

CÔNG TY CP XNK INTIMEX
(INTIMEX HOCHIMINH)

Số: 37 /QĐ-INX-HĐQT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 6 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện công tác tổ chức và nhân sự

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN XNK INTIMEX

Căn cứ Điều lệ Tổ chức hoạt động của Công ty Cổ phần xuất nhập khẩu Intimex đã được điều chỉnh thông qua tại Đại hội Cổ đông thường niên ngày 29/4/2010;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị Công ty ngày 04/6/2010;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện công tác tổ chức và nhân sự Công ty.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế cho Quyết định 346/INX-HĐQT ngày 18/10/2006 của HĐQT v/v Ban hành Quy chế phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ Công ty và Quyết định số 51/INX-HĐQT ngày 25/11/2008 của HĐQT v/v Ban hành Quy định thực hiện công tác tổ chức, cán bộ, lao động đối với TTTM Intimex.

Điều 3. Các ông/bà thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và Giám đốc các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phó TGĐ Công ty;
- Các phòng nghiệp vụ Cty;
- Lưu VT, TCHC. N(16).

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Đỗ Hà Nam

QUY CHẾ
THỰC HIỆN CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 37 /QĐ-INX-HĐQT
ngày 09 /6/2010 của HĐQT Công ty)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần xuất nhập khẩu Intimex được điều chỉnh thông qua tại Đại hội Cổ đông thường niên ngày 29/4/2010 và để đảm bảo thực hiện thống nhất công tác tổ chức và nhân sự trong Công ty, Hội đồng quản trị quy định về thực hiện công tác tổ chức và nhân sự trong Công ty theo Quy chế này.

Điều 2. Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm thường xuyên củng cố, kiện toàn tổ chức bộ máy Công ty, xây dựng quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng và bố trí đội ngũ lao động để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh hiệu quả, đáp ứng yêu cầu trước mắt và lâu dài của Công ty.

Điều 3. Mọi quyết định về công tác tổ chức và nhân sự của HĐQT, Tổng Giám đốc Công ty và Giám đốc các đơn vị trực thuộc đều phải tuân thủ đúng Điều lệ Công ty và các quy định trong Quy chế này.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Công tác tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty gồm:

- Đại hội đồng cổ đông;
- Hội đồng quản trị;
- Ban kiểm soát;
- Ban Tổng Giám đốc; Kế toán trưởng;
- Các chức danh quản lý khác.

2. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Công ty:

- Công ty Cổ phần xuất nhập khẩu Intimex có các phòng nghiệp vụ trực thuộc Công ty, các đơn vị trực thuộc (các chi nhánh, trung tâm thương mại, văn phòng đại diện...) thực hiện chế độ hạch toán báo sổ và hạch toán phụ thuộc.

- Các đơn vị trực thuộc tùy theo yêu cầu sản xuất kinh doanh có các phòng nghiệp vụ, kho, xưởng sản xuất, cửa hàng...

3. Phân cấp quản lý tổ chức:

a. HĐQT quyết định cơ cấu tổ chức Công ty; việc thành lập, tách, nhập, giải thể, đổi tên các đơn vị trực thuộc dựa trên phương án do Tổng Giám đốc Công ty đề nghị.

b. Tổng Giám đốc Công ty quyết định cơ cấu tổ chức các đơn vị trực thuộc; việc thành lập, tách, nhập, giải thể, đổi tên các phòng nghiệp vụ Công ty, các phòng nghiệp vụ, xưởng và các bộ phận tương đương của các đơn vị trực thuộc (dựa trên phương án do Giám đốc các đơn vị trực thuộc đề nghị).

c. Giám đốc các đơn vị trực thuộc quyết định việc thành lập, tách, nhập, giải thể, đổi tên các bộ phận còn lại trong đơn vị mình quản lý cho phù hợp với yêu cầu sản xuất kinh doanh trong từng giai đoạn.

4 Hồ sơ đề nghị công tác tổ chức:

- Tờ trình đề nghị.
- Phương án tổ chức bộ máy và bố trí, sắp xếp nhân sự kèm theo.

Điều 5. Công tác quản lý cán bộ

Cán bộ là các lao động quản lý từ cấp phó trưởng phòng đơn vị (và tương đương) trở lên.

Hàng năm, Tổng Giám đốc Công ty tổ chức rà soát, đánh giá đội ngũ cán bộ, có kế hoạch tạo nguồn, đào tạo, bồi dưỡng để bảo đảm đội ngũ cán bộ thường xuyên được ổn định và không ngừng phát triển về số lượng và chất lượng.

1. Phân cấp công tác cán bộ:

a. HĐQT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, phụ cấp đối với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán Trưởng Công ty và phê duyệt phương án tổ chức cán bộ tại Văn phòng Công ty và các đơn vị trực thuộc do Tổng Giám đốc đề nghị.

b. Tổng Giám đốc Công ty quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, phụ cấp đối với các chức danh cán bộ khác không thuộc thẩm quyền của HĐQT theo phương án được duyệt, các quy định hiện hành và Điều lệ Công ty.

c. Tổng Giám đốc Công ty quyết định khen thưởng và mức bồi thường vật chất khi người lao động làm lợi hoặc gây thiệt hại về tài sản, hàng hóa, tiền vốn của Công ty theo Quy chế tiền lương, tiền thưởng và Quy chế tài chính của Công ty.

d. Tổng Giám đốc Công ty quyết định cử nhân viên Công ty đi công tác, học tập, tham quan nước ngoài theo phương án được HĐQT chấp thuận.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ:

- Có phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật tốt.
- Có khả năng lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện công việc.
- Có trình độ đại học trở lên và trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu công việc.
- Có kinh nghiệm công tác thực tế trên lĩnh vực dự kiến bổ nhiệm.
- Có đủ sức khỏe để công tác.

3. Điều động và luân chuyển cán bộ:

Việc điều động và luân chuyển cán bộ trong phạm vi Công ty phải căn cứ vào nhu cầu công tác, mục tiêu sản xuất kinh doanh của đơn vị và năng lực, phẩm chất cán bộ nhằm đào tạo, sử dụng có hiệu quả, phát huy năng lực đội ngũ cán bộ. Giám đốc các đơn vị được quyền sắp xếp, luân chuyển cán bộ thuộc phạm vi mình quản lý.

Các đơn vị và cá nhân chấp hành nghiêm chỉnh quyết định điều động của cấp có thẩm quyền. Trường hợp cán bộ được sắp xếp lại nhưng không chấp hành (mà không có lý do chính đáng) thì sẽ được giải quyết theo Bộ Luật Lao động.

4. Hồ sơ đề nghị về công tác cán bộ gồm:

- Tờ trình đề nghị.
- Trường hợp bổ nhiệm cán bộ cần có trích ngang, nhận xét đánh giá đối với cán bộ; bản sao các văn bằng, chứng chỉ. Đối với những cán bộ được đề nghị bổ nhiệm ngay khi tuyển dụng vào, yêu cầu phải có bộ hồ sơ đầy đủ như các trường hợp tuyển dụng mới.

Điều 6. Công tác quản lý và sử dụng lao động

Hàng năm Công ty đánh giá tình hình sử dụng lao động, xây dựng kế hoạch sử dụng phù hợp với định biên, kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty, đồng thời phải tính đến xu thế phát triển, yêu cầu đổi mới nâng cao chất lượng lao động, tăng năng suất và hiệu quả công tác.

1. Công tác tuyển dụng và ký kết HĐLĐ:

Công ty thực hiện nội dung, quy trình tuyển dụng theo Quy chế tuyển dụng lao động hiện hành của Công ty.

Tổng Giám đốc trực tiếp ký quyết định tuyển dụng, HĐLĐ và các quyết định quản lý lao động khác đối với người lao động tại Văn phòng Công ty và các đơn vị trực thuộc (trừ một số đối tượng do Tổng Giám đốc ủy quyền cho Giám đốc đơn vị nhưng không ảnh hưởng đến công tác quản lý lao động của Công ty).

2. Công tác đào tạo: Hàng năm, Công ty xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo; các đơn vị chủ động tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện nâng cao tay nghề, kỹ năng làm việc cho người lao động.

3. Công tác xử lý kỷ luật:

a. Các nội dung xử lý kỷ luật lao động căn cứ vào Nội quy lao động của Công ty và các quy định của pháp luật hiện hành.

b. Quy trình xử lý kỷ luật lao động theo quy định tại Nghị định 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định 33/2003/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 41/CP, Thông tư 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 hướng dẫn thi hành Nghị định 41/CP và Nghị định 33/2003/NĐ-CP.

c. Phân cấp xử lý kỷ luật:

Giám đốc các đơn vị trực thuộc quyết định kỷ luật với hình thức khiển trách đối với lao động do đơn vị quản lý, sử dụng. Các hình thức khác do Tổng Giám đốc Công ty quyết định.

4. Phân cấp về quản lý hồ sơ cán bộ, công nhân viên:

Công ty trực tiếp quản lý hồ sơ người lao động tại Văn phòng Công ty và các đơn vị trực thuộc (trừ Trung tâm thương mại Intimex trực tiếp quản lý hồ sơ người lao động tại đơn vị).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Ban Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này và phổ biến đến toàn bộ cán bộ công nhân viên trong đơn vị biết và thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị báo cáo bằng văn bản để HĐQT xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH *[Signature]*



Đỗ Hà Nam

