**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG****[[1]](file:///C:\\Users\\Admin\\Desktop\\Quy%20ch%E1%BA%BF%20ho%E1%BA%A1t%20%C4%91%E1%BB%99ng%20c%E1%BB%A7a%20doanh%20nghi%E1%BB%87p.htm" \l "_ftn1" \o ")**

*- Căn cứ Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11 được Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 14/6/2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành;*

*- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/11/2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành;*

*- Căn cứ Bộ luật Lao động số /2012/QH12 được Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 18/6/2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành;*

*- Căn cứ đề nghị của ………………………………………………………………………………;*

*- Căn cứ vào nhu cầu tổ chức và hoạt động của Công ty………………………………….......;.*

*Giám đốc Công ty ………………………………… ban hành quy chế hoạt động của Công ty ………………………………………………………………………………………………………………;*

***Chương I***

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1.      Quy chế này được ban hành để điều chỉnh về tổ chức và hoạt động của Công ty …………………………….. bao gồm: tổ chức hành chính, quản lý nội bộ; chế độ báo cáo công việc; định mức lao động và đánh giá mức độ hoàn thành công việc; chế độ quản lý tài chính, chế độ thông tin và cung cấp thông tin; chế độ bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ; chế độ tiền lương, tiền thưởng, trợ cấp, phụ cấp; chế độ nâng bậc, nâng lương.[[2]](file:///C:\\Users\\Admin\\Desktop\\Quy%20ch%E1%BA%BF%20ho%E1%BA%A1t%20%C4%91%E1%BB%99ng%20c%E1%BB%A7a%20doanh%20nghi%E1%BB%87p.htm" \l "_ftn2" \o ")

2.      Quy chế này được áp dụng đối với Người lao động (NLĐ) đang làm việc tại công ty, kể cả người lao động trong thời gian học nghề, thử việc, NLĐ vào làm việc  sau ngày Quy chế này được ban hành.

**Điều 2.: Giải thích từ ngữ**

1. “*Công ty*” được nhắc đến trong bản quy chế này được hiểu là Công ty ……………... (viết tắt là Công ty …………………………….);

2. “*Quy chế*” ở đây được hiểu là bản Quy chế hoạt động của Công ty …………….............;

3. “*Khách hàng*” được hiểu là cá nhân, cơ quan, tổ chức là đối tác của Công ty ………………………………………………………………………….;

4. *Bí mật kinh doanh* bao gồm ……………………………………………………………..;

5. *Nợ phải thu khó đòi* là các khoản nợ quá hạn thanh toán theo quy định ghi trên hợp đồng hoặc các cam kết khác hoặc chưa đến hạn thanh toán nhưng khách nợ khó có khả năng thanh toán.

6. *Thiệt hại nghiêm trọng* được quy định trong Quy chế này được hiểu là sự thiệt hại về tiền hoặc tài sản có giá trị từ 5.000.000đ trở lên.

7. ……………………………………………… *(các từ ngữ khác mà doanh nghiệp xét thấy cần quy định để làm rõ nội quy của Quy chế) …………………………………………………;*

**Điều 3. Áp dụng Quy chế**

1. Những vấn đề không được đề cập trong Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Khi Quy chế này có hiệu lực, các quy định của công ty trước đây, hoặc các thỏa thuận giữa người sử dụng lao động với người lao động trong hợp đồng lao động trái với thỏa ước này thì phải thực hiện theo Quy chế.

***Chương II***

**TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN LÝ NỘI BỘ CỦA CÔNG TY**

**Điều 4. Cơ cấu điều hành hoạt động của công ty**

1.    ………(Đại hội đồng cổ đông/ Hội đồng thành viên/……..) là cơ quan/người có thẩm quyền cao nhất của Công ty;

2.    ………(Hội đồng quản trị/Ban Giám đốc/……..) là cơ quan/người quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ/HĐTV... và thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ của mình theo quy định tại Điều …. của Điều lệ Công ty.

3.    Tổng Giám đốc/Giám đốc... là Người Đại diện theo pháp luật của Công ty, là Người điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty và chịu trách nhiệm trước HĐQT/HĐTV... về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo quy định của luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

4.    Phó Tổng Giám đốc/ Phó Giám đốc... là Người giúp việc cho Tổng Giám đốc/Giám đốc... và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc/Giám đốc... về những phần việc được phân công, chủ động giải quyết những công việc đã được Tổng Giám đốc/Giám đốc... ủy quyền và phân công theo đúng các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**Điều 5. Cơ cấu tổ chức phòng ban của Công ty**

1.    Cơ cấu tổ chức phòng ban của Công ty bao gồm:

a.     Phòng Hành chính - Nhân sự

b.    Phòng Pháp chế;

c.     Phòng Marketing;

d.    Phòng Tài chính - kế toán;

e.     Phòng ….

2. Sơ đồ cơ cấu tổ chức phòng ban của Công ty :

…

**Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Hành chính - nhân sự**

***1. Chức năng:***

Phòng Hành chinh - Quản trị là đơn vị nghiệp vụ tổng hợp có nhiệm vụ vừa tham mưu giúp Tổng Giám đốc/Giám đốc thực hiện nghiệp vụ về lĩnh vực tổ chức, quản trị nhân sự , chế độ chính sách liên quan đến Người lao động, quản trị tài sản, hành chính của toàn Công ty vừa trực tiếp thực hiện quản trị tài sản, hành chính ở trụ sở văn phòng Công ty.

***2. Nhiệm vụ:***

a) Tham mưu cho Tổng Giám đốc về phương án kiện toàn tổ chức, bộ máy quản lý theo hướng gọn và hoạt động có hiệu quả

b) Giúp Tổng giám đốc thực hiện công tác quản trị nhân sự (lao động, tiền lương, chính sách chế độ, tuyển dụng, đào tạo, …v,v) của Công ty.

c) Giúp Tổng giám đốc thực hiện công tác quản trị tài sản (nhà, đất, xe cộ, …), hành chính thông tin liên lạc, văn thư, lưu trữ, hệ thống tin học, …v.v) của Công ty

d) Thực hiện công tác bảo vệ nội bộ, an ninh trật tự và an toàn vệ sinh, lao động của Công ty.

e) Thực hiện công tác hành chính, quản trị (hành chính, văn thư, lưu trữ, lễ tân, thư viện, quản lý tài sản, cơ sở vật chất được giao, đội xe văn phòng,…) ở văn phòng.

f) Xây dựng, kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các quy định, định mức của Công ty về quản trị nhân sự, quản trị tài sản, hành chánh.

g) Và thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Tổng Giám đốc/Giám đốc.

***3. Quyền hạn:***

a) Chứng nhận và xác nhận lý lịch Người lao động theo phân cấp quản lý.

b) Thừa lệnh Tổng Giám đốc triệu của cuộc họp thuộc lĩnh vực, phạm vi nhiệm vụ của phòng để phổ biến, hướng dẫn thực hiện, giải đáp,…

c) Là thành viên của các Hội đồng : nâng lương, khen thưởng, tuyển dụng lao động, kỷ luật.

d) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nội quy lao động, quy chế hoạt động của Người Lao động.

e) Kiểm tra về hình thức các văn bản của Công ty gửi đi trước khi đóng dấu.

f) Thay mặt Tổng Giám đốc tiếp và làm việc với khách về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Phòng.

g) Và thực hiện các quyền khác theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.

**Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Pháp chế**

…………………………………………………………………………………………………………..................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Marketing**

…………………………………………………………………………………………………………..................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tài chính - kế toán**

…………………………………………………………………………………………………………..................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Điều 10: Trưởng phòng chuyên môn**

1. Trưởng phòng chuyên môn là người trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động hằng ngày của phòng chuyên môn mình phụ trách, chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc/Giám đốc  về việc thực hiện các công việc được giao theo sự phân công của Tổng Giám đốc/Giám đốc.

2. Trưởng phòng chuyên môn có các quyền và nghĩa vụ:

a. Tổ chức thực hiện các quyết định, công việc được giao của Tổng Giám đốc/Giám đốc;

b. Đề xuất các giải pháp nhằm duy trì và thúc đẩy hoạt động của phòng mình;

c. Quản lý, điều hành, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, phân công, giám sát công việc của nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý;

d. Đề xuất tuyển dụng nhân sự khi thấy cần thiết theo yêu cầu công việc của Phòng ban chuyên môn. Trực tiếp tham gia quá trình tuyển dụng nhân sự trong trường hợp tuyển dụng nhân sự theo sự đề xuất của mình;

đ. Đề xuất Tổng Giám đốc/Giám đốc tuyển dụng, ký kết hợp đồng lao động đối với các ứng viên đạt yêu tuyển dụng. Đề xuất Tổng Giám đốc/Giám đốc chấm dứt hợp đồng lao động đối với nhân viên theo quy định của Quy chế này và quy định pháp luật.

e. Động viên, khuyến khích, thúc đẩy nhân viên thực hiện tốt công việc được giao. Đề xuất với Tổng Giám đốc/Giám đốc tăng lương, khen thưởng, kỷ luật, mức tăng lương, mức khen thưởng, mức kỷ luật đối với các nhân viên thuộc Phòng mình quản lý;

f. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc/Giám đốc về tình hình hoạt động và nhân sự của phòng mình quản lý.

g. Chịu hình thức kỷ luật theo Quy chế này khi không hoàn thành công việc được giao.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Trưởng phòng chuyên môn

a. Có kinh nghiệm làm việc và hiểu biết chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn được giao phụ trách;

b. Có khả năng thuyết trình/diễn thuyết trước đám đông;

c. Có khả năng giao tiếp, đàm phán và thương lượng

d. Có kiến thức, kinh nghiệm về quản trị nhân lực, điều hành, quản lý nhân sự.

**Điều 11: Nhân viên Văn phòng**

Nhân viên Công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Được phân công thực hiện các công việc đúng với các công việc được ghi trong hợp đồng lao động ký kết với Công ty.

2. Hưởng lương, thưởng, chế độ bảo hiểm, các chế độ phúc lợi khác theo quy chế chung của Công ty, Hợp đồng lao động và quy định của pháp luật;

3. Được đào tạo, hướng dẫn về nghiệp vụ;

4. Thực hiện đúng, trung thực và mẫn cán công việc được giao. Tuân thủ nội quy, quy chế của Công ty; Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc được giao thực hiện, bồi thường cho Công ty và khách hàng đối với những thiệt hại gây ra cho Công ty và khách hàng theo mức độ lỗi.

5. Trung thành với các lợi ích của Công ty; không sử dụng thông tin vụ việc, về khách hàng mà mình biêt được khi giải quyết công việc; thông tin, uy tín hoặc lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty để tư lợi riêng và/hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác và/hoặc sử dụng vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, lợi ích công cộng khác;

6. Quản lý, bảo quản các tài sản, đồ đạc, thiết bị văn phòng, Công ty phẩm.... mà mình được giao để thực hiện công việc. Bồi thường khi làm hư hại, hỏng hóc, mất mát trong trường hợp do lỗi của mình gây ra theo quy định của Quy chế này.

7. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về các hành vi vi phạm pháp luật của mình thực hiện không nhân danh công ty;

8. Các quyền và nghĩa vụ khác theo sự phân công công việc của Trưởng phòng, Giám đốc/ Tổng Giám đốc;

9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

***Chương III***

**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO CÔNG VIỆC VÀ ĐÁNH GIÁ LAO ĐỘNG**

**Điều 12. Chế độ báo cáo công việc**

1. Nhân viên các phòng, ban, bộ phận phải làm báo cáo công việc và kế hoạch làm việc ghi các công việc làm trong ngày và dự định triển khai công việc. Cuối tháng, nhân viên tổng hợp thành báo cáo tháng ghi các kết quả công việc đã làm được trong tháng theo mẫu chung của công ty gửi đến …………………………….;

2. Trưởng các phòng, ban, bộ phận có trách nhiệm báo cáo công việc theo đầu việc thường xuyên của phòng, ban, bộ phận mình phụ trách cho Tổng Giám đốc/Giám đốc vào buổi họp giao ban sáng thứ 2 hàng tuần hoặc đột xuất theo yêu cầu của Tổng Giám đốc/ Giám đốc;

3. Trưởng các phòng, ban, bộ phận có trách nhiệm đánh giá mức độ hoàn thành công việc của nhân viên. Mức độ hoàn thành công việc được đánh giá dựa trên cơ sở và tiêu chí quy định tại Điều …. của quy chế này

**Điều 14. Mức độ hoàn thành công việc**

Mức độ hoàn thành công việc của nhân viên được đánh giá theo các mức sau đây:

***Mức 1: Không hoàn thành công việc***

Nhân viên không hoàn thành công việc là………………………………………………….

***Mức 2: Hoàn thành công việc***

Nhân viên hoàn thành công việc là ………………………………………………………..

***Mức 3: Hoàn thành tốt công việc***

Nhân viên hoàn thành tốt công việc là …………………………………………………….

***Mức 4: Hoàn thành xuất sắc công việc***

Nhân viên hoàn thành xuất sắc công việc là ……………………………………………….

**Điều 13. Căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành công việc**

1. Đánh giá mức độ hoàn thành công việc phải căn cứ vào các quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ, quyền hạn của nhân viên được đánh giá dựa trên cơ sở Hợp đồng lao động, Quy chế hoạt động, Nội quy lao động và bảng phân công công việc thường xuyên; đồng thời phải đánh giá về phẩm chất, tác phong, lề lối làm việc…;

2. Mức độ hoàn thành công việc được đánh giá trên cơ sở gắn với từng công việc cụ thể, yêu cầu trong bảng phân công công việc thường xuyên của phòng, ban, bộ phận.

**Điều 14. Mục đích, yêu cầu của việc đánh giá mức độ hoàn thành công việc**

1. Việc đánh giá mức độ hoàn thành công việc được tổ chức định kỳ vào 5 ngày cuối cùng trong tháng;

2. Việc đánh giá mức độ hoàn thành công việc phải bảo đảm tính trung thực, khách quan, công khai minh bạch; phản ánh đúng kết quả để xác định mức độ hoàn thành công việc; tránh hình thức, che dấu khuyết điểm;

3. Thông qua đánh giá nhằm phát huy mặt tích cực, khắc phục các mặt yếu kém trong công việc; kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc là cơ sở để tính trợ cấp, phụ cấp, tiền thưởng trong tháng của nhân viên;

**Điều 15. Mức độ hoàn thành công việc của Trưởng các phòng, ban, bộ phận**

Mức độ hoàn thành công việc của trưởng các phòng, ban, bộ phận trong công ty do Tổng Giám đốc/ Giám đốc trực tiếp đánh giá vào 5 ngày cuối cùng trong tháng và công bố tại buổi họp giao ban đầu tháng sau.

***Chương IV***

**CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

**Điều 17: Nguyên tắc quản lý tài chính**

1. Công ty ………………..là đơn vị hạch toán độc lập, hoạt động của ………………….. tuân theo nguyên tắc ………………………………………………………………….………..;

2. Toàn bộ tài sản, nguồn vốn của Công ty do ………………... tổ chức, quản lý và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

3. Nhân viên của Công ty phải đảm bảo tài sản được quản lý và sử dụng trên nguyên tắc bảo toàn, phát triển và mang lại hiệu quả, đồng thời phải chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu để xảy ra mất mát, tổn thất tài sản do mình quản lý.

4. Công ty phải mở sổ kế toán, theo dõi toàn bộ tài sản, nguồn vốn của Công ty theo đúng quy định của pháp luật về kế toán Việt Nam, phản ánh kịp thời tình hình sử dụng, biến động tài sản, nguồn vốn của Công ty.

5. Tất cả các khoản thu, khoản chi phải được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật.

**Điều 18: Năm tài chính**

1. Công ty ………………...được tổ chức và hoạt động theo loại hình ………………., Công ty thực hiện thu, chi, hạch toán và quyết toán thu chi tài chính theo quy định của pháp luật Việt Nam về Kế toán.

2. Năm tài chính của Công ty luật bắt đầu từ ngày 01/01 dương lịch hằng năm và kết thúc vào ngày 31/12 cùng năm.

3. Năm tài khoá đầu tiên của Công ty được tính từ ngày Công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho đến hết ngày 31/12 năm đó.

**Điều 19: Hệ thống kế toán**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Điều 20: Đơn vị tính sử dụng trong kế toán**

1. Công ty sử dụng đồng Việt Nam (kí hiệu quốc gia là “đ”, kí hiệu quốc tế là VNĐ) làm đơn vị tính sử dụng trong kế toán trong các chứng từ gốc. Không sử dụng USD làm đơn vị tính sử dụng trong kế toán trong các chứng từ gốc.

2. Đồng Việt Nam sẽ được dùng để lập sổ sách quyết toán kế toán, báo cáo tài chính hàng năm sử dụng tại Việt Nam.

3. Việc chuyển đổi từ Đô la Mỹ hoặc các loại ngoại tệ khác sang đồng Việt Nam cho các mục đích kế toán sẽ được tính theo các tỉ giá hối đoái do Ngân hàng nhà nước Việt Nam công bố vào thời điểm chuyển đổi. Đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam. Đồng tiền cơ sở dùng trong kế toán sẽ theo quy định của Bộ Tài chính.

**Điều  21: Tài khoản ngân hàng**

1. Công ty ………………. có thể mở tài khoản tại một hay nhiều ngân hàng Việt Nam hoặc tại các ngân hàng nước ngoài được phép hoạt động tại Việt Nam.

2. Hệ thống tài khoản hiện có của Công ty bao gồm:.............................................

**Điều 22: Quản lý, sử dụng tài sản**

1. Tài sản của Công ty phải được sử dụng phù hợp với mục tiêu hoạt động của Công ty và chức năng của từng loại tài sản. Bộ phận hành chính – nhân sự chịu trách nhiệm quản lý chung về tài sản, thiết bị của Công ty. Mỗi nhân viên Công ty tự chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn các tài sản, trang thiết bị được giao sử dụng. Khi phát hiện hư hỏng thì phải kịp thời báo với Phòng hành chính – nhân sự để có phương án xử lý.

2. Mỗi nhân viên Công ty tự có ý thức sử dụng tiết kiệm các tài sản tiêu hao và các chi phí khác của Công ty:

a.  Khi in nháp để sửa hoặc để bàn việc nội bộ, để lấy thông tin... mà không phải là văn bản phát hành chính thức ra ngoài thì cần tận dụng in vào các giấy tờ in hỏng còn một mặt trắng;

b. Sử dụng máy tính, fax, máy phô tô... khi dùng xong phải tắt máy theo đúng quy trình đã được hướng dẫn; Tắt các thiết bị điện, nước khi không dùng nữa.

c. Không sử dụng các phương tiện, trang thiết bị, thông tin liên lạc... của Công ty vào các việc riêng. Trường hợp đặc biệt cần sử dụng thì phải được sự đồng ý của người quản lý và phải sử dụng nhanh gọn không để làm ảnh hưởng đến hoạt động Công ty;

3. Tài sản của Công ty phải được bộ phận kế toán kiểm kê thường xuyên một năm một lần trước khi khoá sổ kế toàn để lập báo cáo tài chính hoặc sau khi xảy ra thiên tai hoặc sự cố về tài sản nhằm đánh giá lại giá trị, xác định lại số lượng, xác định thừa hoặc thiếu, nguyên nhân và trách nhiệm của những cá nhân liên quan, mức bồi thường vật chất (nếu có). Ngoài ra, việc kiểm kê tài sản sẽ được tiến hành khi có  yêu cầu của ………………………..

Việc kiểm kê, đánh giá lại tài sản phải theo đúng các quy định của Pháp luật hiện hành.

**Điều 23: Quản lý, sử dụng nguồn vốn**

1. Nguồn vốn hoạt động của Công ty được hình thành từ ……………………………... và vốn được hình thành từ các khoản lợi nhuận trong kinh doanh của Công ty

2. …………………………. quyết định việc huy động thêm vốn thông qua việc vay vốn để đảm bảo các hoạt động của Công ty

3. Trích lập các quỹ dự phòng

………………………………………………………………………………………………..

**Điều 24: Quản lý doanh thu, chi phí**

1. Doanh thu từ hoạt động kinh doanh và các hoạt động khác của Công ty bao gồm:

a. …………………………………………………………………….

b. …………………………………………………………………….

2. Các khoản chi phí của Công ty bao gồm:

a. Chi phí lương;

b. Chi phí khấu hao tài sản cố định theo quy định của pháp luật;

c. Chi phí thuế, phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật;

d. Chi phí dịch vụ mua ngoài như  chi phí điện, nước, internet, sửa chữa tài sản cố định, thuê tài sản cố định, kiểm toán, quảng cáo, bảo hiểm tài sản...

e. Chi phí hội nghị, hội họp, tiếp tân, tiếp khách;

f. Các khoản chi phí khác.

3. Chi phí phục vụ  hoạt động kinh doanh của Công ty đều phải có các hoá đơn, chứng từ  hợp lệ chứng minh và được phản ánh đầy đủ trong sổ sách kế toán của Công ty theo chế độ kế toán  hiện hành.

4. Phòng Kế toán tiến hành xây dựng các định mức chi phí quản lý phù hợp và thường xuyên theo dõi, phân tích chi phí kinh doanh nhằm phát hiện khâu yếu kém trong quản lý, những yếu tố làm tăng chi phí của Công ty để có giải pháp khắc phục kịp thời.

**Điều 25: Quản lý công nợ**

1. Quản lý các khoản nợ phải trả

……………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................

2. Quản lý các khoản nợ phải thu

……………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................

**Điều 26: Qui định về thủ tục chi tạm ứng**

1. Chi tạm ứng và thanh toán tạm ứng

a. Điều kiện tạm ứng:

-................................................................................................................................................

b. Mức chi tiền tạm ứng:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

c. Thanh toán tạm ứng

………………………………………………………………………………………………..

**Điều 27. Chế độ công tác phí**

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước và nước ngoài.

1. Điều kiện để được xét thanh toán công tác phí:

………………………………………………………………………………………………..

2. Nội dung công tác phí:

a. Tiền phương tiện đi lại bao gồm:

………………………………………………………………………………………………..

b. Phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác:

………………………………………………………………………………………………..

c. Tiền cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có)

3. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí:

………………………………………………………………………………………………..

4. Trong những ngày được cử đi công tác, nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ theo quy định.

**Điều 28: Quy trình cấp phát và sử dụng thiết bị Công ty và Công ty phẩm**

1. Nguyên tắc cấp phát và sử dụng

……………………………………………………………………………………………….

2. Quy trình cấp phát

***Bước 1: Lập kế hoạch***

……………………………………………………………………………………………….

***Bước 2: Duyệt đề nghị***

……………………………………………………………………………………………….

***Bước 3: Lập văn bản giao nhận***

……………………………………………………………………………………………….

***Bước 4: Quản lý và sử dụng***

……………………………………………………………………………………………….

**Điều 29: Quy định về nguyên tắc đảm bảo chứng từ, hoá đơn**

1. Tất cả các khoản thu, chi, đề xuất chi tiền hoặc thanh toán tạm ứng đều phải chứng minh bằng hoá đơn, chứng từ (gọi chung là chứng từ) gồm:

a. Hoá đơn tài chính;

b. Hoá đơn bán lẻ;

c. Biên nhận nhận tiền;

d. Phiếu mua hàng/bốc/xếp/vận chuyển;

e. Các giấy tờ khác tương đương hoá đơn như vé tàu xe…

Các chứng từ trên đều phải đảm bảo đầy đủ nội dung:

- Tên  và số hiệu (nếu có)

- Ngày, tháng, năm lập chứng từ

- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ

- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ

- Nội dung kinh tế phát sinh

- Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi được ghi bằng số và bằng chữ.

- Chữ ký, họ tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

Với vé tàu xe, máy bay hoặc các loại chứng từ khác theo mẫu đặc thù thì tuân theo quy định của pháp luật.

Đối với hoá đơn tài chính phải có mã số thuế đơn vị; dấu treo của công ty bán.

2. Không chấp nhận thanh toán trong các trường hợp:

a. Mua hàng không có hoá đơn;

b. Hoá đơn có số tiền lớn  hơn hoặc nhỏ hơn số tiền thanh toán thực tế;

c. Hoá đơn có nội dung không đúng thực tế: Không đúng tên hàng, số lượng, đơn giá…;

d. Hoá đơn không hợp lệ, không có dấu, không mã số thuế…;

Đối với một số trường đặc biệt, việc mua hàng đã được thực hiện nhưng không có hoá đơn hoặc bắt buộc phải thay thế hoá đơn do đơn vị khác cung cấp, không đúng với thực tế, không đúng số tiền, loại hàng, không hợp lệ… Người đề nghị thanh toán có trách nhiệm giải trình rõ sự việc, có xác nhận của đơn vị quản lý, sau đó trình Trưởng Công ty chấp nhận duyệt chi hay không.

Phòng Kế toán có trách nhiệm lưu giữ, quản lý, sắp xếp có hệ thống toàn bộ hoá đơn, chứng từ đã nhận.

***Chương IV***

**CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN**

**Điều 30: Quy định về quản lý thông tin**

1. Mỗi nhân viên Công ty đều có nghĩa vụ bảo vệ bí mật thông tin vụ việc, thông tin khách hàng mà mình trực tiếp được phân công giải quyết, phải tự mình quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi trách nhiệm của mình một cách an toàn, khoa học.

Không tự ý chuyển, tìm đọc hồ sơ, tài liệu hoặc sử dụng máy tính, fax, telephone, photocopy hoặc các giấy tờ khác không thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Tất cả các văn bản gửi đến Công ty (văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, đơn thư, giấy tờ...) từ bất kỳ nguồn nào (do khách hàng cung cấp, do tổ chức, cá nhân khác gửi đến, do các cơ quan nhà nước gửi...) được gửi bằng bất kỳ con đường nào (bưu điện, trực tiếp, email, fax...) gọi là văn bản đến và đều phải được vào sổ của  công văn đến của Phòng hành chính - nhân sự.

Các văn bản được gửi đến bằng phương pháp trực tiếp hoặc qua bưu điện, fax do nhân viên  lễ tân tiếp nhận và chuyển đến các phòng, ban có trách nhiệm giải quyết. Các phòng, ban này có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ các văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết.

3. Khi bàn giao lại công việc cho người khác, nhân viên phải lập biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu, trong đó, nêu rõ đặc điểm hồ sơ, tài liệu được chuyển giao. Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu phải được các bên ký từng bên.

4. ……………………………………………………………………………………………..

**Điều 31. Chế độ cung cấp thông tin**

1.         Tổng Giám đốc/ Giám đốc ………….. là người phát ngôn chính thức của Công ty với các cơ quan báo chí, truyền thông. Ngoài ra, không một ai được cung cấp các thông tin, tài liệu, hồ sơ liên quan đến công ty cho các cơ quan báo chí, truyền thông nếu không được Tổng Giám đốc/ Giám đốc ủy quyền.

2.         Nhân viên Công ty không được sao chép tài liệu của Công ty để gửi ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp.

Với các thông tin yêu cầu bảo mật, nhân viên không được trao đổi hoặc tiết lộ cho người khác biết nếu người đó không phải là đối tác hợp tác, người có liên quan hoặc người được cấp quản lý cho phép.

3. Văn bản hành chính gửi đi như thông báo, công văn...của Công ty phải được lưu vào sổ công văn theo dõi các văn bản đi do phòng Hành chính – nhân sự quản lý. Văn bản gửi đi phải được đóng dấu của Công ty.

***Chương V***

**BẢO VỆ BÍ MẬT KINH DOANH, BÍ MẬT CÔNG NGHỆ**

**Điều 32. Nguyên tắc bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ**

1. Nghĩa vụ bảo mật

Nhân viên có nghĩa vụ giữ bí mật mọi thông tin được biết trong quá trình làm việc tại Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn bởi các thông tin sau (“Thông tin Mật”):

- Mọi thông tin cá nhân về các khoản thu nhập hoặc lợi ích khác (nếu có) mà nhân viên chính thức được hưởng trong thời gian làm việc tại Công ty.

- Mọi thông tin về tình hình tài chính và hoạt động kinh doanh, quy trình, quy chế hoạt động, sản phẩm dịch vụ của Công ty và của khách hàng, nhà cung cấp của Công ty mà nhân viên công ty nắm được trong thời gian làm việc cho Người sử dụng lao động.

- Các thông tin khác có thể ảnh hưởng tới hoạt động của Công ty.

2. Trừ khi có văn bản chấp thuận khác của Tổng Giám đốc/ Giám đốc tại bất kì thời điểm nào trong quá trình làm việc và 06 (sáu) tháng sau khi hết làm việc cho Công ty, nhân viên cam kết sẽ không, trực tiếp hoặc gián tiếp, với tư cách cá nhân hay nhân danh người khác :

- Lôi kéo, vận động, dụ dỗ hay khuyến khích bất kỳ nhân viên nào của Công ty thôi việc;

- Lôi kéo, vận động, tiếp cận hoặc để bị tiếp cận bởi người hay công ty nào từng là khách hàng của Công ty vào bất kỳ thời điểm nào trong 06 (sáu) tháng sau cùng trong quá trình làm việc cho Công ty, vì mục đích lôi kéo việc kinh doanh của khách hàng đó;

- …………………………………………………………………..

3.         …………………………….

Điều 32…………………………………………………………………………………………….

***Chương VI***

**CHẾ ĐỘ LƯƠNG, THƯỞNG, TRỢ CẤP, PHỤ CẤP**

**Điều 36: Nguyên tắc trả lương**

1. Mức lương tối thiểu không thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định tại thời điểm trả lương.

2. Việc phân phối tiền lương căn cứ vào doanh thu và chi phí của Công ty trong tháng, chức danh, năng suất lao động, mức độ hoàn thành công việc;

3. Gắn chế độ trả lương của cá nhân với kết quả làm việc của tập thể nhưng phải đảm bảo công khai, dân chủ, công bằng, khuyến khích nhân viên phấn đấu hoàn thành công việc được giao.

4. Phân phối tiền lương phải đảm bảo chế độ chính sách tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp... cho nhân viên theo qui định của pháp luật hiện hành.

5. Lương được trả qua tài khoản ngân hàng, đầy đủ, đúng thời hạn về số lượng, chất lượng và tiến độ thực tế hoàn thành công việc của người lao động.

**Điều 37: Phương pháp tính lương**

…………………………………………………………………………………………………….

**Điều 38: Lương khác**

1. Lương thử việc

…………………………………………………………………………………………………….

2. Mức lương chuyển việc

…………………………………………………………………………………………………….

**Điều 39: Chế độ thưởng**

1. Nguyên tắc thưởng

…………………………………………………………………………………………………….

2. Các khoản thưởng và mức thưởng

…………………………………………………………………………………………………….

3. Chế độ ưu đãi khác:

Ngoài các chế độ thưởng như trên, trong trường hợp nhân viên có nhiều thành tích xuất sắc, hoàn thành các công việc được giao, Tổng Giám đốc/ Giám đốc có thể xem xét và quyết định các chế độ ưu đãi khác biệt cho nhân viên.

**Điều 40: Thưởng hiệu quả công việc**

…………………………………………………………………………………………………….

**Điều 41: Các khoản thưởng khác**

…………………………………………………………………………………………………….

**Điều 43: Phụ cấp chức vụ và hỗ trợ làm việc**

1. Phụ cấp chức vụ

…………………………………………………………………………………………………….

2. Hỗ trợ làm việc

2.1. Hỗ trợ tiền ăn trưa: ……………………………………………………………………

2.2. Hỗ trợ điện thoại: ……………………………………………………………………

**Điều 44: Trợ cấp thôi việc, nghỉ chờ việc**

1. Mức trợ cấp thôi việc

…………………………………………………………………………………………….

2. Thời gian làm việc

Tổng thời gian làm việc tại Công ty được xác định từ ngày nhân viên thực tế làm việc tại Công ty đến ngày thôi việc. Trường hợp tổng thời gian làm việc tính trợ cấp thôi việc có tháng lẻ thì được làm tròn như sau:

b. Từ đủ 01 tháng đến dưới 06 tháng thì làm tròn thành ½ năm;

b. Từ đủ 06 tháng đến dưới 12 tháng thì làm tròn thành 1 năm.

3. Tiền lương làm căn cứ tính trợ cấp thôi việc là tiền lương theo hợp đồng lao động, được tính bình quân của 06 tháng liền kề trước khi chấm dứt hợp đồng lao động, gồm cả phụ cấp chức vụ

4. Thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho nhân viên được tính để miễn trừ trách nhiệm trả trợ cấp thôi việc cho nhân viên Công ty.

**Điều 45: Trợ cấp ốm đau, thai sản, tai nạn lao động và tử tuất**

…………………………………………………………………………………………………….

**Điều 46: Các khoản phúc lợi khác**

……………………………………………………………………………………………………

**Điều 47: Thời hạn trả lương**

1. Tạm ứng tiền lương

…………………………………………………………………………………………………….

2. Thời hạn trả lương

a. Các khoản tiền lương theo hợp đồng, tiền lương ngoài giờ, cấp và các khoản hỗ trợ cho nhân viên của tháng liền trước được trả hết một lần vào ngày 10 của tháng sau;

b. Các khoản thưởng hiệu quả công việc, thưởng phát hiện vi phạm của tháng liền trước được trả vào ngày 25 của tháng sau;

c. Tiền thưởng các ngày lễ tết theo quy định của pháp luật được trả vào ngày liền trước các ngày lễ, tết đó. Trường hợp trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì được trả vào ngày liền trước ngày nghỉ.

***Chương VII***

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 65:Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Khi cần bổ sung, sửa đổi quy chế này thì Tổng Giám đốc/ Giám đốc sẽ quyết định trên cơ sở tham vấn ý kiến của nhân viên công ty

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

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động này được thực hiện bằng các phụ lục đính kèm, các phụ lục đính kèm đó là phần không thể tách rời của Quy chế này.

**Điều 66: Điều khoản thi hành**

1. Bản Quy chế này gồm ... chương, ... điều đã được sự phê duyệt của ………………. . vào ngày …………………………………………….. tại ………………………………………;

2. Bản Quy chế này được lập thành …. bản, có giá trị pháp lý như nhau.

3. Bản Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày …………..

|  |
| --- |
| **NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN BAN HÀNH**  *(Ghi rõ chức danh, ký và ghi rõ họ tên* |