**QUY CHẾ LÀM VIỆC CÔNG TY**

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

– Quy định này quy định chế độ trách nhiệm, nguyên tắc làm việc và trình tự giải quyết công việc của các cá nhân thuộc Công ty …

Điều 2: Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với các cá nhân thuộc Công ty … bao gồm: Giám Đốc, Quản Lý, nhân viên trực thuộc Công ty …

Điều 3: Chế độ Trách nhiệm

- Giám đốc Công ty là người đại diện theo Pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty theo mục tiêu, kế hoạch, phù hợp với điều lệ tổ chức hoạt đồng và các quyết định, quy định, quy chế Công ty.

- Quản lý người giúp GĐ điều hành Công ty theo phân công và uỷ quyền của GĐ, chịu trách nhiệm trước GĐ về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc uỷ quyền.

- Nhân viên chịu trách nhiệm trước Quản lý về chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao, ngoài ra còn phải chấp hành sự điều động, phân công công tác của lãnh đạo Công ty.

Điều 4: Nguyên tắc và chế độ làm việc

Nguyên tắc:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, Quản lý có nhiệm vụ soạn thảo các quy định, các quy chế quản lý theo lĩnh vực mình phụ trách, trình lãnh đạo Công ty quyết định, nhân viên Công ty cũng là người tổ chức thực hiện.

- Xử lý công việc theo nguyên tắc chủ động, bàn bạc, tham khảo trao đổi ý kiến với các cá nhân có liên quan để giải quyết và tự chịu trách nhiệm.

- Một người một đơn vị được giao nhiều việc, một việc chỉ giao cho một đơn vị hoặc một người chịu trách nhiệm chính.

- Thời gian làm việc 08 giờ/ngày. (Trừ ngày được nghỉ làm việc theo quy định của Pháp luật và hướng dẫn của Công ty)

Chế độ làm việc

- Giám đốc điều hành công việc theo chế độ Thủ trưởng, trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và cá nhân tự chịu trách nhiệm.

- Quản lý chủ động giải quyết công việc theo lĩnh vực được phân công, trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám Đốc xem xét giải quyết.

- Quản lý giải quyết công việc hàng ngày trên cơ sở báo cáo thông tin của nhân viên, những vấn đề quan trọng phức tạp, họp bàn lấy ý kiến để quyết định, khi cần thiết Quản lý làm việc trực tiếp với Giám Đốc, hoặc nhân viên liên quan để giải quyết xử lý công việc.

- Hàng tháng Giám đốc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch tháng và nhiệm vụ tháng sau, hàng tuần giao ban kiểm điểm công việc tuần.

- Khi Giám đốc đi vắng, Giám đốc uỷ quyền cho Quản lý thường trực giải quyết công việc trong thời gian được uỷ quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những quyết định trong thời gian trên.

\* Đối với Quản Lý:

- Quản lý phân công kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ nhân viên thuộc quyền quản lý, hàng tháng nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành, phân loại để trả lương.

- Quản lý chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ, chủ động bàn bạc với các cá nhân có liên quan để quyết định và tự chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc.

\* Nhân viên:

- Phải hoàn thành đầy đủ, có hiệu quả về số lượng, chất lượng công việc do Quản lý hoặc Giám đốc trực tiếp phân công và tự chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc của mình.

- Phải xử lý công việc đến cùng, nếu không giải quyết được phải báo cáo cấp trên trực tiếp quản lý tiếp tục giải quyết.

- Nhân viên cần nghỉ việc để giải quyết công việc riêng phải xin phép Quản lý được phép giải quyết cho nhân viên nghỉ việc tại chỗ không hưởng lương 01 ngày trong một năm, nếu có nhu cầu nghỉ việc với số ngày nhiều hơn thì tiến hành thủ tục xin nghỉ theo quy định hiện hành.

Điều 5: Các loại chương trình và kế hoạch công tác:

- Công ty có chương trình công tác tuần, tháng và kế hoạch công tác Quý, 6 tháng, năm và kế hoạch dài hạn.

- Các cá nhân có chương trình công tác tháng, tuần hoặc có những đề xuất mới về công tác gửi cho Quản lý xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc ký chỉ đạo thực hiện.

- Chương trình công tác là những công việc cụ thể được đề ra trong ngày, tuần, tháng, có thời hạn hoàn thành cụ thể.

- Quản lý căn cứ vào chương trình công tác của cá nhân để đôn đốc việc thực hiện.

Điều 6: Soạn thảo, kiểm tra văn phòng trình ký văn bản:

6.1. Soạn thảo:

- Các văn bản Công ty ban hành là những văn bản hành chính thông thường, mang tính chất thực thi các chủ trương chính sách, chế độ của Công ty.

- Công văn, chỉ thị Quyết định, hướng dẫn thực hiện các văn bản của cấp trên. Các phòng chức năng căn cứ nhiệm vụ được giao chủ động soạn thảo trình lãnh đạo Công ty xem xét, phê duyệt ký ban hành..

- Quy chế, Quy định, phòng ban chức năng được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo đề cương, báo cáo lãnh đạo Công ty phụ trách lĩnh vực xin ý kiến chỉ đạo để tiếp tục hoàn thiện, sau khi có dự thảo văn bản gửi lấy ý kién góp ý đối với các phòng ban chức năng để hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh dạo Công ty ký ban hành.

- Tờ trình Giám Đốc ký hoặc uỷ quyền cho Quản lý phụ trách lĩnh vực ký.

- Tờ trình Giám đốc các nhân viên chủ động soạn thảo văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, Quản lý trình ký.

- Quản lý có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc soạn thảo văn bản đúng thời hạn. Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc tham gia góp ý nếu chậm trễ mà không có lý do chính đáng, tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật.

6.2. Trình ký:

- Sau khi hoàn chỉnh dự tháo văn bản, Quản lý ký nháy, trình lãnh đạo Công ty ký theo lĩnh vực, thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Công ty. Trường hợp người phụ trách lĩnh vực đi vắng nếu cần thiết báo cáo Giám đốc xin ý kiến chỉ đạo, không được trình ký người không phụ trách lĩnh vực.

- Nhân viên không được phép trực tiếp trình Giám đốc Công ty ký các văn bản, trường hợp cần thiết được phép của Giám Đốc Công ty nhưng vẫn phải tuân thủ theo các quy trình trên.

6.3. Thẩm quyền ký

- Giám Đốc ký các văn bản theo nhiệm vụ, quyền hạn được Giám đốc Công ty quy định.

- Quản lý ký thay Giám đốc các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể theo lĩnh vực được phân công, ngoài ra tuỳ trường hợp Giám đốc sẽ uỷ quyền ký thay các văn bản cụ thể.

- Giám đốc ký các văn bản liên quan đến hoạt động tài chính Kế toán theo phân cấp quản lý Tài chính của Công ty. Khi Giám đốc đi vắng sẽ được uỷ quyền cụ thể.

- Quản lý được Giám đốc uỷ quyền ký thừa lệnh và đóng dấu Công ty một số văn bản có tính chất chuyên ngành.

- Quản lý ký thừa lệnh các văn bản có tính chất hướng dẫn chế độ chính sách, thông báo các cuộc họp , các loại giấy mời, giấy giới thiệu liên hệ công tác, lệnh điều xe và một số văn bản khác khi lãnh đạo Công ty có uỷ quyền cụ thể.

Điều 7: Tổ chức hội họp

- Cuộc họp do Lãnh đạo Công ty chủ trì. Đơn vị được giao có trách nhiệm chuẩn bị về nội dung, tài liệu, số người tham gia, thời gian, các nhân viên có trách nhiệm tổ chức phục vụ, Quản lý đôn đốc kiểm tra.

- Để chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, người chủ trì cuộc họp do Lãnh đạo Công ty quyết định, các đơn vị chủ động phối hợp giải quyết công việc, thực hành tiết kiệm.

- Người chủ trì cuộc họp phải có kết luận, các cuộc họp do lãnh đạo Công ty chủ trì, tuỳ tính chất, nội dung cuộc họp, Quản lý thông báo kết quả nội dung các cuộc họp đến các cá nhân để triển khai thực hiện.

Điều 8: Tiếp khách

- Quản lý làm nhiệm vụ thường trực, đón khách và chỉ dẫn khách đến Công ty liên hệ công tác.

- Khách có nhu cầu làm việc với lãnh đạo Công ty. Người làm nhiệm vụ thường trực, đón khách phải đặt vấn đề để khách trình bày về mục đích, nội dung, người cần gặp, thời gian làm việc đăng ký đến các phòng chức năng chủ động đón tiếp và giải quyết công việc có hiệu quả.

Điều 9: Đi công tác

- Giám Đốc đi công tác, các Phòng chức năng được giao nhiệm vụ, chuẩn bị liên quan và các điều kiện phục vụ để chuyến đi công tác đạt hiệu quả.

- Quản lý, nhân viên đi công tác phải có chương trình, kế hoạch, nội dung cụ thể, báo cáo Lãnh đạo Công ty phê duyệt.

- Người được cử đi công tác, phải chuẩn bị nội dung, xin ý kiến của người uỷ quyền để phát biểu, không phát biểu với tư cách cá nhân, kết thúc chuyến công tác phải báo cáo kết quả với người uỷ quyền.

- Cấm mọi hành vi lợi dụng chức năng, quyền hạn để vụ lợi cá nhân trong việc đi công tác và gây khó dễ cho đơn vị. Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định.

Điều 10: Công tác bảo vệ trật tự, trị an, chế độ thông tin

- Đối với các phòng chức năng : Có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo vệ toàn bộ tài sản, máy móc, trang thiết bị, hồ sơ tài liệu làm việc của phòng mình..

- Cán bộ, nhân viên trong cơ quan Công ty phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định khai thác và truy cập thông tin trên mạng tin học .

- Quản lý chịu trách nhiệm cung cấp thông tin và phát ngôn với các phương tiện đại chúng, các tổ chức, cá nhân.

Điều 11 : Công tác giải quyết khiếu nại tố cáo.

Giám đốc Công ty là người trực tiếp giải quyết các vấn đề khiếu nại tố cáo, trường hợp Giám đốc đi vắng Quản lý là người trực tiếp tiếp giải quyết.

Điều 12: Văn hoá cơ quan

- Thực hiện đeo thẻ trong giờ làm việc, không được tụ tập để bàn tán công việc khác không liên quan đến công việc được giao. Đi nhẹ, nói khẽ, giữ vệ sinh chung nơi công cộng.

- Không được thắp hương nơi làm việc trừ trường hợp khai trương.

- Không hút thuốc lá trong Phòng làm việc, Phòng họp, giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn.

- Không được gọi điện to tiếng ở phòng làm việc.

- Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp thông tin cuả Công ty khi chưa được phép hoặc vì mục đích vụ lợi. Cá nhân vi phạm tuỳ theo mức độ bị xử lý kỷ luật.

Điều 13: Hiệu lực thi hành

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các đơn vị trực thuộc và nhân viên Công ty có trách nhiệm thi hành Quy chế này .

**GIÁM ĐỐC**