

TỔNG CÔNG TY XÂY DỰNG
CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG 4 -CTCP
CÔNG TY CỔ PHẦN 471
Số: 099 /QĐ-HĐQT 471

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

Nghệ An, ngày 17 tháng 7 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần 471

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN 471

Căn cứ Quyết định số 2576/QĐ-BGTVT ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải về việc Phê duyệt phương án và chuyển Công ty Đường bộ 471, công ty thành viên hạch toán độc lập thuộc Tổng Công ty Xây dựng Công trình Giao thông 4 thành công ty cổ phần;

Căn cứ Điều lệ của Công ty cổ phần 471 đã được Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất thông qua ngày 06 tháng 12 năm 2008; Đã được sửa đổi bổ sung lần thứ 4 tại Đại hội đồng cổ đông bất thường ngày 26 tháng 11 năm 2013;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần 471.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 17/7/2014 các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Thành viên HĐQT, Thư ký HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc, các Phòng, Ban, Đơn vị và các chức danh liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3; *NA*
- Đảng ủy, Công đoàn, đoàn TN;
- Lưu HĐQT, Văn thư.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Vương Đình Ngũ

Nghệ An, ngày 17 tháng 7 năm 2014

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần 471

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 049 /QĐ-HĐQT 471 ngày 17 tháng 7 năm 2014
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần 471)

Chương I

TỔ CHỨC QUẢN LÝ CỦA CÔNG TY

Điều 1. Tên gọi, trụ sở, hình thức pháp lý

1. Tên gọi

- a) Tên tiếng việt: Công ty Cổ phần 471
- b) Tên tiếng anh: Joint Stock Company No.471
- c) Tên giao dịch: Công ty Cổ phần 471
- d) Tên viết tắt: Công ty CP 471
- e) Tên viết tắt bằng tiếng anh: JSC 471
- f) Tên thương hiệu: 471

2. Địa chỉ trụ sở chính:

- a) Địa chỉ : Số 9 – Trần Nhật Duật – Thành Phố Vinh – Tỉnh Nghệ An
- b) Điện thoại: 0383 842 356
- c) Fax: 0383 848 964
- d) E-mail : congty471@gmail.com
- e) Web site: http://congty471.com.vn

3. Hình thức pháp lý.

Công ty Cổ phần 471 là doanh nghiệp được hoạt động theo luật doanh nghiệp hiện hành, các quy định liên quan khác của Pháp luật và theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh thay đổi lần 3 ngày 08 tháng 03 năm 2014.

4. Tư cách pháp nhân:

- a) Công ty có tư cách pháp nhân độc lập phù hợp với Pháp luật hiện hành của Việt Nam;
- b) Công ty có con dấu riêng, độc lập về tài sản, được mở tài khoản tại kho bạc nhà nước và ngân hàng trong và ngoài nước theo quy định của Pháp luật;
- c) Tự chịu trách nhiệm về kết quả sản xuất kinh doanh, hạch toán kinh tế độc lập và

tự chủ về tài chính;

d) Chịu trách nhiệm tài chính hữu hạn đối với các khoản nợ trong phạm vi vốn điều lệ.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức quản lý và nguyên tắc tổ chức, hoạt động của Công ty.

1. Công ty có Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Giám đốc điều hành và Ban kiểm soát (Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát có quy chế hoạt động riêng);

2. Công ty hoạt động trên nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng, dân chủ và tôn trọng Pháp luật;

3. Cơ quan quyết định cao nhất của Công ty là Đại hội đồng cổ đông;

4. Đại hội đồng cổ đông bầu Hội đồng quản trị để quản trị Công ty giữa hai kỳ đại hội, bầu Ban kiểm soát để kiểm soát hoạt động kinh doanh, quản trị, điều hành Công ty;

5. Hội đồng quản trị Công ty là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định và thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông;

6. Giám đốc điều hành là đại diện theo pháp luật của Công ty;

7. Các cụm từ viết tắt:

- “Công ty” là Công ty Cổ phần 471;

- “HDQT” là Hội đồng quản trị Công ty;

- “BKS” là Ban kiểm soát Công ty;

- “PKD” là Phòng Kinh doanh Công ty;

- “PHC” là Phòng Hành chính- Quản trị;

- “PTCKT” là Phòng Tài chính – Kế toán;

- “PKT” là Phòng kỹ thuật ;

- “PQLVT” là Phòng Quản lý Vật tư ;

- “PQLTB” là Phòng Quản lý Thiết bị ;

- “PTN” là Phòng Thí nghiệm ;

- “PTCCB-LĐTL” là Phòng Tổ chức cán bộ – Lao động tiền lương ;

- “Đon vị” là Đội thi công , Công trường và Xưởng trực thuộc Công ty.

Điều 3. Mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty đều phải tuân thủ các quy định trong Điều lệ Công ty, Luật doanh nghiệp và các quy định khác có liên quan của pháp luật; đồng thời chịu sự giám sát của cổ đông, HDQT, BKS và các cơ quan Nhà nước theo quy định của Pháp luật.

Cán bộ quản lý và người lao động trong Công ty phải nỗ lực cao nhất để hoàn thành nhiệm vụ được giao, góp phần xây dựng môi trường làm việc dân chủ, tin tưởng gắn bó với doanh nghiệp, tạo khối đoàn kết thống nhất, không ngừng nâng cao năng suất lao động và hiệu quả hoạt động kinh doanh, xây dựng Công ty phát triển bền vững.

Định kỳ hàng tháng, quý, năm, Công ty thực hiện đánh giá tình hình hoạt động kinh doanh và các mặt kinh tế - xã hội thông qua hội nghị giao ban, sơ kết quý, tổng kết năm và Đại hội đồng cổ đông thường niên... đồng thời thông qua kế hoạch, nhiệm vụ hoạt động kinh doanh cho thời gian tới.

Chương II

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH, GIÚP VIỆC

Công ty có một Giám đốc điều hành, một số Phó giám đốc điều hành và một Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Công ty có các phòng ban tham mưu giúp việc cho lãnh đạo công ty và các đơn vị trực thuộc trực tiếp sản xuất ra sản phẩm.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng

1. Giám đốc điều hành

Giám đốc điều hành là đại diện theo pháp luật của Công ty, do HĐQT bổ nhiệm. Giám đốc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 30 trong Điều lệ Công ty. Giám đốc là người tổ chức và điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty, chịu sự kiểm tra và giám sát của HĐQT và chịu trách nhiệm trước HĐQT, Đại hội đồng cổ đông và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

2. Phó giám đốc điều hành

Phó giám đốc điều hành do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, giúp việc cho Giám đốc trong quản lý điều hành các hoạt động của công ty theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, HĐQT và Pháp luật về nhiệm vụ được phân công hoặc uỷ quyền.

3. Kế toán trưởng

Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm. Kế toán trưởng có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Pháp luật và Điều lệ của công ty, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán, giúp Giám đốc giám sát về hoạt động tài chính, kế toán tại Công ty. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, HĐQT và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Bộ máy giúp việc.

Bộ máy giúp việc cho HĐQT, Giám đốc trong quản lý, điều hành công việc gồm:

1. Thư ký HĐQT có trách nhiệm giúp việc cho HĐQT; vai trò và nhiệm vụ của thư ký HĐQT được quy định tại Điều 31, Điều lệ Công ty và nhiệm vụ cụ thể do HĐQT quyết định;

2. Các phòng chuyên môn, Ban điều hành, Đội thi công, có trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho HĐQT và Giám đốc; có cơ cấu tổ chức, biên chế do HĐQT quyết định theo đề nghị của Giám đốc về: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm được quy định từ Điều 6 đến Điều 28, của Quy chế này;

3. Trong quá trình hoạt động Giám đốc có quyền đề nghị HĐQT xem xét, quyết định việc thay đổi cơ cấu, biên chế, số lượng và chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của các phòng chuyên môn, Đội thi công, Ban điều hành, các cán bộ quản lý cho phù hợp với yêu

câu của hoạt động kinh doanh và quy định của pháp luật;

4. Phối hợp giữa các phòng ban chuyên môn : Ngoài chức năng nhiệm vụ riêng của các phòng ban chức năng, cần có sự phối hợp giữa các phòng ban trong một số công việc dưới sự chỉ đạo của Hội đồng quản trị và Lãnh đạo công ty hoặc một phòng ban chủ trì.

Chương III

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG BAN

Điều 6. Chức năng nhiệm vụ của phòng Hành chính quản trị

1. Chức năng

Phòng Hành chính quản trị có chức năng tham mưu giúp việc cho Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty (gọi tắt là lãnh đạo Công ty) trong công tác quản trị hành chính, văn thư lưu trữ. Bảo vệ an ninh trật tự, an toàn và phòng chống cháy nổ trong cơ quan Công ty.

2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính tổng hợp, công tác văn thư lưu trữ hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu. Tiếp nhận, phân loại công văn đến, trình Lãnh đạo giải quyết, phát hành công văn đi, chuyển giao văn bản (hoặc sao lục nội dung văn bản, công báo) cho các phòng tham mưu, đơn vị, cá nhân để thực hiện. Thực hiện công tác bảo mật, lưu trữ hồ sơ tài liệu theo quy định;

b) Trực tiếp quản lý và điều động xe con, quản lý và sử dụng các tài sản văn phòng phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của Công ty như: Văn phòng điện tử, điện thoại, máy photocopy, máy fax...;

c) Tham mưu trong việc mua sắm và sửa chữa các trang thiết bị làm việc của cơ quan Công ty. Quản lý, bảo vệ, bảo trì tài sản thuộc thiết bị văn phòng, xe con, điện nước, cơ sở hạ tầng phục vụ cho hoạt động văn phòng của Công ty, mua sắm thiết bị văn phòng nhằm duy trì các hoạt động thường xuyên của bộ máy văn phòng cơ quan Công ty;

d) Chủ trì thực hiện công tác chuẩn bị và phục vụ các cuộc họp, hội nghị, sự kiện của Công ty;

e) Chủ trì xây dựng, soạn thảo các văn bản có liên quan đến các công tác văn phòng và các công việc khác theo sự ủy quyền, chỉ đạo của Giám đốc;

f) Chủ trì xây dựng, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Nội quy làm việc, văn hóa doanh nghiệp;

g) Đảm bảo công tác vệ sinh môi trường, quản lý bếp ăn tập thể, hệ thống điện, nước cơ quan Công ty, đảm bảo an ninh trật tự, công tác bảo vệ, giữ gìn tài sản của cơ quan Công ty;

h) Chủ trì xây dựng và thực hiện kế hoạch vệ sinh, y tế, chăm lo sức khỏe cho người lao động, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ trong toàn Công ty;

i) Chủ trì xây dựng và thực hiện kế hoạch cho các công tác tuyên truyền, quảng bá theo nội dung đã được lãnh đạo công ty phê duyệt;

j) Ký thừa lệnh Giám đốc ban hành các văn bản thuộc phạm vi thủ tục hành chính gồm giấy giới thiệu cho cán bộ đi giao dịch làm việc, giấy đi đường, giấy tờ về nghỉ phép, các loại văn bản trích sao lục các công văn đối nội, đối ngoại theo phân cấp, thông báo nội dung cuộc họp sau khi đã được Lãnh đạo Công ty phê duyệt;

k) Bảo quản, lưu trữ, quản lý hồ sơ tài liệu, thuộc công việc của phòng theo đúng quy định của công ty và pháp luật hiện hành. Quản lý các thiết bị, tài sản của Phòng được Công ty giao;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

3. Quyền hạn

a) Được quyền yêu cầu các đơn vị trong Công ty phối hợp và quan hệ với các cơ quan có liên quan để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

b) Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện các lĩnh vực hoạt động thuộc phòng quản lý;

c) Được quyền sử dụng các trang thiết bị giao cho phòng quản lý vào việc thực hiện các chức năng nhiệm vụ của phòng.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của phòng TCCB-LĐTL

1. Chức năng

Tham mưu về công tác tổ chức nhân sự, lao động tiền lương, và thực hiện các Chính sách chế độ của Nhà nước quy định đối với người lao động; Tham mưu về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, công tác quân sự, dân quân tự vệ, an toàn lao động.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu cho lãnh đạo Công ty về công tác tổ chức, cơ cấu bộ máy, định biên, tiêu chuẩn ngạch bậc, thủ tục đề bạt, bổ nhiệm cán bộ theo phân cấp quản lý;

b) Thực hiện công tác quản lý lao động, tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển cán bộ công nhân viên trong Công ty;

c) Tham mưu cho lãnh đạo Công ty về công tác tiền lương, xây dựng định mức tiền lương trình duyệt cấp trên và triển khai thực hiện khi được phê duyệt;

d) Phối hợp cùng các phòng ban liên quan làm tốt công tác khoán cấp đội; theo dõi đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công tác khoán của các đơn vị ;

e) Thực hiện kiểm tra phân phối tiền lương, tiền thưởng, quản lý sử dụng quỹ tiền lương tại các đơn vị, thực hiện công tác tổng hợp báo cáo thống kê tiền lương theo chế độ quy định;

f) Tham mưu về công tác quân sự, dân quân tự vệ, thực hiện nghĩa vụ quân sự trong doanh nghiệp, công tác bảo vệ an ninh trật tự, an toàn xã hội, công tác phòng chống cháy nổ, phòng ngừa giảm nhẹ thiên tai;

g) Tham mưu về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật cán bộ CNV. Lập kế hoạch về thi đua khen thưởng và tổ chức thực hiện, theo dõi phong trào thi đua lao động sản xuất trong toàn Công ty;

h) Lập kế hoạch và thực hiện công tác đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng, thi nâng ngạch, thi nâng bậc lương. Tham mưu giúp việc cho Hội đồng lương, Hội đồng khảo thí nâng bậc công nhân kỹ thuật và cán bộ gián tiếp;

i) Thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ công nhân viên thuộc diện Công ty quản lý: Tiền lương, tiền công, chế độ Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thân thể, bảo hộ lao động và các chế độ chính sách khác;

j) Phụ trách công tác an toàn lao động, tổ chức học tập cấp giấy chứng nhận an toàn lao động, giải quyết các vụ việc tai nạn lao động, tai nạn giao thông;

k) Hướng dẫn các đơn vị thực hiện phong trào thi đua lao động sản xuất, tổ chức sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, bình xét thi đua và làm hồ sơ thủ tục đề nghị các cấp khen thưởng;

l) Phối hợp với Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Công đoàn Công ty và các cơ quan có liên quan xem xét các vụ kỷ luật, khiếu nại, tố cáo đối với CBCNV trong Công ty;

m) Thực hiện công tác quản lý hồ sơ, theo dõi, bổ sung hồ sơ cho CBCNV hàng năm;

n) Lưu trữ hồ sơ, công văn giấy tờ thuộc về công tác TCCB-LĐTL theo quy định của Công ty và Pháp luật hiện hành.

3. Quyền hạn.

a) Được quyền đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân và đơn vị trong việc thực hiện công việc thanh toán lương cho người lao động theo quy định của Công ty;

b) Được quyền đề nghị tạm dừng thanh toán lương đối với các đơn vị không thực hiện đúng quy chế trả lương làm ảnh hưởng đến quyền lợi chính đáng của người lao động, đồng thời tham mưu với Giám đốc về phương án xử lý;

c) Được quyền kiểm tra việc thực hiện, việc chi trả các chế độ đối với người lao động như: tiền lương, tiền thưởng, Bảo hiểm xã hội, y tế, bảo hộ lao động và các chế độ khác tại các đơn vị ;

d) Được quyền đề nghị Giám đốc Công ty, Hội đồng khen thưởng kỷ luật Công ty xem xét, xử lý kỷ luật đối với các cá nhân vi phạm nội quy lao động, vi phạm các quy định, quy chế của Công ty ;

e) Được quyền sử dụng các trang thiết bị giao cho phòng quản lý vào việc thực hiện các chức năng nhiệm vụ của phòng.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tài chính - Kế toán

1. Chức năng

a) Tổ chức thực hiện Quản lý, kiểm tra, hướng dẫn chế độ kế toán - thống kê; Quản lý tài chính, tài sản theo Pháp luật của Nhà nước, Điều lệ và quy chế tài chính của Công ty;

b) Đáp ứng nhu cầu về tài chính cho mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo kế hoạch; Bảo toàn và phát triển vốn của Công ty.

2. Nhiệm vụ

- a) Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán;
- b) Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán;
- c) Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán;
- d) Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật;
- e) Tham mưu trong việc tạo nguồn vốn, quản lý, phân bổ, điều chuyển vốn và hoàn trả vốn vay, lãi vay. Lập hồ sơ vay vốn Ngân hàng, lập kế hoạch và quy định huy động vốn từ các nguồn khác phục vụ cho hoạt động sản xuất của Công ty. Chủ trì trong công tác giao dịch với các tổ chức tài chính có liên quan;
- f) Trực tiếp thực hiện các chế độ, chính sách tài chính, kế toán, thống kê, công tác quản lý thu chi tài chính của , thực hiện thanh toán tiền lương và các chế độ khác cho Cán bộ công nhân viên;
- g) Hướng dẫn công tác hạch toán nghiệp vụ kế toán tài chính, kiểm tra việc thực hiện chế độ hạch toán kế toán, quản lý tài chính và các chế độ chính sách khác liên quan đến công tác tài chính, kế toán của các đơn vị trực thuộc;
- h) Chủ trì xây dựng, soạn thảo các văn bản có liên quan đến công tác tài chính, kế toán, thống kê phục vụ cho công tác hạch toán nội bộ;
- i) Thực hiện công tác giám sát, kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, các quy định về tài chính, kế toán, thống kê tại các đơn vị;
- j) Kiểm tra và tham mưu về các điều khoản liên quan đến tài chính của các hợp đồng trước khi ký kết ;
- k) Chủ trì thực hiện công tác quyết toán khoán nội bộ;
- l) Lưu trữ tài liệu chứng từ tài chính – kế toán theo quy định lưu trữ hiện hành của Nhà nước.

3. Quyền hạn

a) Được quyền dừng các khoản vay, các khoản thanh toán của các đơn vị, các cá nhân và báo cáo với Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty để có phương án xử lý nếu xét thấy thủ tục không hợp lệ, cụ thể như:

- Các khoản vay và và thanh toán không phù hợp với chế độ tài chính nội bộ hoặc **quy định của Nhà nước về tài chính;**

- Các khoản vay và thanh toán này có thể gây thất thoát tài sản hoặc có biểu hiện của tham ô, lãng phí ;

b) Được quyền đề nghị với Giám đốc Công ty khen thưởng, kỷ luật các cá nhân và đơn vị trong việc thực hiện các chế độ vay và thanh toán giảm nợ;

c) Được quyền sử dụng các trang thiết bị giao cho phòng quản lý vào việc thực hiện

các chức năng nhiệm vụ của phòng.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phòng Kinh doanh

1. Chức năng

Tham mưu trong lĩnh vực quản lý kế hoạch sản xuất kinh doanh, soạn thảo và quản lý hợp đồng xây lắp và hợp đồng khoán cấp đội. Tìm kiếm việc làm và tổ chức đầu thầu, liên danh liên kết, công tác phát triển thị trường và quản lý thương hiệu.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Công ty trên cơ sở kế hoạch chi tiết tại các công trường và nhiệm vụ SXKD của Công ty;

b) Tham mưu chính cho Lãnh đạo Công ty trong công tác đầu thầu và xúc tiến tìm kiếm việc làm. Chủ trì trong công tác lập hồ sơ đầu thầu đối với các dự án, công trình Công ty tham gia đầu thầu;

c) Chủ trì soạn thảo, tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong đàm phán, ký kết hợp đồng xây lắp phục vụ sản xuất kinh doanh;

d) Thực hiện theo dõi, thống kê, tổng hợp, phân tích và đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh của các đơn vị về các dự án, công trình phục vụ cho điều hành sản xuất của Lãnh đạo Công ty;

e) Phối hợp với các phòng ban liên quan để lập **phiếu giá thanh toán quyết toán và thanh lý các hợp đồng**, phối hợp với các phòng ban liên quan trong việc thanh toán, thu hồi công nợ;

f) Tham mưu cho Ban Giám đốc trong công tác lập đơn giá khoán nội bộ và hợp đồng giao khoán nội bộ và phối hợp các phòng ban liên quan nghiệm thu, quyết toán khoán nội bộ;

g) Lập và trình duyệt các định mức, đơn giá, dự toán A-B và đơn giá nội bộ các công trình, hạng mục công trình ; Tham gia xây dựng định mức nội bộ;

h) Lưu trữ các tài liệu thuộc phòng quản lý theo quy định của Công ty và Nhà nước.

3. Quyền hạn

a) Được quyền đề nghị khen thưởng, kỷ luật tập thể, cá nhân liên quan đến việc thực hiện báo cáo thống kê khối lượng hàng tháng;

b) Được quyền sử dụng các trang thiết bị giao cho phòng quản lý vào việc thực hiện các chức năng nhiệm vụ của phòng.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Kỹ thuật

1. Chức năng

Tham mưu cho lãnh đạo công ty về công tác kỹ thuật, công nghệ, định mức và chất lượng sản phẩm. Công tác thiết kế hồ sơ bản vẽ thi công, hồ sơ hoàn công công trình, triển khai giám sát về kỹ thuật các sản phẩm.

2. Nhiệm vụ

- a) Đề xuất phương án thi công công trình đảm bảo yêu cầu Kỹ thuật - Chất lượng phù hợp với năng lực thiết bị, nhân lực sẵn có của Công ty;
- b) Chuẩn bị đầy đủ các số liệu liên quan đến công tác thi công, phối hợp cùng các phòng ban chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo trong công tác giao khoán nội bộ;
- c) Phối hợp cùng các phòng ban tham mưu cho Giám đốc về mặt nhân sự thành lập các Ban điều hành công trường;
- d) Phối hợp cùng các đơn vị, BDH công trường thống nhất với chủ đầu tư, TVTK, TVGS trong các công việc:
 - Giao nhận hồ sơ, bản vẽ thiết kế đã được duyệt;
 - Giao nhận hệ thống định vị kết cấu công trình theo hồ sơ Thiết kế;
 - Tiến độ thi công công trình theo công nghệ, thiết bị và nhân lực sẵn có của Công ty đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật, chất lượng, hiệu quả và an toàn;
 - Các mẫu biên bản nghiệm thu, chứng chỉ và hình thức thanh toán theo các văn bản, quy định của pháp luật;
 - Việc uỷ quyền cho cán bộ kỹ thuật BDH, Đơn vị trực tiếp làm việc với tư vấn giám sát tại công trường;
 - Đề nghị sửa đổi những vấn đề không hợp lý về hồ sơ thiết kế, không phù hợp công nghệ và thiết bị sẵn có của Công ty;
 - Chịu trách nhiệm liên đới về chất lượng các hạng mục công trình theo quy định của pháp luật;
- e) Hướng dẫn các Đơn vị nghiên cứu các bản vẽ thiết kế, lập bản vẽ thiết kế tổ chức thi công các công trình;
- f) Triển khai bản vẽ thiết kế thi công và phối hợp lập biện pháp tổ chức thi công với Đội, Ban điều hành công trường đảm bảo biện pháp sát với thực tế, đủ điều kiện thi công, đảm bảo về kỹ thuật, chất lượng, an toàn;
- g) Lập bảng tiên lượng vật tư, thiết bị thi công các công trình cấp cho Đội và chuyển cho các Phòng ban liên quan để cân đối và cung ứng;
- h) Kiểm tra, xem xét và đề nghị Lãnh đạo Công ty chấp thuận cho Đội các nội dung sau trước khi thi công:
 - Tiên lượng vật tư;
 - Các cấp phối vật liệu, tỷ lệ % hao hụt vật liệu thi công;
 - Khối lượng thực hiện;
 - Kiểm tra các công đoạn chuyển bước thi công các hạng mục công trình;
 - Hướng dẫn, phối hợp với đơn vị trong việc lập hồ sơ hoàn công công trình;
 - Kết hợp cùng Đội nghiệm thu, bàn giao Công trình;

- i) Giám sát và chỉ đạo thi công các công trình qua các Ban điều hành dự án, hạng mục công trình theo đúng hồ sơ thiết kế được duyệt;
- j) Thực hiện chỉ đạo và quản lý kỹ thuật chất lượng, khối lượng ở tất cả các công trình;
- k) Tham mưu chính trong việc xét duyệt biện pháp thiết kế thi công các công trình, hạng mục công trình khi giao cho các Đội sản xuất;
- l) Phối hợp với phòng chức năng, Tư vấn thiết kế, Tư vấn giám sát và chủ đầu tư để xây dựng phương án tổ chức thi công các công trình, hạng mục công trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng, an toàn;
- m) Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong việc lập hồ sơ hoàn công toàn bộ công trình;
- n) Chỉ đạo hướng dẫn, xây dựng đề án các giải pháp kỹ thuật công nghệ thi công mới. Nghiên cứu áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất kinh doanh;
- o) Tham gia vào việc kiểm tra xác định định mức lao động trong các công việc, các công đoạn sản xuất. Quản lý chỉ đạo về an toàn kỹ thuật trong sản xuất;
- p) Nghiên cứu xây dựng danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm và định mức kỹ thuật áp dụng trong Công ty. Biên soạn tài liệu về công nghệ kỹ thuật để đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ tay nghề cho cán bộ công nhân viên;
- q) Tham mưu chính trong việc đảm bảo các biện pháp kỹ thuật, an toàn lao động, an toàn trong thi công đảm bảo vệ sinh công nghiệp và môi trường sinh thái ;
- r) Tổng kết công tác tiếp thu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, quy trình quy phạm kỹ thuật công nghệ thi công trong Công ty;
- s) Quản lý, lưu trữ hồ sơ kỹ thuật các sản phẩm đã sản xuất, giữ gìn bí mật công nghệ ;
- t) Lập bảng tiên lượng vật tư trước và trong quá trình thi công, phối hợp phòng vật tư làm quyết toán khối lượng vật tư thi công trên các công trường.

3. Quyền hạn.

- a) Được quyền đình chỉ thi công các công trình, hạng mục công trình khi đơn vị thi công vi phạm một trong những vấn đề sau:
 - Không thực hiện đúng theo đồ án thi công đó được thống nhất với Chủ đầu tư và Tư vấn giám sát;
 - Vi phạm quy trình, quy phạm kỹ thuật làm ảnh hưởng đến chất lượng công trình, hạng mục công trình;
 - Tự ý thay đổi công nghệ, biện pháp thi công đã thống nhất, làm ảnh hưởng xấu đến chất lượng và mỹ quan công trình.
- b) Được quyền từ chối nghiệm thu khối lượng các hạng mục vi phạm về chất lượng, mỹ thuật hoặc khối lượng những hạng mục thi công không tuân thủ chỉ đạo của Ban điều hành, Phòng Kỹ thuật cũng như lãnh đạo Công ty;

c) Được quyền đề nghị lãnh đạo Công ty thay đổi Đơn vị thi công, cán bộ kỹ thuật thi công khi đơn vị thi công không đủ năng lực, điều kiện về kỹ thuật công nghệ và năng lực kỹ thuật của cán bộ kỹ thuật chỉ đạo thi công không đáp ứng yêu cầu của dự án;

d) Được quyền đề nghị khen thưởng, kỷ luật tập thể, cá nhân liên quan đến quản lý kỹ thuật và chất lượng công trình;

e) Được quyền sử dụng các trang thiết bị giao cho phòng quản lý vào việc thực hiện các chức năng nhiệm vụ của phòng.

11. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phòng Quản lý thiết bị

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Công ty trong công tác Quản lý, đầu tư, mua sắm, khai thác, sử dụng, bảo trì, sửa chữa tất cả xe máy thiết bị của Công ty.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu về kế hoạch đầu tư máy móc thiết bị. Tổ chức mời thầu, làm thủ tục đấu thầu các dự án đầu tư thiết bị. Làm thủ tục mua sắm và sửa chữa máy móc thiết bị theo phân cấp quản lý;

b) Quản lý các loại máy, thiết bị trong toàn Công ty. Xây dựng kế hoạch và kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch sửa chữa đối với xe máy thiết bị; hướng dẫn, phổ biến các quy trình sử dụng máy móc thi công;

c) Chủ trì tham mưu trong xử lý sự cố kỹ thuật các máy móc thiết bị. Thực hiện công tác đăng kiểm các phương tiện theo quy định của Nhà nước;

d) Chuyển giao công nghệ, kỹ thuật vận hành các thiết bị công nghệ mới. Hướng dẫn sử dụng, chỉ đạo kỹ thuật vận hành các loại xe máy trong thi công trên các công trường;

e) Xây dựng các loại định mức (Nhiên liệu; phụ tùng...) cho hoạt động của máy móc thiết bị;

f) Theo dõi và tham mưu cho Giám đốc mua bảo hiểm xe máy và phí bảo trì đường bộ đúng kỳ hạn ;

g) Quản lý và tham mưu về công tác sử dụng, sửa chữa công cụ lao động. Theo dõi, kiểm tra việc sử dụng công cụ lao động tại các đơn vị;

h) Tham mưu về công tác thanh lý tài sản, thực hiện các quy trình, thủ tục thanh lý tài sản theo phân cấp quản lý và quy định của Nhà nước ;

i) Chủ trì soạn thảo các hợp đồng thuê và cho thuê máy móc thiết bị.

3. Quyền hạn

a) Được quyền kiểm tra theo chuyên môn, nghiệp vụ theo phân cấp đối với các đơn vị về công tác quản lý và sử dụng máy móc thiết bị, công cụ lao động;

b) Được quyền tạm ngừng việc sử dụng máy móc thiết bị nếu xét thấy các đơn vị sử dụng không đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật có thể gây tai nạn lao động hoặc hư hỏng máy móc thiết bị;

c) Được quyền đề nghị Công ty khen thưởng , kỷ luật các tập thể, cá nhân trong quản lý và sử dụng máy móc thiết bị;

d) Được quyền sử dụng các trang thiết bị giao cho phòng quản lý vào việc thực hiện các chức năng nhiệm vụ của phòng.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Quản lý Vật tư

1. Chức năng.

Quản lý về vật tư, nhiên liệu, mua sắm, cung ứng vật tư phục vụ các công trình. Tham mưu về giá cả thị trường các chủng loại vật tư nguyên vật liệu cho Giám đốc; đề xuất các biện pháp, giải pháp quản lý vật tư, nhiên liệu trong toàn Công ty.

2. Nhiệm vụ.

a) nắm bắt về thông tin giá cả thị trường các loại vật tư, nhiên liệu, tham mưu trong ký kết các hợp đồng mua bán vật tư ;

b) Quản lý, bảo quản vật tư luân chuyển, vật tư thi công, nguyên nhiên vật liệu. Cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu theo nhu cầu sản xuất kinh doanh của Công ty;

c) Xây dựng kế hoạch mua, cung cấp vật tư, nhiên liệu cụ thể trên cơ sở kế hoạch sản xuất kinh doanh;

d) Xây dựng các kế hoạch sản xuất vật liệu trên cơ sở năng lực sẵn có về thiết bị, con người và nguồn vật tư nguyên liệu;

e) Thực hiện việc theo dõi, thống kê, vật tư nhiên liệu theo từng công trình, từng đối tượng thực hiện thanh quyết toán với từng công trình, đối tượng chính xác và kịp thời ;

f) Phối hợp với các phòng ban chức năng, các đơn vị lập định mức về tiêu hao về nguyên nhiên vật liệu nội bộ;

g) Thống kê ghi chép thẻ kho, phiếu nhập xuất kho, sổ theo dõi cung cấp vật tư, nhiên liệu vv... theo quy định của Công ty và Nhà nước; Báo cáo số lượng, chất lượng vật tư xuất nhập và tồn kho theo chế độ từng tuần, từng tháng;

h) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định, quy chế của Công ty về công tác quản lý sử dụng vật tư, nhiên liệu;

i) Quản lý, theo dõi, quyết toán vật tư, nhiên liệu tiêu hao của công trình trong quá trình thi công và khi hoàn thành công trình ;

j) Chủ trì soạn thảo các hợp đồng mua sắm và bán vật tư của công ty ;

k) Bảo quản lưu giữ đầy đủ phiếu nhập xuất, hồ sơ theo quy định, giữ gìn bí mật về hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty ;

l) Kiểm tra, xem xét và đề nghị Lãnh đạo Công ty cho Đội được thanh toán các hạng mục vật tư trong quá trình thi công nằm trong tiên lượng định mức cho phép và đề nghị xử lý lượng vật tư nhiên vật liệu do đội sử dụng vượt quá định mức nội bộ của công ty.

3. Quyền hạn

a) Được quyền kiểm tra theo chuyên môn, nghiệp vụ theo phân cấp đối với các đơn

vị về công tác quản lý, bảo quản, sử dụng vật tư;

b) Được quyền tạm ngừng cấp vật tư nếu xét thấy các đơn vị sử dụng vật tư không đúng mục đích, sử dụng lãng phí hoặc có biểu hiện của tham ô, lãng phí;

c) Được quyền đề nghị với Giám đốc tạm ngừng cấp vật tư nếu các đơn vị không thực hiện chế độ báo cáo quyết toán vật tư, nhiên liệu hoặc thực hiện quá chậm theo quy định;

d) Được quyền đề nghị Công ty khen thưởng, kỷ luật các tập thể, cá nhân trong quá trình quản lý và sử dụng vật tư, nhiên liệu;

e) Được quyền sử dụng các trang thiết bị giao cho phòng quản lý vào việc thực hiện các chức năng nhiệm vụ của phòng.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Thí nghiệm

1. Chức năng:

Thực hiện kết quả phân tích, thí nghiệm, kiểm nghiệm có liên quan đến việc đánh giá chất lượng công trình giao thông.

2. Nhiệm vụ:

a) Thí nghiệm kiểm tra chất lượng các công trình mà công ty thi công thông qua thực hiện công tác thí nghiệm vật liệu, thiết kế tỷ phối vật liệu và kiểm định chất lượng công trình;

b) Thực hiện các hợp đồng thí nghiệm của Công ty với các đơn vị khác;

c) Thực hiện Hợp đồng với các đơn vị khác làm thí nghiệm các chỉ tiêu mà phòng thí nghiệm Las – XD 86 không làm được;

d) Đảm bảo thiết lập, thực hiện và duy trì các quá trình cần thiết của HTQL PTN phù hợp với ISO 9001: 2008 , báo cáo cho lãnh đạo về hoạt động của HTQL và mọi nhu cầu cải tiến , đảm bảo thúc đẩy toàn bộ mọi người nhận thức và thực hiện HTQL;

e) Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo theo quy định trong HTQL của PTN ;

f) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đúng định kỳ lịch kiểm định, hiệu chuẩn bảo trì mẫu chuẩn, trang thiết bị đo lường và Thí nghiệm ;

g) Duy trì, giám sát, quản lý các mẫu đo và thử nghiệm ;

h) Lập kế hoạch đầu tư và phát triển PTN, về đào tạo, nâng cao trình độ cán bộ nhân viên và tổ chức thực hiện kế hoạch này ;

i) Lập sổ theo dõi danh mục thiết bị dụng cụ thí nghiệm ;

j) Quản lý và lập kế hoạch bảo dưỡng thiết bị thí nghiệm ;

k) Quản lý việc vận chuyển thiết bị và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật cần thiết về trang thiết bị ;

l) Phối hợp chặt chẽ với các phòng ban chức năng của công ty (Phòng Kỹ thuật , đơn vị thi công) để làm hồ sơ hoàn công đúng tiến độ, chất lượng.

3. Quyền hạn:

- a) Được quyền đưa ra số liệu chính xác, trung thực các chỉ tiêu mà mình làm thí nghiệm ;
- b) Được quyền đề nghị Lãnh đạo Công ty đình chỉ thi công khi phát hiện đơn vị thi công không đảm bảo chất lượng công trình làm ảnh hưởng uy tín , thiệt hại kinh tế của Công ty ;
- c) Được quyền sử dụng các trang thiết bị giao cho phòng quản lý vào việc thực hiện các chức năng nhiệm vụ của phòng .

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban điều hành công trình

1. Chức năng.

Ban điều hành được thành lập theo quyết định của Giám đốc Công ty, số lượng CBCNV của ban điều hành tùy thuộc vào yêu cầu và quy mô của từng dự án. Mỗi Ban điều hành có một Trưởng ban và căn cứ vào yêu cầu chung của dự án, căn cứ vào số lượng CBCNV trong ban điều hành để bổ trí thêm các Phó ban cho phù hợp.

Ban điều hành hiện chức năng quản lý, quản lý kỹ thuật, mỹ thuật, chất lượng, khối lượng và công nghệ thi công tại công trình cụ thể, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Công ty. Ban điều hành trực thuộc phòng kỹ thuật, chịu sự chỉ đạo, quản lý của Trưởng phòng Kỹ thuật.

2. Nhiệm vụ

- a) Giải quyết các mối quan hệ với các đối tác (Ban điều hành gói thầu, Chủ đầu tư, Tư vấn giám sát, chính quyền địa phương...);
- b) Xây dựng tiến độ thi công tổng thể và chi tiết cho công trình, hạng mục công trình;
- c) Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các hạng mục công việc được giao liên quan đến công tác quản lý kỹ thuật và công nghệ thi công thuộc công trình do Ban điều hành phụ trách ;
- d) Kết hợp với Đơn vị lập biện pháp tổ chức thi công chi tiết các hạng mục công trình, tiến độ thi công trình để trình các bên liên quan chấp thuận ;
- e) Phụ trách, theo dõi, giám sát kỹ thuật, chất lượng, khối lượng công trình từ bắt đầu triển khai thi công cho đến khi bàn giao công trình đưa vào sử dụng;
- f) Chủ trì trong việc thiết kế Bản vẽ thi công, bản vẽ biện pháp tổ chức thi công các hạng mục công trình;
- g) Hướng dẫn, phối hợp với các Đội sản xuất nghiên cứu các bản vẽ thiết kế đưa ra các phương án tổ chức thi công các hạng mục công trình hợp lý đảm bảo tiến độ và hiệu quả, lập biện pháp tổ chức thi công B-B', lập hồ sơ nghiệm thu chi tiết và hồ sơ hoàn công công trình ;
- h) Giám sát và chỉ đạo kỹ thuật thi công các công trình, hạng mục công trình tại công trường;
- i) Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu khối lượng B-B' cho Đội thi công ;

j) Theo dõi, có ý kiến đề xuất trong việc điều động máy móc thiết bị, vật tư thi công trên công trường ;

k) Lập bảng tiên lượng vật tư, phối hợp phòng vật tư làm quyết toán khối lượng vật tư thi công trên công trường ;

l) Cung cấp cho Đội thi công đầy đủ các tài liệu, hồ sơ thiết kế kỹ thuật thi công, tuyển thi công, mặt bằng thi công và các tài liệu liên quan đến công trình;

m) Báo cáo khối lượng thực hiện hàng tháng, kế hoạch thi công định kỳ và đột xuất về cho Phòng kỹ thuật và các phòng nghiệp vụ có liên quan ;

n) Thực hiện lập hồ sơ nghiệm thu, thanh toán và quyết toán hợp đồng thi công ;

o) Tham gia soạn thảo các văn bản quy định về kỹ thuật công nghệ thi công nội bộ;

p) Hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật công nghệ thi công cho các Đội sản xuất;

q) Quản lý, lưu trữ hồ sơ kỹ thuật của các công trình, hồ sơ hoàn công công trình Công ty đã thi công (Khi chưa bàn giao về cho phòng kỹ thuật lưu trữ) ;

r) Lập các biên bản bàn giao tài sản và hồ sơ khi giải thể ban điều hành.

3. Quyền hạn

a) Có quyền tạm dừng thi công đối với công trình, hạng mục công trình nếu phát hiện ra các sai phạm như: Vi phạm quy trình, quy phạm kỹ thuật, sử dụng công nghệ và biện pháp thi công không đúng làm ảnh hưởng đến chất lượng, mỹ quan công trình, hạng mục công trình, ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty ;

b) Từ chối nghiệm thu khối lượng các hạng mục vi phạm về chất lượng, mỹ thuật hoặc khối lượng những hạng mục thi công không tuân thủ chỉ đạo của Ban điều hành, Phòng kỹ thuật cũng như Lãnh đạo Công ty ;

c) Có quyền chỉ đạo việc điều động máy móc thiết bị thi công giữa các mũi thi công trên công trường đáp ứng yêu cầu tiến độ theo yêu cầu của từng giai đoạn thi công ;

d) Được quyền sử dụng các trang thiết bị của Công ty giao cho Ban điều hành quản lý vào việc thực hiện các chức năng nhiệm vụ của Ban điều hành.

Điều 15. Trưởng phòng

1. Vị trí và chức năng

Trưởng phòng là cán bộ quản lý đứng đầu một phòng nghiệp vụ do Giám đốc quyết định bổ nhiệm khi có sự chấp thuận của HĐQT. Có chức năng lãnh đạo điều hành mọi hoạt động của phòng để hoàn thành chức năng nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo công ty và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng do mình phụ trách.

2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức, bố trí sắp xếp nhân sự, phân công, phân nhiệm cho các thành viên trong phòng để hoàn thành nhiệm vụ của phòng;

b) Phối hợp với các phòng ban, đơn vị liên quan hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- c) Tham mưu đề xuất với lãnh đạo công ty, chỉ đạo và quản lý mọi hoạt động thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng;
- d) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác cho các đơn vị ;
- e) Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành theo phân cấp quản lý;
- f) Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết đánh giá hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ;
- g) Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các nhân viên trong phòng và các đơn vị về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao;
- h) Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành;
- i) Quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản, phương tiện làm việc mà Công ty giao một cách tiết kiệm, hiệu quả;
- j) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

3. Quyền hạn

- a) Được quyền đề xuất khen thưởng, kỷ luật, nâng lương cho cán bộ, nhân viên của phòng, đề xuất chấm dứt hợp đồng trước thời hạn hoặc bố trí công việc khác đối với những nhân viên trực thuộc phòng thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- b) Được quyền **đề cử cán bộ** của phòng tham gia các tổ chức do Công ty quyết định thành lập;
- c) Đánh giá chất lượng lao động của các cá nhân trong phòng (phân loại A, B, C...);
- d) Ký xác nhận những vấn đề liên quan đến việc sử dụng tài sản, sửa chữa, mua sắm các vụ việc, các dịch vụ thuộc phòng quản lý;
- e) Ký xác nhận các chứng từ vay và thanh toán cho các nhân viên của phòng;
- f) Được cho nhân viên nghỉ việc riêng tối đa là 03 ngày;
- g) Được giám sát, kiểm tra việc sử dụng, bảo quản các tài sản được trang bị thuộc lĩnh vực phòng quản lý;
- h) Được quyền đề nghị các phòng ban, đơn vị trong Công ty phối hợp để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình;
- i) Được quyền yêu cầu các phòng, ban, đơn vị cung cấp các số liệu có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;
- j) Thừa lệnh Giám đốc thông báo đến các đơn vị, cá nhân những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của phòng;
- k) Được quyền hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ;
- l) Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng;
- m) Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện các lĩnh vực hoạt

động của Công ty;

n) Được quyền từ chối thực hiện những nhiệm vụ do cấp trên giao không phù hợp với quy định của pháp luật cũng như thuần phong mỹ tục.

4. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo công ty về việc tổ chức, chỉ đạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng;

b) Chịu trách nhiệm liên đới nếu để nhân viên trong phòng vi phạm nội quy, quy chế của Công ty cũng như pháp luật của nhà nước;

c) Thường xuyên báo cáo Giám đốc việc thực hiện các nhiệm vụ được giao;

d) Tổng kết, báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ do phòng phụ trách và đề xuất các giải pháp để hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Phó trưởng phòng

1. Vị trí và chức năng

Phó trưởng phòng là cán bộ do Giám đốc Công ty quyết định bổ nhiệm có chức năng tham mưu giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo công ty và Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

2. Nhiệm vụ

a) Thay mặt Trưởng phòng quản lý, điều hành công việc trong phòng để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng khi Trưởng phòng đi vắng;

b) Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công ;

c) Phối hợp với các phòng chức năng liên quan thực hiện các nhiệm vụ, chức năng thuộc lĩnh vực phụ trách;

d) Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn về lĩnh vực, chuyên ngành cho nhân viên thuộc quyền quản lý;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công ;

f) Báo cáo với Trưởng phòng về các vấn đề đã được Trưởng phòng phân công phụ trách.

3. Quyền hạn

a) Có quyền như Trưởng phòng trong việc giải quyết các công việc khi được trưởng phòng phân công ủy quyền ;

b) Thực hiện các biện pháp cần thiết để cải tiến và nâng cao hiệu quả hoạt động của Phòng ;

c) Kiểm tra, giám sát kết quả công việc của công chức, nhân viên do mình phụ trách;

d) Tham gia góp ý xây dựng với Trưởng phòng về công tác điều hành, cải tiến sửa chữa, xử lý khắc phục các công việc của phòng trong quá trình thực hiện nếu thấy chưa hợp lý ;

NH

e) Được quyền từ chối thực hiện những nhiệm vụ do cấp trên giao không phù hợp với quy định của pháp luật cũng như thuần phong mỹ tục.

4. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo công ty về việc tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách;

b) Chịu trách nhiệm liên đới nếu để nhân viên trong phòng vi phạm nội quy, quy chế của Công ty cũng như pháp luật của nhà nước;

c) Thường xuyên báo cáo với trưởng phòng về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao;

d) Đề xuất các giải pháp để phòng hoàn thành tốt nhất chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương IV

ĐỘI SẢN XUẤT

Điều 17. Vị trí, chức năng của Đội sản xuất.

Đội sản xuất là đơn vị hạch toán phụ thuộc công ty do Hội đồng quản trị quyết định thành lập. Đội sản xuất là nơi trực tiếp tổ chức sản xuất thi công làm ra sản phẩm. Chịu sự điều hành trực tiếp của Giám đốc hoặc thông qua Ban chỉ đạo của Công ty tại các công trường, có mối quan hệ, chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của các phòng ban nghiệp vụ của Công ty.

Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của Đội trong công tác tổ chức sản xuất, Quản lý lao động và tiền lương

1. Ký hợp đồng giao nhận khoán công trình với Giám đốc Công ty ;

2. Tổ chức quản lý trên các mặt: Kế hoạch, nhân sự, thiết bị, vật tư, nhiên liệu, tiền vốn được giao sử dụng để tổ chức sản xuất theo kế hoạch nhiệm vụ được Công ty giao;

3. Tổ chức sản xuất tốt từ khâu chuẩn bị thi công đến kết thúc công trình đảm bảo tiến độ, chất lượng, an toàn, tiết kiệm;

4. Bố trí việc làm cho người lao động, dùng mọi biện pháp hợp lý để tăng năng suất lao động ;

5. Thanh toán lương và các chế độ khác cho người lao động đầy đủ, kịp thời; Không ngừng nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động. công tác an toàn vệ sinh lao động;

6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo tháng, quý, năm gửi về Công ty đúng thời gian quy định;

7. Thực hiện quyết toán công tác khoán theo đúng nội dung và thời gian quy chế khoán ;

8. Được kí kết hợp đồng lao động thời vụ (thời gian dưới 3 tháng) và có trách nhiệm báo cáo về phòng TCCB-LĐTL để theo dõi và quản lý ;

9. Được đề xuất với Giám đốc Công ty:

- a) Những bất hợp lý trong công tác điều hành của công ty đối với việc tổ chức sản xuất của đội;
- b) Những thay đổi về mặt nhân sự trong cơ cấu tổ chức của Đội từ đội phó trở xuống;
- c) Những thay đổi trong định mức, đơn giá giao khoán, những văn bản quy định trong quá trình thực hiện nhưng chưa phù hợp;
- d) Trong việc thực hiện chế độ, quyền lợi cho đơn vị và người lao động.

Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của Đội trong công tác kế hoạch

1. Chuẩn bị, tổ chức thi công để hoàn thành hợp đồng giao nhận khoán đạt tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
2. Kết hợp nhịp nhàng, linh hoạt với Ban điều hành, các phòng ban Công ty và các đội khác trong quá trình thi công:
 - a) Phối hợp cùng Ban điều hành và các phòng ban liên quan trong công tác lập kế hoạch sản xuất thi công ;
 - b) Chịu trách nhiệm về số liệu thanh quyết toán nội bộ theo quy định;
 - c) Báo cáo đầy đủ chính xác kịp thời theo các nội dung quy định;
 - d) Chủ động tìm kiếm thông tin về việc làm;
 - e) Ký và thực hiện các hợp đồng mua sắm vật tư với các đối tác khi được Giám đốc Công ty ủy quyền;
 - f) Đề nghị Công ty cung cấp vốn, vật tư phục vụ thi công theo tiến độ.

Điều 20. Trách nhiệm và quyền hạn của Đội trong công tác kỹ thuật

1. Phối hợp với phòng Kỹ thuật, Ban điều hành nghiên cứu hồ sơ, khảo sát đo đạc, nhận hiện trường thi công;
2. Phối hợp cùng phòng Kỹ thuật, Ban điều hành lập biện pháp tổ chức thi công nội bộ (B-B') trình duyệt để làm căn cứ khoán nội bộ;
3. Thi công các công trình theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật thiết kế được duyệt, trình tự các bước, quy trình công nghệ thi công hoặc theo sự hướng dẫn kỹ thuật của phòng Kỹ thuật, Ban điều hành;
4. Chủ động tổ chức thi công công trình đúng tiêu chuẩn thiết kế và biện pháp thi công được duyệt, đảm bảo tốt công tác an toàn, vệ sinh lao động, an toàn giao thông;
5. Đối với những dự án, công trình không có phòng Thí nghiệm hiện trường, Đội có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu thí nghiệm của các loại vật tư, vật liệu sử dụng thi công các hạng mục công trình, kiểm tra các chỉ tiêu cơ lý hoá bằng thí nghiệm theo sự hướng dẫn của Phòng Kỹ thuật;
6. Chấp hành nghiêm chỉnh những chỉ dẫn kỹ thuật của TVGS, chủ đầu tư hoặc cán bộ kỹ thuật Công ty;
7. Phối hợp với cán bộ phòng Kỹ thuật, Ban điều hành để đo đạc, thí nghiệm...

nghiệm thu ấn dấu hạng mục công trình;

8. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về công tác bảo hành chất lượng sản phẩm công trình do đội thi công cho đến khi hết thời gian bảo hành. Chịu trách nhiệm về các công việc cung cấp các tài liệu, thủ tục nghiệm thu thanh, quyết toán công trình với chủ đầu tư và phối hợp với phòng Kỹ thuật làm hồ sơ hoàn công;

9. Đội phải bồi thường vật chất và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật đối với những sai phạm về mặt kỹ thuật dẫn đến những thiệt hại do quá trình thi công của đội ;

10. Yêu cầu Công ty cung cấp đầy đủ các tài liệu, hồ sơ thiết kế kỹ thuật thi công, tuyến thi công, mặt bằng thi công và các tài liệu liên quan đến công trình;

11. Đề nghị phòng Kỹ thuật thi công giải thích những sai khác (nếu có) về mặt kỹ thuật, về khối lượng thi công, giữa hồ sơ thiết kế với thực tế công trình;

12. Được nghiệm thu khối lượng theo thực tế đã thi công;

13. Đề xuất các giải pháp kỹ thuật, phối hợp cùng phòng Kỹ thuật thi công, tổ chức biện pháp thi công hợp lý để hoàn thành công trình đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng;

14. Từ chối những sai phạm về mặt kỹ thuật hoặc những sai khác trong quá trình xây lắp công trình mà không phải lỗi thuộc Đội thi công.

Điều 21. Trách nhiệm và quyền hạn của Đội trong công tác quản lý thiết bị

1. Quản lý, khai thác tối đa năng lực thiết bị; phải chịu trách nhiệm nếu việc sử dụng xe máy sai quy trình không hiệu quả (vượt quá so với định mức của công ty và khối lượng công việc thực hiện);

2. Không được tự động thay người vận hành (trừ trường hợp vi phạm kỷ luật lao động). Nếu cần thay đổi đội phải báo cáo trực tiếp bằng văn bản về Công ty để phòng QLTB và phòng TCCB-LĐTL tham mưu Giám đốc quyết định;

3. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định bảo dưỡng thường xuyên và định kỳ. Các chế độ báo cáo thống kê;

4. Ghi chép đầy đủ chính xác vào sổ theo dõi, nhật trình xe máy thiết bị theo quy định;

5. Không được điều động thiết bị thi công ngoài nhiệm vụ được giao, ra ngoài phạm vi công trình thi công. Nếu có yêu cầu đột xuất cần điều chuyển máy móc thiết bị ra ngoài phạm vi công trình thì đội phải báo cáo phòng QLTB và Giám đốc khi có ý kiến đồng ý mới được thực hiện ;

6. Không được dùng máy móc thiết bị, tiền vốn của Công ty cho các cá nhân, tập thể ngoài thuê khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc công ty;

7. Được quyền đề xuất yêu cầu Công ty điều động đi, bổ sung thêm thiết bị theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị;

8. Trường hợp thiết bị, xe máy Công ty không đáp ứng nhu cầu tiến độ thi công, Đội được thuê ngoài thiết bị, nhưng phải được sự đồng ý của Giám đốc Công ty;

9. Được quyền đề nghị Giám đốc Công ty thay đổi thợ vận hành xe máy, thiết bị đơn vị quản lý khi xét thấy cần thiết.

Điều 22. Trách nhiệm của Đội trong quản lý vật tư, công cụ lao động

1. Căn cứ vào khối lượng bản khoán trên cơ sở biện pháp tổ chức thi công hợp lý các công trình, Hội đồng giao khoán cùng các phòng tham mưu và đơn vị xác định định mức tiêu hao vật tư, công cụ lao động cho các Đội;

2. Quản lý chặt chẽ giá cả vật liệu, công cụ lao động thu mua. chống thất thoát, hao hụt, giảm chất lượng trong quá trình vận chuyển;

3. Vật liệu, công cụ lao động phải được nhập xuất kho, mở sổ sách theo dõi và vào thẻ kho theo quy định của Nhà nước; và của Công ty ;

4. Cuối năm phải xác định số dư cho từng chủng loại vật tư, công cụ lao động, đồng thời tiến hành kiểm kê để xác định tồn kho thực tế và xử lý các trường hợp chênh lệch vật tư;

5. Nghiêm cấm các Đội, cá nhân tự ý nhượng bán vật tư, công cụ lao động khi chưa có sự đồng ý của HDQT và Giám đốc Công ty ;

6. Được quyền đề xuất yêu cầu Công ty cung cấp đầy đủ vật tư, công cụ lao động đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh theo kế hoạch được duyệt;

7. Được quyền từ chối nhận vật tư, công cụ lao động do công ty cung cấp không đảm bảo về chất lượng theo yêu cầu của thiết kế công trình.

Điều 23. Trách nhiệm, quyền hạn của cấp Đội trong việc quản lý tài chính

1. Đội là cấp hạch toán phụ thuộc dưới Công ty, thực hiện quản lý tài chính theo quy chế quản lý của Công ty;

2. Quản lý, sử dụng vốn vay đúng mục đích, đúng kế hoạch vay vốn;

3. Sử dụng tiền mặt tại đội phải có phiếu thu, chi có đầy đủ chữ ký của người giao nhận tiền, thủ quỹ và Đội trưởng; Đội trưởng tuyệt đối không được giữ tiền quỹ của đội;

4. Mua vật tư, vật liệu, thuê máy móc thiết bị, sử dụng các dịch vụ... phải có hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định;

5. Từ ngày 01 đến ngày 10 tháng sau phải nộp báo cáo giảm nợ tiền vay tháng trước về phòng tài chính - kế toán công ty;

6. Được quyền đề nghị công ty cho vay tiền để phục vụ sản xuất theo kế hoạch sản xuất được duyệt;

7. Được quyền sử dụng các khoản tiền vay một cách chủ động để phục vụ sản xuất kinh doanh theo nhiệm vụ được giao.

Điều 24. Trách nhiệm, quyền hạn của Đội trong Công tác an toàn vệ sinh lao động an toàn giao thông và bảo vệ môi trường.

1. Thực hiện công tác an toàn lao động trong quá trình thi công như: An toàn khi làm việc trên cao, an toàn khi làm việc trên sông nước, an toàn về điện, an toàn nổ mìn, an toàn thiết bị thi công, ... theo đúng các nội dung quy định an toàn lao động của công ty đã

Handwritten signature

ban hành;

2. Phải trang cấp đủ dụng cụ và quần áo bảo hộ lao động cho người lao động theo đúng quy định; thường xuyên quán triệt, nhắc nhở người lao động tuân thủ việc chấp hành bảo hộ lao động cá nhân, tuân thủ về đảm bảo an toàn trong quá trình lao động trên công trường, phòng ngừa tối đa tai nạn xảy ra;

3. Xây dựng nhà ở công nhân theo đúng quy định về tiêu chuẩn nhà ở do công ty ban hành: Đảm bảo về quy mô, kích thước, diện tích sử dụng, các dụng cụ cần thiết phục vụ cho sinh hoạt, như: giường, hệ thống điện, quạt điện, ti vi ... để đảm bảo sức khỏe cho người lao động. Trường hợp do điều kiện đặc biệt phải đi thuê nhà ở cho người lao động thì nơi ở phải đảm bảo được cơ bản những điều kiện theo quy định của công ty;

4. Các đội đều phải tổ chức nhà ăn tập thể cho người lao động. Nhà ăn phải thoáng mát sạch sẽ, có tủ đựng thức ăn, tủ để bát đĩa, bàn chế biến thực phẩm, bàn ăn theo tiêu chuẩn; Nhà bếp, bể nước phải cách biệt với khu vệ sinh;

5. Các công trường thi công đều phải có nhà tắm và nhà vệ sinh, nhà vệ sinh phải được thiết kế theo kiểu nhà vệ sinh tự hoại, không làm ô nhiễm môi trường xung quanh;

6. Đảm bảo nơi ăn ở của người lao động phải sạch sẽ, ngăn nắp, chăn màn phải gấp gọn gàng, đẹp, quần áo treo ngay ngắn lịch sự đúng nơi quy định, định kỳ phải tổ chức phun thuốc diệt muỗi tránh các dịch bệnh;

7. Thực hiện điều khiển thiết bị và lái xe an toàn, chấp hành nghiêm chỉnh luật giao thông đường bộ. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về trật tự an toàn giao thông bằng các hình thức đa dạng, nội dung phù hợp với đặc điểm tình hình cụ thể để giảm thiểu an toàn giao thông đối với đơn vị;

8. Giữ vệ sinh môi trường và vệ sinh chung nơi đơn vị đóng quân, tổ chức dọn vệ sinh định kỳ và thường xuyên nơi ăn ở và đảm bảo vệ sinh môi trường nơi thi công trong điều kiện cụ thể ;

9. Được quyền đề nghị công ty đảm bảo nguồn kinh phí để thực hiện các nội dung tác an toàn vệ sinh lao động an toàn giao thông và bảo vệ môi trường nơi đơn vị đóng quân và thi công ;

10. Có quyền xử phạt theo quy chế của công ty các tập thể, cá nhân không chấp hành về đảm bảo vệ sinh an toàn lao động, an toàn giao thông và bảo vệ môi trường theo quy chế của công ty.

Điều 25. Trách nhiệm, quyền hạn của Đội trong Công tác bảo vệ tài sản.

1. Tất cả các tài sản (do công ty cung cấp, trang bị, hay do đơn vị tự đầu tư mua sắm) đơn vị phải chịu trách nhiệm bảo vệ;

2. Đơn vị chịu trách nhiệm bố trí lực lượng bảo vệ, chịu trách nhiệm chi trả tiền công bảo vệ;

3. Trường hợp để xảy ra hư hỏng, mất mát thì đội phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và tùy theo mức độ bị xử lý hành chính, phải bồi thường hoặc bị truy tố trách nhiệm hình sự

4. Được dùng mọi biện pháp để giữ gìn và bảo vệ tài sản theo quy định của Công ty

và quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước.

Điều 26. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ sản xuất

1. Tổ sản xuất là một bộ phận của đội sản xuất, trực tiếp thực hiện khối lượng công việc ở Công trình, có trách nhiệm thi công bảo đảm tiến độ, chất lượng, an toàn, vệ sinh lao động các hạng mục công việc được Đội trưởng giao;
2. Tổ sản xuất có trách nhiệm chấp hành sự quản lý điều hành, phân công nhiệm vụ của Đội trưởng và cán bộ quản lý cấp đội (Đội trưởng, Đội phó, Kỹ thuật);
3. Dựa vào khối lượng công việc hoàn thành hàng tháng, tổ có trách nhiệm đề nghị đội trưởng phân phối tiền lương theo quy định của quy chế trả lương của Công ty;
4. Căn cứ vào trình độ năng lực, ý thức trách nhiệm, Đội trưởng giới thiệu nhân sự để tổ sản xuất bầu tổ trưởng và báo cáo lên Công ty (qua phòng TCCB);
5. Tổ trưởng có trách nhiệm điều hành các lao động trong tổ thực hiện các công việc theo nhiệm vụ tổ được giao;
6. Tổ trưởng được hưởng các quyền lợi và phụ cấp theo quy định.

Điều 27. Đội trưởng

1. Vị trí và chức năng

Đội trưởng là cán bộ quản lý đứng đầu một đơn vị sản xuất do Giám đốc quyết định bổ nhiệm khi có sự chấp thuận của HĐQT. Có chức năng lãnh đạo, điều hành, tổ chức sản xuất trên mọi mặt của đơn vị để hoàn thành nhiệm vụ kinh tế - xã hội theo kế hoạch được giao.

2. Nhiệm vụ

- a) Tổ chức quản lý trên các mặt lao động, thiết bị, vật tư, nhiên liệu, tiền vốn được giao để thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch được giao;
- b) Bố trí các mũi thi công, dây chuyền thi công, số lượng con người và thiết bị thi công, tổ chức thi công hợp lý, có hiệu quả, đảm bảo công tác an toàn lao động và vệ sinh môi trường;
- c) Thực hiện trả lương, thưởng cho người lao động đúng theo quy định của công ty;
- d) Phối hợp với các đơn vị liên quan, Ban điều hành và các phòng chức năng để hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao trên tinh thần hợp tác;
- e) Tham mưu đề xuất với lãnh đạo công ty trong việc đưa ra các giải pháp quản lý để hoàn thành nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh;
- f) Xây dựng báo cáo tổng kết đánh giá việc thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh của đội;
- g) Tổ chức Quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản, phương tiện, vật tư tiền được giao vào sản xuất một cách tiết kiệm, hiệu quả;
- h) Quan hệ tốt với Chủ đầu tư, Tư vấn thiết kế, Tư vấn giám sát và các cơ quan có liên quan để giải quyết các công việc tác nghiệp hàng ngày của đơn vị. Bảo đảm uy tín và

Handwritten mark

thương hiệu cho công ty.

3. Quyền hạn

a) Được quyền đề nghị Công ty đáp ứng yêu cầu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ sản xuất được giao trên các mặt: Tổ chức, kế hoạch, kỹ thuật, vốn, chế độ chính sách cho người lao động theo các quy định, quy chế của Công ty và của Nhà nước;

b) Được quyền từ chối ký hợp đồng nhận khoán các công trình, hạng mục công trình Công ty giao khoán nếu tính toán thấy lỗ;

c) Được quyền từ chối nhận vật tư, thiết bị do Phòng QL vật tư cấp nếu không đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật của công trình, hạng mục công trình mà không được tư vấn giám sát chấp thuận;

d) Được quyền chủ động phân phối tiền lương và các khoản phụ cấp cho cán bộ công viên và người lao động trong đơn vị;

e) Được quyền đình chỉ công việc 3 ngày đối với CBCNV nếu CBCNV đó không hoàn thành nhiệm vụ được giao; vi phạm kỷ luật, nội quy, quy chế của công ty nhiều lần không sửa chữa hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng yêu cầu sản xuất. Sau khi đình chỉ gửi báo cáo bằng văn bản về công ty;

f) Được quyền cho CBCNV trong đơn vị nghỉ việc riêng đến 3 ngày ;

g) Được quyền đề nghị Công ty khen thưởng, kỷ luật cán bộ công nhân viên dưới quyền quản lý.

4. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước HĐQT, Giám đốc và Pháp luật về quá trình thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân về các khoản vay bằng tiền và các nguồn lực vật chất khác của Công ty giao cho đội. Đội trưởng không còn giữ chức vụ phải tiến hành bàn giao và xác định trách nhiệm cá nhân trong thời gian quản lý đội;

c) Đội trưởng phải chịu trách nhiệm tùy theo mức độ trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch được giao;
- Không đảm bảo kỹ thuật, tiến độ, chất lượng công trình;
- Không hoàn thành các thủ tục giảm nợ chứng từ với số tiền đã ứng theo quy định;
- Trả lương và các khoản thu nhập khác cho người lao động không kịp thời;
- Để xảy ra tai nạn lao động tại đơn vị.

Điều 28. Đội phó

1. Vị trí và chức năng

Đội phó là cán bộ lãnh đạo cấp đội, được Giám đốc ra quyết định bổ nhiệm. Có chức năng tham mưu giúp Đội trưởng trong việc lãnh đạo, quản lý điều hành, tổ chức sản xuất chung của đơn vị, chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn được giao phụ trách, có trách nhiệm cùng với Đội trưởng quản lý, chăm lo đời sống cho CBCNV của đơn vị

mình.

2. Nhiệm vụ

Tham mưu và giúp đội trưởng thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực:

- a) Tổ chức quản lý tốt, có hiệu quả trên các mặt: Lực lượng lao động, thiết bị, vật tư, nhiên liệu, tiền vốn để thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch được giao;
- b) Tổ chức, bố trí sắp xếp nhân sự, phân công, phân nhiệm cho cán bộ công nhân viên trong đội để thực hiện nhiệm vụ của đội được giao;
- c) Bố trí các mũi thi công, dây chuyền thi công, số lượng con người và thiết bị thi công, tổ chức thi công hợp lý, có hiệu quả, đảm bảo công tác an toàn lao động và vệ sinh môi trường;
- d) Phối hợp với các đơn vị liên quan, Ban điều hành và các phòng chức năng để hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao trên tinh thần hợp tác;
- e) Tham mưu đề xuất với lãnh đạo Công ty trong việc đưa ra các giải pháp quản lý để hoàn thành nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh;
- f) Tổ chức Quản lý, sử dụng, bảo quản nguồn vốn, tài sản, phương tiện, vật tư được giao vào sản xuất một cách tiết kiệm, hiệu quả ;
- g) Điều hành quản lý đơn vị khi Đội trưởng đi vắng.

3. Quyền hạn

- a) Thay mặt Đội trưởng chỉ đạo điều hành đơn vị khi có ủy quyền của Đội trưởng ;
- b) Đề nghị Đội trưởng bố trí nơi ăn ở, chi trả chế độ cho người lao động đảm bảo theo đúng quy định;
- c) Đề nghị Đội trưởng bổ sung đủ con người và thiết bị phục vụ thi công trên công trường;
- d) Đề nghị Đội trưởng bổ sung đầy đủ các thiết bị đảm bảo an toàn lao động, an toàn giao thông trong thi công;
- e) Đề nghị Đội trưởng cung cấp các loại vật tư, nhiên liệu, phụ tùng đảm bảo về số lượng và chất lượng để phục vụ thi công;
- f) Đề nghị đơn vị thực hiện đúng quy trình, quy phạm trong thi công theo chuyên môn, lĩnh vực của mình chỉ đạo;
- g) Báo cáo Giám đốc Công ty khi các đề nghị chính đáng không được bổ sung, điều chỉnh hợp lý;
- h) Được tham gia vào các cuộc họp của Ban chỉ huy đơn vị, được tham gia vào cuộc họp bình xét thi đua khen thưởng, kỷ luật các cá nhân trong đơn vị.

4. Trách nhiệm.

- a) Chịu trách nhiệm trước Đội trưởng và Giám đốc công ty về chuyên môn, các công việc được giao phụ trách cũng như các công việc được Đội trưởng ủy quyền ;
- b) Chịu trách nhiệm liên đới nếu để người lao động trong đơn vị vi phạm nội quy,

quy chế của Công ty cũng như pháp luật của nhà nước;

c) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng và Giám đốc công ty khi thi công không đảm bảo an toàn lao động và để xảy ra tai nạn lao động tại đơn vị ;

d) Thường xuyên báo cáo với Hội đồng về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao, được ủy quyền;

e) Đề xuất các giải pháp để đơn vị hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Bổ sung và sửa đổi quy chế.

1. Việc bổ sung, sửa đổi quy chế này phải được HĐQT xem xét trên cơ sở đề nghị của các thành viên HĐQT và Ban kiểm soát Công ty;

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật, khác với những điều khoản trong quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

Điều 30. Điều khoản thi hành.

1. Bản Quy chế này gồm 5 Chương, 30 Điều, được các thành viên HĐQT Công ty Cổ phần 471 thông qua tại cuộc họp HĐQT ngày 17/7/2014 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

2. Bản Quy chế này có hiệu lực từ ngày 17/7/2014 và được áp dụng thống nhất trong toàn Công ty.

3. Các Thành viên HĐQT, Thư ký HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng, các Phòng, Ban, Đơn vị và các cá nhân liên quan trong Công ty có trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Vương Đình Ngũ