

QUY CHẾ SẢN XUẤT KINH DOANH - KINH TẾ XÃ HỘI

CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH 510

(Ban hành kèm theo quyết định số: 263 / QĐ-HĐQT ngày 31/12/2004)

ĐIỀU I. QUY CHẾ TỔ CHỨC QUẢN LÝ KINH DOANH

- Công ty Cổ phần Xây dựng Công trình 510 được chuyển đổi theo quyết định số: 1228/QĐ-BGTVT ngày 29 tháng 4 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, là một công ty cổ phần hoạt động theo Luật Doanh nghiệp có vốn nhà nước 52% vốn điều lệ. Công ty có nhiệm vụ hạch toán sản xuất kinh doanh toàn diện và độc lập. Địa bàn hoạt động của công ty rộng lớn trong phạm vi cả nước, đa ngành nghề. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 3703000115 ngày 08/10/2004 Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Khánh Hòa cấp.

- Về sản xuất kinh doanh: Công ty chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Tổng Công ty Xây dựng công trình giao thông 5 - Bộ Giao thông vận tải.

- Về Đảng: Đảng bộ công ty trực thuộc Đảng bộ khối Doanh nghiệp tỉnh Khánh Hòa.

- Về Công đoàn: Công đoàn cơ sở trực thuộc Công đoàn Tổng Công ty Xây dựng công trình giao thông 5.

- Về Đoàn Thanh niên: Đoàn cơ sở trực thuộc Đoàn khối Doanh nghiệp tỉnh Khánh Hòa.

I. TỔ CHỨC SẢN XUẤT.

- Tổ chức sản xuất của Công ty theo Điều lệ dưới sự lãnh đạo quản lý của Hội đồng Quản trị và sự điều hành sản xuất kinh doanh của Giám đốc trực tiếp xuống các phòng nghiệp vụ, các chi nhánh và các đội sản xuất.

- Các phòng nghiệp vụ thực hiện nghiệp vụ quản lý theo mối quan hệ chức năng được quy định trong Bản chức năng - nhiệm vụ của các phòng về chuyên ngành đối với các đơn vị sản xuất.

- Chi nhánh thực hiện quản lý điều hành theo Điều lệ của chi nhánh do Hội đồng Quản trị ban hành.

- Các đơn vị đội sản xuất, công trường điều hành đến các tổ sản xuất theo chức năng, nhiệm vụ của đội.

Để phù hợp với điều hành và quản lý sản xuất kinh doanh các phòng ban ở cơ quan công ty và các đơn vị sản xuất được tổ chức như sau:

1. Cơ quan Công ty.

Gồm các phòng: Kỹ thuật - Chất lượng, Kinh tế - Kế hoạch, Tài chính - Kế toán, Vật tư - Thiết bị, Dự án - Đầu tư, Tổ chức Cán bộ - Lao động, Hành chính - Y tế.

- Các phòng hoạt động theo chức năng nhiệm vụ đã được quy định chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc về chuyên môn và sự quản lý của Thủ trưởng Cơ quan.

2. Chi nhánh.

Là bộ phận thay mặt Giám đốc và các phòng nghiệp vụ công ty chịu trách nhiệm chỉ đạo và quản lý sản xuất các đội công trình trên một khu vực thi công.

- Giám đốc chi nhánh là Phó Giám đốc công ty hoặc cán bộ được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm, thay mặt Giám đốc công ty quản lý các mặt hoạt động và chỉ huy sản xuất các đơn vị ở một khu vực.

- Cán bộ nghiệp vụ trong Chi nhánh là những người do Giám đốc cử ra, có nhiệm vụ quản lý nghiệp vụ theo chức năng như các phòng nghiệp vụ.

- Ngoài chi nhánh, tùy theo tầm quan trọng về thực hiện nhiệm vụ sản xuất của một số công trình Công ty sẽ thành lập Ban điều hành trực tiếp tại công trường hoặc Ban chỉ đạo thi công. Nhiệm vụ cụ thể của các Ban này sẽ được ghi ở quyết định thành lập.

3. Các đơn vị sản xuất.

Thực hiện chế độ 4 loại hình tổ chức đơn vị sản xuất, đó là:

- **Đội sản xuất:** Định biên từ 15 đến 30 cán bộ công nhân viên, 01 đội trưởng, 01 đến 02 kỹ thuật viên. Nếu đảm nhiệm thi công xây dựng công trình lớn, kỹ thuật phức tạp được định biên thêm 01 đội phó kỹ thuật. Chức vụ đội trưởng tương đương với trưởng phòng.

- **Đội Cơ giới:** Định biên từ 70 CB-CNV trở lên, 01 đội trưởng, 01 đội phó, 01 thống kê kế toán, 01 đến 02 kỹ thuật viên xe máy. Trong đội Cơ giới sẽ thành lập ra một bộ phận gọi là phân đội thi công cơ giới, có khả năng đảm nhận thi công công trình hoặc hạng mục công trình do Công ty giao (Hình thức nhận việc Công ty giao như các đơn vị đội sản xuất). Nếu nhu cầu thi công bằng cơ giới lớn thì sẽ thành lập một đội thi công cơ giới để quản lý khai thác các thiết bị đặc chủng một cách có hiệu quả nhất, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ sản xuất của Công ty.

- **Công trường:** Định biên từ 10 đến 15 CB-CNV, 01 chỉ huy trưởng công trường, 01 kỹ thuật viên. Chức vụ chỉ huy trưởng công trường tương đương với phó phòng.

- **Xí nghiệp phụ thuộc Công ty:** Hiện tại chưa có nhưng về lâu dài Công ty sẽ thành lập các xí nghiệp phụ thuộc. Tổ chức và hoạt động của loại hình xí nghiệp này theo Điều lệ Công ty ban hành.

Việc thành lập các phòng nghiệp vụ, chi nhánh, đơn vị đội sản xuất, công trường và xí nghiệp Giám đốc sẽ căn cứ vào tình hình nhiệm vụ, địa bàn hoạt động của Công ty, đề nghị Hội đồng Quản trị xem xét chuẩn duyệt phương án để Giám đốc quyết định thành lập cho phù hợp với việc quản lý điều hành sản xuất kinh doanh đảm bảo thực hiện nhiệm vụ thắng lợi đạt hiệu quả cao.

II. QUẢN LÝ SẢN XUẤT.

- Giám đốc Công ty là người được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm và giao nhiệm vụ quản lý toàn diện các mặt hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Là người lãnh đạo cao nhất, quyết định mọi vấn đề trong sản xuất kinh doanh, chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hội đồng Quản trị, trước pháp luật nhà nước và tập thể người lao động của doanh nghiệp.

- Các phòng nghiệp vụ công ty được Giám đốc giao nhiệm vụ thay mặt Giám đốc quản lý các mặt theo nghiệp vụ ngành dọc của mình, tham mưu cho Giám đốc các lĩnh vực công tác sản xuất kinh doanh của công ty, dự thảo và trình Giám đốc ký các văn bản có tính chất pháp quy phục vụ sản xuất, đời sống, văn hóa xã hội, hướng dẫn các đội thi công thực hiện hoàn thành nhiệm vụ và theo hướng dẫn ngành dọc của mình.

- Các chi nhánh là một bộ phận quản lý của công ty thay thế lãnh đạo và các phòng ban phụ trách trong khu vực lãnh thổ được phân công, theo dõi chỉ đạo. Đồng thời thực hiện những nhiệm vụ do Giám đốc ủy quyền.

- Đội công trình là đơn vị trực tiếp xây dựng công trình, làm ra sản phẩm, thực hiện kế hoạch sản xuất công ty giao, các hoạt động sản xuất của đội gắn liền với hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

- Đội Cơ giới là đơn vị trực tiếp quản lý và điều khiển các thiết bị cơ giới của công ty như xe, máy và các máy móc thi công. Đội có nhiệm vụ phục vụ thi công đầy đủ theo sự điều hành của công ty và có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sửa chữa xe máy, đảm bảo xe máy sống cao nhất. Có thể nhận thi công công trình phù hợp năng lực của mình.

- Nghiêm cấm sử dụng xe, máy, thiết bị của công ty để hoạt động thu tiền bất chính.

- Khuyến khích phát huy sáng kiến, tính năng động khắc phục khó khăn hoàn thành nhiệm vụ thi công với thời gian nhanh nhất, hiệu quả nhất.

- Đội có nhiệm vụ tổ chức sản xuất hoàn thành công trình với tiến độ nhanh, chất lượng cao giá thành hạ, an toàn lao động, quyết toán công trình rõ ràng với công ty, quản lý các mặt và phân phối thu nhập cho công nhân viên trong đội đảm bảo công bằng với mọi người lao động. Tự cân đối tài chính của đội mình, chịu trách nhiệm trước công ty và pháp luật về công tác của mình.

- Mọi tài sản xe, máy, nhà xưởng v.v... đều tập trung ở đầu mỗi công ty quản lý, mọi chế độ đối với người lao động về tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hộ lao động đều do công ty giải quyết. Mọi hoạt động từ thiện, hoạt động xã hội, bảo vệ quân sự quốc phòng v.v... đều do công ty trực tiếp thực hiện. Các hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng kinh tế, giao nhiệm vụ kế hoạch sản xuất cho các đội, giải quyết hợp đồng lao động, công ăn việc làm cho công nhân v.v... đều do công ty thực hiện.

ĐIỀU II. QUY CHẾ QUẢN LÝ KẾ HOẠCH

1. Công tác kế hoạch doanh nghiệp.

- Công tác kế hoạch hóa đóng vai trò hàng đầu trong mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

Nội dung chủ yếu của công tác kế hoạch: (Do phòng Kinh tế - Kế hoạch thực hiện).

- Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm và dự kiến kế hoạch trung hạn, dài hạn trên cơ sở năm bắt được các công trình và các vùng lãnh thổ hoạt động của công ty, lập biện pháp thực hiện kế hoạch đó.

- Chính lý dự toán, lên phiếu giá thanh toán, đối chiếu công nợ cuối năm, thanh quyết toán các công trình với A và với các đơn vị thi công.

- Dự toán chi phí phải bỏ ra thi công một công trình, báo cáo Giám đốc và Hội đồng công ty biết, đồng thời nêu biện pháp hạ giá thành hợp lý để có lãi cao.

- Hợp đồng và thanh toán hợp đồng giữa công ty và các chủ đầu tư và giữa công ty và các bạn hàng.

- Lập báo cáo thống kê thực hiện kế hoạch hàng tháng, hàng quý và năm gửi các cấp liên quan.

- Kết hợp chặt chẽ với điều độ phòng Vật tư - Thiết bị theo dõi ca xe máy hoạt động nhằm tính giá trị ca xe máy vào các công trình đối với đội sản xuất và xét duyệt bảng công tính lương cho công nhân cơ giới hàng tháng.

- Cùng các bộ phận phòng Vật tư - Thiết bị, Tổ chức - Lao động, Kỹ thuật - Chất lượng khảo sát lập định mức tiêu hao nhiên liệu, định mức lao động để thực hiện phù hợp có hiệu quả trong quản lý.

- Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán đơn đốc việc thanh toán khối lượng đã nghiệm thu. Phối hợp với phòng Kỹ thuật - Chất lượng đơn đốc tiến độ thi công các công trình theo tiến độ đã vạch.

2. Công tác quản lý hợp đồng kinh tế.

- Cần xem xét các công trình dự kiến hợp đồng ở các điều kiện: Phù hợp với công nghệ và dây chuyền sản xuất của công ty, nguồn vốn và các phương pháp thanh toán, địa bàn, khí hậu và khả năng lỗ - lãi.

- Căn cứ vào các hồ sơ thiết kế thi công được duyệt, chế độ chính sách định mức nhà nước cùng bộ phận kỹ thuật, áp dụng vào dự toán để nâng cao giá trị dự toán được duyệt một cách hợp pháp, hợp lệ.

- Theo dõi đề xuất với các A chính lý, gia hạn hợp đồng khi cần thiết.

- Mọi hợp đồng kinh tế đều do phòng Kinh tế - Kế hoạch soạn thảo, đàm phán giải quyết, báo cáo Giám đốc ký. Trường hợp có một số hợp đồng về các lĩnh vực: Mua bán vật tư thiết bị, đi thuê thiết bị siêu âm v.v... thuộc lĩnh vực của phòng nào thì phòng đó hợp đồng nhưng phải được phòng Kinh tế - Kế hoạch xem xét, tham mưu cho Giám đốc ký. Sau đó phải tiếp tục theo dõi chặt chẽ theo quy định.

Lưu ý:

- Tất cả các hợp đồng kinh tế trước khi trình Giám đốc ký. Người thực hiện ở bất kỳ bộ phận nào đều phải thông qua phòng Kinh tế - Kế hoạch.

- Khi nhận được hợp đồng, phòng Kinh tế - Kế hoạch phải xem xét chu đáo, có gì chưa rõ cần trao đổi với người gửi hợp đồng để xử lý ngay. Nếu không giải quyết được phải báo cáo ngay với Giám đốc để được giải quyết.

- Nghiêm cấm các văn bản hợp đồng, các tài liệu của các phòng, các đội gửi đến nằm lại ở phòng Kinh tế - Kế hoạch quá 24 giờ mà không giải quyết hoặc không báo cáo giám đốc.

- Một số hợp đồng do Giám đốc chỉ nhánh hoặc Phó Giám đốc ký nhưng phải có sự tham mưu của phòng Kinh tế - Kế hoạch và ủy quyền của Giám đốc.

3. Công tác thanh quyết toán công trình.

3.1 Với bên A: Thay mặt công ty quyết toán giá trị công trình xây lắp với bên A và chủ đầu tư. Hiểu rõ dự toán, nắm bắt kịp thời chế độ chính sách, giá cả vật liệu thuyết minh rõ ràng bảo vệ bằng được giá trị đã nghiệm thu thanh toán.

3.2 Đối với các đơn vị nhân khoán:

- Căn cứ khối lượng đã khoán, khối lượng nghiệm thu A-B, khối lượng nghiệm thu nội bộ tính toán thanh toán giá trị kịp thời cho các đơn vị thi công, chậm nhất là 07 ngày sau khi nhận được đầy đủ văn bản của các đơn vị thi công.

- Một số nguyên tắc thanh toán:

+ Các khối lượng không được A nghiệm thu sẽ không được giải quyết thanh toán (dù đã khoán).

+ Các khối lượng bổ sung phát sinh mặc dù đã được Tư vấn Giám sát, Tư vấn Thiết kế chấp nhận, nhưng chưa duyệt quyết toán thì chỉ được tạm ứng theo tỷ lệ nào đó cho đến khi được duyệt mới thanh toán dứt điểm.

+ Các khối lượng đã tính cho đội nếu sau này kiểm toán thu hồi thì công ty sẽ trừ vào đội với khối lượng tương ứng.

+ Các khối lượng phát sinh khác nếu chưa được công ty chấp thuận sẽ không được thanh toán mặc dù có thực hiện.

+ Đơn vị đăng ký sử dụng xe, máy, thiết bị không tính toán, xe máy phải chờ đợi nhiều gây lãng phí, công ty sẽ trừ tiền ca xe máy theo quy định vào quyết toán công trình của đội.

4. Công tác giao khoán cho đội công trình.

Vấn đề giao việc công ty áp dụng chế độ bình đẳng với tất cả các đội và công trường. Các đội trưởng, chỉ huy trưởng công trường chủ động đề ra các biện pháp để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trong sản xuất có thể xảy ra thua lỗ, tùy theo tình hình Hội đồng công ty sẽ xem xét nguyên nhân rút kinh nghiệm. Nếu đội trưởng, chỉ huy trưởng công trường có chí hướng phấn đấu tốt thì công ty tiếp tục giao việc, đồng thời sẽ bắt buộc giữ lại 3 - 5% giá trị thanh toán để trừ nợ đến khi hết nợ. Đối với những đội này các phòng ban tạo mọi điều kiện theo dõi, hướng dẫn, giúp đỡ về quản lý để đội vươn lên. Những đội trưởng, chỉ huy trưởng công trường thiếu trách nhiệm để xảy ra thua lỗ liên tục, đời sống công nhân khó khăn, xét khả năng không thể vươn lên được nữa thì công ty sẽ không giao tiếp nhiệm vụ. Nếu công trình còn dở dang phải bàn giao lại để giải quyết hậu quả và bộ trí làm việc khác theo quyết định của công ty.

ĐIỀU III. QUY CHẾ QUẢN LÝ CHI PHÍ VÀ THANH QUYẾT TOÁN CÔNG TRÌNH.

I. QUẢN LÝ CHI PHÍ.

1. Các công trình do Công ty điều hành.

Trong thực tế một số công trình có quy mô lớn (Giá trị lớn và mức độ kỹ thuật phức tạp cao) không thể giao khoán toàn bộ cho một vài đội thi công được mà công ty

phải trực tiếp điều hành toàn diện, thông qua ban điều hành hoặc chi nhánh. Đối với những công trình này, tùy từng trường hợp cụ thể công ty sẽ có quy định riêng sao cho phù hợp với tình hình, trên cơ sở tạo mọi điều kiện để công trường hoạt động được tốt. Tại đây, việc mua sắm vật tư thiết bị, nguyên nhiên vật liệu đều do công ty mua (có thể là công ty mua hoặc ủy quyền cho công trường mua). Thủ tục nhập, xuất, quyết toán theo đúng quy định quản lý chung (căn cứ thiết kế định mức nhà nước, xác nhận của kỹ thuật).

- Các công trình khi hoàn thành ban chỉ huy phải lập quyết toán tài chính cụ thể với công ty.

- Đội làm nhiệm vụ theo sự phân công cụ thể của ban chỉ huy công trường, một số công việc nếu đơn giản sẽ được khoán sao cho phù hợp.

- Chi phí điều hành của công trường sẽ được công ty xem xét, phê duyệt từng kỳ sao cho kịp thời, chặt chẽ và phù hợp tình hình. Những công trình lớn có điều kiện về vốn công ty sẽ khoán chi phí quản lý công trình cho chi nhánh hoặc ban chỉ huy các công trường. Tỷ lệ mức khoán do Hội đồng Quản trị quyết định.

2. Các công trường khoán gọn.

- Đơn vị thi công lập nhu cầu cung cấp vật tư, đặt hàng cho phòng Vật tư - Thiết bị mua cấp (nếu đội yêu cầu). Đơn vị thi công lập tiến độ cung cấp vốn (căn cứ tiến độ thi công và khối lượng hạng mục công trình hoàn thành).

- Công ty chỉ cung cấp vốn bằng cách mua sản phẩm với 80% giá trị đã làm được theo bản khoán có xác nhận của phòng Kỹ thuật - Chất lượng và phòng Kinh tế - Kế hoạch. Công ty khuyến khích đơn vị thi công tự bỏ vốn ban đầu, ít nhất 10% giá trị khoán để triển khai thi công ban đầu. Các thiết bị xe máy đã khoán đơn vị thi công yêu cầu phải đăng ký với phòng Vật tư - Thiết bị khi xuất lệnh phải tính nợ cho ĐVTC ngay.

Chi phí khoán gọn bao gồm:

- Chi phí trực tiếp (nguyên vật liệu, nhân công, máy thi công) theo phương án thi công nội bộ, bao gồm cả chi phí ép mẫu, chi phí nghiệm thu lên phiếu giá, hồ sơ hoàn công, chi phí tổng nghiệm thu bàn giao công trình, lãi vay (nếu ĐVTC vay vốn). Riêng những công trình có giá trị trên 10 tỷ, nếu chủ đầu tư yêu cầu lễ khánh thành thì công ty chịu.

- Việc giao khoán của công ty cho đội là bản hợp đồng xây lắp giữa công ty và đơn vị thi công. Nội dung bao gồm:

- + Giá trị hợp đồng.

- + Thời gian khởi công, thời gian hoàn thành (tiến độ thi công).

- + Chất lượng công trình, an toàn thi công.

- + Lãi vay vốn của đơn vị được tính từ ngày vay đến ngày nghiệm thu, lên phiếu giá.

- + Chịu phạt do chậm tiến độ, chất lượng, hồ sơ hoàn công chất lượng kém bàn giao không được.

- + Phần công ty phải lo: Theo các điều khoản đã quy định của một bản hợp đồng.

II. QUẢN LÝ THANH QUYẾT TOÁN CÔNG TRÌNH VỚI ĐƠN VỊ THI CÔNG

Nguyên tắc:

- Các công trình giao khoán cho đơn vị thi công khi thực hiện xong hoặc hết năm kế hoạch đều phải thực hiện thanh quyết toán hoặc tạm quyết toán dứt điểm.

- Khối lượng được quyết toán là những khối lượng nằm trong khối lượng đã khoán mà được A nghiệm thu thanh toán. Những khối lượng phát sinh, bổ sung đã được A-B nghiệm thu nhưng chưa được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thì chỉ tạm thanh toán theo tỷ lệ % do hội đồng giải quyết căn cứ vào nghiệm thu nội bộ.

- Đối với những khối lượng đã khoán nhưng không thực hiện thì giải quyết như sau:

+ Nếu là khối lượng thi công: Hội đồng công ty sẽ thanh toán cho đội theo bản khoán (theo phương án thi công nội bộ).

+ Nếu là khối lượng thiết kế, Hội đồng sẽ xem xét cụ thể: nếu do thiết kế thay đổi hoặc áp dụng tiến bộ khoa học, hợp lý hóa sản xuất do công ty thực hiện thì sẽ không được thanh toán.

Các bước thanh toán:

1. Phòng KT-CL hoặc Giám đốc chi nhánh, Ban điều hành công trường lập bảng nghiệm thu khối lượng (TK và TC) cho đơn vị.

2. Đơn vị đối chiếu vật tư đã nhận của công ty (Vật tư TK và TC), tiền vay của công ty (bao gồm vay mua vật tư, vay tiền mặt trả lương, tiền ca xe máy, tiền lãi vay...)

3. Chuyển hồ sơ thanh toán tới phòng KT-KH. Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ thanh toán, phòng KT-KH tính toán báo cáo với Giám đốc và Hội đồng thanh quyết toán của công ty giải quyết. Nếu phải bổ sung hồ sơ thì yêu cầu đơn vị thi công giải quyết ngay. Hồ sơ thanh toán phòng KT-KH chuyển cho các thành viên Hội đồng ít nhất 48 giờ trước khi họp.

4. Họp hội đồng: Hội đồng quyết toán do Giám đốc chủ trì, các thành viên là Phó Giám đốc kỹ thuật, Phó Giám đốc kinh doanh, Chủ tịch Công đoàn công ty, Trưởng ban đại diện (nếu có) và các trưởng - phó phòng ban công ty. Hội đồng phê chuẩn các số liệu trong văn bản trình, giải quyết những kiến nghị của phòng KT-KH, đơn vị thi công và ý kiến khác của các thành viên.

Họp hội đồng phải có biên bản được ghi trong sổ nghị quyết họp hội đồng quyết toán do phòng KT-KH làm thư ký, Giám đốc chủ trì ký.

Giám đốc căn cứ biên bản họp Hội đồng, ra quyết định duyệt quyết toán công trình. Tất cả các khoản phạt, bồi thường do đơn vị thi công gây ra thì đều bị trừ ngay vào giá trị thanh quyết toán.

5. Đối chiếu thanh toán tiền:

Hàng kỳ các đơn vị vay tiền thi công phải tiến hành hoàn nợ và đối chiếu chi phí tiền vay.

Sau khi có quyết định thanh toán được Giám đốc ký duyệt, ĐVTC cần khẩn trương hoàn thiện các thủ tục, chứng từ hợp pháp để thanh toán hoàn nợ với phòng

TC-KT ngay (thời gian một tuần kể từ ngày ký quyết định thanh toán). Nếu làm chậm sẽ bị phạt theo lãi suất ngân hàng số tiền chậm hoàn chứng từ. Khi thanh toán công ty tạm giữ 5% giá trị thanh toán nhằm thực hiện bảo hành công trình theo quy định. Hóa đơn chứng từ trong hồ sơ thanh toán thực hiện đúng quy định của nhà nước (phòng TC-KT hướng dẫn, kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ).

6. Đối với những hạng mục và công trình đang thi công dở dang (chuyển tiếp sang năm sau).

Các thủ tục như đã nêu nhưng chưa phải thông qua hội đồng quyết toán. Khi được phòng KT-KH xác định giá trị, Giám đốc xem xét ký văn bản tạm quyết toán, giao cho đơn vị đối chiếu với phòng TC-KT nhằm cân đối tài chính của đơn vị mình thi công. Đơn vị thi công thực hiện.

ĐIỀU IV. QUY CHẾ QUẢN LÝ KỸ THUẬT VÀ CHẤT LƯỢNG.

Đây là nhiệm vụ hàng đầu của đơn vị xây lắp vì chất lượng, tiến độ công trình là uy tín của công ty. Nội dung chủ yếu của công tác quản lý kỹ thuật chất lượng là:

- Tiếp nhận các hồ sơ thiết kế.
- Lập các tiên lượng công tác giao nhận mặt bằng thi công, đối chiếu đồ án, hình thành phương án tổ chức thi công.
- Lập các biện pháp thi công chi tiết.
- + Nếu công trình đấu thầu thì để phục vụ đấu thầu theo giấy mời và luật đấu thầu (phối hợp với phòng Dự án - Đầu tư).
- + Nếu công trình chỉ định thầu thì xem xét kỹ đồ án thiết kế, lập biện pháp thi công bổ sung, trình duyệt, chuyển giao cho phòng KT-KH để lập, chỉnh lý dự toán.
- + Lên các mặt đảm bảo cho các công trình như: Phương án thi công nội bộ, tiến độ cung cấp vật tư, thiết bị công nghệ, nhân lực...
- Theo dõi, giám sát thi công, quan hệ với A và đội nghiệm thu các công trình ẩn dẫu, khối lượng hoàn thành và khối lượng phát sinh.
- Giám sát, kiểm tra, yêu cầu các đơn vị thi công phải thực hiện thi công theo đúng quy trình kỹ thuật đã được ban hành. Đơn đốc giúp đỡ các đơn vị thực hiện đầy nhanh tiến độ thi công, chất lượng và an toàn công trình.
- Chỉ đạo lập hồ sơ hoàn công hàng kỳ phục vụ cho nghiệm thu khối lượng với các A (làm cơ sở cho hoàn công toàn bộ công trình). Xác nhận khối lượng, chất lượng hoàn thành cho đơn vị thi công để thanh toán khối lượng nội bộ.
- Lập phương án áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ mới vào công tác xây lắp và quản lý chất lượng.

1. Quản lý hồ sơ thiết kế, quản lý chứng chỉ kỹ thuật.

- Bản vẽ thiết kế phải được giữ sạch, khi nhận hồ sơ cần đủ 03 bộ để giao các nơi: KT-KH, đội thi công và lưu KT-CL.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ phải xem xét kỹ, phát hiện sai sót trong thiết kế, trong bản tính khối lượng và đề nghị biện pháp thi công. Lập tiên lượng vật tư thiết bị gửi phòng quản lý VT-TB để chuẩn bị công tác đảm bảo.

- Bản vẽ thiết kế là cơ sở để thi công, để soát xét dự toán và hoàn công nên phải bảo quản sạch sẽ, đảm bảo tính chính xác.

2. Lập thiết kế tổ chức thi công và tiến độ thi công trình tư vấn duyệt để chỉ đạo thi công.

- Phòng KT-CL phải hướng dẫn các đơn vị thi công lập hồ sơ các chứng chỉ kỹ thuật trong thi công kịp thời vừa phục vụ tốt cho công tác nghiệm thu thanh toán vừa phục vụ tốt cho công tác bàn giao công trình.

- Nghiệm thu khối lượng với A phải đầy đủ theo thiết kế thi công được duyệt (kể cả khối lượng phát sinh).

- Nghiệm thu khối lượng đối với đơn vị thi công phải theo thực tế trên cơ sở bản vẽ thi công nội bộ, bản khoán.

- Khối lượng nghiệm thu phải phù hợp với khối lượng thiết kế thi công. Đối với khối lượng phát sinh phải có đầy đủ hồ sơ, biên bản hiện trường, biên bản họp xử lý phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Thiết kế thi công thực tế phải phù hợp hoàn toàn với điều kiện vật tư thi công của công ty và phải đảm bảo an toàn.

3. Phục vụ đấu thầu của các công trình.

- Hồ sơ kỹ thuật phải rõ ràng, sạch, đẹp, kịp thời, chặt chẽ, phù hợp với hồ sơ mời thầu, tiến độ, biện pháp thi công trên công trường.

- Biện pháp đảm bảo chất lượng và biện pháp rút ngắn tiến độ.

- Tất cả các bản vẽ của hồ sơ thầu phải thực hiện trên máy vi tính.

Lưu ý:

Trong trường hợp đơn vị thi công cố tình vi phạm, có thể báo cáo với Giám đốc đình chỉ thi công nếu thấy việc làm đó không đảm bảo chất lượng và an toàn công trình. Mọi việc liên quan đến công tác kỹ thuật đều phải được lập biên bản lưu giữ ở phòng KT-CL, đội thi công, ban chỉ đạo thi công (nếu có).

4. Tiến độ xây lắp nội bộ.

Việc giao khoán giữa công ty và đơn vị thi công được thể hiện cụ thể bằng bản hợp đồng thi công nội bộ. Trong đó phải ghi rõ điều kiện ràng buộc giữa công ty với đội về tiến độ thực hiện, có cả điều khoản thưởng và phạt tiến độ để đơn vị phấn đấu.

- Nếu công ty đảm bảo đầy đủ, đội thi công chậm thì bị phạt giá trị theo hợp đồng kinh tế. Tuy nhiên thời gian kết thúc công trình do ĐVTC và công ty thỏa thuận (nhưng không được chậm hơn tiến độ trong hợp đồng A-B).

- Nếu đội thi công vượt tiến độ cũng được thưởng với giá trị ngược lại của phạt ở bộ phận nào gây ách tắc, làm chậm tiến độ thì bộ phận đó chịu phạt và ngược lại bộ phận nào có giải pháp tốt, thúc đẩy được tiến độ thi công nhanh thì bộ phận đó được thưởng.

- Phòng KT-KH lập mẫu hợp đồng trình duyệt, in sẵn để khi thực hiện được nhanh chóng.

5. Chất lượng và an toàn công trình.

- Mọi thủ tục quản lý chất lượng, căn cứ điều lệ quản lý chất lượng, quy trình, quy phạm chuyên môn được nhà nước ban hành và yêu cầu kỹ thuật trong hồ sơ thiết kế của công trình. Trong quá trình thi công xây dựng công trình tuyệt đối phải đảm bảo đầy đủ các yếu tố về chất lượng.

- Đội thi công chịu hoàn toàn trách nhiệm bảo hành công trình do mình thi công theo quy định bảo hành của nhà nước.

- Mỗi năm công ty chọn 1-2 công trình có chất lượng tốt nhất, mỹ quan đẹp để xem xét đề nghị khen thưởng.

- Cá nhân hay tập thể nào giải quyết thi công sai, mua vật tư không đảm bảo chủng loại, kích cỡ ảnh hưởng đến chất lượng công trình thì tập thể, cá nhân đó phải chịu trách nhiệm.

- Chất lượng công trình là uy tín của công ty. Phòng KT-CL phải kiên quyết chỉ đạo, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thi công phải thực hiện đúng quy trình, quy phạm thi công nhà nước đã ban hành. Đồng thời chỉ đạo chỉ đạo việc nâng cao tính thẩm mỹ của công trình (ván khuôn phải yêu cầu bằng ván khuôn thép, khớp nối phải chuẩn).

- Khi thiết kế tổ chức thi công, triển khai thi công một công trình nhất thiết phải có biện pháp an toàn kèm theo được Giám đốc duyệt để thực hiện.

- Bộ phận kỹ thuật hiện trường có quyền đình chỉ công việc nếu thấy vi phạm nghiêm trọng tới an toàn và chất lượng công trình, đồng thời báo cáo cho Giám đốc biết để xử lý kịp thời. Đơn vị nào quản lý không tốt để xảy ra mất an toàn, để xảy ra tình trạng kém chất lượng thì đơn vị đó chịu kỷ luật trước công ty.

- Việc khen thưởng, kỷ luật về an toàn và chất lượng, Giám đốc căn cứ biên bản đề nghị của Hội đồng Khoa học kỹ thuật của công ty để quyết định.

Lưu ý: Để thực hiện tốt yêu cầu về chất lượng phòng KT-CL chỉ đạo đơn vị quán triệt và thực hiện tốt Quyết định 18/BXD về quản lý chất lượng.

6. Hồ sơ hoàn công công trình.

Nguyên tắc:

Các chính chỉ kỹ thuật phải được lập trong suốt quá trình thi công công trình. Phòng KT-CL là đơn vị được Giám đốc giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo công tác lập hồ sơ hoàn công, quản lý và lưu trữ hồ sơ hoàn công. Trường hợp đội, công trường không tuân thủ chỉ đạo của phòng KT-CL về hồ sơ kỹ thuật, về chứng chỉ thí nghiệm, về biên bản xử lý hiện trường thì phòng KT-CL lập biên bản báo cáo Giám đốc để có biện pháp xử lý nghiêm khắc.

Mọi chi phí thí nghiệm vật liệu (nén, kéo thép, kiểm tra chất lượng hàn, cường độ vật liệu...) , thí nghiệm cấp phối bê tông, kinh phí ép mẫu hoàn công (kiểm tra chất lượng hoàn thành) do đơn vị thi công nhận khoán công trình chịu.

Nếu bộ phận nào làm hoàn công không đảm bảo thì bộ phận đó phải chịu trách nhiệm (do ĐVTC hoặc KT-CL).

Những công trình có hoàn công đẹp, chất lượng hoàn công tốt, bàn giao công trình nhanh gọn thì công ty thưởng. Giám đốc căn cứ biên bản đề nghị Hội đồng KHKT công ty để quyết định thưởng. Ngược lại vì hồ sơ hoàn công không tốt, không bàn giao công trình được thì sẽ bị phạt.

Lưu ý:

Phòng KT-CL kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thi công thực hiện nghiêm túc chứng chỉ kỹ thuật, hồ sơ hoàn công làm đến đâu xong đến đó (theo quyết định 18 của Bộ Xây dựng).

7. Đầu tư kỹ thuật.

- Công ty từng bước trang bị kỹ thuật, để đáp ứng kịp với yêu cầu chung: máy vi tính, phòng thí nghiệm, máy đo bằng phương pháp hiện đại (máy đo quang học điện tử...)

- Áp dụng chính sách ưu đãi phù hợp, tuyển dụng một số cán bộ KHKT mới có tay nghề, có trình độ, có ý chí. Xây dựng phòng KT-CL trở thành bộ phận mạnh của công ty.

- Cán bộ kỹ thuật phải đạt được các yêu cầu:

- + Về bằng cấp: Kỹ sư hoặc cao học
- + Trình độ ngoại ngữ: Bằng B Anh văn
- + Vi tính: Thành thạo vi tính văn phòng, vẽ được Acad trên máy.
- + Các kiến thức chuyên môn và lẫn lộn với thực tế thi công.
- + Có đủ bản lĩnh để đảm đương những việc khó.

- Cán bộ đội trưởng, chỉ huy trưởng công trường phải có trình độ trung cấp kỹ thuật chuyên ngành cầu đường trở lên để phù hợp với các quy định của Bộ Xây dựng về năng lực đơn vị xây lắp. Các đơn vị cán bộ chưa đáp ứng yêu cầu về nghiệp vụ kỹ thuật thì phải bố trí kỹ thuật viên giúp việc. Kỹ thuật đội là kỹ sư hoặc trung cấp và phải có sự giúp đỡ thường xuyên về nghiệp vụ của phòng KT-CL.

ĐIỀU V. QUY CHẾ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG.

- Tất cả công nhân viên chức trong công ty đều phải tuân thủ luật lao động do nhà nước ban hành và thực hiện đầy đủ nội quy lao động của công ty.

- Phòng TCCB-LĐ chịu trách nhiệm quản lý lao động, quản lý chế độ bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT) và các chế độ chính sách khác của nhà nước đối với người lao động làm việc tại doanh nghiệp theo pháp luật hiện hành.

I. TIẾP NHẬN VÀ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG.

1. Tiếp nhận lao động mới.

Cán bộ công nhân viên được tiếp nhận vào công tác tại công ty đều thông qua hợp đồng lao động và phải đảm bảo các điều kiện:

- Có sức khỏe tốt, có trình độ văn hóa, chuyên môn
- Có lý lịch rõ ràng
- Ưu tiên lực lượng trẻ, ưu tiên những người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, là đảng viên, đoàn viên Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
- Người lao động tự lo hộ khẩu, nhà ở. Công ty chỉ tạo điều kiện hỗ trợ về thủ tục khi người lao động có yêu cầu (đối với cán bộ độc thân công ty sẽ bố trí nhà ở tập thể) tùy theo khả năng của công ty. Nhưng các cán bộ đó phải có chí hướng phấn đấu xây dựng công ty vững mạnh và lâu dài.

Lực lượng được ưu tiên tuyển chọn là:

- Cán bộ khoa học trẻ, có năng lực, có trình độ ngoại ngữ (trình độ B trở lên), sử dụng vin tính thành thạo, trình độ chuyên môn và quản lý giỏi.
- Công nhân có sức khỏe tốt, tay nghề cao từ nơi khác chuyển đến hoặc được đào tạo từ các trường công nhân kỹ thuật. Có xem xét ưu tiên đối với con em cán bộ công nhân viên đã gắn bó lâu dài với công ty (có ngành nghề công ty cần).
- Thanh niên (nam giới) có sức khỏe, hăng say công tác, yêu tâm với nghề cầu đường. Đối với công nhân trực tiếp lao động: Trước khi tuyển chọn vào biên chế chính thức phải qua 1 năm hợp đồng lao động có thời hạn và trong năm đó phải hoàn thành nhiệm vụ theo hợp đồng (tất nhiên phải có bằng cấp được đào tạo chính quy hoặc công ty gửi đi đào tạo).
- Mọi thủ tục hợp đồng lao động phải qua phòng TCCB-LĐ xem xét và được Giám đốc ký trực tiếp với người lao động.
- Số lao động trong công ty Giám đốc căn cứ nhiệm vụ SXKD và nhu cầu phát triển từng giai đoạn của công ty mà hợp đồng số lượng lao động cho phù hợp.
- Trong một số công trình cần nhiều lực lượng lao động phổ thông, ĐVTC được hợp đồng lao động theo thời vụ (trường hợp này ĐVTC tự chịu trách nhiệm hoàn toàn đối với người lao động). Người lao động phải được trang bị phòng hộ lao động tương xứng với công việc.

2. Chấm dứt hợp đồng lao động.

Những trường hợp sau đây sẽ bị chấm dứt hợp đồng lao động.

- Không tuân thủ nội quy, quy chế của công ty.
- Vi phạm pháp luật, bị công an bắt giữ, bị truy tố hình sự.
- Gây mất đoàn kết, rượu chè, cờ bạc bê tha, vi phạm kỷ luật đã được giáo dục phê bình nhiều lần mà không tiến bộ.
- Trong quá trình hợp đồng ngắn hạn mà phát hiện có bệnh lý, không đảm bảo sức khỏe lâu dài.
- Tự ý nghỉ việc không xin phép 10 ngày trong 1 tháng và cộng dồn 30 ngày trong một năm.

II. CHẾ ĐỘ NGHỈ LỄ, NGHỈ PHÉP.

Người lao động có hợp đồng làm việc tại công ty, hàng năm được công ty giải quyết nghỉ lễ, nghỉ phép theo chế độ bộ luật lao động nước Việt Nam quy định.

Để phù hợp với tình hình sản xuất, công ty thống nhất về thời điểm nghỉ như sau:

1. Nghỉ phép.

Người lao động được nghỉ phép theo chế độ hiện hành nhưng công ty khuyến khích người lao động nghỉ phép kết hợp vào dịp Tết âm lịch (Nguyên đán) nhằm quản lý lực lượng lao động dễ dàng, phù hợp với tình hình sản xuất chung.

1. Nghỉ Tết.

Người lao động được nghỉ Tết cổ truyền dân tộc theo quy định chung của bộ luật lao động, những trường hợp ngoại lệ phải bảo vệ công trường, làm việc ở những công trình trọng điểm trong dịp Tết sẽ được trả lương xứng đáng theo quy định (không thấp hơn quy định của luật lao động).

Những người nghỉ phép, sau khi hết thời gian phép 10 ngày phải tập hợp giấy phép để được phòng TC-KT kê khai thanh toán ngay, nếu quá hạn công ty sẽ không chịu trách nhiệm. Giấy phép của đơn vị nào lại cho đội trưởng để làm thủ tục thanh toán. Người lao động nghỉ phép hàng năm được thanh toán tiền công phép, không được thanh toán tiền tàu xe đi về. Khi thanh toán, giấy phép phải có xác nhận của địa phương, nếu không có hoặc sai sẽ không được thanh toán. Phép năm nào giải quyết dứt điểm trong năm đó. Nếu không nghỉ về quê thì công ty cho cắt phép thanh toán tại chỗ cho cán bộ công nhân viên.

ĐIỀU VI. QUY CHẾ QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG.

1. Tiền lương của một công trình.

a. Tiền lương của một công trình mà đội sản xuất được hưởng bao gồm:

- Chi phí nhân công trong bản khoán của hội đồng công ty, nhưng không vượt quá giá trị quyết toán với A được chủ đầu tư thẩm duyệt.

- Những chi phí nhân công thay máy.

- Giá trị vật liệu trong quyết toán mà công nhân trong đội tự khai thác.

- Chi phí lán trại (nếu có) khi đã trừ phần vật tư công ty cung cấp và một số tỷ theo phân bổ của hội đồng.

- Một phần chi phí chung trong quyết toán, chi phí này không vượt quá 20% chi phí chung trong bản quyết toán công trình.

b. Phương pháp chia và phát lương.

- Đội trưởng, chỉ huy trưởng công trường là người trực tiếp duyệt chia lương cho công nhân của đơn vị mình.

- Kế toán (thủ quỹ) phòng TC-KT hoặc kế toán (thủ quỹ) các chi nhánh là người trực tiếp phát lương cho công nhân. Đồng lương của người nào phải phát đến tay người đó, tuyệt đối không được nhận thay nếu không có giấy ủy quyền của người vắng mặt.

- Cách tính lương: Hàng tháng căn cứ khối lượng phòng KT-CL (hoặc Ban chỉ huy công trường hoặc Giám đốc chi nhánh) xác nhận cho đội. Phòng KT-KH tính ra khoản chi phí nhân công (có thể cả nhân công thay máy) cho đội, căn cứ vào đó đội thực hiện chia lương cho công nhân.

- Nguyên tắc để đội trưởng, chỉ huy trưởng công trường phân phối tiền lương là theo năng suất lao động, làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít, không làm không hưởng. Đảm bảo bố trí công việc hợp lý để công nhân lao động đạt mức lương theo mặt bằng từng thời kỳ chế độ nhà nước đã ban hành. Công ty quy định đơn vị trả lương cho người lao động không dưới 40.000 đồng/công và không dưới 1.200.000 đồng/tháng.

Để đảm bảo các vấn đề trên, cần phải:

+ Đội, công trường phải có bảng chấm công, ghi rõ họ tên, cấp bậc, ngày công làm việc trong tháng của từng công nhân.

+ Bảng chi lương cho từng người lao động phải theo hướng dẫn của phòng TC-KT. Danh sách lương công nhân chính và công nhân thời vụ phải tách rời nhau, không để lẫn lộn trong cùng một danh sách. Bảng lương này phải được xác nhận của phòng KT-KH và được Giám đốc ký.

+ Lương gián tiếp đội chỉ lấy trong chi phí chung, không được lấy trong quỹ lương công trình, trừ trường hợp gián tiếp đội cùng tham gia lương sản phẩm mới được chia lương từ quỹ lương công trình.

+ Do điều kiện hầu hết các công trình công ty đều tự ứng vốn thi công, nhà nước trả chậm nên lương công nhân thường bị thanh toán chậm. Vì vậy trong bảng chia lương phải có thêm các cột: Tổng lương tháng được nhận, tạm nhận kỳ này (thường là đủ tiền ăn và sinh hoạt) số còn lại (tức công ty nợ) công ty sẽ trả chậm cho người lao động).

Công ty không giải quyết lương các đội nếu không thực hiện các quy định nêu trên. Bảng chia lương được lập thành 3 bản, 1 bản đội giữ, 1 bản lưu tại phòng TC-KT để thanh toán lương và 1 bản tại phòng TCCB-LĐ để theo dõi chế độ. Việc duyệt chi trả tiền lương hàng tháng của đội phải phù hợp với khối lượng thực tế thi công tương ứng. Trường hợp chi lương vượt quá thi đội trưởng, chỉ huy trưởng công trường phải có giải trình với Giám đốc.

Lưu ý:

- Sau khi phát lương, thưởng, những người chưa nhận thì số tiền đó phải nhập lại quỹ, và được chi trả khi người có lương đến nhận hoặc có ủy quyền của người đó để người khác nhận thay. Giám đốc ký phiếu chi.

- Công ty có thể chậm trả lương nhưng không vượt quá 30 ngày kể từ ngày tính xong lương. Bảng lương đội nào làm chậm thì phải chịu trách nhiệm.

2. Tiền lương của cơ quan.

Tiền lương cán bộ CNV thuộc quân số định biên của khối cơ quan công ty trả lương theo cấp bậc (lương cơ bản) nhân với hệ số K. Hệ số K này tùy thuộc vào việc thực hiện kế hoạch SXKD từng kỳ để công ty định ra mức phù hợp. Sản lượng doanh thu đạt cao, lãi nhiều - hệ số K lớn. Sản lượng doanh thu đạt thấp, lãi ít - hệ số K giảm.

- Bảng lương cơ quan phải do các phòng lập, phòng TCCB-LĐ xác nhận chuyển phòng TC-KT tính lương, trình Giám đốc duyệt trả lương. Công thêm giờ phải được chấm chặt chẽ cho những đối tượng có làm việc, có hiệu quả và phải được Giám đốc ký duyệt trước lúc chuyển phòng TC-KT tính lương.

3. Lương công nhân Cơ giới.

Căn cứ phương án thi công nội bộ, công ty sẽ khoán tới đơn vị thi công cả chi phí ca xe máy tương ứng (có thể bằng hoặc thấp hơn số ca xe máy trong dự toán được duyệt) bao gồm cả khấu hao, nhiên liệu, sửa chữa nhỏ, lương công nhân vận hành.

- Do đó lương công nhân cơ giới được tính căn cứ vào đơn giá nhân công của ca xe máy hoạt động và khối lượng thực tế làm ra để công ty trả lương cho công nhân cơ giới, ghi nợ đơn vị sử dụng và trừ trong khối lượng thanh toán khi quyết toán cho các đơn vị thi công trình.

- Những công việc công nhân cơ giới đảm nhận nhưng không định ra được mức giao khoán cho người lao động, những người làm công tác gián tiếp đội cơ giới. Công ty áp dụng chế độ trả lương theo cấp bậc (lương cơ bản) nhân với hệ số K. Hệ số K này công ty sẽ định ra từng thời kỳ phù hợp như đã ghi tại điểm 2 điều VI ở trên.

- Công nhân cơ giới có lệnh làm việc tại các công trường. Đội trưởng, chỉ huy trưởng công trường có trách nhiệm bố trí đủ việc làm. Khi bố trí công nhân cơ giới làm việc thực hiện khối lượng đã giao khoán thì đơn vị trả lương sản phẩm với công nhân của đội. Nếu đơn vị thi công không bố trí được việc công nhân phải nghỉ, thì công ty trả lương trực trông coi thiết bị 20.000 đồng/ngày chờ việc (tối đa không quá 15 ngày/tháng đối với máy móc thiết bị, 10 ngày/tháng đối với công nhân lái xe). Nhưng trong tháng công nhân cơ giới có thời gian làm việc đủ 26 ngày thì công ty không thực hiện trả công chờ việc.

- Nhật trình hoạt động xe máy của công nhân cơ giới làm việc tại các đơn vị đội, công trường phải được đội trưởng, chỉ huy trưởng công trường quản lý điều hành công việc ký xác nhận từng tháng. Tháng nào công nhân cơ giới gửi về đội cơ giới tổng hợp tháng đó để trình duyệt phòng KT-KH thanh toán lương. Nếu chậm quá 1 tháng không có lý do chính đáng hoạt động tại vùng sâu vùng xa, công ty sẽ không chịu trách nhiệm giải quyết lương.

- Đối với công nhân cơ giới hoạt động tại các công trường do công ty quản lý sẽ được chấm công theo ca hoạt động có xác nhận của cán bộ chỉ huy khu vực đó, nhằm quyết toán nhiên liệu và ngày công.

ĐIỀU VII. QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH KẾ TOÁN.

Đây là nhiệm vụ rất quan trọng trong quá trình sản xuất kinh doanh của một doanh nghiệp, các nhiệm vụ cụ thể quản lý tài chính kế toán đã được nêu trong chức năng nhiệm vụ của phòng nghiệp vụ và trong luật thống kê kế toán của nhà nước đã ban hành.

Quy chế này quy định thêm một số điểm.

1. Vay vốn thi công công trình.

- Công ty khuyến khích các đơn vị tự ứng vốn thi công, công ty trả tiền với 80% khối lượng đã hoàn thành.

- Căn cứ bản khoán, căn cứ số liệu của đơn vị thi công, phòng TC-KT báo cáo Giám đốc từng trường hợp cụ thể để cho vay với nguyên tắc:

Tổng số vay không vượt quá 80% giá trị thành phẩm được phòng TC-KT và phòng KT-KH tính toán (theo giá trị khoán). Lãi suất vay tính bằng lãi suất ngân hàng, bắt đầu tính từ ngày ngân hàng cho vay hoặc ngày xuất phiếu kho (nếu là vật tư) cho đến khi lên phiếu giá thanh toán khối lượng công trình.

- Đối với tiền nợ vật tư, công ty chỉ chuyển tiền khi đơn vị thi công đã nhận hàng xong sau ít nhất 1 tháng trở lên (trong từng trường hợp cụ thể lên tới 2 - 3 tháng).

- Khi chuyển tiền cho một đơn vị nào đó phòng TC-KT báo cáo Giám đốc về cân đối nợ - có để làm cơ sở cho Giám đốc xem xét.

Nghiêm cấm việc đơn vị thi công chưa nhận hàng đã lập phiếu nhận hàng để nhập vật tư, hàng hóa nhằm bắt công ty chuyển tiền sớm trước quy định.

2. Thanh quyết toán vốn vay.

- Căn cứ bản thanh toán khoán, phiếu nhập xuất vật tư, hóa đơn thuế và các khoản nợ đội trưởng lập hồ sơ hoàn nợ theo quy định chung.

Lưu ý:

- Những khoản thiệt hại do đơn vị thi công gây ra hoặc những khối lượng công ty làm thay cho đội (sửa chữa trong thời gian bảo hành, thủ tục hoàn công...) Công ty ghi nợ đội và sẽ trừ vào khoản tiền thanh toán khối lượng của đội sau này, đội phải chịu nộp thuế theo quy định hiện hành.

3. Vay vốn đầu tư.

- Để tăng năng lực sản xuất kinh doanh, hàng năm công ty dự kiến sẽ đầu tư một số máy móc thiết bị thi công và công nghệ mới đảm bảo đáp ứng đầy đủ về năng lực cạnh tranh và phát triển trong cơ chế thị trường nhưng công tác đầu tư phải chặt chẽ, đúng quy định của nhà nước, đúng chủ trương của Tổng công ty. Các thiết bị đầu tư phải khai thác đạt hiệu quả cao.

- Các bước đầu tư: lập luận chứng đầu tư trình cấp trên phê duyệt, đấu thầu theo quy định, trình cấp trên kết quả mở thầu. Khi có quyết định trúng thầu, đàm phán ký hợp đồng mua thiết bị, lập hội đồng nghiệm thu, chạy thử, thanh lý, trả tiền, đăng ký, hoàn nợ, đưa thiết bị vào khai thác.

- Khi hoàn nợ: Cá nhân hoàn nợ phải có đầy đủ các chứng từ liên quan đã được quy định, phòng TC-KT theo dõi, nghiệm thu chặt chẽ, kiểm tra kỹ thủ tục thanh toán hoàn nợ tránh sai sót, nếu thiếu phải bổ túc đầy đủ.

- Thực hiện báo cáo quyết toán đầu tư đúng quy định.

- Hàng kỳ phải báo cáo số liệu đầu tư cho Giám đốc và Hội đồng khi được yêu cầu.

4. Góp vốn đầu tư.

- Công ty khuyến khích các cá nhân tự bỏ vốn xây dựng công trình hoặc đầu tư mua sắm thiết bị xe máy để tự khai thác hoặc công ty sẽ khai thác trả tiền theo thỏa thuận trên cơ sở hai bên cùng có lợi.

- Công ty khuyến khích các cá nhân, đội, các bộ phận tự tìm kiếm thêm công việc, nhận khoán toàn bộ từ khâu tìm việc đến thanh toán vốn, việc ăn chia sẽ được hội đồng xem xét từng trường hợp cụ thể đảm bảo có lợi cho công ty và người tìm việc.

5. Công tác ký duyệt chứng từ vay, thanh toán.

- Chỉ có Giám đốc công ty hoặc người được ủy quyền mới được ký cho vay và thanh toán hoặc hoàn nợ tiền vay.

- Thủ tục vay: Người vay có giấy đề nghị, nêu lý do, dự kiến chi, được trưởng phòng duyệt. Giám đốc căn cứ nhiệm vụ giao, ký duyệt cho vay, phòng TC-KT căn cứ khả năng đáp ứng báo cáo Giám đốc cụ thể để duyệt cho vay.

Lưu ý:

- Trong mọi trường hợp thủ tục không hợp pháp, hợp lý, hợp lệ đều không được giải quyết.

- Những trường hợp gia đình gặp khó khăn (bố, mẹ, vợ, chồng, con chết) đơn vị đội, công trường đề nghị, công ty chỉ cho ứng lương, không giải quyết cho cá nhân vay.

- Công tác hoàn nợ thanh toán đối với cá nhân, phòng TC-KT nên bố trí hợp lý 2 ngày trong tuần.

- Công tác cho vay sản xuất, hoàn nợ đối với các đơn vị thi công được làm chính xác, chắc chắn nhưng phải tạo điều kiện để đơn vị thi công nhanh chóng giải quyết công việc, tập trung cho sản xuất.

6. Một số điều cấm.

- Tất cả các khoản thu của công ty đều phải báo cáo kế toán trưởng, trình Giám đốc duyệt. Sau khi nhận tiền đều phải nhập quỹ theo quy định.

- Nghiêm cấm sử dụng giấy khống chỉ vào công tác tài chính mà không được xem xét của kế toán trưởng và sự đồng ý của Giám đốc.

- Không được cho các đơn vị thi công vay quá quy định chung (trong trường hợp đặc biệt phải có giải trình trước kế toán trưởng và Giám đốc).

ĐIỀU VIII. QUY CHẾ QUẢN LÝ VẬT TƯ, THIẾT BỊ XE MÁY.

- Để nâng cao năng lực sản xuất, tăng cường sức cạnh tranh trên thị trường, công ty đã đầu tư nhiều loại thiết bị xe máy rất đắt tiền, trong tương lai còn tiếp tục đầu tư thêm.

- Tất cả các thiết bị thi công xe máy đều thuộc đội cơ giới quản lý trực tiếp và dưới sự điều hành của công ty. Để phục vụ kịp thời cho sản xuất, đảm bảo tỷ lệ đầu xe máy sống cao khai thác đạt hiệu quả tốt nhất. Công ty thống nhất một số việc quản lý:

1. Công tác kế hoạch sửa chữa thiết bị, xe máy.

- Ngay từ đầu năm, đội cơ giới cần lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa nhỏ, sửa chữa vừa và sửa chữa lớn, phòng VT-TB xem xét xác nhận và trình Giám đốc duyệt.

- Kế hoạch sửa chữa thiết bị, xe máy thi công phải lập kịp thời, ghi rõ nguyên nhân, trách nhiệm, biện pháp sửa chữa, thời gian sửa chữa, cam kết về chất lượng sửa chữa.

- Khi nhân được thủ tục, phòng VT-TB cần xem xét giải quyết nhanh chóng. Nếu có gì chưa rõ cần kiểm tra xác minh ngay để làm. Không được kéo dài thời gian sửa chữa gây trở ngại đến sản xuất.

- Trước khi sửa chữa một xe máy phải lập biên bản kỹ thuật gồm đội trưởng, kỹ thuật đội, trưởng phòng VT-TB, kỹ thuật viên phòng VT-TB và cán bộ theo dõi phòng TC-KT ký.

- Sau khi có biên bản kỹ thuật, kỹ thuật cơ giới lập dự toán trình duyệt công ty, qua phòng VT-TB, KT-KH và TC-KT.

- Khi hoàn thành sửa chữa phải có biên bản nghiệm thu có đầy đủ các thành phần nêu trên. Biên bản nghiệm thu còn nêu rõ khối lượng bảo hành theo quy định thực hiện để lập quyết toán và thanh toán.

- Đội cần xây dựng kế hoạch vận chuyển và khối lượng thi công trên cơ sở kế hoạch sản xuất của công ty. Thực hiện chế độ giao khoán cho từng đầu xe, máy hoạt động. Công việc này cần có sự tham gia của các phòng: TC-KT, KT-KH và VT-TB để tiến hành giao việc cho công nhân vận hành xe máy.

2. Điều vận và quản lý xe, máy thi công.

- Công tác điều vận xe máy, thiết bị thi công phải được coi trọng vì nó quyết định khai thác xe máy, thiết bị thi công một cách phù hợp, đem lại hiệu quả lớn. Không được coi nhẹ dẫn đến tình trạng lãng phí ca xe, máy.

- Trước ngày làm việc điều độ phòng VT-TB và đội cơ giới thống nhất rõ xe máy hoạt động. Phòng VT-TB điều vận mọi hoạt động xe, máy của công ty phục vụ nhu cầu sản xuất kinh doanh.

- Đội có nhu cầu xe, máy phải đăng ký tại sổ đăng ký xe máy tại phòng VT-TB. Phòng VT-TB căn cứ nhu cầu của đơn vị và số lượng xe, máy hoạt động để điều động. Ca xe, máy phải được tính từ ngày xuất lệnh.

- Điều độ viết lệnh, trưởng phòng VT-TB kiểm tra và trình Giám đốc ký lệnh chuyển tới BCH đội Cơ giới, BCH chỉ đạo thực hiện lệnh một cách nhanh chóng và yêu cầu người vận hành xe, máy chấp hành lệnh triệt để không được phép vi phạm. Lái xe, lái máy có lệnh hoạt động ở đơn vị nào phải chịu sự điều hành của đơn vị đó. Nếu không chấp hành gây ảnh hưởng sản xuất thì phải chịu trách nhiệm.

- Khi hoạt động công trường nào thì đội trưởng, chỉ huy trưởng công trường đó phải xác nhận cụ thể về thời gian hoạt động, khối lượng thực hiện trên công trường vào lệnh. Xe, máy phục vụ thi công công trường nào, công ty tính thanh toán ghi nợ vào công trường đó, trừ vào giá trị thanh quyết toán công trình của đơn vị thi công.

- Lái xe bảo quản lệnh để:

+ Quyết toán nhiên liệu với phòng VT-TB.

Lưu ý: Khi quyết toán, cán bộ VT-TB phải căn cứ xác nhận của đơn vị sử dụng, xem xét với kết quả, khối lượng thực hiện để quyết toán. Nếu có gì vướng mắc phải phối hợp với phòng KT-KH, KT-CL để giải quyết kịp thời, chính xác.

+ Quyết toán ngày công lao động với phòng KT-KH để tính lương.

+ Quyết toán khối lượng xe máy của công ty đối với đội công trình.

- Lái xe, lái máy, thiết bị không được rời bỏ công trường khi chưa được lệnh của đơn vị sử dụng đồng ý.

- Xe máy giao người nào phụ trách, người đó có trách nhiệm vận hành và bảo quản đến cùng (gọi là chủ xe, máy). Trong trường hợp chủ xe máy cần nghỉ có lý do (dù là một thời gian ngắn) cử người khác chạy thay, phải có biên bản giao nhận giữa hai người được lãnh đạo đội cơ giới xác nhận nhằm tránh trường hợp không ai quản lý.

- Xe, máy được biệt phái xuống đội phải chịu sự điều khiển của đội đó để phục vụ thi công, kể cả yêu cầu công việc đột xuất không có nhiệm vụ trong lệnh. Khi thực hiện nhiệm vụ ngoài lệnh thì đơn vị yêu cầu và công nhân vận hành xe máy phải báo cáo ngay cho điều độ để bổ sung lệnh tính ca xe, máy hoạt động.

- Nghiêm cấm sử dụng xe, máy của công ty làm ngoài thu tiền, nếu ai vi phạm sẽ bị phạt nặng, hệ số từ 3 đến 5 lần so với định mức.

- Những hư hỏng nếu do người điều khiển gây ra thì người điều khiển phải bồi thường, các thiết bị rối rã nằm ở kho hay ở công trường cần được bảo quản kỹ càng và bảo dưỡng tốt. Tất cả thiết bị, xe máy thi công đều phải được bàn giao đầy đủ.

- Toàn bộ khâu hợp đồng xe máy phục vụ sản xuất của công ty và giải quyết cho cơ quan khác đến hợp đồng xe máy công ty mình do phòng VT-TB đảm nhiệm. Khi ký hợp đồng phải trao đổi thống nhất về giá với phòng KT-KH. Khi ký xong phải chuyển đến phòng KT-KT tập hợp để theo dõi thanh lý hợp đồng.

- Hàng năm đều thực hiện kiểm kê vào thời gian 00 giờ ngày 01 tháng 01. Đánh giá lại tài sản để phòng TC-KT quyết toán.

3. Quản lý vật tư.

Vật tư chiếm một phần rất lớn trong chi phí giá thành, nếu quản lý không tốt sẽ gây thất thoát, lãng phí, ảnh hưởng tới sản xuất kinh doanh.

Để quản lý tốt vật tư, phòng VT-TB phải bố trí đủ cán bộ có chuyên môn, kinh nghiệm vào vị trí thủ kho, cấp phát, tiếp liệu. Đồng thời phải tuân thủ nguyên tắc nhập xuất, nghiệm thu một cách chặt chẽ. Phải mở sổ sách, thẻ kho theo dõi đầy đủ, chi tiết. Cụ thể:

- Mua bán vật tư cho các công trình do công ty bao cấp:

Căn cứ yêu cầu vật tư các công trình do phòng KT-CL cung cấp, cán bộ vật tư liên hệ ký hợp đồng mua vật tư cho công trình.

Vật tư mua phải đảm bảo đúng kích thước, chủng loại, quy cách, chất lượng theo hồ sơ phòng KT-CL cung cấp. Đồng thời cung cấp hồ sơ xuất xứ, kiểm tra chất lượng lô hàng (riêng thí nghiệm hiện trường thì phối hợp với công trường và phòng KT-CL).

Trường hợp thị trường không có loại vật tư mà hồ sơ kỹ thuật yêu cầu thì phải làm việc với phòng KT-CL để được giải quyết phù hợp với tình hình.

Trường hợp cung cấp vật tư sai chủng loại, chất lượng không đảm bảo, nguồn gốc xuất xứ không đảm bảo... thì phải chịu phạt bồi thường theo quy định.

Lưu ý:

Vật tư mua về đến công trường, phòng KT-CL, đơn vị thi công cần phải kiểm tra chặt chẽ trước khi báo cáo tư vấn xin được chấp thuận sử dụng. Hợp đồng phải được sự xem xét giá của phòng KT-KH trước khi đưa Giám đốc ký.

- Mua vật tư cho các công trình khoán (các đội đặt mua):

Đối với công trình khoán, các đơn vị được chủ động liên hệ mua vật tư nhưng cũng phải đảm bảo yêu cầu như trên.

Trường hợp đội đặt phòng VT-TB mua, phải có: đơn đặt hàng, quy cách, chủng loại, số lượng, thời gian... theo quy trình nghiêm ngặt về chất lượng.

Nghiêm cấm: sử dụng vật liệu không rõ xuất xứ, chủng loại, chất lượng không đảm bảo, chưa được TVGS đồng ý.

- Cấp phát vật tư đối với các công trình do công ty bao cấp:

Căn cứ khối lượng của phòng KT-CL cung cấp, phòng VT-TB cấp phát theo đúng quy định. Khi cấp phát gần đến hạn mức, trước khi cấp tiếp cần kiểm tra với phòng KT-CL lần cuối, tránh trường hợp cấp thừa (do khối lượng thay đổi, định mức thay đổi). Xong việc phải quyết toán vật tư ngay.

Đối với vật tư luân chuyển: Khi sử dụng xong cho bất kỳ công trình nào đều phải nhanh chóng thu hồi, quyết toán, bảo quản thật tốt. Không được để mất mát hư hỏng.

Trường hợp mất mát, hư hỏng không có lý do người làm mất, hỏng phải bồi thường theo quyết định của Hội đồng kỷ luật.

- Vật tư do đội mua đối với công trình khoán:

Đội thực hiện nhập xuất hoàn nợ theo quy định.

Nghiêm cấm: Cắt phá vật tư luân chuyển như I, U, ray... mà không được phép của cán bộ có thẩm quyền (kỹ thuật, chỉ huy trưởng, giám đốc chi nhánh). Trộm cắp, thông đồng đưa vật tư luân chuyển ra ngoài.

- Quyết toán vật tư:

Căn cứ số liệu của phòng KT-CL, định mức nhà nước, số liệu cấp phát. Cán bộ phòng VT-TB quyết toán vật tư theo đúng quy định.

Thời gian quyết toán vật tư: 30 ngày sau khi công trình hoàn thành. Tài liệu quyết toán được gửi cho các phòng TC-KT, KT-KH, Chủ tịch Công đoàn và các bộ phận liên quan.

- Kiểm kê vật tư: Thực hiện việc kiểm kê vật tư theo đúng quy định của nhà nước ban hành.

- Đề xuất với lãnh đạo sử dụng, quản lý, khai thác vật tư luân chuyển một cách hợp lý có hiệu quả.

Tìm kiếm nguồn cung cấp vật tư rẻ, tốt cho công trình trên cơ sở đảm bảo yêu cầu kỹ thuật đề ra.

- Đối với vật tư nhập khẩu: căn cứ số liệu, kỹ thuật của phòng KT-CL. Cán bộ vật tư liên hệ, ký hợp đồng, tiếp nhận, cung cấp, hướng dẫn, bảo quản, quyết toán, thu hồi một cách chặt chẽ, đúng quy định.

Lưu ý:

Trước khi ký hợp đồng vật tư nhập khẩu, cán bộ vật tư cần liên lạc chặt chẽ với đơn vị cung cấp, phòng KT-CL, TVGS (nếu có thể) để nắm bắt các thông tin liên quan, nhằm mục đích khi nhập về là có đủ chứng chỉ kỹ thuật cần thiết trình tư vấn đưa vào sử dụng cho công trình.

ĐIỀU IX. QUY CHẾ QUẢN LÝ CHI PHÍ CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI, TIẾP KHÁCH, HỘI HỢP.

Các khoản chi phí tiếp khách, hội họp, giao dịch, đối ngoại thực hiện theo Nghị định của Thủ tướng Chính phủ ban hành từng thời kỳ.

Để phù hợp thực tiễn của công ty, nay thống nhất:

1. Chế độ công tác:

Đi công tác trong nước được hưởng không quá:

- Tiền ngủ trọ.....đồng/người/ngày.

- Tiền ăn.....đồng/người/ngày.

Tất cả các khoản chi đều phải có chứng từ hợp lệ, có giấy đi đường đóng dấu ký tên nơi đi - nơi đến.

Tiền tàu xe theo thực tế và phương tiện thông thường. Nếu sử dụng phương tiện riêng thì được giải quyếtđồng/km. Nếu đi máy bay phải được Giám đốc đồng ý mới được thanh toán.

Khi về thanh toán phải được trưởng phòng xác nhận hiệu quả công việc mới được Giám đốc ký duyệt thanh toán.

Đi công tác không hiệu quả, chỉ được thanh toán chi phí tối thiểu tiền tàu xe, tiền nghỉ trọ theo quy định còn lại cá nhân phải tự chịu (kể cả sử dụng phương tiện riêng).

Khi thanh toán cần có đủ hóa đơn, vé tàu xe hợp lệ phù hợp với thời gian ghi trong giấy đi đường. Sau 10 ngày của đợt công tác nếu không làm thủ tục thanh toán sẽ không được giải quyết.

- Đi công tác theo đoàn sẽ được giải quyết chung. Trưởng đoàn hoặc giao cho lái xe đứng ra vay và tổng hợp thanh toán nhưng không vượt quá mức chi cho từng cá nhân đã quy định.

- Đi công tác nước ngoài Hội đồng kinh tế công ty họp bàn bạc và sẽ được giải quyết kinh phí bằng tiền từng trường hợp cụ thể.

2. Chi phí tiếp khách làm việc tại công ty.

Khách đến cơ quan, phòng HC-YT tiếp, nắm yêu cầu công việc của khách sau đó thông báo, hướng dẫn đến các phòng ban làm việc. Cán bộ CNV tiếp khách phải lịch sự, đúng mức, trong trường hợp cần tiếp đãi phải có ý kiến của Giám đốc. Khách là cán bộ Tổng công ty, Bộ giao thông vận tải hoặc các cấp tương đương phòng Hành chính phải báo cáo Giám đốc biết để có cách đón tiếp phù hợp.

Lưu ý:

Phòng hành chính cần xem xét các văn bản cần thận phải trực tiếp đóng dấu để giao lại cho khách.

3. Giao dịch đối ngoại.

Trong rất nhiều trường hợp như: tìm việc, duyệt dự toán chỉnh lý, quyết toán công trình, các cán bộ được giao nhiệm vụ phải chi phí một khoản kinh phí vượt quá quy định, những trường hợp như vậy phải báo cáo Giám đốc và tùy từng trường hợp cụ thể Giám đốc sẽ quyết định sao cho hiệu quả nhất (sau khi tham khảo ý kiến kế toán trưởng).

- Trường hợp các bộ phận lập hồ sơ thầu, nắm bắt đơn giá đấu trúng thầu với tỷ lệ cao, có hiệu quả, sẽ thưởng. Mức thưởng Giám đốc sẽ xét cụ thể.

4. Chi phí hội họp.

- Tùy theo từng kỳ đại hội, hội họp mà Giám đốc thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn để dự kiến mức chi phí cho phù hợp.

- Những kỳ tập huấn như nghiệp vụ sản xuất, an toàn vệ sinh viên, quân sự, chữa cháy... thì phải có kế hoạch ngay từ đầu trình Giám đốc duyệt trước khi triển khai thực hiện.

ĐIỀU X. QUY CHẾ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH - Y TẾ.

I. QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH.

Trưởng phòng HC-YT là người được giao nhiệm vụ thay mặt Giám đốc quản lý toàn bộ tài sản hành chính - y tế công ty như nhà xưởng, điện, nước, dụng cụ thiết bị máy móc làm việc văn phòng, dụng cụ y tế và quản lý sức khỏe người lao động. Các nội dung chủ yếu trong công tác quản lý như sau:

1. Quản lý nhà xưởng, điện nước.

- Phòng HC-YT có trách nhiệm quản lý:

+ Khu nhà văn phòng cơ quan làm việc

+ Khu nhà ở tập thể cán bộ độc thân (8 gian).

+ Quản lý toàn bộ hệ thống điện nước khu văn phòng và khu tập thể hộ độc thân. Có phương pháp tốt trong việc sử dụng tiết kiệm điện nước.

- Đội Cơ giới có trách nhiệm quản lý nhà ở, quản lý điện nước khu tập thể của CNV đội cơ giới.

- Công ty tạo điều kiện hợp thức hóa đất đai, nhà cửa khu vực cơ quan và các gia đình thôn công nhân, trên cơ sở các gia đình công nhân viên cùng phối hợp gánh chịu chi phí. Sau khi hợp thức hóa thì bàn giao các khu ở CNV cho địa phương quản lý.

2. Quản lý tài sản hành chính.

a. Quản lý máy vi tính và máy photocopy: Công ty đã có công văn giao các máy trên cho các phòng và các cá nhân. Các máy do nhiều người sử dụng và trình độ bảo quản chưa tốt, một số máy bị hỏng hóc sửa chữa rất tốn kém, đặc biệt lãng phí giấy in. Để quản lý tốt hơn công ty quy định như sau:

- Khi thanh toán tiền sửa chữa máy phải thuyết minh rõ nguyên nhân hư hỏng, trách nhiệm rõ ràng.

- Phòng HC-YT khi tạm ứng hay thanh toán tiền giấy in phải trình bày bản quyết toán giấy kỳ trước, có trưởng phòng HC-YT ký tổng hợp và những người sử dụng ký chi tiết (nêu rõ họ tên, bộ phận, lý do sử dụng).

- Tuyệt nhiên không được gọi điện qua máy fax trừ trường hợp gọi cho đối tượng nhận fax. Máy fax chỉ một người sử dụng duy nhất do phòng HC-YT bố trí.

b. Quản lý điện thoại:

- Điện thoại di động, điện thoại bàn của công ty trang cấp chỉ được sử dụng vào việc thực hiện nhiệm vụ của công ty.

- Những cá nhân được cấp điện thoại di động công ty khoán chi phí làm việc hàng tháng. Số tiền tùy theo khả năng tài chính của công ty từng thời kỳ để định ra mức hợp lý (không cố định), có công văn riêng. Tiêu chuẩn được trang bị điện thoại di động:

+ Giám đốc, các Phó Giám đốc, Giám đốc chi nhánh, các Trưởng phòng được cung cấp máy di động hòa mạng, máy là loại được Giám đốc duyệt giá cụ thể trước khi mua (những ai cần loại máy giá cao thì phải tự bỏ tiền ra bù công ty không thanh toán).

+ Các phó phòng hoặc những trường hợp đặc biệt, tùy theo tình hình sẽ được duyệt mua điện thoại với thẻ Card. Tiêu chuẩn cuộc gọi đã được quy định.

- Cá nhân nào sử dụng điện thoại vào việc riêng hoặc quá tiêu chuẩn. Phần quá đó sẽ trừ vào lương theo quy định.

- Bắt buộc các đội trưởng, chỉ huy trưởng công trường phải có điện thoại di động hoặc điện thoại bàn đặt tại công trường để tiện liên lạc, chỉ đạo sản xuất.

3. Quản lý xe con.

Xe con là tài sản của công ty, giao cho phòng HC-YT quản lý. Mọi người trong cơ quan (kể cả Giám đốc) cần đi công tác bằng xe con thì phải có ý kiến của Giám đốc và đăng ký với Trưởng phòng HC-YT.

- Xe con ra khỏi cổng cơ quan (bất kể làm việc gì trừ cấp cứu) đều phải được trưởng phòng HC-YT đồng ý. Phòng HC-YT có sổ xin xe con công tác đặt tại phòng như đã hướng dẫn, người đi công tác (trưởng đoàn) phải ký xin vào sổ, Giám đốc duyệt và trưởng phòng HC-YT bố trí lái xe. Khi quyết toán nhiên liệu phải mang sổ

xin xe con ở phòng HC-YT và nhật trình có nội dung cụ thể công tác và trưởng đoàn ký xác nhận mới được quyết toán.

- Xe con khi hoạt động trên đường phải chịu sự điều hành của trưởng đoàn.
- Xe con các ban đại diện, chi nhánh, công trường khi về đến cơ quan phải rửa xe sạch sẽ, kiểm tra bảo dưỡng định kỳ tốt, sẵn sàng đợi lệnh hoạt động.

4. Bếp ăn tập thể.

Công ty quy trì duy trì bếp ăn tập thể tại văn phòng cơ quan. Phòng HC-YT có trách nhiệm quản lý, đề xuất thực hiện sao cho bếp ăn này ngày càng được nâng cấp, hoạt động nề nếp, vệ sinh.

Cán bộ công nhân viên độc thân báo cơm tại đây được công ty bù 5.000 đồng/người/ngày.

II. QUẢN LÝ Y TẾ.

- Quản lý chặt chẽ công tác khám sức khỏe định kỳ cho người lao động làm việc tại doanh nghiệp. Lập sổ và quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe chính xác.

- Do điều kiện phân tán, công ty sẽ thực hiện việc khám sức khỏe định kỳ cho người lao động 2 lần trong 3 năm.

- Khi tuyển dụng công nhân vào làm việc tại công ty ngoài việc chứng nhận sức khỏe ở bệnh viện các địa phương cấp, y tế của công ty cần kiểm định lại giấy khám sức khỏe có phù hợp thực tế không. Không nhận bất cứ trường hợp nào không đủ sức khỏe.

- Do công ty đã đóng BHYT đầy đủ, ốm đau người lao động điều trị theo chế độ thẻ bảo hiểm, công ty chỉ giải quyết tiền thuốc phục vụ trên công trường theo đúng chế độ nhà nước đã ban hành, phòng HC-YT hướng dẫn và thực hiện đúng.

- Mức quy định chế độ tiền thuốc sơ cứu cho công nhân: Ở đồng bằng bình quân 3000 đồng/người/tháng, vùng núi 5000 đồng/người/tháng. Y tế công ty chịu trách nhiệm mua thuốc và cấp cho các đội, vệ sinh viên các đội mở sổ theo dõi bệnh, cấp thuốc hàng quý về quyết toán với công ty. Y tế công ty mở thẻ kho nhập xuất và theo dõi (phòng HC-YT có hướng dẫn cụ thể phương pháp quản lý thuốc chữa bệnh).

- Tổ chức mạng lưới vệ sinh viên: Mỗi đội 1 người, y tế công ty tổ chức học, quan hệ với bệnh viện mời giáo viên hướng dẫn nghiệp vụ, cấp giấy chứng nhận. Vệ sinh viên được hưởng phụ cấp bằng 5% lương cơ bản vào lương hàng tháng.

ĐIỀU XI. QUY CHẾ ƯU ĐÃI NỘI BỘ ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG.

I. ĐỐI VỚI NGƯỜI VỀ HƯU

- Công ty tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ CNV đã cống hiến lâu năm, sức khỏe giảm sút không theo kịp dây chuyền sản xuất, đủ điều kiện về hưu.

- Người về hưu ngoài chế độ nhà nước, tùy theo tình hình tài chính của công ty, người lao động được công ty trợ cấp bằng tiền từ 3 đến 5 triệu đồng.

II. ĐỐI VỚI NGƯỜI NGHỈ VIỆC HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỘT LẦN.

1. Do không sắp xếp được vào dây chuyền sản xuất hoặc công ty không có việc làm, buộc phải động viên người lao động nghỉ việc hưởng chế độ một lần. Ngoài chế độ nhà nước quy định mỗi năm công tác BHXH trả một tháng lương, công ty trả 1/2 tháng lương. Thì mỗi năm công ty phụ cấp thêm ít nhất 1/2 tháng lương.

2. Công ty động viên ở lại sản xuất nhưng người lao động kiên quyết xin nghỉ: Trường hợp này ngoài chế độ nhà nước, công ty không giải quyết chế độ ưu đãi.

III. CÔNG TÁC TỪ THIỆN, HỖ TRỢ NHỮNG GIA ĐÌNH CÔNG NHÂN VỀ HƯU CÓ HOÀN CẢNH KHÓ KHĂN, KHEN THƯỞNG CON EM HỌC GIỎI.

- Công ty tiếp tục nhận phụng dưỡng bà Mẹ Việt Nam Anh hùng Lê Thị Tuôi đến suốt đời với tiêu chuẩn 300.000 đồng/tháng, những ngày lễ tết, ngày thương binh liệt sỹ công ty sẽ có những món quà bằng hiện vật đến thăm hỏi.

- Hàng năm đến ngày 27/7, công ty trích một khoản chi phí để tổ chức gặp gỡ tặng quà cho các đồng chí thương binh, thân nhân các gia đình liệt sỹ đang công tác tại công ty và cũng tham gia hỗ trợ chính sách xã hội, xóa đói giảm nghèo tại địa phương theo sự phân công của UBND tỉnh Khánh Hòa.

- Tùy tình hình tài chính của công ty, hàng năm công ty giàng một khoản tiền trích trong tiền thưởng tết để giúp đỡ các gia đình cán bộ công nhân viên đã về hưu tại các làng công nhân gặp khó khăn cùng vui tết, dự kiến 10 suất/năm, mỗi suất tối thiểu 200.000 đồng. Công ty khuyến khích cá nhân, đội có thu nhập cao tự nguyện ủng hộ thêm, nhằm chia sẻ khó khăn với các gia đình đó.

- Hàng năm để khuyến khích con em cán bộ CNV toàn công ty học hành. Công ty trích một phần lợi nhuận để thưởng cho con em cán bộ CNV làm việc tại công ty có thành tích học giỏi, đạt danh hiệu học sinh tiên tiến thưởng 50.000 đồng, xuất sắc thưởng 100.000 đồng, thi đỗ đại học chính quy công lập thưởng 300.000 đồng.

IV. CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, TAI NẠN LAO ĐỘNG.

1. Ốm đau.

Giải quyết theo chế độ hiện hành. Ngoài chế độ của nhà nước quy định, công ty sẽ trích từ lợi nhuận một khoản tiền để thăm hỏi, động viên người lao động trong lúc điều trị bệnh.

2. Tai nạn lao động.

- Một người đang làm việc không may xảy ra tai nạn lao động thì ngoài việc khẩn trương cấp cứu, đội trưởng và chủ tịch công đoàn bộ phận cùng tổ công nhân lập biên bản tai nạn, báo cáo gấp về công ty (Công đoàn và Giám đốc) để kịp thời có biện pháp điều tra và xác minh làm các thủ tục cần thiết.

- Nếu tai nạn nặng chết người thì ngoài chế độ hiện hành công ty sẽ trợ cấp (mức trợ cấp tùy điều kiện cụ thể từng vụ việc mà hội đồng công ty họp quyết định).

- Trường hợp bị tai nạn giao thông hoặc các tai nạn khác không liên quan gì đến tai nạn lao động thì sẽ giải quyết theo luật định.

V. CHO CÁN BỘ CNV VAY TIỀN LÀM NHÀ.

- Cán bộ công nhân viên có thời gian công tác tại công ty từ 10 năm trở lên khi làm nhà ở (trên đất thuộc làng công nhân) thì được vay một khoản tiền. Nếu cả hai vợ chồng là CBCNV của công ty thì được vay ít nhất 5.000.000 đồng. Nếu chỉ một người (vợ hoặc chồng) là CBCNV của công ty thì được vay ít nhất 3.000.000 đồng. Tối đa 5 suất mỗi năm.

ĐIỀU XII. QUY CHẾ ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ.

1. Đào tạo công nhân kỹ thuật.

- Do điều kiện công nhân lớn tuổi về hưu ngày càng nhiều, để đảm bảo số lượng, chất lượng công nhân phù hợp nhiệm vụ sản xuất, hàng năm công ty hợp đồng thêm một số lao động. Những công nhân thuộc diện hợp đồng dài hạn phải được đào tạo kỹ thuật tay nghề tại trường chính quy. Tùy theo nhu cầu lao động hàng năm công ty sẽ có kế hoạch gửi đến trường đào tạo các lớp công nhân kỹ thuật chuyên ngành, bổ sung kịp thời vào dây chuyền sản xuất để thực hiện nhiệm vụ thi công xây dựng công trình.

Tiêu chuẩn công nhân đi học:

- + Mức lương đi học 160.000 đồng/người/tháng.
- + Mọi phí tổn đóng góp cho nhà trường do công ty chịu.

2. Đào tạo cán bộ tại chức.

- Những cán bộ CNV có điều kiện sau đây đều được theo học đại học tại chức về nghiệp vụ thuộc ngành kỹ thuật, kinh tế, quản lý v.v... để nâng cao nghiệp vụ, nâng ngạch viên chức.

- + Có văn hóa phù hợp với yêu cầu tuyển sinh.
- + Có sức khỏe tốt.
- + Có đạo đức phẩm chất tốt.
- + Có nguyện vọng học xong về phục vụ công ty lâu dài.
- + Thuộc diện quy hoạch của công ty (ngành nghề, số lượng hàng năm được hội đồng công ty xét).
- + Người muốn đi học phải làm đơn cam kết học về phục vụ công ty lâu dài và được Giám đốc duyệt. Trong quá trình học tập thời gian chính khóa (không kể lưu ban) được hưởng các khoản như sau:

Có thời gian công tác tại công ty trên 15 năm: Công ty đài thọ tiền học phí, tiền lương cơ bản.

Có thời gian công tác tại công ty từ 10 đến dưới 15 năm: Công ty đài thọ 1/2 tiền học phí và tiền lương cơ bản.

Có thời gian công tác tại công ty từ 5 đến dưới 10 năm: Công ty đài thọ lương cơ bản.

Có thời gian công tác dưới 5 năm: Công ty không đài thọ, người đi học phải tự túc hoàn toàn. Công ty chỉ giải quyết cho phép được nghỉ về thời gian để đi học.

- Những trường hợp cần thiết công ty cử đi học để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ SXKD của công ty thì không kể thời gian công tác. Công ty đều đài thọ toàn bộ tiền học phí và tiền lương cho cả quá trình học tập.

- Trường hợp học cao học ngành kinh tế, kỹ thuật, cao cấp chính trị, sẽ được xem xét giải quyết từng người cụ thể thông qua hội đồng công ty.

- Công ty khuyến khích cán bộ CNV tự học tập thêm nghiệp vụ chuyên môn như vi tính, ngoại ngữ v.v... tùy theo tình hình tài chính sẽ hỗ trợ một phần kinh phí (tùy ngành đào tạo).

3. Các lớp nghiệp vụ công nhân hàng năm.

- Hàng năm: Phòng TC-LĐ chủ trì trong việc tổ chức thi nâng bậc công nhân kỹ thuật. Các giáo viên nghiệp vụ chủ yếu là phòng KT-CL và VT-TB. Việc thi nâng bậc thực hiện theo đúng quy định của nhà nước. Phòng TC-LĐ cần lập kế hoạch dự trù kinh phí, thời gian học tập để Giám đốc sắp xếp, bố trí.

- Đào tạo các lớp an toàn vệ sinh viên hàng năm để đảm bảo đầy đủ người làm công tác an toàn vệ sinh lao động cho các đội và công trường.

- Những người công nhân mới được tuyển dụng (kể cả lao động thời vụ) đơn vị đội, công trường phải cho học ATLĐ trước lúc giao việc theo nội quy lao động. Sau khi học BHLĐ học viên được công ty cấp giấy chứng nhận đã qua lớp huấn luyện BHLĐ.

ĐIỀU XIII. QUY CHẾ THƯỞNG PHẠT CHO CÁC HỢP ĐỒNG SẢN XUẤT KINH DOANH VÀ MỘT SỐ ƯU ĐÃI TRONG TUYỂN DỤNG CÁN BỘ KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ CÔNG NHÂN LÀNH NGHỀ.

Nguyên tắc:

- Những cá nhân, tập thể làm tốt công việc của mình, đạt hiệu quả kinh tế cao thì được biểu dương khen thưởng.

- Những cá nhân, tập thể làm sai, ảnh hưởng tới uy tín và làm thiệt hại lợi ích kinh tế đối với công ty đều bị phạt.

- Giá trị thưởng phạt sẽ được hội đồng xét giải quyết theo quy định chung của nhà nước và của nội bộ công ty.

1. Thưởng.

- Giám đốc được phép ra quyết định thưởng ngay không qua hội đồng. Mức thưởng tối đa 5000.000 đồng cho tập thể và 500.000 đồng cho cá nhân trong mỗi lần. Số lần này không lặp lại trong cùng một hạng mục và một cá nhân hay tập thể. Trường hợp khác phải có ý kiến của hội đồng.

- Đối với những công trình đấu thầu, các cá nhân hay tập thể có nhiều nỗ lực trong nắm bắt thông tin, nhanh nhạy trong khâu lập hồ sơ và giá thầu để công ty trúng thầu với giá cao (sát với giá dự toán) sẽ được xét thưởng xứng đáng. Giá trị cụ thể sẽ do hội đồng khen thưởng xét.

Kỹ sư, cán bộ chuyên môn nếu làm việc tốt, có hiệu quả đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp Tổng công ty trở lên sẽ được xét nâng lương, nâng bậc trước thời hạn

nhưng không vượt quá quy định của nhà nước và được lưu ý để cân nhắc làm ví trí cao hơn.

2. Phạt.

Những cá nhân, tập thể đều bị phạt nếu để xảy ra các trường hợp sau đây:

- Vô trách nhiệm trong thi công công trình để chất lượng công trình kém, phá đi làm lại gây thiệt hại kinh tế cho đơn vị và công ty.
- Tiết lộ bí mật thông tin của công ty như giá dự thầu, số liệu SXKD, số liệu tài chính, số liệu kỹ thuật công nghệ hoặc cố tình phát ngôn sai sự thật làm thiệt hại và ảnh hưởng đến uy tín của công ty.
- Gây mất đoàn kết nội bộ, trộm cắp, đánh bạc, xì ke ma túy, chây lười, gây gổ đánh nhau đã được nhắc nhở nhưng không sửa chữa để tiến bộ.
- Vô trách nhiệm để mất mát hư hỏng những máy móc thiết bị xe máy hoặc công cụ sản xuất mà công ty đã giao cho đơn vị hay cá nhân quản lý sử dụng.
- Mua sắm vật tư thiết bị không đúng, chất lượng kém, gây thiệt hại kinh tế và sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Mức độ phạt hành chính hoặc bồi thường bằng tiền tùy thuộc vào hình thức vi phạm nặng, nhẹ của từng tập thể và cá nhân để hội đồng công ty xem xét quyết định mức phạt trên cơ sở nội quy lao động của công ty đã ban hành.

3. Một số ưu đãi đối với tuyển dụng cán bộ kỹ thuật và công nhân lành nghề.

3.1 Đối với cán bộ kỹ thuật.

Công ty có chính sách ưu đãi đối với cán bộ kỹ thuật ngành cầu đường, xây dựng, thủy lợi, cơ khí máy xây dựng.

Cụ thể:

- Mức thu nhập tối thiểu hàng tháng bằng tiền với kỹ sư ra trường không dưới 1.200.000 đồng/tháng.
- Nếu làm tốt được xét hết tập sự trước thời hạn.
- Cử đi học nâng cao tay nghề được công ty đài thọ.

3.2 Đối với công nhân lành nghề.

Các ngành kích kéo, thợ điều hành cần cầu, lái xe đầu kéo.

- Ưu tiên bố trí đủ việc làm.
- Thợ bậc cao (từ bậc 6 trở lên) là thợ kích kéo, thợ điều khiển cần cầu, lái đầu kéo nếu không có việc công ty trả lương 70% lương cơ bản trong thời gian chờ việc tại công ty nhưng không quá 3 tháng trong năm và phải chấp hành sự điều động của công ty.

4. Thưởng thành tích thi đua cuối năm.

a. Cá nhân đạt thành tích thi đua cuối năm.

Khen thưởng theo quy định nhà nước

b. Tập thể đạt thành tích thi đua cuối năm.

Khen thưởng theo quy định nhà nước

5. Thưởng phạt về công tác bảo hộ lao động.

a. Trong suốt quá trình thi công đến khi bàn giao công trình, đơn vị thi công có biện pháp đảm bảo an toàn tuyệt đối, không để xảy ra mất an toàn (dù là tai nạn nhỏ) thì tùy theo giá trị công trình như sau để được thưởng:

- Công trình có giá trị 500 triệu đến dưới 02 tỷ , thưởng từ 500 nghìn đến 1 triệu đồng
- Công trình có giá trị 02 tỷ đến dưới 05 tỷ, thưởng từ 1 đến 1,5 triệu đồng
- Công trình có giá trị 5 tỷ đến dưới 10 tỷ, thưởng từ 1,5 đến 2 triệu đồng
- Công trình có giá trị trên 10 tỷ, thưởng từ 2 đến 3 triệu đồng

b. Nếu để xảy ra tai nạn do chủ quan: Không mang bảo hộ lao động, không làm đúng thiết kế thi công được duyệt, không thực hiện đúng quy trình ATLĐ thì tập thể cá nhân không những bị kỷ luật, bị cắt toàn bộ danh hiệu thi đua cuối năm mà còn bị phạt một khoản về kinh tế. Mức phạt tùy theo từng sai phạm mà hội đồng quyết định.

ĐIỀU XIV. QUY CHẾ MỐI QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC VỚI ĐẢNG ỦY VÀ CÔNG ĐOÀN, ĐOÀN THỂ QUẦN CHÚNG.

I. QUAN HỆ GIỮA HĐQT, GIÁM ĐỐC VỚI BCH ĐẢNG ỦY.

- Tất cả mọi chủ trương kinh doanh, tổ chức đội hình SXKD, công tác đào tạo, bổ nhiệm cán bộ, HĐQT đều dự thảo và báo cáo trước tập thể Đảng ủy thảo luận, bàn bạc và phê chuẩn.

- Khi chủ trương của HĐQT đã được Đảng ủy thông qua, Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT để điều hành, thực hiện thắng lợi nghị quyết Đảng ủy. Đảng ủy có trách nhiệm phổ biến tuyên truyền rộng rãi trong đảng viên toàn Đảng bộ và tổ chức lãnh đạo phong trào quần chúng đẩy mạnh thi đua sản xuất có hiệu quả cao.

- Hàng tháng Giám đốc có trách nhiệm thay mặt HĐQT báo cáo kết quả SXKD của công ty và những kiến nghị cần giải quyết trong đề án, công tác quý tới để Đảng ủy bàn bạc, phê chuẩn.

- Trong trường hợp Giám đốc thấy chủ trương và biện pháp kinh doanh của HĐQT hoàn toàn đúng nhưng Đảng ủy chưa thống nhất thì Giám đốc có quyền báo cáo xin ý kiến HĐQT nếu HĐQT chấp thuận không thay đổi thì Giám đốc vẫn thực hiện chủ trương đó và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Đảng ủy.

- Do lãnh thổ và nhiệm vụ SXKD của công ty thường biến động nên có thể tổ chức đội hình sản xuất có biến động theo. Một khi có biến động Giám đốc thay mặt HĐQT báo cáo với Đảng ủy, Đảng ủy cần nhanh chóng sắp xếp lại tổ chức chi bộ Đảng và lãnh đạo đoàn thể quần chúng sắp xếp lại tổ chức cho phù hợp với dây chuyền sản xuất chuyên môn.

- HĐQT và Giám đốc tạo mọi điều kiện thuận lợi: ngày công chi phí để Đảng ủy tổ chức cho đảng viên công nhân viên sinh hoạt chính trị, hội họp theo yêu cầu của Đảng ủy trên tinh thần bàn bạc thống nhất và không ảnh hưởng đến sản xuất.

II. QUAN HỆ GIỮA HĐQT, GIÁM ĐỐC VỚI BCH CÔNG ĐOÀN CÔNG TY.

(có bản quy chế riêng)

II. QUAN HỆ GIỮA HĐQT, GIÁM ĐỐC VỚI BCH ĐOÀN THANH NIÊN CÔNG TY.

- HĐQT, Giám đốc tôn trọng và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Đoàn Thanh niên công ty hoạt động. Thực hiện bằng được với tinh thần tuổi trẻ là lực lượng xung kích trong mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

- Giám đốc phối hợp với Đoàn Thanh niên công ty tổ chức phát động phong trào thi đua lao động sáng tạo trong tuổi trẻ, góp phần giải quyết các khâu yếu, việc khó, đẩy nhanh tiến độ thi công các công trình.

- Nếu có điều kiện khi Đoàn Thanh niên yêu cầu Giám đốc sẽ dành số công trình cho Đoàn Thanh niên thi công và Đoàn đứng tên. Tạo điều kiện tốt cho lực lượng trẻ phấn đấu vươn lên về mặt khoa học kỹ thuật chất lượng và rèn luyện đội ngũ Đoàn Thanh niên trong phong trào lao động sản xuất.

- Giám đốc cam kết tìm đủ việc làm, đảm bảo thu nhập cho cán bộ CNV (nói chung) và Đoàn Thanh niên (nói riêng).

- Đoàn Thanh niên cam kết tổ chức, động viên đoàn viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của công ty.

- Đoàn Thanh niên chịu trách nhiệm củng cố tổ chức, duy trì hoạt động của đoàn làm cho mọi hoạt động của đoàn đều sôi nổi, nhất là trong nền kinh tế xã hội hiện nay. Giám đốc luôn theo dõi và tạo mọi điều kiện để Đoàn hoạt động.

- Đoàn Thanh niên thường xuyên kiến nghị lên HĐQT, Giám đốc những vấn đề liên quan đến hoạt động tổ chức và liên quan đến tổ chức kinh doanh của công ty. HĐQT, Giám đốc sẵn sàng lắng nghe tiếp thu và giải quyết triệt để.

- Khi tuyển dụng công nhân, ngoài các tiêu chuẩn sức khỏe, chuyên môn nếu người lao động ở lứa tuổi thanh niên thì những đoàn viên sẽ được ưu tiên.

- Đoàn Thanh niên đóng vai trò quan trọng trong việc thực hiện nếp sống văn minh sáng tạo, lao động năng suất, hiệu quả. Giám đốc phối hợp với BCH Đoàn và Công đoàn công ty trong mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty xây dựng công ty ngày càng vững mạnh và đi lên.

ĐIỀU XV. HIỆU LỰC THI HÀNH.

1. Quy chế này được đại hội tập thể của những người lao động hợp đồng tại công ty 510 thông qua ngày 01 tháng 09 năm 2004 và được áp dụng thống nhất trong quản lý SXKD - kinh tế xã hội của công ty. Những điều khoản trong quy chế trước đây khác với quy chế này đều bãi bỏ.

2. Ban hành kèm theo quy chế này gồm có:

- a. Quy chế hoạt động của Giám đốc và BCH Công đoàn
- b. Nội quy lao động của Công ty Cổ phần XDCT 510

c. Thỏa ước lao động tập thể được ký giữa Giám đốc và Người lao động (do BCH Công đoàn làm đại diện).

d. Quy chế tổ chức hoạt động của chi nhánh.

đ. Chức năng nhiệm vụ của các phòng nghiệp vụ, các đội sản xuất.

3. Mọi người lao động hợp đồng trong công ty đều thực hiện đúng theo luật pháp nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. Những điều ghi trong quy chế này chỉ thực hiện trong nội bộ Công ty Cổ phần XDCT 510.

4. Người lao động tại công ty thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu tập thể, cá nhân nào thấy cần bổ sung sửa đổi thì báo cáo cho HĐQT và Giám đốc biết (qua thường trực hội đồng) để xem xét, sửa đổi cho phù hợp tình hình kinh tế xã hội./

T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
Chủ tịch Hội đồng Quản trị

(Đã ký)

Lê Bá Tố