

SỐ: 314/CT/HĐQT/QĐ

Hội An, ngày 31 tháng 12 năm 2010.

QUYẾT ĐỊNH

“Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Cẩm Hà”

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CẨM HÀ

- Căn cứ Quyết định số 2717/QĐ/BNN-TCCB ngày 07/09/2004 của Bộ Nông nghiệp & PTNT về việc chuyển Doanh nghiệp Nhà nước Xí nghiệp chế biến gỗ Cẩm Hà thành Công ty cổ phần;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị Công ty được quy định tại Điều 26 Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty được sửa đổi bổ sung tại Đại hội cổ đông ngày 19/04/2010;
- Căn cứ vào tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Theo đề nghị của Giám đốc Công ty.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này **QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CẨM HÀ.**

Điều 2 : Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2011. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3 : Giám đốc Công ty, Trưởng phó phòng ban chức năng, Quản đốc phân xưởng, các phòng ban chức năng chiểu quyết định thi hành./.

* Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu HC-QT-NS, VT;

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Dương Văn Sơn

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CẨM HÀ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 944/QĐ- HĐQT ngày 31. tháng 12. năm 2010
Của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cẩm Hà)*

Đề có sự thống nhất trong quản lý điều hành các mặt hoạt động SXKD, đưa Công ty phát triển đúng định hướng, kinh doanh có hiệu quả cao nhất, phân định rõ chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng, ban, đơn vị, mỗi cá nhân trong Công ty, gắn trách nhiệm với quyền lợi người lao động, khai thác được năng lực cá nhân, huy động được sức mạnh tập thể người lao động, HĐQT ban hành bản quy chế này quy định Tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Cẩm Hà.

Quy chế bao gồm các phần sau đây:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Cẩm Hà, quy định Cơ cấu tổ chức bộ máy; Trách nhiệm; Quyền hạn; Cơ chế thực hiện trách nhiệm và sử dụng quyền hạn của Ban Giám đốc; Các phòng; Đơn vị; Toàn thể người lao động. Những quy định mang tính nguyên tắc trong công tác quản lý Tài chính; Chế độ tiền lương và Chính sách an sinh xã hội trong Công ty.

Điều 2. Tên gọi, loại hình Công ty

1. Tên Công ty: CÔNG TY CỔ PHẦN CẨM HÀ
2. Tên giao dịch bằng tiếng Anh: CAM HA JOINT STOCK COMPANY

Công ty hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:

+ Đăng ký lần đầu: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: 3303070096 do Phòng ĐKKD Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Quảng Nam cấp ngày 29/12/2004;
+ Đăng ký thay đổi lần thứ nhất: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: 4000101407 do Phòng ĐKKD Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Quảng Nam cấp ngày 12/5/2010;

Là doanh nghiệp cổ phần hoạt động theo Điều lệ Công ty và theo Luật doanh nghiệp 2005 cũng như các quy định có liên quan khác của Nhà nước.

Điều 3. Trụ sở, nhà máy và văn phòng làm việc

1. Trụ sở chính:

Địa chỉ: 448 Hùng vương, khối 3, phường Thanh hà, TP Hội an, tỉnh Quảng Nam.

Điện thoại: 0510.3861319 - 3861550 Fax: 0510.3862180 - 0510.922233

E-mail: office@camhafurniture.com

Website: www.camhafurniture.com

2. Chi nhánh, Xí nghiệp, Xưởng ...

Công ty có thể thành lập các chi nhánh, đơn vị trực thuộc, văn phòng đại diện trong nước hoặc ngoài nước để thực hiện mục tiêu của Công ty theo đúng yêu cầu của pháp luật.

Điều 4. Ngành nghề kinh doanh

Công ty kinh doanh những ngành nghề sau:

1. Chế biến gỗ và lâm sản;
2. Cơ khí xây dựng;
3. Xây dựng dân dụng và công nghiệp;
4. Sản xuất, mua bán các loại gỗ tròn, gỗ xẻ, đồ mộc gia dụng các loại vật liệu phục vụ ngành gỗ.

Tùy theo năng lực, Công ty có thể hoạt động các lĩnh vực khác mà pháp luật không cấm.

Điều 5. Nguyên tắc điều hành

Điều hành hoạt động của Công ty trên cơ sở định hướng và Nghị quyết của HĐQT và các quy định hiện hành của hành lang pháp lý. Người đứng đầu Công ty chịu trách nhiệm trước pháp luật và HĐQT về toàn bộ hoạt động của Công ty. Điều hành Công ty theo cả hai cơ chế trực tuyến và gián tiếp thông qua lãnh đạo phòng, ban, phân xưởng; Cấp dưới tuyệt đối phục tùng cấp trên.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 6 : Cơ cấu tổ chức của Công ty

1. Ban lãnh đạo Công ty:
 - Giám đốc Công ty
 - Phó giám đốc: Có không quá 03 phó Giám đốc
2. Các phòng chức năng gồm có:
 - 2.1. Phòng Hành chính - Quản trị - Nhân sự
 - 2.2. Phòng Kế hoạch sản xuất.
 - 2.3. Phòng Kinh doanh - Xuất nhập khẩu.
 - 2.4. Phòng Thiết kế - Kỹ thuật.
 - 2.5. Phòng Quản lý chất lượng.
 - 2.6. Phòng Định mức - Tiền lương.
 - 2.7. Phòng Vật tư.
 - 2.8. Phòng Kế toán - Tài chính.
3. Các đơn vị, bộ phận trực thuộc
 - 3.1. Phân xưởng Cưa xẻ - Sấy gỗ.
 - 3.2. Phân xưởng Định hình gỗ.

- 3.3. Phân xưởng Mộc máy.
- 3.4. Phân xưởng Lắp ráp.
- 3.5. Phân xưởng Sơn.
- 3.6. Phân xưởng Mộc - Lắp ráp.
- 3.7. Phân xưởng Hoàn thiện.
- 3.8. Phân xưởng Nhóm.
- 3.9. Phân xưởng Sắt.
- 3.10. Tổ Sơn tĩnh điện.

Điều 7. Yêu cầu về tổ chức.

Tổ chức bộ máy của Công ty được hình thành trên nguyên tắc gọn, nhẹ, có sự tương tác và hỗ trợ nhịp nhàng, hiệu quả giữa các phòng, ban, đơn vị.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA BAN GIÁM ĐỐC, KẾ TOÁN TRƯỞNG

Điều 8. Giám đốc Công ty:

1. Giám đốc Công ty là người đại diện theo pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật và HĐQT về tất cả các hoạt động của Công ty và chịu trách nhiệm điều hành Công ty theo định hướng và các quyết định của HĐQT, báo cáo kịp thời cho HĐQT về tất cả các hoạt động của Công ty, chịu sự kiểm tra, giám sát của Hội đồng quản trị, ban kiểm soát;
2. Lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động của Công ty đạt hiệu quả cao nhất. Tham mưu, đề xuất những chiến lược phát triển của Công ty trình HĐQT quyết định;
3. Chịu trách nhiệm bảo toàn và phát triển vốn, tài sản của Công ty; Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh; Quyết định về việc chuyển nhượng, mua bán, cầm cố các loại tài sản chung của Công ty theo Điều lệ Công ty;
4. Đề xuất việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, cách chức các chức danh quản lý trong Công ty. Trực tiếp bổ nhiệm các chức danh không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
5. Tổ chức triển khai và duy trì chế độ trao đổi thông tin nội bộ đảm bảo thông tin luôn được xuyên suốt, kịp thời và phục vụ có hiệu quả cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và công tác điều hành;
6. Xây dựng kế hoạch phát triển và quản lý nguồn lực, đảm bảo sẵn có các nguồn lực cần thiết để triển khai công việc đạt hiệu quả;
7. Xây dựng phong trào làm việc năng suất, chất lượng, đoàn kết đảm bảo huy động tối đa năng lực cá nhân, trí tuệ tập thể vào hoạt động của Công ty. Chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Khi đi vắng, phải ủy quyền giải quyết công việc cho cấp phó, nội dung và thời gian ủy quyền do Giám đốc quyết định;

3. Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch, mục tiêu sản xuất, kinh doanh hàng tháng, quý, 6 tháng, năm; Trình HĐQT phê duyệt kế hoạch năm. Theo dõi, đánh giá kết quả đạt được và kịp thời báo cáo những tồn tại, khó khăn, biến động cần xử lý để HĐQT xem xét xử lý;

9. Thực hiện việc phân công, ủy quyền cho các Phó Giám đốc giải quyết một số vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của mình tại bảng phân công tác của ban điều hành Công ty theo từng thời điểm cụ thể, đảm bảo công việc chỉ đạo, điều hành có hiệu lực, hiệu quả và không bị ách tắc, chồng chéo;

10. Quyết định mức lương công việc, nâng lương, nâng bậc theo quy định của nhà nước và phân cấp của Hội đồng quản trị.

Điều 9. Phó Giám đốc Công ty.

1. Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc để quản lý và điều hành Công ty theo phân công và ủy quyền của Giám đốc; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nội dung giải quyết công việc tại bàn phân công nhiệm vụ trong từng thời kỳ, giai đoạn cụ thể và các nội dung được Giám đốc ủy quyền cho từng công việc cụ thể. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực Phó giám đốc khác phụ trách thì chủ động phối hợp giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau phải báo cáo Giám đốc quyết định;

2. Chỉ đạo các đơn vị, cá nhân theo chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác do Giám đốc giao theo lĩnh vực được phân công; kiểm tra đôn đốc các Phòng, Phân xưởng (Hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ cụ thể) trong việc tổ chức thực hiện các quyết định của Công ty, hoặc của cấp trên liên quan đến Công ty;

3. Giúp Giám đốc trong việc theo dõi và chỉ đạo, xây dựng cơ chế khuyến khích động viên, thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Công ty nhằm phát huy phong trào công hiến ý tưởng, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, lao động giỏi, lao động sáng tạo để cải thiện môi trường làm việc, phối hợp với các tổ chức đoàn thể để nâng cao đời sống tinh thần, vật chất cho người lao động. Động viên khuyến khích kịp thời để người lao động yên tâm công tác;

4. Thay mặt Giám đốc Công ty để giao dịch, làm việc với các cơ quan đơn vị trong và ngoài Công ty thuộc lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc sau đó báo cáo lại kết quả với Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật hiện hành về những quyết định đó;

5. Phó Giám đốc được ủy quyền khi Giám đốc đi vắng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, ký và ban hành văn bản thuộc phạm vi được ủy quyền và báo cáo lại Giám đốc nội dung các công việc đã giải quyết trong thời gian nhận ủy quyền.

Điều 10. Kế toán trưởng

Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình theo Luật Kế toán. Ngoài ra để phục vụ tốt công tác quản lý và hạch toán, Kế toán trưởng còn thực hiện tốt nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu, đề xuất cho Giám đốc nhằm điều hòa về vốn cho các chi nhánh, các xưởng sản xuất, các dự án mà Công ty đầu tư;

2. Đề xuất cho Giám đốc về các quy chế vay mượn, cầm có thế chấp, mua bán tài sản theo quy định của pháp luật. Có trách nhiệm giúp Giám đốc quản lý mọi nguồn vốn, tài sản của Công ty theo đúng quy định của pháp luật;

3. Khi có lệnh của Giám đốc thì Kế toán trưởng phải có nghĩa vụ chấp hành. Nếu thấy lệnh đó có bất kỳ vấn đề nào chưa rõ ràng hoặc có dấu hiệu vi phạm nguyên tắc tài chính thì Kế toán trưởng vẫn phải chấp hành nhưng được quyền báo cáo trực tiếp cho HĐQT; Trong trường hợp này, Kế toán trưởng có trách nhiệm báo lưu ý kiến và không chịu trách nhiệm về hậu quả;

9. Chịu trách nhiệm cùng với Giám đốc lập các báo cáo tài chính như sau:

- Báo cáo kết quả hoạt động SXKD năm; Bảng cân đối kế toán; Bảng cân đối phát sinh; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; Thuyết minh báo cáo tài chính; Bảng tăng giảm tài sản; Tình hình thực hiện nghĩa vụ nhà nước; Thuế VAT; Thuế thu nhập; Tình hình tăng giảm nguồn vốn; Chi tiết công nợ; Tăng giảm tài sản; Một số chỉ tiêu đánh giá hoạt động của doanh nghiệp v.v... của Công ty chậm nhất trong vòng 60 ngày sau khi kết thúc năm tài chính; và báo cáo cho các cơ quan chức năng theo luật kế toán;

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ .

- Kế hoạch tài chính cho năm tiếp theo được lập chậm nhất là ngày 31/12 hàng năm để Giám đốc trình HĐQT thông qua;

- Chịu trách nhiệm bảo quản các tài liệu, chứng từ liên quan đến hoạt động tài chính kế toán trong toàn Công ty theo quy định của nhà nước và pháp luật.

*** Trợ lý giám đốc:**

1. Chịu trách nhiệm tổng hợp cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành cho Giám đốc;

2. Phối hợp với các phòng chuyên môn năm, tổng hợp tình hình hoạt động của các phân xưởng, đơn vị trực thuộc để báo cáo khi Giám đốc yêu cầu;

3. Khi cần thiết trực tiếp theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các kết luận chỉ đạo của Giám đốc đối với các phòng, ban, phân xưởng;

4. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc trực tiếp giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc phụ trách hoặc khi Phó Giám đốc phụ trách đi vắng thì Trợ lý Giám đốc có trách nhiệm báo cáo lại với Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đó;

5. Tham mưu cho Giám đốc trong công tác chỉ đạo các hoạt động của Công ty nhằm đạt hiệu quả cao nhất;

6. Tùy theo năng lực của Trợ lý Giám đốc sẽ đề xuất HĐQT bổ nhiệm phó trưởng phòng ban tương đương.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG, PHÓ CÁC PHÒNG BAN CHỨC NĂNG, PHÂN XƯỞNG

Điều 11. Trưởng phòng, Quản đốc.

+ *Trưởng phòng nghiệp vụ*: Chịu trách nhiệm toàn bộ về mọi mặt hoạt động của phòng mình trước Giám đốc và Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về các nội dung cụ thể như sau:

1. Tham mưu giúp việc Giám đốc, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền, lĩnh vực chuyên môn được phân công theo chức năng nhiệm vụ được giao; Tổ chức thực hiện kế hoạch công tác được giao với nguyên tắc tiết kiệm, chính xác, an toàn, hiệu quả và phải là người gương mẫu trong công việc;

2. Phân công công việc cho cán bộ, nhân viên do mình phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nội dung các tài liệu, hồ sơ do phòng mình soạn thảo cũng như các công việc khác được lãnh đạo Công ty giao;

3. Chủ động phối hợp giữa các phòng nghiệp vụ khác trong Công ty khi có nội dung công việc liên quan để trình lãnh đạo Công ty. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Công ty về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình. Trường hợp không thống nhất về ý kiến giải quyết thì phòng nghiệp vụ nào được giao chủ trì, phải có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để trình lãnh đạo Công ty quyết định;

4. Hàng tuần, hàng tháng báo cáo Giám đốc về kết quả công việc chuyên môn của phòng mình và những vấn đề liên quan đến các đơn vị khác trong Công ty về lĩnh vực chuyên môn được giao; đồng thời báo cáo theo yêu cầu đột xuất khác; *Chỉ được phép cung cấp số liệu theo yêu cầu của Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 của công ty, còn các đối tượng khác phải được Giám đốc cho phép*;

5. Thực hiện ủy quyền và phạm vi ủy quyền cho cấp phó khi đi vắng nhằm đảm bảo công việc được triển khai xuyên suốt, đạt hiệu quả cao;

6. Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của phòng.

+ *Quản đốc Phân xưởng*:

1. Chịu trách nhiệm toàn bộ về mọi hoạt động của phân xưởng mình trước Phó giám đốc phụ trách, Giám đốc và trước pháp luật. Phải là người có năng lực trong công tác tổ chức điều hành sản xuất;

2. Chủ động xây dựng quy định về phân công nhiệm vụ và quyền hạn trong phân xưởng đảm bảo rõ ràng về trách nhiệm, quyền hạn của từng vị trí nhằm đảm bảo thực thi tốt nhiệm vụ được giao;

3. Triển khai kế hoạch được giao. Phân công công việc đến Tổ, Nhóm lao động. Tổ chức, giám sát thực hiện sản xuất trên nguyên tắc tiết kiệm, chính xác, an toàn, hiệu quả. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nội dung các tài liệu, hồ sơ do Phân xưởng mình thiết lập;

4. Thực hiện chế độ báo cáo về kết quả hoạt động của phân xưởng đến các phòng ban liên quan và theo yêu cầu đột xuất khác;

5. Thực hiện ủy quyền và phạm vi ủy quyền cho cấp phó khi đi vắng nhằm đảm bảo công việc được thực hiện xuyên suốt.

Điều 12. Phó phòng, phó quản đốc.

1. Là người trực tiếp giúp cấp trưởng, được cấp trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình. Chịu trách nhiệm trước cấp trưởng trực tiếp của mình, lãnh đạo Công ty và pháp luật về lĩnh vực công việc được giao;

2. Chỉ đạo và triển khai thực hiện công việc theo sự phân công của cấp Trưởng;

3. Thay mặt cấp Trưởng điều hành hoạt động của đơn vị trong phạm vi được ủy quyền;

4. Thực hiện chế độ báo cáo.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CHỨC NĂNG QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG BAN PHÂN XƯỞNG CỦA CÔNG TY

Điều 13. Trách nhiệm, quyền hạn của Phòng Hành chính - Quản trị - Nhân sự.

1. Công tác Hành chính:

a/ Tham mưu cho Giám đốc Công ty về xây dựng quy định về nội quy lao động, quản lý trang thiết bị văn phòng, điều kiện làm việc, văn thư - lưu trữ; tham mưu đề xuất cải tạo, nâng cấp sửa chữa cơ sở làm việc, sinh hoạt của Công ty;

b/ Tổ chức thực hiện và quản lý các văn bản đi - đến theo đúng chế độ quy định của công tác văn thư - lưu trữ; Hướng dẫn thể thức văn bản theo đúng quy định; Quản lý con dấu và bộ tên khác của lãnh đạo Công ty theo các quy định hiện hành;

c/ Dự thảo báo cáo công tác, công văn, quyết định v.v... của Công ty; ký sao y bản chính các giấy tờ hành chính trong phạm vi được ủy nhiệm; cấp giấy giới thiệu và giấy đi đường cho cán bộ, nhân viên và người lao động theo sự ủy nhiệm của lãnh đạo;

d/ Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ các công văn, giấy tờ, tài liệu; hướng dẫn các phòng, phân xưởng, lập hồ sơ lưu trữ của cơ quan hàng năm theo đúng quy

đảm bảo hiện hành; định kỳ thu thập tài liệu lưu trữ (TLLT), bảo quản tốt TLLT, sắp xếp kho lưu trữ ngăn nắp, thuận tiện cho việc tra cứu sử dụng TLLT;

đ/ Tham mưu cho lãnh đạo về việc ký kết hợp đồng bảo vệ giữa Công ty với tổ chức bảo vệ chuyên nghiệp hàng năm; giám sát việc thực hiện hợp đồng bảo vệ, đảm bảo an toàn về người, tài sản của Công ty; lập kế hoạch bảo vệ an ninh trật tự của Công ty trong những ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của các cơ quan chức năng;

e/ Tổ chức đón, đưa và tiếp khách trong nước và nước ngoài đến làm việc với Công ty;

f/ Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức các sự kiện, hội nghị và học tập chung của Công ty; chủ trì tổ chức và điều phối các hoạt động liên quan đến truyền thanh, báo chí, thời sự, văn nghệ, TĐTT, mít - tinh, bầu cử v.v...;

g/ Làm thư ký cho các cuộc họp, hội nghị của Công ty;

h/ Đưa đón cán bộ đi công tác, đưa đón nhân viên và điều hành xe có hiệu quả, chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, trang trí, hậu cần cho các buổi đại hội, hội nghị, tập huấn...;

i/ Thông báo lịch công tác, lịch giao ban, hội họp, sinh hoạt định kỳ và bất thường; thực hiện công tác bảo vệ nội bộ, bảo vệ cơ quan và tham gia về an ninh quốc phòng với chính quyền địa phương;

k/ Tham gia bảo vệ môi trường, môi sinh, phòng cháy, chữa cháy của Công ty và các đơn vị trực thuộc;

l/ Chăm sóc cây xanh cảnh trong phạm vi Công ty;

m/ Quản lý, tổ chức bếp ăn ca tập thể cho toàn Công ty đảm bảo bữa ăn chất lượng, vệ sinh;

n/ Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công trong từng giai đoạn thích hợp;

o/ Thực hiện quản lý công tác thông tin liên lạc, hệ thống mạng máy tính nội bộ, công tác IT cho toàn công ty.

2. Công tác quản trị:

a/ Tham mưu ban hành quy định về an toàn lao động và vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ, lụt bão; tham mưu thành lập Hội đồng bảo hộ lao động;

b/ Lập Kế hoạch bảo hộ lao động hằng năm, đơn đốc, nhắc nhở các phân xưởng, các bộ phận có liên quan thực hiện đúng các biện pháp đã đề ra trong kế hoạch bảo hộ lao động; phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường và theo dõi đơn đốc việc chấp hành;

c/ Phổ biến các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, quy định về an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, lụt bão của Nhà nước và các nội quy, quy định, thông báo về bảo hộ lao động của Giám đốc Công ty đến các bộ phận và người lao động trong Công ty; đề xuất việc tổ chức các hoạt động tuyên truyền về an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, lụt bão;

d/ Phối hợp với Phòng Thiết kế - Kỹ thuật, quản đốc các phân xưởng xây dựng quy trình, biện pháp an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ; quản lý theo dõi việc kiểm định các thiết bị áp lực, xin cấp giấy phép sử dụng các đối tượng có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn - vệ sinh lao động; Quản lý, theo dõi công tác PCCC, công tác môi trường;

đ/ Phối hợp với Phòng Thiết kế - Kỹ thuật, Quản đốc các phân xưởng tổ chức huấn luyện về bảo hộ lao động cho người lao động (ATVSLĐ, an toàn hoá chất, an toàn vệ sinh thực phẩm, sơ cấp cứu, nghiệp vụ PCCC);

e/ Tổ chức đo đạc các yếu tố có hại trong môi trường lao động, theo dõi tình hình tai nạn lao động, đề xuất với người sử dụng lao động các biện pháp quản lý, chăm sóc sức khoẻ lao động;

f/ Kiểm tra chấm điểm việc chấp hành các quy định về an toàn vệ sinh lao động trong phạm vi Công ty và đề xuất biện pháp khắc phục;

g/ Điều tra và thống kê các vụ tai nạn lao động xảy ra trong Công ty;

h/ Tổng hợp và đề xuất với người sử dụng lao động giải quyết kịp thời các đề xuất, kiến nghị của các đoàn thanh tra, kiểm tra, các cuộc kiểm toán của khách hàng về công tác an toàn vệ sinh lao động;

i/ Tham mưu Giám đốc Công ty báo cáo về bảo hộ lao động, tai nạn lao động, môi trường, PCCC, lụt bão, y tế doanh nghiệp theo quy định hiện hành;

k/ Phối hợp với Phòng vật tư tổ chức việc cấp phát bảo hộ lao động cho công nhân lao động;

l/ Thường xuyên kiểm tra - giám sát các bộ phận sản xuất, nhất là những nơi làm việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm dễ xảy ra tai nạn lao động để kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các biện pháp ngăn ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

m/ Trong khi kiểm tra các bộ phận sản xuất nếu phát hiện thấy các vi phạm hoặc các nguy cơ xảy ra tai nạn lao động có quyền ra lệnh tạm thời đình chỉ (nếu thấy khẩn cấp) hoặc yêu cầu người phụ trách bộ phận sản xuất ra lệnh đình chỉ công việc để thi hành các biện pháp cần thiết bảo đảm an toàn lao động, đồng thời báo cáo Giám đốc Công ty;

n/ Làm thư ký cho Hội đồng bảo hộ lao động của Công ty;

o/ Triển khai công tác y tế doanh nghiệp như: Huấn luyện công tác sơ cứu, cấp cứu; theo dõi tình hình sức khoẻ, tổ chức khám bệnh định kỳ; lập các thủ tục giám định thương tật; quan hệ với cơ quan y tế để được chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ;

p/ Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công trong từng giai đoạn thích hợp.

3. Công tác Tổ chức-Nhân sự:

a/ Tham mưu cho Giám đốc xây dựng quy định về quản lý nhân sự; Là thành viên thường trực của Hội đồng thi đua và Hội đồng kỷ luật của Công ty; Tham gia xây dựng quy định về công tác động viên khuyến khích, thi đua, khen thưởng và kỷ

sắp

với

vệ,

ít tự

àng;

với

tập

uyên

hiệu

ghị,

bất

ình

ty

hát

oạn

nội

ng,

ân

ké

ôn

ình

nh,

lao

vệ

luật của công ty; Quy định về cơ chế ưu đãi nhằm thu hút và gắn bó lâu dài với những cá nhân quản lý, lao động giỏi;

b/ Tham mưu cho Giám đốc Công ty về tổ chức bộ máy sản xuất - kinh doanh và bố trí nhân sự phù hợp với yêu cầu phát triển của Công ty;

c/ Quản lý hồ sơ lý lịch, số báo hiểm nhân viên, người lao động trong toàn Công ty, giải quyết thủ tục và chế độ tuyển dụng, thôi việc, bổ nhiệm, bãi miễn, kỷ luật, khen thưởng, nghỉ hưu; chế độ BHXH, BHYT, BHTN, TNLĐ, thương tật;

d/ Tham mưu về công tác quy hoạch cán bộ, đề bạt và phân công cán bộ lãnh đạo và quản lý trình Giám đốc quyết định;

e/ Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, thi tay nghề cho cán bộ, nhân viên và công nhân cho toàn Công ty;

f/ Quản lý lao động, cán bộ - công nhân viên; phối hợp với phòng kế toán tài chính xây dựng và xét duyệt phân bổ chi phí hành chính Công ty và các đơn vị trực thuộc;

g/ Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công trong từng giai đoạn thích hợp.

Điều 14. Trách nhiệm, quyền hạn của Phòng Thiết kế - Kỹ thuật.

1. Tham mưu cho lãnh đạo phương án huy động năng lực cá nhân, trí tuệ tập thể, phát huy sáng kiến trong việc hình thành sản phẩm mới; phác thảo ý tưởng, thiết kế và tổ chức sản xuất mẫu, cải tiến mẫu mã sản phẩm;
2. Chịu trách nhiệm lập kế hoạch triển khai thiết kế sản phẩm mới, xem xét thiết kế, kiểm tra xác nhận giá trị sử dụng của thiết kế, kiểm soát chặt chẽ quá trình thay đổi của thiết kế nhằm tham mưu cho lãnh đạo quyết định sản xuất mẫu;
3. Chịu trách nhiệm tổ chức và triển khai việc thiết kế sản phẩm mới theo yêu cầu của người tiêu dùng để không ngừng nâng cao sự thỏa mãn của khách hàng;
4. Chịu trách nhiệm sản xuất mẫu, phối hợp với các phòng có liên quan để xác định giá trị, giá thành của sản phẩm thiết kế;
5. Tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất hàng mẫu theo đúng tiến độ;
6. Tham mưu đề xuất phương pháp cải tiến mẫu mã từ bản vẽ đến mẫu thật, rút ngắn thời gian hoàn thành, tiết kiệm vật tư nguyên liệu;
7. Nghiên cứu bản vẽ, nguyên liệu, vật tư và xác định thời gian hoàn thành mẫu theo yêu cầu;
8. Nhận đúng mẫu nguyên liệu, vật tư để sản xuất;
9. Tổ chức sản xuất đúng mẫu mã theo bản vẽ, đúng kết cấu sản phẩm, đảm bảo đúng yêu cầu về kỹ thuật, chất lượng, mỹ thuật, số lượng và thời gian;
10. Đảm bảo tiết kiệm vật tư, nguyên liệu, máy móc, thiết bị;
11. Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ nhà xưởng, máy móc thiết bị tại khu vực sản xuất hàng mẫu;

12. Tham mưu xây dựng quy trình Kỹ thuật-Công nghệ; xây dựng các hướng dẫn công việc trong sản xuất; yêu cầu về kỹ thuật, điều kiện vật liệu, máy móc thiết bị, công cụ, đồ gá...
13. Triển khai bản vẽ kỹ thuật đến các phân xưởng sản xuất và phòng QLCL; thiết kế rập dướng, xử lý các trường hợp sai hỏng trong sản xuất. Thiết kế và cải tiến sản phẩm; quản lý và kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện theo đúng mẫu mã, quy trình kỹ thuật và theo hợp đồng kinh tế đã ký kết với khách hàng.
14. Nghiên cứu cải tiến các mặt hàng, sản phẩm của Công ty đang sản xuất để nâng cao chất lượng và hạ giá thành sản phẩm; quản lý định mức vật tư kỹ thuật;
15. Xây dựng quy định về quản lý máy móc, thiết bị; tổ chức chương trình bảo dưỡng, sửa chữa lớn các thiết bị của các đơn vị (trường hợp các đơn vị không đủ các phương tiện, cán bộ kỹ thuật) và kiểm tra việc bảo dưỡng, sửa chữa lớn thiết bị của các đơn vị theo định kỳ;
16. Phối hợp với phòng Định mức - Tiền lương, phòng Kế toán - Tài chính để tính giá thành sản phẩm;
17. Lập bản vẽ kỹ thuật và dự toán chi phí các công trình XD/CB, phương án lắp đặt dây chuyền công nghệ ...
18. Chủ trì, phối hợp với phòng Hành chính - Quản trị - Nhân sự lập, quản lý, ghi chép và hướng dẫn các phân xưởng ghi chép, theo dõi hệ thống sổ sách, lý lịch của MMTB, phương tiện, công cụ, dụng cụ phục vụ sản xuất nhằm theo dõi hiện trạng, diễn biến sửa chữa, luân chuyển, định mức tiêu hao nhiên liệu, vật liệu và bảo quản;
19. Phối hợp với phòng HC-QT-NS xây dựng, và hướng dẫn áp dụng quy phạm an toàn;
20. Lập kế hoạch, dự trù, tổ chức thực hiện, kiểm tra, báo cáo kết quả sửa chữa thiết bị, máy móc, phương tiện;
21. Kiểm tra tính khả thi, tính phù hợp và hiệu quả của các báo cáo về công hiến ý tưởng, sáng kiến cải tiến kỹ thuật có liên quan đến lĩnh vực qui trình công nghệ và máy móc thiết bị;
22. Lập các thủ tục, giám sát và tham gia nghiệm thu công trình XD/CB, lắp đặt máy móc thiết bị, phương tiện;
23. Phối hợp với phòng Định mức - Tiền lương xây dựng các định mức lao động, vật tư, nhiên liệu, vật liệu phục vụ SX/KD và các công trình XD/CB;
24. Phối hợp phòng HC-QT-NS theo dõi hệ thống thông tin liên lạc và hệ thống công nghệ thông tin của Công ty;
25. Chịu trách nhiệm về toàn bộ hồ sơ, thủ tục phục vụ cho công tác đầu thầu, nhận thầu;
26. Chịu trách nhiệm hoàn toàn công tác giám sát thi công công trình;

27. Nếu miền các công việc khác do lãnh đạo phân công trong từng giai đoạn thích hợp.

Điều 15. Trách nhiệm, quyền hạn của Phòng Quản lý chất lượng.

1. Tham mưu cho lãnh đạo Công ty quy định về công tác kiểm tra, giám sát chất lượng, nghiên cứu đề xuất phương pháp, quy trình kiểm tra giám sát chất lượng đảm bảo sản phẩm, hàng hóa xuất xưởng đạt yêu cầu và thỏa mãn nhu cầu của khách hàng. Tham mưu đề xuất trang bị thiết bị kiểm tra cần thiết và đào tạo con người đáp ứng được yêu cầu kiểm tra, giám sát;
2. Nghiên cứu các quy định của nhà nước điều chỉnh cho sản phẩm của Công ty, không ngừng cải tiến hoạt động kiểm tra, giám sát nhằm tiết kiệm tối đa chi phí cho việc kiểm tra, giám sát;
3. Chủ trì và phối hợp với các phòng, phân xưởng có liên quan để hướng dẫn, triển khai công tác kiểm tra, giám sát chất lượng; tham gia đóng góp ý kiến vào việc thiết lập, triển khai các quy trình công nghệ;
4. Chủ động triển khai hoạt động kiểm tra, giám sát chất lượng trong toàn Công ty một cách kịp thời, thuận lợi theo đúng các quy trình, quy định. Hoạt động kiểm tra, giám sát được thực hiện tại các công đoạn: Nguyên vật liệu, vật tư mua vào, sản phẩm của từng công đoạn sản xuất, bán thành phẩm và thành phẩm;
5. Thiết kế biểu mẫu kiểm tra, giám sát cho từng công đoạn đảm bảo thể hiện đầy đủ được các thông tin có liên quan đến sản phẩm; lưu đầy đủ hồ sơ kiểm tra;
6. Thông tin, báo cáo kịp thời với lãnh đạo Công ty, lãnh đạo các phòng, phân xưởng có liên quan về tất cả các sự không phù hợp của sản phẩm, quá trình với các quy định về chất lượng tương ứng. Phối hợp với các phòng, phân xưởng có liên quan để xác định trách nhiệm, nguyên nhân sự không phù hợp của sản phẩm, quá trình;
7. Thông qua quá trình kiểm tra, giám sát, phải phân tích và xác định đặc tính và xu hướng của các quá trình tạo thành sản phẩm để đề xuất các phương thức xử lý, khắc phục, phòng ngừa có hiệu lực, hiệu quả;
8. Thực hiện việc đổi các thiết bị kiểm tra, đo lường; tham mưu đề xuất lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, kiểm định, hiệu chuẩn nhằm đảm bảo các thiết bị đo có độ chính xác cao và đúng với quy định của pháp luật;
9. Thực hiện nghiêm túc, chính xác, kịp thời, đầy đủ các thông tin, dữ liệu có được trong quá trình kiểm tra, giám sát. Phối hợp nghiêm thu từng đơn hàng; lưu đầy đủ hồ sơ kiểm tra, giám sát, nghiệm thu;
10. Chịu trách nhiệm về chất lượng của nguyên vật liệu, vật tư nhập kho, sản phẩm của các quá trình, bán thành phẩm và thành phẩm. Chỉ được phép thông qua sản phẩm khi đã phù hợp với các quy định. Báo cáo với Giám đốc để quyết định xử lý cho thông qua sản phẩm không phù hợp;
11. Kiểm tra hàng lên Pallet, Lập phiếu Pallet tại các phân xưởng;

Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công trong từng giai đoạn thích hợp.

Điều 16. Trách nhiệm, quyền hạn của Phòng Định mức - Tiền lương.

1. Tham mưu cho lãnh đạo Công ty quyết định về công tác định mức lao động, vật tư; nguyên nhiên vật liệu; xây dựng đơn giá tiền lương sản phẩm phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật;
2. Xây dựng và trình Giám đốc ban hành quy trình quy định trình tự xác định định mức lao động, định mức vật tư; Phối hợp với phòng Kế toán - Tài chính xây dựng tổng quỹ tiền lương và xét duyệt phân bổ tiền lương. Xây dựng quy chế trả lương; Xây dựng Kế hoạch tiền lương; Kiểm tra định mức;
3. Xây dựng Bảng lương từng tháng theo đúng trình tự quy định gọi phòng Kế toán - Tài chính trình Giám đốc phê duyệt. Việc xây dựng bảng lương phải đảm bảo nguyên tắc công bằng, khách quan, tôn trọng sức lao động nhằm tạo động lực làm việc tốt cho người lao động;
4. Nghiên cứu và tổ chức lao động khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để đề xuất biện pháp tổ chức lao động khoa học, hợp lý, hiệu quả nhằm gia tăng giá trị của các quá trình sản xuất, kinh doanh; nâng cao hiệu quả trả lương theo sản phẩm;
5. Xây dựng, triển khai, nhân rộng các tổ, nhóm lao động có hiệu quả; đề xuất khen thưởng các tổ, nhóm lao động xuất sắc;
6. Báo cáo kịp thời, chính xác về công tác định mức, tiền lương với lãnh đạo Công ty;
7. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công trong từng giai đoạn thích hợp.

Điều 17. Trách nhiệm, quyền hạn của Phòng Vật tư.

1. Tham mưu cho Giám đốc Công ty trong việc tìm nhà cung cấp, giá cả, chất lượng vật tư, phụ kiện và các loại nguyên liệu. Tham mưu xây dựng quy định mua vật tư cho toàn Công ty; chịu trách nhiệm về việc mua, quản lý, dự trữ, cấp phát vật tư;
2. Tham mưu xây dựng kế hoạch mua vật tư hàng năm, dài hạn hoặc đột xuất theo đơn đặt hàng; tham mưu đề xuất phương án quản lý, dự trữ, cấp phát và sử dụng vật tư một cách chủ động, chính xác và có hiệu quả;
3. Xây dựng tiêu chí đánh giá, lựa chọn nhà cung cấp, định kỳ tiến hành đánh giá nhà cung cấp, xây dựng danh sách nhà cung cấp tối ưu để trình Lãnh đạo phê duyệt;
4. Xây dựng quy định quản lý kho vật tư, công cụ, nhiên liệu; thực hiện việc quản lý kho một cách khoa học, chính xác, giảm thiểu thất nhất việc thất thoát, hư hỏng; báo cáo và đề xuất xử lý vật tư, công cụ kém chất lượng, hư hỏng;
5. Phối hợp với phòng quản lý chất lượng kiểm tra, xác nhận chất lượng, số lượng vật tư khi nhập kho; chỉ được phép nhập kho khi vật tư đảm bảo đúng với chất lượng, số lượng yêu cầu;
6. Xây dựng mối quan hệ lâu dài, hai bên cùng có lợi với nhà cung cấp, đảm bảo chủ động trong việc cung cấp vật tư phục vụ sản xuất của Công ty;

7. Cấp phát vật tư theo định mức đã được phê duyệt của Công ty;
8. Cấp phát vật tư theo yêu cầu của các đơn vị đã được lãnh đạo phê duyệt;
9. Thực hiện việc báo cáo kịp thời, chính xác về công tác mua, quản lý, dự trữ, cấp phát vật tư;
10. Tham mưu việc ký kết hợp đồng kinh tế mua bán vật tư nguyên liệu; quyết toán vật tư;
11. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công trong từng giai đoạn thích hợp.

Điều 18. Trách nhiệm, quyền hạn của Phòng Kế toán - Tài chính.

1. Tham mưu cho Giám đốc về quy định công tác quản lý tài chính, huy động và điều hành vốn tạm ứng và thanh toán tạm ứng theo đúng quy định của pháp luật;
2. Tổ chức công tác hạch toán kế toán về hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo luật Kế toán của Nhà nước; tổng hợp kết quả kinh doanh, lập báo cáo kế toán thống kê, phân tích hoạt động sản xuất - kinh doanh để phục vụ cho việc kiểm tra thực hiện kế hoạch của Công ty;
3. Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời và có hệ thống sự diễn biến các nguồn vốn cấp, vốn vay; giải quyết các loại vốn, phục vụ cho việc huy động vật tư, nguyên liệu, hàng hóa trong sản xuất - kinh doanh của Công ty;
4. Theo dõi công nợ của Công ty, phản ánh và đề xuất kế hoạch thu, chi tiền mặt và các hình thức thanh toán khác;
5. Tham mưu lập báo cáo thống kê, tài chính theo quy định của nhà nước;
6. Phối hợp với các phòng nghiệp vụ của Công ty để xác định lỗ, lãi cho từng đơn hàng để cung cấp thông tin cho Giám đốc Công ty quyết định;
7. Tham mưu cho Giám đốc Công ty chỉ đạo các đơn vị thực hiện các chế độ quản lý tài chính theo quy định của nhà nước hiện hành; phối hợp với các phòng, bộ phận có liên quan để đề xuất biện pháp giảm giá thành sản phẩm;
8. Phối hợp với Phòng Kế hoạch sản xuất, Phòng Kinh doanh XNK giúp Giám đốc Công ty giao kế hoạch và quyết toán tài chính của các đơn vị trực thuộc theo định kỳ;
9. Thường xuyên bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán - tài chính của các đơn vị trực thuộc và nhân viên kế toán; nghiên cứu, triển khai những quy định về lĩnh vực kế toán tài chính của nhà nước ban hành;
10. Triển khai chặt chẽ luật thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế VAT, luật khuyến khích đầu tư trong nước và các văn bản liên quan đến việc quản lý tài chính do nhà nước ban hành để áp dụng cho Công ty;
11. Xây dựng các định mức chi tiêu phù hợp, tiết kiệm và hiệu quả;
12. Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời công tác tài chính của Công ty;
13. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công trong từng giai đoạn thích hợp.

Điều 19. Trách nhiệm, quyền hạn của phòng Kinh doanh - Xuất nhập khẩu.

1. Tham mưu cho lãnh đạo Công ty về hoạt động Kinh doanh, xuất nhập khẩu; Chiến lược phát triển mở rộng thị trường; Chiến lược kinh doanh của Công ty; Xây dựng quy trình ký kết hợp đồng;
2. Khai thác thị trường để ký kết các Hợp đồng kinh tế xuất khẩu có hiệu quả; Xây dựng kế hoạch kinh doanh hàng năm;
3. Khai thác thông tin và xây dựng cơ sở dữ liệu về nhu cầu, thị hiếu, luật định của nước ngoài nhằm giảm thiểu tối đa rủi ro trong quá trình xuất khẩu;
4. Tham mưu Giám đốc ký kết hợp đồng ngoại thương. Tham gia đàm phán; thực hiện báo giá; thương thảo giá với khách hàng, nhận và chuyển đơn đặt hàng dự kiến; trao đổi và thoả thuận thông tin về giá, số lượng, chất lượng, thời gian và phương thức giao hàng với khách hàng; nhận đơn đặt hàng chính thức và dự thảo hợp đồng mua bán;
5. Thường xuyên trao đổi thông tin với khách về quá trình triển khai thực hiện hợp đồng đã ký kết; theo dõi, đôn đốc, báo cáo thực trạng thực hiện hợp đồng với phòng KHSX, phòng Quản lý chất lượng, phòng Thiết kế - kỹ thuật, phòng Vật tư;
6. Thông báo cho phòng Hành chính - Quản trị - Nhân sự về kế hoạch đón tiếp khách;
7. Xây dựng cơ chế khuyến mãi, ưu đãi nhà phân phối, người tiêu dùng; xây dựng mối quan hệ lâu dài hai bên cùng có lợi với nhà phân phối (đại lý tiêu thụ);
8. Lập kế hoạch phát triển mạng lưới kinh doanh ngắn hạn, dài hạn đảm bảo chủ động trong tiêu thụ sản phẩm;
9. Xây dựng và triển khai phương án quảng bá thương hiệu, quảng bá sản phẩm một cách rộng rãi, đa dạng, sinh động;
10. Triển khai hoạt động xuất khẩu hàng hóa, nhập khẩu vật tư, thiết bị, phụ tùng phục vụ sản xuất của Công ty;
11. Khảo sát và thu thập thông tin về nguồn gốc, xuất xứ, chủ sở hữu của các cá nhân, tổ chức cung cấp vật tư, thiết bị, phụ tùng đảm bảo hàng hóa nhập khẩu kịp thời, chất lượng cao;
12. Phối hợp với các phòng, phân xưởng có liên quan để triển khai việc kiểm tra, xác nhận chất lượng sản phẩm, vật tư, thiết bị, phụ kiện nhập khẩu;
13. Quản lý, điều hành việc thiết kế và in bao bì, nhãn mác, hướng dẫn sử dụng cho từng loại sản phẩm theo từng đơn đặt hàng;
14. Cung cấp thông tin, số liệu chứng từ cần thiết liên quan công tác kinh doanh trong kỳ cho phòng Kế toán;
15. Phối hợp với các Phòng nghiệp vụ Công ty và các đơn vị trực thuộc để xây dựng đồng bộ các mặt kế hoạch: Kế hoạch sử dụng vốn, kế hoạch cung ứng vật tư, kế hoạch sản xuất, kế hoạch nghiên cứu kỹ thuật ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, kế hoạch xây dựng cơ bản, kế hoạch tiền lương, kế hoạch tiếp thị và liên kết kinh tế;

16. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công trong từng giai đoạn thích hợp.

Điều 20: Trách nhiệm, quyền hạn của Phòng Kế hoạch Sản xuất.

1. Tham mưu cho Giám đốc Công ty Xây dựng kế hoạch Sản xuất năm, tổng hợp kế hoạch sản xuất - kinh doanh toàn Công ty, phân bổ kế hoạch sản xuất cho các đơn vị. Báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất - kinh doanh của Công ty;
 2. Tham mưu về phương án dự trữ nguyên liệu; theo dõi tiến độ, giám sát sản xuất;
 3. Chuẩn bị các thủ tục cho Giám đốc Công ty giao kế hoạch và xét duyệt hoàn thành kế hoạch của các đơn vị trực thuộc. Giúp Giám đốc kiểm tra và tổng hợp tình hình trong quá trình thực hiện kế hoạch, phát hiện các vấn đề và đề xuất giải quyết;
 4. Lập KHSX, tổ chức thực hiện việc phân bổ kế hoạch cho từng phân xưởng sản xuất và các bộ phận có liên quan;
 5. Cân đối điều tiết KHSX phù hợp với khả năng và tình hình lao động của từng phân xưởng, từng thời điểm;
 6. Giải quyết kịp thời những khó khăn phát sinh trong sản xuất, trường hợp ngoài khả năng phải báo cáo Giám đốc ngay để có biện pháp tháo gỡ kịp thời;
 7. Liên hệ chặt chẽ với các phòng có liên quan để lập thủ tục xuất hàng và chuẩn bị lao động đóng hàng lên container;
 8. Quản lý kho thành phẩm, nhập xuất theo đúng thủ tục và qui trình Công ty qui định;
 9. Được quyền tạm đình chỉ và báo cáo Giám đốc Công ty giải quyết khi phát hiện thấy sai quy trình công nghệ sản xuất và sản xuất không đạt yêu cầu kỹ thuật;
 10. Quản lý Tò xe tải hàng hóa phục vụ sản xuất; quản lý kho Thành phẩm, bán thành phẩm, nguyên liệu gỗ tròn, gỗ xẻ; nghiệm thu gỗ nguyên liệu nhập kho;
 11. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công trong từng giai đoạn thích hợp.
- #### **Điều 21: Trách nhiệm, quyền hạn Phân xưởng Định hình nhôm.**
1. Tiếp nhận nguyên liệu từ kho của Công ty đưa vào sản xuất;
 2. Tổ chức sản xuất phù hợp chi tiết đồng bộ theo bản vẽ kỹ thuật và Kế hoạch sản xuất được giao;
 3. Tham mưu đề xuất Giám đốc về kỹ thuật, về thẩm mỹ khâu hàn hoàn thiện sản phẩm, về thời gian hoàn thành kế hoạch sản xuất;
 4. Đề xuất biện pháp sản xuất nhằm tiết kiệm nguyên liệu, vật tư, điện nước;
 5. Vệ sinh nhà xưởng, sắp xếp, bố trí gọn gàng máy móc, thiết bị, vật tư, sản phẩm của các công đoạn;
 6. Triển khai nghiêm túc nội quy lao động, quy định về ATVSLĐ.

Điều 22: Trách nhiệm, quyền hạn Phân xưởng Hàn nhôm.

1. Tiếp nhận phối từ phân xưởng định hình nhôm đưa vào sản xuất;
2. Tổ chức công đoạn hàn hoàn thiện sản phẩm nhôm, i-inox, theo đúng kỹ thuật, đảm bảo chất lượng, số lượng và thời gian giao hàng;
3. Tham mưu đề xuất Giám đốc về kỹ thuật, về thăm mý khâu hàn hoàn thiện sản phẩm, về thời gian hoàn thành kế hoạch sản xuất, về tiết kiệm vật tư hàn;
4. Đề xuất biện pháp sản xuất nhằm tiết kiệm nguyên liệu, vật tư, điện nước;
5. Vệ sinh nhà xưởng, sắp xếp, bố trí gọn gàng máy móc, thiết bị, vật tư, sản phẩm của các công đoạn;
6. Triển khai nghiêm túc nội quy lao động, quy định về ATVSLĐ.

Điều 23: Trách nhiệm, quyền hạn Phân xưởng sắt.

1. Tiếp nhận nguyên liệu từ Kho của Công ty đưa vào sản xuất;
2. Tổ chức thực hiện KHSX các công đoạn: Định hình ra phối, tiện, phay, khoan, hàn, làm bóng chi tiết sản phẩm; tổ chức kiểm tra, kiểm soát các công đoạn sản xuất ở các tổ;
3. Tổ chức sản xuất các loại vật tư, phụ kiện theo bản vẽ và yêu cầu của Thiết kế kỹ thuật;
4. Tham mưu đề xuất cho Giám đốc Công ty về chất lượng nguyên liệu, kết cấu sản phẩm, kỹ thuật gia công, sản xuất vật tư, quản lý, sử dụng máy móc thiết bị;
5. Đề xuất biện pháp sản xuất nhằm tiết kiệm vật tư, nguyên liệu, điện nước...
6. Vệ sinh nhà xưởng, sắp xếp, bố trí gọn gàng máy móc, thiết bị, vật tư, sản phẩm của các công đoạn;
7. Triển khai nghiêm túc nội quy lao động, quy định về ATVSLĐ.

Điều 24: Trách nhiệm, quyền hạn Tổ Sơn tĩnh điện.

1. Tiếp nhận chi tiết, sản phẩm từ Phân xưởng sắt, Phân xưởng hàn nhôm đưa vào sản xuất;
2. Tổ chức các công đoạn sản xuất: Mài, tẩy, sơn, nhúng, mạ, gói bó chi tiết, sản phẩm;
3. Tham mưu đề xuất với phòng, đơn vị quản lý các biện pháp về quản lý vật tư, nguyên liệu, về bố trí lao động, máy móc thiết bị, kỹ thuật sản xuất chất lượng sản phẩm;
4. Đề xuất biện pháp sản xuất nhằm tiết kiệm vật tư, nguyên liệu, lao động;
5. Vệ sinh nhà xưởng, sắp xếp, bố trí gọn gàng máy móc, thiết bị, vật tư, sản phẩm của các công đoạn;
6. Triển khai nghiêm túc nội quy lao động, quy định về ATVSLĐ.

Điều 25: Trách nhiệm, quyền hạn Phân xưởng Cưa xẻ - Sấy.

1. Tiếp nhận nguyên liệu gỗ các loại đưa vào xẻ và sấy;

2. Tổ chức xé gỗ theo đúng quy cách và kế hoạch giao, phân loại và sắp xếp theo pallet;
3. Tổ chức sấy gỗ theo đúng kỹ thuật và chất lượng yêu cầu;
4. Vận chuyển gỗ vào kho;
5. Tham mưu, đề xuất Giám đốc về kỹ thuật cưa, xé, tỷ lệ tiêu hao từng lô gỗ (tỷ lệ thành khí), quy trình sấy gỗ, chất lượng và biện pháp an toàn hiệu quả khi sấy gỗ;
6. Vệ sinh nhà xưởng, sắp xếp, bố trí gọn gàng máy móc, thiết bị, vật tư, sản phẩm của các công đoạn;
7. Triển khai nghiêm túc nội quy lao động, quy định về ATVSLĐ.

Điều 26. Trách nhiệm, quyền hạn Phân xưởng Định hình gỗ.

1. Tiếp nhận nguyên liệu gỗ xẻ;
2. Tổ chức sản xuất phù hợp chi tiết đồng bộ theo đúng qui cách, từng sản phẩm, đơn hàng, đúng số lượng được giao trên tinh thần tận dụng, tiết kiệm vật tư, nguyên liệu;
3. Phân loại phù hợp chi tiết (Tuyển lựa và phân loại nguyên liệu theo nhóm, theo màu);
4. Tổ chức ghép gỗ, ép công theo yêu cầu của từng loại sản phẩm, đảm bảo chất lượng;
5. Tham mưu đề xuất với Giám đốc về chất lượng nguyên liệu, tỷ lệ tiêu hao, thời gian rút ngắn tiến độ và các biện pháp an toàn, nâng xuất chất lượng, tỷ lệ đồng bộ;
6. Tổ chức dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ nhà xưởng, máy móc thiết bị; thu gom, phân loại phế liệu, tập kết về đúng nơi quy định;
7. Triển khai nghiêm túc nội quy lao động, quy định về ATVSLĐ.

Điều 27: Trách nhiệm, quyền hạn Phân xưởng Mộc máy.

1. Tiếp nhận phù hợp chi tiết đồng bộ từ Phân xưởng định hình đưa vào gia công;
2. Tổ chức gia công, chế biến các chi tiết sản phẩm trên các máy móc thiết bị chuyên dụng theo kế hoạch giao;
3. Tham mưu, đề xuất Giám đốc Công ty, cải tiến kỹ thuật gia công trên máy có năng suất, hiệu quả đảm bảo an toàn tuyệt đối cho con người và tài sản, các biện pháp rút ngắn thời gian hoàn thành kế hoạch sản xuất một cách hợp lý;
4. Đề xuất biện pháp sản xuất nhằm tiết kiệm nguyên liệu, vật tư;
5. Vệ sinh nhà xưởng, sắp xếp, bố trí gọn gàng máy móc, thiết bị, vật tư, sản phẩm của các công đoạn;
6. Triển khai nghiêm túc nội quy lao động, quy định về ATVSLĐ.

Điều 28. Trách nhiệm, quyền hạn Phân xưởng Lắp ráp.

1. Tiếp nhận chi tiết đã gia công trên máy từ Phân xưởng Mộc máy về lắp ráp thành cụm chi tiết, sản phẩm đồng bộ, theo đúng qui cách, đúng số lượng, chất lượng và thời gian;
2. Tham mưu đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện công đoạn lắp ráp nhanh, hiệu quả, rút ngắn thời gian hoàn thành KHXS;
3. Đề xuất biện pháp sản xuất nhằm tiết kiệm nguyên liệu, vật tư, điện, hơi;
4. Vệ sinh, sắp xếp, bố trí gọn gàng nhà xưởng, máy móc, thiết bị, vật tư, sản phẩm của các công đoạn;
5. Triển khai nghiêm túc nội quy lao động, quy định về ATVSLĐ.

Điều 29. Trách nhiệm, quyền hạn Phân xưởng Mộc - Lắp ráp.

1. Tiếp nhận phối chi tiết đồng bộ từ Phân xưởng định hình đưa vào gia công;
2. Tổ chức gia công, chế biến các chi tiết sản phẩm trên các thiết bị chuyên dụng theo kế hoạch giao;
3. Tổ chức lắp ráp thành cụm chi tiết, sản phẩm đồng bộ, theo đúng qui cách, đúng số lượng, chất lượng và thời gian;
4. Tham mưu đề xuất với Giám đốc Công ty về cải tiến kỹ thuật gia công các chi tiết trên máy, thay đổi việc bố trí lao động hợp lý, về thời gian giao hàng, về sử dụng máy móc thiết bị;
5. Đề xuất biện pháp sản xuất nhằm tiết kiệm vật tư, nguyên liệu, điện nước, hơi;
6. Vệ sinh, sắp xếp, bố trí gọn gàng nhà xưởng, máy móc, thiết bị, vật tư, sản phẩm của các công đoạn;
7. Triển khai nghiêm túc nội quy lao động, quy định về ATVSLĐ.

Điều 30: Trách nhiệm, quyền hạn Phân xưởng Sơn.

1. Tham mưu đề xuất với Giám đốc Công ty về kỹ thuật sơn, màu sơn, công đoạn làm hàng sơn, tiến độ giao hàng và bố trí sử dụng lao động;
2. Kiểm tra, kiểm soát các công đoạn sản xuất ở các tổ;
3. Tiếp nhận chi tiết từ kho bán thành phẩm và Phân xưởng Lắp ráp đưa vào sản xuất hoàn thiện;
4. Tổ chức chà nhám, hoàn thiện màu sơn, lắp ráp thành sản phẩm và đóng gói theo yêu cầu về số lượng, chất lượng và thời gian giao hàng;
5. Đề xuất biện pháp sản xuất nhằm tiết kiệm sơn, vật tư, điện, hơi;
6. Vệ sinh, sắp xếp, bố trí gọn gàng nhà xưởng, máy móc, thiết bị, vật tư, sản phẩm của các công đoạn;
7. Triển khai nghiêm túc nội quy lao động, quy định về ATVSLĐ.

Điều 31. Trách nhiệm, quyền hạn Phân xưởng 6 (Hoàn thiện).

1. Tiếp nhận chi tiết, cụm chi tiết, sản phẩm từ Phân xưởng Lắp ráp, Phân xưởng 3, kho bán thành phẩm để tiếp tục thực hiện công đoạn sản xuất tiếp theo;

2. Tiếp nhận sản phẩm từ công đoạn sơn tĩnh điện để tổ chức dán sợi;
3. Tiếp nhận sản phẩm thuê ngoài gia công để hoàn thiện các công đoạn tiếp theo;
4. Tổ chức sản xuất các công đoạn hoàn thiện sản phẩm và đóng gói sản phẩm theo yêu cầu, đảm bảo chất lượng, số lượng và thời gian giao hàng của từng đơn đặt hàng;
5. Lập phiếu cấp phát chi tiết, sản phẩm, nguyên liệu và phiếu nhập sản phẩm cho từng người lao động; Lập phiếu xuất hàng thành phẩm về tổng kho;
6. Tham mưu đề xuất với Giám đốc Công ty về tổ chức bố trí lao động trên chuyên hoàn thiện, phun màu, sơn màu một cách hiệu quả;
7. Đề xuất biện pháp sản xuất nhằm tiết kiệm vật tư, nguyên liệu, điện nước, hơi...
đảm bảo an toàn cho người lao động khi tiếp xúc hóa chất, xăng, sơn;
8. Vệ sinh nhà xưởng, sắp xếp, bố trí gọn gàng máy móc, thiết bị, vật tư, sản phẩm của các công đoạn;
9. Triển khai nghiêm túc nội quy lao động, quy định về ATVSLĐ.

Điều 32: Trách nhiệm, quyền hạn Tổ kho

1. Tham mưu cho Giám đốc công tác quản lý, sắp xếp kho, đảm bảo an toàn về cháy nổ, phương pháp tìm kiếm sản phẩm, pallet, sản phẩm trong kho khi xuất nhập...;
2. Nhập kho đúng số lượng, đúng kích thước, đúng chủng loại và đúng chất lượng;
3. Không cho người không có nhiệm vụ vào kho; không cho các loại phương tiện cấm vào kho;
4. Hàng nhập kho phải phân theo khu vực, theo mã hàng, đơn hàng, loại hàng;
5. Hàng nhập kho phải có kế hoạch và mục đích sử dụng (Trừ vật tư dự phòng)
6. Hàng xuất kho phải có hóa đơn, chứng từ;
7. Chứng từ nhập xuất kho không được tẩy xóa;
8. Hàng hóa nhập, xuất kho phải được vào sổ sách cập nhật trong ngày.

Điều 33: Xây dựng quy định về phân công nhiệm vụ trong phòng, phân xưởng
Căn cứ quy chế này, các phòng, phân xưởng xây dựng quy định về phân công nhiệm vụ trong phòng, phân xưởng đảm bảo quy định rõ ràng trách nhiệm quyền hạn của từng vị trí công tác nhằm đảm bảo thực thi tốt nhiệm vụ được giao.

Chương VI

KẾ HOẠCH SẢN XUẤT

Điều 34. Xây dựng và thực hiện kế hoạch.

1. Các phòng, phân xưởng xây dựng kế hoạch hoạt động năm kế tiếp gửi về phòng Kế hoạch sản xuất. Phòng KHSX tổng hợp tham mưu Giám đốc trình HĐQT trước ngày 20/12 hàng năm;
2. Căn cứ kết quả hoạt động của Công ty năm hiện tại, Giám đốc bảo vệ kế hoạch công tác năm tiếp theo để trình HĐQT xem xét, phê duyệt;
3. Giám đốc chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động năm đúng tiến độ và chất lượng, có hiệu quả;
4. Căn cứ kế hoạch được giao, các phòng, phân xưởng tổ chức thực hiện kế hoạch cụ thể đến từng tuần, tháng, quý, 6 tháng. Kế hoạch công tác gửi về phòng KHSX theo quy định tại điều 47 để theo dõi, giám sát, tổng hợp báo cáo Giám đốc;
5. Trong trường hợp phát sinh đơn hàng đột xuất; Giám đốc chỉ đạo các phòng, phân xưởng liên quan xây dựng kế hoạch công tác cụ thể để đảm bảo đáp ứng được yêu cầu của khách hàng.

Chương VII

QUAN HỆ ĐIỀU HÀNH

Điều 35. Nguyên tắc chỉ đạo.

1. Quan hệ chỉ đạo các hoạt động của Công ty là mối hệ trên - dưới và theo cơ chế thủ trưởng.
2. Phương thức chỉ đạo bằng cả hai cơ chế: Trực tuyến và gián tiếp.
Cấp trên yêu cầu, chỉ đạo công việc trực tiếp cho người lao động mà không thông qua cấp lãnh đạo trực tiếp của người lao động. Trong trường hợp này, người thực thi sự chỉ đạo phải có trách nhiệm báo cáo lại cấp lãnh đạo trực tiếp;

Cấp trên yêu cầu, chỉ đạo công việc gián tiếp đến người lao động thông qua cấp lãnh đạo trực tiếp. Trong trường hợp này, cấp lãnh đạo trực tiếp chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao;

Cấp dưới tuyệt đối chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp cấp dưới không đồng ý với quyết định của cấp trên thì phải giải trình đề cấp trên thay đổi quyết định. Nếu sau khi giải trình mà cấp trên vẫn không thay đổi thì cấp dưới bảo lưu ý kiến, đồng thời thực hiện nghiêm túc quyết định của cấp trên và báo cáo vượt cấp lên cấp trên cao hơn.

Điều 36. Quan hệ giữa Giám đốc Công ty và Hội đồng quản trị.

1. Quan hệ giữa HĐQT với Giám đốc Công ty là quan hệ trên - dưới thông qua hoạt động: Chỉ đạo - Kiểm tra - Giám sát;
2. Giám đốc triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT theo điều lệ Công ty, chỉ đạo thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư đã

được HĐQT phê duyệt. Những vấn đề cấp bách trong sản xuất kinh doanh và bất khả kháng phải giải quyết, giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định của mình sau đó báo cáo HĐQT để phối hợp giải quyết.

Điều 37. Quan hệ của Ban Giám đốc.

1. Quan hệ giữa Giám đốc và các phó Giám đốc là mối quan hệ phân công, phân cấp quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân đối với lĩnh vực được phân công, phân cấp;

2. Phó Giám đốc có quyền tham gia, thảo luận và biểu quyết các vấn đề tại các phiên họp của Ban Giám đốc. Quyền được bảo lưu ý kiến khác với quyết định của Giám đốc hoặc Ban Giám đốc. Trong trường hợp phát hiện thấy quyết định của Giám đốc không phù hợp với các quy định của pháp luật, điều lệ Công ty, nghị quyết, quyết định của HĐQT, Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo lại Giám đốc để sửa chữa hoặc thay thế. Trường hợp Giám đốc không thay đổi quyết định, Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét quyết định.

Điều 38. Quan hệ của Ban Giám đốc với Trưởng các Phòng, Quản đốc phân xưởng

Quan hệ của Ban Giám đốc với trưởng các phòng, đơn vị là quan hệ trên - dưới thông qua hoạt động điều hành: Giám đốc chỉ thị, cấp dưới thực hiện và báo cáo lên cấp trên.

Điều 39. Quan hệ giữa các phòng đơn vị trực thuộc.

1. Quan hệ giữa các phòng với nhau là mối quan hệ ngang cấp trên nguyên tắc trao đổi, hợp tác, hỗ trợ tất cả vì nhiệm vụ SXKD và sự phát triển bền vững của Công ty;

2. Quan hệ giữa các phòng với các đơn vị sản xuất là mối quan hệ trên - dưới thông qua hoạt động chuyên môn: Phòng chỉ đạo, cấp dưới thực hiện và báo cáo đề đạt về chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 40. Quan hệ giữa Công ty với đối tác.

Quan hệ giữa Công ty với các đối tác là quan hệ hợp tác kinh doanh, thông qua hoạt động mua bán, trên tinh thần hai bên cùng có lợi và tôn trọng lẫn nhau.

Điều 41. Quan hệ giữa Công ty với các tổ chức đoàn thể.

Quan hệ giữa Công ty với các tổ chức đoàn thể là mối quan hệ phối hợp để không ngừng nâng cao sự đoàn kết, thống nhất nhằm xây dựng phong trào làm việc năng suất, chất lượng, hiệu quả; tất cả vì sự phát triển bền vững của Công ty;

Công ty sẽ tạo điều kiện thuận lợi nhất cho các tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng luật định.

1. Tổ chức cơ sở Đảng hoạt động theo Điều lệ Đảng và tuân thủ theo Điều lệ Công ty. Tổ chức cơ sở Đảng đóng vai trò tiên phong trong công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho đảng viên và vận động quần chúng tham gia đầy mạnh SXKD của Công ty;

2. Công đoàn Công ty hoạt động theo, điều lệ Công đoàn và tuân thủ Điều lệ Công ty. Tổ chức công đoàn là tổ chức vận động CBCNV, người lao động phát huy tinh thần làm chủ tập thể, đẩy mạnh sản xuất, đóng góp cho sự phát triển bền vững của Công ty. Chăm lo bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động;

3. Đoàn thanh niên Công ty hoạt động theo điều lệ Đoàn và tuân thủ Điều lệ Công ty. Đoàn đóng vai trò xung kích trong các phong trào của Công ty. Góp phần xây dựng Công ty ngày một lớn mạnh.

Chương VIII

THẨM QUYỀN BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN CỦA CÔNG TY

Điều 42. Thẩm quyền ký văn bản.

Giám đốc Công ty, phó Giám đốc Công ty, Trưởng các phòng, phân xưởng thực hiện việc ký các loại văn bản, chứng từ của Công ty theo đúng quy định của pháp luật và sự phân cấp, ủy quyền của Giám đốc. Trong từng giai đoạn thích hợp, Giám đốc Công ty sẽ ban hành và thực hiện quy định về việc phân cấp ký các loại văn bản, chứng từ để thuận lợi cho quá trình triển khai nhiệm vụ chuyên môn.

Điều 43: Trình tự ban hành quản lý văn bản:

1. Soạn thảo văn bản; Tiếp nhận và trả lời văn bản
2. Thẩm xét; Trình ký văn bản
3. Ban hành văn bản và quản lý văn bản (Công ty sẽ có quy chế riêng)

Chương IX

NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG CÔNG TY

Điều 45. Nội quy lao động.

Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động phải thực hiện, bao gồm những quy định về lề lối làm việc, thời gian làm việc - thời gian nghỉ ngơi; bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, bí mật kinh doanh; vi phạm kỷ luật lao động và các hình thức xử lý;

1. Giám đốc Công ty chỉ đạo việc xây dựng và thực hiện nội quy lao động thích hợp, chặt chẽ, công bằng, văn hóa, văn minh nhằm đảm bảo nguyên tắc làm việc và thúc đẩy phong trào thi đua lao động giỏi, lao động sáng tạo trong toàn Công ty.

2. Tất cả cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý và người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng nội quy lao động của Công ty. Việc chấp hành nội quy lao động là cơ sở để đánh giá, xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật cho tập thể, cá nhân;

Điều 46. Nghĩa vụ, và quyền lợi của người lao động.

1- Nghĩa vụ

a/Chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, nội quy, quy chế của Công ty;

- b/ Hoàn thành nhiệm vụ SXKD theo trách nhiệm, quyền hạn quy định cho từng phòng, phân xưởng và được thủ trưởng trực tiếp giao phó;
- c/ Người lao động thừa hành nhiệm vụ phải tuyệt đối tôn trọng mệnh lệnh sản xuất của lãnh đạo, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tối đa tính tự chủ, dám chịu trách nhiệm về việc mình làm. Báo cáo thường xuyên kết quả công việc với cấp lãnh đạo trực tiếp;
- d/ Bình đẳng đóng góp ý kiến xây dựng cho sự phát triển bền vững của Công ty;
- đ/ Bảo vệ bí mật các thông tin về công nghệ, kỹ thuật, quy trình sản xuất kinh doanh và các số liệu của Công ty;
- e/ Bảo vệ tài sản, tiền vốn, vật tư, thiết bị của Công ty, tích cực đấu tranh phòng chống tham nhũng, lãng phí;
- f/ Có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho lãnh đạo trực tiếp hoặc lãnh đạo Công ty về mọi hành vi vi phạm của người lao động trong Công ty. Không vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc nơi công cộng, các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng đảm bảo sự văn minh, tiến bộ xã hội;
- g/ Trong quan hệ đồng nghiệp phải chân thành, nhiệt tình giúp đỡ nhau đảm bảo sự đoàn kết, phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để công việc được giải quyết nhanh chóng, hiệu quả;
- h/ Không được phép:
- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để chiếm đoạt tài sản của Công ty;
 - Gây bè phái mất đoàn kết nội bộ; phân biệt, đối xử, thiên vị trong quan hệ và công tác;
 - Không lợi dụng tài sản của Công ty vào việc riêng, không được tự ý thực thi công việc khi chưa có ý kiến của lãnh đạo trực tiếp hoặc lãnh đạo Công ty;
 - Có hành động gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của Công ty.

2- Quyền lợi.

- a/ Được giao kết Hợp đồng lao động với Công ty theo quy định của pháp luật về lao động. Được đối xử bình đẳng trong lao động, việc làm, thăng tiến....
- b/ Được quyền từ chối chỉ thị giao việc và báo cáo vượt cấp khi phát hiện chỉ thị giao việc trái với pháp luật và quy định, quy chế của Công ty;
- c/ Được hưởng chế độ tiền lương, tiền thưởng theo khả năng đóng góp của bản thân, trên cơ sở quy chế tiền lương nội bộ Công ty;
- d/ Được hưởng các chính sách an sinh xã hội theo quy định của pháp luật;
- e/ Được bình đẳng đóng góp ý kiến về hoạt động điều hành của lãnh đạo các cấp trong Công ty mà không bị trừng phạt;
- f/ Được đóng góp ý tưởng, ý kiến sáng kiến, cải tiến kỹ thuật.

Điều 47. An toàn Vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ, lụt bão.

1. Đảm bảo an toàn vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ, lụt bão là nghĩa vụ, trách nhiệm, quyền lợi của mỗi cán bộ, công nhân viên và người lao động trong Công ty nhằm mục đích giảm thiểu đến mức thấp nhất thiệt hại về người và tài sản.

2. Cán bộ, công nhân viên và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định về an toàn vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ, lụt bão của Công ty.

3. Giám đốc Công ty chỉ đạo việc xây dựng và thực hiện quy định về an toàn vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ, lụt bão.

Điều 48. Thi đua, khen thưởng và kỷ luật

1. Thi đua, khen thưởng trên nguyên tắc tự nguyện, công khai, dân chủ, đảm bảo tính thần đoàn kết, hợp tác; tạo động lực và thúc đẩy tinh thần lao động hăng say, sáng tạo, hiệu quả. Mọi cá nhân, tập thể tham gia phong trào thi đua, có đăng ký thi đua, đủ tiêu chuẩn đều được xét công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng. Khen thưởng trên nguyên tắc kịp thời, đúng đối tượng, công bằng, dân chủ và văn hóa.

2. Kỷ luật lao động là việc xử lý mức độ vi phạm nội quy, quy chế của Công ty. Kỷ luật phải đảm bảo hợp tình, hợp lý, chính xác, công bằng, công khai, minh bạch nhằm làm gương cho người khác. Mọi vi phạm nội quy, quy chế của Công ty đều được xử lý kỷ luật theo đúng quy định của Bộ luật lao động và quy định khuyến khích động viên, thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Công ty;

3. Giám đốc Công ty chỉ đạo xây dựng và thực hiện quy định về cơ chế khuyến khích động viên, thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Công ty.

Chương X

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ HỘI HỢP

Điều 49. Chế độ họp

1. Công ty tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tháng hoặc các cuộc họp, hội ý đột xuất theo nhu cầu của công việc;

2. Giám đốc Công ty triệu tập phiên họp định kỳ hoặc đột xuất kèm theo nội dung của phiên họp để các thành viên tham dự chuẩn bị trước; Các thành viên được triệu tập có trách nhiệm sắp xếp thời gian hợp lý để tham dự đúng thành phần;

3. Chủ trì phiên họp có trách nhiệm tổ chức họp trong môi trường dân chủ, công bằng, văn hóa; nghiêm túc tiếp thu và xử lý ý kiến phát biểu của thành viên;

4. Phòng Hành chính - Quản trị- Nhân sự có trách nhiệm phát hành văn bản triệu tập hoặc thông báo bằng điện thoại, mail; làm thủ ký của phiên họp; tổng hợp nội dung kết luận của chủ trì để làm thông báo kết quả họp.

Điều 50. Đi công tác

CBCNV-LĐ được cử đi công tác phải có chương trình, nội dung, thời gian cụ thể và phải có dự trù kinh phí kèm theo.

Người được cử đi công tác được Công ty cấp giấy đi đường để làm cơ sở cho việc thanh toán.

1. Đối với việc cử CBCNV đi công tác Nước ngoài do Chủ tịch HĐQT quyết định.
2. Đối với CBCBV-LĐ đi công tác trong nước do Giám đốc quyết định .
3. Sau 02 ngày kể từ thời gian đi công tác về, người được cử đi công tác có trách nhiệm báo cáo kết quả với cấp quyết định cử đi công tác, đồng thời phải làm thủ tục thanh toán chi phí .

Chương XI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 51. Chế độ thông tin, báo cáo.

1. Chế độ thông tin và báo cáo là nhiệm vụ thường xuyên của các cấp quản lý và người lao động. Việc thực hiện thông tin, báo cáo trong nội bộ Công ty thông qua các hình thức:

- + Hình thức trao đổi thông tin, báo cáo, giao việc bằng văn bản hành chính;
- + Hình thức trao đổi thông tin, báo cáo, giao việc bằng thư điện tử, mạng nội bộ;
- + Hình thức trao đổi thông tin, báo cáo, giao việc trực tiếp tại các phiên họp định kỳ và đột xuất của Công ty;
- + Hình thức trao đổi thông tin, báo cáo, giao việc trực tiếp bằng điện thoại, miệng. Trong trường hợp này thì người thông tin, báo cáo và người nhận thông tin, báo cáo phải lưu lại bằng chứng.

2. Tất cả cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý và người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.

3. Thực hiện kịp thời, chính xác, có hiệu quả chế độ thông tin, báo cáo của Công ty theo quy định như sau (trừ ngày nghỉ):

a/ Báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao:

- Báo cáo tháng: Vào ngày 01 của tháng kế tiếp;
- Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng: Trước ngày 05 của tháng đầu quý kế tiếp;
- Báo cáo năm: Trước ngày 05 tháng 1 năm kế tiếp.

b/ Các loại báo cáo khác thực hiện theo đúng các quy định tương ứng của Công ty và pháp luật.

Điều 52: Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công.

1. Giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị:
 - Báo cáo cho HĐQT, Đại hội cổ đông doanh nghiệp theo điều lệ quy định;

- Giám đốc thay mặt ban điều hành báo cáo HĐQT tình hình thực hiện Nghị quyết và các nội dung khác khi có yêu cầu, chuẩn bị và báo cáo HĐQT các nội dung liên quan đến cuộc họp HĐQT;

2. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

- Báo cáo các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách bằng văn bản;

- Kết quả thực hiện ủy quyền bằng văn bản;

- Báo cáo kết quả cử đi làm việc, công tác;

- Trước khi đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan từ 0,5 ngày làm việc trở lên phải báo cáo trực tiếp với Giám đốc;

3. Trưởng phòng nghiệp vụ, Quản đốc phân xưởng báo cáo Giám đốc hoặc người được ủy quyền.

- Báo cáo giao ban hàng tháng;

- Báo cáo nội dung công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao và kết quả nội dung được phân công ủy quyền;

- Tất cả báo cáo về công việc, xin ý kiến chủ trương của các phòng nghiệp vụ phân xưởng đối với Hội đồng quản trị hoặc do yêu cầu của Hội đồng quản trị đều phải thông qua Giám đốc Công ty, trường hợp Giám đốc đi vắng phải thông qua người ủy quyền;

- Trước khi đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan từ 0,5 ngày phải báo cáo trực tiếp với Giám đốc, trường hợp Giám đốc đi vắng phải báo cáo người ủy quyền.

4. Cán bộ công nhân viên báo cáo cấp trưởng phòng trực tiếp.

- Thực hiện báo cáo các nội dung công việc được phân công và những vướng mắc để xin ý kiến giải quyết;

- Báo cáo lãnh đạo Công ty các nội dung liên quan tới lĩnh vực chuyên môn và nhiệm vụ được giao (Khi có yêu cầu);

- Cán bộ nhân viên các phòng nghiệp vụ khi vắng mặt cơ quan, nghỉ việc riêng, nghỉ phép từ 0,5 ngày làm việc trở lên phải trực tiếp báo cáo với Trưởng phòng, đồng thời trình duyệt theo quy định.

Điều 53: Thông tin cung cấp cho các cơ quan hữu quan.

1. Cung cấp thông tin trên trang Website của Công ty: Phòng Phòng Hành chính - Quản trị - Nhân sự được giao làm đầu mối tiếp nhận thông tin từ hệ thống công tác tác viên của Công ty để đưa những thông tin về hoạt động của Công ty về các lĩnh vực hoạt động, các quy định nội bộ của cơ quan. Nội dung các thông tin, báo cáo phải được Giám đốc phê duyệt trước khi cung cấp. Các thông tin cung cấp phải đảm bảo phù hợp với quy chế bảo mật của Công ty và các quy định về bảo mật nhà nước;

2. Cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí tuyên truyền hoặc các cơ quan hữu quan (khi có yêu cầu): Phòng Hành chính - Quản trị - Nhân sự là đầu mối cung cấp thông tin. Nội dung các thông tin, báo cáo phải được Giám đốc phê duyệt

trước khi cung cấp. Các thông tin cung cấp phải đảm bảo đúng theo quy định về bảo mật nhà nước hiện hành và phù hợp với quy chế bảo mật của Công ty. Các thông tin cho cơ quan báo chí tuyên truyền và cơ quan pháp luật phải trao đổi thông qua Chủ tịch HĐQT trước khi cung cấp.

Chương VII.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 54. Xây dựng và ban hành hệ thống các quy định để thực hiện quy chế.

Giám đốc Công ty có trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng, ban hành và triển khai các quy định nhằm thực hiện có hiệu lực và hiệu quả quy chế này. Các quy định này nhằm để làm khung quản lý điều hành Công ty, bao gồm các quy định sau:

1. Quy định về phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Công ty
2. Quy định về phân cấp ký các văn bản chứng từ.
3. Quy định về tuyên dụng, bổ nhiệm cán bộ, quản lý lao động và tiền lương.
4. Quy định về quản lý chất lượng sản phẩm.
5. Quy định về An toàn lao động, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt;
6. Quy định về Nội quy lao động.
7. Quy định về Quản lý tài chính.
8. Quy định về Cơ chế khuyến khích động viên, thi đua, khen thưởng, kỷ luật
9. Quy định về công tác văn thư, lưu trữ
10. Quy định về quản lý máy móc, thiết bị của Công ty
11. Quy định về mua vật tư nguyên liệu
12. Quy định về quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng
13. Quy định về chế độ báo cáo nội bộ

Điều 55. Thể thức sửa đổi, bổ sung các điều, khoản của Quy chế

1. Những vấn đề liên quan đến hoạt động của Công ty không được nêu trong Bản Quy chế này sẽ do Luật doanh nghiệp 2005 và các văn bản pháp luật liên quan khác điều chỉnh.

2. Trong trường hợp Quy chế này có điều khoản trái luật pháp hoặc dẫn đến việc thi hành trái luật pháp, thì điều khoản đó không được thi hành và sẽ được xem xét sửa đổi ngay trong kỳ họp gần nhất của HĐQT.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần thay đổi, bổ sung, Giám đốc Công ty tiếp thu đề xuất của các phòng ban, CBNV và người lao động để xem xét, kiến nghị HĐQT sửa đổi cho phù hợp.

Điều 56. Hiệu lực thi hành của Quy chế

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được HĐQT Công ty phê duyệt, quyết định thực hiện. Giám đốc Công ty có trách nhiệm triển khai đến người lao động để thực hiện có hiệu lực, hiệu quả quy chế này.

Giám đốc Công ty, trưởng các phòng, phân xưởng và toàn thể CBCNV, người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này;

Chủ tịch HĐQT Công ty Cổ phần Cẩm Hà ký và công bố Quy chế này./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH

Đặng Vũ Trần

(Đã ký)