

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 5 năm 2015

PHÂN CÔNG LÃNH ĐẠO PHÒNG TCHC

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tổ chức hành chính Công ty;
Căn cứ phương án tái cơ cấu lại phòng TCHC theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc,
Để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung, nay phòng TCHC phân công công việc đối với cán bộ phòng kể từ ngày 19/5/2015 như sau:

Stt	Nhiệm vụ
1	Đặng Văn Hưng - Trưởng phòng Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty về hoạt động của Phòng.
2	Lý Nhật Linh – Phó Trưởng phòng (phụ trách công tác tổ chức) <ul style="list-style-type: none">- Tổ chức bộ máy.- Quản trị nhân sự.- Tiền lương và chế độ chính sách.- Đào tạo, thi đua khen thưởng, kỷ luật lao động.- An toàn, bảo hộ lao động.- Triển khai xây dựng văn hóa doanh nghiệp.- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị trực thuộc và phối hợp, hỗ trợ, hướng dẫn các công ty thành viên trong công tác tổ chức.- Thực hiện các công việc chuyên môn về công tác tổ chức theo chỉ đạo trực tiếp của Tổng Giám đốc.- Báo cáo trực tiếp Tổng Giám đốc
3	Nguyễn Thành Công – Phó Trưởng phòng (phụ trách công tác hành chính quản trị) <ul style="list-style-type: none">- Công tác văn thư lưu trữ, lễ tân.- Quản lý cơ sở vật chất- Trang cấp thiết bị, công cụ, dụng cụ, đồng phục phục vụ làm việc.- Bảo đảm an ninh, trật tự, PCCC, vệ sinh.- Quản lý bếp ăn tập thể đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm.- Kiểm tra sức khỏe định kỳ cho CBCNV.- Phối hợp triển khai xây dựng văn hóa doanh nghiệp- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị trực thuộc và phối hợp, hỗ trợ, hướng dẫn các công ty thành viên trong công tác hành chính quản trị.- Thực hiện các công việc chuyên môn khác theo sự chỉ đạo của Trưởng phòng và Tổng Giám đốc;- Báo cáo Trưởng phòng và Tổng Giám đốc

Nơi nhận:

- Các ông/bà nêu trên;
- Ban Tổng Giám đốc;
- Lưu: TCHC.

TRƯỞNG PHÒNG




Đặng Văn Hưng

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 6 năm 2015

PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC BỘ PHẬN TỔ CHỨC

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tổ chức hành chính Công ty,

Để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của phòng, đồng thời để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của CBNV trong phòng, Lãnh đạo phòng TCHC phân công công việc Bộ phận Tổ chức đối với CBNV kể từ ngày 23/6/2015 như sau:

Stt	Nhiệm vụ	Ký tên
1	Lý Nhựt Linh – Phó Trưởng phòng (phụ trách công tác Tổ chức) - Tổ chức bộ máy. - Quản trị nhân sự. - Tiền lương và chế độ chính sách. - Đào tạo, thi đua khen thưởng, kỷ luật lao động. - An toàn, bảo hộ lao động. - Triển khai xây dựng văn hóa doanh nghiệp. - Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị trực thuộc và phối hợp, hỗ trợ, hướng dẫn các công ty thành viên trong công tác tổ chức. - Thực hiện các công việc chuyên môn về công tác tổ chức theo chỉ đạo trực tiếp của Tổng Giám đốc. - Báo cáo trực tiếp Tổng Giám đốc	
2	Trần Quốc Vũ – Chuyên viên Tổ chức Công việc hàng ngày: + Tham mưu xây dựng, hướng dẫn, triển khai thực hiện và kiểm tra việc tổ chức bộ máy ở các Đơn vị Tập đoàn. + Tham mưu xây dựng và hướng dẫn đào tạo công tác An toàn bảo hộ lao động các Đơn vị. + Phối hợp chuyên viên quản trị nhân sự tham mưu việc xây dựng và triển khai kế hoạch phát triển nguồn nhân lực cho Tập đoàn. + Phối hợp với THƯ thực hiện các thủ tục pháp lý: thành lập, mua bán, sáp nhập, giải thể doanh nghiệp, bổ sung, điều chỉnh ngành nghề kinh doanh... + Thực hiện công việc phát sinh khác. Công việc hàng tuần: + Theo dõi, nhắc nhở các chuyên viên trong bộ phận hoàn thành công việc được giao. + Theo dõi và lập báo cáo của phòng về công tác tổ chức nhân sự, hoàn thiện báo cáo trước khi gửi lãnh đạo phòng; + Thay thế TÙNG/THƯ giải quyết công việc khi TÙNG/THƯ vắng mặt; + Thực hiện công việc phát sinh khác. Công việc tháng, quý, năm: <ul style="list-style-type: none">• Lập tờ trình, kế hoạch tổ chức bộ máy (xây dựng, hệ thống hóa mô hình tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, phòng ban, bộ phận...);• Đề xuất ý kiến cho lãnh đạo các thủ tục về thành lập, giải thể doanh nghiệp; bổ sung; điều chỉnh ngành nghề kinh doanh... của Công ty, chi nhánh;• Phối hợp thực hiện công tác chuẩn bị Đại hội cổ đông thường niên của Công ty	

Stt	Nhiệm vụ	Ký tên
	<p>và phối hợp với các đơn vị thành viên hoàn thiện công tác ĐHCĐ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xây dựng các quy chế, quy định quản lý nội bộ Công ty theo chỉ đạo. • Rà soát các quy chế, quy định quản lý nội bộ Công ty để có đề xuất cho Lãnh đạo • Kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy định liên quan đến công tác TCHC Công ty tại các phòng ban, đơn vị trực thuộc, đơn vị thành viên theo phân công của lãnh đạo phòng và TGD. • Hoàn thiện các thủ tục về công tác cán bộ theo chỉ đạo của Ban lãnh đạo Công ty. • Lập kế hoạch, báo cáo tháng/quý/năm về thực hiện công tác an toàn và bảo hộ lao động, phòng chống cháy nổ của VP Công ty; • Thực hiện báo cáo liên quan đến công tác tổ chức nhân sự cho Ban QTRR khi có yêu cầu; • Phối hợp Ban QTRR đi công tác định kỳ. 	
3	<p>Đặng T. Mai Trâm – Chuyên viên chính sách phúc lợi</p> <p>Công việc hàng ngày:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Cập nhật, theo dõi việc thực hiện quy định giờ giấc làm việc tại VP Công ty; + Làm các thủ tục về BHXH, BHYT, BHTN cho CBNV VP Công ty. + Theo dõi việc nâng lương VP Cty và đơn vị thành viên. + Hướng dẫn các đơn vị về công tác tiền lương và chế độ chính sách. + Thực hiện công tác văn thư, quản lý tài liệu, hồ sơ chung của phòng Tổ chức; lưu trữ các hồ sơ, tài liệu theo lĩnh vực, công việc được phân công. + Thay thế THU giải quyết công việc khi THU vắng mặt; <p>Công việc tuần:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện báo cáo tuần trong lĩnh vực được phân công. <p>Công việc tháng, quý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Rà soát, theo dõi các đơn vị thành viên thực hiện các quy định về tiền lương và chế độ chính sách. + Thống kê, phân tích tình hình sử dụng tiền lương trong tập đoàn. + Thực hiện báo cáo tháng, quý, năm trong lĩnh vực được phân công. + Thực hiện công tác tiền lương Văn Phòng Tập đoàn. Thực hiện các chính sách phúc lợi cho người lao động theo quy định Tập đoàn và pháp luật lao động. + Tham gia phòng vắn ứng viên liên quan đến tiền lương (nếu có) + Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty (nếu có). 	<p><i>Trâm</i> <i>Đặng Mai Trâm</i></p>
4	<p>Trần Như Tùng – Chuyên viên Quản trị nhân sự</p> <p>- Công việc hàng ngày:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ký kết HĐLĐ theo phân cấp: Tờ trình ký tiếp HĐLĐ (đính kèm báo cáo kết quả thực hiện công việc TC34 hoặc TC07 nếu kết thúc quá trình thử việc), hợp đồng lao động trình Tổng Giám đốc; • Chấm dứt HĐLĐ: hoàn thiện thủ tục chấm dứt HĐLĐ: tờ trình chấm dứt HĐLĐ (đính kèm biên bản bàn giao công việc), quyết định chấm dứt HĐLĐ trình Tổng Giám đốc và báo giám lao động với phòng LĐTBXH quận 1; • Công tác bố trí, sắp xếp nhân sự theo chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty và Lãnh đạo phòng: bổ nhiệm, điều động, miễn nhiệm, giao nhiệm vụ, thôi giao nhiệm vụ; hoàn thiện các thủ tục: Tờ trình, Quyết định,... trình Tổng Giám đốc; • Quản lý sinh viên thực tập: nhận hồ sơ sinh viên thực tập, trao đổi với Lãnh đạo phòng ban có nhu cầu cho sinh viên thực tập, cung cấp thẻ thực tập và theo dõi thời gian thực tập; • Theo dõi, hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị trực thuộc làm các thủ tục về công 	<p><i>Trần Như Tùng</i> <i>Trần Như Tùng</i></p>

Stt	Nhiệm vụ	Ký tên
	<p>tác quản lý nhân sự;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Phối hợp Chuyên viên tổ chức bộ máy tham mưu việc xây dựng và triển khai kế hoạch phát triển nguồn nhân lực Tập đoàn. <p>+ Thay thế TRÂM/VŨ giải quyết công việc khi TRÂM/VŨ vắng mặt.</p> <p>- Công việc hàng tuần:</p> <p>+ Công tác tuyển dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thực hiện công tác tuyển dụng theo kế hoạch và theo nhu cầu phát sinh; • Triển khai thực hiện công tác tuyển dụng: đăng tuyển dụng; tiếp nhận và sàng lọc hồ sơ; lập danh sách, lên lịch phỏng vấn; phỏng vấn; hoàn thiện thủ tục: tờ trình tuyển dụng, biên bản phỏng vấn, quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động,.. trình Tổng Giám đốc; hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng đưa vào quản lý; phối hợp với phòng ban chuyên môn: đào tạo hội nhập, bố trí thử việc, đánh giá quá trình thử việc. Hoàn tất việc ký kết hoặc chấm dứt HĐLĐ trình Tổng Giám đốc. Báo tăng lao động với phòng lao động thương binh xã hội quận 1 (nếu có); • Hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác tuyển dụng lao động theo đúng quy định (theo phân cấp); • Hỗ trợ công tác tuyển dụng tại các đơn vị thành viên (khi có đề xuất hỗ trợ của đơn vị); <p>+ Công tác đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thực hiện công tác đào tạo theo nhu cầu phát sinh • Trình TGD duyệt về nhu cầu đào tạo và triển khai thực hiện. <p>+ Báo cáo tuần theo nhiệm vụ được phân công</p> <p>+ Thực hiện các công việc chuyên môn khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.</p> <p>- Công việc hàng tháng, quý, năm:</p> <p>+ Báo cáo tháng, quý, năm theo nhiệm vụ được phân công.</p> <p>+ Thống kê, phân tích, đánh giá tình hình sử dụng lao động trong toàn Tập đoàn.</p> <p>+ Bổ sung, cập nhật hồ sơ CBNV: file giấy, phần mềm, file excel.</p> <p>+ Thực hiện công tác kỷ luật lao động (nếu có).</p> <p>+ Quản lý nhân sự toàn Tập đoàn.</p> <p>+ Thực hiện công tác tuyển dụng và hỗ trợ theo dõi, kiểm tra việc tuân thủ trong công tác tuyển dụng nhân sự, kỷ luật lao động Tập đoàn.</p> <p>+ Đảm trách công tác đào tạo hội nhập cho CBNV mới tuyển của Tập đoàn.</p> <p>+ Thực hiện công tác đào tạo theo kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của toàn Tập đoàn.</p>	
5	<p>Nguyễn Đỗ Anh Thư – Chuyên viên thủ tục pháp lý</p> <p>- Công việc hàng ngày:</p> <p>+ Soạn thảo các văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo phòng;</p> <p>+ Hỗ trợ các đơn vị về công tác tổ chức hành chính trong việc soạn thảo các văn bản;</p> <p>+ Hỗ trợ công tác Văn thư Lễ tân khi có yêu cầu,</p> <p>+ Thay thế TRÂM giải quyết công việc khi TRÂM vắng mặt.</p> <p>- Công việc hàng tuần:</p> <p>+ Báo cáo tuần theo nhiệm vụ được phân công</p> <p>- Công việc hàng tháng, quý:</p> <p>+ Thực hiện các thủ tục thành lập, mua bán, sáp nhập, giải thể doanh nghiệp; bổ sung, điều chỉnh thông tin trên giấy phép đăng ký kinh doanh của Công ty...</p> <p>+ Quản lý và lưu trữ hệ thống hồ sơ pháp lý, văn bản hành chính Tập đoàn.</p> <p>+ Thực hiện công tác thi đua khen thưởng;</p>	<p><i>Nguyễn Đỗ Anh Thư</i></p>

Stt	Nhiệm vụ	Ký tên
	<ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo tháng, quý theo nhiệm vụ được phân công. + Thực hiện các công việc chuyên môn phát sinh khác theo yêu cầu của lãnh đạo phòng; - Công việc hằng năm: <ul style="list-style-type: none"> + Làm các quyết định ủy quyền về kinh doanh, ngân hàng... cho các lãnh đạo theo đề nghị của phòng kinh doanh XNK, phòng TCKT; + Chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ phục vụ cho ĐHCĐ thường niên của Tập đoàn; hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị trong công tác chuẩn bị tài liệu ĐHCĐ của đơn vị; + Công tác hỗ trợ, phục vụ cho Lễ kỉ niệm thành lập Công ty - Công việc phát sinh theo yêu cầu, nhu cầu thực tế: <ul style="list-style-type: none"> + Chuẩn bị hồ sơ, thủ tục phục vụ Ban lãnh đạo Công ty đi công tác nước ngoài khi có yêu cầu (hộ chiếu, visa...); 	

- Trách nhiệm chung:

Các chuyên viên Bộ phận Tổ chức có trách nhiệm:

+ Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện các quy định, nghiệp vụ các lĩnh vực công tác chuyên môn được giao;

+ Phối hợp, hỗ trợ công tác thuộc chuyên môn của Phòng liên quan các đơn vị.

+ Lưu trữ các hồ sơ, tài liệu theo lĩnh vực, công việc được phân công, giải quyết.

+ Thực hiện các công việc khác được Lãnh đạo Công ty, Lãnh đạo phòng giao.

- Quyền hạn:

+ Được đề xuất, kiến nghị các vấn đề liên quan;

+ Yêu cầu các đơn vị cung cấp các thông tin, số liệu phục vụ cho việc thống kê, tổng hợp hoạt động về công tác tổ chức, lao động, tiền lương.

- **Báo cáo:** Báo cáo công việc chuyên môn cho Lãnh đạo phòng.

Nơi nhận:

- Phòng TCHC VP và các đơn vị (để phối hợp);

- Lưu: TCHC.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Lý Nhựt Linh