



ISO 9001 : 2008

THIÊN ĐĂNG

8th Floor, Office Building, 85 Nguyen Huu Cau Street,
Tan Dinh Ward, District 1, Ho Chi Minh City, Vietnam
Telephone: +(84-8) 3610 0868 (3 lines)

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp.HCM, ngày tháng.....năm.....

NỘI QUY LAO ĐỘNG

- Căn cứ Bộ luật lao động nước CHXHCN Việt Nam có hiệu lực từ ngày 01/10/1995.
- Căn cứ vào điều lệ và phương án kinh doanh của Công ty CP ĐT-XD Thiên Đăng.
- Căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng phát triển của Công ty .
- Nay ban hành qui định và chế độ chính sách đối với nhân viên Công ty CP ĐT-XD Thiên Đăng theo các điều khoản sau. Các chế độ chính sách nếu có thay đổi, các thay đổi sẽ được tùy vào khả năng phát triển và tình hình thực tế của Công ty .

ĐIỀU 1. GIỜ LÀM VIỆC TRONG NGÀY:

- Làm việc giờ hành chính: Sáng 08h00 đến 12h00
Chiều 13h30 đến 17h30

☞ (Thời gian trên được áp dụng cho nhân viên làm việc tại tổng Công ty và các chi nhánh trong khu vực TP. HCM, các chi nhánh khác tùy vào đặc điểm từng nơi sẽ có qui định riêng trong nội quy lao động).

1. Nhân viên thi công, sản xuất, tổ khoán:

Về cơ bản phải tuân thủ theo giờ làm việc của Công ty . Tùy theo công việc thực tế tại công trường, Quản lý kỹ thuật sẽ điều phối công việc và thời gian cho hợp lý, tuy nhiên phải đảm bảo xuất phát từ Công ty đi đúng 08h00 vào đảm bảo ngày làm việc 8 tiếng cho mỗi công nhân (kể cả thời gian đi từ Công ty đến công trình).

- Nhân viên sản xuất phải tập trung thời gian để đáp ứng đủ số lượng cung cấp hàng hóa, vật tư mà Ban Giám Đốc Công ty đề ra.

- Tổ khoán xuống công trình phải tuân thủ theo giờ giấc của Công ty cũng như theo giờ giấc và quy định của công trình.

2. Nhân viên văn phòng:

Làm việc theo giờ hành chính của Công ty

3. Nhân viên kinh doanh:

- Tuân thủ theo giờ làm việc của Công ty , được ghi sổ công tác đột xuất không được quá 6 buổi/tháng (nếu quá 6 buổi phải có sự đồng ý của người quản lý trực tiếp), **áp dụng theo Điều 6 trong quy định này**

- Phải cập nhật **ghi rõ** kế hoạch làm việc ngày, kế hoạch làm việc tuần của cá nhân lên sổ công tác và bảng công tác.

- Thực hiện chế độ báo cáo hội họp thường kỳ theo qui định của Phòng kinh doanh và tổ tiếp thị, căn bản là hiệu quả kết quả công việc đạt được.

4. Cộng tác viên:

Không áp dụng thời gian làm việc, tuy nhiên vẫn phải tuân thủ quy định của Công ty .

ĐIỀU 2. NGÀY LÀM VIỆC TRONG TUẦN:

1. Mỗi tuần làm việc 6 ngày, chủ nhật nghỉ.
2. Nghỉ việc riêng phải có đơn xin phép (hoặc gọi điện thoại đến Công ty) và không được hưởng lương.
3. Làm việc ngoài giờ phải có sự điều động và cho phép của lãnh đạo và được hưởng lương theo Điều 10 và Điều 11 trong qui định này.



ISO 9001 : 2008

THIÊN ĐĂNG

8th Floor, Office Building, 85 Nguyen Huu Cau Street,
Tan Dinh Ward, District 1, Ho Chi Minh City, Vietnam
Telephone: +(84-8) 3610 0868 (3 lines)

ĐIỀU 3. TOÀN THỂ NHÂN VIÊN CÔNG TY CP ĐT-XD THIÊN ĐĂNG ĐƯỢC NGHỈ LÀM VIỆC HƯỞNG NGUYÊN LƯƠNG CÁC NGÀY LỄ, TẾT NHƯ SAU:

1. Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 1/1 dương lịch).
2. Tết Âm lịch: 05 ngày (02 ngày cuối năm và 03 ngày đầu năm).
3. Ngày chiến thắng: 01 ngày (30/4 Dương lịch).
4. Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (01/5 Dương lịch).
5. Ngày Quốc khánh: 01 ngày (ngày 02/9 Dương lịch).
6. Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (10/03 Âm Lịch).

↳ Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ tuần, sẽ được nghỉ bù vào ngày tiếp theo. Trường hợp đặc biệt những ngày nghỉ trên có công việc quan trọng Công ty cần giải quyết yêu cầu nhân viên làm việc bình thường, ban giám đốc sẽ sắp xếp nghỉ bù sau khi hoàn thành công việc.

ĐIỀU 4. NHÂN VIÊN NGHỈ VIỆC RIÊNG ĐƯỢC HƯỞNG NGUYÊN LƯƠNG TRONG NHỮNG TRƯỜNG HỢP SAU:

1. Bản thân kết hôn: 03 ngày.
2. Con kết hôn: 01 ngày.
3. Bố mẹ (bên vợ hoặc bên chồng), vợ hoặc chồng chết: 03 ngày.

↳ Một số trường hợp đặc biệt do yêu cầu công tác hoặc hoàn cảnh đặc biệt sẽ do giám đốc quyết định.

ĐIỀU 5. NHÂN VIÊN LÀM VIỆC PHẢI ĐÚNG GIỜ:

1. Nhân viên đi trễ sẽ được xử lý theo qui định sau:

- a) Từ 1 đến 10 phút : nộp quỹ 50.000đ/lần
- b) Trễ quá 10 phút : tạm giữ 1/3 ngày công.
- c) Trễ quá 5 lần/tháng không được xét thưởng cuối năm.
- d) Nghỉ không xin phép sẽ bị tạm giữ 50.000đ/lần 1, 100.000đ/lần 2, 150.000đ/lần 3, 200.000đ/lần 4.

2. Nhân viên về sớm phải được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp. Tự ý về sớm hoặc về sớm không lý do sẽ chịu hình thức kỉ luật tùy theo mức độ.

3. Mỗi buổi làm việc nhân viên được nghỉ giữa ca 15 phút, tổng cộng là 30 phút cho 8 giờ làm việc. Tùy theo tính chất công việc, Trưởng phòng phải sắp xếp việc nghỉ giải lao cho phòng mình một cách hợp lý, tránh gây gián đoạn công việc cho các phòng khác.

4. Nhân viên đã ký hợp đồng lao động trên 12 tháng được nghỉ phép năm là 12 ngày/năm. Các ngày nghỉ trên sẽ được hưởng nguyên lương, và phải xin phép trước 03 ngày **với cấp trên bằng mẫu của Công ty.**

5. Nhân viên tự ý bỏ việc 03 ngày liên tục, 07 ngày trong tháng hoặc 20 ngày trong năm mà không có lý do chính đáng hay không xin phép, không thông báo đến Công ty sẽ bị thôi việc và không được hưởng khoảng lương còn lại (khoảng lương đó sẽ được sung vào quỹ của Công ty).

↳ Ngày phép năm sẽ được tính trong 01 năm làm việc từ 01/01 -> 31/12. Trong trường hợp nhân viên không nghỉ hết phép năm thì phần ngày phép còn lại sẽ được qui đổi theo ngày công nhật trên **lương cơ bản** và sẽ được quyết toán hết vào cuối năm. Số tiền tạm giữ **sẽ được xung vào quỹ Công ty.**

ĐIỀU 6. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC NGOÀI GIỜ:

1. Nhân viên làm việc ngoài giờ phải được sự đồng ý của Tổng Giám đốc hoặc người quản lý trực tiếp và nhân viên đó phải báo cáo cho kế toán biết để theo dõi chấm công.

↳ Nhân viên tự ý làm việc ngoài giờ sẽ không được hưởng thù lao.

2. Nhân viên làm thêm giờ được trả lương như sau:



ISO 9001 : 2008

THIÊN ĐĂNG

8th Floor, Office Building, 85 Nguyen Huu Cau Street,
Tan Dinh Ward, District 1, Ho Chi Minh City, Vietnam
Telephone: +(84-8) 3610 0868 (3 lines)

- Thứ 2, 3, 4, 5, 6, 7 : Được trả lương giờ làm việc của ngày lương giờ làm việc bình thường.
- Ngày nghỉ tuần được trả bằng 200% của tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.
- Ngày nghỉ lễ được trả bằng 300% của tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.
- Đối với một số công việc đặc biệt như: Bảo vệ, tài xế lương làm thêm giờ được tính **theo qui định riêng của Công ty** .

ĐIỀU 7. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG:

1. Công ty thực hiện việc ký hợp đồng lao động với tất cả các nhân viên làm việc tại Công ty CP ĐT-XD Thiên Đăng theo qui định của pháp luật, và được đăng ký tại cơ quan quản lý lao động nhà nước.
2. Nội dung hợp đồng lao động bao gồm các nội dung chủ yếu: Công việc phải làm, thời gian làm việc, nghỉ ngơi, tiền lương, địa điểm làm việc, thời hạn hợp đồng, điều kiện lao động, vệ sinh lao động, bảo hiểm xã hội và y tế đối với người lao động.
3. Tất cả nhân viên đến Công ty CP ĐT-XD Thiên Đăng làm việc phải thông qua cuộc phỏng vấn và làm thử việc từ 3 đến 5 ngày (trừ những nhân viên Công ty mời đến làm việc). Sau đó sẽ **ký hợp đồng thử việc**, thời gian thử việc từ 1 tháng đến 3 tháng, theo qui định thử việc của Công ty và mức lương là 80% lương thỏa thuận.
4. Trong thời gian thử việc, các bên có quyền huỷ bỏ thỏa thuận làm thử mà không cần báo trước và không cần bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu mà hai bên đã thỏa thuận.
5. Tiền lương trong thời gian thử việc sẽ được thanh toán theo qui định của luật lao động và bảng lương Công ty trong từng thời kỳ cụ thể. Trường hợp đặc biệt sẽ do Tổng Giám đốc Công ty quyết định.
6. Các quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động chính thức theo điều 5 (8.) và điều 7 của qui định này, Công ty sẽ không trợ cấp thôi việc và các khoản bồi thường.
7. Cán bộ nhân viên quản lý nhân sự và đội trưởng sẽ chịu trách nhiệm hoàn tất toàn bộ thủ tục đối với người lao động và quản lý toàn bộ hồ sơ nhân viên theo qui định của Công ty. Cán bộ nhân viên được Công ty cử đi học, sau khi hoàn tất khóa học phải phục vụ Công ty ít nhất 24 tháng.

ĐIỀU 8. TIỀN LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP:

Công ty thực hiện phát lương và phụ cấp cho nhân viên bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản ATM vào ngày cuối tháng.

Định kỳ mỗi năm sẽ xét lương 02 lần vào ngày 01 tháng 03 và ngày 01 tháng 09.

1. Lương:

1.1. Đối với hội đồng quản trị:

- Chủ tịch hội đồng quản trị và các thành viên HĐQT được hưởng lương hoặc thù lao theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
- Thành viên HĐQT tham gia hỗ trợ và làm việc theo yêu cầu của Tổng giám đốc Công ty sẽ được thanh toán tất cả các khoản công tác phí như đối với nhân viên Công ty .

1.2. Đối với Ban giám đốc:

- HĐQT sẽ ấn định mức lương cho Tổng Giám đốc Công ty.
- Tổng Giám đốc Công ty sẽ căn cứ vào năng lực chuyên môn để quyết định mức lương cho Phó tổng giám đốc hoặc các Giám đốc chuyên môn và Giám đốc chi nhánh nhưng phải tuân thủ đúng **quỹ lương** mà HĐQT khoán cho Tổng Giám đốc.

1.3. Đối với nhân viên Công ty:

- Tổng Giám đốc Công ty sẽ quyết định mức lương cho toàn thể nhân viên Công ty trên cơ sở quỹ lương và ngạch lương đã được HĐQT Công ty thống nhất.
- Lương cho mỗi nhân viên sẽ được dựa theo các tiêu chuẩn sau:



ISO 9001 : 2008

THIÊN ĐĂNG

8th Floor, Office Building, 85 Nguyen Huu Cau Street,
Tan Dinh Ward, District 1, Ho Chi Minh City, Vietnam
Telephone: +(84-8) 3610 0868 (3 lines)

- a) Định mức lương của Công ty (mức chuẩn) x số năm làm việc)
- b) Năng lực chuyên môn (bằng cấp hoặc khả năng thực tế, kinh nghiệm,...)
- c) Thời gian làm việc tại Công ty có xét đến sự nỗ lực nâng cao trình độ của bản thân.
- d) Tình hình phát triển và hiệu quả kinh doanh của Công ty.
- e) Tình hình biến động của giá cả thị trường, đời sống ...

↳ Cán bộ quản lý nhân sự có trách nhiệm đề ra tiêu chuẩn cụ thể cho từng cấp, ngạch nhân viên để làm cơ sở xếp lương chính xác, công bằng và hợp lý.

Các cấp bậc lương được tính như sau:

a) Lương căn bản: Công ty ấn định theo khung chuẩn cho tất cả nhân viên làm việc tại Công ty . Trong trường hợp có thay đổi sẽ dựa trên chỉ số giá tiêu dùng và mức độ trượt giá của đồng tiền.

Hình thức tăng lương: Sẽ được tính theo thâm niên làm việc. Mỗi 01 năm làm việc (tính đến ngày 01/03, bỏ tháng lẻ) sẽ được tăng 10% (định mức lương căn bản của Công ty). Và tính theo tỷ lệ tăng dần. (VD: 01 năm => tăng 10%, 02 năm => tăng 20%, 03 năm => tăng 30%, ... 11 năm => tăng 110%, ...).

b) Lương chức vụ: Công ty ấn định theo khung chuẩn tùy vào vị trí chức vụ của từng nhân viên.

- Hình thức tăng lương: Do Tổng Giám đốc quyết định.

- Hình thức áp dụng: Nhân viên nghỉ phép năm sẽ được hưởng 100% lương. Nhân viên nghỉ việc riêng sẽ bị trừ như lương công nhật + (Lương chức vụ / 26 ngày x số ngày nghỉ).

c) Lương trách nhiệm: Công ty ấn định cho từng vị trí công tác cụ thể của từng nhân viên.

- Hình thức áp dụng: Sẽ do người quản lý trực tiếp (theo sơ đồ tổ chức bộ máy Công ty) duyệt vào phiếu theo từng tháng trước 02 ngày trả lương căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao trong tháng. Người quản lý trực tiếp có quyền duyệt từ 0% -> 100% lương theo sự đánh giá của mình.

d) Lương nghiệp vụ (lương tay nghề): Công ty ấn định cho từng nhân viên cụ thể theo từng mức độ tay nghề đạt được.

- Hình thức tăng lương: Sẽ do người quản lý trực tiếp đề xuất lên Tổng Giám đốc sau quá trình làm việc và tìm hiểu về tay nghề của nhân viên thuộc quyền.

e) Phụ cấp: Công ty ấn định cho từng vị trí công tác cụ thể của từng nhân viên.

f) Chuyên cần: Công ty ấn định để thưởng thêm cho những nhân viên đảm bảo đúng về giờ giấc làm việc của Công ty trong một tháng làm việc.

Hình thức áp dụng: Đối với những nhân viên đi làm đúng giờ, không đi trễ - về sớm, làm đủ ngày trong tháng không nghỉ phép, và nghỉ phép năm không quá 02 ngày trong tháng.

2. Các khoản phụ cấp:

2.1. Công tác phí khoán:

- Nhân viên do đặc thù công việc phải đi công tác thường xuyên trong thành phố, nơi đặt chi nhánh hoặc đi công tác dài hạn ngoài trụ sở (trên 10 ngày) sẽ được hưởng phụ cấp công tác, mức phụ cấp sẽ được Tổng Giám đốc Công ty quyết định.

- Những nhân viên do tính chất công việc phải thường xuyên đi công tác như: lo hồ sơ cho Công ty hoặc phải đi ra ngoài để tiếp xúc khách hàng nhiều lần trong ngày sẽ được phụ cấp xăng, mức phụ cấp sẽ được Tổng Giám đốc Công ty quyết định.

2.2. Phụ cấp điện thoại:

- Những nhân viên do tính chất công việc cần phải có điện thoại để liên lạc công việc thường xuyên và nhanh chóng. Công ty sẽ phụ cấp thêm phần chi phí điện thoại và mức phụ cấp sẽ được Tổng Giám đốc Công ty quyết định



ISO 9001 : 2008

THIÊN ĐĂNG

8th Floor, Office Building, 85 Nguyen Huu Cau Street,
Tan Dinh Ward, District 1, Ho Chi Minh City, Vietnam
Telephone: +(84-8) 3610 0868 (3 lines)

✎ Ngoài những khoản phụ cấp trên, Tổng Giám đốc sẽ quyết định phụ cấp thêm chi phí khác đối với từng công việc và từng trường hợp cụ thể, theo qui chế của Công ty.

ĐIỀU 9. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ:

1. Toàn thể nhân viên Công ty CPĐT-XD Thiên Đăng, kể cả HĐQT, BGD đi công tác cho công việc gì sẽ được thanh toán từ quỹ của công việc đó.

- Nhân viên đi công tác rời khỏi trụ sở chính Công ty hay chi nhánh phải được sự điều động của lãnh đạo Công ty và phải có giấy công tác.

- Nhân viên có kế hoạch đi công tác mà không do sự điều động của lãnh đạo, phải có kế hoạch cụ thể bằng văn bản và phải được sự cho phép của lãnh đạo.

2. Công ty sẽ thanh toán các khoản phí như sau:

2.1. Tiền tàu xe:

Căn cứ thanh toán: Đi phương tiện nào sẽ thanh toán phí cho phương tiện đó. Bộ phận kế toán căn cứ vào các chứng từ hợp lý, hợp lệ hoặc xác nhận của trường phòng để thanh toán tiền tàu xe cho các cấp như sau:

a) HĐQT và Ban giám đốc Công ty (giám đốc chuyên môn, giám đốc chi nhánh) được sử dụng các phương tiện đi lại đối với các khu vực cách xa TP.HCM > 30 km: máy bay, tàu hỏa, tàu cánh ngầm, xe du lịch. (lượt đi và về) thanh toán theo các hóa đơn.

b) Các cấp Trưởng phòng ban được sử dụng phương tiện đi lại đối với khu vực cách xa TP.HCM > 50km: xe du lịch, tàu hỏa, tàu cánh ngầm (lượt đi và về) thanh toán theo các hóa đơn, ngoại trừ một số trường hợp Tổng Giám đốc Công ty quyết định.

c) Đối với nhân viên: Được sử dụng các phương tiện giao thông công cộng và xe 2 bánh cá nhân. Trường hợp sử dụng xe cá nhân sẽ được thanh toán các khoản xăng (loại thường) 40km/1 lít xăng. Bộ phận kế toán căn cứ vào số km thực tế đi công tác để thanh toán, quy đổi thành tiền cho nhân viên đi công tác.

2.2. Tiền ăn:

a) Công ty thanh toán tiền ăn (sáng, trưa, chiều) cho HĐQT Công ty, Ban giám đốc (Giám đốc chuyên môn, giám đốc chi nhánh). Tuy nhiên không vượt quá 100.000 đồng/ngày/người.

b) Đối với các trưởng phòng: 70.000 đồng/ngày/người.

c) Đối với các nhân viên: 50.000 đồng/ngày/người.

✎ Các khoản chi cho cá nhân không vượt quá 750.000 đồng/tháng/người.

2.3. Tiền lưu trú:

Thanh toán tiền lưu trú khi đi công tác rời khỏi trụ sở làm việc cho toàn thể nhân viên (kể cả HĐQT và BGD).

- Mức tiền lưu trú chi phí phòng nghỉ được tính theo qui định nhà nước, tối đa 120.000 đồng/đêm/người thanh toán theo hóa đơn.

- Điều kiện hưởng lưu trú khi thỏa mãn điều kiện: nơi công tác cách xa trụ sở nhân viên làm việc 100km.

- Trường hợp đặc biệt khác phải do Tổng Giám đốc Công ty quyết định.

- Trường hợp đi công tác dài ngày (trên 10 ngày) đi công tác 1 nơi cùng với nhiều nhân viên hoặc được tăng cường cho các chi nhánh không áp dụng chế độ lưu trú như trên. Đối với trường hợp này, Trưởng phòng thảo luận với Quản lý nhân sự hoặc Giám đốc chi nhánh để quyết định tiền phụ cấp công tác, công tác phí cho nhân viên theo từng đợt cụ thể và trình Tổng Giám đốc quyết định.

2.4. Các khoản chi phí giao tế:



ISO 9001 : 2008

THIÊN ĐĂNG

8th Floor, Office Building, 85 Nguyen Huu Cau Street,
Tan Dinh Ward, District 1, Ho Chi Minh City, Vietnam
Telephone: +(84-8) 3610 0868 (3 lines)

- HĐQT, Tổng Giám Đốc Công ty được phép chi phí giao tế phục vụ cho chiến lược Công ty và công tác đối ngoại tính chất toàn Công ty.

- Các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc chuyên môn, Giám đốc chi nhánh giao tế trong khuôn khổ dự trù trước khi đi và đã được duyệt của Giám đốc Công ty. Khoản chi vào mục đích nào sẽ được thanh toán từ quỹ phục vụ cho mục đích đó.

- Nhân viên kinh doanh chi từ quỹ kinh doanh trên cơ sở đã được trưởng phòng kinh doanh phê duyệt.

- Các nhân viên khác không được chi giao tế. Mọi trường hợp đặc biệt phải được xin ý kiến của Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc chi nhánh của nhân viên đó.

2.5. Các khoản chi phí phát sinh trong quá trình công tác hay các chi phí khác phát sinh, tùy theo từng trường hợp sẽ được Tổng Giám đốc, Giám đốc chi nhánh xét duyệt trên cơ sở phân cấp quản lý về tài chính.

2.6. Công ty không thanh toán các khoản chi phí có tính chất phục vụ cho cá nhân trong quá trình công tác.

2.7. Tất cả nhân viên đi công tác phải có trách nhiệm làm bảng kê thanh toán, có chữ ký xác nhận của trưởng phòng sau đó chuyển bộ phận kế toán. Kế toán trưởng đồng ý chi chuyển Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc chi nhánh duyệt trên cơ sở phân cấp quản lý về tài chính.

2.8. Công nhân đi thi công công trình phải tuyệt đối chấp hành đúng nội quy của Công ty, nội quy lao động, an toàn lao động tại công trình, không lợi dụng thời gian đi công tác để làm việc riêng thu lợi cá nhân.

2.9. Công nhân tuyệt đối không được chi giao tế tiếp khách, không tự ý mua vật tư, dụng cụ, ... hoặc các khoản chi khác tại công trình, mọi phát sinh phải xin ý kiến của Quản lý kỹ thuật.

ĐIỀU 10. TẠM ỨNG:

1. Công ty không thực hiện chế độ tạm ứng lương, trong một số trường hợp đặc biệt nhân viên có nhu cầu tạm ứng lương phải làm phiếu đề nghị trình Tổng Giám đốc, Giám đốc chi nhánh duyệt sau khi tham khảo ý kiến hội đồng quản trị và xem quỹ lương hiện có.

2. Tuyệt đối không cho người ngoài Công ty, các tổ chức, Công ty ngoài tạm ứng tiền của Công ty. Các trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của hội đồng quản trị, nếu lớn phải thông qua hội đồng cổ đông.

3. Tạm ứng của mục đích nào phải tính từ quỹ của mục đích đó.

4. Nhân viên tạm ứng phải tự viết phiếu tạm ứng và ký tên thành 3 liên (1 kế toán, 1 thủ quỹ, 1 người tạm ứng). Phiếu tạm ứng phải được xác nhận của trưởng phòng, chuyển phòng kế toán. Kế toán trưởng, Tổng Giám đốc ký duyệt chi tạm ứng (theo phân cấp). Thủ quỹ nhận phiếu chi và ký tên vào phiếu.

5. Tất cả các khoản tạm ứng của các phòng ban phải được lập kế hoạch dự trù tuần, tháng gửi bộ phận kế toán. Bộ phận kế toán căn cứ vào kế hoạch dự trù tài chính hàng tuần trình Tổng giám đốc Công ty căn cứ vào đó duyệt chi theo phân cấp.

6. Tất cả các khoản tạm ứng trên sẽ được quyết toán vào cuối mỗi tháng. Bộ phận kế toán phải chịu trước Công ty về quỹ tạm ứng và thu hồi tạm ứng, tránh tình trạng chiếm dụng vốn do số tạm ứng quá cao.

↳ Một số trường hợp không hoàn tạm ứng theo quy định, bộ phận kế toán có trách nhiệm chuyển số tiền tạm ứng này sang tiền vay và người tạm ứng phải trả lãi suất ngân hàng theo thời gian thanh toán.

ĐIỀU 11. PHÚC LỢI:

1. Các chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, chế độ nghỉ hộ sản được hưởng theo quy định chung của nhà nước.

2. Chế độ nghỉ mát:

- Mỗi CBCNV được nghỉ mát 01 lần trong năm.



ISO 9001 : 2008

THIÊN ĐĂNG

8th Floor, Office Building, 85 Nguyen Huu Cau Street,
Tan Dinh Ward, District 1, Ho Chi Minh City, Vietnam
Telephone: +(84-8) 3610 0868 (3 lines)

- Riêng CBCNV đã lập gia đình được hưởng thêm 01 suất/năm cho người thân.

3. Đồng phục:

- CBNV Phòng kỹ thuật mỗi người 02 áo BHLĐ/năm, 01 nón bảo hộ lao động/năm.

- Nhân viên văn phòng, Phòng kinh doanh mỗi người được 02 áo đồng phục/năm.

4. Học tập:

- Công ty cử đi học: 100% chi phí theo thông báo triệu tập.

- Các chế độ cho người được cử đi học sẽ được áp dụng theo điều 7 và điều 8 trong quy định này.

- Tự đăng ký học thêm chuyên môn nghiệp vụ. Học đạt loại giỏi sẽ được tăng lương theo lương căn bản và được thưởng do Ban Giám đốc quyết định.

5. Đám cưới: CBNV công tác tại Công ty 01 năm trở lên được hỗ trợ 1.000.000 đồng.

6. Đám tang: Vòng hoa và 800.000 đồng (chỉ đối với thân phụ mẫu, vợ chồng, con hoặc cá nhân CBNV qua đời).

7. Lễ tết: Tùy theo kết quả lợi nhuận từ sản xuất, kinh doanh hàng năm Giám đốc quyết định mức chăm lo cho CBNV Công ty nhân dịp lễ tết sau: 30/04, 01/05, 02/09, và Tết dương lịch, Tết âm lịch:

- Phát thưởng khuyến khích cho nhân viên vào dịp nghỉ mát và hội họp (CBNV làm đủ 12 tháng).

- Phát thưởng lương tháng 13 bằng bình quân lương cơ bản của 12 tháng.

- Phát thưởng thi đua cho nhân viên vào dịp cuối năm âm lịch.

8. Đối tượng chăm lo sẽ được qui định trong ý kiến chung tập thể Công ty.

↳ Các khoản chi sẽ được dùng từ quỹ khen thưởng, phúc lợi của Công ty .

ĐIỀU 12. SỬ DỤNG HOÁ ĐƠN VAT:

1. Kế toán trưởng có trách nhiệm bảo quản hóa đơn GTGT (hóa đơn của Công ty và hóa đơn đầu vào).

2. Mỗi tờ hóa đơn GTGT của Công ty được phát hành phải có sự đồng ý của Tổng Giám đốc Công ty bằng văn bản, chứng từ (phiếu đề xuất).

3. Đối với mỗi tờ hóa đơn GTGT phải huỷ do bất kỳ lý do gì, các cá nhân có trách nhiệm liên quan phải bồi thường 100.000 đồng/tờ, và có trách nhiệm bổ sung đầy đủ chứng từ cho việc huỷ hóa đơn.

4. BGĐ Công ty khuyến khích việc viết hóa đơn nháp trước khi xuất hóa đơn thực tế (không cần đề xuất).

ĐIỀU 13. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU CÔNG TY :

1. Đối tượng được cấp dấu – Đối tượng sử dụng dấu:

a) Đối tượng được cấp dấu: các chi nhánh, cửa hàng, cơ sở, trạm trực thuộc Công ty CP ĐT-XD Thiên Đăng.

b) Đối tượng sử dụng: Giám đốc chi nhánh, Phó Tổng Giám đốc, Trưởng phòng ban được sử dụng con dấu. Khi có quyết định bổ nhiệm của Tổng Giám đốc Công ty bằng văn bản ghi rõ phạm vi sử dụng và quyền hạn sử dụng.

2. Phạm vi sử dụng:

a) Ký hợp đồng lao động, sử dụng lao động.

b) Ký kết các hợp đồng mua bán vật tư, hợp đồng kinh tế.

c) Ký kết các hợp đồng khoán việc nội bộ.

d) Các công văn.

e) Hợp đồng thuê nhà, di dời thiết bị.

f) Hóa đơn, các việc liên quan về thuế, đóng thuế.

g) Bản vẽ, chứng từ thu chi, giấy giới thiệu.

h) Báo giá các hệ thống.



ISO 9001 : 2008

THIÊN ĐĂNG

8th Floor, Office Building, 85 Nguyen Huu Cau Street,
Tan Dinh Ward, District 1, Ho Chi Minh City, Vietnam
Telephone: +(84-8) 3610 0868 (3 lines)

⚡ Ngoài những phạm vi trên, muốn sử dụng con dấu phải có sự đồng ý của Ban quản trị Công ty .

3. Trách nhiệm sử dụng:

Người sử dụng dấu phải chịu trách nhiệm pháp lý, tính khả thi công việc trước Tổng Giám đốc Công ty và pháp luật.

ĐIỀU 14. SỬ DỤNG QUỸ:

1. Quỹ kinh doanh:

Được trích 15% từ quyết toán hoa hồng. Phân bổ vào các khoản sau:

- a) Quỹ phát triển kinh doanh: 5% từ quỹ kinh doanh.
 - Thưởng khuyến khích những nhân viên trực tiếp điều hành, nhân viên hỗ trợ cho phòng kinh doanh.
 - Trích trao thưởng cho nhân viên xuất sắc của phòng (bình bầu định kỳ).
- b) Quỹ phục vụ công tác kinh doanh: 10% từ quỹ kinh doanh
 - Nội dung các khoản chi (các khoản chi phục vụ cho việc kinh doanh).
 - Văn phòng phẩm, danh thiếp, in ấn quảng cáo, website ... phục vụ cho việc kinh doanh.
 - In bản vẽ, photocopy bản vẽ, đĩa copy bản vẽ.
 - Giấy, mực làm báo giá, hợp đồng thanh lý, bản vẽ tại văn phòng Công ty.
 - Trích tạm ứng công tác, tiếp khách và thu hồi khi công trình hoàn tất quyết toán huê hồng.

2. Quỹ phúc lợi:

- Thu 3% lương nhân viên đóng quỹ phúc lợi.
- Số tiền nhân viên đóng quỹ phúc lợi sẽ được hoàn trả khi nhân viên nghỉ việc, chậm nhất 60 ngày sau khi được trừ các khoản khấu hao về phúc lợi.
- Chi cho việc phúc lợi Công ty .

3. Quỹ Công ty :

- Thu từ đi trễ của nhân viên, phạt đồng phục và không đồ dùng công cụ khi làm việc.

4. Quỹ lương:

- Chậm nhất 31/12 hàng năm Tổng giám đốc Công ty sẽ ấn định quỹ lương cả năm trình Ban quản trị xét duyệt.
- Sau khi quỹ lương đã được thống nhất chuyển bộ phận kế toán nhập liệu và theo dõi.
- Bộ phận kế toán có trách nhiệm báo cáo Tổng Giám đốc hàng tháng để kịp điều chỉnh hoặc xin thêm kế hoạch lương cho nhân viên.

5. Quỹ hỗ trợ cán bộ quản lý công trình:

- a) Quỹ sẽ được trích từ lợi nhuận thực của công trình hoàn thiện:
 - Công trình từ 100 triệu → dưới 500 triệu thu: 1 triệu đồng
 - Công trình từ 500 triệu → dưới 1 tỷ thu: 1.5 triệu đồng
 - Công trình từ 1 tỷ → dưới 2 tỷ thu: 2 triệu đồng
 - Công trình từ 2 tỷ trở lên thu: 3 triệu đồng
 - b) Thu từ các sai phạm của đội thi công:
 - Công ty phải thực hiện những việc mà lẽ đội thi công phải giải quyết, thực hiện sai quy trình nội quy công trình cũng như nội quy Công ty đề ra.
 - Cán bộ quản lý kỹ thuật và quản lý hành chính sẽ nhận được các khoản trên vào đầu mỗi quý. Cán bộ quản lý họp và cân đối hỗ trợ cho các cá nhân CBNV Công ty .
- Quỹ của mục đích nào phải thanh toán từ quỹ của mục đích đó.

ĐIỀU 15. QUY ĐỊNH CHUNG



ISO 9001 : 2008

THIÊN ĐĂNG

8th Floor, Office Building, 85 Nguyen Huu Cau Street,
Tan Dinh Ward, District 1, Ho Chi Minh City, Vietnam
Telephone: +(84-8) 3610 0868 (3 lines)

- Toàn thể nhân viên Công ty mỗi tháng trích 3% lương đóng Quỹ phúc lợi. Quỹ phúc lợi dùng vào việc phúc lợi của Công ty .
- Nhân viên cấp dưới chịu sự quản lý, điều hành của cấp trên trực tiếp. Tránh trường hợp quản lý chồng chéo.
- Nhân viên được trình báo vượt cấp khi đã đề nghị với cấp trên 2 lần mà không giải quyết.

Nơi lưu:

- Văn phòng.

CÔNG TY CP ĐT-XD THIÊN ĐĂNG

Tổng Giám Đốc

NGUYỄN THUẬN THUYỀN