

QUI CHẾ NỘI BỘ

**Ban hành áp dụng theo Quyết định số 050/HĐQT
của Hội Đồng Quản Trị Công Ty Cổ phần Hải Minh
ngày 15/05/2008**

Tp. Hồ Chí Minh tháng 01/2015

MỤC LỤC

Điều 1: VAI TRÒ VỊ TRÍ CÔNG TY-----	Trang 1
Điều 2: PHÂN CẤP QUẢN LÝ, QUYẾT ĐỊNH -----	Trang 2
Điều 3: MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO TRONG CÔNG TY-----	Trang 9
Điều 4: MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC PHÒNG BAN TRONG CÔNG TY-----	Trang 9
Điều 5: QUY ĐỊNH PHÂN CẤP KÝ CÁC GIẤY TỜ-----	Trang 9
Điều 6: QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG -----	Trang 9
Điều 7: SỬ DỤNG CÁC LOẠI QUỸ-----	Trang 11
Điều 8: KỶ LUẬT VÀ BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI -----	Trang 12
Điều 9: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH-----	Trang 14

-----o0o-----

Điều 1. VAI TRÒ - VỊ TRÍ CỦA CÔNG TY:

- Công ty Cổ phần Hải Minh được tổ chức quản lý và hoạt động theo Luật doanh nghiệp 2005 và tất cả các quy phạm pháp luật liên quan tại thời điểm hiện tại.
- Hoạt động kinh doanh của công ty theo Điều lệ tổ chức hoạt động của công ty và giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 4103000801 do Sở KHĐT Tp HCM cấp lần đầu ngày 24/01/2002.
- Mục đích hoạt động của công ty là sử dụng nguồn vốn có hiệu quả, không ngừng nâng cao giá trị đồng vốn của cổ đông bằng cách đầu tư kinh doanh vào các lĩnh vực theo như nội dung của đăng ký kinh doanh trong khuôn khổ pháp luật nhằm mang lại ích tối đa cho đồng vốn đầu tư, không ngừng cải thiện đời sống và điều kiện làm việc cho người lao động. Đồng thời làm tròn nghĩa vụ đối với nhà nước.
- Công ty Cổ phần Hải Minh là đơn vị sản xuất kinh doanh và hạch toán độc lập, tự chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động kinh doanh của mình.
- HĐQT Công ty quyết định chiến lược, biện pháp đầu tư phát triển và quản lý mọi mặt hoạt động của công ty.

Điều 2. PHÂN CẤP QUẢN LÝ, QUYẾT ĐỊNH

Nội dung	Chi tiết	T.Phòng	GĐCN	GĐ	HĐQT	ĐHĐCĐ
HĐQT, BKS	Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS					Quyết định
	Đề cử thành viên HĐQT, BKS					>=10% CP giữ >6 tháng
Triệu tập họp	Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập họp ĐHCĐ				Quyết định	
	Quyền yêu cầu triệu tập họp ĐHCĐ					>=10% CP giữ >6 tháng
Báo cáo	Thông qua báo cáo kết quả SXKD hàng năm			Chuẩn bị	Duyệt	Quyết định
Mua cổ phần	Thanh toán tiền mua cổ phiếu công ty cổ đông đã xác nhận mua			Thông báo	Thông qua	
Mua lại CP	Mua lại cổ phiếu công ty dưới 10% tổng CP đã bán			Đề xuất	Quyết định	
	Mua lại cổ phiếu công ty dưới 30% tổng CP đã bán			Đề xuất	Thông qua	Quyết định
Cổ tức	Quyết định mức và hình thức chia cổ tức hàng năm			Đề xuất	Thông qua	Quyết định
Cổ phiếu, Trái phiếu	Chào bán và chuyển nhượng cổ phần, thời điểm, phương thức và giá trong phạm vi số lượng được ĐHCĐ thông qua			Đề xuất	Quyết định	Q.định tổng CP và giá bán tối thiểu, đối tượng mua

Điều lệ hoạt động	Bổ sung, thay đổi hoặc sửa đổi nội dung của Điều lệ hoạt động		Đề xuất	Đề xuất	Duyệt	Quyết định
Thù lao HĐQT, BKS	Xác định tổng mức thù lao công vụ HĐQT, BKS hàng năm		Đề xuất	Đề xuất	Duyệt	Quyết định
	Thù lao công vụ từng thành viên HĐQT, BKS hàng năm				Duyệt	
Trả cổ tức	Thời điểm, phương thức thanh toán cổ tức đã được Đại hội cổ đông thông qua		Chuẩn bị	Chuẩn bị	Quyết định	
Chuyển nhượng CP	Cổ đông chuyển nhượng cổ phiếu				Ký	
VPĐD, CN	Quyết định mở chi nhánh mới hoặc VPĐD		Đề xuất	Đề xuất	Quyết định	
Kế hoạch đầu tư	Đầu tư ngắn, trung và dài hạn đã được ĐHCĐ thông qua		Đề xuất	Đề xuất	Quyết định	
Giá trị hợp đồng	Những khoản đầu tư, hợp đồng có giá trị $\geq 50\%$ tài sản		Đề xuất	Đề xuất	Duyệt	Quyết định
	Những khoản đầu tư, hợp đồng có giá trị $< 50\%$ tài sản		Đề xuất	Đề xuất	Quyết định	
Bổ, Bãi nhiệm BGD	Bổ nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc, GĐCN, Kế toán trưởng				Quyết định	Được báo cáo
	Số lượng TTP, nhân viên dự kiến hàng năm	Đề xuất	Đề xuất	Đề xuất	Quyết định	
	Bổ nhiệm, bãi nhiệm các Trưởng phó phòng		Đề xuất	Quyết định	Được báo	

Nhân sự	Tiếp nhận, tuyển dụng nhân viên mới	Đề xuất	Quyết định	Quyết định		
	Tuyển dụng nhân viên tại chi nhánh, bổ nhiệm TTP tại CN	Đề xuất	Đề xuất	Quyết định		
Điều hành	Quản lý, điều hành trực tiếp mọi hoạt động hàng ngày	Đề xuất	Quyết định	Quyết định		
Quỹ lương & chi phí ăn ca	Xác định cách tính lương và chi phí ăn ca CBCNV		Đề xuất	Đề xuất	Quyết định	
	Thang bảng lương và thời hạn lên lương chung		Đề xuất	Đề xuất	Quyết định	
	Lương của Giám đốc và GĐCN				Quyết định	
Lương & Tăng lương	Mức lương đầu vào và hình thức trả lương hàng tháng	Đề xuất	Quyết định	Quyết định		
	Đánh giá công việc và thời gian tăng lương nhân viên	Đề xuất	Quyết định	Quyết định		
Chi lương	Thời điểm, số lượng trong quỹ lương đã được trích, hình thức trả lương hàng tháng		Đề xuất	Quyết định		
Phúc lợi	Du lịch, Phụ nữ, Lễ Tết, Thiếu nhi, Bệnh tật, Ma chay...	Đề xuất	Quyết định	Quyết định		
Khen thưởng	Khen thưởng cá nhân tiêu biểu, thành tích đóng góp	Đề xuất	Quyết định	Quyết định		
	Nhắc nhở, khiển trách	Quyết định	Được báo cáo	Được báo cáo		

Phạt	Chuyển công tác, hạ bậc lương, giảm thưởng	Đề xuất	Quyết định	Quyết định		
	Buộc thôi việc, bồi thường thiệt hại	Đề xuất	Duyệt	Duyệt	Quyết định	
Thanh toán tiền mặt	Dưới 100tr	Đề xuất	Quyết định	Quyết định		
	Từ 100tr	Đề xuất	Duyệt	Duyệt	Quyết định	
SXKD	Mọi tác nghiệp hàng ngày	Tổ chức thực thi	Được báo cáo	Được báo cáo		
Chi tiêu	Dưới 1 triệu/lần, không quá 5tr/tháng	Quyết định	Được báo cáo	Được báo cáo		
	Các chi tiêu trong quá trình hoạt động, dưới 5tr/lần, không quá 20tr/tháng	Đề xuất	Quyết định	Quyết định		
	Các chi tiêu trong quá trình hoạt động, từ 20tr/lần	Đề xuất	Duyệt	Duyệt	Quyết định	
HĐ Kinh tế	Soạn thảo, ký kết chào giá và hợp đồng kinh tế			Ký	Được báo cáo	
Kế hoạch SXKD	Tất cả các kế hoạch kinh doanh thông qua tại đại hội		Thực thi	Thực thi	Giám sát	
Kế toán trưởng	- Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc công ty về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán trưởng như sau:					

- Tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức kinh doanh của công ty, không ngừng cải tiến tổ chức bộ máy;
 - Tổ chức ghi chép, tính toán và phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ toàn bộ tài sản và phân tích kết quả hoạt động kinh doanh của công ty;
 - Tính toán và trích nộp đầy đủ, kịp thời các khoản thuế nộp ngân sách, các quỹ để lại công ty và thanh toán đúng hạn các khoản tiền vay, các khoản công nợ phải thu, phải trả;
 - Xác định phản ánh chính xác, kịp thời, đúng chế độ, kết quả kiểm kê tài sản hàng kỳ và đề xuất các biện pháp giải quyết, xử lý khi có các trường hợp thất thoát xảy ra;
 - Lập đầy đủ và giữ đúng hạn các báo cáo kế toán, quyết toán của công ty theo chế độ hiện hành;
 - Tổ chức bảo quản, lưu trữ, giữ bí mật các tài liệu và số liệu kế toán bí mật của công ty;
 - Thực hiện chức năng kiểm tra, kiểm soát, chấp hành bảo vệ tài sản, tiền vốn trong công ty;
 - Việc chấp hành chế độ quản lý và kỷ luật lao động, tiền lương, tiền thưởng, các khoản phụ cấp và các chính sách, chế độ đối với người lao động;
 - Việc thực hiện chế độ thanh toán tiền mặt, vay tín dụng và các hợp đồng kinh tế ...
 - Việc giải quyết và xử lý các khoản thiếu hụt, các khoản nợ không đòi được và các khoản thiệt hại khác.
- Kế toán trưởng có những quyền hạn sau đây:
- Phân công và chỉ đạo trực tiếp tất cả các kế toán viên của công ty;
 - Có quyền yêu cầu tất cả các bộ phận trong công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời những tài liệu, số liệu cần thiết cho công việc kế toán và kiểm tra của kế toán trưởng;
 - Các báo cáo kế toán, các chứng từ tín dụng, các tài liệu có liên quan đến việc thanh toán, trả lương, trả tiền thưởng, thu chi tiền mặt... đều phải có chữ ký của kế toán trưởng mới có giá trị pháp lý;
 - Có quyền điều chỉnh những sai sót trong quá trình tác nghiệp của công ty nhưng không trực tiếp là người thực hiện trực tiếp các tác nghiệp này;
 - Kế toán trưởng không được lập, ký hoặc duyệt các báo cáo, chứng từ, tài liệu khi không có ý kiến của Giám đốc, hoặc

	<p>không phù hợp với các qui định hiện hành của nhà nước;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trễ nhất là ngày 15 của tháng tiếp theo, KTT phải đảm bảo việc cập nhật doanh thu, chi phí của tháng trước đầy đủ và tiến hành trích khấu hao, tính toán lương CBCNV... và khóa sổ. Đồng thời gửi báo cáo lãi lỗ cho BGD trễ nhất là vào ngày 20. ▪ Mọi điều chỉnh sau khi khóa sổ phải báo cáo nguyên nhân về BGD và cập nhật lại báo cáo lãi lỗ.
Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - Thu, Chi tiền đúng đối tượng, đúng số tiền theo như chứng từ thu chi, giữ và quản lý lượng tiền mặt tại quỹ của công ty; - Cập nhật sổ quỹ hàng ngày, rút số dư và đối chiếu với kế toán tiền mặt hàng ngày một cách chính xác và trung thực; - Định kỳ báo cáo về lượng tiền còn lại trong quỹ để có kế hoạch chủ động và sắp xếp các công việc cần sử dụng tiền mặt. Cuối tháng thủ quỹ báo cáo lượng tiền mặt và số tồn quỹ trên sổ sách, cùng kế toán kiểm tra tiền mặt tại quỹ; - Khi nhận tiền mặt về nhập quỹ phải cùng kế toán lập thủ tục nhập quỹ tiền mặt và ký tên vào các chứng từ liên quan; - Chỉ được xuất tiền mặt khi đã có phiếu chi và chữ ký xác nhận của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền; - Chịu trách nhiệm về mọi vấn đề liên quan đến tiền mặt tại công ty. Nếu có sự thiếu hụt lượng tiền mặt hiện còn tại quỹ so với số lượng đã chi theo các chứng từ đã có, sau khi kiểm tra lại thủ quỹ phải có trách nhiệm trả phần thiếu hụt đó vào quỹ.
Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và sử dụng các nguồn vốn theo đúng các quy định của pháp luật về kế toán, thống kê; - Tổ chức việc ghi chép cập nhật, tính toán, phản ánh đầy đủ, chính xác, kịp thời đúng chế độ kế toán thống kê theo hệ thống sổ sách, biểu mẫu đúng quy định Pháp luật; - Tổ chức hạch toán kế toán các hoạt động SXKD; - Thực hiện việc thanh quyết toán đầy đủ, kịp thời và thông tin báo cáo đúng quy định của Nhà nước, báo cáo thống kê đầy đủ theo quy định; - Kiểm tra việc thực hiện chế độ thống kê, luân chuyển chứng từ ở các bộ phận trong Công ty; - Cập nhật kiến thức lĩnh vực có liên quan góp phần xây dựng công tác quản lý điều hành Công ty.

Phòng Kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> - Phân tích môi trường kinh doanh, nghiên cứu thị trường, xác định thị trường mục tiêu, thị trường tiềm năng, để có định hướng chiến lược trước mắt và lâu dài; - Xây dựng chiến lược cạnh tranh và phát triển, lập kế hoạch kinh doanh trong từng thời kỳ; - Xây dựng và thực hiện chiến lược quảng cáo, quảng bá thương hiệu và sản phẩm của Công ty; - Chăm sóc và phục vụ khách hàng theo đúng chính sách của Công ty nhằm hỗ trợ tích cực cho khách hàng trong việc hợp tác kinh doanh với Công ty; - Tìm kiếm khách hàng mới để mở rộng thị trường, tăng doanh số.
Phòng Khai thác	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các tác nghiệp đúng theo nội dung các yêu cầu của bộ phận kinh doanh; - Luôn cải tiến, hợp lý hóa quy trình khai thác nhằm đạt được sự tối ưu trong khai thác; - Phản hồi về các bộ phận liên quan và BGĐ những khó khăn vướng mắc trong quá trình tác nghiệp, những kiến nghị cần thiết nhằm đạt được quy trình hoạt động chuẩn tắc.
P Thương vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật, thống kê hoạt động SXKD, đối chiếu với Bộ phận kế toán về doanh thu chi phí nhằm đảm bảo thu chi đầy đủ, chính xác; - Theo dõi quản lý công nợ khách hàng đầy đủ và kịp thời để bảo đảm an toàn nguồn vốn của Công ty; - Thông qua số liệu thống kê để nắm rõ tình hình hoạt động của Công ty, đề xuất các biện pháp, thông tin phản ánh kịp thời cho GD và các đơn vị liên quan trong Công ty; - Tập hợp, cung cấp số liệu cần thiết cho việc thiết lập kế hoạch sản xuất kinh doanh, tình hình thu chi tài chính và các mặt công tác liên quan khác trong Công ty.

Điều 3. MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO TRONG CÔNG TY

- Giám đốc là người quản lý điều hành cao nhất hàng ngày của Công ty và chịu trách nhiệm trước HĐQT Công ty và các cổ đông trong Công ty về toàn bộ hoạt động này;
- Phó Giám đốc trợ giúp cho Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những nhiệm vụ, công tác đã được phân công, đã được ủy quyền quyết định;
- Giám đốc chi nhánh là người quản lý điều hành cao nhất tại chi nhánh phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những nhiệm vụ, công tác đã được phân công, đã được ủy quyền quyết định;
- Các Trưởng/phó phòng chịu trách nhiệm trực tiếp cho PGĐ hoặc GD của đơn vị phụ trách và trợ giúp tích cực cho BGĐ về chuyên môn nghiệp vụ của chức năng được phân công phụ trách. Đề xuất lên Giám đốc để khen thưởng kỷ luật, bổ nhiệm, trả lương, chấm dứt HĐLĐ . . . đối với nhân sự thuộc phạm vi quản lý;
- Các trưởng phòng, cũng như CBCNV của Công ty được quyền đề đạt trình bày ý kiến của mình, hoặc tập thể trước quyết định của GD. Nhưng vẫn phải chấp hành nghiêm chỉnh quyết định của GD khi chưa có ý kiến gì khác của GD hoặc ý kiến của cấp trên có thẩm quyền;
- Riêng KTT, ngoài việc chấp hành chỉ đạo mệnh lệnh của GD như các trưởng phòng, còn được thực hiện một số nhiệm vụ quyền hạn theo Luật kế toán và báo cáo với HĐQT khi ý kiến của mình trái với ý kiến chỉ đạo của GD.

Điều 4. MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC PHÒNG BAN TRONG CÔNG TY

- Quan hệ giữa các phòng ban nghiệp vụ Là mối quan hệ phối hợp, giúp đỡ lẫn nhau trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được phân công, cùng nhau hợp tác để thực hiện mục tiêu chung. Trong trường hợp chưa có sự thống nhất trong việc phối hợp thì quyết định của GD là ý kiến cuối cùng;
- Các phòng ban nghiệp vụ là những bộ phận tham mưu, giúp việc cho GD trong các chỉ đạo điều hành mặt chuyên môn tại Công ty. Mối quan hệ giữa các phòng ban nghiệp vụ với đơn vị sản xuất là mối quan hệ bình đẳng tôn trọng lẫn nhau.

Điều 5. QUY ĐỊNH PHÂN CẤP KÝ CÁC VĂN BẢN GIẤY TỜ

- Tất cả các giấy tờ, công văn, tài liệu, số liệu báo cáo của các phòng ban, đơn vị sản xuất trước khi trình BGĐ, đều có chữ ký của trưởng phòng trên công văn, tài liệu . . . và chịu trách nhiệm với nội dung của công văn, tài liệu đó.

Điều 6. QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

- Được hưởng lương theo mức thoả thuận với công ty lúc mới được tiếp nhận
- Sau thời gian thực tập, nếu được tiếp nhận thì sẽ được ký hợp đồng lao động thời hạn ít nhất là một năm.
- Tối thiểu được hưởng các chế độ về bảo hiểm, và chế độ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Thời gian lên lương được căn cứ vào khung bậc lương chung của công ty, trường hợp những cá nhân có đóng góp lớn thì theo quyết định của Ban Giám đốc.
- Phụ cấp đối với nhân viên trực vào ngày lễ tết: Mỗi ngày trực sẽ được thanh toán 150.000đ đối với nhân viên gián tiếp hoặc 100.000đ đối với nhân viên trực tiếp.

- Chi phí đi công tác theo quyết định của công ty:

Cấp bậc	Phạm vi	Phí/ngày
Nhân viên	Trong nước	200.000 đ
	Nước ngoài	500.000 đ
TPP	Trong nước	300.000 đ
	Nước ngoài	700.000 đ
GD, GĐCN, KTT	Trong nước	500.000 đ
	Nước ngoài	800.000 đ
Ngoài ra còn được thanh toán chi phí đi lại và khách sạn		

- Nghỉ theo chế độ:

Lý do	Số ngày nghỉ	Ghi chú
Theo qui định của NN	9	Tết AL (4 ngày), Tết DL, Giỗ tổ, 30/4, 1/5, 2/9
Đau ốm	Theo chỉ định của bệnh viện	Dài hơn 15 ngày sẽ không được hưởng lương hiệu quả.
Cưới hỏi, ma chay	3	
Chế độ phép	12	Sẽ không được thưởng cuối năm phần lương phép.
Sinh nở	6 tháng	Không hưởng lương hiệu quả và thưởng theo tỷ lệ thời gian nghỉ/t.gian làm việc

- Cơ sở tính lương:

Bộ phận	Cách tính lương
Đội xe	Lương cơ bản + % Lương theo doanh thu dịch vụ cung cấp
Sà lan	Lương cơ bản và tối thiểu 50% lương hiệu quả theo quyết định của BGĐ
Nhân viên gián tiếp	Lương cơ bản và tối thiểu 100% lương hiệu quả theo quyết định của BGĐ

- Mức lương tối thiểu khi thử việc như sau:

Trình độ	Loại hình công việc	Mức lương thử việc
Trên Đại học	Trực tiếp Gián tiếp	Mức lương tối thiểu theo qui định hiện hành của Nhà nước & Qui định của Công ty
Đại học	Trực tiếp Gián tiếp	Mức lương tối thiểu theo qui định hiện hành của Nhà nước & Qui định của Công ty
Cao đẳng	Trực tiếp Gián tiếp	Mức lương tối thiểu theo qui định hiện hành của Nhà nước & Qui định của Công ty
Dưới cao đẳng	Trực tiếp Gián tiếp	Mức lương tối thiểu theo qui định hiện hành của Nhà nước & Qui định của Công ty
Được phụ cấp thêm tiền ăn ca theo mức chung của công ty.		

- Thời gian thực tập tối đa là 3 tháng, tối thiểu là 1 tháng.
- Sau thời gian thực tập nếu được nhận thì sẽ được hưởng lương chính thức và lương hiệu quả.
- Trường hợp nhân viên mới tiếp nhận nhưng đã có kinh nghiệm sâu sắc về lĩnh vực công việc phụ trách thì có thể bỏ qua thời gian thực tập theo như quyết định của Ban giám đốc.

Điều 7. QUY CHẾ VIỆC SỬ DỤNG CÁC LOẠI QUỸ

Quỹ	Nội dung	Quyết định
Đầu tư phát triển	<ul style="list-style-type: none"> - Đầu tư mở rộng hoạt động sản xuất kinh doanh, công nghệ, trang thiết bị, điều kiện làm việc của Công ty. - Góp vốn liên doanh, mua cổ phiếu, góp vốn cổ phần theo quy định hiện hành, phát hành cổ phiếu thưởng cho các cổ đông hiện hữu để tăng vốn điều lệ. - Nguồn trích từ kết quả hoạt động kinh doanh hàng năm theo quyết định của Đại hội cổ đông. 	HĐQT – Cổ phiếu thưởng thì phải do ĐHCĐ quyết định
Dự phòng tài Chính	<ul style="list-style-type: none"> - Dùng để bù đắp phần còn lại của tổn thất, thiệt hại về tài sản xảy ra trong quá trình kinh doanh sau khi đã được bồi thường của các tổ chức, cá nhân gây ra thiệt hại và tổ chức bảo hiểm ngoài ra còn có thể trích một phần để bù đắp cho Công ty nếu như bị thua lỗ, bù đắp thiệt hại về tài sản công nợ không đòi được xảy ra trong quá trình sản xuất kinh doanh. - Nguồn trích từ kết quả hoạt động kinh doanh hàng năm theo quyết định của Đại hội cổ đông. 	HĐQT

Khen thưởng phúc lợi	<ul style="list-style-type: none"> - Chi tặng quà nhân ngày lễ, tết, đại hội ; thăm quan nghỉ mát hàng năm cho CBCNV và những cá nhân có nhiều công sức đóng góp xây dựng Công ty. - Chi các hoạt động thể thao, văn hoá, phúc lợi công cộng của tập thể công nhân viên trong Công ty, phúc lợi xã hội. - Ngoài ra có thể trợ cấp khó khăn cho người lao động của Công ty lâm vào hoàn cảnh khó khăn, hoặc làm công tác từ thiện xã hội. - Nguồn trích từ kết quả hoạt động kinh doanh hàng năm theo quyết định của Đại hội cổ đông. - Trích tối đa 30% để khen thưởng cá nhân xuất sắc bằng hiện vật hoặc hiện kim. - Trích tối đa 60% phục vụ du lịch, nghỉ mát hàng năm cho CBCNV Công ty - Trích không quá 10% cho các hoạt động văn hoá thể thao, hoạt động ngoại khoá khác của công ty 	Giám đốc
HĐQT	<ul style="list-style-type: none"> - Chi phí hoạt động của bộ máy HĐQT & BKS: hội nghị, tiếp khách, đi lại... - Chi thù lao công vụ hàng năm cho các TV HĐQT và BKS - Chi thưởng cho TV HĐQT có những đóng góp to lớn cho sự phát triển của công ty. - Nguồn trích từ kết quả hoạt động kinh doanh hàng năm theo quyết định của Đại hội cổ đông. 	HĐQT

Điều 8. NỘI QUY, KỶ LUẬT VÀ BÒI THƯỜNG THIẾT HẠI

- Thời gian làm việc hàng ngày đối với nhân viên văn phòng là từ 8 giờ sáng đến 5 giờ 30' chiều. Đối với nhân viên trực tiếp thì theo sự phân công công việc của Trưởng phòng.
- Mọi nội dung trong qui chế này được hiểu tương đương với kỷ luật lao động của Công ty. Những nội dung trong quy chế nếu trái với pháp luật hiện hành thì nội dung của luật sẽ được dẫn chiếu tuy nhiên không làm mất đi hiệu lực của những nội dung khác trong quy chế này.
- Mọi CBCNV làm việc cho công ty theo hợp đồng lao động ký kết thì mặc nhiên phải chịu sự điều chỉnh của quy chế này.
- Người vi phạm quy chế sẽ chịu sự kỷ luật tương ứng theo từng mức độ như sau:
 - Bị Nhắc nhở, khiển trách
 - Bị chuyển bộ phận công tác và bị hạ mức thu nhập, thưởng
 - Bị sa thải cùng với các chế độ theo luật hiện hành
- Những vi phạm dẫn đến kỷ luật như sau:
 - Không chấp hành mệnh lệnh của cấp trên trực tiếp;

- Làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản do công ty giao quản lý, khai thác hoặc tiêu hao nguyên nhiên liệu, vật tư quá định mức cho phép thì tùy trường hợp phải bồi thường thiệt hại một phần hay toàn bộ theo thời giá thị trường;
 - Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của công ty;
 - Người lao động đang chấp hành kỷ luật nhưng tái phạm trong thời gian chưa xoá kỷ luật;
 - Người lao động tự ý bỏ việc 7 ngày trong một tháng hoặc 20 ngày trong một năm mà không có lý do chính đáng.
- Xem xét giảm mức độ bồi thường thiệt hại:
- Do vô ý mà gây ra thiệt hại;
 - Gây thiệt hại để hạn chế hoặc ngăn cản những thiệt hại khác
 - Thiệt hại xảy ra quá lớn so với khả năng kinh tế trước mắt và lâu dài của người gây thiệt hại.
- Vi phạm và mức xử lý:

Lỗi vi phạm	Hình thức xử lý
Đi làm không đúng giờ và không lý do, không báo cáo về lãnh đạo trực tiếp	<ul style="list-style-type: none"> - Lần đầu: Nhắc nhở - 2-3 lần/tuần: Kiểm điểm - Trên 3 lần/tuần: Giảm 50% lương năng suất tháng - Trên 5 lần/tháng: Giảm 100% lương năng suất, hạ 1 bậc lương - Trên 10 lần/tháng hoặc 20 lần/năm: Buộc thôi việc
Nghỉ việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đến 2 ngày: Nhắc nhở, kiểm điểm - Đến 5 ngày/năm: Giảm 25% thưởng - Đến 10 ngày/năm: Giảm 50% thưởng - Trên 15 ngày/năm: Hạ 1 bậc lương hoặc buộc thôi việc
Không chấp hành mệnh lệnh cấp trên	<ul style="list-style-type: none"> - Lần đầu: Nhắc nhở - Lần 2: Kiểm điểm + Giảm 25% thưởng/năm - Lần 3: Kiểm điểm + Giảm 50% thưởng/năm - Lần 4: Buộc thôi việc
Làm mất hoặc hư hỏng tài sản	<ul style="list-style-type: none"> - Bồi thường thiệt hại, mức miễn giảm tùy thuộc vào tình hình cụ thể do Trưởng phòng kiến nghị để GD duyệt - Trường hợp thiệt hại lớn thì HĐQT sẽ quyết định
Gây gổ, đánh nhau trong phạm vi hoạt động công ty	<ul style="list-style-type: none"> - Làm kiểm điểm, hạ 1 bậc lương - Tái phạm sẽ bị buộc thôi việc

Cờ bạc, nhậu nhẹt trong phạm vi công ty	<ul style="list-style-type: none"> - Lần đầu: Nhắc nhở - Lần 2: Kiểm điểm - Lần 3: Kiểm điểm + giảm 5% thưởng/năm
Gây mất đoàn kết trong công ty	<ul style="list-style-type: none"> - Lần đầu: Nhắc nhở - Lần 2: Kiểm điểm - Lần 3: Hạ một bậc lương

ĐIỀU 9. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

- Quy chế tổ chức hoạt động của Công ty đã được Hội đồng quản trị Công ty thông qua tại cuộc họp ngày 15 tháng 05 năm 2008 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. HĐQT Công ty giao cho Giám đốc tổ chức triển khai thực hiện quy chế này;
- Các trưởng phòng ban có trách nhiệm phổ biến nội dung quy chế này đến các CBCNV trong đơn vị và tổ chức thực hiện quy chế này ở từng bộ phận;
- Các phòng ban trực thuộc Công ty có trách nhiệm phối hợp thực hiện quy chế này;
- Việc thay đổi nội dung của Quy chế này phải được Hội đồng quản trị Công ty họp xét duyệt thông qua.
- Những bổ sung, sửa chữa đối với Quy chế này phát sinh trong quá trình thực hiện sẽ có giá trị hiệu lực thi hành như Quy chế này.