

Gia Lai, ngày 25 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(V/v: Ban hành sửa đổi Quy chế quản lý Tổ chức - Cán bộ, Lao động - Tiền lương)

CHỦ TỊCH HĐQT CÔNG TY CỔ PHẦN SÔNG ĐÀ 505

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 25/7/2004 và sửa đổi bổ sung ngày 22/4/2008.

- Căn cứ vào mô hình tổ chức, đề xuất của phòng Tổng hợp và yêu cầu quản lý theo qui định pháp luật.

QUYẾT ĐỊNH

Điều I: Ban hành sửa đổi Quy chế quản lý Tổ chức – Cán bộ, Lao động – Tiền lương như sau:

1. Sửa bổ sung mục 3.3 của Điều 3: GD Công ty quyết định việc thành lập, tổ chức lại, chia tách, sát nhập, giải thể đồng thời bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, bổ nhiệm lại cán bộ thuộc tầng 4 (trừ Chi nhánh + GD Chi nhánh) và Ban nghiệp vụ của các đơn vị (trưởng, phó ban) thuộc tầng 5.

2. Sửa bổ sung khoản 2 của mục 5.5, Điều 5: Giám đốc Công ty bổ nhiệm tầng 4 và Ban nghiệp vụ của các đơn vị (trưởng, phó ban) thuộc tầng 5 lấy phiếu tín nhiệm trong tầng 3 (hoặc họp bàn trực tiếp) và trưởng các bộ phận có liên quan tầng 4.

Điều II: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, Kèm theo toàn văn bản qui chế số đã được sửa bổ sung.

Điều III: Các ông Phó GD Công ty, Kế toán trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận :
- Như điều 3
- Lưu: TH

CHỦ TỊCH HĐQT



Vũ Khắc Tiệp

QUY CHẾ
QUẢN LÝ TỔ CHỨC – CÁN BỘ, LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG
(Theo Quyết định số 789 S55/TH ngày 25/12/2011)

PHẦN I: NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc thống nhất lãnh đạo công tác quản lý Tổ chức – Cán bộ, Lao động – Tiền lương theo Điều lệ Công ty và pháp luật Việt Nam. Đây là nhiệm vụ lớn nhất của bộ máy Quản lý nhằm mục tiêu thống nhất, đoàn kết vì **sự phát triển bền vững** của Công ty CP Sông Đà 505.

PHẦN II: QUẢN LÝ TỔ CHỨC – CÁN BỘ

Điều 2. Cơ cấu tổ chức – Cán bộ của hệ thống quản lý bao gồm:

Tầng	Cơ cấu tổ chức	Chức danh quản lý
1	Đại hội đồng cổ đông	Cổ đông
2	Hội đồng quản trị	Chủ tịch HĐQT
		Thành viên HĐQT
	Ban Kiểm soát	Trưởng ban KS
		Thành viên BKS
3	Ban Giám đốc điều hành	Giám đốc Công ty *
		Phó Giám đốc Công ty
		Kế toán trưởng (phó)
4	Phòng nghiệp vụ, Công trường trực thuộc	Trưởng (phó) phòng
		Chỉ huy trưởng (phó) công trường
	Chi nhánh	Giám đốc **
		Phó giám đốc
		Trưởng (phó) ban kế toán
5	Ban nghiệp vụ của các đơn vị	Chỉ huy (phó) trưởng công trường
	Đội, tổ sản xuất	Trưởng (phó) ban
		Đội, tổ (trực thuộc) (phó) trưởng

Điều 3. Phân cấp Tổ chức – Cán bộ:

3.1 Điều lệ công ty qui định chi tiết hoạt động tầng 1+2 và GD Công ty.

3.2 HĐQT có quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, bổ nhiệm lại cán bộ thuộc tầng 3. Quyết định việc thành lập, tổ chức lại, chia tách, sát nhập, giải thể Chi nhánh và bổ nhiệm Giám đốc Chi nhánh.

3.3 GD Công ty quyết định việc thành lập, tổ chức lại, chia tách, sát nhập, giải thể đồng thời bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, bổ nhiệm lại cán bộ thuộc

6

tầng 4 (trừ Chi nhánh và GD Chi nhánh) và Ban nghiệp vụ của các đơn vị (trưởng, phó ban) thuộc tầng 5.

3.4 Giám đốc Chi nhánh quyết định việc thành lập, tổ chức lại, chia tách, sát nhập, giải thể đồng thời bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, bổ nhiệm lại cán bộ thuộc tầng 5 và báo cáo GD công ty bằng văn bản.

Điều 4. Các tiêu chuẩn cơ bản của người lãnh đạo, quản lý:

4.1 *Năng lực chuyên môn:* Các chức danh tầng 3+4 phải tốt nghiệp đại học trở lên theo chuyên ngành phù hợp với vị trí được bổ nhiệm. Thủ trưởng 1 đơn vị (hoặc bộ phận) phải nắm rõ “Quy trình công nghệ và quản lý chi phí, giá thành của sản phẩm” do Đơn vị đó đảm trách trong mối quan hệ tương tác với hệ thống sản xuất kinh doanh toàn công ty.

* Trường hợp đủ trải nghiệm, hiểu biết và bản lĩnh để đảm trách vị trí (Cán bộ tầng 3+4 chủ yếu là phó CHT công trường) thì người ra quyết định bổ nhiệm có thể bỏ qua điều kiện tốt nghiệp đại học.

4.2 *Năng lực quản lý:* Là gương sáng cho việc đoàn kết gắn bó nội bộ vì SD505 phát triển, được mọi người tin nhiệm. Có trình độ hiểu biết về lý luận chính trị, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Tuân thủ luật pháp, qui chế của công ty. Cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư, không lợi dụng chức quyền tư lợi. Có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, gắn bó mật thiết với quần chúng. Không cơ hội, bè phái, tách nhóm đi ngược lợi ích SD505. Dám nghĩ dám làm, có bản lĩnh và sức khỏe đương đầu với đường găng công việc.

Điều 5. Bổ nhiệm:

5.1 *Thời hạn:* Mỗi nhiệm kỳ tại 1 vị trí cán bộ được bổ nhiệm hoặc luân chuyển là 5 năm. Thời điểm nhận quyết định luân chuyển là thời điểm tính nhiệm kỳ cho vị trí cán bộ đó.

5.2 *Thứ tự ưu tiên sắp xếp bổ nhiệm cán bộ:* Xét luân chuyển cùng cấp toàn công ty không được thì xét bổ nhiệm (hoặc bổ nhiệm lại) trong nội bộ, cuối cùng mới bổ nhiệm từ tuyển dụng.

5.3 *Nguyên tắc giữ chức danh:* Sau khi có quyết định luân chuyển sang vị trí khác tương đương hoặc bổ nhiệm giữ chức vụ mới thì đương nhiên thôi nhiệm chức danh cũ. Việc kiêm nhiệm phải có quyết định (hoặc giấy giao nhiệm vụ) riêng ghi nội dung chi tiết công việc ngoài chức danh đã bổ nhiệm.

5.4 *Nguyên tắc bổ nhiệm:* Chỉ bổ nhiệm những người có năng lực, gắn bó + có tâm huyết với sự phát triển và lợi ích của Sông Đà 505; Có hợp đồng lao động dài hạn (> nhiệm kỳ được bổ nhiệm). Bổ nhiệm nhằm đáp ứng yêu cầu của hệ thống quản lý “có việc phải có tổ chức thực hiện và nhân sự quản lý”. Cơ sở ra quyết định bổ nhiệm là kết quả phiếu tín nhiệm và thảo luận trực tiếp với các ứng viên rồi chọn lọc phù hợp.

5.5 *Trình tự bổ nhiệm:*

+ Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm tầng 3 và Giám đốc Chi nhánh: căn cứ vào đề xuất của GD công ty, tổ chức lấy phiếu tín nhiệm các TV HĐQT, cán bộ tầng 3 và trưởng các đơn vị trực thuộc.

+ Giám đốc Công ty bổ nhiệm tầng 4 và Ban nghiệp vụ của các đơn vị (trưởng, phó ban) thuộc tầng 5 lấy phiếu tín nhiệm trong tầng 3 (hoặc họp bàn trực tiếp) và trưởng các bộ phận có liên quan tầng 4.

+ Trưởng các đơn vị trực thuộc bổ nhiệm tầng 5 lấy phiếu tín nhiệm trong tầng 4 và trưởng các bộ phận có liên quan tầng 5.

5.6 Hồ sơ bổ nhiệm 1 vị trí bao gồm: Bản tự cáo bạch (nêu trích ngang, các ưu nhược trong quá trình công tác, yếu tố phù hợp cho vị trí bổ nhiệm; Cam kết hợp tác và trách nhiệm với công vụ); Biên bản tổng hợp kết quả phiếu tín nhiệm (của các cấp quản lý như điều 5.5 và cả ý kiến người lao động trong bộ phận sau này CB sẽ quản lý); Tờ trình của lãnh đạo trực tiếp vị trí sẽ bổ nhiệm. Khi bổ nhiệm cán bộ tầng 3+4 cần có ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy, tham khảo của Công đoàn và Đoàn Thanh niên để làm rõ hơn tính toàn diện của cán bộ.

5.7 Bổ nhiệm lại: Hết nhiệm kỳ cán bộ giữ chức danh tại 1 vị trí có thể được bổ nhiệm lại nhưng tổng không quá 10 năm (hai nhiệm kỳ). Chỉ bổ nhiệm lại khi Cán bộ đó chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, các quy định và Điều lệ của Công ty, đã quản lý và lãnh đạo đơn vị hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu về hoạt động SXKD. Chỉ huy trưởng công trường, Đội trưởng (hoặc Tổ trực thuộc) có thể dài hơn 2 nhiệm kỳ nhưng tiến hành bổ nhiệm lại phải được làm kỹ hơn và thuyết phục bằng dữ liệu rõ ràng kết quả vượt trội của nhiệm kỳ đã thực hiện.

5.8 Bổ nhiệm từ tuyển dụng mới: Ứng viên qua các bước sơ tuyển (hồ sơ kinh nghiệm, công việc đã qua, đối thoại trực tiếp); Bản tự cáo bạch (nêu trích ngang, các ưu nhược trong quá trình công tác, yếu tố phù hợp cho vị trí bổ nhiệm; Cam kết hợp tác và trách nhiệm với công vụ).

* Về nguyên tắc nên bổ nhiệm qua tuyển dụng vào các vị trí Phó hoặc Quyền thủ trưởng 1 thời gian sau đó qua thời gian đủ bộc lộ năng lực, khẳng định bản lĩnh thì bổ nhiệm chính thức.

5.9 Luân chuyển: Việc luân chuyển cán bộ giữ chức danh trong bộ máy quản lý nhằm đào tạo, bồi dưỡng sử dụng có hiệu quả, sắp xếp phù hợp với nhu cầu công việc, trình độ năng lực cán bộ hiện có. Khi có các điều kiện sau thì phải xem xét luân chuyển:

+ Công việc tại vị trí đã bổ nhiệm kết thúc hoặc thay đổi không phù hợp.

+ Chức danh đang giữ không phù hợp năng lực cá nhân và yêu cầu nhiệm vụ.

+ Có nội dung công vụ cần thử thách, bổ khuyết để nâng cao năng lực nhằm mục tiêu phát triển cao hơn cho cán bộ.

* Nguyên tắc luân chuyển: Cấp nào bổ nhiệm (điều 5.5) thì cấp đó ra quyết định luân chuyển. Nếu thấy không cần lấy phiếu tín nhiệm thì người có quyền có thể trực tiếp ra quyết định luân chuyển trong phạm vi chức danh cán bộ hiện có tương đương.

Điều 6. Từ chức, miễn nhiệm:

6.1 Điều kiện từ chức: Khi xét thấy không đủ năng lực thực hiện công vụ của chức danh đang đảm trách thì cán bộ có thể xin từ chức.

6.2 *Trình tự từ chức*: Cấp nào bổ nhiệm (điều 5.5) thì cấp đó phải xem xét đơn xin từ chức để trong vòng 1 tháng phải ra quyết định.

6.3 *Cán bộ đang tại chức bị miễn nhiệm trong các trường hợp*:

+ Vi phạm pháp luật bị mất quyền công dân.

+ Có đơn từ chức và được chấp nhận.

+ Không đủ sức khỏe, năng lực cơ bản như yêu cầu ở Điều 4 dẫn đến thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ. Các chỉ tiêu cơ bản (doanh thu, lợi nhuận, sản lượng, tính đoàn kết gắn bó tập thể người lao động) của bộ phận đang quản lý bị suy giảm.

+ Rối loạn tâm thần và có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực kiểm soát hành vi.

+ Vi phạm kỷ luật lao động, các qui định của Công ty nhưng chưa đến mức thi hành kỷ luật cách chức.

* 6.4 *Nguyên tắc giải quyết*: Cấp nào bổ nhiệm (điều 5.5) thì cấp đó ra quyết định cho từ chức, miễn nhiệm. Người ra quyết định cho 1 người từ chức, miễn nhiệm phải báo cáo lên trên 1 cấp nguyên nhân rõ ràng, khách quan và giải quyết những liên đới về lợi ích của Sông Đà 505 trước khi thực hiện.

* Khi đơn từ chức chưa được cấp có thẩm quyền quyết định thì cán bộ giữ chức vụ đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

PHẦN III: QUẢN LÝ LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG

Điều 7. Nguyên tắc quản lý lao động – Tiền lương:

7.1 Lao động công ty được quản lý theo cơ cấu Tổ chức (Điều 2) thành hệ thống chung. Mỗi lao động đều nằm trong 1 bộ phận của cơ cấu đó.

7.2 Lương là chi phí công ty trả cho người lao động phù hợp công việc hoàn thành theo yêu cầu của cấp quản lý nhằm thu lợi cho công ty.

7.3 Lao động – Tiền lương có mối quan hệ nhân quả. Lương trả căn cứ vào chất lượng và hao phí sức lao động dành cho mục tiêu lợi ích công ty.

7.4 Chi tiết qui trình quản lao động trong ISO của công ty và Thỏa ước lao động tập thể với Chủ tịch Công đoàn; Chi tiết việc trả lương trong Qui chế trả lương.

Điều 8. Phân cấp quản lý Lao động – Tiền lương:

8.1 ĐHĐCĐ quản lý hoạt động của HĐQT, BKS ra quyết định mức lương (cả thù lao) hàng năm của HĐQT+BKS;

8.2 HĐQT ký Hợp đồng lao động với Ban Giám đốc Công ty trong đó có điều khoản mức lương theo kết quả các chỉ tiêu Kinh tế - Xã hội công ty đạt được hàng năm.

8.3 HĐQT giao việc Đại diện theo pháp luật cho Giám đốc công ty thực hiện điều hành hệ thống lao động toàn công ty. Ủy quyền Giám đốc công ty ban hành Qui chế trả lương và Định mức – Đơn giá nội bộ tính trả lương cho công việc hoàn thành theo từng công đoạn của cả hệ thống sản phẩm toàn công ty.

6

8.4 Giám đốc Công ty ký hợp đồng lao động với tất cả các cá nhân từ tầng 4 trở xuống. Đồng thời thông qua hệ thống quản lý ở các bộ phận ghi nhận kết quả lao động từng người làm cơ sở trả lương hàng tháng.

8.5 Việc ký kết hợp đồng lao động thời vụ (<3 tháng) hoặc vụ việc cũng như việc chi trả lương cho người lao động Giám đốc có thể ủy quyền cho Chi nhánh thực hiện. Tuy nhiên Giám đốc phải có trách nhiệm đôn đốc kiểm tra việc tuân thủ pháp luật và qui định của công ty.

Điều 9. Các nội dung Quản lý Lao động – Tiền lương.

9.1 Các qui định dùng để quản lý lao động thống nhất toàn công ty bao gồm: Lưu trữ hồ sơ toàn công ty; Danh mục hồ sơ cá nhân; Trình tự tuyển dụng; Tập sự; Thử việc; Nội dung hợp đồng lao động; Học việc; Đào tạo; Chi phí đào tạo và bồi thường chi phí đào tạo; Nâng lương, được chi tiết trong hệ thống quản lý ISO của Công ty (Bằng các qui trình và biểu mẫu cụ thể).

9.2 Các qui định giáng buộc trách nhiệm quyền lợi của người lao động với công ty bao gồm: Bảo hiểm (Xã hội, Y tế, Thân thể, Thất nghiệp); Phép; Trợ cấp (Tai nạn, Ốm đau, Thôi việc); Công cụ phương tiện trang bị BHLĐ; Nghi lễ tết, được chi tiết trong Thỏa ước lao động tập thể của Giám đốc Công ty với Đại diện người lao động là Chủ tịch Công đoàn.

9.3 Hàng năm Giám đốc phải rà soát, điều chỉnh lại ISO và Thỏa ước lao động tập thể cho phù hợp qui định chung của công ty và luật pháp.

9.4 Lương phải trả theo qui chế có cơ sở là hợp đồng, đơn giá nội bộ và khối lượng công việc hoàn thành. Lương được trả trực tiếp cho người lao động qua hệ thống bảng lương hàng tháng hoặc ứng rồi quyết toán theo năm.

9.5 Hàng năm Giám đốc công ty phải rà soát đơn giá, định mức tiền lương nội bộ để điều chỉnh cho ban hành phù hợp chỉ tiêu tổng quỹ lương trong Kế hoạch giá thành do HĐQT phê duyệt.

Điều 10. Điều khoản thực hiện:

Trong quá trình áp dụng nếu có vướng mắc, các cá nhân, bộ phận có ý kiến bằng văn bản gửi Giám đốc Công ty xem xét, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh trình Hội đồng quản trị ban hành cho phù hợp./.