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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

CÔNG TY CỔ PHẦN ABC

Văn phòng tại Hà Nội

Số: 01/2000/CV-ABC

Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2000

**CÔNG VĂN**

**Chính sách chế độ với cán bộ cấp cao**

**Kính gửi:** Toàn thể cán bộ nhân viên công ty

Thực hiện chủ trương của Hội đồng quản trị về việc xây dựng quy định về giờ làm việc, quy trình làm việc và quyền hạn của cán bộ cấp cao, căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành, Công ty ABC ban hành quy định về giờ làm việc, quy trình làm việc và quyền hạn của cán bộ cấp cao như sau:

**I. Mục đích**

Quy định này nhằm:

* Xác định rõ giờ làm việc, quy trình làm việc và quyền hạn của cán bộ cấp cao trong Công ty.
* Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ cấp cao hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
* Tạo môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiệu quả cho cán bộ cấp cao.

**II. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với tất cả cán bộ cấp cao của Công ty.

**III. Nội dung**

**1. Giờ làm việc**

Cán bộ cấp cao được tự sắp xếp thời gian làm việc của mình sao cho phù hợp với công việc và nhu cầu cá nhân. Tuy nhiên, cán bộ cấp cao vẫn phải đảm bảo hoàn thành các công việc được giao trong thời gian quy định.

**2. Quy trình làm việc**

Quy trình làm việc của cán bộ cấp cao thường phức tạp và đòi hỏi nhiều kỹ năng hơn so với nhân viên bình thường. Họ thường phải chịu trách nhiệm quản lý, điều hành doanh nghiệp hoặc một bộ phận, phòng ban quan trọng. Do đó, quy trình làm việc của họ thường bao gồm các bước sau:

* Lập kế hoạch: Cán bộ cấp cao cần lập kế hoạch cho các hoạt động của doanh nghiệp hoặc bộ phận, phòng ban của mình. Kế hoạch này cần được xây dựng dựa trên mục tiêu, chiến lược của doanh nghiệp và tình hình thực tế.
* Tổ chức thực hiện: Cán bộ cấp cao cần tổ chức thực hiện các kế hoạch đã được đề ra. Họ cần phân công nhiệm vụ cho các nhân viên, giám sát tiến độ thực hiện và giải quyết các vấn đề phát sinh.
* Kiểm tra, đánh giá: Cán bộ cấp cao cần kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện của các kế hoạch. Kết quả đánh giá sẽ được sử dụng để điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp.

**3. Quyền hạn**

Quyền hạn của cán bộ cấp cao thường cao hơn so với nhân viên bình thường. Họ có quyền quyết định các vấn đề quan trọng liên quan đến doanh nghiệp hoặc bộ phận, phòng ban của mình. Các quyền hạn cụ thể của cán bộ cấp cao có thể được quy định trong hợp đồng lao động hoặc các quy định nội bộ của doanh nghiệp.

Một số quyền hạn phổ biến của cán bộ cấp cao bao gồm:

* Quyền quyết định về chiến lược, mục tiêu của doanh nghiệp hoặc bộ phận, phòng ban.
* Quyền tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật nhân viên.
* Quyền phê duyệt các khoản chi tiêu của doanh nghiệp hoặc bộ phận, phòng ban.
* Quyền đại diện cho doanh nghiệp hoặc bộ phận, phòng ban tham gia các hoạt động giao dịch, ký kết hợp đồng.

**VI. Hiệu lực thi hành**

Công văn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

* Như trên;
* Lưu: VT, HC-NS.

T/M CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

PHÓ CHỦ TỊCH

[Họ tên]