

Số: /QC-HĐQT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2022

(Dự thảo)



QUY CHẾ

Nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Công viên, cây xanh Hải Phòng

Chương I ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Tên, trụ sở chính của Công ty.

- Tên Công ty: Công ty Cổ phần Công viên, cây xanh Hải Phòng.
- Tên tiếng Việt viết tắt: Công ty Công viên, cây xanh Hải Phòng.
- Tên tiếng Anh: Hai Phong Green Park Joint Stock Company.

Trụ sở chính: Số 53 đường Lạch Tray, Phường Lạch Tray, Quận Ngô Quyền, Thành phố Hải Phòng.

Số điện thoại: 0225.3847032; 0225.3640045

Website: Congviencayxanhhp.com.vn

Email: ctycongviencaayxanh@haiphong.gov.vn

Điều 2. Hình thức pháp lý và tư cách pháp nhân

- Công ty Cổ phần Công viên, cây xanh Hải Phòng được tổ chức và hoạt động theo quy định của Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, pháp luật có liên quan; vốn điều lệ tại thời điểm thành lập là: 12.800.000.000 đ (Mười hai tỷ, tám trăm triệu đồng chẵn./.)

- Công ty có vốn và tài sản riêng, chịu trách nhiệm đối với các khoản nợ và các nghĩa vụ tài chính khác bằng toàn bộ tài sản của mình.

- Công ty có quyền sở hữu sử dụng và định đoạt đối với tên gọi, biểu tượng riêng, thương hiệu riêng của Công ty theo quy định của pháp luật.

- Công ty có tư cách pháp nhân, con dấu riêng được mở tài khoản bằng đồng Việt Nam và ngoại tệ tại kho bạc Nhà nước, các Ngân hàng thương mại và các tổ chức tín dụng trong và nước ngoài theo quy định của Pháp luật, là đơn vị hạch toán độc lập tự chủ về tài chính. Thực hiện chế độ tài chính, chế độ báo cáo thống kê, kế toán và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức điều hành, quyền hạn và nghĩa vụ của Công ty.

- Công ty hoạt động trên nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng, dân chủ và tôn trọng pháp luật. Điều chỉnh hoạt động của Công ty là Luật doanh nghiệp, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

- Công ty thực hiện chế độ hạch toán kinh tế và tự chịu trách nhiệm về hiệu quả sản xuất kinh doanh, bảo toàn, phát triển vốn. Giải quyết, đáp ứng một cách

đúng đắn mối quan hệ giữa lợi ích của Công ty với lợi ích của các cổ đông và lợi ích của người lao động.

- Công ty được phép lập kế hoạch và tiến hành tất cả các hoạt động kinh doanh theo quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực hiện các biện pháp thích hợp để đạt được các mục tiêu của Công ty.

- Công ty có thể tiến hành hoạt động kinh doanh trong các lĩnh vực khác được pháp luật cho phép và Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 4. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị khác

- Công ty chấp hành việc thành lập các tổ chức chính trị, tổ chức đoàn thể do Nhà nước quy định như: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, tổ chức Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh.

- Công ty tôn trọng và tạo điều kiện để các tổ chức nêu trên hoạt động theo hiến pháp và pháp luật; chức năng, nhiệm vụ, Điều lệ và nội quy của mình đồng thời phù hợp với việc thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu của Công ty.

Chương II

BỘ MÁY QUẢN LÝ - CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC CHỨC DANH

Điều 5. Bộ máy quản lý của Công ty chịu trách nhiệm và nằm dưới sự lãnh đạo của Hội đồng quản trị.

- * Bộ máy quản lý Công ty gồm:

- Chủ tịch HĐQT: 01 người

- Tổng giám đốc điều hành: 01 người

- Phó Tổng giám đốc: 02 người

- * Các phòng ban nghiệp vụ: 03 phòng

- Phòng Tổ chức lao động và tiền lương

- Phòng Kế toán tài vụ

- Phòng Kế hoạch và kỹ thuật

- * Các Xí nghiệp sản xuất:

- Xí nghiệp quản lý duy tu bảo dưỡng thường xuyên hệ thống vườn hoa, công viên, cây xanh trên các đảo giao thông, dải phân cách: 05 Xí nghiệp (Xí nghiệp 1; Xí nghiệp 2; Xí nghiệp 3; Xí nghiệp 4; Xí nghiệp 5).

- Xí nghiệp quản lý cây xanh đô thị: 01

- Xí nghiệp vườn ươm: 01

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT

a) Triệu tập và làm chủ tọa Đại hội đồng cổ đông và các cuộc họp của HĐQT.

b) Chỉ đạo Ban Tổng Giám đốc trong việc xây dựng trình duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh, lập và gửi báo cáo tài chính năm, báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh và mọi hoạt động của Công ty; báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của HĐQT cho các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông.

c) Lập kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐQT thực hiện kiểm tra, giám sát các hoạt động của Công ty.

d) Chủ tịch HĐQT ban hành và giám sát việc thực hiện các Quy chế tổ chức, hoạt động và chế độ làm việc của HĐQT và Ban Tổng giám đốc Công ty.

e) Kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của Công ty; đình chỉ hoặc hủy bỏ các quyết định của bộ máy điều hành công ty nếu trái Pháp luật, trái Điều lệ, trái Nghị quyết của HĐQT.

g) Phê duyệt và ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và Luật doanh nghiệp.

h) Phê duyệt, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật; quyết định mức lương và lợi ích khác đối với Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác của Công ty sau khi HĐQT thông qua.

i) Thay mặt HĐQT quản lý toàn bộ tài sản của công ty, kiến nghị Phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.

k) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Công viên, cây xanh Hải Phòng.

Điều 7. Quyền hạn và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

a) Thực hiện các Nghị quyết của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông; Kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư của công ty đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông thông qua.

b) Tổ chức, chỉ đạo điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và Nghị quyết của Hội đồng quản trị.

c) Đề xuất và trình Hội đồng quản trị phê duyệt phương án bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật, quyết định mức lương và các quyền lợi khác đối với Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, các cán bộ quản lý khác và người lao động trong công ty theo Quy chế quản lý nội bộ; Quy chế tuyển dụng lao động; Quy chế tiền lương, tiền thưởng của Công ty;

d) Vào đầu tháng 11 hàng năm, Tổng giám đốc phải trình HĐQT phê chuẩn Kế hoạch sản xuất kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng yêu cầu của ngân sách và phù hợp với tình hình thực tế của công ty.

e) Chỉ đạo các bộ phận chuyên môn xây dựng các định mức kinh tế kỹ thuật; Quy chế quản lý nội bộ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế tuyển dụng lao động, Quy chế tiền lương, tiền thưởng, Quy chế khen thưởng của Công ty.

g) Xây dựng kế hoạch sử dụng lao động, phương án quỹ tiền lương, tiền thưởng của người lao động và quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng của người quản lý công ty trình HĐQT phê duyệt.

h) Thực hiện các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động, Nghị quyết của HĐQT, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các quy chế, quy định của Công ty. Nếu điều hành trái với các quy định này 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 theo quy định hiện hành.

Điều 8. Quyền hạn và nghĩa vụ các Phó Tổng giám đốc

1. Phó Tổng giám đốc do Tổng giám đốc đề nghị HĐQT bổ nhiệm hoặc ký Hợp đồng lao động, miễn nhiệm hoặc chấm dứt Hợp đồng.

2. Phó Tổng giám đốc là người giúp việc cho Tổng giám đốc công việc hàng ngày theo sự phân công của Tổng giám đốc. Thực hiện quyền và nghĩa vụ theo Điều lệ Tổ chức và hoạt động của công ty

1. Phó Tổng giám đốc kiêm trưởng phòng kế hoạch - kỹ thuật

Là người giúp việc cho Tổng Giám đốc Công ty triển khai nhiệm vụ công việc hàng ngày:

- Chỉ đạo trực tiếp mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của các Xí nghiệp trong Công ty bao gồm: Xí nghiệp 1, 2, 3, 4, 5, Xí nghiệp vườn ươm, các công việc đột xuất khác như trang trí cây hoa, cây cảnh theo yêu cầu của Chủ sở hữu là UBND Thành phố; điều động xe ô tô vận tải phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Trực tiếp phụ trách Phòng KHKT, chỉ đạo nhân viên trong phòng, đồng thời phối hợp với các bộ phận nghiệp vụ liên quan xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh năm, quý, tháng của các xí nghiệp được giao quản lý.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc triển khai thực hiện các dự án, công trình về cây xanh.

- Tham mưu xây dựng các hợp đồng kinh tế theo đúng quy định hiện hành, đồng thời lấy ý kiến của các phòng chức năng trình Chủ tịch HĐQT Công ty ký kết, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nội dung trong hợp đồng và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Đề xuất với Tổng giám đốc về việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hàng năm hệ thống các vườn hoa, công viên, cây xanh đô thị và vườn ươm.

- Chỉ đạo, triển khai việc lập hồ sơ thiết kế - dự toán, quyết toán các công trình cây xanh, tham mưu đề xuất và triển khai thực hiện việc phát triển khoa học công nghệ, sử dụng, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật chuyên ngành phù hợp với sự phát triển chung của Công ty. Phụ trách công tác học tập thi nâng bậc, tay nghề cho người lao động trong công ty.

- Chỉ đạo và tham mưu xây dựng, áp dụng các định mức kinh tế kỹ thuật, quy trình công nghệ cho công tác duy tu bảo trì hệ thống vườn hoa công viên, định mức xây dựng cơ bản cho các công trình công viên, cây xanh.

- Quản lý công tác mua sắm vật tư, vật liệu, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT về số lượng và chất lượng vật tư, vật liệu phục vụ các công trình.

- Chịu trách nhiệm và chỉ đạo điều hành thực hiện công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, phòng cháy chữa cháy hàng năm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổng giám đốc giao hoặc ủy quyền.

2. Phó Tổng giám đốc phụ trách mảng cây xanh đô thị

Là người giúp việc cho Tổng giám đốc điều hành, công việc hàng ngày theo sự phân công của Tổng giám đốc:

- Trực tiếp phụ trách tất cả các công việc của mảng cây xanh đô thị bao gồm: công tác duy tu, bảo trì, chăm sóc, phát triển hệ thống cây xanh đường phố; cắt tỉa, tạo tán, xử lý cây sâu mục, nguy hiểm; trồng mới, trồng bổ sung cây xanh đường phố.

- Tổ chức, chủ trì các Hội nghị nghiệm thu công tác duy tu thường xuyên hàng tháng cho các Đơn vị trực thuộc theo khối lượng và chất lượng được đánh giá thực tế để làm cơ sở cho việc thanh toán lương hàng tháng cho các Xí nghiệp.

- Theo dõi và tham mưu giúp Chủ tịch HĐQT về công tác tài chính kế toán.

- Tham mưu cho Chủ tịch HĐQT việc quản lý, sử dụng và khai thác có hiệu quả quỹ đất hiện có của Công ty theo Luật Đất đai hiện hành, chỉ đạo việc quản lý các hộ kinh doanh, thuê mặt bằng theo đúng pháp luật (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổng giám đốc giao hoặc ủy quyền.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng nghiệp vụ; Giám đốc Xí nghiệp trực thuộc Công ty.

1. Trưởng phòng nghiệp vụ, Giám đốc Xí nghiệp là người lãnh đạo điều hành hoạt động hàng ngày của Đơn vị mình phụ trách theo kế hoạch mục tiêu nhiệm vụ của Công ty giao; chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước Công ty về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc Xí nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Tổ chức thực hiện các quyết định, nhiệm vụ của Tổng Giám đốc và các Phó Tổng giám đốc phụ trách trên cơ sở chức năng nhiệm vụ theo kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng tháng, quý, năm.

- Quyết định việc bố trí sản xuất, điều động, bố trí lao động trong phạm vi quản lý của đơn vị. Chủ động xây dựng phương án khoán trả lương cho người lao động trong đơn vị trên cơ sở khối lượng sản phẩm Công ty giao khoán cho các đơn vị và được nghiệm thu, thanh toán hàng tháng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về chỉ đạo triển khai thực hiện các mặt hoạt động trong đơn vị mình được giao quản lý.

- Chủ động thực hiện quyền và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc việc quản lý lao động, nhân viên dưới quyền về các mặt: Kỷ luật lao động, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ theo Điều lệ tổ chức và hoạt động, nội quy, quy định hiện hành và Thỏa ước lao động tập thể của Công ty.

- Trong trường hợp cán bộ nhân viên, người lao động trong Đơn vị mình được giao quản lý không thực hiện những quy định của Công ty, quy định của đơn vị, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc Xí nghiệp có quyền từ chối việc bố trí sắp xếp công việc đồng thời có văn bản báo cáo về Công ty về nội dung công việc, sự việc để Công ty xem xét mức kỷ luật và giải quyết theo quy định hiện hành.

- Thực hiện các nhiệm vụ sản xuất kinh doanh ngoài khối lượng được Công ty giao quản lý như: Tổ chức thi công, nhận khoán các công trình chuyên ngành công

viên, cây xanh để tăng thêm thu nhập cho người lao động trong Đơn vị nhưng không được trái quy định của Công ty và trái quy định pháp luật.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của các Phòng nghiệp vụ và các Xí nghiệp trực thuộc Công ty.

1. Phòng tổ chức lao động và tiền lương

Tham mưu giúp việc cho Tổng Giám đốc Công ty:

- Về công tác tổ chức bộ máy quản lý, tuyển dụng, bố trí, sắp xếp, sử dụng lao động; giải quyết các chế độ, chính sách có liên quan đến quyền lợi chính đáng của người lao động.

- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ các tài liệu được giao quản lý theo Luật văn thư lưu trữ và các quy định hiện hành.

- Xây dựng và trình duyệt kế hoạch đơn giá tiền lương tháng, quý, năm. Lập phương án trả lương, thưởng cho cán bộ nhân viên, lao động và triển khai thực hiện sau khi phương án được duyệt.

- Xây dựng quy hoạch cán bộ, dự nguồn cán bộ và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực cho Công ty.

- Tổ chức thực hiện công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn; công tác an toàn vệ sinh lao động; phòng chống cháy nổ; pháp lệnh về bảo hộ lao động theo quy định hiện hành.

- Thực hiện công tác kiểm tra lao động, công tác đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động, công tác bảo vệ văn phòng công ty và công tác quản trị hành chính.

- Lưu trữ, bảo quản các tài liệu liên quan đến các mặt công tác và nghiệp vụ của phòng theo quy định tại Luật văn thư lưu trữ và các quy định hiện hành.

2. Phòng Kế toán tài vụ

Tham mưu giúp việc cho Tổng Giám đốc:

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT toàn bộ hoạt động tài chính, kế toán của Công ty. Lập và theo dõi kế hoạch tài chính, thực hiện công tác hạch toán, kế toán theo Luật Kế toán, Chuẩn mực kế toán và các quy định hiện hành.

- Kiểm tra, giám sát, hướng dẫn, hạch toán các khoản thu, chi tài chính trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Kiểm tra giám sát, hướng dẫn việc chi tiêu tài chính trong nội bộ Công ty và chi trả cổ tức cho cổ đông khi được Hội đồng quản trị phê duyệt.

- Tổng hợp, phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, các chỉ tiêu tài chính phục vụ công tác quản trị của Công ty.

- Lập báo cáo tài chính, báo cáo thống kê và các báo cáo khác theo đúng quy định của Luật Kế toán và Luật Thống kê.

- Theo dõi việc mua, bán, xuất nhập vật tư hàng hóa phục vụ sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Lưu trữ, bảo quản tài liệu, chứng từ kế toán theo quy định tại Luật Kế toán, Luật văn thư lưu trữ và các quy định hiện hành.

3. Phòng Kế hoạch và kỹ thuật

Tham mưu giúp việc cho Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc phụ trách Kế hoạch kỹ thuật Công ty:

- Lập kế hoạch sản xuất và triển khai thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh hàng tháng, quý, năm; xây dựng và trình duyệt kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn.

- Giao kế hoạch cho các Xí nghiệp sản xuất trực thuộc trên cơ sở kế hoạch chung của Công ty. Kiểm tra giám sát chất lượng công việc và đôn đốc các Đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Soạn thảo các hợp đồng kinh tế, giám sát quá trình thực hiện hợp đồng, phát hiện và đề xuất với Chủ tịch HĐQT những biện pháp, giải pháp khắc phục và giải quyết những vướng mắc trong quá trình thực hiện hợp đồng, hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán theo đúng quy định về xây dựng cơ bản.

- Khảo sát thiết kế, lập dự toán, quyết toán và hoàn thiện hồ sơ các công trình xây dựng công viên, cây xanh.

- Viết lệnh sản xuất, phiếu xuất sản phẩm, lệnh điều động phương tiện, bảo quản phương tiện theo quy định.

- Lập kế hoạch mua sắm vật tư, vật liệu, máy móc, thiết bị phục vụ sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Tổ chức kiểm kê định kỳ, tổng hợp lập báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch của Công ty theo quy định của Nhà nước. Phụ trách công tác thanh tra, phối hợp với các phòng nghiệp vụ thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định.

- Lưu trữ, bảo quản các tài liệu liên quan đến các mặt công tác và nghiệp vụ của phòng theo quy định tại Luật văn thư lưu trữ.

4. Các Xí nghiệp sản xuất

Tham mưu giúp việc cho Lãnh đạo Công ty, chủ động bố trí triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng kỹ, mỹ thuật các sản phẩm dịch vụ trên địa bàn được giao quản lý.

- Lập kế hoạch quản lý, duy tu, bảo trì hệ thống các vườn hoa công viên, hệ thống cây xanh đô thị địa bàn được giao quản lý trên cơ sở kế hoạch Công ty giao. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, hoàn thành sản phẩm dịch vụ phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty đảm bảo đúng quy trình kỹ thuật, đủ về số lượng và đạt yêu cầu về chất lượng.

- Xây dựng nội quy quản lý đơn vị làm cơ sở để chỉ đạo triển khai thực hiện, quản lý ngày, giờ công lao động phù hợp với điều kiện thực tế của Xí nghiệp trên cơ sở các nội quy, quy định và Thỏa ước lao động tập thể của Công ty

- Xây dựng kế hoạch mua sắm máy móc, thiết bị, dụng cụ sản xuất, vật rẻ mau hỏng, kế hoạch trang bị bảo hộ lao động.

- Căn cứ kế hoạch phòng chống lụt bão, phòng chống cháy nổ, vệ sinh an toàn lao động của Công ty để xây dựng kế hoạch cụ thể phù hợp với đặc thù, thực tế của Xí nghiệp.

- Xây dựng quy định mức lương, thưởng, phụ cấp trách nhiệm trên cơ sở hiệu quả công tác, năng suất lao động của Xí nghiệp và kết quả khối lượng công việc được giao khoán hàng tháng.

- Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty về chất lượng công tác quản lý, duy tu, bảo dưỡng, phát triển hệ thống vườn hoa, công viên; hệ thống cây xanh đô thị trong danh mục được Công ty giao quản lý.

Điều 11. Nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ nhân viên và người lao động.

Cán bộ nhân viên và người lao động trong Công ty được hưởng lương, các chế độ và quyền lợi theo quy định, Thỏa ước lao động tập thể của Công ty như: BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm tai nạn, đồng thời có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được Công ty, phòng, Xí nghiệp giao; Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; Lao động có kỷ cương, kỷ luật với tinh thần trách nhiệm cao; Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy định, Quy chế, Thỏa ước lao động tập thể và các điều khoản trong hợp đồng lao động đã ký với Công ty.

Chương III

MỐI QUAN HỆ TRONG NỘI BỘ CÔNG TY

Điều 12. Mọi hoạt động và công việc của Công ty chịu sự chỉ đạo và giám sát của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về Đại hội đồng cổ đông. Chủ tịch Hội đồng quản trị ban hành và giám sát việc thực hiện các quy chế tổ chức mọi hoạt động và chế độ làm việc của Hội đồng quản trị và Ban điều hành quản lý Công ty.

1. Chủ tịch HĐQT là người đại diện theo pháp luật của Công ty, là người quản lý, điều hành mọi hoạt động của Công ty và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật.

2. Tổng Giám đốc là người chỉ đạo điều hành sản xuất kinh doanh hàng ngày tại Công ty, chịu trách nhiệm trước HĐQT, Chủ tịch HĐQT và trước pháp luật.

3. Các Phó Tổng giám đốc là người giúp việc cho Tổng giám đốc Công ty, chịu trách nhiệm chỉ đạo các phòng ban nghiệp vụ, các Xí nghiệp sản xuất đã được Tổng giám đốc phân công quản lý. Phó Tổng giám đốc là người thay mặt Tổng Giám đốc chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn các Đơn vị trực thuộc về các lĩnh vực chuyên môn được phân cấp và chịu trách nhiệm hoàn toàn về các biện pháp chuyên môn đó.

Điều 13. BCH Đảng ủy lãnh đạo toàn bộ các hoạt động của Công ty, xong Đảng ủy không trực tiếp điều hành các công việc cụ thể.

Tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức quần chúng khác tham gia quản lý doanh nghiệp vận động các thành viên của tổ chức mình hoàn thành nhiệm vụ được giao góp phần xây dựng Công ty ổn định và phát triển. Trong quá trình triển khai thực thi nhiệm vụ nếu có những vấn đề không thống nhất được với Tổng Giám đốc Công ty thì Tổng Giám đốc Công ty có quyền quyết

định và chịu trách nhiệm trước tập thể người lao động, trước Đảng ủy, Hội đồng quản trị về quyết định của mình.

Chương IV **PHÂN CẤP QUẢN LÝ CÁN BỘ**

Điều 14. Quản lý cán bộ

1. Chủ tịch HĐQT Công ty quản lý, điều hành mọi hoạt động của Công ty; quản lý Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phó các phòng nghiệp vụ và các Xí nghiệp trực thuộc Công ty.

2. Trưởng, phó các phòng nghiệp vụ quản lý cán bộ, nhân viên trong Phòng.

3. Giám đốc, Phó giám đốc các Xí nghiệp quản lý Cán bộ Thống kê kế toán, Tổ trưởng, Tổ phó sản xuất và toàn thể công nhân, người lao động trong Xí nghiệp.

Điều 15. Bổ nhiệm cán bộ.

1. Tổng Giám đốc Công ty: Trình HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm cách chức, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động, luân chuyển và quyết định mức lương đối với các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phó các phòng nghiệp vụ và Giám đốc, Phó giám đốc các Xí nghiệp, cán bộ nghiệp vụ, cán bộ thống kê kế toán, thủ quỹ, thủ kho ... trong toàn Công ty.

2. Trưởng phòng phân công công tác, điều hành công việc đối với cán bộ nhân viên trong phòng theo công việc chuyên môn của phòng.

3. Giám đốc Xí nghiệp trực thuộc đề xuất bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm đối với cán bộ thống kê kế toán, tổ trưởng, tổ phó sản xuất, công nhân lao động trong Xí nghiệp.

Chương V **TIÊU CHUẨN CÁN BỘ**

Điều 16. Tiêu chuẩn chung

Cán bộ quản lý phải có phẩm chất đạo đức tốt, năng lực công tác đáp ứng yêu cầu của công việc, có uy tín cao trong Đơn vị, có khả năng quy tụ cán bộ, có năng lực quản lý điều hành, gương mẫu trong công việc, vì mục tiêu phát triển ổn định của Công ty.

1. Tiêu chuẩn đối với chức danh của Tổng Giám đốc Công ty: Theo tiêu chuẩn được quy định tại Khoản 3 Điều 42 Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty

2. Tiêu chuẩn đối với chức danh Phó Tổng giám đốc.

- Là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam.

- Có sức khỏe tốt.

- Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên, có phẩm chất đạo đức trong sáng, có tư duy năng động, sáng tạo, có trình độ năng lực quản lý điều hành, lãnh đạo và được quần chúng tín nhiệm cao. Có tinh thần trách nhiệm, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong công việc và có khả năng tổ chức triển khai vận dụng sáng tạo các chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước vào thực tiễn góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ từ đại học trở lên, có kiến thức chuyên sâu chuyên ngành, có khả năng quy tụ cán bộ, có thời gian làm công tác quản lý ít nhất là 5 năm.

3. Tiêu chuẩn đối với chức danh Kế toán trưởng: Áp dụng theo Luật kế toán.

4. Tiêu chuẩn đối với chức danh Trưởng phó các phòng ban; Giám đốc, Phó giám đốc các Xí nghiệp.

- Là Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có kiến thức hiểu biết về nghiệp vụ công tác được phân công. Có khả năng tham gia xây dựng kế hoạch hàng năm, phối hợp tốt việc triển khai tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Có khả năng nghiên cứu tổng hợp và giải quyết những vấn đề cụ thể, có khả năng điều hành và tổng kết đánh giá, kiểm tra việc thực hiện công việc của cán bộ nhân viên trong Đơn vị, sử dụng thành thạo máy vi tính, hiểu biết và soạn thảo được văn bản hành chính.

Chương VI

BỔ NHIỆM VÀ BỔ NHIỆM LẠI

Điều 17. Bổ nhiệm cán bộ là quyết định của cán bộ giữ chức vụ quản lý trong Đơn vị để lãnh đạo, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thực hiện nhiệm vụ được giao, việc bổ nhiệm cán bộ được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Xuất phát từ yêu cầu công tác của Công ty để bổ nhiệm cán bộ.

- Căn cứ vào phẩm chất đạo đức, trình độ, năng lực, hiệu quả công tác của cán bộ, đảm bảo tiêu chuẩn cán bộ theo từng chức danh.

- Tổng Giám đốc trình HĐQT xem xét quyết định bổ nhiệm.

- Đảm bảo sự kế thừa và phát triển đội ngũ cán bộ nhằm mục đích nâng cao chất lượng, hiệu quả trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

Điều 18. Thời hạn bổ nhiệm.

Thời hạn bổ nhiệm là 05 năm đối với các chức danh Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác trong Công ty.

Điều 19. Bổ nhiệm lại cán bộ.

Sau khi hết thời hạn giữ chức vụ cán bộ được xem xét bổ nhiệm lại nếu vẫn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm cán bộ.

1. Điều kiện để cán bộ được bổ nhiệm lại

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn, tín nhiệm, đủ sức khỏe đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tiếp theo.

- Phẩm chất đạo đức tốt, có lối sống trong sạch, lành mạnh, có ý thức tổ chức kỷ luật, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, đoàn kết nội bộ, chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Cán bộ khi hết thời hạn giữ chức vụ, nếu vẫn đáp ứng được yêu cầu công việc thì kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi nghỉ hưu.

Điều 20. Trình tự thủ tục bổ nhiệm và bổ nhiệm lại cán bộ.

1. Đối với chức danh Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.

- Hội đồng quản trị họp giới thiệu nhân sự cần bổ nhiệm và lấy phiếu tín nhiệm.

- Tổ chức Hội nghị Ban chấp hành Đảng ủy, Lãnh đạo Công ty, Hội nghị Cán bộ chủ chốt lấy phiếu tín nhiệm các chức danh giới thiệu.

- Trên cơ sở tiêu chuẩn cán bộ, cơ cấu các thông tin về cán bộ, kết quả giới thiệu. Hội đồng quản trị tiến hành bỏ phiếu kín các chức danh. Chủ tịch HĐQT căn cứ vào kết quả, kết luận tại Hội nghị Hội đồng quản trị Công ty xem xét và ban hành quyết định bổ nhiệm cán bộ.

2. Đối với chức danh Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các xí nghiệp.

- Lấy ý kiến giới thiệu nhân sự của Đảng ủy, Lãnh đạo Công ty đối với các chức danh cần bổ nhiệm.

- Tổ chức Hội nghị Ban chấp hành Đảng ủy, Lãnh đạo Công ty xem xét kết quả và kết luận thống nhất thông qua danh sách đề nghị bổ nhiệm.

- Tổng Giám đốc Công ty xem xét, đề xuất trình HĐQT quyết định bổ nhiệm, quyết định mức lương và lợi ích khác.

3. Đối với các chức danh phó phòng nghiệp vụ, phó giám đốc xí nghiệp do Tổng Giám đốc đề xuất, Hội đồng quản trị xem xét quyết định.

4. Đối với các chức danh: Tổ trưởng, tổ phó sản xuất do giám đốc xí nghiệp giới thiệu và chỉ định.

Chương VII

QUY HOẠCH CÁN BỘ

Hàng năm Công ty tổ chức rà soát, đánh giá cán bộ và lựa chọn cán bộ có đủ điều kiện đưa vào quy hoạch các chức danh cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý và có kế hoạch đào tạo cán bộ cho từng giai đoạn (theo hướng dẫn của Ban tổ chức Thành ủy và tình hình thực tế sử dụng cán bộ tại Công ty)

Điều 21. Quy hoạch cán bộ là một nội dung quan trọng trong công tác cán bộ, đảm bảo xây dựng đội ngũ cán bộ có đủ phẩm chất và năng lực, đủ về số lượng, chất lượng theo tiêu chuẩn.

* Căn cứ quy hoạch cán bộ:

- Nhiệm vụ chính trị, kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Tổ chức bộ máy định hướng ngắn hạn, trung hạn và dài hạn;

- Tiêu chuẩn cán bộ.

* Đối tượng quy hoạch:

Ban thường vụ, Bí thư, Phó bí thư, Ủy viên Ban chấp hành Đảng ủy.

* Trình tự quy hoạch cán bộ: Căn cứ vào quy hoạch cán bộ hàng năm.

Điều 22. Quản lý và đào tạo cán bộ trong quy hoạch

- Lãnh đạo Công ty có trách nhiệm quản lý đội ngũ cán bộ thuộc diện quy hoạch của Công ty, tạo điều kiện để cán bộ phát huy khả năng trên cương vị công tác được giao đảm nhận trên cơ sở để từng bước hoàn thiện quy hoạch theo tiêu chuẩn cán bộ.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo cán bộ về trình độ lý luận chính trị, trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực lãnh đạo, quản lý của từng chức danh theo quy hoạch.

Tổ chức luân chuyển cán bộ theo kế hoạch tạo điều kiện cho cán bộ trong diện quy hoạch được rèn luyện và tích lũy kinh nghiệm ở các vị trí, lĩnh vực công tác khác nhau trong Công ty.

- Hàng năm tổ chức nhận xét đánh giá cán bộ trong diện quy hoạch. Đưa ra khỏi danh sách quy hoạch những cán bộ mắc khuyết điểm, không chịu rèn luyện phấn đấu học tập đồng thời bổ sung những nhân tố tích cực đưa vào diện quy hoạch

- Không bổ nhiệm những cán bộ ngoài diện quy hoạch .

Chương VIII

TỪ CHỨC MIỄN NHIỆM

Điều 23. Từ chức

Trong thời gian giữ chức vụ nếu cán bộ có nguyện vọng từ chức do không đảm nhiệm được chức vụ vì năng lực, sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc các lý do cá nhân khác phải có đơn đề nghị cấp bổ nhiệm xem xét giải quyết.

Không cho từ chức những cán bộ sẽ phải xử lý kỷ luật hoặc phải bãi miễn chức vụ.

Điều 24. Miễn nhiệm

Trong thời hạn giữ chức vụ cán bộ sẽ bị xem xét miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện theo quy định hiện hành.

- 12 tháng không hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ do Chủ tịch HĐQT Công ty bổ nhiệm.

- Vi phạm nội quy lao động của Công ty nhưng chưa đến mức phải cách chức, nhưng không còn uy tín điều kiện để giữ chức vụ.

Điều 25. Người xin từ chức hoặc miễn nhiệm sẽ được bố trí công tác khác hoặc cho nghỉ chế độ nếu đủ điều kiện.

Chương IX

ĐIỀU ĐỘNG VÀ LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ

Điều 26. Việc điều động luân chuyển cán bộ là rất cần thiết. Căn cứ theo yêu cầu công tác, nhiệm vụ của Công ty để bố trí sử dụng cán bộ đạt hiệu quả và tạo điều kiện cho cán bộ trẻ có triển vọng, cán bộ trong quy hoạch được bồi dưỡng toàn diện, rèn luyện trong thực tế đáp ứng được yêu cầu công tác khi được bổ nhiệm theo quy hoạch.

Điều 27. Cấp nào ra quyết định bổ nhiệm thì cấp đó có quyền điều động, luân chuyển cán bộ căn cứ vào tình hình thực tế của Đơn vị.

Chương X

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 28. Khen thưởng cán bộ nhân viên, người lao động trong Công ty có thành tích đặc biệt xuất sắc, có sáng kiến, sáng tạo được Chủ tịch HĐQT khen thưởng căn cứ vào kết quả làm lợi và hiệu quả công tác mang lại.

Chủ tịch HĐQT Công ty trích quỹ khen thưởng các cá nhân, tập thể được bình chọn trong các phong trào thi đua do Công ty, Sở ngành và Thành phố phát động.

Điều 29. Kỷ luật các trường hợp sau đây được coi là vi phạm nghiêm trọng kỷ luật lao động

- Thường xuyên vi phạm các tệ nạn xã hội.
- Thường xuyên đi muộn, về sớm, không đảm bảo thời giờ làm việc, không hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng thời hạn hoặc không đảm bảo khối lượng và chất lượng công việc được giao.
- Tự ý rời nơi làm việc, tự ý ngừng việc (trừ trường hợp nếu không rời khỏi nơi làm việc hoặc ngừng việc sẽ gây nguy hiểm cho tính mạng và tài sản).
- Không chấp hành mệnh lệnh sản xuất của cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý (kể từ tổ trưởng hoặc người được giao phụ trách trở lên).
- Ăn cắp bất kể nhiều, ít hoặc có hành vi phá hoại tài sản của Công ty, phá hoại sản xuất, đòi tiền bồi dưỡng của dân khi thực hiện nhiệm vụ, chặt hoặc tổ chức chặt cây khi không có kế hoạch hoặc ý kiến của Chủ tịch HĐQT Công ty.
- Để lộ hoặc tiết lộ bí mật nghề nghiệp, bí mật sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với Công ty và Nhà nước.
- Các trường hợp vi phạm nghiêm trọng kỷ luật lao động, Chủ tịch HĐQT Công ty xử lý, kỷ luật lao động căn cứ vào Luật lao động, Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể của Công ty, các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Quy chế này gồm 11 Chương 30 Điều được phổ biến đến toàn thể cán bộ nhân viên người lao động trong Công ty để tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế yêu cầu các Đơn vị có văn bản gửi về Phòng tổ chức lao động và tiền lương để tổng hợp báo cáo Chủ tịch HĐQT Công ty xem xét giải quyết.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều được bác bỏ.

CHỦ TỊCH HĐQT

Nơi nhận:

- HĐQT, Ban kiểm soát;
- TGD, Phó TGD;
- Trưởng các phòng, Xí nghiệp;
- Lưu TCHC.

Lê Văn Tuấn

Số...../QC-HĐQT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2022

(Dự thảo)



QUY CHẾ

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG VIÊN, CÂY XANH HẢI PHÒNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐQT ngày / /2022 của HĐQT)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc tổ chức hoạt động, cơ chế làm việc và mối quan hệ của Hội đồng Quản trị với Ban Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Công viên, cây xanh Hải Phòng.

Quy chế này áp dụng đối với các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc và CBNV - người lao động có liên quan tới mọi hoạt động của Công ty cổ phần Công viên, cây xanh Hải Phòng.

Điều 2: Nguyên tắc hoạt động của HĐQT

1. HĐQT là cơ quan quản trị của Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ)

2. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, thể hiện bằng nghị quyết của HĐQT và đề cao trách nhiệm của mỗi thành viên HĐQT. Các thành viên của HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc và nhiệm vụ được phân công.

3. Mọi hoạt động của HĐQT, các thành viên HĐQT và bộ máy giúp việc HĐQT phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động và bảo đảm lợi ích hợp pháp của Công ty.

4. HĐQT giao trách nhiệm cho Tổng Giám đốc Công ty (TGD) tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT có tính chất bắt buộc thi hành đối với tất cả các đơn vị trực thuộc và cá nhân trong Công ty.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 3: Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ của HĐQT

1. Hội đồng quản trị có 05 thành viên, bao gồm 01 Chủ tịch HĐQT và 04 thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT do các thành viên HĐQT bầu bằng thủ tục trực tiếp bỏ phiếu kín. Trong trường hợp các ứng cử viên Chủ tịch HĐQT có phiếu bầu ngang nhau thì ứng cử viên sở hữu hoặc đại diện sở hữu cổ phần cao hơn được trúng cử.