... các hợp đồng tư vấn, thi công xây dựng đối với các công trình, dự án;
- Chỉ đạo công tác thẩm định hồ sơ nghiệm thu, thanh toán theo tiến độ của dự án; Điều hành các hoạt động của Tổng Công ty khi Tổng giám đốc vắng mặt theo ủy quyền bằng văn bản;
- Báo cáo và chịu trách nhiệm trước HĐQT/Giám đốc về kết quả thực hiện công việc định kỳ.

b) Phó giám đốc phụ trách Tài chính Quản trị

- Tham mưu cho Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc trong lĩnh vực tài chính, đầu tư tài chính, kế toán, Hành chính tổ chức.
- Tham mưu cho ban lãnh đạo Công ty và chịu trách nhiệm trước ban lãnh đạo Công ty trong việc kiểm soát tài chính toàn Công ty và nghiệp vụ về thủ tục tài chính, kế toán, ...;
- Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức triển khai thực hiện hệ thống quản lý tài chính, đầu tư tài chính, quản lý vốn và quỹ tiền mặt của Công ty theo đúng quy định của pháp luật.
- Xây dựng và triển khai các chỉ tiêu tài chính, kế hoạch tài chính ngắn và dài hạn của Công ty;
- Phân tích và tham gia thẩm định tính khả nghi của các dự án đầu tư trước khi đề xuất ban lãnh đạo Công ty đầu tư dự án về phương diện tài chính;
- Xây dựng và tạo lập mối quan hệ với hệ thống các ngân hàng, các tổ chức tín dụng quỹ đầu tư.
- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy trình nghiệp vụ trong công tác kinh doanh, dịch vụ đối với khách hàng theo quy định của pháp luật về các nội dung.
- Kiểm tra, chỉ đạo lưu trữ toàn bộ hồ sơ công ty từ khi thành lập và những thời gian tiếp theo, xem hồ sơ nào còn thiếu và chưa đúng thì bổ sung cho đầy đủ và đúng quy định pháp luật.
- Phối hợp xây dựng chính sách bộ phận Tài Chính kế toán

- Thực hiện công tác quản lý nhân sự, quy hoạch nhân sự của bộ phận Tài Chính kế toán.

- Thực hiện công tác đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc và HĐQT.

3. 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.

- Tổ chức hệ thống kế toán của Công ty để tiến hành ghi chép, hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong hoạt động SXKD, trên cơ sở không ngừng cải tiến tổ chức bộ máy và tuân thủ Pháp lệnh kế toán - thống kê.

- Tổ chức phổ biến và hướng dẫn thi hành kịp thời các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán do Nhà nước ban hành cho các cấp thừa hành thuộc hệ thống kế toán - thống kê.

- 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.

- Tổ chức 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 việc 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.

- Tổ chức 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.

- Tổ chức thực hiện chế độ BHXH - BHYT - BHTN với cơ quan bảo hiểm xã hội theo đúng quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện các quy định về kê khai, nộp Thuế theo đúng quy định của pháp luật.

- Tổ chức theo dõi, lập các báo cáo, công bố thông tin của công ty niêm yết theo đúng quy định.

- Kiểm tra giám sát việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật và bảo quản lưu trữ các tài liệu kế toán an toàn bảo mật.

- Tổ chức 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.

4. Kế toán tổng hợp:

Thực hiện và báo cáo theo phân công của Kế toán trưởng:

- Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các đơn vị nội bộ, dữ liệu chi tiết và tổng hợp.
- Kiểm tra các định khoản nghiệp vụ phát sinh.
- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp
- Kiểm tra số dư cuối kỳ có hợp lý và khớp đúng với các báo cáo chi tiết.
- Hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao, TSCĐ, công nợ, nghiệp vụ khác, thuế GTGT và báo cáo thuế
- Tính lương, các khoản chi phí trích theo lương.
- kê khai thuế, BHXH – BHYT – BHTN và nộp các cơ quan
- Theo dõi công nợ, quản lý tổng quát công nợ toàn công ty. Xác định và đề xuất lập dự phòng hoặc xử lý công nợ phải thu khó đòi toàn công ty.
- In sổ chi tiết và tổng hợp khối văn phòng, tổng hợp theo công ty theo quy định
- Lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết
- Hướng dẫn xử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán
- Tham gia phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê tại các đơn vị cơ sở
- Cải tiến phương pháp hạch toán và chế độ báo cáo
- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu
- Cung cấp số liệu cho ban giám đốc hoặc các đơn vị chức năng khi có yêu cầu
- Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu của Kế toán trưởng.
- Kiến nghị và đề xuất biện pháp khắc phục cải tiến trong công tác kế toán.
- Lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định
- Lưu trữ Hợp đồng lao động.
- Trực tiếp yêu cầu các kế toán viên (kế toán chi tiết) điều chỉnh nghiệp vụ khi phát sinh sai
- Yêu cầu trực tiếp kế toán viên cung cấp báo cáo kịp thời đầy đủ theo quy định
- Nhận sự chỉ đạo và báo cáo Kế toán trưởng
- Nhận thông tin và thông tin trực tiếp với các kế toán viên
- Đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin kinh tế - tài chính
- Liên hệ các bộ phận khác thông qua Kế toán trưởng hoặc theo quy định.

5. Kế toán viên:

Nhân viên kế toán làm phần hành nào thì sẽ chuyên môn về các chứng từ, nghiệp vụ, sổ sách của phần hành đó, đồng thời có trách nhiệm báo cáo với nhân viên kế toán cấp cao hơn.

Các phần hành kế toán chủ yếu bao gồm:

- Kế toán tiền lương.
- Kế toán bán hàng.
- Kế toán thu - chi.
- Kế toán công nợ
- Kế toán Vật tư - kho.

Kế toán thuế

6. Thủ quỹ: Quản lý quỹ của công ty

- Thực hiện việc kiểm tra lần cuối về tính hợp pháp và hợp lý của chứng từ trước khi xuất, nhập tiền khỏi quỹ.
- Kiểm tra tiền mặt để phát hiện các loại tiền giả và báo cáo kịp thời.
- Thực hiện việc thanh toán tiền mặt hàng ngày theo quy trình thanh toán của công ty..
- Tự động thực hiện kiểm kê đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán tổng hợp.
- Quản lý toàn bộ tiền mặt trong két sắt.
- Quản lý chìa khoá két sắt an toàn, không cho bất kỳ người nào không có trách nhiệm giữ hay xem chìa khoá két.
- Phân loại đúng loại tiền, sắp xếp khoa học giúp cho việc dễ dàng nhận biết, xuất nhập tiền dễ dàng.
- Chịu trách nhiệm lưu trữ chứng từ thu chi tiền.
- Đảm bảo số dư tồn quỹ phục vụ sản xuất kinh doanh và chi trả lương cho nhân viên (nếu có) bằng việc thông báo kịp thời số dư tồn quỹ cho Kế toán tổng hợp, Kế toán trưởng.

Thực hiện các công việc khác do Kế toán trưởng và Giám đốc giao.

7. 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.
- Theo dõi thực hiện định mức lao động, chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật .
- Tổ chức 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 SXKD theo kỳ kế hoạch, tổng hợp kế hoạch sản xuất - 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.
- 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.
- 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.
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật, xây dựng các định mức lao động, đơn giá tiền lương trên đơn vị sản phẩm (*hiện nay chưa áp dụng 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.

- 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.
- Bố trí nhân sự thực hiện lưu trữ toàn bộ hồ sơ công ty theo đúng quy định pháp luật.

8. Lái xe: Thực hiện công việc lái xe và hỗ trợ các công việc khác theo sự phân công

Đưa đón, chuyên chở Lãnh đạo và CBCNV Công ty hoặc khách trong quá trình thực hiện công việc và liên hệ công tác hàng ngày. Đảm bảo thời gian, địa điểm đưa đón đúng theo yêu cầu.

Thực hiện đúng các quy định về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người, xe và hàng hóa trên đường công tác, làm việc theo nguyên tắc “lái xe an toàn và tiết kiệm”.

Bảo quản và giữ gìn xe tốt. Đảm bảo xe luôn sạch sẽ và trong tình trạng sẵn sàng phục vụ.

Luôn kiểm tra xe nhằm phát hiện và khắc phục kịp thời các hư hỏng, bảo trì xe theo định kỳ, cập nhật đầy đủ vào sổ theo dõi thiết bị. Giữ mối quan hệ tốt với các đơn vị sửa chữa, bảo trì xe thường xuyên cho Công ty.

Giữ gìn bí mật nội dung công việc cán bộ hoặc nhân viên trao đổi trên xe, không bàn tán, tung tin, nói xấu xuyên tạc sự thật làm giảm uy tín khách và Công ty.

Không được tự ý đổi ca cho nhau khi chưa được sự chấp thuận của trưởng phòng Kinh tế Tổng hợp.

Báo cáo mức nhiên liệu sử dụng hàng tháng..

Báo cáo trong thời gian sớm nhất mọi sự cố xảy ra trong quá trình lưu thông cho cấp trên hoặc Trưởng phòng Kinh tế Tổng hợp, bao gồm: tai nạn giao thông, phạt do vi phạm luật, hư xe, tắc đường... để có biện pháp xử lý kịp thời và thích hợp.

Thực hiện các công việc khác liên quan khi có yêu cầu.

9. Văn thư:

Tiếp nhận các công văn, văn bản, giấy tờ chuyển đến và được phép giải quyết nhanh trong thẩm quyền. Phải lưu trữ dữ liệu, văn bản tài liệu của công ty

Tiếp nhận và xử lý các trường hợp báo cáo về tình trạng của nhân viên: ốm đau, hiếu hỉ, thai sản ...

In ấn các tài liệu cần thiết và theo yêu cầu của các phòng ban

Nghe điện, giao dịch với khách hàng; đón tiếp khách trước khi bắt đầu làm việc với lãnh đạo

Hỗ trợ tài liệu, nước, thiết bị ... cần thiết cho các cuộc họp của công ty

Liên hệ để tổ chức các sự kiện vui chơi, hội thảo, họp ... của công ty với khách hàng hoặc nội bộ theo chỉ đạo của TP Kinh tế - Tổng hợp và Ban lãnh đạo.

Theo dõi thiết bị phục vụ công việc của Văn phòng công ty và báo cáo để có kế hoạch sửa chữa, thay thế khi hư hỏng.

Lên bảng kê về những văn phòng phẩm cần thiết cho công ty theo từng tháng và có kế hoạch mua

10. 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, XDCB, thiết bị, sản xuất. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về công tác được phân công.

Nhiệm vụ, chức năng của Trưởng phòng Kế hoạch – Kỹ Thuật.

- Xây dựng kế hoạch đầu tư, XDCB 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, XDCB 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

11. Nhân viên phòng kế hoạch – kỹ thuật:

Là người làm việc về quản lý chi tiết công tác kỹ thuật, công nghệ, đầu tư, XDCB, thiết bị, sản xuất:

- Phối hợp với Nhà máy thực hiện các công việc liên quan đến thiết bị, báo cáo sản xuất...
- Phối hợp làm việc với các đoàn thanh tra tại Nhà máy.
- Nghiên cứu hồ sơ khi có dự án mới. Kiểm tra, giám sát theo dõi lập hồ sơ

nghiệm thu thanh toán các hạng mục đầu tư.

- Phối hợp với điện lực giải quyết công tác phát quang hành lang tuyến (khi có yêu cầu của Điện lực).

- Làm văn bản, báo cáo gửi các cơ quan liên quan khi có yêu cầu. Và các công việc định kỳ:

- + Đăng ký kế hoạch phát điện tuần và tham mưu cho Lãnh đạo kế hoạch phát điện theo từng thời điểm cụ thể phù hợp với lượng nước, yêu cầu huy động và phục vụ tưới tiêu (1 tuần/1 lần).

- + Báo cáo duy trì các điều kiện trong giấy phép hoạt động điện lực (1 năm/1 lần).

- + Báo cáo về việc thực hiện các yêu cầu trong giấy phép khai thác sử dụng nước mặt (1 năm/1 lần).

- + Báo cáo định kỳ công tác bảo vệ môi trường (6 tháng/1 lần).

- + Báo cáo thực hiện dự án đầu tư gửi Sở kế hoạch và đầu tư (6 tháng/1 lần) và theo yêu cầu khi có văn bản.

- + Liên hệ hợp đồng huấn luyện vệ sinh an toàn thực phẩm (2 năm/1 lần).

- + Kiểm tra an toàn thiết bị nâng hạ, thiết bị áp lực (2 năm/1 lần).

- + Phối hợp kiểm định định kỳ công tác PCCC (3 tháng/1 lần).

- + Thí nghiệm tiếp địa Nhà máy (1 năm/1 lần).

- + Báo cáo công tác cảnh báo PCLB (1 năm/1 lần).

- + Kiểm định định kỳ hệ thống đo đếm Nhà máy (1 năm/1 lần).

- + Kiểm định an toàn thiết bị Nhà máy (1 năm/1 lần).

- + Báo cáo tình hình phát sinh chất thải nguy hại (1 năm/1 lần).

- + Báo cáo việc thực hiện các quy định về an toàn hồ đập gửi Bộ Công thương (1 năm/1 lần).

- + Phối hợp với Nhà máy thực hiện kế hoạch bảo dưỡng định kỳ hằng năm.

- + Lập biểu mẫu tính nhu cầu sử dụng nước hằng năm gửi Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi hoặc khi có yêu cầu.

12. Nhân viên Bảo vệ VPCT:

- Chịu trách nhiệm trông coi tài sản của công ty, trong ngoài khu vực văn phòng

- Quản lý các thiết bị điện điều hòa, nước trong công ty

- Hỗ trợ vận chuyển bốc dỡ hàng hóa hành lý khi có yêu cầu

- Ghi chép lại thông tin khách hàng đến công ty và hướng dẫn khách đến đúng nơi, đúng phòng ban và gặp đúng người trong công ty

- Thực hiện các công tác phòng cháy chữa cháy

- Liên tục kiểm tra ngăn chặn kịp thời các nguy cơ cháy nổ, chập điện, hư hỏng hệ thống nước...

- Hướng dẫn nhân viên, khách hàng đậu xe đúng nơi quy định

- Khi không có nhân viên văn phòng tại công ty, nếu có điện thoại thì phải nghe máy và trả lời theo phạm vi hiểu biết của mình. Nếu không biết thì xin số điện thoại khách hàng và báo lại cho nhân viên văn phòng

- Có trách nhiệm đối với các phòng ban khác và các nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo trực tiếp cho quản lý mỗi ngày

- Trong giờ làm việc nếu xảy ra bất kỳ sự cố hư hỏng mất mát tài sản công ty do bất cẩn sẽ phải bồi thường theo đúng quy định. Trong trường hợp bất khả kháng và được chứng minh rõ ràng thì phải chịu trách nhiệm liên đới do bất cẩn.

13. Quản đốc Nhà máy thủy điện

- 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.

14. Phó quản đốc Nhà máy thủy điện

- 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.

15. Trưởng ca vận hành

Trưởng ca vận hành đương nhiệm là người điều hành toàn bộ ca trực đảm bảo cho tất cả các thiết bị, công trình trong dây chuyền sản xuất của Nhà máy thủy điện Nước Trong vận hành một cách an toàn và hiệu quả, đúng quy trình, quy chuẩn vận hành thiết bị và phương thức. Giám sát công tác AT-VSLĐ-BHLĐ, PCCN và tình hình ANTT trong khu vực được phân giao quản lý.

Nhiệm vụ:

- Trưởng ca vận hành là người chịu trách nhiệm cao nhất trong ca trực.
- Chấp hành lệnh chỉ huy điều độ của kỹ sư điều hành Điều độ viên - B36.
- Quản lý hành chính, kỹ thuật, vận hành tất cả các công trình, thiết bị được Công ty phân giao cho Nhà máy quản lý tại các khu vực gian máy, TBA 6,3/38,5kV, Cửa nhận nước.
- Điều hành ca trực đảm bảo cho tất cả các thiết bị, hệ thống công nghệ trong dây chuyền sản xuất của Nhà máy thủy điện Nước Trong vận hành an toàn, kinh tế, đúng quy trình, quy chuẩn vận hành thiết bị và phương thức vận hành của Điều độ Hệ thống điện địa phương.
- Trực tiếp điều hành thực hiện các thao tác vận hành và xử lý sự cố thiết bị trong dây chuyền sản xuất của Nhà máy thủy điện Nước Trong.
- Kiểm tra, đôn đốc các chức danh dưới quyền chấp hành nghiêm các quy trình, quy chuẩn, điều lệnh vận hành và kỷ luật lao động.
- Kiểm tra và yêu cầu các chức danh vận hành dưới quyền, các đội công tác chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về AT - VSLĐ, PCCN, sử dụng đúng các trang bị bảo hộ lao động trong ca trực của mình.
- Tổ chức thực hiện đầy đủ các biện pháp tổ chức và kỹ thuật, đảm bảo an toàn khi cho phép tiến hành các công việc sửa chữa, thí nghiệm và hiệu chỉnh thiết bị trong ca trực của mình.
- Khi xảy ra sự cố thiết bị hoặc sự cố cháy nổ, lụt bão trong phạm vi được phân giao quản lý. Trưởng ca vận hành phải có các biện pháp khắc phục một cách nhanh chóng theo đúng quy chuẩn, quy trình vận hành thiết bị và quy trình xử lý sự cố.
- Báo cáo đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Lãnh đạo Nhà máy, Lãnh đạo Công ty các sự cố, khiếm khuyết thiết bị và các vấn đề liên quan đến công tác vận hành, đồng thời đề xuất các biện pháp khắc phục hoặc đưa thiết bị sự cố ra sửa chữa.
- Ghi chép đầy đủ, chính xác các nội dung công việc vào sổ nhật ký vận hành; các thông số, số liệu vào các biểu mẫu vận hành và các báo cáo theo quy định.
- Quản lý các loại chìa khóa, sổ sách, trang bị dụng cụ thao tác, an toàn, PCCN, PCLB... được trang cấp tại các vị trí vận hành.

16. Trưởng ca vận hành dự phòng

Trưởng ca vận hành dự phòng là người điều hành toàn bộ ca trực lúc trưởng ca đương nhiệm vắng mặt hoặc được sự phân công của lãnh đạo nhà máy nhằm đảm bảo cho tất cả các thiết bị, công trình trong dây chuyền sản xuất của Nhà máy thủy điện Nước Trong vận hành một cách an toàn và hiệu quả, đúng quy trình, quy chuẩn vận hành thiết bị và phương thức. Giám sát công tác AT-VSLĐ-BHLĐ, PCCN và tình hình ANTT trong khu vực được phân giao quản lý.

Nhiệm vụ:

- Trưởng ca vận hành dự phòng có quyền hạn và chức năng như một trưởng ca đương nhiệm khi thay mặt trưởng ca đương nhiệm thực hiện nhiệm vụ quản lý ca trực và là người chịu trách nhiệm cao nhất trong ca trực.
- Chấp hành lệnh chỉ huy điều độ của kỹ sư điều hành ĐĐV-B36.
- Quản lý hành chính, kỹ thuật, vận hành tất cả các công trình, thiết bị được Công ty phân giao cho Nhà máy quản lý tại các khu vực gian máy, TBA6,3/38,5kV, Cửa nhận nước.
- Điều hành ca trực đảm bảo cho tất cả các thiết bị, hệ thống công nghệ trong dây chuyền sản xuất của Nhà máy thủy điện Nước Trong vận hành an toàn, kinh tế, đúng quy trình, quy chuẩn vận hành thiết bị và phương thức vận hành của Điều độ Hệ thống điện địa phương.
- Trực tiếp điều hành thực hiện các thao tác vận hành và xử lý sự cố thiết bị trong dây chuyền sản xuất của Nhà máy thủy điện Nước Trong.
- Kiểm tra, đôn đốc các chức danh dưới quyền chấp hành nghiêm các quy trình, quy chuẩn, điều lệnh vận hành và kỷ luật lao động.
- Kiểm tra và yêu cầu các chức danh vận hành dưới quyền, các đội công tác chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về AT - VSLĐ, PCCN, sử dụng đúng các trang bị bảo hộ lao động trong ca trực của mình.
- Tổ chức thực hiện đầy đủ các biện pháp tổ chức và kỹ thuật, đảm bảo an toàn khi cho phép tiến hành các công việc sửa chữa, thí nghiệm và hiệu chỉnh thiết bị trong ca trực của mình.
- Khi xảy ra sự cố thiết bị hoặc sự cố cháy nổ, lụt bão trong phạm vi được phân giao quản lý. Trưởng ca vận hành phải có các biện pháp khắc phục một cách nhanh chóng theo đúng quy chuẩn, quy trình vận hành thiết bị và quy trình xử lý sự cố.
- Báo cáo đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Lãnh đạo Nhà máy, Lãnh đạo Công ty các sự cố, khiếm khuyết thiết bị và các vấn đề liên quan đến công tác vận hành, đồng thời đề xuất các biện pháp khắc phục hoặc đưa thiết bị sự cố ra sửa chữa.
- Ghi chép đầy đủ, chính xác các nội dung công việc vào sổ nhật ký vận hành; các thông số, số liệu vào các biểu mẫu vận hành và các báo cáo theo quy định.
- Quản lý các loại chìa khóa, sổ sách, trang bị dụng cụ thao tác, an toàn, PCCN, PCLB... được trang cấp tại các vị trí vận hành.

17. Nhân viên trực Điều khiển trung tâm:

Trực trung tâm điều khiển vận hành đương nhiệm là người thao tác, giám sát toàn bộ ca trực đảm bảo cho tất cả các thiết bị, công trình trong dây chuyền sản xuất của Nhà máy thủy điện Nước Trong vận hành một cách an toàn và hiệu quả, đúng quy trình, quy chuẩn vận hành thiết bị và phương thức và theo lệnh của Trưởng ca vận

hành. Giám sát công tác AT-VSLĐ-BHLĐ, PCCN và tình hình ANTT trong khu vực được phân giao quản lý.

Nhiệm vụ:

- Chấp hành lệnh chỉ huy của Trưởng ca vận hành.
- Phụ giúp trưởng ca quản lý hành chính, kỹ thuật, vận hành tất cả các công trình, thiết bị được Công ty phân giao cho Nhà máy quản lý tại các khu vực gian máy, TBA 6,3/38,5kV, Cửa nhận nước.
- Theo lệnh của Trưởng ca điều hành ca trực đảm bảo cho tất cả các thiết bị, hệ thống công nghệ trong dây chuyền sản xuất của Nhà máy thủy điện Nước Trong vận hành an toàn, kinh tế, đúng quy trình, quy chuẩn vận hành thiết bị và phương thức vận hành của Điều độ Hệ thống điện địa phương.
- Trực tiếp thực hiện các thao tác vận hành và xử lý sự cố thiết bị trong dây chuyền sản xuất của Nhà máy thủy điện Nước Trong theo quy trình và theo lệnh của Trưởng ca vận hành.
- Kiểm tra, đôn đốc các chức danh dưới quyền chấp hành nghiêm các quy trình, quy chuẩn, điều lệnh vận hành và kỷ luật lao động.
- Kiểm tra và yêu cầu các chức danh vận hành dưới quyền, các đội công tác chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về AT - VSLĐ, PCCN, sử dụng đúng các trang bị bảo hộ lao động trong ca trực của mình.
- Khi xảy ra sự cố thiết bị hoặc sự cố cháy nổ, lụt bão trong phạm vi được phân giao quản lý. Trực trung tâm điều khiển vận hành phải có các biện pháp khắc phục một cách nhanh chóng theo đúng quy chuẩn, quy trình vận hành thiết bị và quy trình xử lý sự cố.
- Báo cáo đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Trưởng ca vận hành Nhà máy các sự cố, khiếm khuyết thiết bị và các vấn đề liên quan đến công tác vận hành, đồng thời đề xuất các biện pháp khắc phục hoặc đưa thiết bị sự cố ra sửa chữa.
- Ghi chép đầy đủ, chính xác các thông số, số liệu vào các biểu mẫu vận hành và các báo cáo theo quy định.

18. Nhân viên vận hành Gian máy

Trực vận hành Gian máy đương nhiệm là người thao tác, giám sát toàn bộ tất cả các thiết bị, công trình trong dây chuyền sản xuất của Nhà máy thủy điện Nước Trong vận hành một cách an toàn và hiệu quả, đúng quy trình, quy chuẩn vận hành thiết bị và phương thức theo lệnh của Trưởng ca vận hành. Giám sát công tác AT-VSLĐ-BHLĐ, PCCN và tình hình ANTT trong khu vực được phân giao quản lý.

Nhiệm vụ:

- Chấp hành lệnh chỉ huy của Trưởng ca vận hành.
- Theo lệnh của Trưởng ca vận hành thao tác, giám sát tất cả các thiết bị, hệ thống công nghệ trong dây chuyền sản xuất của Nhà máy thủy điện Nước Trong vận hành an toàn, kinh tế, đúng quy trình, quy chuẩn vận hành thiết bị và phương thức vận hành của Điều độ Hệ thống điện địa phương.
- Trực tiếp thực hiện các thao tác vận hành và Xử lý Sự Cố thiết bị trong dây chuyền sản xuất của Nhà máy thủy điện Nước Trong theo quy trình và theo lệnh của Trưởng ca vận hành.
- Khi xảy ra sự cố thiết bị hoặc sự cố cháy nổ, lụt bão trong phạm vi được phân

giao quản lý, Trục vận hành Gian máy phải có các biện pháp khắc phục một cách nhanh chóng theo đúng quy chuẩn, quy trình vận hành thiết bị và quy trình xử lý sự cố.

- Báo cáo đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Trưởng ca vận hành. Các sự cố, khiếm khuyết thiết bị và các vấn đề liên quan đến công tác vận hành, đồng thời đề xuất các biện pháp khắc phục hoặc đưa thiết bị sự cố ra sửa chữa.

- Ghi chép đầy đủ, chính xác các nội dung công việc vào sổ nhật ký vận hành; các thông số, số liệu vào các biểu mẫu vận hành theo quy định.

- Quản lý các loại chìa khóa, sổ sách, trang bị dụng cụ thao tác, an toàn, PCCN, PCLB... được trang cấp tại vị trí vận hành.

- Thực hiện công tác vệ sinh môi trường, quản lý về ANTT, con người và phương tiện ra vào khu vực được phân giao quản lý.

19. Nhân viên Bảo vệ khu vực NMTĐ Nước Trong:

- Đảm bảo an ninh khu vực được phân công theo quy định Công ty, Nhà máy.

- Chịu trách nhiệm trông coi tài sản của công ty trong toàn bộ khu vực dự án NMTĐ Nước Trong (bao gồm toàn bộ diện tích đã được cấp cho dự án)

- Quản lý các thiết bị điện điều hòa, nước khu vực. Liên tục kiểm tra nhằm ngăn chặn kịp thời các nguy cơ cháy nổ, chập điện, hư hỏng hệ thống nước...

- Thực hiện các công tác phòng cháy chữa cháy trong khu vực.

- Quản lý vật tư, trang thiết bị hoặc tài sản khác được đưa ra - vào khu vực nhà máy quản lý.

- Hỗ trợ vận chuyển bốc dỡ hàng hóa hành lý khi có yêu cầu.

- Ghi chép lại thông tin khách hàng đến khu vực nhà máy và hướng dẫn khách đến đúng nơi, đúng phòng ban và gặp đúng người cần liên hệ.

- Chỉ cho phép các đơn vị công tác, đoàn tham quan vào khu vực quản lý khi có giấy giới thiệu của CTCP Thủy điện Nước Trong hoặc có sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Công ty, Quản đốc Nhà máy.

- Yêu cầu đơn vị thi công, khách tham quan rời khỏi khu vực quản lý khi không thực hiện đúng các quy định công ty, nhà máy khi làm nhiệm vụ hoặc tham quan.

- Yêu cầu đơn vị đến liên hệ công tác kê khai tài sản, vật tư, trang thiết bị mang theo vào hoặc ra khu vực quản lý theo biểu mẫu của Công ty quy định.

- Chịu trách nhiệm trong công tác tuần tra, kiểm soát an ninh khu vực được phân công quản lý.

- Quản lý ghi chép đầy đủ thông tin đơn vị đến liên hệ công tác.

- Ghi chép đầy đủ thông tin và diễn biến ca trực vào sổ trực và giao ban đầy đủ thông tin cho ca trực tiếp theo. Nhận giao ca trực đúng quy định.

- Tham gia vào các công việc của nhà máy theo khả năng khi có yêu cầu của lãnh đạo Nhà máy.

- Hướng dẫn nhân viên, khách hàng đậu xe đúng nơi quy định

- Khi không có nhân viên quản lý tại nhà điều hành, nếu có điện thoại thì phải nghe máy và trả lời theo phạm vi hiểu biết của mình. Nếu không biết thì xin số điện thoại khách hàng và báo lại cho nhân viên quản lý

- Nếu phát sinh công việc ngoài nhiệm vụ được giao thì phải báo ngay cho cán bộ quản lý.

- Trong giờ làm việc nếu xảy ra bất kì sự cố hư hỏng mất mát tài sản trong khu vực được giao nhiệm vụ do bất cẩn sẽ phải bồi thường theo đúng quy định. Trong trường hợp bất khả kháng và được chứng minh rõ ràng thì phải chịu trách nhiệm liên đới do bất cẩn.