CÔNG TY CP BÊ TÔNG LY TÂM THỦ ĐỨC - LONG AN	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-----oOo-----	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 03/2022/NQ-HĐQT	-----oOo-----
	Tp.HCM, ngày 19 tháng 08 năm 2022

NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN BÊ TÔNG LY TÂM THỦ ĐỨC - LONG AN

- *Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020;*
- *Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Bê tông Ly tâm Thủ Đức - Long An;*
- *Căn cứ Nghị Quyết Đại Hội Đồng Cổ Đông thường niên năm 2022;*
- *Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Quản trị - Lần 3 (Triệu tập lần 1) - Nhiệm kỳ (2022-2027), số 1208-22/BB-HĐQT-TDCLA, ngày 12/08/2022;*
- *Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Quản trị - Lần 3 (Triệu tập lần 2) - Nhiệm kỳ (2022-2027), số 1908-22/BB-HĐQT-TDCLA ngày 19/08/2022;*

QUYẾT NGHỊ

Điều 1: Thông qua việc ban hành **Sơ đồ tổ chức và Chức năng - Nhiệm vụ - Quyền hạn Công ty Cổ phần Bê tông Ly tâm Thủ Đức - Long An.**

+ Đính kèm : Chức năng - Nhiệm vụ - Quyền hạn theo Sơ đồ tổ chức mới đã được HĐQT phê duyệt.

Điều 2: Nghị Quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký, các Thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Điều Hành Công ty và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN BÊ TÔNG LY TÂM THỦ ĐỨC - LONG AN

PHẠM HỮU THIÊN
Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị

Nơi nhận:
- Thành viên HĐQT;
- Thành viên Ban kiểm soát;
- Ban điều hành;
- Như điều 3;
- Lưu : Thư ký HĐQT.

CÔNG TY CỔ PHẦN BÊ TÔNG LY TÂM THỦ ĐỨC - LONG AN

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

DANH SÁCH BAN ĐIỀU HÀNH VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ

TT	HỌ TÊN	BAN / BỘ PHẬN	CHỨC DANH	CÔNG VIỆC
A	**BAN LÃNH ĐẠO**			
1	Ông. Dương Ngọc Vân	Ban Điều Hành	Tổng Giám Đốc	Quản lý, Điều hành và chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh công ty
2	Ông. Phạm Trần Tiệp	Ban Điều Hành	Phó Tổng Giám Đốc	Điều hành chung về Công tác sản xuất, Chất lượng sản phẩm
3	Ông. Nguyễn Văn Việt	Ban Điều Hành	Kế Toán Trưởng	Điều hành chung về Công tác kế toán tài chính
B	**BỘ PHẬN QUẢN LÝ**			
1	Ngô Trường Huy	Phòng Quản trị Hành chính Ban ISO Ban ATLĐ	Trưởng Phòng Trưởng Ban ISO Trưởng Ban ATLĐ	+ Phụ trách chung về công tác tổ chức hành chính, nhân sự, đào tạo, pháp chế, ATLĐ, Môi trường và Sức khỏe. + Đại diện lãnh đạo chất lượng : thực hiện quản lý công tác xây dựng, vận hành hệ thống ISO 9001
2	Thái Mạnh Hùng	Phòng Kinh Doanh	Trưởng Phòng	Phụ trách chung về Công tác kinh doanh, bán hàng, dịch vụ sau bán hàng, quản lý hợp đồng, dịch vụ giao hàng, quản lý dự án/ công trình, nhà thầu phụ.
3	Trần Hoàng Anh Tuấn	Phòng Quản lý sản xuất	Trưởng Phòng	Phụ trách chung về Công tác sản xuất và tiến độ sản xuất. Quản lý kho thành phẩm.
4	Lê Phát Nghĩa	Phòng Kỹ thuật	Trưởng Phòng	Phụ trách chung về các Công tác kỹ thuật sản xuất, chất lượng sản phẩm, chất lượng nguyên vật liệu đầu vào.
5	Trần Văn Tuyến	Phòng Quản lý Thiết bị	Trưởng Phòng	Phụ trách Công tác quản lý toàn bộ máy móc và thiết bị phục vụ sản xuất.

TT	HỌ TÊN	BỘ PHẬN	CHỨC DANH	CÔNG VIỆC
6	Nguyễn Văn Đáng	Bộ phận Vật tư (Trực thuộc Tổng giám đốc)	Trưởng Bộ Phận	Phụ trách Công tác vật tư phục vu sản xuất, vật tư khác theo yêu cầu công ty
7	Nguyễn Thế Khánh	Bộ phận Điều độ (trực thuộc Phòng kinh doanh)	Trưởng Bộ Phận	Phụ trách Công tác giao hàng
8	Mai Trần Duy Trình	Phòng Kỹ thuật	Trưởng BP Thí nghiệm	Phụ trách Công tác kiểm soát chất lượng vật liệu đầu vào và công tác thí nghiệm.
9	Dương Bảo Thọ	Phòng Kỹ thuật	Trưởng BP KCS	Phụ trách Công tác kiểm soát chất lượng, quá trình sản xuất và kỹ thuật sản phẩm.
10	Nguyễn Văn Quang	Bộ phận Công trình (trực thuộc Phòng kinh doanh)	Chuyên viên Kinh doanh và Phụ trách Bộ Phận	Phụ trách Công tác giám sát công trình và thi công
11	Văn Công Luận	Xưởng ly tâm (trực thuộc Phòng Quản lý sản xuất)	Quản đốc	Phụ trách triển khai sản xuất, giám sát trực tiếp Xưởng sản xuất sản phẩm ly tâm.
12	Nguyễn Văn Việt	Xưởng cấu kiện (trực thuộc Phòng Quản lý sản xuất)	Quản đốc	Phụ trách triển khai sản xuất, giám sát trực tiếp Xưởng sản xuất sản phẩm cọc ván, dầm BTCT, cấu kiện BTĐS.
13	Bùi Văn Tuấn	Xưởng cơ khí (trực thuộc Phòng Quản lý thiết bị)	Quản đốc	Phụ trách triển khai sản xuất, giám sát trực tiếp Xưởng sản xuất cấu kiện cơ khí, kết cấu thép, sửa chữa khuôn.

CÔNG TY CỔ PHẦN BÊ TÔNG LY TÂM THỦ ĐỨC - LONG AN
THU DUC - LONG AN CENTRIFUGAL CONCRETE JOINT STOCK COMPANY
Trụ sở : Ấp 3, Xã An Thạnh, Huyện Bến Lức, Tỉnh Long An. T:+84.28.54110860 | F:+84.28.54110859. Email: info@thuduclongan.com

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC
VÀ
CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN

CÔNG TY CỔ PHẦN BÊ TÔNG LY TÂM THỦ ĐỨC - LONG AN

(Ngày ban hành: 19/08/2022)

MỤC LỤC

I. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC 4
II. QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN 4
A. QUY ĐỊNH CHUNG 4
1. Mục đích 4
2. Nội dung 4
B. BAN GIÁM ĐỐC 5
1. TỔNG GIÁM ĐỐC 5
2. PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC 5
a) Chức năng – Nhiệm vụ 5
b) Quyền hạn 6
3. KẾ TOÁN TRƯỞNG 6
a) Chức năng – Nhiệm vụ: 6
b) Quyền hạn: 7
C. CÁC PHÒNG BAN & BỘ PHẬN 8
1. PHÒNG KINH DOANH 8
a) Về công tác Kinh doanh 8
b) Về công tác Điều Độ 9
c) Về công tác Công trình 10
2. PHÒNG QUẢN LÝ SẢN XUẤT 11
a) Đối với công tác Quản lý sản xuất: 11
b) Đối với vị trí Quản đốc Phân xưởng: 12
c) Đối với công tác quản lý Kho thành phẩm: 14
d) Đối với vị trí Tổ trưởng sản xuất: 14
3. PHÒNG QUẢN LÝ THIẾT BỊ 15
a) Đối với công tác Quản lý máy móc thiết bị 15
b) Đối với vị trí Quản đốc Phân xưởng Cơ khí: 16
c) Đối với vị trí Tổ trưởng Cơ khí bảo trì: 17
4. PHÒNG KỸ THUẬT 18
a) Đối với công tác Kỹ thuật: 18

b) Đối với công tác KCS:.....20
c) Đối với công tác Thí nghiệm:.....21
d) Đối với công tác Quản lý xây dựng cơ bản:.....21
5. PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN.....22
a) Chức năng – Nhiệm vụ:.....22
b) Quyền hạn:.....23
6. BỘ PHẬN VẬT TƯ.....23
a) Chức năng – Nhiệm vụ.....23
b) Quyền hạn:.....24
7. PHÒNG QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH.....24
a) Đối với công tác Quản lý nhân sự.....24
b) Đối với công tác Tổ chức.....25
c) Đối với công tác Đối ngoại.....26
d) Đối với công tác Pháp chế.....27
8. BAN ISO.....27
a) Chức năng – Nhiệm vụ.....28
b) Quyền hạn.....28
9. BAN AN TOÀN LAO ĐỘNG – PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY.....29
a) Chức năng – Nhiệm vụ:.....29
b) Quyền hạn:.....29
III. PHẦN 4: MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC PHÒNG BAN.....30
IV. PHẦN 5: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....30

I. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC

II. QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

A. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của từng Phòng, Ban, từng cá nhân trong Công ty. Thống nhất qui chế làm việc và cách thức quan hệ trong công việc.

2. Nội dung

Lãnh đạo Công ty đảm bảo trách nhiệm, quyền hạn trong Ban Giám đốc, các Phòng ban, Bộ phận được xác định một cách rõ ràng và cụ thể, đồng thời xác lập các mối quan hệ giữa các bộ phận và đảm bảo được thông báo đầy đủ trong toàn Công ty.

Việc phân công, quy định chức năng, nhiệm vụ, và quyền hạn được thực hiện như sau:

B. BAN GIÁM ĐỐC

1. TỔNG GIÁM ĐỐC

Tổng giám đốc là người điều hành công việc sản xuất kinh doanh hằng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

Tổng Giám Đốc có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

b) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;

d) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty;

đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

e) Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc;

g) Tuyển dụng lao động;

h) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

i) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

Tổng Giám Đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty theo đúng quy định của Pháp luật, Điều lệ công ty, Hợp đồng lao động ký với Công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho Công ty thì Tổng giám đốc phải chịu trách nhiệm trước Pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

2. PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

a) Chức năng - Nhiệm vụ

+ Là người phụ trách và quản lý tất cả các hoạt động sản xuất của toàn Công ty. Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc Công ty trong các vấn đề liên quan trực tiếp đến việc sản xuất, chất lượng sản phẩm, tiến độ cung cấp, khả năng đáp ứng đơn hàng, giải quyết các sự cố phát sinh trong quá trình sản xuất và cung cấp.

+ Tham mưu cho Tổng giám đốc Công ty trong việc triển khai thực hiện các Nghị quyết của HĐQT về các chỉ tiêu liên quan đến năng lực sản xuất, quy trình - công nghệ sản xuất, chủng loại sản phẩm.

+ Tham gia xây dựng và tham mưu các chiến lược dài hạn về những công việc liên quan trực tiếp đến sản xuất, triển khai phương thức sản xuất, quy hoạch mặt bằng sản xuất, đầu tư máy móc thiết bị, khuôn phục vụ sản xuất.

+ Nhận và đàm phán chỉ tiêu với Tổng giám đốc, xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch sản xuất các sản phẩm đại trà, sản phẩm theo đơn đặt hàng.

+ Duyệt kế hoạch và chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, đo lường, trùng tu sửa chữa máy móc thiết bị và nhà xưởng sản xuất.

+ Duyệt kế hoạch và chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, đo lường, thí nghiệm, quy trình sản xuất, quy phạm kỹ thuật nội bộ Công ty, các hoạt động khắc phục phòng ngừa.

+ Nghiệm thu các công tác xây dựng cơ bản nội bộ công ty, chỉ đạo các công trình khác do Công ty ký hợp đồng.

+ Ngoài ra, còn thực hiên các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc và Hội đồng quản trị Công ty trực tiếp phân công, ủy quyền.

b) Quyền hạn

+ Đại diện cho Tổng giám đốc làm việc với các đơn vị đối tác, khách hàng tại nhà máy trong trường hợp Tổng giám đốc không có mặt.

+ Tổ chức các cuộc họp giao ban sản xuất, các cuộc họp khắc phục sự cố.

+ Là người quyết định cuối cùng khi có tranh chấp về phân loại sản phẩm tại nhà máy.

+ Bố trí, điều động, phân công, hướng dẫn và chỉ đạo trực tiếp tất cả nhân viên trong bộ phận.

+ Quyết định phân công nhiệm vụ cho tất cả các cấp thuộc phạm vi quản lý.

+ Đề xuất lên cấp trên về việc tuyển dụng, đề bạt, cách chức, thuyên chuyển, kỷ luật, sa thải, thôi việc và phân công trách nhiệm-quyền hạn các nhân viên trong Phòng ban, bộ phận dưới sự quản lý.

+ Đánh giá chất lượng và kết quả làm việc của nhân viên theo hệ thống chỉ tiêu và các tiêu chuẩn đánh giá đã quy định bởi Công ty.

+ Quyết định cho phép nhân viên được vắng mặt (xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng không lương) tối đa 05 ngày. Nếu trên 05 ngày phải được sự phê duyệt của Tổng giám đốc.

+ Đề xuất lên cấp trên về việc khen thưởng/ tăng lương/ đào tạo cho nhân viên.

+ Được quyền từ chối thực hiện những công việc trái với quy định của pháp luật

3. KẾ TOÁN TRƯỞNG

a) Chức năng - Nhiệm vụ:

+ Là người đứng đầu Phòng Tài chính kế toán của Công ty.

+ Có nhiệm vụ tổ chức hệ thống kế toán, thực hiện nhiệm vụ tài chính, kế toán, thống kê, ghi chép, báo cáo, định kỳ phân tích kết quả và phản ứng kịp thời tình hình sản xuất kinh doanh cho Ban giám đốc Công ty.

+ Lập kế hoạch tài chính hàng quý, năm.

+ Lập hệ thống sổ sách kế toán, thực hiện công tác thanh toán các chi phí sản xuất.

+ Hoạch toán các chi phí sản xuất kinh doanh, tính giá thành sản phẩm, nắm chắc khả năng lời lỗ trong kinh doanh, kịp thời báo cáo Tổng giám đốc, đề xuất các biện pháp kinh doanh có hiệu quả nhất.

+ Tổng hợp kết quả tài chính, kế toán, báo cáo, quyết toán định kỳ lên Tổng giám đốc Công ty.

+ Tính toán trích nộp đầy đủ các khoản nộp ngân sách, cấp trên, thanh toán và thu hồi các khoản thu chi, các khoản nợ,…

+ Phối hợp cùng Phòng Tổ chức hành chính xây dựng định mức tiền lương hàng năm, xây dựng quy chế trả lương, thưởng và các chế độ khác có liên quan về tiền lương. Trả lương, trả thưởng, các chế độ tiền lương khác đúng chế độ, đúng kỳ hạn và chính xác, công bằng.

+ Phối hợp cùng Phòng Kinh doanh quản lý, thu hồi công nợ phải thu.

+ Tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ, xử lý các khoản dư thừa, hao hụt, mất mát, hư hỏng, lập báo cáo định kỳ tài sản của Công ty.

+ Tổ chức phổ biến và hướng dẫn thi hành kịp thời các chế độ, thể lệ tài chính kế toán của Nhà Nước.

+ Quản lý chặt chẽ và khoa học các hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác tài chính kế toán.

+ Đề xuất đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên trong phòng.

+ Phối hợp với các phòng ban liên quan để rà soát, kiểm tra tất cả các biểu mẫu về mua hàng, xuất nhập vật tư, thanh quyết toán,… đúng theo Quy chế quản lý và quản trị của Công ty.

b) Quyền hạn:

+ Đôn đốc và yêu cầu các Phòng, Ban, cá nhân của Công ty thực hiện các quy định về quản lý tài chính, kế toán.

+ Tham gia ý kiến về mặt tài chính đối với công tác kinh doanh và chi tiêu trực tiếp tại Công ty.

+ Có quyền và có trách nhiệm báo cáo và đề xuất với ý kiến với lãnh đạo có thẩm quyền về các vi phạm về quản lý tài chính - kế toán trong phạm vi đơn vị

+ Được đề xuất khen thưởng cá nhân, bộ phận chấp hành tốt chế độ quản lý kinh tế, tài chính.

+ Được đề xuất kỷ luật, thôi việc những cá nhân, bộ phận có những sai phạm về công tác tài chính.

C. CÁC PHÒNG BAN & BỘ PHẬN

1. PHÒNG KINH DOANH

Chịu sự quản lý và phân công trực tiếp của Tổng giám đốc. Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc Công ty về công tác kinh doanh, đấu thầu, xác định thị trường tiêu thụ, đầu ra của sản phẩm và công nợ phải thu. Ngoài ra có trách nhiệm giám sát quá trình cung cấp sản phẩm đến nơi tiêu thụ, đại diện công ty nghiệm thu sản phẩm và tiếp nhận các yêu cầu từ phía khách hàng.

a) Về công tác Kinh doanh

(1) Chức năng - Nhiệm vụ:

+ Phụ trách toàn bộ các công việc chuẩn bị, quản lý hồ sơ đấu thầu, hợp đồng kinh tế và bán hàng.

+ Phân tích giá bán sản phẩm để Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc làm cơ sở định giá sản phẩm hoặc quyết định tiếp nhận đơn hàng.

+ Soạn thảo và quản lý các thư chào giá sản phẩm, hợp đồng mua bán trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của Phòng kinh doanh.

+ Phụ trách việc tìm kiếm, tư vấn, giới thiệu sản phẩm tới khách hàng.

+ Là đầu mối tiếp nhận và trao đổi các thông tin liên quan đến hợp đồng, đặt hàng, xác nhận khối lượng cung cấp và hậu mãi đối với khách hàng.

+ Tiếp nhận và triển khai kế hoạch sản xuất các đơn đặt hàng nhận được từ khách hàng.

+ Cùng các phòng ban liên quan lập và theo dõi tiến độ sản xuất cho từng đơn hàng.

+ Thu thập, tiếp nhận, xử lý và phân tích thông tin; dự báo tình hình thị trường kinh doanh trong nước và nước ngoài.

+ Xây dựng và triển khai thực hiện các chính sách bán hàng, qui chế đại lý, thiết lập hệ thống phân phối trên toàn quốc & nhằm đạt chiến lược, kế hoạch và mục tiêu kinh doanh đã được duyệt.

+ Chịu trách nhiệm đánh giá hiệu quả của sản phẩm mới về các vấn đề liên quan như thị trường, giá cả...

+ Nghiên cứu, đánh giá tiềm năng và đề xuất phát triển những ngành hàng mới, xây dựng và triển khai các phương án kinh doanh ngành hàng mới.

+ Tham mưu cho Ban giám đốc công tác phát triển hoặc thu hẹp các hoạt động kinh doanh.

+ Xây dựng kênh phân phối, phát triển mạng lưới nhà phân phối, duy trì mối quan hệ khách hàng

+ Cùng các phòng ban có liên quan quản lý công tác bảo hành hậu mãi, hỗ trợ thông tin khách hàng, giải quyết khiếu nại của khách hàng.

+ Quản lý thông tin Marketing, cập nhật thông tin dự án, thông tin cổ đông và thông tin chung của Công ty trên trang web chính thức của Công ty.

+ Cùng với Phòng Tài chính Kế toán chịu trách nhiệm quản lý và kiểm soát về công nợ của khách hàng và thu hồi nợ khách hàng.

+ Cùng với Phòng Tài chính Kế toán lập kế hoạch kinh doanh theo định kỳ theo quý, theo năm.

+ Theo dõi, thống kê báo cáo các chỉ tiêu kinh doanh theo định kỳ và theo yêu cầu từ Ban giám đốc. Đảm bảo kế hoạch kinh doanh đã lập luôn được cập nhật đầy đủ để phù hợp với tình hình thị trường hiện tại

+ Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc Công ty trực tiếp phân công, uỷ quyền.

(2) Quyền hạn:

+ Có quyền tạm dừng sản xuất, cung cấp nếu nhận thấy:

- Sản phẩm có ngoại quan, hình dạng không đúng như thiết kế đã phê duyệt với khách hàng.
- Sản phẩm có chất lượng không phù hợp với đơn đặt hàng sản xuất đã ban hành.
- Khách hàng không thực hiện đúng các cam kết và nghĩa vụ trong hợp đồng, làm ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty.

+ Đại diện cho Công ty để làm việc với khách hàng về các vấn đề trong phạm vi trách nhiệm được giao.

+ Đề xuất với Ban giám đốc về các khoản chi môi giới, hoa hồng cho người mua theo quy định của Pháp luật hoặc của Công ty.

b) Về công tác Điều Độ

(1) Chức năng – nhiệm vụ:

+ Khảo sát công tác vận chuyển sản phẩm từ nơi sản xuất đến nơi thi công để làm cơ sở cho việc tính toán giá thành sản phẩm.

+ Giám sát quá trình vận chuyển giao nhận hàng hóa đến địa điểm giao hàng theo thỏa thuận của Khách hàng và Phòng Kinh Doanh.

+ Phối hợp cùng Phòng Quản lý sản xuất để lên kế hoạch và tổ chức xuất hàng theo tiến độ giao hàng quy định.

+ Đại diện công ty xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình vận chuyển sản phẩm từ nơi sản xuất đến công trình.

+ Kiểm tra, nghiệm thu đối với bên cung cấp dịch vụ vận chuyển.

(2) Quyền hạn:

+ Được quyền tạm dừng cung cấp nếu:

- Nhận thấy nguy cơ về mất An toàn lao động trong quá trình vận chuyển, ảnh hưởng đến sản phẩm và tính mạng của người chung quanh.
- Nhận thấy sản phẩm không đúng với yêu cầu kỹ thuật hoặc số lượng như đã thỏa thuận với khách hàng.
- Nhận thấy khách hàng không đáp ứng được các tiêu chí về bãi chứa, phương tiện nhận hàng, tiến độ thanh toán… làm ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm hoặc gây ra thiệt hại cho công ty.

c) Về công tác Công trình

(1) Chức năng – Nhiệm vụ:

+ Đại diện Công ty làm việc với khách hàng tại công trình các vấn đề liên quan đến:

- Kiểm soát số lượng, chủng loại sản phẩm cung cấp theo hợp đồng;
- Phối hợp cùng Phòng Kinh doanh và BP Điều Độ ký xác nhận Biên bản bàn giao sản phẩm, Biên bản nghiệm thu khối lượng;
- Tiếp nhận các yêu cầu của khách hàng về quá trình cung cấp sản phẩm, thi công và chuyển cho các Phòng ban có liên quan;
- Tiếp nhận thông tin sự cố đối với sản phẩm do công ty cung cấp và báo cáo cho các Phòng ban có liên quan;
- Tham gia các cuộc họp tại công trình có liên quan đến sản phẩm do Công ty cung cấp.

+ Giám sát quá trình cung cấp của đơn vị vận chuyển đến công trình, đảm bảo đúng tiến độ, đúng kỹ thuật.

+ Giám sát quá trình trung chuyển, thi công sản phẩm.

+ Ghi nhận và báo cáo ngay cấp trên về các sự cố phát sinh tại công trình trong quá trình cung cấp và thi công.

+ Phối hợp cùng các phòng ban liên quan phổ biến các kỹ thuật, vật liệu thi công mới để cải tiến sản phẩm hoặc quy trình sản xuất.

+ Tư vấn cho Lãnh đạo về các mối quan hệ tại công trình.

(2) Quyền hạn:

+ Được quyền kiến nghị tạm dừng cung cấp nếu nhận thấy:

- Sản phẩm ra công trình có khuyết tật về ngoại quan hoặc suy giảm chất lượng, có nguy cơ phát sinh sự cố trong quá trình thi công.
- Đơn vị vận chuyển không đáp ứng được các yêu cầu về An toàn lao động tại công trình.
- Đơn vị thi công không tuân thủ các tiêu chuẩn và khuyến cáo của nhà cung cấp trong quá trình thi công.

+ Được quyền đề xuất các thay đổi, cải tiến liên quan đến việc sản xuất để hạn chế sự cố phát sinh trong quá trình thi công.

+ Được hưởng các chế độ dành riêng cho Cán bộ kỹ thuật giám sát công trình.

2. PHÒNG QUẢN LÝ SẢN XUẤT

Chịu sự quản lý và phân công trực tiếp của Phó Tổng giám đốc. Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc Công ty về quản lý mọi hoạt động sản xuất trong các Xưởng sản xuất, quá trình lưu kho và cung cấp sản phẩm. Ngoài ra chịu trách nhiệm quản lý, quy hoạch mặt bằng sản xuất tại các Phân xưởng cho phù hợp với điều kiện về công suất, quy trình sản xuất và các quy định về An toàn lao động.

a) Đối với công tác Quản lý sản xuất:

(1) Chức năng – Nhiệm vụ:

+ Xem xét, đánh giá năng lực đáp ứng sản xuất (kỹ thuật sản xuất, công suất, tiến độ sản xuất, tiến độ cung cấp, sức chứa kho bãi) đối với từng loại sản phẩm để làm cơ sở cho Phòng Kinh Doanh, Phòng Kỹ Thuật làm việc với khách hàng.

+ Áp dụng và tuân thủ các quy trình, quy định, hướng dẫn công việc, các tiêu chuẩn, quy trình công nghệ,vv… được thiết lập/ xem xét bởi Phòng Kỹ thuật và phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền trong công ty nhằm mục đích kiểm soát một cách hiệu quả quá trình sản xuất, đảm bảo sự chặt chẻ hợp lý nhất để hạn chế đến mức thấp nhất những sai sót phát sinh trong quá trình sản xuất;

+ Phản hồi những sự không phù hợp với Phòng Kỹ Thuật trong quá trình áp dụng các quy trình, quy định, hướng dẫn, biểu mẫu… nhằm mục đích điều chỉnh và cải tiến một cách kịp thời.

+ Trực tiếp quản lý từng công đoạn hoặc toàn bộ quá trình sản xuất của từng chủng loại sản phẩm (theo đơn đặt hàng hoặc sản phẩm đại trà). Bao gồm lập kế hoạch, tiến độ sản xuất và giám sát tiến độ sản xuất của từng phân xưởng để đảm bảo cung cấp sản phẩm đúng thời gian, đạt yêu cầu về số lượng, tiêu chuẩn chất lượng theo yêu cầu của từng loại sản phẩm.

+ Tự xử lý những sự không phù hợp theo như quy định xử lý sản phẩm không phù hợp của Công ty. Những sự không phù hợp có mức độ nghiêm trọng, tùy theo tình huống cụ thể, Phòng Kỹ thuật sẽ đưa ra biện pháp xử lý để bộ phận có liên quan trong P. QLSX – MMTB thực hiện và cùng kiểm tra kết quả xử lý sự không phù hợp.

+ Kiểm soát việc tuân thủ các nội quy liên quan đến an toàn lao động và vệ sinh nhà xưởng.

+ Thông tin kịp thời cho Phòng Kinh Doanh về trường hợp không đáp ứng tiến độ sản xuất làm ảnh hưởng đến tiến độ giao hàng.

+ Phối hợp cùng các phòng ban khác tổ chức đào tạo, huấn luyện nhân viên mới về các quy trình công nghệ, quy định vệ sinh an toàn, các khu vực nguy hiểm, các yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng.

+ Triển khai ghi chép nhật ký, lưu trữ hồ sơ quản lý sản xuất theo như quy trình, quy định trong hệ thống tài liệu chất lượng.

+ Phối hợp cùng P. Kỹ thuật tổ chức chứng kiến, nghiệm thu và giám sát sản xuất, thí nghiệm sản phẩm giữa nhà máy và khách hàng.

+ Lập báo cáo tiến độ sản xuất theo định kỳ quy định.

+ Soát xét tiêu chuẩn tay nghề của công nhân.

(2) Quyền hạn:

+ Được quyền thay mặt Tổng/ Phó Tổng giám đốc điều hành mọi hoạt động sản xuất tại nhà máy trong trường hợp vắng mặt.

+ Được quyền tạm dừng sản xuất nếu:

- Nguyên vật liệu, công dụng cụ phục vụ sản xuất không đảm bảo chất lượng theo quy định về tiêu chuẩn hoặc quy trình sản xuất.
- Có nguy cơ mất an toàn về máy móc thiết bị, tài sản, tính mạng của công nhân viên.
- Nhận thấy sản phẩm sản xuất xong không thể xuất hàng, phải lưu kho lâu ngày làm ảnh hưởng đến chất lượng và ngoại quan của sản phẩm.
- Nhận thấy chất lượng sản phẩm sau khi sản xuất ra không đảm bảo yêu cầu, gây thiệt hại và ảnh hưởng đến uy tín của công ty.

+ Được quyền cân đối, điều chỉnh tiến độ sản xuất của từng loại sản phẩm để phù hợp với điều kiện kho bãi và tiến độ đã cam kết giữa Phòng Kinh Doanh và khách hàng.

+ Được quyền đề xuất khen thưởng cho các cá nhân, tập thể làm việc tốt trong quá trình sản xuất, lưu kho và vận chuyển.

+ Được quyền đề xuất kỷ luật các cá nhân, tập thể làm việc không tốt hoặc vi phạm nội quy sản xuất.

+ Được quyền đình chỉ ca làm việc của các cá nhân vi phạm quy định về nội quy, an toàn lao động.

+ Được quyền tổ chức cuộc họp với Ban lãnh đạo và các bộ phận liên quan khi cần thiết, để thảo luận và đề xuất những biện pháp cần thiết để đảm bảo tiến độ sản xuất.

b) Đối với vị trí Quản đốc Phân xưởng:

(1) Chức năng – Nhiệm vụ:

+ Quản Đốc phân xưởng là người điều hành và quản lý trực tiếp tất cả mọi hoạt động của các tổ sản xuất tại phân xưởng do mình phụ trách. Phối hợp với các phòng ban chuyên môn đảm bảo công tác sản xuất đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả.

+ Đảm bảo công nhân thực hiện đúng các quy định về an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, phòng chống cháy nổ trong công ty.

+ Quản lý, sử dụng khuôn sản phẩm. Bao gồm các hoạt động chất xếp, bảo quản, kiểm tra trước khi sử dụng. Bảo trì, bảo dưỡng và vệ sinh khuôn sau khi sử dụng.

+ Đôn đốc công tác An toàn – Vệ sinh lao động trong ca sản xuất.

+ Quản lý điều hành, tổ chức công tác sản xuất tại phân xưởng theo đúng quy trình công nghệ và kế hoạch sản xuất được giao.

+ Trực tiếp nhận kế hoạch sản xuất, lệnh công tác từ Ban giám đốc và các phòng ban chuyên môn, triển khai cho các tổ sản xuất thực hiện. Kiểm tra đôn đốc đảm bảo các tổ sản xuất thực hiện đúng quy trình, đúng chất lượng, đúng tiến độ theo yêu cầu.

+ Quản lý và theo dõi việc bảo quản, sử dụng máy móc thiết bị,vật tư, phụ tùng thay thế, công cụ dụng cụ cấp phát cho các tổ thuộc xưởng sản xuất do mình phụ trách.

+ Đôn đốc các tổ thực hiện tốt công tác an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, phòng chống cháy nổ tại xưởng.

+ Định kỳ hàng tháng (hoặc hàng quý) tổ chức tổng vệ sinh toàn bộ khu vực nhà xưởng, kho bãi, máy móc thiết bị.

+ Thực hiện giám sát các công tác xây dựng cơ bản theo thiết kế được phê duyệt của Phòng kỹ thuật.

(2) <u>Quyền hạn:</u>

+ Có quyền đề nghị các Phòng Ban chuyên môn có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn do mình phụ trách để hoạt động điều hành sản xuất đạt hiệu lực, hiệu quả cao nhất.

+ Tổ chức sắp sếp mặt bằng công nghệ máy móc thiết bị, vật tư, phụ tùng thay thế, công cụ dụng cụ, kho bải thành phẩm, sao cho gọn gàng, ngăn nắp tránh hư hỏng, mất mát hoặc xuống cấp.

+ Ký duyệt mục kiểm tra khi các tổ đề nghị cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, bảng chấm công.

+ Theo dõi công tác cấp phát, sử dụng bảo hộ lao động cũng như chất lượng của bảo hộ lao động, phối hợp với các Phòng ban liên quan mở các lớp bồi dưỡng về an toàn lao động cho công nhân.

+ Được quyền trực tiếp phân công và giám sát tất cả các tổ trưởng sản xuất, công nhân trực tiếp sản xuất trong phân xưởng.

+ Được quyền đề xuất cũng như quyết định nhân sự của các tổ sản xuất từ tổ trưởng đến công nhân sản xuất trực tiếp.

+ Được quyền điều động, phân công, giao việc cho các tổ và nhân viên trong xưởng thực hiện các công việc được khoán công nhật hàng ngày và tổ chức chấm công cho các công việc này.

+ Được quyền đánh giá hiệu quả, năng lực của các tổ trưởng, công nhân sản xuất trực tiếp để xét hệ số đánh giá hàng tháng.

+ Được quyền đề xuất khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng bậc, thi tay nghề… đối với tổ trưởng cũng như công nhân trực tiếp trong tổ.

+ Được quyền đình chỉ công nhân các tổ sản xuất khi thấy nếu để công nhân đó tiếp tục làm việc sẽ gây hậu quả nghiêm trọng về tính mạng, tài sản, gây hư hỏng sản phẩm, thiết bị máy móc.

+ Được quyền xem xét giải quyết cho nhân viên trong xưởng nghỉ phép tối đa 01 ngày. Ký giấy ra cổng cho nhân viên các tổ sản xuất ra cổng vào giờ nghỉ giữa ca.

c) Đối với công tác quản lý Kho thành phẩm:

(1) Chức năng – Nhiệm vụ

+ Quy hoạch luồng di chuyển chữa nguyên vật liệu sản xuất, khu vực chứa thành phẩm, con người và phương tiện vận chuyển để đảm bảo an toàn trong quá trình xếp dỡ và bảo quản thành phẩm.

+ Sắp xếp và phân loại thành phẩm và bãi chứa theo sơ đồ khu vực quy định.

+ Kiểm soát số lượng sản phẩm giao, ký mã hiệu, hồ sơ lý lịch, việc ràng buộc và chất xếp (theo quy định của Phòng Kỹ Thuật) trên phương tiện vận chuyển tránh rủi ro trong quá trình vận chuyển ảnh hưởng đến sản phẩm và người chung quanh.

+ Kiểm soát xuất nhập tồn, kiểm kê kho theo định kỳ quy định. Lữu trữ chứng từ xuất nhập tồn, báo cáo tồn kho, báo cáo trong kỳ đột xuất (nếu có).

+ Kiểm tra, bảo quản các hồ sơ giấy phép liên quan đến bến bãi của nhà máy.

(2) Quyền hạn:

+ Được quyền tạm dừng cung cấp hoặc xuất sản phẩm nếu:

- Nhận thấy nguy cơ về mất An toàn lao động trong quá trình vận chuyển, ảnh hưởng đến sản phẩm và tính mạng của người chung quanh.
- Nhận thấy phương tiện nhận hàng không đáp ứng các tiêu chí về quy cách ràng, buộc, kê, xếp… có thể làm ảnh hưởng đến sản phẩm trong quá trình di chuyển.

+ Được quyền đề xuất khen thưởng cho các cá nhân, tập thể làm việc tốt trong quá trình sản xuất, lưu kho và vận chuyển.

+ Được quyền đề xuất kỷ luật các cá nhân, tập thể làm việc không tốt hoặc vi phạm nội quy sản xuất.

d) Đối với vị trí Tổ trưởng sản xuất:

(1) Chức năng – Nhiệm vụ:

+ Trực tiếp chỉ đạo tổ hoàn thành nhiệm vụ sản xuất được giao, chịu trách nhiệm về mọi hoạt động trong tổ.

+ Triển khai sản xuất theo lệnh sản xuất, kế hoạch sản xuất và các yêu cầu khác của lãnh đạo công ty.

+ Phân công công việc cho nhóm/ công nhân trong tổ.

+ Quản lý sử dụng tốt máy móc, thiết bị, dụng cụ bảo hộ lao động, nguyên vật liệu, tiết kiệm vật tư, điện nước…

+ Đề xuất sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, nâng cao năng suất lao động (nếu có).

+ Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, kỷ luật lao động và thỏa ước lao động tập thể.

+ Thực hiện triệt để công tác an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp.

+ Kèm cặp, bồi dưỡng, nâng cao tay nghề cho công nhân dưới quyền.

+ Chấm công để làm căn cứ trả lương, thưởng cho công nhân trong tổ.

(2) Quyền hạn:

+ Có quyền kiến nghị không nhận vật tư, trang thiết bị… không đảm bảo chất lượng và yêu cầu theo thiết kế, đồng thời báo cáo ngay để Lãnh đạo Công ty giải quyết.

+ Nếu phát hiện sự cố nghiêm trọng, nguy hiểm đến tính mạng và tài sản (khi không có lãnh đạo công ty tại hiện trường) thì được quyền tạm ngưng sản xuất tại tổ mình phụ trách, đồng thời báo cáo ngay cho Lãnh đạo công ty giải quyết.

+ Được quyền đình chỉ công nhân trong tổ khi thấy, nếu để công nhân đó tiếp tục làm việc sẽ gây hậu quả nghiêm trọng đến tính mạng và tài sản đồng thời báo cáo lãnh đạo công ty để xử lý.

+ Được quyền đề xuất khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng bậc, thi tay nghề… đối với công nhân trong tổ.

3. PHÒNG QUẢN LÝ THIẾT BỊ

Chịu sự quản lý và phân công của Phó tổng giám đốc. Phòng Quản lý thiết bị có trách nhiệm quản lý toàn bộ các máy móc, thiết bị phục vụ trực tiếp hoặc gián tiếp cho sản xuất. Phụ trách các công tác huấn luyện nhân viên vận hành – sử dụng – bảo quản tất cả các loại máy móc, thiết bị được đang được sử dụng, dự phòng hoặc sắp được đầu tư. Đảm bảo các loại máy móc thiết bị được vận hành phù hợp với công suất và phù hợp với các quy định về An toàn lao động.

a) Đối với công tác Quản lý máy móc thiết bị

(1) Chức năng – Nhiệm vụ:

+ Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc bảo trì bảo dưỡng sửa chữa thiết bị máy móc định kỳ.

+ Quản lý các máy móc, công dụng cụ được sử dụng để thực hiện và hỗ trợ quá trình sản xuất.

+ Quản lý chặt chẽ, đầy đủ, chính xác tất cả các hồ sơ, lý lịch, máy móc, thiết bị.

+ Tham gia cùng Ban ATLĐ lập kế hoạch đào tạo, quản lý công tác an toàn kỹ thuật và lao động.

+ Ban hành các hướng dẫn vận hành thiết bị, máy móc trong nhà máy.

+ Quản lý các vật tư phục vụ công tác Phòng cháy chữa cháy.

+ Cùng Giám đốc sản xuất và các Quản đốc Phân xưởng quy hoạch mặt bằng bố trí máy móc thiết bị tối ưu nhất cho sản xuất.

+ Tính toán khả năng đáp ứng của máy móc thiết bị, làm cơ sở để cấp trên lên kế hoạch sản xuất.

+ Tư vấn cho Ban giám đốc về việc đầu tư máy móc – thiết bị hỗ trợ sản xuất, tăng năng suất lao động.

(2) Quyền hạn:

+ Tham gia đánh giá, đề xuất chọn lựa nhà cung ứng cung cấp dịch vụ kiểm nghiệm, hiệu chuẩn, kiểm định các thiết bị sản xuất (trạm trộn, máy căng, cầu trục, cổng trục, xe cẩu…).

+ Được quyền đề xuất dừng sản xuất nếu xét thấy nguy cơ không an toàn về thiết bị, tài sản và tính mạng của người lao động.

+ Được quyền lập biên bản và đề xuất biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm quy trình sản xuất, ATLĐ.

+ Được quyền đề xuất lãnh đạo đình chỉ tạm thời trong ca trực các công nhân vi phạm kỷ luật mức độ nghiêm trọng có thể gây ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm cũng như an toàn lao động.

+ Được quyền đề xuất khen thưởng các cá nhân làm việc tốt trong bộ phận.

b) Đối với vị trí Quản đốc Phân xưởng Cơ khí:

(1) Chức năng – Nhiệm vụ:

+ Quản Đốc phân xưởng là người điều hành và quản lý trực tiếp tất cả mọi hoạt động của tổ Cơ khí – Bảo trì. Phối hợp với các phòng ban chuyên môn đảm bảo công tác sản xuất, gia công chế tạo cơ khí đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả.

+ Đảm bảo công nhân thực hiện đúng các quy định về an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, phòng chống cháy nổ trong công ty.

+ Đôn đốc công tác An toàn – Vệ sinh lao động trong ca sản xuất.

+ Quản lý điều hành, tổ chức công tác sản xuất tại phân xưởng theo đúng quy trình công nghệ và kế hoạch sản xuất được giao.

+ Trực tiếp nhận kế hoạch sản xuất, lệnh công tác từ Ban giám đốc và Trưởng phòng Quản lý máy móc thiết bị, triển khai cho các tổ sản xuất thực hiện. Kiểm tra đôn đốc đảm bảo công việc của tổ được thực hiện đúng quy trình, đúng chất lượng, đúng tiến độ theo yêu cầu.

+ Quản lý và theo dõi việc bảo quản, sử dụng máy móc thiết bị,vật tư, phụ tùng thay thế, công cụ dụng cụ cấp phát cho các tổ thuộc xưởng sản xuất do mình phụ trách. Bao gồm các loại vật tư nhận gia công từ các bô phận có liên quan.

+ Đôn đốc các tổ thực hiện tốt công tác an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, phòng chống cháy nổ tại xưởng.

+ Định kỳ hàng tháng (hoặc hàng quý) tổ chức tổng vệ sinh toàn bộ khu vực nhà xưởng, kho bãi, máy móc thiết bị.

+ Thực hiện giám sát các công tác gia công ngoài, xây dựng cơ bản theo thiết kế được phê duyệt của Phòng kỹ thuật hoặc Phòng Quản lý máy móc thiết bị.

(2) Quyền hạn:

+ Có quyền đề nghị các Phòng Ban chuyên môn có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn do mình phụ trách để hoạt động điều hành sản xuất đạt hiệu lực, hiệu quả cao nhất.

+ Tổ chức sắp sếp mặt bằng công nghệ máy móc thiết bị, vật tư, phụ tùng thay thế, công cụ dụng cụ, kho bãi bán thành phẩm, sao cho gọn gàng, ngăn nắp tránh hư hỏng, mất mát hoặc xuống cấp.

+ Ký duyệt mục kiểm tra khi các tổ đề nghị cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, bảng chấm công.

+ Theo dõi công tác cấp phát, sử dụng bảo hộ lao động cũng như chất lượng của bảo hộ lao động, phối hợp với các Phòng ban liên quan mở các lớp bồi dưỡng về an toàn lao động cho công nhân.

+ Được quyền trực tiếp phân công và giám sát tất cả các tổ trưởng sản xuất, công nhân trực tiếp sản xuất trong phân xưởng.

+ Được quyền đề xuất cũng như quyết định nhân sự của các tổ sản xuất từ tổ trưởng đến công nhân sản xuất trực tiếp.

+ Được quyền điều động, phân công, giao việc cho các tổ và nhân viên trong xưởng thực hiện các công việc được khoán công nhật hàng ngày và tổ chức chấm công cho các công việc này.

+ Được quyền đánh giá hiệu quả, năng lực của các tổ trưởng, công nhân sản xuất trực tiếp để xét hệ số đánh giá hàng tháng.

+ Được quyền đề xuất khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng bậc, thi tay nghề… đối với tổ trưởng cũng như công nhân trực tiếp trong tổ.

+ Được quyền đình chỉ công nhân các tổ sản xuất khi thấy nếu để công nhân đó tiếp tục làm việc sẽ gây hậu quả nghiêm trọng về tính mạng, tài sản, gây hư hỏng sản phẩm, thiết bị máy móc.

+ Được quyền xem xét giải quyết cho nhân viên trong xưởng nghỉ phép tối đa 01 ngày. Ký giấy ra cổng cho nhân viên các tổ sản xuất ra cổng vào giờ nghỉ giữa ca.

c) Đối với vị trí Tổ trưởng Cơ khí bảo trì:

(1) Chức năng – Nhiệm vụ:

+ Trực tiếp chỉ đạo tổ hoàn thành nhiệm vụ sản xuất được giao, chịu trách nhiệm về mọi hoạt động trong tổ.

+ Triển khai sản xuất theo lệnh sản xuất, kế hoạch sản xuất và các yêu cầu khác của lãnh đạo công ty.

+ Phân công công việc cho nhóm/ công nhân trong tổ.

+ Quản lý sử dụng tốt máy móc, thiết bị, dụng cụ bảo hộ lao động, nguyên vật liệu, tiết kiệm vật tư, điện nước…

+ Đề xuất sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, nâng cao năng suất lao động (nếu có).

+ Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, kỷ luật lao động và thỏa ước lao động tập thể.

+ Thực hiện triệt để công tác an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp.

+ Kèm cặp, bồi dưỡng, nâng cao tay nghề cho công nhân dưới quyền.

+ Chấm công để làm căn cứ trả lương, thưởng cho công nhân trong tổ.

(2) Quyền hạn:

+ Có quyền kiến nghị không nhận vật tư, trang thiết bị… không đảm bảo chất lượng và yêu cầu theo thiết kế, đồng thời báo cáo ngay để Lãnh đạo Công ty giải quyết.

+ Nếu phát hiện sự cố nghiêm trọng, nguy hiểm đến tính mạng và tài sản (khi không có lãnh đạo công ty tại hiện trường) thì được quyền tạm ngưng sản xuất tại tổ mình phụ trách, đồng thời báo cáo ngay cho Lãnh đạo công ty giải quyết.

+ Được quyền đình chỉ công nhân trong tổ khi thấy, nếu để công nhân đó tiếp tục làm việc sẽ gây hậu quả nghiêm trọng đến tính mạng và tài sản đồng thời báo cáo lãnh đạo công ty để xử lý.

+ Được quyền đề xuất khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng bậc, thi tay nghề… đối với công nhân trong tổ.

4. PHÒNG KỸ THUẬT

Chịu sự quản lý và phân công trực tiếp của Phó Tổng giám đốc. Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc Công ty về quản lý mọi quy trình sản xuất, khắc phục sự cố trong sản xuất, thi công và các vấn đề liên quan đến kỹ thuật trong xây dựng nội bộ do Công ty hoặc đơn vị thuê ngoài thực hiện.

a) Đối với công tác Kỹ thuật:

(1) Chức năng – Nhiệm vụ:

+ Lập và ban hành các qui trình công nghệ, sản xuất, qui phạm kỹ thuật và hướng dẫn thực hiện.

+ Lập định mức sản phẩm để làm cơ sở cho P. Vật tư, P. QLSX lập kế hoạch sản xuất, tiến độ sản xuất và hoạch định nguyên vật liệu được sử dụng cho từng đơn hàng cụ thể.

+ Lập và ban hành triển khai sản xuất cho từng loại sản phẩm.

+ Thiết kế và phát triển các sản phẩm mới. Thiết kế các quy trình công nghệ để sản xuất sản phẩm mới và theo dõi quá trình kiểm tra, thử nghiệm sản phẩm mới.

+ Thiết kế và ban hành các bản vẽ sản phẩm đại trà, tính toán thuyết minh các thông số kỹ thuật của sản phẩm theo bản vẽ.

+ Thiết lập mức độ kiểm soát để theo dõi và giám sát các quá trình sản xuất sản phẩm bê tông được công ty ký hợp đồng thầu phụ gia công bên ngoài, các quy định và yêu cầu chất lượng mà họ phải tuân thủ.

+ Đưa ra các biện pháp kỹ thuật để xử lý các phẩm không phù hợp được phát hiện ngoài công trường. Phối hợp cùng BP Công Trình giải quyết các thắc mắc và xác định cách xử lý sự cố đối với khách hàng tại thực địa.

+ Đánh giá các sự cố đối với sản phẩm hoặc các hạng mục XDCB trong nhà máy mà mức độ nghiêm trọng ngoài những biện pháp xử lý thông thường theo như quy định mà Phòng Kỹ thuật đã đưa ra;

+ Thiết kế, lập định mức khối lượng, giám sát và nghiệm thu các hạng mục xây dựng cơ bản, mở rộng nhà xưởng do Công ty tự tiến hành xây dựng hoặc giao thầu phụ bên ngoài thực hiện.

+ Lập kế hoạch và thực hiện kiểm tra các hạng mục xây dựng trong nhà máy để lên lịch duy tu, bảo dưỡng theo định kỳ.

+ Thống kê số lượng vật tư, chi phí xây dựng cơ bản được sử dụng hàng năm theo định kỳ quy định

+ Tính toán, phản biện các thiết kế của khách hàng để Phòng Kinh Doanh làm cơ sở xác định nhận hoặc từ chối đơn hàng.

+ Phối hợp cùng các Phòng, ban tổ chức đào tạo, huấn luyện về qui trình sản xuất, nâng cao nhận thức về công tác chất lượng, cách thức áp dụng các qui trình sản xuất mới.

+ Lập hồ sơ lý lịch sản phẩm xuất kho hằng ngày.

+ Lưu trữ các hồ sơ liên quan đến:

- Bản vẽ xây dựng nhà xưởng.
- Bản vẽ kiến trúc, bản vẽ kết cấu, bản vẽ cơ điện, bản vẽ cấp thoát nước toàn bộ nhà máy.
- Bản vẽ mặt bằng bố trí thiết bị sản xuất.

+ Phối hợp với Phòng Kinh Doanh làm hồ sơ hoàn công khi có yêu cầu.

(2) <u>Quyền hạn:</u>

+ Được quyền đề xuất với khách hàng và Phòng Kinh doanh điều chỉnh bản vẽ chi tiết sản phẩm dự định sản xuất để phù hợp với quy trình và điều kiện của nhà máy.

+ Được quyền lập biên bản, đề xuất biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm quy trình sử dụng máy móc thiết bị và An toàn lao động trong quá trình sản xuất.

+ Được quyền ngừng các hạng mục XDCB do Công ty tự thực hiện hoặc do thầu phụ tiến hành, nếu:

- Nhận thấy việc xây dựng không đúng với thiết kế ban đầu.
- Nhận thấy việc xây dựng không tuân thủ yêu cầu An toàn lao động, hoặc có nguy cơ xảy ra tai nạn cho công nhân trực tiếp hay gián tiếp thực hiện.
- Nhận thấy việc xây dựng không đáp ứng được các tiêu chí về chất lượng hoặc ảnh hưởng tiến độ sản xuất của Công ty.

+ Được quyền đề xuất khen thưởng các cá nhân làm việc tốt.

+ Được quyền đề xuất kỷ luật các cá nhân làm việc không tốt, trái nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm nội quy công ty.

+ Được quyền yêu cầu các Phòng ban, Bộ phận liên quan cung cấp thông tin phục vụ các công tác kỹ thuật.

b) Đối với công tác KCS:

(1) <u>Chức năng – Nhiệm vụ:</u>

+ Quy định cách thức nhận dạng và đánh ký mã hiệu sản phẩm;

+ Tổ chức nghiệm thu sản lượng và chất lượng sản phẩm của các tổ sản xuất.

+ Giám sát, kiểm tra đôn đốc các tổ thực hiện đúng thiết kế, qui trình, qui phạm, yêu cầu kỹ thuật và các nội quy, quy định do Công ty ban hành.

+ Phối hợp với Ban An toàn lao động theo dõi công tác An toàn – Vệ sinh công nghiệp trong ca sản xuất.

+ Thống kê ghi nhận những sự không phù hợp phát hiện trong quá trình giám sát sản xuất. Bao gồm đánh giá nguyên nhân, xác định phương thức và hành động khắc phục.

+ Phối hợp cùng BP Công trình thực hiện kiểm tra hiện trường, đánh giá sản phẩm bị xử cố trong quá trình thi công thực tế để có phương án khắc phục.

+ Kiểm tra chéo lại kết quả xử lý những sự không phù hợp của Phòng QLSX.

+ Thay mặt lãnh đạo giải quyết các vấn đề liên quan đến sản xuất vào những thời điểm không có lãnh đạo công ty trực.

(2) <u>Quyền hạn:</u>

+ Đánh giá phân loại sản phẩm theo các quy định và tiêu chuẩn hiện hành.

+ Được quyền lập biên bản, đề xuất biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm quy trình sử dụng máy móc thiết bị trong quá trình sản xuất.

+ Được quyền ngừng sản xuất nếu:

- Nhận thấy việc sản xuất không tuân thủ theo quy trình gây mất An toàn lao động và ảnh hưởng đến chất lượng của sản phẩm.
- Nhận thấy các loại vật tư (thép, cát, đá, xi măng, phụ gia…) không đạt yêu cầu theo tiêu chuẩn của công ty và gây ảnh hưởng xấu đến chất lượng sản phẩm.

c) Đối với công tác Thí nghiệm:

(1) Chức năng – Nhiệm vụ:

+ Nghiên cứu cấp phối bê tông tối ưu, phát triển kỹ thuật bê tông.

+ Chủ trì các công tác thử nghiệm, thiết kế cấp phối mới, sản phẩm mới.

+ Chủ trì các công tác thử nghiệm cấp phối với khách hàng, thử nghiệm sản phẩm tại nhà máy.

+ Quản lý các bản test vật liệu và nén mẫu bê tông các công trình.

+ Nghiệm thu, kiểm tra nguyên vật liệu đầu vào dùng trong sản xuất theo tiêu chuẩn của Công ty (thép đai, thép ứng lực, mặt bích, cát, đá, xi măng, phụ gia ….)

+ Quản lý máy móc thiết bị, dụng cụ trang bị cho công tác thí nghiệm.

+ Kiểm tra cường độ bê tông sản xuất thực tế, bảo quản mẫu lưu nội bộ hoặc theo yêu cầu của dự án.

+ Xây dựng, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý phòng thí nghiệm theo Tiêu chuẩn **ISO/ IEC 17025:2017**

+ Lấy mẫu bê tông và nén mẫu định kỳ hàng ngày.

+ Phối hợp với tổ Nòng thép test kiểm tra chất lượng đầu chồn trước khi đưa vào sản xuất đại trà.

(2) Quyền hạn:

+ Được quyền đề xuất dừng nhập hoặc ngưng sử dụng các loại vật tư đầu vào phục vụ cho sản xuất khi các loại vật tư này không đạt yêu cầu theo tiêu chuẩn kỹ thuật của công ty và có thể gây ảnh hưởng xấu đến chất lượng sản phẩm.

+ Được quyền lập biên bản và đề xuất biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm quy trình sử dụng máy móc thiết bị trong phòng thí nghiệm.

+ Được quyền nghiêm cấm các cá nhân không có phận sự vào phòng thí nghiệm hay sử dụng các máy móc thiết bị trong phòng thí nghiệm nếu chưa được sự cho phép của lãnh đạo công ty hoặc Trưởng phòng Kỹ thuật.

+ Đánh giá, đề xuất chọn lựa nhà cung ứng cung cấp dịch vụ kiểm nghiệm, hiệu chuẩn, kiểm định thiết bị phòng thí nghiệm

+ Được quyền đề xuất khen thưởng các cá nhân làm việc tốt trong phòng thí nghiệm.

d) Đối với công tác Quản lý xây dựng cơ bản:

(1) Chức năng – Nhiệm vụ:

+ Đánh giá hiện trạng nhà xưởng, mặt bằng triển khai sản xuất để có phương án và kế hoạch sửa chữa, cải tạo.

+ Tư vấn, đề xuất về thiết kế, quy hoạch mặt bằng sản xuất cho Ban lãnh đạo để xác định phương án xây dựng, cải tạo trong khuôn viên nhà máy sản xuất.

+ Trực tiếp giám sát, đảm bảo chất lượng các hạng mục xây dựng cơ bản theo thiết kế được phê duyệt đối với các hạng mục được thầu phụ thực hiện.

+ Giám sát An toàn lao động đối với nhân công thuê ngoài thực hiện các hạng mục xây dựng cơ bản.

+ Phối hợp cùng các phòng ban liên quan lập dự toán xây dựng các hạng mục.

(2) Quyền hạn:

+ Được quyền chủ động thiết kế, thực hiện các hạng mục xây dựng cơ bản đơn giản trong công ty nếu không ảnh hưởng đến tiến độ sản xuất, ảnh hưởng đến kết cấu hiện hữu của công trình.

+ Được quyền tạm ngừng triển khai các hạng mục xây dựng trong công ty nếu:

- Nguyên vật liệu không đạt yêu cầu theo tiêu chuẩn kỹ thuật và có thể ảnh hưởng đến chất lượng của công trình.
- Nhận thấy việc xây dựng công trình ảnh hưởng đến chất lượng của các hạng mục lân cận hoặc ảnh hưởng đến quá trình sản xuất.

5. PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

Chịu sự quản lý và phân công trực tiếp của Kế toán trưởng và Tổng giám đốc. Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc Công ty về quản lý mọi hoạt động liên quan đến nghiệp vụ Tài chính – Kế toán – Đầu tư trong Công ty.

a) Chức năng – Nhiệm vụ:

+ Thực hiện các chức năng, nghiệp vụ liên quan đến Tài chính kế toán như pháp luật quy định:

- Hạch toán kế toán kịp thời, đầy đủ toàn bộ tài sản, vốn chủ sở hữu, nợ phải trả; các hoạt động thu, chi tài chính và kết quả kinh doanh theo quy định nội bộ của Công ty, đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động kinh doanh.
- Lập kế hoạch kinh doanh (phối hợp cùng Phòng Kinh doanh) và kế hoạch tài chính của Công ty theo định kỳ.
- Tham mưu cho Ban giám đốc chỉ đạo và thực hiện kiểm tra, giám sát việc quản lý và chấp hành chế độ tài chính - kế toán của Nhà nước và nội bộ tại Công ty.

+ Chủ trì và phối hợp với các Phòng, Ban có liên quan để lập kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính hàng năm và dài hạn của Công ty. Thực hiện kịp thời, đầy đủ công tác thống kê, kế hoạch tài chính theo quy định của Công ty.

+ Tham gia thực hiện và trực tiếp quản lý công tác đầu tư tài chính, cho vay.

+ Tham mưu, lập kế hoạch và kiểm tra kế hoạch chi tiêu đảm bảo đúng các quy định của Nhà nước và của Công ty để hoạt động kinh doanh được hiệu quả.

+ Xây dựng các quy định nội bộ về quản lý tài chính: quy trình thu, chi, kinh doanh; quản lý tiền vốn, công nợ.

+ Phối hợp các Phòng ban liên quan xây dựng các loại định mức như: Định mức nguyên vật liệu, định mức lương – thưởng... áp dụng nội bộ và kiểm tra việc chấp hành các quy định nội bộ này.

+ Nghiên cứu và đề xuất với Lãnh đạo đơn vị các biện pháp quản lý hoạt động kinh doanh đảm bảo chấp hành tốt, đúng chế độ hiện hành và phù hợp với đặc điểm, tình hình kinh doanh của đơn vị để đạt hiệu quả cao nhất.

b) Quyền hạn:

+ Có quyền tạm dừng quá trình sản xuất, cung cấp nếu:

- Nhận thấy quy trình mua sắm nguyên vật liệu, máy móc thiết bị không đúng với quy chế nội bộ về tài chính của Công ty.
- Nhận thấy khách hàng không thực hiện đúng với các cam kết và nghĩa vụ trong hợp đồng đã ký.
- Hóa đơn chứng từ không đúng với các chuẩn mực kế toán hiện hành.

+ Được thực hiện công tác kiểm tra, giám sát tài chính kế toán theo luật định.

6. BỘ PHẬN VẬT TƯ

Chịu sự quản lý và điều động trực tiếp từ Tổng giám đốc. Chịu trách nhiệm về việc đáp ứng vật tư, nguyên vật liệu, công dụng cụ, máy móc – thiết bị phục vụ cho sản xuất hoặc các hoạt động đầu tư.

a) Chức năng – Nhiệm vụ

+ Lập các kế hoạch về vật tư. Đề xuất các nhà cung ứng vật tư.

+ Tổ chức thực hiện cung ứng, vận chuyển và mua bán vật tư hàng hoá trong Công ty đảm bảo đúng chất lượng, quy cách.

+ Đảm bảo cho việc quản lý vật tư, sản phẩm, thiết bị, kho bãi,... và các loại hóa đơn, chứng từ sổ sách theo quy định pháp luật hiện hành.

+ Lập hệ thống sổ sách chứng từ, giám sát kiểm tra theo dõi và thực hiện chế độ bảo quản, xuất nhập vật tư hàng hoá, thanh quyết toán vật tư, kiểm kê tài sản và báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

+ Quản lý, bảo quản, sắp xếp đúng quy trình, quy phạm tất cả các vật tư, hàng hoá, kho hàng…

+ Chủ động phản hồi về tình trạng, số lượng vật tư có thể đáp ứng cho sản xuất.

+ Phối hợp cùng Phòng thí nghiệm kiểm soát chất lượng nguyên vật liệu đầu vào theo quy định nội bộ của Công ty.

+ Cùng Phòng Tài chính kế toán kiểm soát hồ sơ chứng từ theo quy định của pháp luật.

+ Cung cấp cho Phòng Kỹ thuật các tiêu chuẩn, quy chuẩn cho các loại nguyên vật liệu dùng trong sản xuất. Đảm bảo nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và phù hợp với quy định của pháp luật.

+ Khai thác các nguồn vật tư, thiết bị cho công ty.

b) Quyền hạn:

+ Được quyền đề xuất trả về các loại vật tư không đạt yêu cầu theo tiêu chuẩn kỹ thuật của công ty và có thể gây ảnh hưởng xấu đến chất lượng công trình cũng như chất lượng sản phẩm.

+ Được quyền đề xuất nhân lực, thiết bị phục vụ quá trình xuất nhập vật tư.

+ Được quyền tham gia quá trình quy hoạch kho bãi phục vụ sản xuất.

+ Được quyền đề xuất chọn các nhà cung ứng cung cấp vật tư, thiết bị cho công ty.

+ Được quyền đề xuất khen thưởng các cá nhân làm việc tốt trong phạm vi phòng ban phụ trách.

7. PHÒNG QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH

Chịu sự quản lý và phân công trực tiếp của Tổng giám đốc. Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc Công ty về các công tác tuyển dụng, thực hiện các chế độ chính sách với người lao động, vận hành tổ chức, công nghệ thông tin, quản lý hành chính trong Công ty, các vấn đề liên quan đến môi trường và công tác đối ngoại với các Cơ quan nhà nước.

a) Đối với công tác Quản lý nhân sự

(1) Chức năng – Nhiệm vụ:

+ Phụ trách công tác tuyển dụng công ty theo Thủ tục tuyển dụng hiện hành. Bao gồm công tác thông báo tuyển dụng, nhận và kiểm tra hồ sơ ứng tuyển, phỏng vấn, phổ biến các nội quy và chế độ cho ứng viên.

+ Cùng các phòng ban liên quan lập bảng đánh giá sau quá trình thử việc. Lập hợp đồng lao động.

+ Quản lý hồ sơ, lý lịch của CB CNV toàn Công ty. Lập danh sách CB CNV Công ty theo biểu mẫu, cập nhật định kỳ hàng tháng, bao gồm nghỉ phép, nghỉ bệnh…

+ Chấm công và tính lương cho toàn thể CB CNV trong Công ty.

+ Phối hợp cùng các Phòng, ban liên quan tổ chức và thực hiện các buổi đào tạo, tập huấn chuyên môn.

+ Quản lý và phân phát các biểu mẫu liên quan đến hành chánh nhân sự.

+ Đề xuất các phương án thưởng lễ, tết, trợ cấp..cho người lao động và tổ chức thực hiện.

+ Lập các quyết định điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm…. và thực hiện các thủ tục liên quan.

+ Chịu trách nhiệm tính toán các khoản hỗ trợ, thưởng người lao động theo luật như hỗ trợ thất nghiệp, hỗ trợ điều trị, hiếu hỷ, thưởng sáng kiến lao động.

+ Lập phương án khen thưởng cá nhân, tập thể suất sắc hằng năm.

+ Tham mưu cho Ban giám đốc thực hiện các chế độ phúc lợi, khen thưởng, kỷ luật lao động.

+ Theo dõi tình hình biến động nhân sự tại Công ty.

+ Đánh giá hiệu quả, năng lực của toàn thể CB CNV trong Công ty để xét hệ số hàng tháng, hàng quý, hàng năm.

+ Quy hoạch, đào tạo công nhân viên trong nội bộ Công ty.

+ Xử lý, giải quyết các tranh chấp lao động trong Công ty.

+ Thực hiện công tác BHXH, BHYT, BHTN đúng chế độ quy định. Quan hệ với các ban ngành đoàn thể địa phương để liên hệ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục hành chính, BHXH, ….

+ Tổ chức xét duyệt, thực hiện công tác sáng kiến cải tiến kỹ thuật, công tác nghiên cứu khoa học, đào tạo bồi dưỡng tay nghề, thi nâng bậc cho công nhân.

(2) <u>Quyền hạn</u>

+ Tham mưu cho Tổng giám đốc khen thưởng, tăng lương đột xuất, cuối năm cho CB CNV trong Công ty.

+ Được quyền đình chỉ sản xuất nếu xét thấy nguy cơ không an toàn về thiết bị, tài sản và tính mạng CBCNV, đồng thời báo cáo ngay cho Ban Giám đốc giải quyết.

+ Được quyền tính toán, đề xuất các mức khen thưởng cho tập thể, cá nhân có sáng tạo hoặc tiết kiệm trong sản xuất.

+ Được quyền đề xuất các mức khen thưởng để thu hút hoặc giữ chân người lao động.

+ Tham gia các hội đồng (thi đua, kỷ luật, lương,…) của Công ty.

b) Đối với công tác Tổ chức

(1) <u>Chức năng – Nhiệm vụ</u>

+ Quản lý các số điện thoại, số fax và email chính thức của công ty.

+ Tiếp nhận công văn đến, thông tin của khách, CB CNV và chuyển thông tin theo yêu cầu. Lập sổ thông tin gồm các cột: ngày, nội dung, người nhận, kết quả trong sổ Công văn đến.

+ Lập danh sách sử dụng và điều phối phương tiện cơ giới của Công ty, làm hồ sơ thanh toán các khoản liên quan đến việc sử dụng xe.

+ Lập lịch họp, theo dõi, nhắc nhở các Phòng ban liên quan chuẩn bị cho cuộc họp của công ty.

+ Quản lý văn phòng phẩm (VPP) của công ty: nhận các đề xuất VPP, lập đề xuất mua VPP, cấp phát VPP theo yêu cầu, hàng tháng rà soát lại số lượng VVP tồn, lập thẻ kho để theo dõi việc nhập, cấp phát VPP, tồn VPP.

+ Lập lịch tiếp khách hàng tuần, theo dõi và tổ chức tiếp khách cùng các Phòng ban liên quan.

+ Thực hiện các công việc văn phòng cho Tổng giám đốc, bao gồm: Đánh máy, photocopy, bảo quản các văn bản, công văn giấy tờ thuộc phần việc được giao.

+ Tổ chức khám sức khỏe định kỳ, đột xuất, phòng chống dịch bệnh cho công nhân viên.

+ Thực hiện công tác giám sát, báo cáo môi trường, an ninh nhà xưởng.

+ Quản lý chặt chẽ và sử dụng con dấu theo đúng chức năng nhiệm vụ.

+ Tổ chức, sắp xếp, giải quyết các vấn đề liên quan đến nhà văn phòng, điện, nước, điện thoại và xe phục vụ đưa rước lãnh đạo + cán bộ văn phòng.

(2) Quyền hạn

+ Thừa lệnh Tổng giám đốc/ Giám đốc ký các loại giấy tờ sau: Giấy giới thiệu công tác, khám chữa bệnh cho CB CNV, giấy chứng nhận CBCNV, giấy công tác, đi đường, nghỉ phép, điều động xe, cẩu, sà lan.

+ Kiểm tra tính hợp lệ của các loại Công văn, giấy tờ luân chuyển giữa các Phòng ban hoặc gửi ra bên ngoài.

c) Đối với công tác Đối ngoại

(1) Chức năng – Nhiệm vụ

+ Xây dựng và quảng bá hình ảnh, thương hiệu của Công ty;

+ Tổ chức các sự kiện truyền thông, công bố thông tin và truyền tải nội dung thông tin chính xác, kịp thời;

+ Theo dõi đầy đủ thông tin của cổ đông (mã cổ đông, tên, tuổi, địa chỉ…) quản lý cổ đông theo nhóm (cổ đông là CBCNV công ty, cổ đông là pháp nhân…):

+ Theo dõi giám sát sổ cổ phần mà các cổ đông sở hữu (cổ phần phổ thông, các loại cổ phần ưu đãi…), các giấy chứng nhận sở hữu cổ phần;

+ Theo dõi giám sát quyền mua cổ phần, quản lý việc chuyển nhượng quyền mua cổ phần, đăng ký mua cổ phần.

+ Theo dõi lịch sử chuyển nhượng cổ phần giữa các cổ đông;

+ Tham mưu cho lãnh đạo Công ty tổ chức các sự kiện liên quan như: Đại hội đồng cổ đông thường niên, Đại hội đồng cổ đông bất thường, tổ chức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản…

+ Theo dõi việc thực hiện công bố thông tin lên các phương tiện thông tin đại chúng.

+ Tiếp xúc và làm việc với các cơ quan, đoàn thể tại địa phương trong các công tác xây dựng cộng đồng, chăm lo đời sống lao động.

(2) Quyền hạn

+ Thay mặt Tổng giám đốc công ty cung cấp các thông tin về Cổ đông, tài chính cho các cơ quan, cá nhân phù hợp với yêu cầu của Pháp luật và Quy định của Công ty.

d) Đối với công tác Pháp chế

(1) Chức năng – Nhiệm vụ

+ Tham gia tư vấn xây dựng, sửa đổi, bổ sung điều lệ, ban hành nội quy, quy chế của Công ty cho phù hợp với Pháp luật.

+ Tham gia thẩm định tính pháp lý của các văn bản do Ban giám đốc ban hành.

+ Soạn thảo, xem xét và thẩm định tính hợp pháp, pháp lý của các văn bản, hợp đồng mua bán, hợp đồng kinh tế, các thỏa thuận ký kết của Công ty.

+ Tham gia thương lượng đàm phán với đối tác.

+ Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, điều lệ, nội quy, quy chế của Công ty, đảm bảo rằng tất cả các hoạt động của Công ty đều thực hiện theo đúng pháp luật liên quan.

+ Tham gia cố vấn, tư vấn hỗ trợ về pháp luật cho Ban giám đốc.

+ Quản lý, đào tạo, huấn luyện các cấp nhân viên trong các phòng ban.

+ Thay mặt Ban giám đốc trực tiếp làm việc với các cơ quan pháp luật và giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến pháp luật.

+ Cập nhật kịp thời và chính xác các văn bản Pháp luật, chính sách liên quan đến tổ chức và hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

(2) Quyền hạn

+ Có quyền yêu cầu ngừng ký kết các loại Hợp đồng, thỏa thuận nếu nhận thấy vi phạm về Pháp luật.

+ Thay mặt Công ty để tiến hành cung cấp, thực hiện, hoàn tất các thủ tục pháp lý trong quá trình khiếu nại, tranh chấp và các tố tụng pháp lý có liên quan.

+ Tham gia các hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Công ty.

8. BAN ISO

Ban ISO trực thuộc phòng Quản trị hành chính, là bộ phận chuyên trách, có nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất và phối hợp cùng các phòng ban trong Công ty để thiết lập, vận hành, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9001. Đồng thời triển khai các biện pháp cải tiến để đảm bảo và nâng cao chất lượng sản phẩm nhằm hoàn thành Chính sách và Mục tiêu đã đề ra trong chiến lược phát triển của công ty.

a) Chức năng – Nhiệm vụ

+ Thiết lập, vận hành, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001.

+ Chủ trì xây dựng, rà soát và trình BLĐ phê duyệt, ban hành hệ thống tài liệu của hệ thống quản lý trong toàn Công ty.

+ Quản lý, lưu trữ toàn bộ tài liệu gốc của hệ thống. Kiểm soát việc phân phối bản sao cho các đơn vị/ bộ phận liên quan hoặc cho khách hàng, đối tác và tổ chức chứng nhận.

+ Lập kế hoạch và chương trình đánh giá nội bộ, lựa chọn đánh giá viên đủ năng lực. Triển khai đánh giá nội bộ và họp xem xét của lãnh đạo trong đúng phạm vi và phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn.

+ Chuẩn bị xếp lịch, cung cấp tài liệu cho việc đánh giá chứng nhận của đơn vị đánh giá. Chủ trì việc đối ứng và khắc phục các phát hiện của tổ chức chứng nhận trong các đợt đánh giá.

+ Hỗ trợ hoàn thiện các bản đánh giá theo yêu cầu của khách hàng liên quan tới công tác ISO. Chủ trì việc đối ứng trong các đợt đánh giá của khách hàng liên quan đến hệ thống quản lý. Đề xuất, hoàn thiện và khắc phục các điểm cần cải tiến của các đợt đánh giá nếu có.

+ Đảm bảo thúc đẩy toàn bộ công ty nhận thức các yêu cầu của khách hàng.

+ Hỗ trợ công tác đánh giá hệ thống các nhà cung cấp.

+ Tập hợp các kết quả hài lòng khách hàng và phân tích dữ liệu để đề xuất giải pháp cải tiến hệ thống quản lý chất lượng.

+ Chủ trì công tác đào tạo về hệ thống quản lý theo ISO và tham gia đào tạo an toàn khi được yêu cầu.

+ Chủ động tìm hiểu, học hỏi, nâng cao hiểu biết về các tiêu chuẩn hệ thống quản lý khác mà đối tác hoặc khách hàng đang áp dụng nhằm tích hợp các yêu cầu vào hệ thống quản lý của Công ty.

+ Phê duyệt, ban hành các quy trình làm việc và hoạt động của toàn Công ty.

+ Thực hiện chức năng báo cáo theo định kỳ, theo yêu cầu của công việc và theo yêu cầu của BLĐ.

b) Quyền hạn

+ Chịu trách nhiệm trước Ban Lãnh đạo trong việc xây dựng và duy trì hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn ISO 9001.

+ Trưởng ban có quyền bổ nhiệm, bãi nhiệm các thành viên trong Ban.

+ Thay mặt BLĐ chủ trì đối ứng trong các đợt đánh giá của tổ chức chứng nhận, của Khách hàng liên quan đến hệ thống Quản lý.

+ Thực hiện vai trò chỉ đạo đến tất cả các phòng ban chức năng trong việc xây dựng, vận hành duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 trong toàn Công ty.

+ Có quyền kiểm tra các hoạt động của hệ thống trong phạm vi được giao khi phát hiện có vấn đề phát sinh sự không phù hợp.

+ Có quyền đề xuất những thay đổi đối với các quá trình của Hệ thống nhằm nâng cao hiệu quả của hệ thống quản lý.

+ Đề xuất các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với cá nhân, phòng ban không tuân theo quy định của Hệ thống.

9. BAN AN TOÀN LAO ĐỘNG – PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

Ban An toàn trực thuộc phòng Quản trị hành chính, có các chức năng – nhiệm vụ - quyền hạn chính như sau:

a) Chức năng – Nhiệm vụ:

+ Phụ trách các vấn đề liên quan đến:

- Xây dựng nội quy, quy chế, quy trình, biện pháp bảo đảm an toàn – vệ sinh lao động, phòng, chống cháy nổ trong cơ sở lao động.
- Phòng chống bão lụt, phòng chống cháy nổ, thanh tra bảo vệ của Công ty.

+ Phối hợp cùng các Phòng, ban có liên quan để ban hành hoặc điều chỉnh các biểu mẫu phục vụ cho việc vận hành hệ thống kiểm soát như sau:

- Quản lý theo dõi việc đăng ký, kiểm định các máy, thiết bị, vật tư và các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn – vệ sinh lao động;
- Xây dựng kế hoạch an toàn – vệ sinh lao động hằng năm và đôn đốc, giám sát việc thực hiện kế hoạch; đánh giá rủi ro và xây dựng kế hoạch ứng cứu khẩn cấp;
- Tổ chức thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến các quy định về an toàn – vệ sinh lao động của Nhà nước, của cơ sở lao động trong phạm vi cơ sở lao động;
- Tổ chức huấn luyện về an toàn – vệ sinh lao động cho người lao động;
- Kiểm tra về an toàn – vệ sinh lao động theo định kỳ ít nhất 1 tháng/1 lần các bộ phận sản xuất và những nơi có các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
- Kiểm tra môi trường lao động, an toàn thực phẩm; theo dõi tình hình thương tật, bệnh tật phát sinh do nghề nghiệp; đề xuất với người sử dụng lao động các biện pháp quản lý, chăm sóc sức khỏe lao động.

+ Phối hợp với các đơn vị trực thuộc và các cơ quan chức năng, lập hồ sơ pháp lý để giải quyết các chế độ đối với người lao động khi xảy ra tai nạn lao động.

b) Quyền hạn:

+ Trưởng ban có quyền bổ nhiệm, bãi nhiệm các thành viên trong Ban.

+ Có quyền đề xuất lên Tổng giám đốc về việc thưởng/ phạt cá nhân, tập thể trong phạm vi công tác ATLĐ - PCCC.

+ Đại diện cho công ty quan hệ với các tổ chức, cá nhân về các vấn đề liên quan đến hệ thống kiểm soát vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ.

+ Phê duyệt các hướng dẫn công việc.

+ Có quyền giám sát tình trạng kho bãi chứa sản phẩm, vật tư, đảm bảo các tiêu chuẩn về Vệ sinh – An toàn.

+ Có quyền dừng sản xuất, cung cấp nếu nhận thấy:

- Công nhân, người vận hành không tuân thủ các yêu cầu về Vệ sinh - An toàn lao động, nội quy lao động, có nguy cơ mất an toàn ảnh hưởng đến tính mạng người lao động hoặc tài sản của Công ty.
- Máy móc sử dụng trong sản xuất có nguy cơ gây chập điện, cháy nổ…
- Các phương tiện nhận hàng, chuyên chở sản phẩm không tuân thủ các yêu cầu về kê, xếp của Phòng Kỹ thuật.

+ Đề xuất các biện pháp đảm bảo ATLĐ, cải thiện điều kiện lao động, vệ sinh lao động, môi trường vệ sinh công nghiệp và xử lý các trường hợp vi phạm về ATLĐ - BHLĐ trình Tổng giám đốc xem xét quyết định.

+ Được quyền lập biên bản, đề xuất biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm quy trình sử dụng máy móc thiết bị và An toàn lao động trong quá trình sản xuất.

+ Được đình chỉ sản xuất và kiến nghị buộc thôi việc những CBCNV vi phạm kỷ luật và an toàn lao động nếu tái phạm nhiều lần.

III. PHẦN 4: MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC PHÒNG BAN

Các phòng ban chức năng chủ động giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Khi giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực Phòng ban khác, thì Phòng chủ trì phải chủ động phối hợp, Phòng liên quan có trách nhiệm hợp tác, trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Tổng giám đốc/ Phó Tổng giám đốc Công ty xem xét giải quyết theo quy chế làm việc Công ty.

IV. PHẦN 5: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Các Phòng, Ban của Công ty có trách nhiệm thi hành các quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã nêu tại đây, thay thế cho các Quy định tổ chức, hoạt động các Phòng ban Công ty trước đây.

Sơ đồ tổ chức và Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn cho các Phòng, ban trong Công ty này có hiệu lực từ ngày Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt ban hành./

Long An, ngày 19 tháng 08 năm 2022

CHỦ TỊCH HĐQT

CÔNG TY CỔ PHẦN BÊ TÔNG LY TÂM THỦ ĐỨC - LONG AN

PHẠM HỮU THIÊN

Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị