



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI



CƠ QUAN HỢP TÁC QUỐC TẾ NHẬT BẢN

NHIỆM VỤ 6.1.6 & 6.5.2 & 6.5.4 & 6.5.5

**SỔ TAY HƯỚNG DẪN
QUẢN LÝ VẬN HÀNH TÀU**

**DỰ ÁN TĂNG CƯỜNG NĂNG LỰC CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐSDT
VÀ THÀNH LẬP CÔNG TY VẬN HÀNH BẢO DƯỠNG ĐSDT HÀ NỘI**

Người thực hiện: Nguyễn Văn Bằng

Chuyên gia hỗ trợ: Kohei Ushida (Tokyo Metro)

Hà Nội, tháng 11 năm 2015

MỤC LỤC

I. Căn cứ pháp lý, tài liệu tham khảo	2
II. Các chế độ và phân loại vận hành tàu	2
1. Các chế độ Vận hành tàu	2
1.1. Chế độ vận hành tàu hàng ngày	2
1.2. Chế độ vận hành tàu khi có sự cố, tai nạn	3
III. Tính toán tần suất chạy tàu căn cứ vào lưu lượng hành khách	6
IV. Yêu cầu về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện phục vụ Vận hành tàu.....	7
1. Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị:.....	7
2. Kế hoạch phân bổ tàu vận hành.....	9
V. Yêu cầu về nhân sự Vận hành tàu	10
1. Phân loại nhân sự trực tiếp liên quan đến vận hành tàu	10
2. Kế hoạch nhân sự Trung tâm điều độ OCC và Giám sát viên.....	10
3. Kế hoạch điều độ Lái tàu.....	13
3.1 Tính toán số lượng Lái tàu để thực hiện Kế hoạch vận hành	13
3.2 Phương pháp chia ca làm việc đối với Lái tàu.....	14
4. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng Lái tàu.....	20
4.1. Khóa bồi dưỡng	20
4.2. Điều tra/sát hạch kỹ thuật vận hành.....	21
4.3. Đào tạo nội bộ.....	21
5. Quản lý nhân sự Lái tàu.....	22
5.1. Điểm danh.....	23
5.2. Tuần tra / Giám sát.....	24
5.3. Quản lý công việc	24
5.4. Quản lý chất lượng Lái tàu	25
VI. Lập Kế hoạch vận hành tàu.....	27
1. Các mốc thời gian xây dựng Kế hoạch vận hành tàu	27
2. Biểu đồ chạy tàu	29
2.1 Cách đọc/vẽ Biểu đồ chạy tàu.....	29
2.2. Số hiệu tàu vận hành.....	31
3. Đường cong chạy tàu.....	33
3.1. Cách lập Đường cong chạy tàu	33
3.2. Cách đọc/vẽ đường cong chạy tàu	35
3.3. Bảng tổng hợp dữ liệu để lập đường cong chạy tàu.....	36
3.4. Các điểm cần lưu ý khi kiểm tra đường cong chạy tàu.....	38
4. Kế hoạch khôi phục vận hành tàu.....	39
4.1. Trường hợp trễ không nghiêm trọng.....	39
4.2. Trường hợp bị chậm tàu trên diện rộng (nghiêm trọng).....	41
VII. Tổ chức thực hiện	43
VIII. Đánh giá Kế hoạch vận hành tàu.....	44
Phụ lục I. Nhà ga các Tuyến đường sắt đô thị	46
Phụ lục II. Thông số vận hành các Tuyến đường sắt đô thị.....	48
Phụ lục III. Điều tra lưu lượng hành khách.....	49
Phụ lục IV. Phương án kinh doanh nhà ga.....	55

SỔ TAY HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ VẬN HÀNH TÀU

I. Căn cứ pháp lý, tài liệu tham khảo

1. Căn cứ pháp lý

- Luật Đường sắt;
- Thông tư 05/2015/TT-BGTVT "Quy định về tiêu chuẩn chức danh nhân viên trực tiếp phục vụ chạy tàu đường sắt đô thị";
- Thông tư 21/2015/TT-BGTVT “Quy định về thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm các công việc có tính chất đặc biệt trong vận tải đường sắt”.

2. Tài liệu liên quan

- Thiết kế cơ sở Tuyến 2A Cát Linh – Hà Đông, Tuyến 2 Nam Thăng Long – Trần Hưng Đạo, Tuyến 3 Nhỏ – ga Hà Nội;
- Thiết kế kỹ thuật Tuyến 2A Cát Linh – Hà Đông, Tuyến 3 Nhỏ – ga Hà Nội;
- Kế hoạch đào tạo Tuyến 2A Cát Linh – Hà Đông, phiên bản 16.

II. Các chế độ và phân loại vận hành tàu

1. Các chế độ Vận hành tàu

1.1. Chế độ vận hành tàu hàng ngày

Kế hoạch vận hành tàu hàng ngày phải tính toán chi tiết, phân loại theo các khung giờ cụ thể (giờ cao điểm, giờ thấp điểm và giờ bình thường) để đảm bảo hài hòa các yếu tố:

- Chất lượng dịch vụ cung cấp tới khách hàng;
- Hiệu quả sử dụng nhân sự;
- Hiệu quả sử dụng phương tiện, trang thiết bị.

Ngoài ra, cần có kế hoạch chi tiết cho các ngày cuối tuần, nghỉ lễ hoặc các ngày lễ trọng đại tầm cỡ Quốc gia. Tùy theo tính chất ngày nghỉ, ngày lễ mà lưu lượng hành khách có thể tăng hoặc giảm đột biến so với ngày làm việc.

Khi các Tuyến đi vào vận hành thương mại, căn cứ vào lưu lượng hành khách thực tế (thông qua máy kiểm đếm đặt tại Hệ thống thu soát vé tự động AFC) để điều chỉnh tần suất chạy tàu theo các khung giờ cho phù hợp.

Bảng 1: Kế hoạch vận hành theo các khung giờ (tham khảo)

Khung giờ		Phân loại
Từ	Đến	
5h	6h30	Giờ thấp điểm
6h30	9h	Giờ cao điểm
9h	16h	Giờ bình thường
16h	18h30	Giờ cao điểm
18h30	20h	Giờ bình thường
20h	23h	Giờ thấp điểm

1.2. Chế độ vận hành tàu khi có sự cố, tai nạn

1.2.1. Nguyên nhân sự cố và quản lý các chế độ vận hành tàu khi có sự cố

a. Nguyên nhân sự cố, tai nạn

Bảng dưới đây liệt kê những sự cố phổ biến nhất trong hệ thống đường sắt đô thị:

Bảng 2: Nguyên nhân sự cố đường sắt đô thị

STT	Phân loại	Nguyên nhân sự cố
1	Đường ray	Ray hỏng / Sụt lún đường / Hỏng ghi
2	Điện kéo và cấp nguồn	Sự cố hệ thống cấp điện / Phát hiện đoản mạch / Quá áp
3	Tín hiệu và chế độ Lái tàu	Hỏng thiết bị ATP trên tàu / Hỏng tín hiệu ATP dọc đường / Sự cố tín hiệu dọc đường / Sự cố hệ thống liên khóa
4	Đoàn tàu	Cấp điện và sức đẩy động cơ / Giá chuyển hướng & cơ cấu truyền động / Hệ thống hãm / Hệ thống cửa / Thân toa xe, thiết bị khác / Hỏa hoạn
5	Kiểm soát vận hành và chế độ hỗ trợ	Sự cố hệ thống SCADA / Sự cố hệ thống ATS / Sự cố hệ thống Radio/ Sự cố hệ thống liên lạc – điều khiển từ xa
6	Hành khách	Ngất xỉu/ Tự sát / Rơi xuống đường ray / Hành động nguy hiểm đến an toàn chạy tàu

b. Đối ứng khi xảy ra sự cố

OCC đóng vai trò rất quan trọng trong quản lý, ứng phó khi xảy ra sự cố. OCC trực tiếp đưa ra chỉ thị đến Lái tàu, Nhân viên nhà ga và liên hệ các đơn vị để đối ứng với sự cố (giảm thiểu hậu quả sau sự cố, đảm bảo an toàn đối với các đoàn tàu đang hoạt động trên tuyến); đồng thời phối hợp với các bộ phận liên quan nhằm khắc phục sự cố một cách nhanh nhất.

Sơ đồ sau chỉ ra mối quan hệ giữa OCC và các bộ phận khác của công ty khai thác vận hành trong khi có sự cố.



Bảng 3: Đối ứng khi xảy ra sự cố

STT	Trường hợp	Biện pháp xử lý
1	Lái tàu phát hiện nguy hiểm	1. Lái tàu sử dụng phanh khẩn cấp để dừng tàu ngay lập tức. 2. Báo cáo OCC để xin chỉ thị.
2	Xảy ra hỏa hoạn tại đoạn đi ngầm	1. Lái tàu phải tiếp tục cho tàu chạy đến ga kế tiếp (không được dừng tàu, trừ trường hợp hỏa hoạn tại vị trí có bố trí lối thoát hiểm). 2. Báo cáo OCC, đồng thời phối hợp với nhân viên nhà ga để sơ tán hành khách tại ga.
3	Chuông báo động kêu/hiển thị tại OCC từ các máy cảm biến dọc theo tuyến (VD: từ thiết bị đo gió, động đất,...)	Điều độ viên vận tải OCC phải báo dừng tàu thông qua hệ thống vô tuyến.
4	Khi chuông báo động của thiết bị phòng tránh hiểm họa ở các nhà ga kêu/hiển thị tại OCC	Điều độ viên vận tải ra chỉ thị dừng tàu thông qua hệ thống vô tuyến để ngăn tàu vào ga.
5	Tàu bị trật đường ray (Lái tàu không còn khả năng sử dụng phanh khẩn cấp – nhả tay ra khỏi Thiết bị kiểm soát Dead-Man device)	1. Thiết bị kiểm soát “Người đàn ông chết - Dead-Man device” (nếu có) được trang bị ở buồng lái của đoàn tàu sẽ tự động phanh khẩn cấp và gửi thông tin về OCC. 2. Sau khi tiếp nhận thông tin, Điều độ viên OCC

STT	Trường hợp		Biện pháp xử lý	
			sẽ dừng tất cả các đoàn tàu đang hoạt động trên tuyến ngay lập tức (để ngăn ngừa va chạm giữa các tàu sau khi bị trật ray)	
6	Hành khách rơi xuống đường ray chạy tàu.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lái tàu phải sử dụng phanh khẩn cấp (sau khi tiếp nhận được thông tin) 2. Ngay lập tức báo cáo OCC về sự cố. 3. Sau khi tiếp nhận thông tin về sự cố, Điều độ viên vận tải OCC thông báo cho các đoàn tàu gần đó dừng lại. 4. Điều độ viên vận tải OCC yêu cầu nhân viên nhà ga hỗ trợ và có các dịch vụ khẩn cấp liên quan (xe cứu thương, xe cứu hỏa, cảnh sát,...) 5. Sau khi khắc phục sự cố và xác nhận các yếu tố về an toàn chạy tàu, Trưởng OCC chỉ thị để khôi phục trạng thái chạy tàu theo kế hoạch. 	
7	Tàu không tiếp tục vận hành được và có thể uy hiếp đến an toàn của hành khách		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lái tàu ngay lập tức báo cáo OCC để xin chỉ thị 2. Sơ tán hành khách bằng cửa trước buồng lái (sau khi được OCC chấp thuận) 3. Hướng dẫn hành khách đến nhà ga gần nhất để đảm bảo an toàn 	
8	Gió mạnh	$25\text{m/s} < V_{\text{gió}} < 30\text{m/s}$	Tạm hoãn khởi hành tàu (theo chỉ thị của OCC)	(Tốc độ gió thực tế sẽ được quy định cụ thể đối với từng Tuyến)
		$V_{\text{gió}} > 30\text{m/s}$	OCC đình chỉ vận hành tàu, sơ tán các đoàn tàu tới địa điểm an toàn	
8	Động đất (ở cấp độ nghiêm trọng, gây mất an toàn chạy tàu)		<ol style="list-style-type: none"> 1. OCC đình chỉ vận hành tàu đồng thời chỉ thị các đoàn tàu ở giữa khu gian di chuyển đến ga gần nhất với vận tốc dưới 25km/h. 2. Nhân viên điều độ trang thiết bị tại OCC liên lạc với bộ phận bảo trì công trình xây dựng, đường ray để thực hiện kiểm tra công trình và ray. Việc kiểm tra có thể tiến hành từ buồng lái của tàu với vận tốc dưới 25 km/h. 3. Sau khi hoàn thành công tác kiểm tra và xác nhận an toàn, OCC tiến hành khôi phục trạng thái vận hành theo kế hoạch. 	

III. Tính toán tần suất chạy tàu căn cứ vào lưu lượng hành khách

Để dịch vụ vận tải phản ánh đúng nhu cầu thực tế của hành khách, cần có sự điều tra chính xác về lưu lượng hành khách tại các nhà ga, theo các khung giờ: cao điểm, bình thường và thấp điểm.

Tại thời điểm trước khi vận hành thương mại các Tuyến ĐSĐT, căn cứ vào số liệu điều tra lưu lượng hành khách của các Dự án để tính toán số lượng đoàn tàu cần thiết và tần suất chạy tàu để lên kế hoạch mua sắm đoàn tàu (theo Dự án).

Khi các Tuyến đi vào vận hành thương mại, căn cứ vào lưu lượng hành khách thực tế được thu thập bởi bộ phận Kinh doanh (thông qua máy kiểm đếm đặt tại Hệ thống thu soát vé tự động AFC) để điều chỉnh cho phù hợp.

Bảng dưới đây thể hiện phương pháp tính toán số chuyến tàu vận hành theo khung giờ cao điểm đối với các Tuyến ĐSĐT tại Hà Nội.

Bảng 4: Tính toán tần suất chạy tàu dựa trên lưu lượng hành khách

Mục	Đơn Vị	Năm			
		Công Thức	2016 (Tuyến 2A)	2019 (Tuyến 2)	2018 (Tuyến 3)
PHPDT	Người/Giờ·Chiều	a	11.485	16.436	8.600
Cấu thành Tàu	Toa	b	4	4	4
Năng lực vận tải (100%)	Người/Tàu	c	950	942	916
Tỷ lệ tắc nghẽn	%	d	130%	150%	120%
Tần suất chạy tàu	Tàu/Giờ·Hướng	$e=a/(c*d)$	10	12	8
Giãn cách vận hành tàu (cao điểm)	Phút	$f=60/e$	6	5	7.5
Thời gian chạy tàu chu kỳ (cycle time)	Phút	g	56	48.75	51.6

(Nguồn: số liệu tại TKCS và TKKT Tuyến 2A, Tuyến 2 và Tuyến 3)

IV. Yêu cầu về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện phục vụ Vận hành tàu

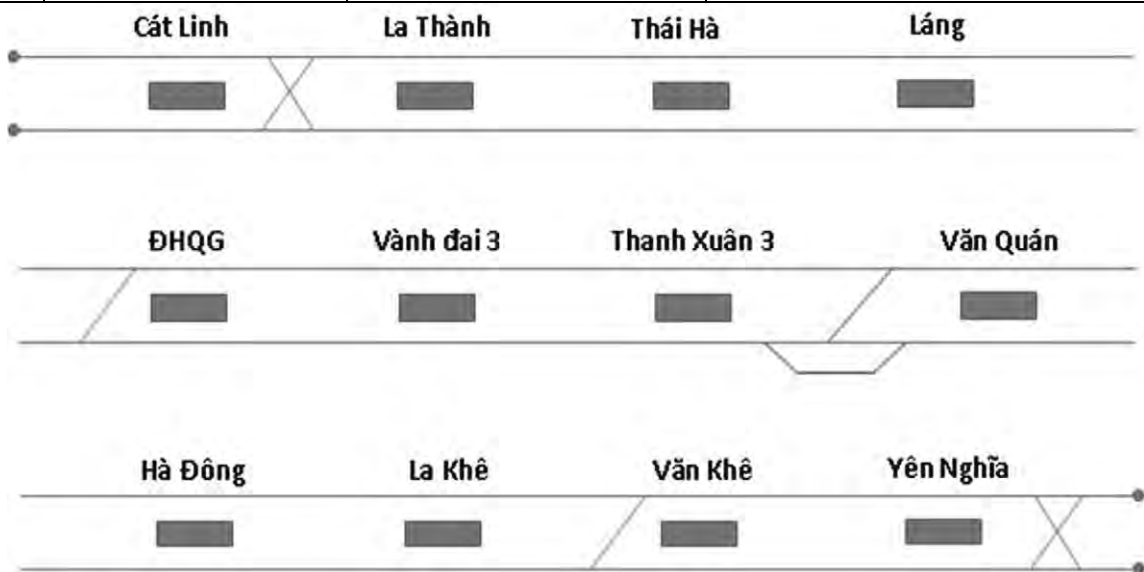
1. Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị:

Để có Kế hoạch vận hành tàu an toàn, hiệu quả và thông suốt, cần phải có thông tin về bố trí mặt bằng ga, mặt bằng đường sắt. Cụ thể:

- Các ga đầu cuối: để tính toán phương án quay đầu nhờ sử dụng các đường chuyển làn;
- Các vị trí bãi đỗ tàu: để lập phương án đặt đoàn tàu dự phòng, sẵn sàng vận hành trong trường hợp khẩn cấp;
- Các đường chuyển làn trên tuyến: để các đoàn tàu quay đầu khi xảy ra sự cố, tai nạn.

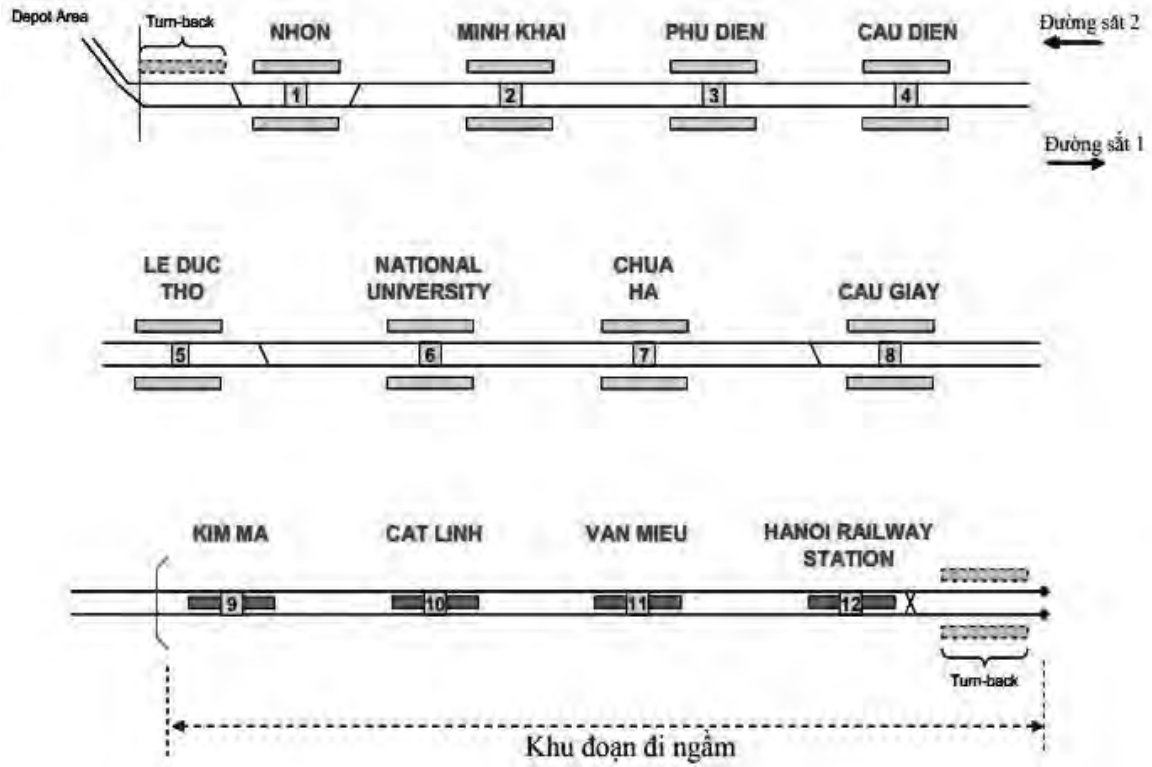
a. Tuyến 2A (Cát Linh – Hà Đông)

STT	Phương án quay đầu	Đường chuyển làn khẩn cấp	Bãi đỗ (tránh tàu)
1	Trước ga Cát Linh	Trước ga ĐHQG Hà Nội (Thượng Đình)	Đường nhánh sau nhà ga Thanh Xuân 3 (Phùng Khoang)
2	Sau ga Yên Nghĩa	Trước ga Văn Khê	

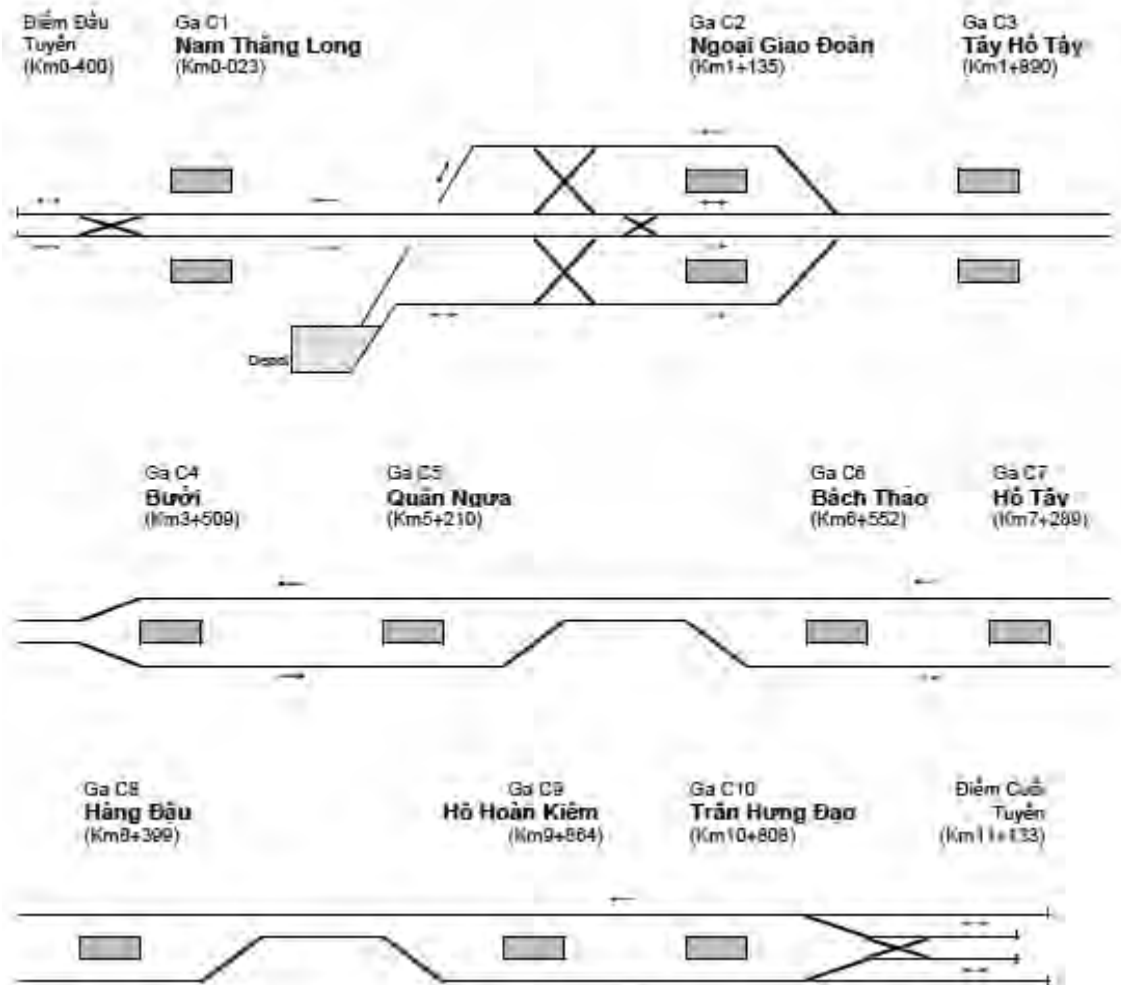


b. Tuyến 3 (Nhôn – ga Hà Nội)

STT	Phương án quay đầu	Đường chuyển làn khẩn cấp
1	Trước hoặc sau ga Nhôn	Sau ga Lê Đức Thọ
2	Sau ga “Ga Hà Nội”	Trước ga Cầu Giấy



c. Tuyến 2 (Nam Thăng Long – Trần Hưng Đạo)



STT	Phương án quay đầu	Đường chuyển làn khẩn cấp	Bãi đỗ (tránh tàu)
1	Trước ga Nam Thăng Long	Trước ga Ngoại Giao Đoàn	Ga Ngoại Giao Đoàn
2	Sau ga Trần Hưng Đạo		

2. Kế hoạch phân bổ tàu vận hành

a. Số lượng đoàn tàu/toa xe cần thiết cho vận hành các Tuyến

Bảng dưới đây thể hiện số lượng đoàn tàu/toa xe để sử dụng cho vận hành tàu hàng ngày đối với Tuyến 2A và Tuyến 2 và Tuyến 3 (giai đoạn bắt đầu vận hành thương mại):

Bảng 5: Số lượng Tàu/toa xe cần thiết cho vận hành các Tuyến

Chỉ tiêu		Đơn vị	2016 (Tuyến 2A)	2019 (Tuyến 2)	2018 (Tuyến 3)
Số lượng Tàu/ Toa xe	Vận hành	Tàu	10	12	8
	Dự phòng	Tàu	3	2	2
	Tổng số (Tàu)	Tàu	13	13	10
	Tổng số (Toa xe)	Toa xe	52	56	40

b. Kế hoạch phân bổ tàu vận hành (theo khung giờ)

- Căn cứ vào kết quả điều tra lưu lượng hành khách theo từng khung giờ (giờ cao điểm, giờ bình thường, giờ thấp điểm) để lập Kế hoạch tàu/toa xe cho cả ngày.
- Bảng dưới đây thể hiện Kế hoạch tàu/toa xe hàng (tương ứng với giãn cách chạy tàu theo từng khung giờ) ngày cho các Tuyến 2A, Tuyến 2, Tuyến 3 trong giai đoạn đầu đi vào vận hành thương mại.

Bảng 6: Kế hoạch phân bổ tàu theo các khung giờ

Thời điểm	Tuyến 2A (2016)		Tuyến 2 (2019)		Tuyến 3 (2018)	
	Số đoàn tàu	Giãn cách (phút)	Số đoàn tàu	Giãn cách (phút)	Số đoàn tàu	Giãn cách (phút)
5:00 - 6:00	6	10	8	7.5	5	12
6:00 - 7:00	8	7.5	10	6	8	7.5
7:00 - 8:00	10	6	12	5	8	7.5
8:00 - 9:00	10	6	12	5	6	10

Thời điểm	Tuyến 2A (2016)		Tuyến 2 (2019)		Tuyến 3 (2018)	
	Số đoàn tàu	Giãn cách (phút)	Số đoàn tàu	Giãn cách (phút)	Số đoàn tàu	Giãn cách (phút)
9:00 - 10:00	8	7.5	10	6	6	10
10:00 - 11:00	8	7.5	10	6	6	10
11:00 - 12:00	8	7.5	10	6	6	10
12:00 - 13:00	8	7.5	10	6	6	10
13:00 - 14:00	8	7.5	10	6	6	10
14:00 - 15:00	8	7.5	10	6	6	10
15:00 - 16:00	8	7.5	10	6	6	10
16:00 - 17:00	10	6	12	5	8	7.5
17:00 - 18:00	10	6	12	5	8	7.5
18:00 - 19:00	8	7.5	10	6	8	7.5
19:00 - 20:00	8	7.5	10	6	5	10
20:00 - 21:00	6	10	8	7.5	5	10
21:00 - 22:00	6	10	8	7.5	4	15
22:00 - 23:00	4	15	6	10	4	15
Tổng số (chuyến tàu/ngày)	142		178		105	

(Nguồn: Thiết kế kỹ thuật các Tuyến 2, Tuyến 2A, Tuyến 3)

V. Yêu cầu về nhân sự Vận hành tàu

1. Phân loại nhân sự trực tiếp liên quan đến vận hành tàu

a. Nhân viên làm việc trên tàu:

- + Lái tàu;
- + Nhân viên hỗ trợ an toàn trên tàu;
- + Giám sát viên.

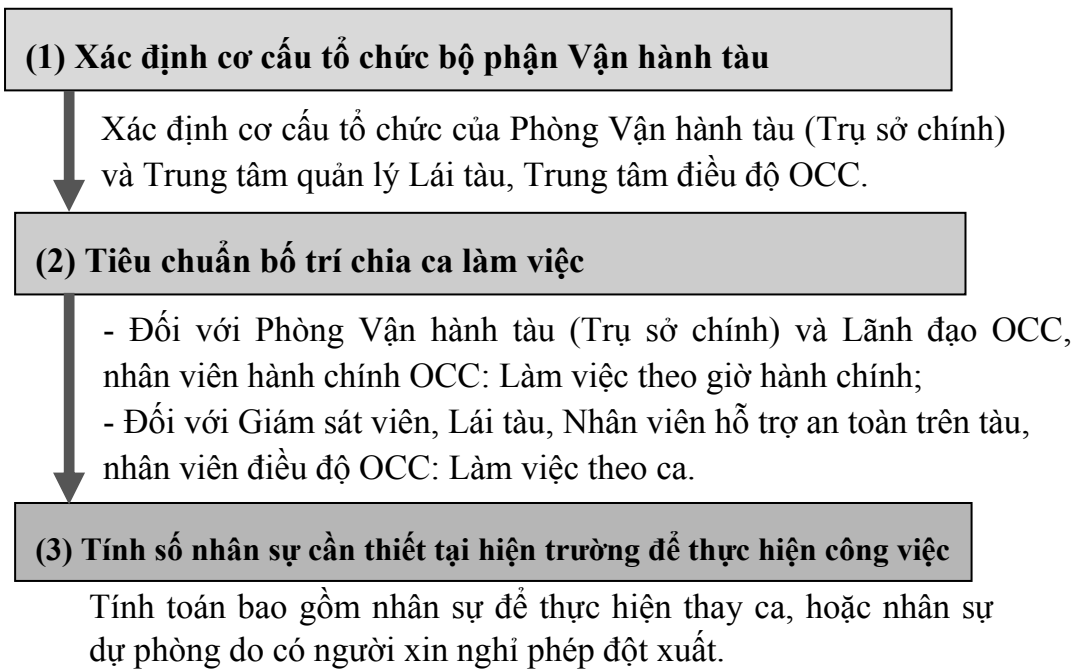
b. Nhân viên điều độ:

- + Trưởng điều độ (vận tải, điện, ĐMTX);
- + Điều độ viên.

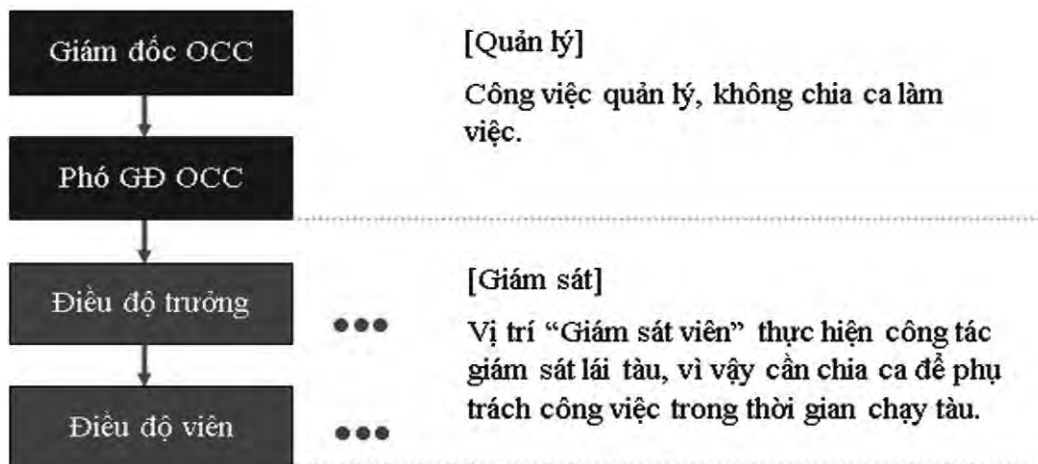
2. Kế hoạch nhân sự Trung tâm điều độ OCC và Giám sát viên

a. Quy trình tính toán số lượng nhân sự Giám sát viên và Nhân viên OCC

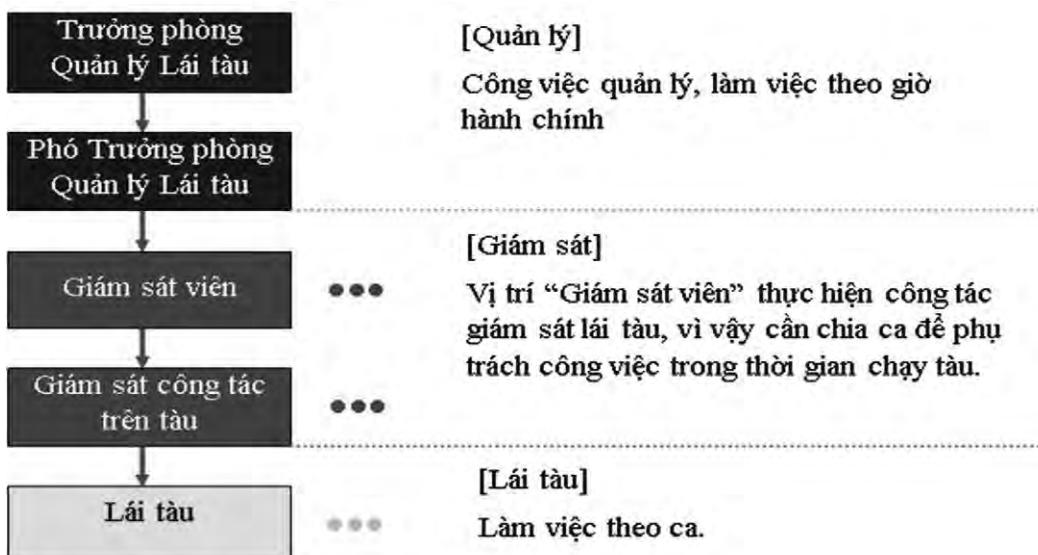
Phương pháp tính toán số lượng Giám sát viên và Nhân viên OCC sẽ khác nhau tùy theo Cơ cấu tổ chức của công ty và các quy định liên quan đến lao động của mỗi nước. Quy trình tính toán được xác định như sau:



- Mô hình Trung tâm điều độ OCC:



- Mô hình tổ chức của Văn phòng quản lý Lái tàu (OU) được xác định như sau (theo mô hình tổ chức của Tuyến 2A) :



b. Tiêu chuẩn bố trí ca làm việc đối với nhân sự Phòng Vận hành tàu (HQ), Trung tâm quản lý Lái tàu (OU), Trung tâm điều độ OCC:

Bảng 7: Tiêu chuẩn bố trí ca làm việc nhân sự vận hành tàu

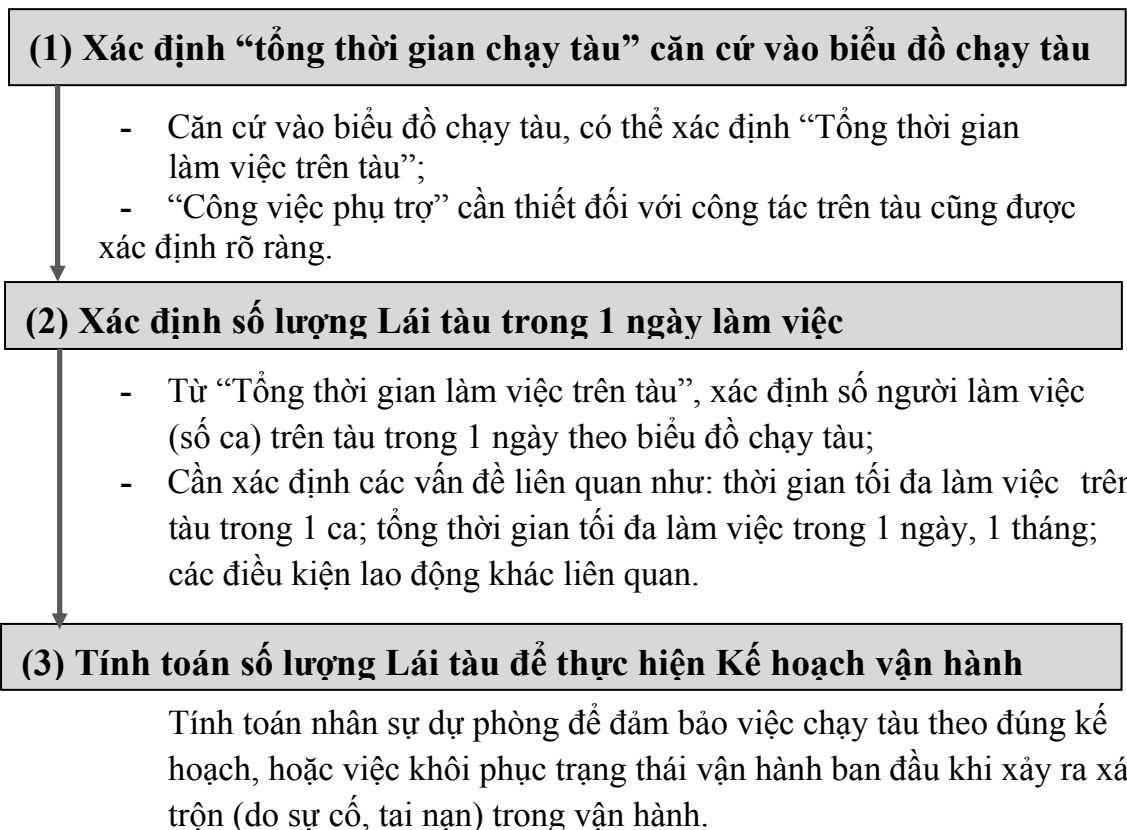
Đơn vị	Vị trí	Tiêu chuẩn bố trí ca làm việc	Tuyến 2A
Trung tâm điều độ OCC	Giám đốc OCC	1 ca (làm việc giờ hành chính)	1
	Phó Giám đốc OCC		1
	Trưởng điều độ vận tải	3 ca, 4 tổ	1
	Trưởng điều độ điện		1
	Trưởng điều độ trang thiết bị (TTTH, ĐMTX)		-
	Điều độ vận tải	3 ca, 4 tổ	16
	Điều độ điện	3 ca, 4 tổ	8
	Điều độ trang thiết bị (giám sát môi trường)	3 ca, 4 tổ	4
Phòng Vận hành tàu	Trưởng phòng	1 ca (làm việc giờ hành chính)	1
	Phó phòng		2
Trung tâm quản lý Lái tàu (OU)	Giám đốc Trung tâm	1 ca (làm việc giờ hành chính)	1
	PGĐ Trung tâm		2
	Nhân viên cao cấp kỹ thuật lái tàu		1
	Nhân viên kỹ thuật lái tàu		1
	Trợ lý kỹ thuật lái tàu		1
	Giám sát cao cấp tín hiệu		4
	Giám sát, điều độ lái tàu	3 ca, 4 tổ	4
	Giám sát tín hiệu	3 ca, 4 tổ	8
	Lái tàu	Phương pháp tính toán tại mục V-3.	

- Chia ca làm việc theo 3 ca, 4 tổ:

	Ngày 1	Ngày 2	Ngày 3	Ngày 4	Ghi chú
Ca 1 (8h-16h30)	A	D	C	B	Cứ sau 4 ngày lặp lại chu kỳ này
Ca 2 (15h30 – 24h)	B	A	D	C	
Ca 3 (0h-8h30)	C	B	A	D	
Nghỉ	D	C	B	A	

3. Kế hoạch điều độ Lái tàu

- Công tác chia ca Lái tàu phải đảm bảo sự công bằng đối với tất cả Lái tàu, cũng như đảm bảo sự chính xác về thời gian, an toàn trong công tác chạy tàu (có thời gian nghỉ giữa ca);
- Việc tính toán số lượng Lái tàu theo Kế hoạch vận hành tàu được thực hiện theo quy trình dưới đây:



3.1 Tính toán số lượng Lái tàu để thực hiện Kế hoạch vận hành

Tính toán số lượng Lái tàu để thực hiện Kế hoạch vận hành tàu theo công thức sau:

- Tổng số ca làm việc =
$$\frac{\text{Tổng số đoàn tàu} * T1}{60 * T2}$$

trong đó T1 – thời gian chạy tàu 1 vòng (bao gồm thời gian dừng tàu tại các ga và thời gian quay đầu tại ga đầu cuối);

T2 – Thời gian làm việc trên tàu tối đa của 1 Lái tàu trong 1 ngày.

- Số Lái tàu = Tổng số ca làm việc * K,
trong đó K – hệ số dự phòng (để đảm bảo việc chia ca, khi có Lái tàu nghỉ phép, hoặc khi thay đổi kế hoạch vận hành đột xuất).

Ví dụ Tính toán số lượng Lái tàu và chia ca làm việc Lái tàu Tuyến 2A

Dữ liệu đầu vào:

- ✓ Thời gian đoàn tàu vận hành từ ga xuất phát đến ga cuối (bao gồm cả thời gian dừng tàu tại các ga), sau đó quay lại ga xuất phát: 56 phút.
- ✓ Tổng Thời gian dự kiến làm việc trên tàu của 01 Lái tàu trong một ngày: 6.5 giờ.

- Tổng số ca làm việc = $\frac{142 * 56}{60 * 6.5} \approx 21$ (ca).

- Tổng số Lái tàu = 21 (ca) x 1.6 (Hệ số dự phòng) ≈ 35 (Lái tàu).

(Tuyến 2A đang đào tạo 37 Lái tàu tại Trung Quốc).

3.2 Phương pháp chia ca làm việc đối với Lái tàu

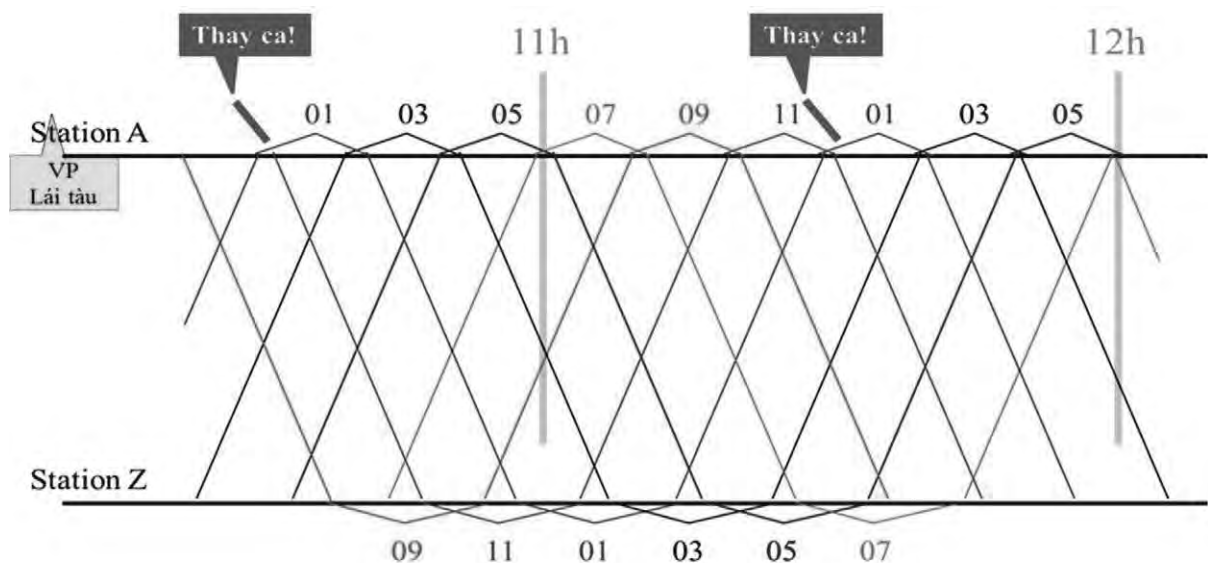
a. Việc chia ca làm việc căn cứ vào các điều kiện sau:

- ✓ Tổng số nhân sự (số ca) làm việc trên tàu.
- ✓ Thời gian làm việc tiêu chuẩn trên tàu/ngày: trung bình 6.5 giờ (không quá 8 giờ, theo quy định trong Luật Lao động 10/2012/QH13).
- ✓ Thời gian làm việc tiêu chuẩn tối đa trong 1 lần lên tàu: 3 giờ. Thời gian nghỉ giữa ca tối thiểu: 30 phút (safety break).
- ✓ Mỗi nhân viên làm việc trên tàu có trung bình 2 ngày nghỉ/tuần.

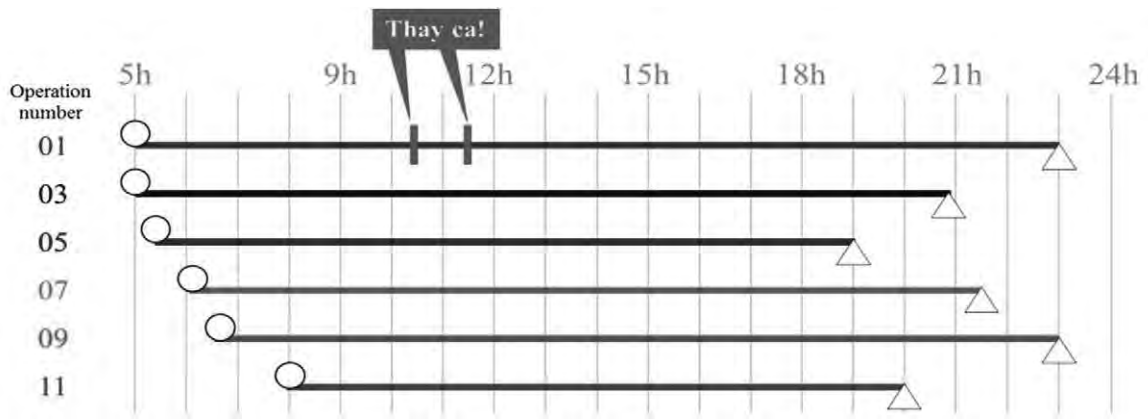
b. Phương pháp chia ca làm việc cụ thể được thể hiện như biểu đồ dưới đây:

- Đặt giả thiết Văn phòng Lái tàu đặt tại ga A (hoặc gần ga A nhất). Như vậy việc thay ca sẽ tiến hành tại ga A.

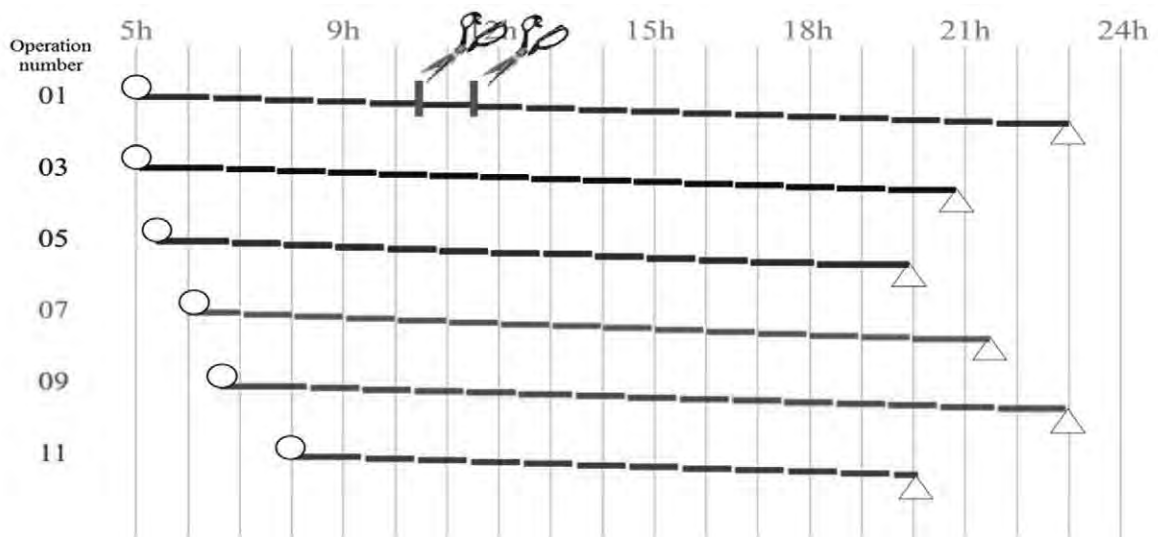
- Tiến hành đánh dấu tại các thời điểm tàu về ga A đối với tất cả các chuyến tàu.



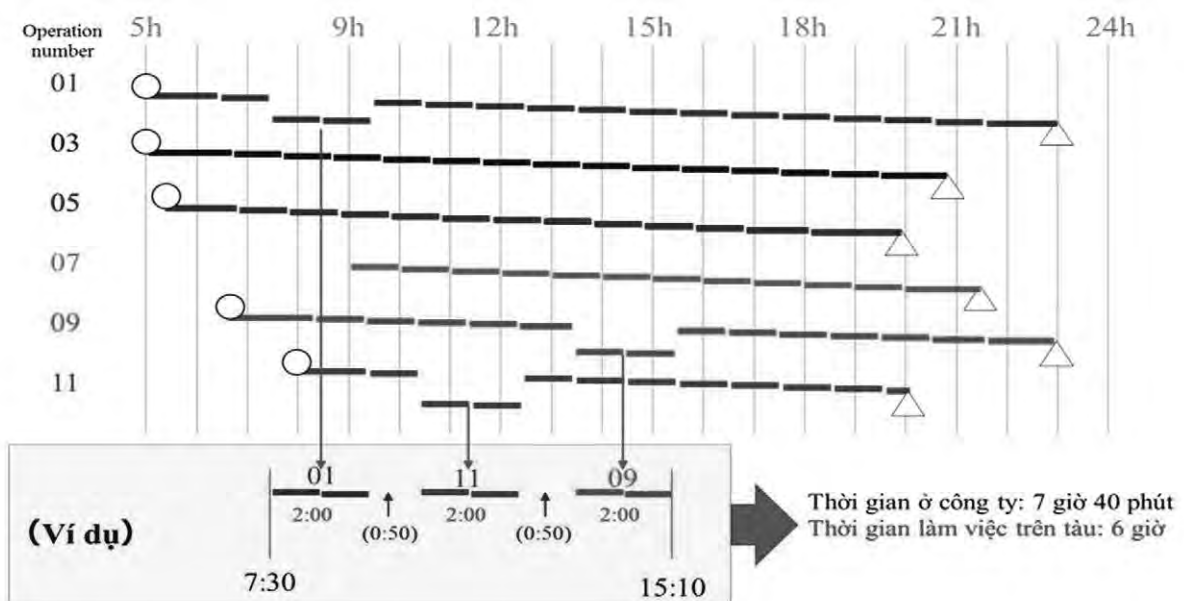
- Lập Sơ đồ sử dụng đoàn tàu hàng ngày:



- Tiến hành đánh dấu đối các thời điểm tàu về ga A đối với tất cả các tàu



- Căn cứ vào các điều kiện chia ca ở mục 6.3.2a để tiến hành lập ca làm việc đối với mỗi Lái tàu:



- Thực hiện thao tác như vậy cho đến khi chia ca được cho tất cả các Lái tàu.

c. Lập Bảng chia ca luân phiên đối với tất cả Lái tàu

- Chia ca làm việc ra làm 3 loại:

- ✓ Ca làm việc theo giờ hành chính (ký hiệu là N).
- ✓ Ca làm việc sáng sớm (ký hiệu là A).
- ✓ Ca làm việc từ chiều muộn đến đêm (ký hiệu là P).

- Theo tính toán ở trên, đối với Tuyến 2A có 21 ca làm việc của Lái tàu. Ta sẽ thử phân ca làm việc với các điều kiện như sau:

- ✓ 7 ca A (sáng sớm); 7 ca P (chiều muộn đến đêm); 7 ca N (giờ hành chính)
- ✓ Ca dự bị ban đêm (P77), ca dự bị ban ngày (D) và ca dự bị sáng sớm (A77)
- ✓ Mỗi tuần, Lái tàu có 2 ngày nghỉ.

Bước 1: Lập bảng phân ca xem 1 người có thể luân phiên ca làm việc như thế nào.

	Sun.	Mon.	Tue.	Wed.	Thurs.	Fri	Sat.
Tuần 1	Hol	Hol	P1	A1	N1	P2	A2
Tuần 2	Hol	Hol	P3	A3	N2	P4	A4
Tuần 3	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6
Tuần 4	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6
Tuần 5	Hol	Hol	N7	D	D	P77	A77

- Chia các ca tương ứng với các ngày trong tuần theo nguyên tắc sau:

- ✓ Ca P qua đêm nhất định sẽ tiếp nối vào ca A sáng hôm sau;
- ✓ Tạo P và A thành 1 cặp có số hiệu như nhau để lập ca làm việc;
- ✓ Ví dụ bảng phân ca từ (3), sau P1 chắc chắn sẽ là A1. Nếu tiếp theo P1 là A3 thì ca làm việc không tiếp tục được;
- ✓ Trong trường hợp số ca đêm và ca ngày không khớp, sẽ điều chỉnh bằng cách khác, như làm liên tục ca ngày;
- ✓ Nếu xem xét những điều trên đây, việc sắp xếp theo thứ tự mã hiệu ca làm việc thì sẽ không nhầm lẫn được.

Bước 2: Thử tính thời gian làm việc và cự ly lên tàu trong mỗi tuần

	Sun.	Mon.	Tue.	Wed.	Thurs.	Fri	Sat.	T.gian	Cự ly
Tuần 1	Hol	Hol	P1	A1	N1	P2	A2	30	600
Tuần 2	Hol	Hol	P3	A3	N2	P4	A4	35	500
Tuần 3	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6	30	500
Tuần 4	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6	30	500
Tuần 5	Hol	Hol	N7	D	D	P77	A77	25	400

- ✓ Bổ sung “thời gian làm việc” và “cự ly” vào bảng trên.

- ✓ Liên tục làm ca dự bị trong tuần 5 thì công việc sẽ nhẹ nhàng hơn so với các tuần khác.
- ✓ Thay đổi luân phiên để tạo sự cân bằng cho mỗi tuần (Thời gian và cự ly ở trong bảng chỉ mang tính minh họa).

Bước 3: Luân phiên để tạo sự công bằng về thời gian và cự ly chạy tàu

Trong thực tế, việc tạo sự công bằng tuyệt đối là rất khó, nhưng sẽ nghiên cứu sao đạt được sự cân bằng nhất có thể.

	Sun.	Mon.	Tue.	Wed.	Thurs.	Fri.	Sat.	T.gian	Cự ly
Tuần 1	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A77	30	500
Tuần 2	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A4	30	500
Tuần 3	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6	30	500
Tuần 4	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6	30	500
Tuần 5	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A2	30	500

Bước 4: Lập bảng chia ca theo ngày

- ✓ Copy cột cuối cùng (ngày Thứ 7 – Saturday) của Khối thứ 1 và dán vào Cột đầu tiên của Khối thứ 2 (xem hình minh họa).
- ✓ Tiếp tục, Cột cuối cùng của Khối thứ 2 trở thành Cột đầu tiên của Khối thứ 3. Lặp lại như vậy 6 lần, ta sẽ có được toàn bộ ca làm việc của 01 ngày.
- ✓ Lúc này, Cột đầu tiên phía bên trái không phải để chỉ Tuần nữa, mà trở thành “Tên của Lái tàu”.

	Sun.	Mon.	Tue.	Wed.	Thurs.	Fri.	Sat.
Tuần 1	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A77
Tuần 2	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A4
Tuần 3	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6
Tuần 4	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6
Tuần 5	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A2
Tuần 1	A77	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77
Tuần 2	A4	Hol	Hol	P3	A3	D	P4
Tuần 3	A6	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6
Tuần 4	N6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5
Tuần 5	A2	Hol	Hol	N7	D	N2	P2
Tuần 1	P77	A77	Hol	Hol	P1	A1	N1
Tuần 2	P4	A4	Hol	Hol	P3	A3	D
Tuần 3	P6	A6	Hol	Hol	P5	A5	N3
Tuần 4	N5	N6	Hol	Hol	P7	A7	N4
Tuần 5	P2	A2	Hol	Hol	N7	D	N2

Bước 6: Lập ca hoàn chỉnh đối với 35 Lái tàu

Tương tự như Bước 5, thực hiện việc tịnh tiến các ngày làm việc trong tuần theo hàng ngang (như hình minh họa).

	June		July																													August			
	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
	Sun	Mon	Tue	Wed	Thurs	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thurs	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thurs	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thurs	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thurs	Fri	Sat
1	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A2
2	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A4																												
3	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6																												
4	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6																												
5	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A2																												
6	A77	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77																												
7	A4	Hol	Hol	P3	A3	D	P4																												
8	A6	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6																												
9	N6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5																												
10	A2	Hol	Hol	N7	D	N2	P2																												
11	P77	A77	Hol	Hol	P1	A1	N1																												
12	P4	A4	Hol	Hol	P3	A3	D																												
13	P6	A6	Hol	Hol	P5	A5	N3																												
14	N5	N6	Hol	Hol	P7	A7	N4																												
15	P2	A2	Hol	Hol	N7	D	N2																												
16	N1	P77	A77	Hol	Hol	P1	A1																												
17	D	P4	A4	Hol	Hol	P3	A3																												
18	N3	P6	A6	Hol	Hol	P5	A5																												
19	N4	N5	N6	Hol	Hol	P7	A7																												
20	N2	P2	A2	Hol	Hol	N7	D																												
21	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P1																												
22	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P3																												
23	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P5																												
24	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	P7																												
25	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	N7																												
26	P1	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol																												
27	P3	A3	D	P4	A4	Hol	Hol																												
28	P5	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol																												
29	P7	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol																												
30	N7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol																												
31	Hol	P1	A1	N1	P77	A77	Hol																												
32	Hol	P3	A3	D	P4	A4	Hol																												
33	Hol	P5	A5	N3	P6	A6	Hol																												
34	Hol	P7	A7	N4	N5	N6	Hol																												
35	Hol	N7	D	N2	P2	A2	Hol																												

Bảng 8: Chia ca làm việc của Lái tàu, Tuyến 2A

Lái tàu	JUN./16		JUL./2016																												AUG./16				
	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
Web	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Web	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Web	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Web	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Web	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	
1	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A2
2	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A77
3	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A4
4	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6
5	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6
6	A77	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A4	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A6	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	N6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	A2	Hol	Hol	N7	D	N2	P2
7	A4	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A6	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	N6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	A2	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A77	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77
8	A6	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	N6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	A2	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A77	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A4	Hol	Hol	P3	A3	D	P4
9	N6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	A2	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A77	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A4	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A6	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6
10	A2	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A77	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A4	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A6	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	N6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5
11	P77	A77	Hol	Hol	P1	A1	N1	P4	A4	Hol	Hol	P3	A3	D	P6	A6	Hol	Hol	P5	A5	N3	N5	N6	Hol	Hol	P7	A7	N4	P2	A2	Hol	Hol	N7	D	N2
12	P4	A4	Hol	Hol	P3	A3	D	P6	A6	Hol	Hol	P5	A5	N3	N5	N6	Hol	Hol	P7	A7	N4	P2	A2	Hol	Hol	N7	D	N2	P77	A77	Hol	Hol	P1	A1	N1
13	P6	A6	Hol	Hol	P5	A5	N3	N5	N6	Hol	Hol	P7	A7	N4	P2	A2	Hol	Hol	N7	D	N2	P77	A77	Hol	Hol	P1	A1	N1	P4	A4	Hol	Hol	P3	A3	D
14	N5	N6	Hol	Hol	P7	A7	N4	P2	A2	Hol	Hol	N7	D	N2	P77	A77	Hol	Hol	P1	A1	N1	P4	A4	Hol	Hol	P3	A3	D	P6	A6	Hol	Hol	P5	A5	N3
15	P2	A2	Hol	Hol	N7	D	N2	P77	A77	Hol	Hol	P1	A1	N1	P4	A4	Hol	Hol	P3	A3	D	P6	A6	Hol	Hol	P5	A5	N3	N5	N6	Hol	Hol	P7	A7	N4
16	N1	P77	A77	Hol	Hol	P1	A1	D	P4	A4	Hol	Hol	P3	A3	N3	P6	A6	Hol	Hol	P5	A5	N4	N5	N6	Hol	Hol	P7	A7	N2	P2	A2	Hol	Hol	N7	D
17	D	P4	A4	Hol	Hol	P3	A3	N3	P6	A6	Hol	Hol	P5	A5	N4	N5	N6	Hol	Hol	P7	A7	N2	P2	A2	Hol	Hol	N7	D	N1	P77	A77	Hol	Hol	P1	A1
18	N3	P6	A6	Hol	Hol	P5	A5	N4	N5	N6	Hol	Hol	P7	A7	N2	P2	A2	Hol	Hol	N7	D	N1	P77	A77	Hol	Hol	P1	A1	D	P4	A4	Hol	Hol	P3	A3
19	N4	N5	N6	Hol	Hol	P7	A7	N2	P2	A2	Hol	Hol	N7	D	N1	P77	A77	Hol	Hol	P1	A1	D	P4	A4	Hol	Hol	P3	A3	N3	P6	A6	Hol	Hol	P5	A5
20	N2	P2	A2	Hol	Hol	N7	D	N1	P77	A77	Hol	Hol	P1	A1	D	P4	A4	Hol	Hol	P3	A3	N3	P6	A6	Hol	Hol	P5	A5	N4	N5	N6	Hol	Hol	P7	A7
21	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P1	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P3	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P5	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	P7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	N7
22	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P3	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P5	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	P7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	N7	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P1
23	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P5	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	P7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	N7	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P1	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P3
24	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	P7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	N7	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P1	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P3	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P5
25	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	N7	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P1	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P3	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P5	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	P7
26	P1	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol
27	P3	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	N7	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol
28	P5	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A4	Hol	Hol
29	P7	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol
30	N7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol
31	Hol	P1	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A2	Hol
32	Hol	P3	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A77	Hol
33	Hol	P5	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A4	Hol
34	Hol	P7	A7	N4	N5	N6	Hol	Hol	N7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6	Hol
35	Hol	N7	D	N2	P2	A2	Hol	Hol	P1	A1	N1	P77	A77	Hol	Hol	P3	A3	D	P4	A4	Hol	Hol	P5	A5	N3	P6	A6	Hol	Hol	P7	A7	N4	N5	N6	Hol

Chú thích: A - Ca làm việc bắt đầu sáng sớm; P - Ca làm việc bắt đầu từ chiều muộn; N - Ca làm việc ban ngày;
D - Ca dự bị ban ngày; A77 - Ca dự bị sáng sớm; P77 - ca dự bị chiều muộn; Hol - Ngày nghỉ.

4. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng Lái tàu

Sau khi được cấp giấy phép, Lái tàu vẫn cần phải được huấn luyện, đào tạo thường xuyên để duy trì kỹ năng và củng cố kiến thức. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng Lái tàu của Công ty được thể hiện trong bảng sau:

Bảng 9: Các khóa đào tạo, bồi dưỡng Lái tàu

Phân loại	Thời điểm thực hiện	Nội dung	Địa điểm thực hiện
Khóa bồi dưỡng	1 năm sau khi nhận giấy phép	Khóa học lý thuyết về kiến thức chuyên môn, huấn luyện xử lý sự cố, huấn luyện xử lý hỏng hóc	Trung tâm đào tạo
	3 năm sau khi nhận giấy phép		
Điều tra/sát hạch kỹ thuật vận hành	6 tháng sau khi nhận giấy phép	Thao tác vận hành, xử lý máy móc trong ĐMTX, vận hành đúng giờ, công việc cần chú ý	Giám sát viên các Tuyến
	1 năm sau khi nhận giấy phép		
Đào tạo nội bộ	Đào tạo được thực hiện vào thời điểm bất kỳ	Thông báo về việc thay đổi các quy định vận hành tàu, chia sẻ thông tin (về tai nạn, sự cố,...)	Giám sát viên các Tuyến
	Đào tạo định kỳ	Khóa học lý thuyết về kiến thức chuyên môn, huấn luyện xử lý sự cố, huấn luyện xử lý hỏng hóc	
	Đào tạo chuyển bộ phận	Kiến thức, kỹ năng cần thiết tại bộ phận sắp chuyển đến	

4.1. Khóa bồi dưỡng

Sau một thời gian nhất định kể từ khi lấy bằng, phải kiểm tra/sát hạch lại kiến thức và kỹ năng của Lái tàu.

Các trường hợp thực hiện khóa đào tạo bồi dưỡng kỹ năng:

- ✓ Nếu kiến thức/kỹ năng của Lái tàu chưa đủ, phải thực hiện khóa đào tạo này;
- ✓ Lái tàu mong muốn được đào tạo bổ sung kỹ năng, kiến thức.

Bảng 10: Khóa bồi dưỡng Lái tàu

Thời điểm thực hiện	Nội dung	Phương pháp thực hiện
1 năm sau khi lấy bằng và	Nhiệm vụ của Lái tàu	Học tại lớp
	Hiện trạng của công ty	
	Đào tạo kiến thức chuyên môn	
3 năm sau khi lấy bằng	Huấn luyện xử lý tai nạn	Thực hành
	Huấn luyện xử lý hỏng hóc	

4.2. Điều tra/sát hạch kỹ thuật vận hành

- Sau 6 tháng và 1 năm kể từ khi lấy chứng chỉ/giấy phép, Lái tàu phải trải qua các kỳ sát hạch để đánh giá các kỹ năng lái tàu cơ bản. Các kỳ sát hạch này sẽ được tiến hành khi Lái tàu tiến hành chạy tàu thực tế dưới sự giám sát của các Giám sát viên.
- Nếu Lái tàu chưa đạt được yêu cầu về kỹ năng vận hành trong kỳ sát hạch, họ cần phải được đào tạo bổ sung tại (Trung tâm đào tạo) trước khi được phép chạy tàu trở lại.

Bảng 11: Điều tra/sát hạch kỹ thuật vận hành

Thời điểm thực hiện	Nội dung	Phương pháp thực hiện
6 tháng sau khi lấy bằng và 1 năm sau khi lấy bằng	Thao tác vận hành	Giám sát viên sẽ điều tra khi nhân viên đang làm việc trên tàu
	Xử lý máy móc trong ĐMTX	
	Vận hành đúng giờ	
	Các công việc cần chú ý	
	Nội dung cần kiểm tra khác	

4.3. Đào tạo nội bộ

Ngoài việc đào tạo, huấn luyện và tổ chức kiểm tra, sát hạch theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước, công tác đào tạo nội bộ cũng rất quan trọng.

Thời điểm thực hiện, nội dung và phương pháp đào tạo nội bộ được thể hiện trong bảng sau:

Bảng 12: Đào tạo nội bộ

Thời điểm thực hiện	Nội dung	Phương pháp thực hiện
Đào tạo được thực hiện vào thời điểm bất kỳ	Phổ biến trong trường hợp có sự thay đổi quy định vận hành tàu	Không nằm trong thời lượng kế hoạch đào tạo, mà được thực hiện khi cần.
	Phổ biến về thông tư mới được ban hành	
	Chia sẻ thông tin (Tai nạn ĐS, lỗi xử lý...)	
	Các nội dung cần được phổ biến đặc biệt	
Đào tạo định kỳ	Khóa đào tạo kiến thức chuyên môn	Quy định thời lượng cũng như nội dung thực hiện trong năm căn cứ vào quy định liên quan đến kế hoạch đào tạo trong bộ phận (Tại Tokyo Metro là từ 30 giờ trở lên)
	Huấn luyện xử lý tai nạn	
	Huấn luyện xử lý hỏng hóc	
Đào tạo chuyên bộ phận	Các kiến thức cần thiết tại nơi sắp chuyển đến	Thực hiện khi được điều động từ một tuyến khác

5. Quản lý nhân sự Lái tàu

Ngoài công tác đào tạo, giám sát viên phải thực hiện các công tác liên quan đến quản lý nhân viên làm việc trên tàu. Những thông tin này được nhập vào cơ sở dữ liệu để quản lý. Các dữ liệu này được sử dụng cho việc tính lương, quản lý an toàn hay điều tra tai nạn...

Công tác quản lý Lái tàu bao gồm các nội dung sau:

- ✓ Điểm danh
- ✓ Tuần tra / giám sát
- ✓ Quản lý công việc hàng ngày

✓ Quản lý chất lượng Lái tàu.

Bảng 13: Quản lý nhân sự Lái tàu

Phân loại	Thời điểm thực hiện	Nội dung
Điểm danh	Trước và sau khi làm việc trên tàu	Kiểm tra tinh thần, thể chất của Lái tàu và truyền đạt các nội dung quan trọng trước và sau ca làm việc
Tuần tra / Giám sát	Trong khi Lái tàu làm việc trên tàu	Kiểm tra tình trạng làm việc trên tàu thực tế của Lái tàu. Nội dung cụ thể được quy định trong quy định nội bộ công ty.
Quản lý công việc	Bất kỳ	Phân công công việc, quản lý thời gian làm việc, quản lý khoảng cách chạy tàu,... Nội dung cụ thể được quy định trong quy định nội bộ công ty.
Quản lý chất lượng	Bất kỳ	Chức năng thể chất, chức năng tinh thần, kiến thức, lịch sử tai nạn... Nội dung cụ thể được quy định trong quy định nội bộ công ty.

5.1. Điểm danh

- Điểm danh không chỉ nhằm mục đích kiểm soát giờ giấc làm việc của Lái tàu, mà còn kiểm tra về tinh thần cũng như thể chất và truyền đạt các nội dung quan trọng. Ngoài ra, công tác điểm danh đảm bảo việc chạy tàu theo đúng kế hoạch đã định trước.
- Thời điểm thực hiện công tác điểm danh và nội dung điểm danh được xác định như bảng dưới đây:

Bảng 14: Điểm danh Lái tàu

Thời điểm thực hiện	Nội dung
Khi đến văn phòng	Điểm danh, chỉ thị công việc, truyền đạt các nội dung cần chú ý, kiểm tra trạng thái tinh thần và thể chất
Trước khi lên tàu làm việc	Nhận thẻ hành trình và báo cáo về việc bắt đầu lên tàu, đảm bảo chạy tàu đúng kế hoạch
Sau khi kết thúc ca	Báo cáo về việc kết thúc ca làm việc trên tàu (ghi chép vào

làm việc trên tàu	biểu mẫu “bản báo cáo vận hành” và nộp cho giám sát viên
Khi tan ca làm việc	Báo cáo về tình trạng có bất thường hay không, xác nhận ca làm việc tiếp theo.

5.2. Tuần tra / Giám sát

- Công tác tuần tra / giám sát Lái tàu được thực hiện bởi các Giám sát viên. Các thông tin được thu thập trong quá trình tuần tra / giám sát được cập nhật vào cơ sở dữ liệu để quản lý Lái tàu và được chia sẻ cho tất cả các giám sát viên.
- Ngoài mục đích thu thập thông tin để giám sát viên có hướng quản lý, đào tạo và ra những chỉ đạo thích hợp đối với Lái tàu; các dữ liệu này còn được cung cấp cho các cơ quan quản lý, cơ quan điều tra nếu được yêu cầu.

Bảng 15: Tuần tra / giám sát lái tàu

Thời điểm thực hiện	Nội dung
Lên tàu để tuần tra	Giám sát viên sẽ lên buồng lái hoặc toa khách để kiểm tra tình hình làm việc của Lái tàu.
Tuần tra tại điểm cố định	Giám sát viên sẽ thực hiện công tác tuần tra / giám sát công việc của Lái tàu tại một ke ga bất kỳ.
Tuần tra đặc biệt	Trong trường hợp thực hiện công tác kiểm tra hay chỉ đạo trọng điểm như trong giai đoạn chiến dịch phòng chống tai nạn (lên tàu để tuần tra hoặc tuần tra tại điểm cố định)

5.3. Quản lý công việc

Các nội dung trong “quản lý công việc” đối với Lái tàu là quy định nội bộ của Công ty. Các thông tin này được cập nhật vào cơ sở dữ liệu để quản lý, là cơ sở để tính toán lương và quản lý an toàn đối với Lái tàu.

Bảng 16: Quản lý công việc lái tàu

Phân loại	Nội dung
Phân công công việc	- Ca làm việc cho Lái tàu được quy định cụ thể trong kế hoạch vận hành tàu của từng Tuyến. - Nguyên tắc chia ca làm việc: đảm bảo sự công bằng về khối lượng công việc và thời gian làm việc, nghỉ ngơi đối với tất cả các Lái tàu.
Quản lý thời gian làm việc	Giám sát viên sẽ quản lý thời gian làm việc thực tế của Lái tàu, đảm bảo không vượt quá thời gian cho phép theo tiêu chuẩn lao động.

Quản lý khoảng cách chạy tàu	Giám sát viên ghi lại khoảng cách chạy tàu của Lái tàu. Đây cũng là một căn cứ quan trọng để đánh giá tình trạng thực hiện công việc của Lái tàu và tính toán tiền thưởng hàng tháng (nếu có theo quy định của Công ty).
Quản lý đào tạo, huấn luyện	- Giám sát viên quản lý các khóa đào tạo, huấn luyện đã thực hiện đối với Lái tàu. - Trong trường hợp thời lượng và kỹ năng không thỏa mãn theo quy định, sẽ phải thực hiện đào tạo bổ sung.
Quản lý sức khỏe	- Lái tàu phải thực hiện kiểm tra sức khỏe định kỳ 6 tháng 1 lần. - Dựa trên kết quả khám sức khỏe định kỳ, Giám sát viên xem xét và đưa ra các quyết định hợp lý đối với từng Lái tàu.

5.4. Quản lý chất lượng Lái tàu

Công tác quản lý chất lượng là quy định nội bộ của công ty, nhằm nâng cao chất lượng Lái tàu, quản lý an toàn. Đây là phương pháp quản lý rất quan trọng trong việc đo lường khả năng gây ra sai sót hay tai nạn của người Lái tàu. Các thông tin liên quan đến “quản lý chất lượng” sẽ được cập nhật trong cơ sở dữ liệu Lái tàu để quản lý.

5.4.1 Nội dung quản lý chất lượng Lái tàu

Để đảm bảo công tác vận hành tàu an toàn, hiệu quả thì việc quản lý chất lượng đối với Lái tàu là rất quan trọng. Các nội dung quản lý chất lượng Lái tàu được cập nhật trong phần mềm Quản lý Lái tàu được thể hiện trong bảng dưới đây.

Bảng 17: Nội dung quản lý chất lượng Lái tàu (tham khảo)

Phân loại	Nội dung
Quản lý sức khỏe	Quản lý kết quả khám sức khỏe và lịch sử bệnh. Nắm được tình trạng sức khỏe có thỏa mãn tiêu chuẩn đối với Lái tàu không.
Hội chứng ngưng thở (SAS)	Kiểm tra bệnh lý ngưng hô hấp trong khi ngủ. Người mắc bệnh này không thể ngủ sâu giấc, vì vậy dễ ngủ gật trong khi Lái tàu.
Kết quả kiểm tra xác nhận hiệu quả sau đào tạo, huấn luyện	Quản lý kết quả hoạt động đào tạo huấn luyện thực hiện trong mục V.4. Nắm được điều này có thỏa mãn tiêu chuẩn đối với Lái tàu không.
Kết quả chỉ đạo tuần tra	Quản lý kết quả chỉ đạo tuần tra được thực hiện trong mục V.5.2.

Thái độ làm việc	Quản lý kết quả chỉ đạo tuần tra được thực hiện trong mục V.5.2 và thái độ làm việc hàng ngày.
Lịch sử tai nạn	Quản lý lịch sử tai nạn của các Lái tàu.

5.4.2. Xếp hạng Lái tàu

- Lái tàu sẽ được xếp hạng căn cứ vào kết quả các nội dung kiểm tra. Kế hoạch và nội dung đào tạo, huấn luyện đối với Lái tàu cũng sẽ thay đổi tương ứng với thứ hạng của Lái tàu.
- Trưởng phòng Vận hành tàu (HQ) sẽ làm Trưởng Ban xếp hạng Lái tàu. Các dữ liệu được sử dụng để phân tích, xếp hạng Lái tàu phải được đưa ra xem xét một cách kỹ lưỡng.

Bảng 18: Xếp hạng Lái tàu (tham khảo)

Hạng	Nội dung
Hạng 1: Lái tàu cần được hướng dẫn	Là người có vấn đề về công việc hay kiến thức, kỹ năng.
Hạng 2: Lái tàu cần đào tạo bổ túc	Là người có lỗi về thao tác vận hành, gây ra tai nạn hoặc sự cố, cần được đào tạo bổ sung.
Hạng 3: Tạm đình chỉ công tác trên tàu	Người gây ra tai nạn hay sự cố, và được xác nhận có thiếu sót về kiến thức, kỹ năng, chức năng thể chất, chức năng tinh thần.
Hạng 4: Đình chỉ công tác trên tàu vô thời hạn	Người có nguy cơ thường xuyên gây ra tai nạn hoặc sự cố; phát sinh vấn đề lớn về chức năng thể chất hoặc chức năng tinh thần.
Hạng 5: Tước bằng lái	Người không đáp ứng được các yêu cầu vị trí Lái tàu (tinh thần, thể chất, kỹ năng, tư cách,...), và không có hy vọng cải thiện tình trạng này.

VI. Lập Kế hoạch vận hành tàu

1. Các mốc thời gian xây dựng Kế hoạch vận hành tàu

“Kế hoạch cải tiến vận tải” cần phải được xây dựng phù hợp với Kế hoạch kinh doanh 5 năm của Công ty. Vì vậy cần có sự chuẩn bị, tính toán kỹ càng để có một bản “Kế hoạch cải tiến vận tải” tốt nhất, phản ánh được nhu cầu của khách hàng.

Ngoài ra, việc xây dựng, ban hành, công bố Kế hoạch vận hành tàu phải tuân theo các quy định tại Luật Đường sắt và các Thông tư hướng dẫn liên quan.

Các mốc thời gian xây dựng Kế hoạch vận hành tàu theo bảng dưới đây đã được cập nhật các nội dung quy định tại (dự thảo) Thông tư số .../2015/TT-BGTVT “quy định về xây dựng, ban hành, công bố công lệnh tải trọng, công lệnh tốc độ, biểu đồ chạy tàu trong ĐSQG, ĐSĐT”.

Bảng 19: Mốc thời gian xây dựng Kế hoạch vận hành tàu

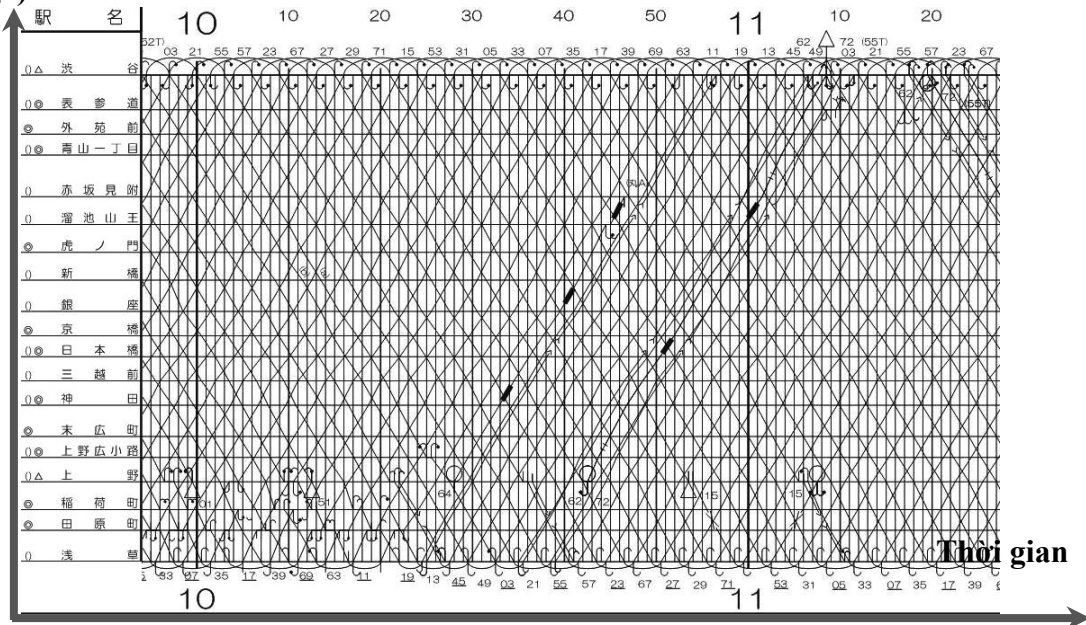
Nội dung	Năm	Tháng																			
			5	4	3	2	1	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Thực hiện	
Nghiên cứu KH tàu		●																			
Lập KH cải tiến vận tải		○
Nghiên cứu KH vận hành		○
Điều chỉnh KHVH với các bộ phận		○
Cụ thể hóa KHVH				○

Nội dung	Năm			5	4	3	2	1													Thực hiện						
	Tháng								12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1							
Lập biểu đồ chạy tàu chi tiết																											
XD dữ liệu quản lý VH																											
XD ca làm việc của n.viên làm việc trên tàu																											
In biểu đồ chạy tàu																											
Báo cáo cơ quan quản lý																											
Giải thích cho bộ phận liên quan																											
Thông cáo báo chí về điều chỉnh biểu đồ																											
Chuẩn bị điều chỉnh																											

2. Biểu đồ chạy tàu

Biểu đồ chạy tàu mô tả sự chuyển động của tàu, được biểu thị bằng mối liên hệ giữa “Thời gian” và “Quãng đường”.

**Khoảng cách
(Nhà ga)**



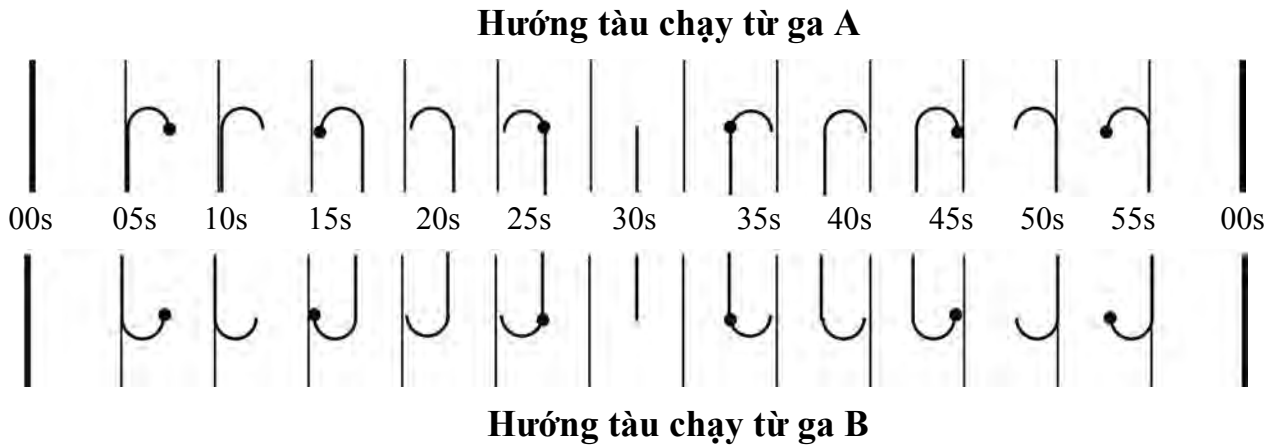
- “Quãng đường” ở đây là “Khoảng cách giữa các nhà ga”.
- “Thời gian” trong Biểu đồ chạy tàu được xác định từ “Đường cong vận hành”, bao gồm:
 - ✓ Thời gian chạy tàu giữa các ga (chạy tàu giữa các khu gian);
 - ✓ Thời gian tàu dừng tại các ga.
 - ✓ Thời gian quay đầu tại ga đầu, cuối.
- Thời gian dừng tàu tại các nhà ga ($T_{station}$) được tính toán theo công thức sau:

$$T_{station} = \frac{\text{Số người lên xuống tàu / 1 giờ}}{\text{Số chuyến/1 giờ} \times \text{Số cửa tàu} \times \text{Số người lên xuống trong 1 giây}} + \text{Thời gian đóng mở cửa} + \text{Độ dư thời gian dừng tàu.}$$

2.1 Cách đọc/vẽ Biểu đồ chạy tàu

Mỗi công ty đường sắt có cách thể hiện các ký hiệu khác nhau trên Biểu đồ chạy tàu. Hiện nay, thành phố Hà Nội đang đầu tư xây dựng các Tuyến ĐSĐT từ nhiều nguồn vốn khác nhau. Chính vì vậy, cách ký hiệu đối với mỗi Tuyến sẽ có sự khác nhau, tuy nhiên ý nghĩa không có sự khác biệt. Trong tương lai, việc thống nhất việc sử dụng các ký hiệu trong Biểu đồ chạy tàu đối với các Tuyến ĐSĐT của Hà Nội là rất cần thiết, nhằm tạo sự đồng nhất, cũng như có sự phối hợp tốt hơn về nhân sự giữa các Tuyến.

- a. Trục tung (Khoảng cách):** Thể hiện khoảng cách, kẻ 1 đường cho mỗi ga. Việc sắp xếp đường thể hiện vị trí ga được quyết định theo khoảng cách.
- b. Trục hoành (Thời gian):** Thể hiện thời gian chạy tàu giữa các ga. Mỗi 1 đường kẻ tương đương 1 phút chạy tàu. Với thời gian nhỏ hơn 1 phút, cách đọc theo ký hiệu được thể hiện như dưới đây:



Chú ý: Phần không gắn ● là đơn vị 10 giây. Phần có gắn ● là đơn vị 5 giây

- c. Một số ký hiệu khác trong Biểu đồ chạy tàu:**

Bảng 20: Ký hiệu trong Biểu đồ chạy tàu (Tokyo Metro)

STT	Ký hiệu	Ý nghĩa	Ghi chú
1	○	Điểm xuất phát của Tàu	
2	△	Điểm cuối hành trình của Tàu (Depot/bãi đỗ)	
3	◎	Ga không có ghi	
4	×	Chỗ quay đầu	
5	—□—	Tàu chạy không tải (từ ga cuối về Depot)	
6	—■—	Tàu chạy không tải không định kỳ	
7	— — —	Tàu chạy thử (có thể có hành khách)	

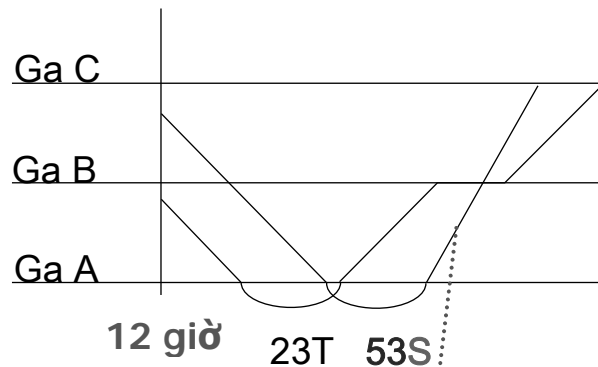
2.2. Số hiệu tàu vận hành

Trong 1 ngày có rất nhiều chuyến tàu vận hành, vì vậy để khi thể hiện trên Biểu đồ chạy tàu cần gắn cho mỗi chuyến tàu một số hiệu để phân biệt, thuận tiện cho công tác điều độ chạy tàu, hoặc lập các biểu mẫu liên quan đến vận hành.

Số hiệu tàu vận hành cần phải dễ hiểu, dễ phân biệt và đầy đủ thông tin quan trọng như:

- ✓ Hướng chạy đoàn tàu;
- ✓ Thời gian xuất phát tính từ ga đầu/cuối;
- ✓ Số vận hành;
- ✓ Ký hiệu của Tuyến ĐSĐT.

a. Quy định về số hiệu tàu vận hành của Nhật Bản:



Số hiệu tàu Vận hành:

A 12 53 S
 ① ② ③ ④

Bảng 21: Quy định số hiệu tàu (Nhật Bản)

Ký hiệu	Ý nghĩa
①	Hướng chạy đoàn tàu
②	Thời gian xuất phát từ ga đầu/cuối
③	Số vận hành
④	Ký hiệu của Tuyến ĐSĐT

b. Quy định về số hiệu tàu vận hành của Trung Quốc (Bắc Kinh Metro):

- Nguyên tắc lập số hiệu tàu: Dùng 4 số của hệ thập phân để biểu thị, trước tiên Biểu thị Phương hướng vận hành (“2” Biểu thị Phương hướng đi lên trên, “1” Biểu thị phương hướng đi xuống dưới); Số thứ 2 Biểu thị tính chất của đoàn tàu; 2 số cuối là số thứ tự của đoàn tàu vận hành.

- Tính chất đoàn tàu và quy định lập số hiệu tàu:

Bảng 22: Quy định số hiệu tàu (Trung Quốc)

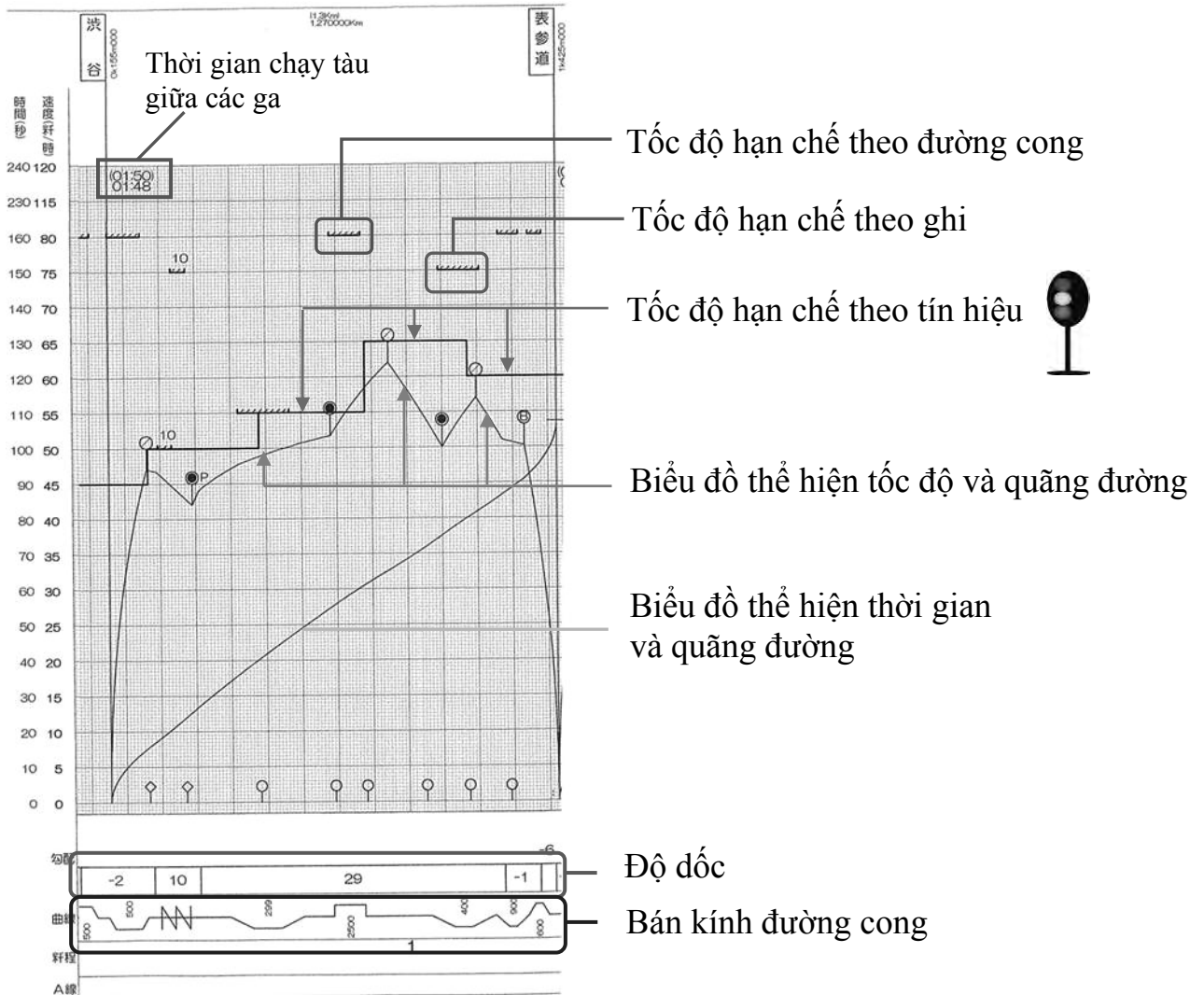
Phân loại tàu	Ký hiệu	Số hiệu tàu
Tàu chở khách theo kế hoạch	0-3	1001—1499; 2001—2499
Tàu chở hàng	4	1401—1499; 2401—2499
Tàu chở khách tạm thời	5	1501—1599; 2501—2599
Tàu chạy thử	6	1601—1699; 2601—2699
Tàu cứu viện	7	1701—1799; 2701—2799
Tàu về Depot không tải	8	1801—1899; 2801—2899
Tàu thi công	9	1901—1999; 2901—2999

Nhận xét:

- ✓ Tuyên ĐSDT số 4 của Hà Nội (theo Quyết định số 1259/QĐ-TTg) là tuyến vòng tròn, có vai trò trung chuyển và kết nối các Tuyên ĐSDT khác. Vì vậy việc phân biệt “hướng đi lên/hướng đi xuống” như quy định của Trung Quốc là không hợp lý.
- ✓ Số thứ tự đoàn tàu vận hành chỉ gồm 2 chữ số (từ 01 ÷ 99). Nếu số đoàn tàu vận hành trong 1 ngày lớn hơn 100 thì phải lập lại, không thuận tiện cho công tác điều độ tàu.
- ✓ “Đoàn tàu chạy thử”, “tàu chạy không tải”, “tàu cứu viện”, “tàu thi công”, thường thể hiện bằng ký hiệu ngay trên biểu đồ chạy tàu để dễ phân biệt với tàu chở khách.
- ✓ Theo Quy định đánh số hiệu tàu của Nhật Bản, có thể phân biệt được giờ xuất phát của tàu. Điều này thuận lợi cho việc điều độ vận hành, cũng như khi lập các biểu mẫu, báo cáo liên quan đến vận hành tàu.

3. Đường cong chạy tàu

- Đường cong chạy tàu thể hiện mối quan hệ giữa tốc độ chạy tàu, thời gian và quãng đường chạy tàu. Là cơ sở để quy định thời gian chạy tàu phù hợp trong khu gian.
- Xác định thời gian vận hành giữa các ga bằng cách vẽ Đường cong chạy tàu.
- Đường cong chạy tàu bao hàm các thông tin như dưới đây:



3.1. Cách lập Đường cong chạy tàu

a. Lập biểu đồ thể hiện mối quan hệ giữa “tốc độ vận hành” và “quãng đường chạy tàu” (đường màu đỏ)

- Yêu cầu tính “lực tăng tốc” hay “lực giảm tốc” khi tính toán tốc độ tàu:
 - ✓ **Lực tăng tốc:** lực động cơ, xuống dốc;

- ✓ **Lực giảm tốc:** lực phanh, lên dốc, sức cản của đường cong, sức cản của không khí.

- Mỗi quan hệ này được thể hiện như sau:

$$\boxed{\text{Lực tăng tốc}} = \boxed{\text{Lực động cơ}} - \left[\boxed{\text{Lực cản lên dốc}} + \boxed{\text{Sức cản đường cong}} + \boxed{\text{Sức cản không khí}} \right]$$

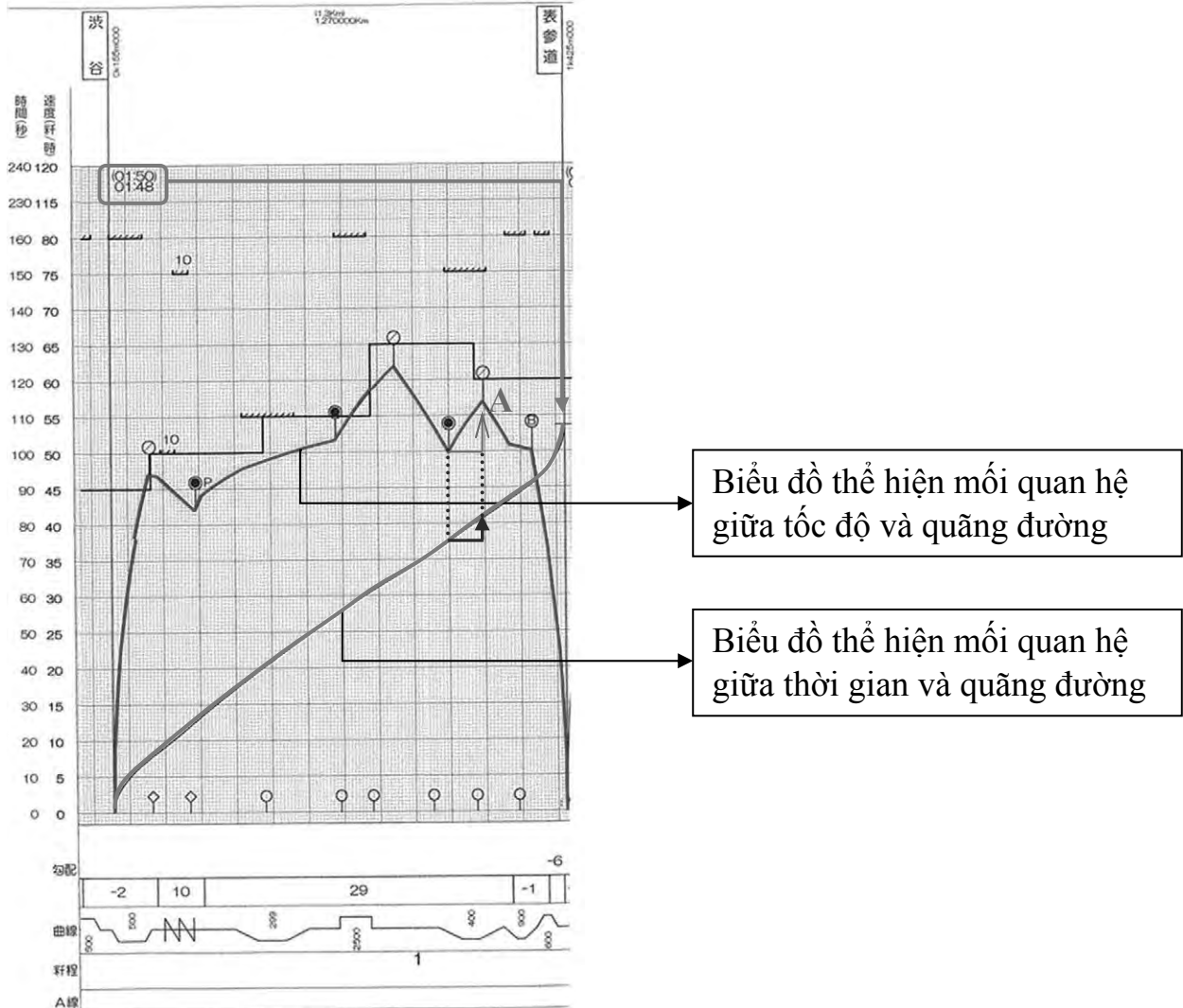
b. Lập biểu đồ thể hiện mối quan hệ giữa “thời gian vận hành” và “quãng đường” (đường màu xanh)

- Nếu xác định được tốc độ chạy tàu, thời gian vận hành cũng sẽ được xác định:

$$\text{Thời gian vận hành} = \text{Quãng đường} / \text{Tốc độ chạy tàu}$$

- Tại vị trí A trên biểu đồ, tàu đang chạy 100m để tăng tốc từ 50km/h lên 57km/h. Điều này được xem là “chạy 100m ở tốc độ 53.5km/h” (tốc độ trung bình). Như vậy, thời gian vận hành tại vị trí A trên biểu đồ là:

$$T_A = \frac{100 \text{ (m)}}{53.5 \text{ (km/h)}} \times \frac{3600 \text{ (s)}}{1000 \text{ (m)}} \approx 6.7 \text{ (giây)}$$



- Bằng cách chia nhỏ các đoạn như vậy, ta sẽ tính được thời gian vận hành từ ga A đến ga B. Ở ví dụ này, thời gian chạy tàu từ ga A đến ga B là 108 giây (1 phút 48 giây).

- Hoặc, nếu xác định được tốc độ tăng giảm tốc độ (km/hr), cũng có thể xác định được thời gian vận hành:

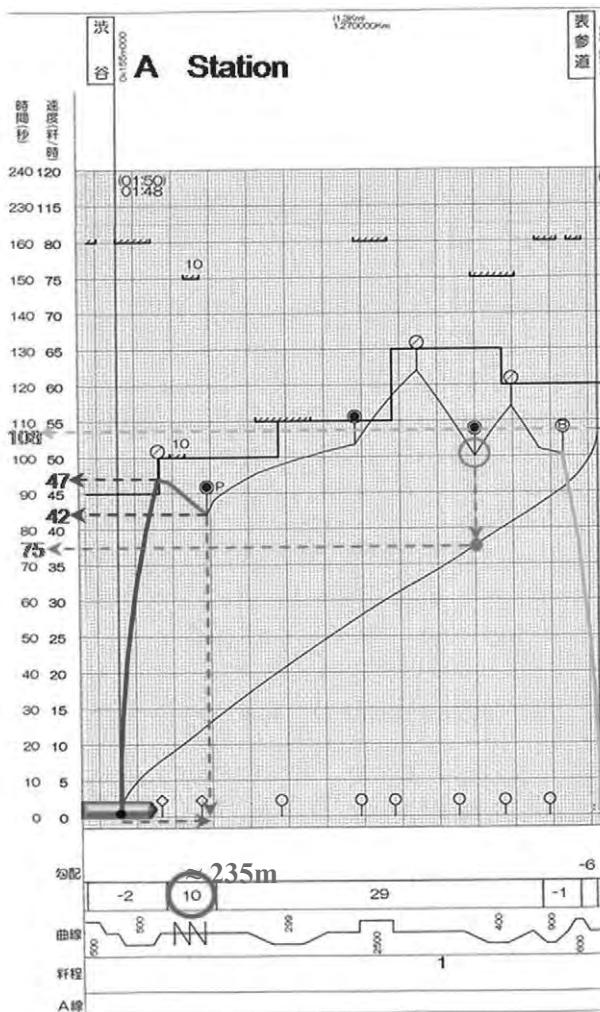
$$\text{Thời gian vận hành} = \frac{\text{Lượng thay đổi vận tốc (km/h)}}{\text{Tốc độ thay đổi vận tốc (km/h/s)}}$$

- Để dễ quản lý vận hành, biểu đồ chạy tàu được quy định tính theo tốc độ 5 giây. Thời gian vận hành theo tính toán sẽ được làm tròn lên theo đơn vị 5 giây. Phần làm tròn được gọi là “độ dư thời gian”, để vận hành thực tế Lái tàu có 1 khoảng thời gian nhất định khi thực hiện các thao tác.

3.2. Cách đọc/vẽ đường cong chạy tàu

Lấy Đường cong vận hành như ví dụ ở trên để giải thích cách vẽ đường cong vận hành:

- Đường cong vận hành thể hiện vị trí trung tâm của tàu.
- Đường màu đỏ là gia tốc khi tàu khởi hành từ ga A. Điểm cuối của đường màu đỏ thể hiện dừng tăng tốc.
- Tốc độ tại thời điểm này khoảng 47 km/h.
- Đường màu xanh là dừng tăng công suất động cơ. Số “10” của \bigcirc thể hiện việc lên dốc với độ dốc 10‰, tàu đang giảm tốc đến 42km/h. Cho đến địa điểm tăng tốc trở lại, nó chạy khoảng 235m tính từ ga A.



- Sau đó, lặp lại việc tăng tốc, giảm tốc, có thể thấy rằng tại điểm \bigcirc , tàu đã rời khỏi ga A khoảng 75 giây (1 vạch = 1 giây).
- Cuối cùng giảm tốc bằng phanh, việc dừng tại ga B là đường màu cam. Nhìn vào thời gian tàu đến ga B thì thấy được mất 108 giây (1 phút 48 giây).

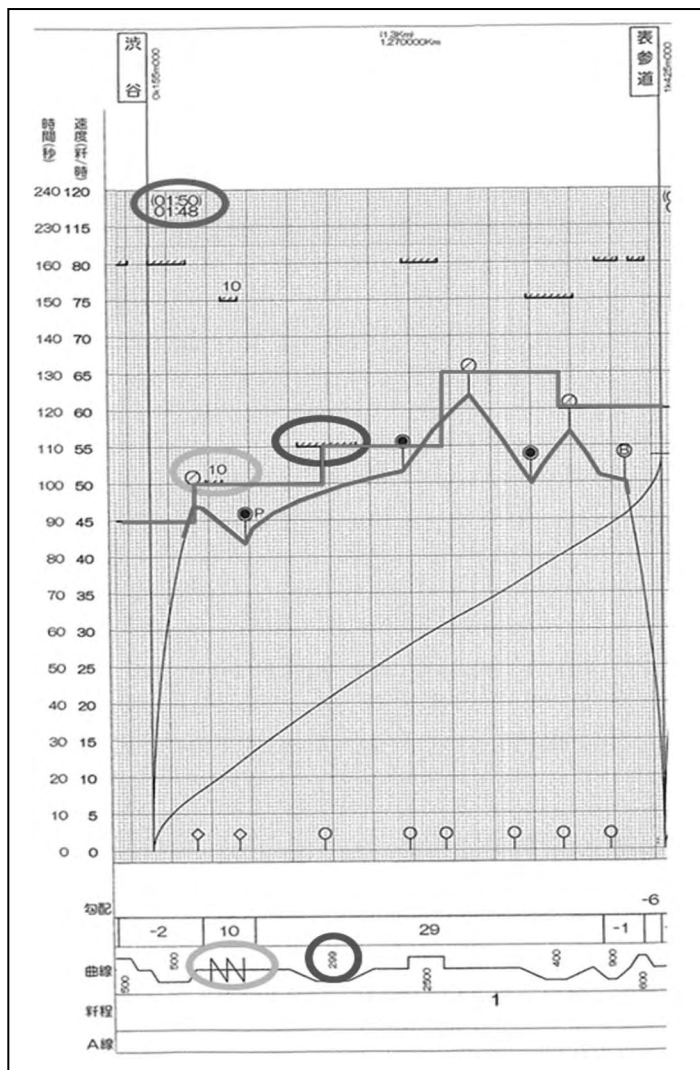
3.3. Bảng tổng hợp dữ liệu để lập đường cong chạy tàu

Bảng 23: Bảng tổng hợp dữ liệu để lập đường cong chạy tàu (tham khảo)

Số	Hạng mục đầu vào	Giải thích
①	Lực động cơ ứng với tốc độ	Thông thường, với thông số điện áp, lấy giá trị bằng 90% của giá trị thực tế làm giá trị trên lý thuyết; với đường kính bánh xe, lấy giá trị trung bình của bánh xe mới và bánh xe

		bị mài mòn nhiều nhất làm giá trị lý thuyết. VD: Điện áp 1500V → 1350V; 750V → 675V. Đường kính bánh xe: 860mm → 820mm.
②	Giảm tốc bằng phanh	- Số liệu tham khảo đối với Tàu của Tokyo Metro: 3km/h/s ~4km/h/s
③	Vị trí dốc và độ lớn của dốc	Lên xuống bao nhiêu m/1000m (‰)
④	Vị trí khúc cua và bán kính cong	Tìm ra độ lớn lực cản theo bán kính cong và tốc độ hạn chế cho đoạn đường đó (đã có sẵn đối với từng Dự án).
⑤	Vị trí ghi và độ lớn ghi	Tìm ra độ lớn lực cản theo bán kính cong và tốc độ hạn chế cho đoạn đường đó.
⑥	Vị trí thiết bị tín hiệu và tốc độ hiển thị tín hiệu	- Có thể chạy tiếp đoạn đường phía trước thiết bị tín hiệu với vận tốc bao nhiêu km/h. - Nhập tốc độ tối đa mà thiết bị tín hiệu đó có thể hiển thị.
⑦	Độ dài của tàu	Đường cong vận hành biểu hiện vị trí chính giữa của tàu. Cần phải xem xét kỹ lưỡng độ dài của tàu khi đi qua đoạn tuyến có hạn chế.
⑧	Độ lớn lực cản không khí	Theo đo đạc thực tế tại hiện trường. VD: tại Tokyo Metro: $R = 1.645 + 0.0491V + 0.001221V^2$
⑨	Trọng lượng tàu và sức chứa	Tính toán với trọng lượng trung bình của 1 người là 55kg.

3.4. Các điểm cần lưu ý khi kiểm tra đường cong chạy tàu



Bảng 24: Các điểm cần lưu ý khi kiểm tra đường cong chạy tàu

№	Nội dung kiểm tra	Rủi ro khi có thiếu sót
①	Tốc độ hạn chế đối với đường cong có hợp lý không?	Nguyên nhân gây trật bánh, lật tàu do vượt quá tốc độ
②	Tốc độ hạn chế đối với ghi có hợp lý không?	
③	Tốc độ tín hiệu có thấp hơn tốc độ hạn chế không?	
④	Có khoảng dư thời gian trong thao tác vận hành không?	Nguyên nhân gây chậm tàu. Hơn nữa, dù có chậm tàu nhưng không thể khắc phục được.
⑤	Có khoảng dư khi xác định thời gian vận hành không?	
⑥	Dữ liệu về tính năng của ĐMTX đúng hay không? (tính năng tăng tốc /giảm tốc)	Không thể tính thời gian vận hành chính xác.
⑦	Dữ liệu về điều kiện tuyến đúng hay không? (Dữ liệu về đường cong hay đường dốc)	

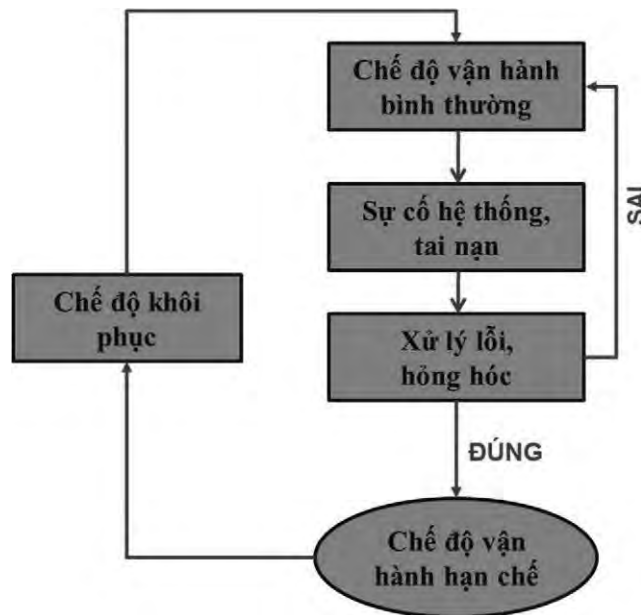
4. Kế hoạch khôi phục vận hành tàu

Trên thực tế tất cả hệ thống vận tải có thể bị gián đoạn bởi sự cố/tai nạn, bởi vậy để đảm bảo công tác vận hành tàu an toàn, hiệu quả, cung cấp cho hành khách chất lượng dịch vụ tốt, cần có một kế hoạch khôi phục vận hành tàu nhanh nhất khi xảy ra sự cố/tai nạn.

Quá trình xử lý sự cố là sự kết hợp những yếu tố sau:

- ✓ Phân tích sự cố và xác định những hậu quả có thể xảy ra;
- ✓ Phân tích để quyết định các giải pháp khôi phục (vị trí, thời gian và các tình huống khác),
- ✓ Tiến hành giải quyết sự cố (kết hợp các kỹ thuật vận hành, sử dụng đường chuyên làn, các đường phụ...)

Theo quá trình trên, biểu đồ sau là một mô hình về phương pháp xử lý sự cố để giảm thiểu các tác động lên giao thông của tàu.

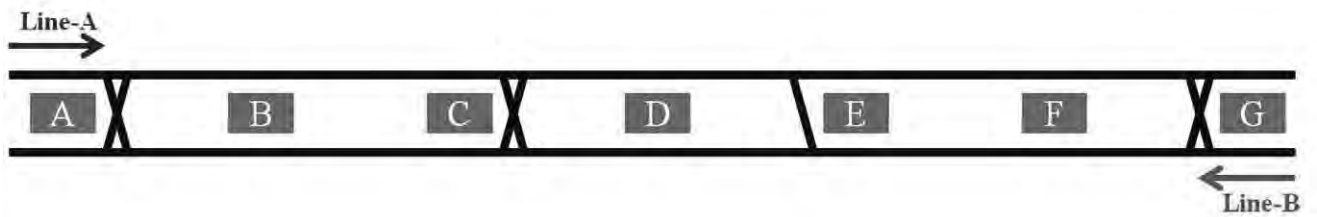


Có thể phân thành hai loại sự cố để nghiên cứu cho kế hoạch khôi phục này:

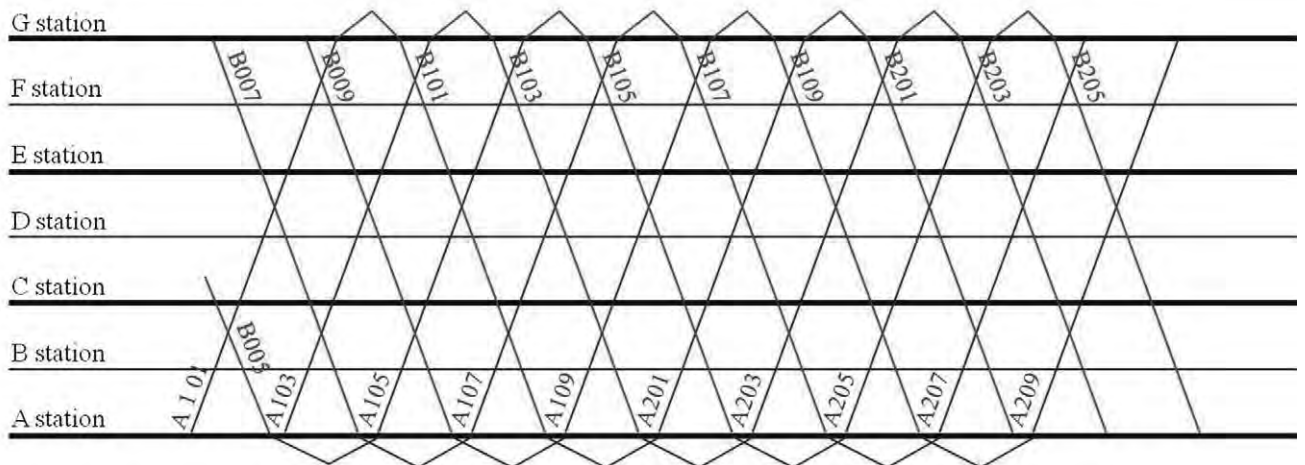
- ✓ Trường hợp trễ không nghiêm trọng;
- ✓ Trường hợp trễ nghiêm trọng.

4.1. Trường hợp trễ không nghiêm trọng

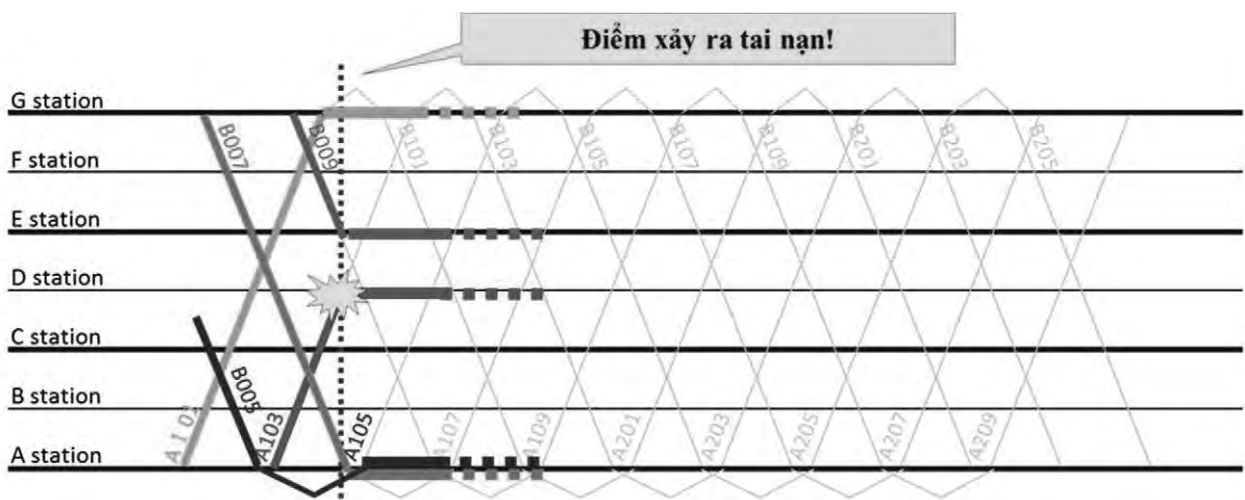
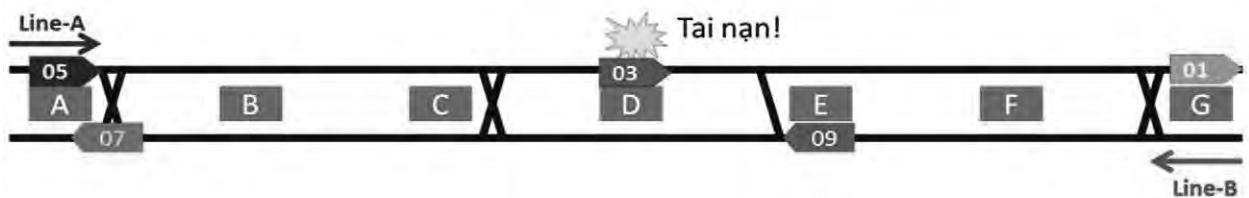
- Giả định Tuyến ĐSDT như hình sau:



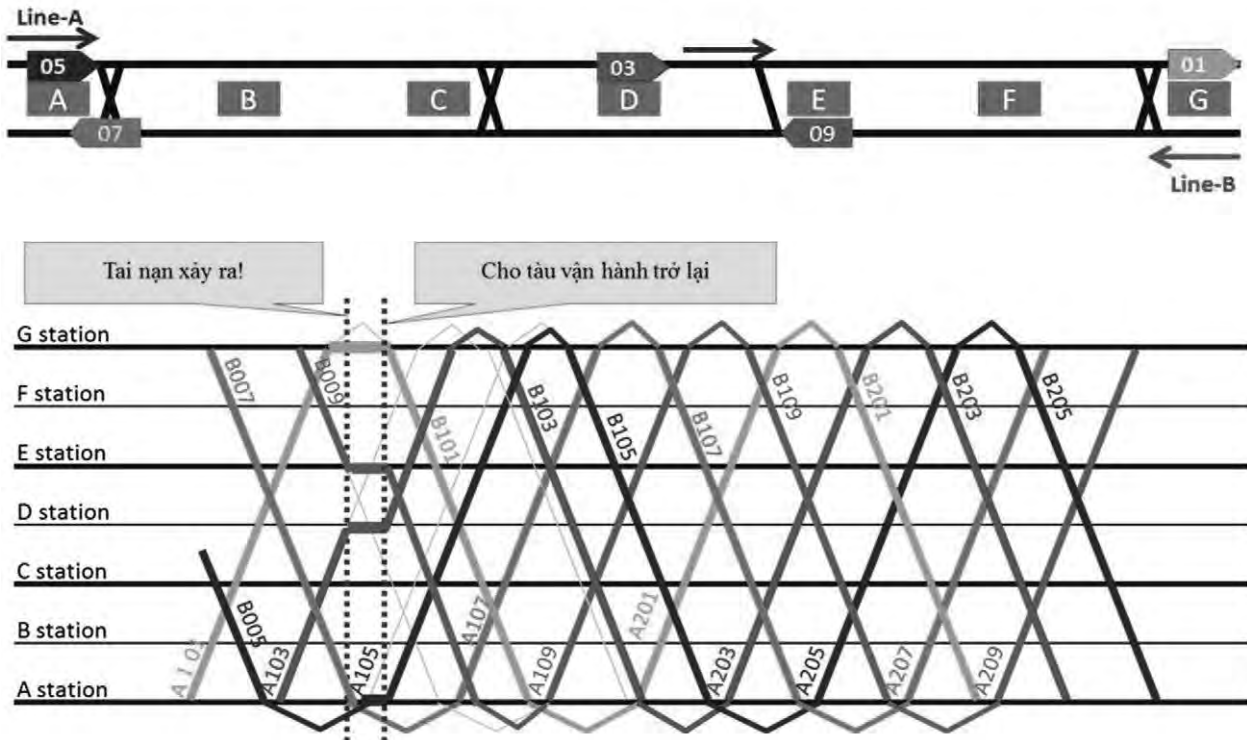
- Biểu đồ chạy tàu trên Tuyến như sau:



Giả định rằng ở ga D tàu A103 xảy ra tai nạn, dẫn đến không thể vận hành được.



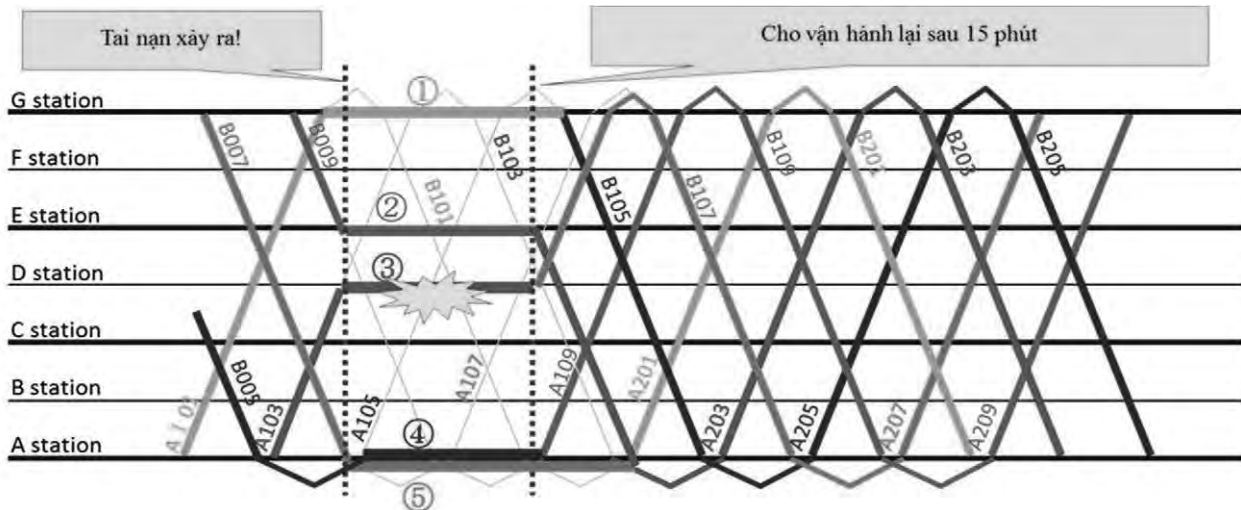
Nếu giải quyết vấn đề trong thời gian ngắn, sẽ cho tàu vận hành trở lại theo đúng kế hoạch (như biểu đồ dưới đây).



4.2. Trường hợp bị chậm tàu trên diện rộng (nghiêm trọng)

a. Phương pháp thay đổi số hiệu vận hành (Operation transfer)

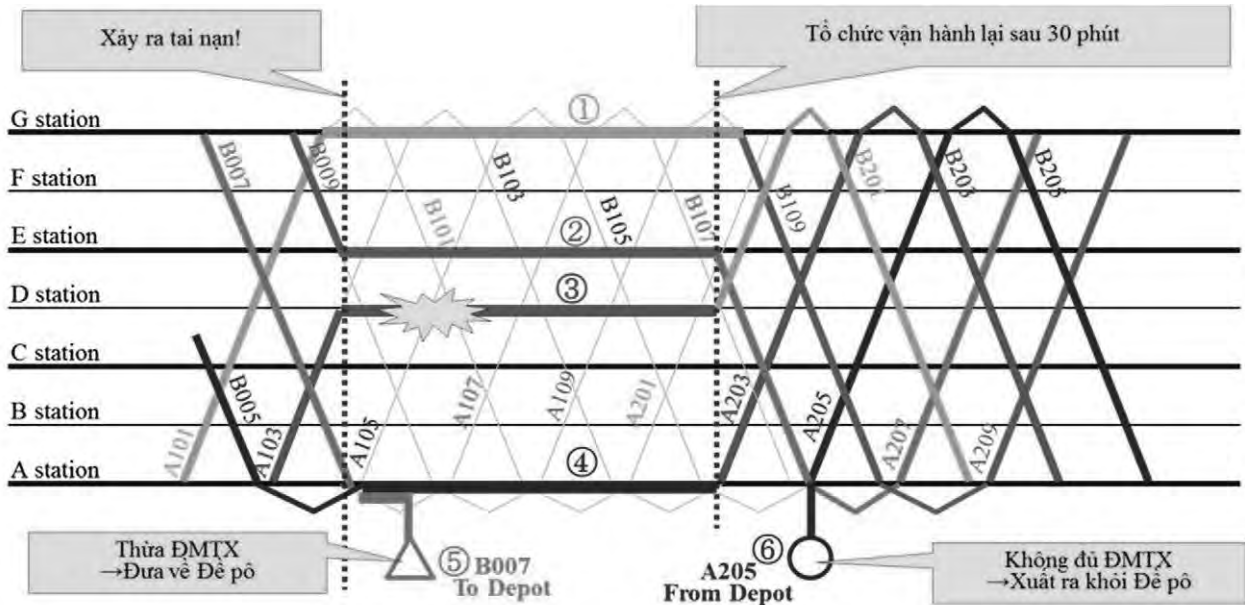
Ví dụ, nếu chậm 15 phút thì sẽ thay đổi sang số vận hành tương ứng với tình hình vận hành 15 phút sau



- Lệnh điều độ (như biểu đồ điều chỉnh ở trên): Thay đổi số hiệu tàu như sau
 A103 → B107; B105 → A109; A101 → B105; B009 → A203; B007 → A201

b. Phương pháp điều độ tàu dự phòng từ Depot

Giả định rằng tại ga A có Depot. Sự cố nghiêm trọng dẫn đến việc đình chỉ vận hành tàu. Khi sự cố được khắc phục, cần có kế hoạch để điều độ công tác chạy tàu theo đúng biểu đồ chạy tàu ban đầu.

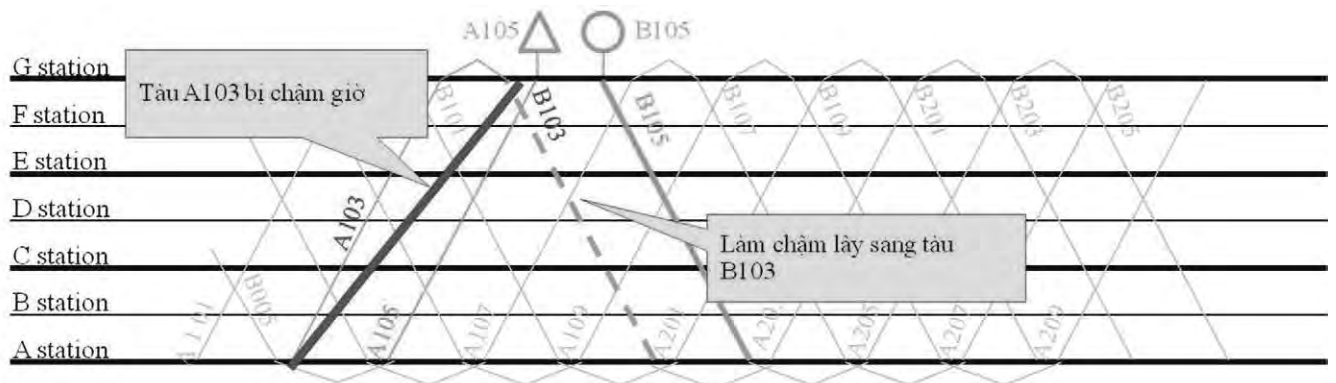


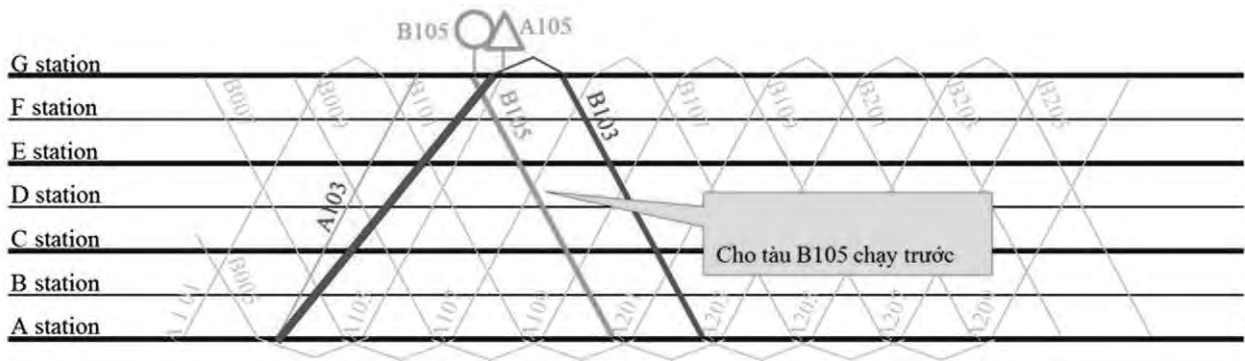
Lệnh điều độ (như thể hiện tại biểu đồ chạy tàu ở trên):

- Đưa tàu B007 về Depot, các tàu khác đỗ tại nhà ga để chờ khắc phục sự cố.
- Sau khi khắc phục xong sự cố, tai nạn, căn cứ vào biểu đồ chạy tàu để đưa ra kế hoạch điều độ hợp lý. Như ở trên, kết hợp việc thay đổi số hiệu tàu vận hành và bổ sung đoàn tàu từ Depot.

c. Phương pháp thay đổi thứ tự vận hành (Change the order of operation)

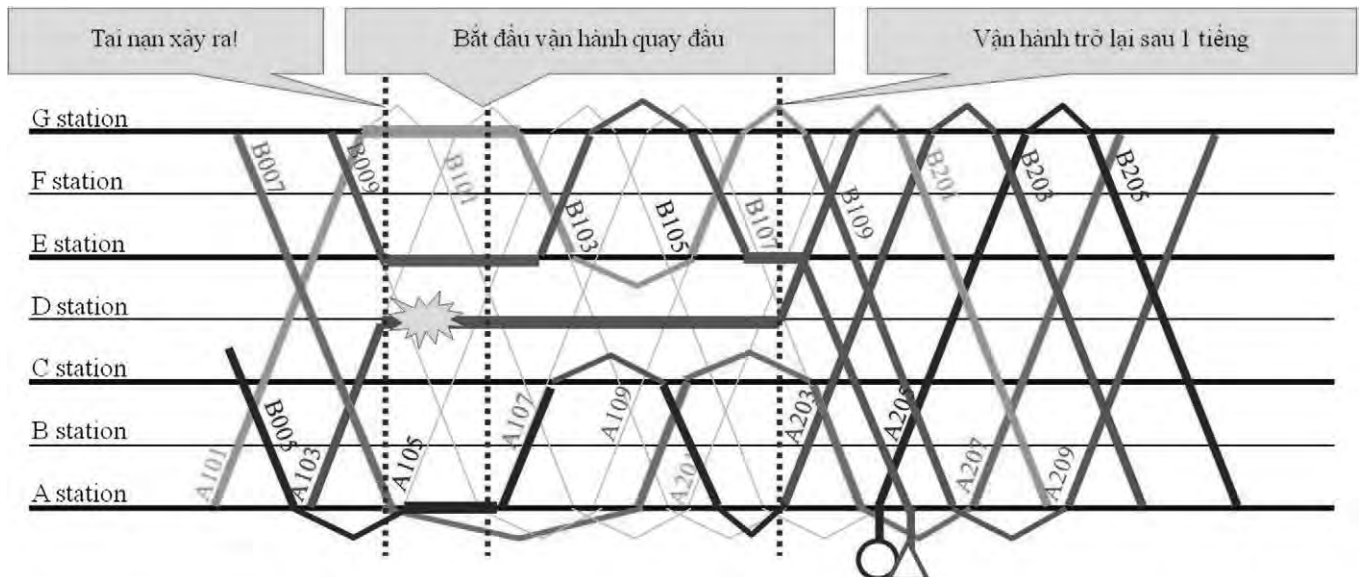
Giả sử tại Ga G có Depot:





d. Phương pháp vận hành quay đầu

Trong trường hợp mất một khoảng thời gian dài cho đến khi vận hành trở lại, sẽ quay lại vận hành mà trừ đoạn xảy ra tai nạn ra. Đây là phương pháp vận hành quay đầu (Train turning operation).



VII. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Quản lý Vận hành tàu – Trụ sở chính

- Tham mưu, tổ chức lập Kế hoạch vận hành tàu tuân thủ theo các quy định của Nhà nước, Công ty và theo Sổ tay hướng dẫn này.

- Lập các biểu mẫu liên quan đến công tác tổ chức chạy tàu (bao gồm cả biểu mẫu chia ca luân phiên đối với Lái tàu, biểu mẫu liên quan đến các báo cáo vận hành tàu,...)

- Kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện theo kế hoạch vận hành tàu đã phê duyệt.

2. Trung tâm điều độ OCC

- Căn cứ vào Kế hoạch vận hành tàu được phê duyệt, lập các phương án tổ chức chạy tàu, khôi phục chạy tàu khi xảy ra sự cố tai nạn.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Kế hoạch vận hành tàu và lập báo cáo hàng ngày về tình trạng vận hành cho Phòng Quản lý Vận hành tàu.

3. Trung tâm quản lý Lái tàu

- Thực hiện Kế hoạch vận hành tàu theo Kế hoạch được Công ty phê duyệt;

- Rà soát, tham mưu các phương án để hoàn chỉnh Kế hoạch, tổ chức thực hiện.

4. Các bộ phận thực hiện nhiệm vụ liên quan đến vận hành tàu

- Căn cứ vào Kế hoạch vận hành tàu được phê duyệt, lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của bộ phận mình để không ảnh hưởng đến Kế hoạch vận hành tàu.

VIII. Đánh giá Kế hoạch vận hành tàu

Công tác lập Kế hoạch vận hành tàu là một quá trình dài và phức tạp, bao gồm rất nhiều nội dung. Vì vậy, cần có một cơ chế kiểm tra, đánh giá để đảm bảo Kế hoạch vận hành tàu được lập ra đảm bảo an toàn và hiệu quả (về mặt kỹ thuật), và thuận tiện cho khách hàng.

1. Đánh giá Kế hoạch vận hành tàu về mặt kỹ thuật:

- ✓ Sự phù hợp của thời gian giãn cách chạy tàu, tốc độ chạy tàu với hệ thống công trình, phương tiện, thiết bị của Tuyến...;
- ✓ Sự phù hợp về Kế hoạch nhân sự, Kế hoạch sử dụng tàu để đảm bảo chạy tàu theo đúng kế hoạch đã lập;
- ✓ Sự phù hợp của Kế hoạch vận hành tàu với Kế hoạch bảo dưỡng công trình, thiết bị, phương tiện,...
- ✓ Dữ liệu nhập vào “Hệ thống quản lý vận hành tàu” có đúng với biểu đồ chạy tàu được thực hiện trên thực tế hay không?

2. Đánh giá sự thuận tiện cho hành khách của Kế hoạch vận hành tàu

- ✓ Kế hoạch Vận hành tàu vào các giờ cao điểm sáng và chiều;

- ✓ Sự phù hợp của Kế hoạch VHT với tập quán sinh hoạt của người dân Thủ đô (ví dụ: người dân có nhu cầu sử dụng phương tiện giao thông công cộng muộn, hoặc Kế hoạch chạy tàu vào các dịp Lễ, Tết, ngày nghỉ,...);
- ✓ Thời gian giãn cách chạy tàu;
- ✓ Thời gian dừng tàu tại nhà ga.

Phụ lục I. Nhà ga các Tuyến đường sắt đô thị

1. Các nhà ga Tuyến 2A (Cát Linh – Hà Đông)

TT	Tên nhà ga	Lý trình	Đặc điểm	Đường tránh	Nối với các tuyến khác
1	Cát Linh	Km 0-18,58	Trên cao	○	Tuyến 3
2	La Thành	Km 0+912	Trên cao		
3	Thái Hà	Km 1+840	Trên cao	—	
4	Láng	Km 2+875	Trên cao		
5	Thượng Đình	Km 4+125	Trên cao	○	Tuyến 2
6	Vành đai 3	Km 5+169	Trên cao	—	
7	Phùng Khoang	Km 6+620	Trên cao	○	
8	Văn Quán	Km 7+745	Trên cao	—	
9	Hà Đông	Km 8+975	Trên cao	—	
10	La Khê	Km10+210	Trên cao	—	
11	Văn Khê	Km11+633	Trên cao	○	
12	Yên Nghĩa	Km12+660	Trên cao	○	

2. Các nhà ga Tuyến 2 (Nam Thăng Long – Trần Hưng Đạo)

TT	Tên nhà ga	Lý trình	Đặc điểm	Đường tránh	Nối với các tuyến khác
C1	Nam Thăng Long	Km 0-023	Trên cao	○	
C2	Ngoại Giao Đoàn	Km 1+135	Trên cao	○	
C3	Tây Hồ Tây	Km 1+890	Trên cao	—	Tuyến 4
C4	Bưởi	Km 3+509	Ga ngầm	○	
C5	Quần Ngựa	Km 5+210	Ga ngầm	—	Tuyến 5
C6	Bách Thảo	Km 6+552	Ga ngầm	—	
C7	Hồ Tây	Km 7+289	Ga ngầm	—	
C8	Hàng Đậu	Km 8+399	Ga ngầm	—	Tuyến 1
C9	Hồ Hoàn Kiếm	Km 9+864	Ga ngầm	—	
C10	Trần Hưng Đạo	Km10+808	Ga ngầm	○	Tuyến 3

3. Các nhà ga Tuyến 3 (Nhổn – ga Hà Nội)

TT	Tên nhà ga	Lý trình		Đặc điểm	Đường tránh	Nối với các Tuyến khác
		Ke ga 1	Ke ga 2			
S1	Nhổn	Km 10+145		Trên cao	○	Tuyến 7
S2	Minh Khai	Km 11+275		Trên cao	—	
S3	Phú Diễn	Km 12+448		Trên cao	—	Tuyến 6
S4	Cầu Diễn	Km 13+280		Trên cao	—	
S5	Lê Đức Thọ	Km 14+405		Trên cao	○	Tuyến 4
S6	ĐHQG	Km 15+435		Trên cao	—	
S7	Chùa Hà	Km 16+680		Trên cao	—	
S8	Cầu Giấy	Km 17+825		Trên cao	○	
S9	Kim Mã	Km 19+022	Km 19+023	Ga ngầm	—	Tuyến 5
S10	Cát Linh	Km 20+022	Km 20+543	Ga ngầm	—	Tuyến 2A, BRT
S11	Văn Miếu	Km 21+396	Km 21+414	Ga ngầm	—	
S12	Ga ĐS HN	Km 22+100	Km 22+115	Ga ngầm	○	Tuyến 1

Phụ lục II. Thông số vận hành các Tuyến đường sắt đô thị

Đặc tính kỹ thuật	Thông số			
	Tuyến 2	Tuyến 2A	Tuyến 3	
1. Thông tin chung	Tổng chiều dài hoạt động (Đường đôi)	11.5km (Ngầm 8.5km, trên cao 3km)	13.1 km (trên cao)	12.5km (Ngầm 4km; 8,5km trên cao)
	Khổ đường sắt	1.435mm	1.435mm	1.435mm
	Độ dốc tối đa	35‰ trên tuyến chính		35‰ trên tuyến chính
	Bán kính cong tối thiểu	300m trên tuyến chính; 160m trên tuyến đường vào Depot		500m trong hầm; 200 trên cao; 90m tại đường vào Depot và các đường chuyển làn.
	Số nhà ga	10 (7 ga ngầm, 3 ga trên cao)	12 (12 ga trên cao)	12 (4 ga ngầm, 8 ga trên cao)
	Điện kéo	1500V DC	750V DC	750V DC
	Hệ thống cấp điện	Cấp điện trên cao	Ray thứ 3	Ray thứ 3
	Hướng vận hành	Bên phải	Bên phải	Bên phải
	Tốc độ thiết kế tối đa	90 km/h	90km/h	90km/h
	2. Phương pháp vận hành, Tốc độ vận hành	Thời gian đỗ tàu tại các nhà ga	20 đến 50 giây	20 đến 50 giây
Tốc độ vận hành tối đa		Trên cao	80km/h (trên cao)	80 km/h
		Đi ngầm	80 km/h	80 km/h
Tốc độ vận hành trong Depot		15km/h	15km/h	15km/h
Tốc độ thương mại	35 km/h	35 km/h	40 km/h	
3. Kế hoạch vận hành tàu	Cấu tạo của đoàn tàu	Giai đoạn đầu	4 toa (Tc-M-M-Tc)	4 toa (Mc-T-M-Mc)
		Giai đoạn sau	6-toa (Tc-M-M-T-M-Tc)	5 toa (Mc-T-M-T-Mc)
Thời gian vận hành hàng ngày	Từ 5:00 đến 23:30	Từ 5:00 đến 23:00	Từ 5:00 đến 23:00	
Giãn cách chạy tàu trong giờ cao điểm (giai đoạn đầu)	5 phút	6 phút	7,5 phút	

Phục lục III. Điều tra lưu lượng hành khách

1. Mục đích điều tra

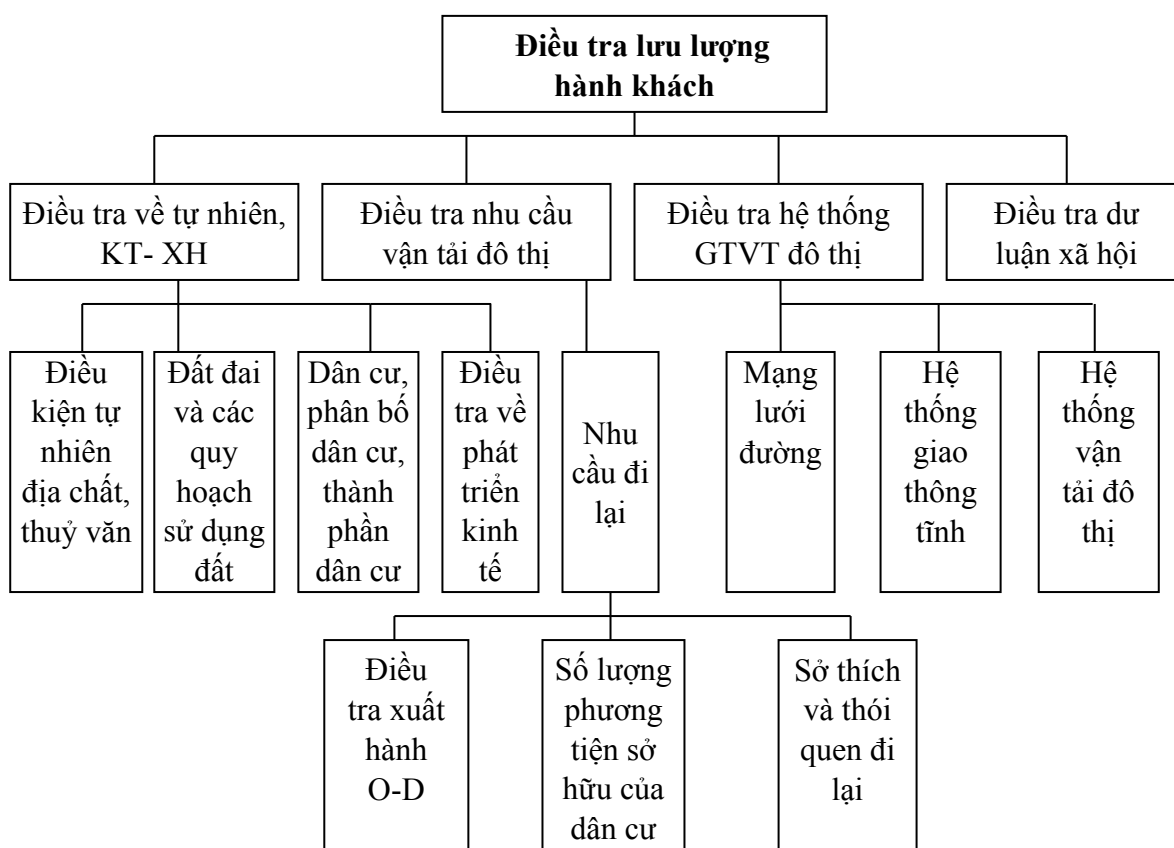
Mục đích của điều tra:

- Thu thập đầy đủ các số liệu nhằm phản ánh tình trạng sử dụng phương tiện cá nhân và giao thông công cộng, đồng thời xác định nhu cầu vận chuyển;
- Thu thập thông tin khách quan và toàn diện phục vụ cho việc lập kế hoạch vận tải trung hạn và dài hạn của Công ty;
- Tạo lập hệ cơ sở dữ liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng và đề xuất cơ chế chính sách, chiến lược phát triển của Công ty nhằm thu hút hành khách tham gia sử dụng hệ thống ĐSDT.

2. Nội dung điều tra

Nội dung điều tra được phân loại theo vấn đề như hình sau:

(Chú ý: Ở nội dung điều tra, trường hợp tiến hành điều tra “khi lập kế hoạch xây dựng tuyến mới” với trường hợp tiến hành “điều tra định kỳ sau khi đi vào vận hành thương mại” là khác nhau. Tùy vào từng trường hợp để tiến hành những điều tra cần thiết.)



2.1. Điều tra về điều kiện tự nhiên kinh tế, xã hội của đô thị

Điều tra kinh tế - xã hội nhằm mục đích tìm ra, xem xét, đánh giá các yếu tố tự nhiên liên quan đến sự phát triển giao thông vận tải trong khu vực, đồng thời cũng thấy được mối quan hệ về tự nhiên xã hội của đô thị với khu vực khác và mối liên hệ trong vùng.

Điều kiện tự nhiên của một khu vực đô thị hay một khu nào đó cần tiến hành quy hoạch cần thu thập các số liệu như sau:

+ Vị trí địa lý: Khu vực nằm ở vị trí nào (kinh độ, vĩ độ), tiếp giáp với khu vực nào, miền nào, diện tích tự nhiên, đặc điểm về địa lý,...

+ Địa hình: Tình hình phân bố địa hình, núi đồi, đồng bằng, sông ngòi, biên, độ cao. Đặc điểm địa hình có liên quan đến vùng kinh tế, khu dân cư đến giao thông vận tải...

+ Địa chất: Đặc điểm địa chất, khu vực cấu tạo địa tầng, mặt cắt địa chất điển hình, đặc điểm địa chất có liên quan đến phân bố dân cư, kinh tế và xây dựng các công trình phục vụ GTVT.

+ Thời tiết khí hậu, thủy văn: Các chế độ, mưa, bão, nhiệt độ, độ ẩm... chế độ nước lũ, thủy triều... những đặc điểm chủ yếu có liên quan đến xây dựng các công trình và quá trình khai thác sử dụng các công trình phục vụ cho giao thông vận tải.

+ Tình hình tài nguyên của khu vực và các vùng lân cận nhằm đánh giá khả năng khai thác của tài nguyên liên quan đến nhu cầu vận tải trong khu vực.

+ Đất đai và quy hoạch sử dụng đất đai đô thị: Thành phần, tính chất sử dụng đất, quỹ đất dành cho việc quy hoạch các khu chức năng đô thị... Điều này có ảnh hưởng trực tiếp đến sự phân bố nhu cầu vận tải đô thị, khi tính toán quy hoạch GTĐT nói chung và trong từng khu giao thông nói riêng.

+ Dân số, mức độ tăng trưởng dân số (tự nhiên, cơ học) mật độ dân cư, phân bố dân cư và thành phần dân cư đô thị. Đây chính là yếu tố quan trọng nhất làm phát sinh nhu cầu đi lại ở đô thị. Nó có ảnh hưởng trực tiếp đến việc phân bố các điểm phát sinh và thu hút hành khách trong tính toán dự báo cũng như quy hoạch mạng lưới GTVT đô thị.

+ Phát triển kinh tế- xã hội của đô thị: Giá trị tổng sản lượng và sự phân bố theo các ngành kinh tế ở đô thị. Công nghiệp, nông nghiệp, du lịch, dịch vụ,... GDP bình quân đầu người, tốc độ tăng trưởng GDP bình quân,... những nét cơ bản về văn hoá xã hội như giáo dục, y tế...

2.2. Điều tra về hệ thống GTVT đô thị

Nội dung điều tra bao gồm các vấn đề chủ yếu như:

- Hiện trạng mạng lưới đường (Đường bộ, đường sắt,...)

- Hiện trạng hệ thống giao thông tĩnh: Nhà ga, bến cảng, bến xe, các bãi đỗ xe.
- Hệ thống vận tải đô thị: Các phương thức và phương tiện vận tải hành khách (luồng tuyến, phương tiện, mức độ, chất lượng phục vụ...).

2.3. Điều tra về nhu cầu vận tải đô thị

Điều tra nhu cầu vận tải là quá trình thu thập các số liệu có liên quan đến nhu cầu vận tải qua đó xử lý số liệu, phân tích dữ liệu để đem lại cho ta số lượng người có nhu cầu vận tải và các thông tin có liên quan giúp cho việc đánh giá, nhận xét và đưa ra các phương án đáp ứng nhu cầu một cách có hiệu quả.

Việc điều tra nhu cầu vận tải giúp cho việc xác định chiến lược của ngành. Sự phân bố hệ thống loại hình vận tải và điều chỉnh quy mô, cơ cấu, số lượng cho phù hợp với trung chuyển giữa các loại hình vận tải.

Đối với các đơn vị vận tải, điều tra nhu cầu đi lại để:

- ✓ Định hướng về quy mô, nhân lực, cơ sở vật chất cần thiết cho phù hợp;
- ✓ Chất lượng dịch vụ cần quan tâm ở mức độ nào;
- ✓ Mức độ đáp ứng của việc vận hành.

2.4. Nội dung điều tra nhu cầu vận tải

a. Điều tra nhu cầu xuất hành O-D (Origin-Destination)

Điều tra xuất hành O-D bao gồm điều tra sự đi lại của cư dân, chính là điều tra tìm hiểu nơi xuất hành, nơi đến của dân cư và phương tiện họ sử dụng. Mục đích của điều tra này là tìm ra sự phân bố luồng giao thông trong mạng lưới đường và sự phân bố luồng giao thông theo từng phương thức vận tải (xe máy, ô tô, xe buýt).

Điều tra O-D chiếm một vai trò hết sức quan trọng trong điều tra giao thông của quy hoạch giao thông thành phố. Thông thường nó chiếm 70- 80% chi phí cho điều tra giao thông.

b. Điều tra lưu lượng giao thông và vận tốc của phương tiện.

Điều tra lưu lượng giao thông trên đường là điều tra số lượng phương tiện giao thông qua một mặt cắt trong một đơn vị thời gian. Điều tra lưu lượng kết hợp với điều tra vận tốc của phương tiện trên đường để làm cơ sở cho việc xác định năng lực thông qua của đường, từ đó đề xuất phương án quy hoạch đường, nâng cao năng lực thông qua, đáp ứng nhu cầu đi lại của người dân.

c. Điều tra trên tuyến VTHKCC

Điều tra trên các tuyến VTHKCC là điều tra trên từng tuyến VTHKCC. Các số liệu cần điều tra bao gồm: số lượng hành khách lên xuống theo từng chặng. Mục đích của việc điều tra này là tìm hiểu tình hình hoạt động của các tuyến, để từ đó tối ưu hoá các tuyến VTHKCC.

d. Điều tra thu nhập và sở hữu phương tiện cá nhân của dân cư

Trong cơ chế thị trường, việc lựa chọn phương tiện đi lại của người dân đô thị phụ thuộc rất nhiều vào thu nhập và mức độ sở hữu phương tiện cá nhân của người dân. Các kết quả điều tra về thu nhập và mức độ trang bị phương tiện cá nhân là căn cứ quan trọng cho việc quy hoạch phát triển các phương thức và phương tiện VTHKCC trong thành phố. Ngoài ra đây cũng là căn cứ quan trọng để xây dựng giá cước của hệ thống VTHKCC cũng như chính sách phát triển VTHKCC đô thị.

e. Điều tra sở thích và thói quen đi lại của người dân

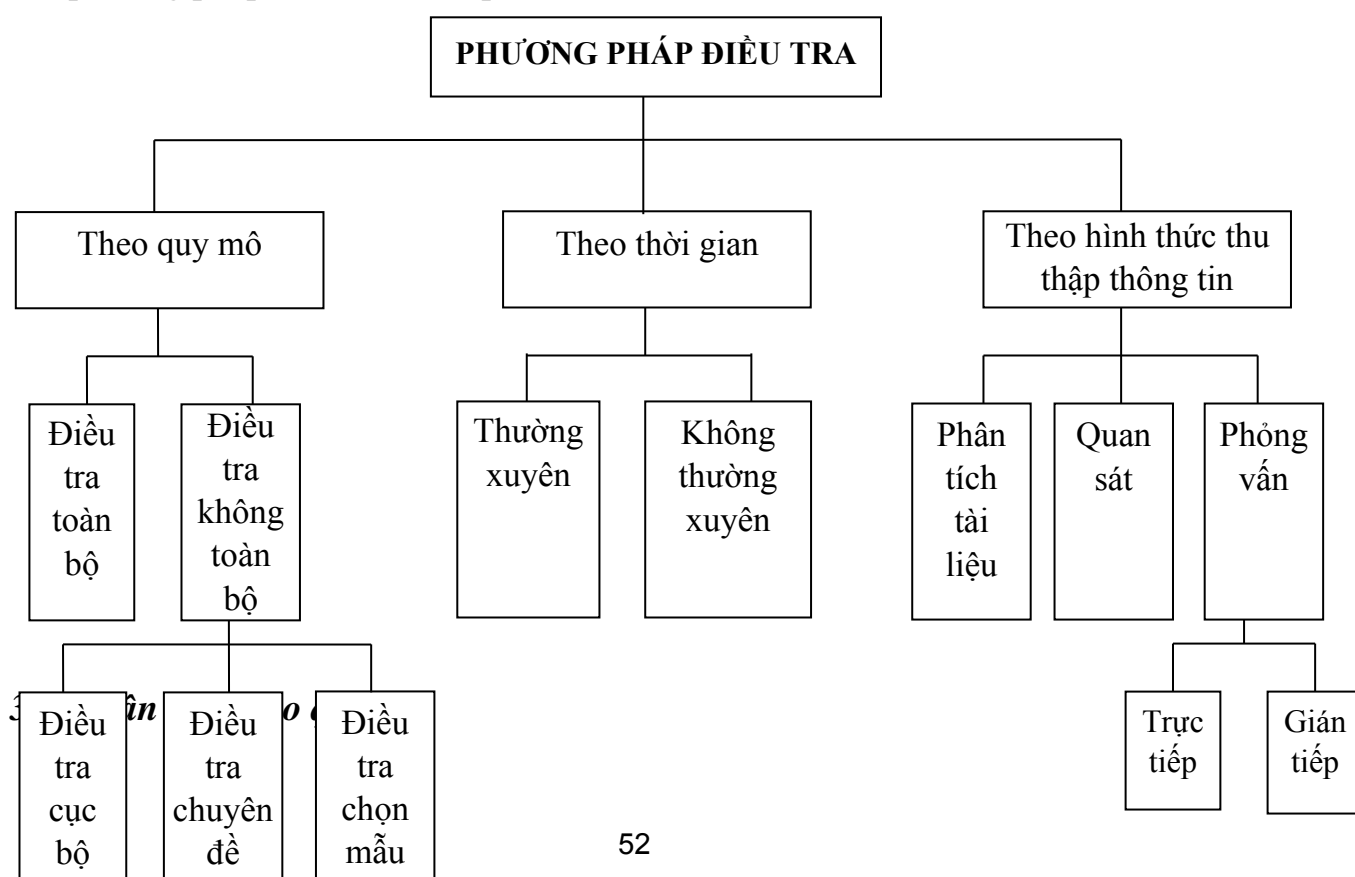
Là căn cứ quan trọng để quy hoạch phát triển mạng lưới VTHKCC ở đô thị, đặc biệt là ở các nước có trình độ dân trí cao.

f. Điều tra dư luận xã hội

- Quan điểm, sự hiểu biết của người dân về bản thân hệ thống GTVT và vai trò của hệ thống GTVT trong đời sống.
- Ý kiến quan điểm của cộng đồng về việc quy hoạch một công trình xây dựng hay một quy hoạch GTVT...
- Dư luận xã hội với một quyết định, một chính sách hay một văn bản pháp luật điều chỉnh hoạt động nào đó trong GTVT...

3. Phương pháp điều tra

Để điều tra thu nhập thông tin phục vụ công tác quy hoạch và quản lý GTVT đô thị có thể sử dụng nhiều phương pháp khác nhau. Tuy nhiên, một cách chung nhất các phương pháp điều tra được phân loại theo như hình sau:



a. Điều tra toàn bộ

Thu thập thông tin ban đầu ở toàn bộ các đơn vị nằm trong đối tượng điều tra. Hình thức này giúp ta có đầy đủ tài liệu về đối tượng nhưng chi phí lớn, mất nhiều thời gian.

b. Điều tra không toàn bộ

- Điều tra cục bộ: Chỉ thu nhập các thông tin ở một số đơn vị thể hiện rõ nhất các đặc điểm cần nghiên cứu của đối tượng, như vậy không phải điều tra toàn bộ mà vẫn biết rõ được hiện tượng cần nghiên cứu của đối tượng.
- Điều tra chọn mẫu: có thể thay thế điều tra toàn bộ, điều tra trên mẫu được chọn từ các đơn vị của đối tượng nghiên cứu.

3.2. Phân loại theo yếu tố thời gian

- Điều tra thường xuyên: Là cách tiến hành ghi chép thu thập tài liệu ban đầu của hiện tượng một cách liên tục.
- Điều tra không thường xuyên: Là cách tiến hành ghi chép thu thập tài liệu ban đầu của hiện tượng một cách không liên tục, không gắn liền với quá trình phát triển phát sinh của hiện tượng.

3.3. Phân loại theo hình thức thu thập thông tin

a. Phương pháp phân tích tài liệu

Khi các tiến hành cuộc điều tra mà cần những thông tin không đòi hỏi tính thời sự cao thì có thể sử dụng phương pháp phân tích tài liệu. Nhà quản lý có thể tiến hành phân tích tài liệu sẵn có (báo cáo khảo sát thường kỳ hoặc đột xuất, báo cáo cơ sở hạ tầng sẵn có), những kết quả đã được thừa nhận và công bố của các cuộc điều tra đã thực hiện hay của những loại hình điều tra khác.

b. Quan sát (bằng mắt, camera, vệ tinh,...)

Trong điều tra “quan sát là phương pháp thu thập thông tin sơ cấp về đối tượng nghiên cứu bằng tri giác trực tiếp và ghi chép thẳng mọi nhân tố có liên quan đến đối tượng nghiên cứu và có ý nghĩa trên quan điểm mục đích nghiên cứu”. Tính hệ thống, tính kế hoạch và tính có mục đích là những nét đặc trưng của việc quan sát. Ngoài ra quá trình quan sát phải đủ rộng và linh hoạt. Tuy nhiên khi nghiên cứu hơn về nhu cầu, chẳng hạn như muốn biết nhu cầu sử dụng phương tiện đi lại, những ước muốn về một hệ thống GTVT của cư dân cần phải thực hiện bằng các phương pháp trưng cầu ý kiến.

c. Trưng cầu ý kiến

Trưng cầu ý kiến là phương pháp thu thập thông tin sơ cấp bằng lời dựa trên tác động qua lại về mặt tâm lý xã hội trực tiếp (phỏng vấn) hoặc gián tiếp thông qua bảng hỏi.

Khi trung cầu ý kiến, tình huống thay đổi một cách căn bản. Tác động qua lại là tham số chủ yếu nói lên bản chất của phương pháp trung cầu ý kiến. Phải hướng người được trung cầu ý kiến vào nội dung trọng tâm cần khảo sát để đạt được kết quả chính xác.

4. Xử lý kết quả điều tra

- Xử lý số liệu ban đầu:
 - ✓ Kiểm tra độ tin cậy số liệu gốc;
 - ✓ Nhập số liệu;
 - ✓ Tinh chỉnh số liệu;
 - ✓ Kiểm định và so sánh.
- Xử lý số liệu chiều sâu:
 - ✓ Xác định trọng số
 - ✓ Đánh giá;
 - ✓ Tính toán và dự báo;
 - ✓ Phát hiện thiếu hụt.
- Phân tích số liệu:
 - ✓ Diễn giải;
 - ✓ So sánh với mục tiêu;
 - ✓ Kiểm định giả thiết.

5. Dự báo lưu lượng hành khách tại các nhà ga, Tuyến Cát Linh – Hà Đông

TT	Khu gian giữa các ga	Cả ngày		Giờ cao điểm	
		Hà Nội - Hà Đông	Hà Nội - Hà Đông	Hà Nội - Hà Đông	Hà Nội - Hà Đông
1	Cát Linh – La Thành	152797	151673	12223	12133
2	La Thanh – Thái Hà	166789	167186	13343	13374
3	Thái Hà – Láng	161182	161736	12894	12938
4	Láng – Thượng Đình	147100	146931	11768	11754
5	Thượng Đình – Vành đai 3	92372	92408	7389	7392
6	Vành đai 3 – Phùng Khoang	67552	67600	5404	5360
7	Phùng Khoang – Văn Quán	69429	69475	5554	5558
8	Văn Quán - Hà Đông	70912	70959	5672	5676
9	Hà Đông – La Khê	65391	65468	5231	5237
10	La Khê - Văn Khê	66934	67019	5354	5361
11	Văn Khê – Bến xe Yên Nghĩa	70453	70538	5636	5643
12	Lưu lượng lớn nhất	166789	167186	13343	13374

(Nguồn: Thiết kế kỹ thuật Tuyến 2A)

Phụ lục IV. Phương án kinh doanh nhà ga
(để thu hút hành khách tham gia vận tải bằng hệ thống ĐSDT)

1. Phân tích đặc điểm các nhà ga, hành khách và lưu lượng đón khách, Tuyến 2A Cát Linh – Hà Đông

TT	Tên ga	Đặc điểm vị trí quanh khu vực nhà ga	Hành khách	Lưu lượng đón khách cả ngày năm 2016 (người)	
				Lên	Xuống
1	Cát Linh	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà hàng ăn uống, café, kinh doanh vật liệu xây dựng; - Có nhiều khu dân cư, khách sạn; - Tòa nhà văn phòng; - Văn Miếu Quốc Tử Giám. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dân cư sống tại khu vực; - Người đi làm, học sinh và người kinh doanh; - Du khách. 	41987	42545
2	La Thành	<ul style="list-style-type: none"> - Kinh doanh nhỏ, như cà phê, các cửa hàng thời trang; - Dân cư sống quanh khu vực nhiều; - Kết nối với tuyến ĐSDT số 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dân cư sống tại khu vực; - Người đi làm; - Sinh viên và học sinh. 	209327	210830
3	Thái Hà	<ul style="list-style-type: none"> - Tòa nhà thương mại lớn, văn phòng và chung cư; - Nhiều Tổng công ty: Vinaconex, Dầu khí.... - Các trung tâm mua sắm; - Hội hữu nghị Nga – Việt; - Rạp chiếu phim Quốc gia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dân cư sống quanh khu vực nhà ga; - Người đi làm; - Khách du lịch, mua sắm. 	36162	36342
4	Láng	<ul style="list-style-type: none"> - Trường đào tạo cán bộ Đảng; - Nhiều nhà hàng, Chợ Ngã tư sở; - Trung tâm mua sắm lớn (tòa nhà Loteria); - Khu chung cư cao cấp kết hợp với trung tâm mua sắm giải trí lớn của Thủ đô. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dân cư sống quanh khu vực; - Sinh viên, cán bộ; - Khách đi mua sắm; - Khách nước ngoài. 	35753	35160

TT	Tên ga	Đặc điểm vị trí quanh khu vực nhà ga	Hành khách	Lưu lượng đón khách cả ngày năm 2016 (người)	
				Lên	Xuống
5	Thượng Đình	<ul style="list-style-type: none"> - Trường Đại học quốc gia; - Ký túc xá sinh viên; - Trung tâm thương mại và chung cư; Nhà hàng ăn uống; - Nhà máy thuốc lá Thăng Long, C/ty giấy Thượng Đình; 	<ul style="list-style-type: none"> - Dân cư quanh khu vực; - Sinh viên các Trường Đại học, Người lao động và CNVC. 	42725	42793
6	Vành Đai 3	<ul style="list-style-type: none"> - Chợ Bách hóa tổng hợp; - Bệnh viện Xây dựng; - Khu tập thể (lớn); - Công ty Giày, Phích nước Rạng Đông, gần với trường đại học, toà nhà thương mại; - Trung tâm điện máy Pico; - Trung tâm thương mại, chung cư cao cấp Royal City. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dân cư sống quanh khu vực; - Sinh viên; - Người đi mua sắm, tham quan,... 	35714	35725
7	Phùng Khoang	<ul style="list-style-type: none"> - Trường Đại học Hà Nội; - Trường Cao đẳng Mỹ thuật, Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải; - Chợ đầu mối Phùng khoang; - Ký túc xá các trường đại học; - Chung cư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dân cư sống quanh khu vực; - Sinh viên; - Người đi làm. 	8722	8720

TT	Tên ga	Đặc điểm vị trí quanh khu vực nhà ga	Hành khách	Lưu lượng đón khách cả ngày năm 2016 (người)	
				Lên	Xuống
8	Văn Quán	<ul style="list-style-type: none"> - Đại học Kiến trúc, Đại học An ninh, Học viện Bưu chính viễn thông, Trường Cao đẳng Y Tuệ Tĩnh - Chung cư kết hợp với các trung tâm mua sắm điện máy lớn (Nguyễn kim, Trần Anh, siêu thị Coopmart, Big C...) - Khu đô thị lớn làng Việt kiều; Khu đô thị văn quán; 	<ul style="list-style-type: none"> - Dân cư sống tại các đô thị và quanh khu vực; - Người đi mua sắm; - Người đi làm; - Sinh viên. 	7061	7061
9	Hà Đông	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm thương mại lớn, Chợ Hà Đông; - Trường PTTH Lê Quý Đôn; - Sân vận động Hà Đông; - Bệnh viện Hà Đông. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dân cư sống tại khu vực; - Khách đi mua sắm; - Hành khách đi làm; - Học sinh. 	14033	14063
10	La Khê	Là nơi tập trung khu vực dân cư, gần với 02 đô thị mới (Văn Phú, Park City,...)	<ul style="list-style-type: none"> - Dân cư sống quanh khu vực; - Hành khách đi làm; - Sinh viên, học sinh. 	6988	6996
11	Văn Khê	<ul style="list-style-type: none"> - Trường PTTH Nguyễn Huệ; - Khu đô thị mới Văn Phú, Văn La. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dân cư sống quanh khu vực; - Học sinh. 	5050	5020
12	Bến xe Yên Nghĩa	<ul style="list-style-type: none"> - Bến xe Yên Nghĩa (bến xe buýt, bên xe đi các tỉnh miền Bắc); - Trường cao đẳng Kinh tế; - Trường Đại học Thành Tây. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dân cư sống quanh khu vực; - Học sinh, sinh viên; - Người đi làm. 	70538	70453

(Số liệu từ thiết kế kỹ thuật tuyến 2A số hiệu HNHD-02-02-00-00-TDS-C)

2. Phương án kinh doanh khu vực nhà ga

Theo thiết kế cơ sở tuyến 2A, số liệu dự báo lưu lượng hành khách vận hành cả ngày giai đoạn đầu là 259.400 lượt người, lưu lượng mật cắt lớn nhất giờ cao điểm là 13.400 người, lưu lượng vận hành cả ngày giai đoạn sau là 925.300 lượt người. Do vậy có thể thấy rằng tuyến đường sắt đô thị số 2A sẽ là giải pháp vận chuyển hành khách lớn nối liền khu vực trung tâm thành phố Hà Nội và Hà Đông. Dọc tuyến bao gồm nhiều khu đô thị - chung cư, trung tâm thương mại, các trường học và văn phòng...

Với mục tiêu thu hút nhiều khách hàng tham gia sử dụng hệ thống ĐSĐT thông qua việc nâng cao chất lượng phục vụ, chất lượng dịch vụ bằng việc cung cấp các tiện ích quanh khu vực các nhà ga, dọc tuyến, công ty dự kiến kinh doanh dọc tuyến và các khu lân cận nhà ga bằng các hình thức sau:

a. Kinh doanh mặt bằng

Công ty tự xây dựng, lắp đặt các cửa hàng (cửa hàng đồ ăn nhanh, đồ uống, văn phòng phẩm,...) và cho thuê các cửa hàng; hoặc Công ty ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện, tuy nhiên đảm bảo việc sử dụng diện tích không ảnh hưởng đến kinh doanh vé.



METRO'S (Kiosk at Omote-sando Station)



b. Kinh doanh vị trí lắp đặt đường truyền cáp quang, internet, wifi

Công ty sử dụng các diện tích đất phía dưới trụ cầu (hoặc bên trên) để cho các đơn vị kinh doanh lắp đặt các đường truyền cáp quang, internet tuy nhiên phải đảm bảo không ảnh hưởng đến việc vận hành.

c. Kinh doanh Bãi đỗ xe

Xem xét, đầu tư xây dựng các điểm, bãi đỗ xe tại các vị trí thích hợp, nhằm thu hút hành khách ở các khu vực xa nhà ga (sử dụng phương tiện cá nhân để di chuyển đến nhà ga).

Thông qua việc xúc tiến hình thức “Park and Ride”, sẽ thúc đẩy cả việc sử dụng bãi đỗ xe và sử dụng đường sắt.

NỘI QUY LAO ĐỘNG CÔNG TY TNHH 1 THÀNH VIÊN ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý và các tài liệu tham khảo.

- Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012;
- Nghị định số 41/CP ngày 06/6/1995 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 số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/4/2003 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/6/1995 của Chính phủ;
- Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ Luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;
- Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động thương binh và xã hội về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/6/1995, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/4/2003 của Chính phủ;
- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Nội quy lao động của Công ty TNHH 1 thành viên Đường sắt Hà Nội (sau đây gọi tắt là Nội quy lao động Công ty) nhằm:

- Giáo dục cán bộ, nhân viên, đề cao ý thức tổ chức kỷ luật, nâng cao tinh thần trách nhiệm, xây dựng tác phong làm việc hiện đại, chuyên nghiệp góp phần nâng cao năng suất, hiệu quả lao động và phòng ngừa các vi phạm kỷ luật lao động.
- Làm căn cứ để các cấp quản lý, điều hành và nhân viên nghiêm chỉnh thực hiện trong mọi hoạt động của Công ty; góp phần bảo đảm tuân thủ các nội quy, quy chế, cơ chế, quy định, thể lệ, quy trình ... đảm bảo trật tự, kỷ cương, an toàn, văn minh và sự phát triển bền vững của Công ty.
- Làm căn cứ để xử lý những hành vi vi phạm kỷ luật, áp dụng trách nhiệm vật chất đối với các đối tượng thuộc đối tượng điều chỉnh, có hành vi vi phạm Nội quy lao động này.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- *Phạm vi điều chỉnh:*

Nội quy lao động này bao gồm những quy định về thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi; quy định về trật tự, tác phong tại nơi làm việc; quy định về an toàn, vệ sinh lao động và bảo vệ tài sản, sở hữu trí tuệ, bí mật trong kinh doanh; hành vi

vi phạm kỷ luật lao động, xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất áp dụng thống nhất tại Công ty.

- *Đối tượng áp dụng:*
- Người sử dụng lao động;
- Người lao động làm việc tại đơn vị trực thuộc Công ty theo chế độ hợp đồng lao động (Xác định thời hạn, không xác định thời hạn, theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định) hoặc đang trong thời gian thử việc, học nghề tại Công ty;
- Những người giữ chức danh quản lý tại Công ty theo chế độ bổ nhiệm, không theo chế độ Hợp đồng lao động từng thời kỳ (Chủ tịch, Tổng Giám đốc) đều phải thực hiện đúng Nội quy lao động này trong phạm vi trách nhiệm của mình.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Nội quy này, các từ ngữ, viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

- **“Công ty”**: Là Công ty TNHH 1 thành viên vận Đường sắt Hà Nội.
- **“Cán bộ, người lao động”**: Trong từng ngữ cảnh được hiểu là người làm việc trong Công ty, bao gồm người lao động theo chế độ Hợp đồng lao động (kể cả cán bộ, nhân viên đang trong thời gian thử việc, học nghề, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của Công ty) hoặc theo chế độ bổ nhiệm.
- **“Các cấp quản lý, điều hành”**: Là Chủ tịch hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Các Phó Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng, Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc.
- **“Trụ sở chính”**: là Trung tâm điều hành cao nhất của Công ty.
- **“Đơn vị trực thuộc”**: Là các Phòng, Ban, xưởng, đơn vị... tại Trụ sở chính và tại các đơn vị khác trực thuộc Công ty.
- **“Đơn vị quản lý lao động trực tiếp”**: Là các Phòng, Ban, Xưởng, Tổ nghiệp vụ và các đơn vị khác được quyền quản lý lao động trực tiếp.
- **“Hành vi vi phạm”**: Là các hành vi trái với quy định của pháp luật, cơ chế, chế độ nội bộ của Công ty được quy định tại Nội quy này, quy chế xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất, Quy chế xử lý trách nhiệm đối với cá nhân, tập thể trong hoạt động tại Công ty và các văn bản có liên quan khác.
- **“Người sử dụng lao động”**: Là Công ty mà đại diện pháp nhân có thẩm quyền sử dụng lao động là Chủ tịch Hội đồng thành viên và những người được Chủ tịch hội đồng thành viên ủy quyền theo Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Công ty hoặc quy chế nội bộ của Công ty.
- **“Người quản lý lao động trực tiếp”**: Là Trưởng các Phòng, Ban, Xưởng, Đơn vị tại Trụ sở chính và các đơn vị trực thuộc.
- **“Tái phạm”**: Là trường hợp người lao động lặp lại hành vi vi phạm đã bị xử lý kỷ luật mà chưa được xóa kỷ luật theo quy định của pháp luật lao động và Nội quy này.
- **“Thời hiệu xử lý vi phạm kỷ luật”**: Là thời hạn theo quy định của pháp luật và tại Nội quy lao động này mà khi hết thời hạn đó thì người vi phạm không bị xử lý vi phạm kỷ luật.
- **“Vi phạm kỷ luật lao động”**: (Gọi tắt là vi phạm kỷ luật) là hành vi của người lao động không đúng với chuẩn mực, yêu cầu được quy định trong Nội

quy lao động này và văn bản chế độ khác có liên quan, ảnh hưởng đến trật tự, kỷ cương và an toàn tài sản trong hoạt động điều hành, kinh doanh của Công ty.

- **“Xử lý kỷ luật”**: Là việc người có thẩm quyền áp dụng các hình thức kỷ luật đối với người có hành vi vi phạm tuân theo trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty về xử lý kỷ luật.

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện Nội quy lao động.

- Những đối tượng dưới đây trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy lao động, cụ thể:

- Người lao động;
- Người sử dụng lao động, người quản lý lao động trực tiếp;
- Các cấp quản lý, điều hành;
- Các đơn vị quản lý lao động trực tiếp.
- Các Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thể trong hệ thống Công ty phối hợp với các cấp điều hành thường xuyên giáo dục, động viên người lao động thực hiện tốt Nội quy lao động này.

CHƯƠNG II THỜI GIỜ LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Mục 1 THỜI GIỜ LÀM VIỆC

Điều 6. Thời giờ làm việc

- Thời giờ làm việc của nhân viên khối văn phòng bình quân không quá 08 giờ trong một ngày, 44 giờ trong một tuần. Từ 8:00 sáng đến 12:00 trưa và từ 13:00 đến 17:00 chiều. Ngày làm việc từ Thứ Hai đến hết 12 giờ ngày Thứ Bảy trong tuần.

- Trong trường hợp cần thiết, Công ty có thể huy động thời giờ làm việc không quá 48 giờ trong một tuần.

- Thời gian làm việc, giờ bắt đầu, giờ kết thúc công việc và thời gian nghỉ ngơi của từng loại hình công việc tại các đơn vị, bộ phận vận hành, bảo dưỡng, OCC sẽ có quy định riêng.

- Thời giờ làm việc theo ca cả ban ngày và ban đêm sẽ do Trưởng các đơn vị, bộ phận quyết định.

Điều 7. Làm thêm giờ

- Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường được quy định tại Điều 6 Nội quy này.

- Tùy tính chất, thời gian phải hoàn thành một công việc nhất định nào đó, người sử dụng lao động có quyền huy động người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Được sự đồng ý của người lao động;

- Trường hợp làm thêm giờ theo yêu cầu công việc, quy định không quá 04 giờ trong một ngày làm việc bình thường, không quá 08 giờ trong một ngày Nghỉ , 200 giờ trong 01 năm , trường hợp đặc biệt không quá 300 giờ trong 01 năm.

- Làm thêm giờ trong những trường hợp đặc biệt

Người sử dụng lao động có quyền yêu cầu người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và người lao động không được từ chối trong các trường hợp sau đây:

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.

Điều 8. Thủ tục làm thêm giờ

Trình tự thủ tục làm thêm giờ sẽ được quy định riêng.

Mục 2

THỜI GIỜ NGHỈ NGOẠI

Điều 9. Nghỉ trong giờ làm việc và nghỉ chuyển ca

- Thời gian nghỉ giữa giờ thông thường từ 12.00 đến 13.00 hàng ngày.

- Người lao động làm việc theo ca được nghỉ ít nhất 12 giờ trước khi chuyển sang ca làm việc khác. Thời gian nghỉ chuyển ca sẽ được quy định cụ thể riêng.

Điều 10. Nghỉ hằng tuần

Mỗi tuần, người lao động nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục theo lịch (thứ Bảy và Chủ nhật). Trong trường hợp đặc biệt do chu kỳ lao động không thể nghỉ hằng tuần thì người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm cho người lao động được nghỉ tính bình quân 01 tháng ít nhất 04 ngày. Việc quy định về ngày nghỉ cụ thể của từng loại hình công việc tại các đơn vị, bộ phận vận hành, bảo dưỡng, OCC sẽ có quy định riêng.

Đối với cán bộ, nhân viên làm việc theo chế độ ca thì ngày nghỉ hàng tuần được bố trí luân phiên vào những ngày khác trong tuần.

Điều 11. Nghỉ phép năm

- Hàng năm, người lao động có đủ 12 tháng làm việc tại Công ty, được nghỉ 12 ngày hưởng nguyên lương cơ bản.

- Nếu dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc.

- Số ngày nghỉ hằng năm được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm được nghỉ thêm 01 ngày và hưởng nguyên lương cơ bản.

- Đối với cán bộ chuyển ngành từ các cơ quan Nhà nước, doanh nghiệp sang Công ty thì thời gian làm việc tại các cơ quan, doanh nghiệp đó (căn cứ theo Hồ sơ cán bộ/Sổ Bảo hiểm xã hội...) được Công ty xem xét tính vào thâm niên làm việc để hưởng thời gian nghỉ hằng năm.

- Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần. Người làm việc ở nơi xa xôi hẻo lánh, nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ của hai năm để nghỉ một lần; nếu nghỉ gộp ba năm một lần thì phải được người sử dụng lao động đồng ý. Tuy nhiên, việc nghỉ hằng năm phải được đăng ký kế hoạch theo tháng, quý để đơn vị quản lý lao động trực tiếp sắp xếp theo nguyên tắc đảm bảo không ách tắc công việc của đơn vị và giải quyết tối đa yêu cầu nghỉ hằng năm của cán bộ, nhân viên đó trừ trường hợp đột xuất.
- Trường hợp cán bộ tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động để làm nghĩa vụ quân sự; Hết hạn Hợp đồng lao động; đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động; bị mất việc làm do thay đổi cơ cấu công nghệ, bị sa thải; nghỉ hưu; chết thì được trả lương cho những ngày chưa nghỉ.

Mục 3

NGHỈ LỄ TẾT, NGHỈ VIỆC RIÊNG, NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Điều 12. Nghỉ Lễ Tết

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương gồm những ngày sau:

- Tết Dương lịch: 01 ngày (Ngày 01/01 dương lịch)
- Tết Âm lịch: 05 ngày (01 ngày cuối năm và 04 ngày đầu năm)
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (Ngày 10/3 âm lịch)
- Ngày Chiến thắng: 01 ngày (Ngày 30/4 dương lịch)
- Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (Ngày 01/5 dương lịch)
- Ngày Quốc khánh: 01 ngày (Ngày 02/9 dương lịch)

Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hằng tuần (thứ Bảy hoặc Chủ Nhật) thì người lao động được nghỉ bù vào những ngày kế tiếp.

Điều 13. Những ngày nghỉ làm việc hưởng nguyên lương

Người lao động được nghỉ việc hưởng nguyên lương trong các trường hợp sau:

- Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

- Khi có nhu cầu nghỉ theo các lý do nêu tại khoản này, cán bộ, nhân viên có trách nhiệm thông báo cho người sử dụng lao động.

- Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

Điều 14. Nghỉ làm việc hưởng Bảo hiểm xã hội

- Người lao động bị tai nạn, ốm đau, thai sản được quyền nghỉ làm việc để điều trị. Trong thời gian nghỉ tai nạn, ốm đau, thai sản được hưởng bảo hiểm theo quy định hiện hành của pháp luật. Việc nghỉ tai nạn, ốm đau, thai sản phải có xác nhận điều trị của cơ sở y tế được phép hành nghề và các quy định hiện hành của pháp luật về Bảo hiểm xã hội. Người lao động nghỉ tai nạn, ốm đau, thai sản phải báo cáo bằng văn bản hoặc hình thức khác theo thủ tục quy định.

- Trong trường hợp người lao động sử dụng ngày phép năm để nghỉ ốm thì tiền lương Công ty trả cho những ngày nghỉ này giống quy định đối với tiền lương ngày phép, tức là hưởng nguyên lương thời gian, không bao gồm các loại phụ cấp.

Điều 15. Nghỉ việc riêng không hưởng lương

Người lao động nghỉ việc riêng không hưởng lương trong những trường hợp sau:

- Người lao động chưa được hưởng tiêu chuẩn phép hàng năm hoặc đã hết tiêu chuẩn phép năm.
- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn. Ngoài ra, trong trường hợp có lý do chính đáng (để giải quyết việc riêng gia đình, vì lý do sức khỏe, để đi học theo chương trình tự túc không do Công ty cử...) người lao động có thể làm đơn xin nghỉ việc riêng không hưởng lương.
- Căn cứ vào khả năng sắp xếp, điều chỉnh công việc, Tổng Giám đốc (đối với Trụ sở chính và Trưởng các đơn vị trực thuộc)/ThủTrưởng (các đơn vị trực thuộc) quyết định theo thẩm quyền việc nghỉ việc riêng không hưởng lương, sau khi có ý kiến của đơn vị quản lý lao động trực tiếp.
- Thời gian nghỉ việc không hưởng lương không được tính vào thời gian làm việc để xét nâng lương, thâm niên công tác, xét khen thưởng, hưởng các phúc lợi liên quan nhưng được hưởng các quyền lợi theo quy định của Tổng Giám đốc (nếu có).

CHƯƠNG III TUYỂN DỤNG – LÀM VIỆC – ĐÀO TẠO

Điều 16. Mô tả công việc, phân công nhiệm vụ

- Công việc được phân công: Là các công việc được quy định tại Hợp đồng lao động và (các) Phụ lục Hợp đồng và/hoặc Mô tả công việc và/hoặc Quyết định bổ nhiệm, phân công công và/hoặc Bảng mô tả chức năng – nhiệm vụ - quyền hạn.

- Người lao động được tuyển dụng để thực hiện Công việc được phân công và có nhiệm vụ tuân thủ nghiêm túc pháp luật lao động và (các) Phụ lục Hợp đồng lao động (nếu có), thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động này và các quy tắc lao động, chính sách hiện hành khác của Công ty.

- Tùy vào nhu cầu hoạt động và kinh doanh của Công ty cũng như kỹ năng và kinh nghiệm của người lao động, Người lao động có thể được yêu cầu đảm nhận và thực hiện các nhiệm vụ, công việc khác ngoài những nhiệm vụ, công việc được nêu trong Hợp đồng lao động và/hoặc Mô tả công việc cho vị trí công việc được phân công và (các) Phụ lục Hợp đồng lao động (nếu có). Trong mọi thời điểm, người lao động phải làm việc cho Công ty một cách siêng năng, cần mẫn và trung thực, tuân thủ nghiêm túc mọi yêu cầu hoặc chỉ thị, quyết định tổ chức của Công ty và nỗ lực tối đa để hoàn thành tốt các nhiệm vụ và công việc được giao.

Điều 17. Quy định đối với Người lao động

- Người lao động được giao nhiệm vụ phải nắm vững tiêu chuẩn và yêu cầu của công việc. Ngoài ra, phải nắm vững các chính sách, quy định, quy tắc, quy trình có liên quan để thực hiện công việc có hiệu quả. Người lao động được quyền yêu cầu cấp quản lý trực tiếp làm rõ nội dung, yêu cầu đối với công việc và các thông tin liên quan trước khi nhận việc.

- Người lao động khi thực hiện công việc phải tuyệt đối tuân thủ các quy tình công tác, quy trình công nghệ. Thực hiện công việc theo đúng yêu cầu của cấp trên trực tiếp hoặc cao hơn (trong trường hợp cần thiết) để xin chỉ thị. Người lao động không nên làm những việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình, ngoại trừ trường hợp khẩn cấp để bảo vệ tài sản hoặc uy tín cho Công ty hoặc khi được lệnh của cấp trên.

- Người lao động phải tuân thủ chế độ báo cáo theo quy định về kết quả thực hiện công việc được giao và chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, tính trung thực, chính xác, đầy đủ và đúng hạn của báo cáo.

- Người lao động phải tham gia đầy đủ và đúng giờ các buổi sinh hoạt, hội họp, hội nghị, học tập khi Công ty tổ chức và Người lao động được yêu cầu tham dự. Trường hợp không thể tham dự vì lý do chính đáng, Người lao động phải xin phép trước và phải được lãnh đạo chấp thuận mới được vắng mặt. Không tham dự cuộc họp đã được thông báo trước mà không được sự đồng ý của cấp trên bị xem như nghỉ việc không phép. Những trường hợp trễ giờ hội họp, sinh hoạt, học tập mà đã được thông báo trước đều xem như trễ giờ làm việc và được xem xét về tinh thần thái độ làm việc trong các kỳ đánh giá và do vậy, sẽ ảnh hưởng đến kết quả thi đua khen thưởng của người lao động.

Điều 17. Tuyển dụng

Trình tự, thủ tục, nội dung tuyển dụng nhân sự được quy định chi tiết riêng.

Điều 18. Hợp đồng lao động thử việc

- Người lao động phải trải qua thời gian thử việc, hoàn thành các nhiệm vụ, kế hoạch thử việc và chứng minh có thể đáp ứng được yêu cầu của Công ty. Để thử việc, người lao động sẽ ký với Công ty một Hợp đồng lao động thử việc mà bên cạnh những vấn đề khác, sẽ quy định chi tiết những vấn đề sau:

- Chức danh công việc;
- Mức lương;
- Thời gian thử việc:
 - Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;
 - Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn kỹ thuật trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ.
 - Không quá 6 ngày làm việc đối với công việc khác.
 - Công ty và người lao động có thể thoả thuận về việc làm thử, quyền, nghĩa vụ của hai bên trong thời gian thử việc.

- Trong thời gian thử việc, một trong các bên ký kết đều có quyền chấm dứt Hợp đồng lao động thử việc mà không phải bồi thường, trừ trường hợp trong hợp đồng thử việc có quy định khác.

Điều 19. Hợp đồng lao động chính thức

- Khi hết thời gian thử việc, Người lao động sẽ được đánh giá và nếu người lao động đáp ứng được các tiêu chuẩn, yêu cầu của Công ty thì thời gian thử việc sẽ được chấm dứt và người lao động sẽ được Công ty tuyển dụng chính thức. *(Theo Quy trình tuyển dụng nhân sự)*

- Sau khi kết thúc thành công thời gian thử việc. Người lao động sẽ chính thức được Công ty tuyển dụng thông qua hình thức ký một Hợp đồng lao động và các Phụ lục Hợp đồng lao động (nếu có). Tùy theo tính chất công việc mà Công ty sẽ lựa chọn hình thức Hợp đồng lao động thích hợp để ký kết với Người lao động. Thời gian thử việc sẽ được tính vào thâm niên công tác của Người lao động.

Điều 20. Chấm dứt Hợp đồng lao động (HĐLĐ).

- ***Chấm dứt Hợp đồng lao động chính thức.***

Hợp đồng lao động được chấm dứt trong các trường hợp sau:

- HĐLĐ hết hạn hiệu lực mà Công ty không tiếp tục tái ký;
- Đã hoàn thành công việc theo như HĐLĐ đã ký;
- Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng;
- Người lao động đến tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- Người lao động bị kỷ luật buộc thôi việc (sa thải) hoặc xin thôi việc trước thời hạn có báo trước và được Công ty chấp thuận;
- Người lao động bị tử vong hoặc mất tích theo tuyên bố của tòa án;
- Người lao động bị kết án tù (kể cả tù giam và/hoặc tù treo) hoặc bị cấm làm công việc cũ theo quyết định của tòa án.

- ***Đơn phương chấm dứt HĐLĐ.***

- Công ty được quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ trước thời hạn trong các trường hợp sau:
- Người lao động thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Hợp đồng lao động;
- Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải theo quy định của Công ty;
- Người lao động bị ốm đau hoặc gặp hoàn cảnh bất khả kháng không thể làm việc liên tục cho Công ty trong những trường hợp sau:
 - + Người lao động làm theo Hợp đồng không xác định thời hạn mà thời gian nghỉ việc 12 tháng liền;
 - + Người lao động làm theo Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 1 đến 3 năm mà thời gian nghỉ việc 06 tháng liền;
 - + Người lao động làm theo HĐLĐ thời vụ hoặc một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng mà tổng thời gian nghỉ việc quá nửa thời hạn HĐLĐ.

Khi sức khỏe của người lao động bình phục, thì người lao động được xem xét để tiếp tục giao kết hợp đồng lao động với Công ty.

- Do tái cấu trúc, chuyển đổi công việc kinh doanh, thay đổi mô hình hoạt động, do thiên tai, hỏa hoạn, khủng hoảng kinh tế hoặc lý do bất khả kháng khác dẫn đến Công ty buộc phải thu hẹp mô hình hoạt động, tinh giảm lao động.

- ***Thời hạn báo trước khi chấm dứt HĐLĐ***

- Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, Công ty sẽ báo cho người lao động biết trước:

- Ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn;
- Ít nhất 03 ngày làm việc đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và đối với hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

- Trường hợp Người lao động bị kỷ luật sa thải thì không cần áp dụng thời hạn báo trước như trên. Quyết định sa thải có hiệu lực ngay lập tức sau khi ký quyết định hoặc theo thời hạn cụ thể nêu trong quyết định.

- Bên đơn phương chấm dứt HĐLĐ có thể từ bỏ việc đơn phương chấm dứt HĐLĐ trước khi hết thời hạn báo trước.

- Khi hết thời hạn báo trước, mỗi bên đều có quyền chấm dứt HĐLĐ.

- Trong trường hợp đơn phương chấm dứt HĐLĐ nếu vi phạm về thời hạn báo trước, bên vi phạm phải bồi thường cho bên kia một khoản tiền tương đương với tiền lương của Người lao động đó trong những ngày không báo trước. Đối với Người lao động, số tiền bồi thường này sẽ bị trừ vào tiền trợ cấp thôi việc hoặc tiền lương của tháng cuối cùng mà Người lao động làm việc cho Công ty, trừ trường hợp có quyết định khác của Tổng Giám đốc.

- Thủ tục chấm dứt HĐLĐ được quy định riêng.

- ***Trách nhiệm của Công ty khi chấm dứt hợp đồng lao động***

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động, hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên; trường hợp đặc biệt, có thể kéo dài nhưng không được quá 30 ngày.

- Công ty có trách nhiệm hoàn thành thủ tục xác nhận và trả lại sổ bảo hiểm xã hội và những giấy tờ khác mà Công ty đã giữ lại của người lao động.

- Trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm của Người lao động được Công ty chi trả theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 21. Đào tạo

- Căn cứ vào nhu cầu hoạt động và nguồn nhân lực hiện có. Công ty lập ngân sách và kế hoạch đào tạo nâng cao trình độ nghiệp vụ, tay nghề cho Người lao động. Bộ phận Tổ chức, nhân sự có nhiệm vụ triển khai kế hoạch đào tạo hằng năm đã được Tổng Giám đốc phê duyệt.

- Người lao động có trách nhiệm tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bảo đảm thời gian tham dự và hoàn tất khóa học với kết quả tối thiểu là đạt yêu cầu. Thủ tục và các yêu cầu cụ thể được quy định chi tiết trong Quy chế đào tạo của Công ty.

Điều 22. Cam kết sau đào tạo

- Trong thời gian làm việc tại Công ty, nếu Người lao động được Công ty cử tham gia các chương trình đào tạo (nội bộ và bên ngoài) để nâng cao kiến thức và trình độ chuyên môn, tạo điều kiện cho sự thăng tiến phát triển trong nghề nghiệp thì Người lao động phải cam kết làm việc cho Công ty một khoảng thời gian tối thiểu nào đó theo thỏa thuận giữa hai bên (Người lao động có thể được yêu cầu ký vào một bản cam kết với Công ty).
- Thủ tục và các yêu cầu cụ thể được quy định chi tiết trong Quy chế đào tạo của Công ty.

CHƯƠNG IV TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC PHỤ CẤP, TRỢ CẤP

Điều 23. Những quy định chung

- Tất cả các khoản tiền lương, phụ cấp, trợ cấp mà Công ty chi trả cho người lao động là lương gộp, tức là người lao động phải đóng các khoản chi phí bảo hiểm cho Nhà nước theo quy định đối với người lao động như chi phí BHXH, BHYT và BH thất nghiệp tính theo hệ số lương của Công ty, đồng thời Người lao động phải chi trả thuế thu nhập cá nhân và các khoản thuế phát sinh khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước. Công ty sẽ chi trả chi phí BHXH, BHYT và BH thất nghiệp tính theo hệ số lương của Công ty theo quy định của Nhà nước đối với Người sử dụng lao động.
- Hình thức trả lương sẽ được Công ty áp dụng cho từng loại vị trí công việc khác nhau tại từng thời điểm khác nhau và có thể thay đổi. Công ty sẽ thông báo trước cho người lao động biết vị trí công việc mà người lao động đang đảm nhiệm thuộc hình thức trả lương nào.
- Các quy định chi tiết về từng hình thức trả lương (kể cả lương ngoài giờ) và về từng loại phụ cấp, trợ cấp được Công ty quy định cụ thể tại Quy chế tiền lương và được phổ biến rộng rãi cho người lao động.

CHƯƠNG V KHEN THƯỞNG VÀ PHÚC LỢI

Điều 24. Những quy định chung

- Khen thưởng.
Người lao động có thành tích công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nghiêm chỉnh chấp hành mọi nội quy của Công ty và quy định của đơn vị đều được xét khen thưởng. Tiêu chuẩn, hình thức và mức độ khen thưởng được thực hiện theo Quy chế khen thưởng của Công ty.
- Phúc lợi.
Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh trong năm của Công ty, Tổng Giám đốc Công ty quyết định việc chi và hình thức chi các khoản phúc lợi (từ Quỹ phúc lợi của Công ty) cho người lao động như nghỉ mát hằng năm, khám sức khỏe định kỳ, chi thăm hỏi, hiếu hỉ, phúng điếu, chi chính sách. Tiêu chuẩn, hình thức và mức độ chi phúc lợi được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty.

CHƯƠNG VI

BẢO HIỂM BẮT BUỘC VÀ BẢO HIỂM KHÁC

Điều 25. Bảo hiểm bắt buộc

Bảo hiểm bắt buộc theo quy định của Nhà nước bao gồm: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và Bảo hiểm thất nghiệp.

- Hàng tháng, Công ty và người lao động cùng có trách nhiệm nộp vào các quỹ bảo hiểm theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm bắt buộc và chi trả trợ cấp các loại cho người lao động như ngừng việc, thôi việc, mất việc, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, ốm đau, thai sản, hưu trí... là lương cơ bản (theo Hợp đồng lao động).
- Mức trích nộp hàng tháng theo quy định của Nhà nước, cụ thể như sau:
 - Công ty đóng: 15% BHXH, 2% BHYT và 1% BH thất nghiệp
 - Người lao động đóng: 5% BHXH, 1% BHYT và 1% BH thất nghiệp
 - Bộ phận Tài chính – Kế toán sẽ trích thẳng từ lương để giao nộp cho ngành BHXH. Bộ phận Tổ chức – nhân sự sẽ làm các thủ tục đăng ký và nhận sổ BHXH lưu tại Công ty; riêng thẻ BHYT sẽ phát lại cho người lao động sử dụng.
 - Các chế độ thụ hưởng cho người nộp BHXH căn cứ theo điều lệ BHXH quy định.

Điều 26. Bảo hiểm khác

- Căn cứ vào khả năng của Công ty và vị trí công việc do Người lao động đang đảm trách, Công ty sẽ thực hiện các hình thức bảo hiểm khác cho Người lao động như Bảo hiểm tai nạn
- Các tiêu chuẩn, quy định và cam kết cụ thể theo quy định của Công ty.

Điều 27. Những quy định riêng đối với lao động nữ.

- Tất cả các bộ phận, đơn vị trực thuộc Công ty (bao gồm cả Trụ sở chính và các đơn vị vận hành) không được sử dụng lao động nữ có thai từ tháng thứ 7 hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi làm thêm giờ, làm việc ban đêm và đi công tác xa.
 - Lao động nữ làm công việc nặng nhọc khi có thai đến tháng thứ 7 được chuyển làm công việc nhẹ hơn hoặc giảm bớt một giờ làm việc mỗi ngày mà vẫn hưởng đủ lương.
 - Lao động nữ đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn hưởng đủ lương hoặc được trả lương ngoài giờ nếu đi làm trong thời gian được nghỉ này (tùy theo thỏa thuận giữa hai bên).
 - Lao động nữ được nghỉ thai sản, trước và sau khi sinh con 06 tháng, hưởng 100% lương cơ bản và được trợ cấp thêm 01 tháng lương cơ bản (do Bảo hiểm Xã hội chi trả). Nếu sinh đôi trở lên thì từ con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng. Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng. Khi hết thời hạn nghỉ thai sản, nếu có nhu cầu thì có thể nghỉ thêm không

hưởng lương với điều kiện Công ty chấp thuận và không được hưởng trợ cấp Bảo hiểm xã hội.

- Người lao động nữ có con thứ nhất, thứ hai dưới 07 tuổi bị ốm đau phải nằm bệnh viện, nếu có yêu cầu bằng văn bản của bệnh viện phải nghỉ việc để chăm sóc con thì khi nghỉ việc được hưởng trợ cấp Bảo hiểm Xã hội theo quy định hiện hành của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

CHƯƠNG VII

TRẬT TỰ, TÁC PHONG NƠI LÀM VIỆC

AN NINH – AN TOÀN – VỆ SINH

Điều 28. Quy định chung

- Tất cả Người lao động đều có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của mình trong việc đảm bảo trật tự, tác phong nơi làm việc, an ninh, an toàn và vệ sinh trong Công ty.
- Đội Bảo vệ là người trực tiếp kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định ra vào, đi lại trong Công ty, trực tiếp chịu trách nhiệm trong việc đảm bảo an toàn về người, tài sản, phương tiện trong phạm vi toàn Công ty.
- Trong khi làm nhiệm vụ, nếu phát hiện có những vi phạm. Đội bảo vệ phải lập biên bản ngay sau đó báo cáo cho Lãnh đạo đơn vị và Phòng Hành chính.

Điều 29. Trật tự nơi làm việc.

- Người lao động phải có mặt hoặc rời nơi làm việc đúng thời giờ làm việc theo quy định; trong thời gian làm việc, cán bộ chỉ được phép ra khỏi trụ sở theo yêu cầu của công việc hoặc được phép của người quản lý lao động trực tiếp.
- Trường hợp làm việc ngoài giờ theo yêu cầu công việc phải được sự chấp thuận của người quản lý lao động trực tiếp, trừ trường hợp Tổng giám đốc (tại Trụ sở chính) và Giám đốc (tại đơn vị trực thuộc) quy định khác.
- Người lao động phải để phương tiện đi lại của cá nhân, phương tiện đi lại của cơ quan được giao quản lý đúng nơi quy định; mọi phương tiện xe đạp, xe máy, ô tô ra vào cổng các Trụ sở phải theo đúng quy định của Công ty.
- Người lao động không được tiếp khách cho việc riêng của mình tại nơi làm việc, trừ trường hợp đặc biệt phải được người quản lý lao động trực tiếp đồng ý.
- Tất cả tài sản của Công ty (công cụ dụng cụ, máy móc, thiết bị, tài liệu, bản vẽ...) không được mang ra khỏi Công ty khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của cấp quản lý có thẩm quyền.
- Đội bảo vệ được phép kiểm tra người ra vào cổng bất cứ lúc nào thấy cần thiết cho việc bảo đảm an toàn và an ninh trật tự. Trong trường hợp này, Nhân viên bảo vệ sẽ đề nghị người cần kiểm tra vào phòng bảo vệ để làm thủ tục kiểm tra. Đội bảo vệ phải ghi nhận tất cả các trường hợp đi trễ và về sớm để báo cáo lại cho Giám đốc đơn vị, sao gửi cho phòng Tổ chức – Nguồn nhân lực, phòng Hành chính (khi có yêu cầu).

Điều 30. Tác phong làm việc.

- Trong giờ làm việc, Người lao động phải có trang phục chỉnh tề, nếu được cấp đồng phục phải sử dụng theo đúng quy định:
- Công nhân trực tiếp làm việc tại xưởng và công trường phải thường xuyên mặc quần áo bảo hộ lao động và sử dụng các trang thiết bị bảo hộ lao động theo quy định hiện hành.
- CBCNV, quản lý sản xuất, quản lý vận hành, bảo dưỡng ... mặc đồng phục theo quy định của Công ty về quản lý và sử dụng đồng phục.
- Công ty nghiêm cấm mọi hành vi gây gổ, mất trật tự và các hành vi khác làm ảnh hưởng đến công việc của người khác, ảnh hưởng đến trật tự nơi làm việc.
- Không được làm việc riêng trong giờ làm việc. Không sử dụng máy vi tính và các tài sản được Công ty trang bị nhằm phục vụ công việc của cán bộ tại Công ty vào nhu cầu cá nhân.
- Không sử dụng rượu, bia, chất kích thích khác trong giờ làm việc tại Công ty.
- Người lao động phải chấp hành mọi sự chỉ đạo, điều hành, phân công, phân nhiệm của người phụ trách trực tiếp. Khi thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao, nếu gặp khó khăn trở ngại phải báo cáo xin ý kiến cấp trên kịp thời.
- Người lao động không được tự ý nhân danh Công ty công bố với báo chí hoặc bất kỳ cơ quan, tổ chức nào khác các thông tin có liên quan đến Công ty mà không được sự phân công, ủy quyền của người có thẩm quyền theo quy định của Công ty. Cấm sử dụng các phương tiện thông tin truyền thông để tung tin bịa đặt về đồng nghiệp, lãnh đạo và Công ty.
- Người lao động phải thực hiện đúng quy định về giao dịch, giữ thái độ lịch thiệp, tôn trọng và đúng mực với đồng nghiệp, với khách hàng; tận tình chỉ dẫn, hướng dẫn quy trình, thủ tục cho khách hàng và đối tác đúng quy định. Nghiêm cấm mọi hành vi gây phiền hà, sách nhiễu với khách hàng và đối tác.

Điều 31. An toàn lao động.

- Công ty trang bị đầy đủ phương tiện bảo đảm an toàn lao động cho người lao động làm việc tại Công ty. Người lao động có nghĩa vụ tham gia tất cả các lớp và khóa học hướng dẫn về an toàn lao động và phòng cháy chữa cháy do Công ty tổ chức và yêu cầu tham dự.
- Người lao động phải thực hiện đúng các quy định, quy trình, nội quy về an toàn phòng chống cháy nổ, an toàn kho xưởng, an toàn vận hành máy móc, thiết bị. Sử dụng, bảo quản đúng chế độ, quy trình quy định đối với phương tiện phòng cháy, chữa cháy tại trụ sở, các thiết bị điện, máy tính và các thiết bị điện tử khác được cơ quan trang bị.
- Người lao động tuyệt đối không được sử dụng khi chưa nắm vững quy phạm và các quy tắc an toàn lao động đối với máy móc thiết bị. Nếu do làm trái quy định, quy trình gây hư hỏng máy móc, thiết bị thì Người lao động phải bồi thường thiệt hại cho Công ty và chịu trách nhiệm trước pháp luật hiện hành nếu để xảy ra tai nạn lao động.

- Sử dụng đúng, đầy đủ trang bị bảo hộ lao động theo quy định và chỉ vận hành thiết bị trong trường hợp sức khỏe bình thường, tâm lý ổn định và thiết bị đảm bảo an toàn. Tất cả các máy móc, thiết bị công nghệ đang trong tình trạng không an toàn, hư hỏng chờ sửa chữa hoặc đang sửa chữa đều phải có biển báo.

- Hết giờ làm việc, trước khi ra về, người lao động phải tắt các thiết bị điện, điện tử do cá nhân mình quản lý. Người lao động ra về cuối cùng phải tắt tất cả các thiết bị điện, điện tử của cơ quan thuộc đơn vị mình quản lý (trừ trường hợp những thiết bị theo yêu cầu công việc phải sử dụng liên tục theo quy định) và khóa cửa phòng làm việc.

- Người lao động phải báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm, tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của người sử dụng lao động.

- Khi nguyên nhân xảy ra sự cố mất an toàn lao động được xác định là do sự thiếu trách nhiệm của đương sự hoặc người chỉ huy hoặc do thực hiện không đầy các chỉ thị thì Công ty sẽ tiến hành kỷ luật đương sự và cán bộ liên quan.

Điều 31. Vệ sinh lao động.

- Các bộ phận chức năng và người lao động trực tiếp được giao nhiệm vụ sử dụng máy móc, trang thiết bị phải thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm tra định kỳ, tu sửa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị theo đúng quy trình, quy phạm của loại máy móc, thiết bị đó; kiểm tra định kỳ và đề xuất cải tạo, sửa chữa Trụ sở làm việc theo chức trách, nhiệm vụ của mình để đảm bảo môi trường, vệ sinh – an toàn cho người và tài sản.

- Người lao động có trách nhiệm giữ gìn các phương tiện làm việc, tài liệu bố trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và thường xuyên vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc; toàn bộ Trụ sở phải thường xuyên sạch sẽ. Tích cực tham gia tổng vệ sinh định kỳ theo phân công và chỉ đạo của cán bộ quản lý có thẩm quyền.

- Khi chuẩn bị giao ca (đối với những đơn vị bố trí công việc theo ca) hay cuối giờ làm việc, người lao động thực hiện vệ sinh máy móc, thiết bị, vệ sinh khu vực làm việc có trật tự sau đó tiến hành bàn giao đầy đủ nội dung sang ca sau.

- Người lao động phải tham gia các đợt khám sức khỏe định kỳ do Công ty tổ chức để lập hồ sơ theo dõi sức khỏe và kịp thời phát hiện ra những bệnh nghề nghiệp.

Điều 32. Bảo hộ lao động.

- Hàng năm, Công ty sẽ trang bị bảo hộ lao động cho người lao động tùy theo tính chất và điều kiện làm việc.

- Người lao động được Công ty trang bị bảo hộ lao động phải bảo quản, giữ gìn và sử dụng đúng mục đích, không được chuyển nhượng hay cho mượn, nếu mất thì phải bồi thường hoặc chịu phạt theo giá do Công ty quy định.

CHƯƠNG VIII

SỬ DỤNG VÀ BẢO VỆ TÀI SẢN – BẢO VỆ SỞ HỮU TRÍ TUỆ, THÔNG TIN, BÍ MẬT TRONG KINH DOANH

Điều 33. Sử dụng và bảo vệ tài sản.

- Người lao động phải tuân thủ các quy định về sử dụng, bảo quản các phương tiện thông tin liên lạc, phương tiện giao thông, máy móc, thiết bị và các công cụ, phương tiện khác; thực hiện đúng các quy định về quản lý tài sản của pháp luật và Công ty. Không được sử dụng các tài sản trên vào mục đích cá nhân ngoài khuôn khổ được phép.

- Đơn vị, cá nhân được giao bảo quản, sử dụng con dấu có trách nhiệm bảo quản cẩn mật theo Quy định quản lý và sử dụng con dấu của Công ty và quy định của pháp luật có liên quan.

- Người lao động phải có ý thức trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tốt, sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả các tài sản của Công ty. Nếu để thất thoát, hư hỏng do chủ quan của người lao động thì phải bồi thường theo giá do Công ty tính toán. Khi không có nhu cầu sử dụng thì người lao động phải làm thủ tục bàn giao lại theo quy định Công ty. Mọi tài sản của Công ty đưa ra khỏi Trụ sở phải theo đúng quy định tại mục 5,6 Điều 29, Chương VII nội quy này.

- Không được tự ý di chuyển thiết bị, thay đổi vị trí, cấu tạo, tính năng kỹ thuật của thiết bị, máy móc khi chưa có sự chấp thuận của các cấp có thẩm quyền.

- Cán bộ, nhân viên được giao nhiệm vụ phải có trách nhiệm theo dõi, nhắc nhở, đề xuất bảo trì đúng thời hạn các máy móc, trang thiết bị theo quy định của Công ty.

- Trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ của Bộ phận bảo vệ, người lao động làm công tác bảo vệ cơ quan có trách nhiệm trông giữ các phương tiện đi lại của cán bộ, nhân viên Công ty, của khách hàng đã gửi để thực hiện giao dịch, làm việc tại Cơ quan. Mọi mất mát, hư hỏng tài sản này do lỗi chủ quan của bộ phận bảo vệ thì bộ phận bảo vệ đó phải bồi thường.

Điều 34. Bảo vệ sở hữu trí tuệ, thông tin, bí mật trong kinh doanh.

- Trong thời gian làm việc tại Công ty, do tính chất công việc người lao động có thể được phân công quản lý, sử dụng tài sản của Công ty và nắm được những thông tin đặc biệt liên quan đến những vấn đề cá nhân hoặc có những vấn đề nhạy cảm trong kinh doanh. Tất cả những tài sản hữu hình và vô hình hoặc lợi thế kinh doanh của Công ty phải được sử dụng đúng mục đích và đúng thẩm quyền. Mọi hành vi gây rò rỉ hoặc tiết lộ thông tin dù vô tình hay cố ý trong nội bộ (cho những người không có trách nhiệm) hoặc ra bên ngoài mà không được phép của Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền đều được xem là vi phạm quy định về bảo mật của Công ty.

- Khi người lao động chấm dứt hoặc tạm ngưng hợp đồng lao động với Công ty hoặc bất kỳ lúc nào khi Công ty có yêu cầu:

- Người lao động sẽ trả lại cho Công ty toàn bộ những tài liệu và tài sản hoặc quyền sở hữu trí tuệ do Công ty cung cấp hoặc do bất cứ cách thức nào mà

người lao động đã thu thập được trong thời gian làm việc tại Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn: các bản vẽ, bản thiết kế, các báo cáo, tài liệu kỹ thuật công nghệ, dữ liệu khách hàng; bảng giá, bảng tính chi phí; các phần mềm ứng dụng và chương trình máy tính; các quá trình và quy trình quản lý, vận hành, bảo dưỡng; kê cả dưới hình thức văn bản thông thường và tài liệu điện tử; các dữ liệu liên quan đến công việc kinh doanh và thương mại của Công ty. Người lao động cũng đồng ý không giữ lại cho riêng mình những bản sao chép, ghi chú, tóm tắt (kể cả bản viết tay) có liên quan đến những nội dung nêu trên.

- Người lao động sẽ không được sử dụng bất cứ quyền đại diện nào mà người lao động có được trong thời gian làm việc cho Công ty vào các mục đích cá nhân mình hoặc cho tổ chức/ cá nhân khác hoặc bất kỳ hoạt động nào có thể trực tiếp làm tổn hại đến lợi ích, uy tín của Công ty.

- Công ty có thể sẽ thông báo cho bất kỳ bên thứ ba liên quan nào về sự tồn tại của bản thỏa thuận này, và sẽ được toàn quyền xử lý phạt vi phạm theo cách thức mà Công ty thấy cần thiết để bảo vệ quyền lợi chính đáng của mình hoặc yêu cầu sự can thiệp của pháp luật đối với vi phạm mà Công ty cho là nghiêm trọng.

- Cán bộ tham gia đàm phán, triển khai, thực hiện các Hợp đồng/cam kết giữa Công ty và khách hàng, đối tác trong đó có quy định Công ty có nghĩa vụ phải bảo mật thông tin, thì có nghĩa vụ bảo mật thông tin theo quy định của Hợp đồng/ cam kết đó.

- Nghiêm cấm mọi hình thức tiết lộ thông tin về chiến lược kinh doanh, kế hoạch nghiên cứu phát triển, hệ thống định mức kỹ thuật, các số liệu phân tích tài chính, các số liệu liên quan đến các dự án trong tương lai của Công ty, trừ các tài liệu đã được chính thức công bố (do Tổng Giám đốc hay người được ủy quyền ban hành).

CHƯƠNG IX

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG – XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 35. Các hành vi được xem là vi phạm kỷ luật lao động

- Hành vi không chấp hành thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:
- Tự ý nghỉ việc không có lý do hoặc lý do không được chấp nhận.
- Không tuân thủ thời giờ làm việc; ra khỏi trụ sở trong giờ làm việc vì việc riêng mà không xin phép, không có lý do chính đáng.
- Thường xuyên sử dụng thời giờ làm việc để giải quyết công việc riêng mà không được phép của người quản lý lao động trực tiếp.
- Các hành vi vi phạm khác về chấp hành thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.
- Hành vi vi phạm về trật tự, văn minh tại Trụ sở làm việc.
- Thường xuyên không mặc trang phục, không đeo biển hiệu theo quy định trong giờ làm việc.
- Gây gổ, mất trật tự nơi làm việc hoặc các hành vi khác làm ảnh hưởng đến công việc của người khác, không đi họp, đi họp không đúng giờ theo triệu tập,

bỏ cuộc họp giữa chừng mà không có lý do chính đáng hoặc các hành vi khác gây ảnh hưởng đến trật tự tại Trụ sở; không giữ thái độ đúng mực, tôn trọng với đồng nghiệp, kể cả cán bộ nhân viên của các đơn vị trực thuộc của Công ty.

- Không giữ thái độ lịch thiệp, đúng mực và tôn trọng với khách đến giao dịch, gây phiền hà, sách nhiễu khách hàng, các đơn vị trực thuộc làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Công ty.

- Uống bia, rượu tại nơi làm việc (trừ trường hợp cơ quan tổ chức) hoặc say bia, rượu trong thời gian làm việc;

- Trộm cắp, tham ô, đánh bạc, hành hung gây thương tích, sử dụng ma túy, vi phạm các tệ nạn xã hội và các hành vi khác trái pháp luật, thuần phong mỹ tục và đạo đức xã hội trong phạm vi nơi làm việc.

- Các hành vi vi phạm khác về trật tự, văn minh tại Trụ sở làm việc.

- Hành vi vi phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động

- Không tuân thủ các quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ, an toàn nhà kho, xưởng, an toàn vận hành, an toàn tại phòng, trạm điều khiển, phòng máy vi tính và các thiết bị, máy móc điện tử khác.

- Sử dụng, bảo quản không đúng quy trình, quy phạm các thiết bị điện, máy tính và các thiết bị khác được cơ quan trang bị theo yêu cầu. Không kiểm tra, tu sửa, bảo quản, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị theo đúng quy trình, quy phạm của loại máy móc, thiết bị đó theo định kỳ trong phạm vi trách nhiệm được giao.

- Mang vũ khí, chất nổ vào Trụ sở làm việc mà không thuộc chức năng, thẩm quyền.

- Thường xuyên không bố trí các phương tiện làm việc, tài liệu gọn gàng, ngăn nắp và vệ sinh sạch sẽ hoặc có hành vi khác làm mất vệ sinh chung nơi làm việc, Trụ sở đơn vị. Không thực hiện công tác vệ sinh công cộng tại Trụ sở theo chức năng, nhiệm vụ.

- Các hành vi vi phạm khác về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

- Hành vi vi phạm về bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, sở hữu trí tuệ

- Không tuân thủ các quy định về sử dụng, bảo quản tài sản của Công ty hoặc sử dụng các tài sản đó vào mục đích cá nhân.

- Tiết lộ các thông tin được quản lý theo chế độ mật; cố tình tiếp xúc các thông tin mật không thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định của Công ty.

- Có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích; làm ảnh hưởng đến uy tín và thương hiệu của Công ty.

- Hành vi vi phạm liên quan đến điều hành, quan hệ công tác

- Có hành vi bao che, tạo điều kiện hoặc không ngăn chặn, báo cáo cấp có thẩm quyền mặc dù phát hiện thấy vi phạm kỷ luật của cán bộ cấp dưới.

- Can thiệp trái quy định vào công việc của cấp dưới làm sai lệch kết quả công việc.

- Có hành vi trù dập cán bộ thuộc sự quản lý trực tiếp của mình.

- Không báo cáo với cấp có thẩm quyền về vấn đề trình cấp đó những ý kiến bảo lưu của cấp dưới, của cá nhân, đơn vị liên quan mà trong quy trình quy định trách nhiệm phải có ý kiến của cá nhân, đơn vị đó.
- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, nhiệm vụ để đánh giá sai cán bộ, đưa những thông tin sai sự thật về cán bộ.
- Không thực hiện nhiệm vụ, hoặc thực hiện không đầy đủ nhiệm vụ do người có thẩm quyền phân công, không chấp hành lệnh điều chuyển công tác đúng chế độ của người sử dụng lao động mà lý do đưa ra không được chấp thuận.
- Gây khó khăn, cản trở hoặc không tạo các điều kiện cần thiết hoặc làm chậm trễ cho đồng nghiệp khi họ giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình.
- Không báo cáo kịp thời thông tin tình hình biến động bất lợi cho hoạt động của Công ty mà trong phạm vi trách nhiệm của mình phải biết.
- Các hành vi vi phạm khác về quan hệ điều hành, quan hệ công tác.
- Hành vi vi phạm việc chấp hành đầy đủ quy tắc, quy trình công nghệ, quy phạm kỹ thuật và quy phạm an toàn trong việc vận hành, bảo dưỡng, khai thác hệ thống đường sắt đô thị.
- Hành vi vi phạm nghiệp vụ kế toán, tài chính
- Bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ tài liệu kế toán không đúng quy định gây thất lạc tài liệu, hồ sơ. Hủy chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính khi chưa hết thời hạn quy định về lưu trữ hoặc vượt qua thẩm quyền,
- Giả mạo chứng từ kế toán, sổ kế toán; khai man số liệu, báo cáo sai sự thật, ép buộc người khác giả mạo chứng từ, sổ sách, khai man số liệu và báo cáo số liệu kế toán sai sự thật.
- Lập hoặc nộp báo cáo tài chính không kịp thời, không đúng, không đầy đủ theo quy định của chế độ kế toán.
- Trì hoãn, lẩn tránh hoặc không cung cấp tài liệu, chứng cứ, số liệu theo yêu cầu của kiểm tra, kiểm soát, kiểm toán nội bộ (nếu có) đang thi hành nhiệm vụ.
- Các hành vi vi phạm khác về nghiệp vụ kế toán, tài chính; thanh toán trong nước; thanh toán xuất nhập khẩu; tài trợ thương mại; kiểm tra, kiểm soát, kiểm toán nội bộ (nếu có).
- Hành vi vi phạm về công nghệ thông tin
- Không tuân thủ quy định, quy trình nghiệp vụ về an toàn, bảo mật hệ thống công nghệ thông tin của Nhà nước, của Công ty.
- Làm ảnh hưởng đến tính thông suốt của hệ thống, mạng máy tính, mạng truyền thông theo quy định của pháp luật và của Công ty.
- Không tuân thủ quy định an toàn, bảo mật của toàn hệ thống, kho dữ liệu và an toàn truy cập mạng.
- Quản lý, xây dựng, cài đặt, khai thác các phần mềm ứng dụng không đúng quy định.
- Không đảm bảo hệ thống thông tin luôn được vận hành, đáp ứng yêu cầu khai thác thông tin, báo cáo kịp thời, đúng, đầy đủ.

- Không quản lý và thực hiện tốt các dự án công nghệ thông tin đường sắt đô thị.
- Cố ý lan truyền, phát tán các chương trình vi rút qua mạng máy tính trong hệ thống Công ty, hoặc có hành vi phá hoại khác gây rối loạn hoạt động, phong tỏa hoặc làm biến dạng, làm hủy hoại cơ sở dữ liệu trong mạng máy tính của Công ty.
- Vi phạm các quy định tại Điều 34, Chương VIII nội quy này.
- Hành vi vi phạm công tác về mua sắm tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản
- Không thực hiện đúng quy định, quy trình của pháp luật và của Công ty về chế độ mua sắm tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản.
- Có hành vi gian lận, thỏa thuận trong quá trình mua sắm tài sản, dịch vụ, đầu tư xây dựng cơ bản làm thiệt hại đến lợi ích của Công ty hoặc ảnh hưởng đến khách hàng.
- Hành vi vi phạm công tác về marketing, thông tin, tuyên truyền, quan hệ công chúng
 - Quảng bá những thông tin/dịch vụ chưa hoàn thiện hoặc chưa được cung cấp cho khách hàng.
 - Không tuân thủ quy định về cung cấp, sử dụng, quản lý thông tin tuyên truyền, quan hệ công chúng của Công ty.
 - Thông tin, tuyên truyền, quan hệ công chúng mà hình thức, nội dung không đúng quy định, vượt quá thẩm quyền hoặc làm ảnh hưởng xấu tới Công ty.
 - Hành vi vi phạm về công tác tổ chức cán bộ
 - Thực hiện xếp lương, chuyển ngạch lương, nâng lương không đúng quy định hiện hành của Nhà nước.
 - Quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ không đúng quy định hoặc để thất lạc hồ sơ cán bộ.
 - Giải quyết các chế độ liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội không đúng theo quy định hoặc chưa kịp thời.
 - Cung cấp thông tin sai hoặc tham mưu sai về việc nâng lương, giải quyết quyền lợi của cán bộ, nhân viên theo quy định của Công ty.
 - Đưa thông tin sai sự thật, không có chứng cứ xác đáng về cán bộ; đưa các thông tin nhận xét về cán bộ không đúng quy trình quy định, không có hoặc trái với thông tin mà người quản lý lao động trực tiếp cung cấp mà không có chứng cứ xác đáng.
 - Cung cấp các thông tin về cán bộ cho các tổ chức, cá nhân khác trái với pháp luật về lao động và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.
 - Không tuân thủ nguyên tắc, quy trình tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, quy hoạch, đào tạo và quản lý cán bộ theo quy định của Công ty.
 - Hành vi vi phạm liên quan đến công tác tuyển dụng
 - Đối với cán bộ tham gia tổ chức thi:
 - Chuyển tài liệu, thông tin, đồ dung trái phép vào phòng thi cho thí sinh đang dự thi hoặc làm bài, trợ giúp thí sinh làm bài dưới mọi hình thức; đánh tráo bài thi hoặc tiếp tay cho người khác đánh tráo bài thi của người dự thi hoặc làm lộ bí mật số phách bài thi; viết thêm hoặc sửa chữa nội dung bài thi của thí

sinh trái quy định; mang các vật dụng không được phép vào khu vực thi, chấm thi; không kịp thời nhắc nhở, xử lý các thí sinh vi phạm nội quy phòng thi theo đúng quy định.

- Làm lộ đề thi khi chưa có quyết định công khai đề thi
- Quản lý hồ sơ thi, bài thi không đúng quy định; làm mất hoặc làm hư hỏng bài thi đến mức không thể chấm được bài thi đó; chấm bài thi không đúng đáp án, thang điểm, quy trình; lập bảng điểm sai lệch với kết quả; không đảm bảo bí mật bài thi.
- Vi phạm các quy định khác của nội quy phòng thi.
- Đối với thí sinh dự thi:
- Khai man hồ sơ đăng ký dự thi.
- Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ.
- Mang vào phòng thi giấy tờ, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và các vật dụng trái phép khác.
- Sử dụng tài liệu trong quá trình thi.
- Không ngồi đúng số báo danh của mình; trao đổi, gây mất trật tự trong phòng thi.
- Không tuân thủ các quy định khác của nội quy phòng thi.
- Hành vi vi phạm về hoạt động văn phòng.
- Không tuân thủ các quy định về hành chính, thư ký, văn thư; cho lưu hành những công văn ban hành không đúng quy định; quản lý văn bản đi, đến và tờ trình, báo cáo của các đơn vị không đúng quy định; chậm trễ trong việc phân phối đi, về đối với văn bản, tài liệu.
- Thông báo nội dung các cuộc họp của Ban lãnh đạo không chính xác, không kịp thời làm ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty.
- Không cung ứng cơ sở vật chất, các loại ấn phẩm, phương tiện, công cụ làm việc theo quy định của Công ty mà không có lý do chính đáng.
- Có hành vi không tuân thủ quy định về công tác bảo vệ kho quỹ, công tác bảo vệ, an ninh trật tự và vận chuyển tài sản, hồ sơ tài liệu gây ra hậu quả.
- Hành vi vi phạm trong hoạt động tư vấn, biên dịch, phiên dịch
- Thực hiện chức năng tư vấn trái với pháp luật hoặc căn cứ vào những văn bản pháp luật đã hết hiệu lực mà theo yêu cầu, chức năng, nhiệm vụ của mình phải biết vì mục đích, động cơ cá nhân.
- Không tuân thủ quy định về quan hệ đối ngoại, kể cả việc gây ra hậu quả làm mất uy tín của Công ty; người biên dịch thư từ, tài liệu hoặc phiên dịch từ ngôn ngữ tiếng Việt Nam sang tiếng nước ngoài hoặc từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt theo nhiệm vụ được giao sai với tinh thần, nội dung thư từ, tài liệu hoặc ngôn ngữ giao tiếp do không cẩn trọng hoặc vì mục đích, động cơ cá nhân.
- Hành vi vi phạm liên quan đến hồ sơ, lý lịch, văn bằng, chứng chỉ và đào tạo.
- Cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, làm giả hồ sơ, lý lịch để được nâng lương, nâng ngạch, để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, quy

hoạch, bổ nhiệm hoặc đề được hưởng các chế độ khác theo quy định của pháp luật hoặc của Công ty.

- Trong thời gian được cử đi học tập, bồi dưỡng kiến thức, chuyên môn, nghiệp vụ vi phạm quy chế đào tạo hoặc tự ý bỏ học mà chưa được người có thẩm quyền quản lý cán bộ cho phép.

- Hành vi vi phạm kỷ luật lao động khác

- Hành vi vi phạm hoạt động nghiệp vụ khác là hành vi không tuân thủ thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đủ, làm trái với quy chế, cơ chế, quy định, quy trình hiện hành của Nhà nước và của Công ty trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chưa được cụ thể hóa tại Nội quy này.

- Những hành vi vi phạm các chuẩn mực, yêu cầu tại các văn bản chế độ, văn bản quy phạm pháp luật trong quá trình giải quyết công việc chưa xác định cụ thể tại các điều khoản trong Chương này.

- Các hành vi lợi dụng danh nghĩa, cán bộ Công ty vì động cơ, mục đích cá nhân làm ảnh hưởng xấu đến danh dự, uy tín, hình ảnh của cán bộ Công ty.

Điều 36. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động

- Mục đích của xử lý kỷ luật lao động

Việc xử lý vi phạm kỷ luật bảo đảm trật tự, kỷ cương nội bộ, xây dựng ý thức tuân thủ pháp luật và nội quy lao động trên tinh thần giáo dục, ngăn ngừa vi phạm kỷ luật là chính; đấu tranh loại trừ các biểu hiện trì trệ, hành vi tiêu cực trong hoạt động của Công ty.

- Xử lý vi phạm kỷ luật

- Mọi hành vi vi phạm kỷ luật lao động đều bị xử lý theo các quy định tại Nội quy lao động này và quy định của pháp luật. Tùy theo tính chất của từng hành vi vi phạm mà người vi phạm kỷ luật có thể bị xử lý với các hình thức kỷ luật lao động theo quy định tại Nội quy lao động này, bị xử lý theo pháp luật hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

- Các hành vi vi phạm kỷ luật ngoài việc bị xử lý theo quyết định này, phải chịu các hình thức xử lý khác theo quy định riêng tại từng văn bản nghiệp vụ có liên quan.

- Xử lý vi phạm kỷ luật trong trường hợp vi phạm pháp luật: tất cả các hành vi vi phạm các quy định của pháp luật, tùy theo tính chất, mức độ thì ngoài việc bị xử lý về hành chính, hình sự, nếu xác định là có vi phạm kỷ luật theo Nội quy lao động này thì cũng bị xử lý kỷ luật.

- Khi xem xét xử lý vi phạm kỷ luật theo Nội quy lao động này, người có thẩm quyền phải xem xét, đánh giá nguyên nhân, bối cảnh, tình huống cụ thể khi xảy ra hành vi vi phạm nêu tại Điều 35 Nội quy này.

- Nguyên tắc xử lý kỷ luật lao động

- Mọi hành vi vi phạm kỷ luật được phát hiện phải được đình chỉ ngay.

Việc xử lý vi phạm kỷ luật phải được tiến hành kịp thời, khách quan, công minh. Mọi hậu quả do vi phạm kỷ luật gây ra phải được khắc phục theo đúng quy định của pháp luật và của Công ty.

- Xử lý nghiêm cán bộ cố ý, tổ chức, chủ mưu, tái phạm, vi phạm nhiều lần, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vi phạm kỷ luật. Giảm nhẹ đối với cán bộ tự thú, thật tào khải báo, lập công chuộc lỗi, tự nguyện sửa chữa hoặc bồi thường thiệt hại gây ra.

- Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật chỉ bị xử lý một lần, bằng một hình thức kỷ luật. Khi một cán bộ có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật đồng thời thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.

Nhiều cán bộ cùng thực hiện một hành vi vi phạm kỷ luật thì mỗi cán bộ vi phạm kỷ luật đều bị xử lý tương ứng với phần lỗi của mình.

- Việc xử lý vi phạm kỷ luật phải do người có thẩm quyền tiến hành, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật lao động và của Công ty.

- Việc xử lý vi phạm kỷ luật phải căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm và những tình tiết giảm nhẹ hay tăng nặng để quyết định hình thức kỷ luật thích hợp.

- Việc xử lý vi phạm kỷ luật phải trên nguyên tắc dân chủ, công khai.

- Không được xử lý kỷ luật lao động đối với người lao động đang trong thời gian sau đây:

- a) Nghỉ ốm đau, điều dưỡng; nghỉ việc được sự đồng ý của người sử dụng lao động;

- b) Đang bị tạm giữ, tạm giam;

- c) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra xác minh và kết luận đối với hành vi vi phạm được quy định tại khoản 1 Điều 126 của Bộ luật Lao động;

- d) Lao động nữ có thai, nghỉ thai sản; người lao động nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

- Nghiêm cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, nhân phẩm của cán bộ khi xử lý vi phạm kỷ luật, hoặc dùng hình thức phạt tiền, cắt lương thay việc xử lý kỷ luật.

4. Hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động.

- Cán bộ vi phạm kỷ luật tùy theo tính chất, mức độ thì sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong những hình thức sau:

- + Khiển trách (bằng lời nói hoặc bằng văn bản).

- + Kéo dài thời hạn nâng bậc lương cơ bản không quá 06 tháng; cách chức.

- + Sa thải.

- Người lao động sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật với hình thức tương ứng khi có các hành vi vi phạm quy định tại Nội quy này. Ngoài hình thức xử lý vi phạm kỷ luật quy định trên, cán bộ có thể bị cấm đảm nhiệm những chức vụ, công việc nhất định theo quy định của Công ty. Nếu cán bộ gây thiệt hại đến tài sản của Công ty thì phải bồi thường thiệt hại về tài sản theo quy định.

- a. Hình thức kỷ luật khiển trách:

- Khiển trách bằng lời nói được áp dụng trong những trường hợp sau:

- + Người lao động vi phạm Nội quy lao động lần đầu, ở mức độ nhẹ và chưa đến mức xử lý kỷ luật với hình thức cao hơn.

+ Người lao động không vi phạm Nội quy lao động nhưng biết người lao động khác có hành vi vi phạm mà không báo cáo cho cấp có thẩm quyền và hành vi đó chưa gây thiệt hại vật chất và chưa ảnh hưởng đến an toàn, uy tín, hình ảnh, thương hiệu của Công ty.

- Khiển trách bằng văn bản được áp dụng với các trường hợp sau:

+ Vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng có tính chất thường xuyên.

+ Hành vi vi phạm lần đầu nhưng chưa có thiệt hại vật chất và/hoặc phi vật chất cho Công ty hoặc hành vi vi phạm đã gây thiệt hại về tài sản, lợi ích của Công ty (mức thiệt hại không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định tại nơi người lao động làm việc) nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật với hình thức cao hơn.

+ Tái phạm sau khi đã bị khiển trách bằng lời nói hoặc đã bị xử lý kỷ luật 02 (hai) lần hình thức khiển trách bằng lời nói.

+ Người lao động tự ý bỏ việc dưới 03 (ba) ngày cộng dồn trong một tháng hoặc dưới 10 (mười) ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng.

+ Các trường hợp khác do người có thẩm quyền/ Hội đồng xử lý kỷ luật đề xuất người có thẩm quyền quyết định phù hợp với quy định của pháp luật lao động.

+ Các trường hợp khác theo quy định tại văn bản về xử lý trách nhiệm trong lĩnh vực nghiệp vụ của Công ty.

b. Hình thức kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng, cách chức được áp dụng đối với các trường hợp sau:

- Hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc hành vi vi phạm đã gây thiệt hại về tài sản, lợi ích của Công ty (mức thiệt hại từ 10 đến dưới 20 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định tại nơi người lao động làm việc) nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật với hình thức cao hơn.

- Tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bị khiển trách hoặc đã bị xử lý kỷ luật 02 (hai) lần hình thức khiển trách bằng văn bản.

- Người lao động tự ý bỏ việc từ 03 (ba) đến dưới 05 (năm) ngày cộng dồn trong một tháng hoặc từ 15 (mười lăm) đến dưới 20 (hai mươi) ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng.

- Các trường hợp khác do người có thẩm quyền/ Hội đồng xử lý kỷ luật đề xuất người có thẩm quyền quyết định phù hợp với quy định của pháp luật lao động.

- Các trường hợp khác theo quy định tại văn bản về xử lý trách nhiệm trong lĩnh vực nghiệp vụ của Công ty.

c. Hình thức kỷ luật sa thải được áp dụng đối với các trường hợp sau:

- Hành vi vi phạm có tính chất hệ thống, tinh vi hoặc hành vi vi phạm gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích vật chất và/hoặc phi vật chất cho Công ty (mức thiệt hại từ 20 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định tại nơi người lao động làm việc).

- Có hành vi vi phạm gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích cho Công ty.

- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm.

- Người lao động tự ý bỏ việc 05 (năm) ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 (hai mươi) ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng.

- Các trường hợp khác do người có thẩm quyền/ Hội đồng xử lý kỷ luật đề xuất người có thẩm quyền quyết định phù hợp với quy định của pháp luật lao động.

- Các trường hợp khác theo quy định tại văn bản về xử lý trách nhiệm trong lĩnh vực nghiệp vụ của Công ty.

d. Xử lý vi phạm kỷ luật đối với cán bộ áp dụng theo pháp luật về cán bộ, viên chức:

Đối với Người lao động làm việc tại Công ty thuộc đối tượng áp dụng theo pháp luật về cán bộ, viên chức, khi vi phạm kỷ luật lao động thì sẽ bị xử lý theo pháp luật về cán bộ, viên chức và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan khác (nếu có).

Trường hợp pháp luật về cán bộ, viên chức và các văn bản pháp luật có liên quan khác không có quy định thì sẽ bị xử lý theo quy định tại Nội quy lao động này.

e. Xử lý vi phạm hành chính, trách nhiệm hình sự trong trường hợp vi phạm kỷ luật:

Người lao động vi phạm kỷ luật do cố ý hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm mà làm thiệt hại lớn đến tài sản, hoạt động kinh doanh của Công ty, thì ngoài việc bị xử lý theo các hình thức kỷ luật lao động và bồi thường theo quy định trong Nội quy lao động này còn có thể bị xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Trách nhiệm vật chất.

1. Trách nhiệm vật chất

Cán bộ vi phạm kỷ luật do cố ý làm trái các quy định hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm làm thiệt hại đến tài sản của Công ty thì phải bồi thường hoặc ngoài việc bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nội quy lao động này còn phải bồi thường những thiệt hại về tài sản theo quy định của pháp luật và của Công ty. Trong trường hợp do sự kiện bất khả kháng thì không phải bồi thường.

2. Bồi thường thiệt hại

- Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Công ty thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của Công ty hoặc tài sản khác do Công ty giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hay toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trong trường hợp do sự kiện bất khả kháng thì không phải bồi thường.

Trường hợp bất khả kháng tại khoản này là do thiên tai, hỏa hoạn, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép.

Điều 38. Nguyên tắc, trình tự và thủ tục xử lý bồi thường thiệt hại

- Việc xem xét, quyết định mức bồi thường thiệt hại phải căn cứ vào lỗi, mức độ thiệt hại thực tế và có thể xem xét hoàn cảnh thực tế gia đình, nhân thân và tài sản của người lao động.

- Trường hợp nhiều người lao động đồng thời có hành vi vi phạm gây ra hậu quả thiệt hại thì phải cùng chịu trách nhiệm bồi thường vật chất những thiệt hại gây ra.

- Trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý việc bồi thường thiệt hại được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Công ty.

Điều 39. Khiếu nại về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất

Người bị xử lý kỷ luật lao động, bị tạm đình chỉ công việc hoặc phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng, có quyền khiếu nại với người sử dụng lao động, với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động theo trình tự do pháp luật quy định.

CHƯƠNG X KHIẾU NẠI - TỐ CÁO

Điều 40. Quy định chung.

1. Trong quá trình làm việc tại Công ty, khi Người lao động thấy mình bị một cấp quản lý hay một Phòng, Ban nào trong Công ty đối xử với mình không đúng các quy định ghi trong nội quy và các quy chế, quy định của Công ty thì có thể phản hồi ý kiến đề cấp quản lý trực tiếp giải quyết. Nếu không thỏa mãn với giải quyết của cấp quản lý trực tiếp, Người lao động có thể khiếu nại lên các cấp cao hơn có thẩm quyền.

2. Người lao động có quyền tố cáo với Lãnh đạo Công ty về việc làm tiêu cực, sai trái của bất kỳ cá nhân hoặc đơn vị nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại cho lợi ích của Công ty, của tập thể hoặc của chính cá nhân người lao động đó.

3. Các cấp quản lý khi nhận khiếu nại và tố cáo có trách nhiệm giải quyết kịp thời, khách quan, xử lý nghiêm minh người vi phạm, áp dụng các biện pháp cần thiết ngăn chặn thiệt hại có thể xảy ra và bảo đảm cho quyết định của mình được thi hành nghiêm chỉnh.

4. Về nguyên tắc, Công ty không giải quyết các đơn thư nặc danh mà có thể chỉ xem xét với mục đích tham khảo khi cần.

Điều 41. Quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của người khiếu nại, người tố cáo và của người bị khiếu nại, tố cáo.

1. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của người khiếu nại.

a. Người khiếu nại có quyền:

- Gửi đơn, trực tiếp trình bày hoặc thông qua người đại diện hợp pháp của mình để khiếu nại với Lãnh đạo Công ty theo đúng thủ tục quy định;

- Được nhận quyết định xử lý khiếu nại hoặc được thông báo ý kiến giải quyết của cấp quản lý có thẩm quyền;

- Được khôi phục các quyền, lợi ích hợp pháp đã bị xâm phạm;
 - Được xem xét, hỗ trợ một phần hoặc toàn bộ thiệt hại phải gánh chịu (nếu có).
- b. Người khiếu nại có nghĩa vụ:
- Thực hiện việc khiếu nại theo đúng trình tự, quy định của Công ty;
 - Trình bày sự việc một cách khách quan, trung thực, chính đáng; cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu và chứng cứ liên quan.
- Khi được yêu cầu, tham gia vào các cuộc thẩm tra, đối chất, giám định, làm rõ các nội dung khiếu nại.
- Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại của lãnh đạo Công ty.
- c. Người khiếu nại phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lệ, hợp pháp của nội dung khiếu nại và thông tin, tài liệu do người khiếu nại cung cấp. Các trường hợp vi phạm thủ tục, trình tự thực hiện, cố tình cung cấp sai thông tin.... Gây thiệt hại cho người bị khiếu nại hoặc gây cản trở hoạt động, kinh doanh của Công ty hoặc làm ảnh hưởng đến quá trình ra quyết định của Lãnh đạo Công ty, tùy mức độ vi phạm có thể bị nhắc nhở hoặc kỷ luật ở mức từ khiển trách đến cảnh cáo.
2. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của người tố cáo
- a. Người tố cáo có quyền như người khiếu nại, đồng thời có quyền yêu cầu người nhận giải quyết tố cáo giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của mình cho đến khi quyết định giải quyết tố cáo có hiệu lực.
- b. Người tố cáo có nghĩa vụ như người khiếu nại và có trách nhiệm về nội dung tố cáo và các thông tin, bằng chứng, tài liệu do mình cung cấp.
- c. Người tố cáo nếu cố tình bịa đặt, xuyên tạc, lập hồ sơ giả, báo cáo sai sự thật hoặc cố tình bóp méo thông tin để gây phương hại cho người bị tố cáo hoặc làm giả uy tín của lãnh đạo Công ty có thể bị kỷ luật ở mức cao nhất là sa thải hoặc nếu gây thiệt hại nghiêm trọng có thể bị truy tố trước pháp luật, bồi thường danh dự hoặc vật chất cho người và tổ chức bị hại.
3. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của người bị khiếu nại, tố cáo
- a. Người bị khiếu nại hoặc tố cáo có quyền:
- Đưa ra bằng chứng về tính hợp pháp của quyết định, quá trình thực hiện quyết định và các bằng chứng, tài liệu liên quan.
 - Được gửi báo cáo hoặc trình bày trực tiếp với lãnh đạo cấp trên để giải trình về trường hợp bị khiếu nại;
 - Được chủ động tiếp xúc với người khiếu nại, tố cáo (khi có yêu cầu của Lãnh đạo cấp trên) để giải thích, hoà giải hoặc cung cấp thêm thông tin, phổ biến các quy định và căn cứ áp dụng;
 - Được nhận quyết định xử lý khiếu nại tố cáo hoặc được thông báo ý kiến giải quyết của Lãnh đạo cấp trên;
 - Được khôi phục các quyền, lợi ích hợp pháp đã bị xâm phạm và yêu cầu bồi thường thiệt hại (nếu có);
- b. Người bị khiếu nại, tố cáo có nghĩa vụ:
- Thẩm tra, xác minh, xem xét lại quyết định gây khiếu nại của mình;

- Trình bày sự việc một cách chính đáng, trung thực; cung cấp các thông tin, tài liệu và chứng cứ liên quan.
- Giải trình với Lãnh đạo cấp trên khi được yêu cầu;
- c. Người bị khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm:
 - Giải thích cho người khiếu nại hoặc tố cáo theo hướng dẫn của các Phòng, Ban chức năng và chỉ đạo của Lãnh đạo cấp trên trên tinh thần hợp tác.
 - Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại hoặc tố cáo của Lãnh đạo Công ty. Không được trù dập, thiên vị hoặc đối xử không công bằng với người khiếu nại tố cáo.

Điều 42. Thủ tục, thời hiệu của khiếu nại, tố cáo.

1. Thủ tục khiếu nại, tố cáo
 - a. Trước khi khiếu nại, Người lao động cần thảo luận, phân hồi với cán bộ quản lý trực tiếp, nếu không thoả mãn với cách giải quyết của cấp quản lý trực tiếp thì có thể tiến hành khiếu nại lên trên theo các bước sau:
 - Báo cáo bằng văn bản tới cấp có thẩm quyền, nêu rõ vấn đề mà bản thân thấy chưa thoả đáng để xem xét lại;
 - Nếu vấn đề không được giải quyết thoả đáng hoặc chưa được giải quyết, có thể kiến nghị bằng văn bản lên các cấp có thẩm quyền cao hơn.
 - b. Người lao động có thể làm Đơn tố cáo gửi thẳng cho cấp Lãnh đạo có thẩm quyền xem xét giải quyết.
 - c. Trong thời gian chờ xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Người lao động vẫn phải làm việc có trách nhiệm, cố gắng hoàn thành nhiệm vụ được giao và vẫn phải chấp hành quyết định đang bị khiếu nại.
 - d. Khiếu nại phải thực hiện bằng văn bản và phải tuân theo quy chế văn thư của Công ty khi gửi.
2. Thời hiệu của khiếu nại, tố cáo
 - a. Thời hiệu khiếu nại là 30 ngày kể từ ngày có quyết định hành chính hoặc việc làm dẫn đến khiếu nại.
 - b. Thời hiệu của tố cáo là 60 ngày kể từ ngày có quyết định hành chính hoặc việc làm dẫn đến tố cáo nhưng nếu quyết định của người bị tố cáo vẫn đang gây thiệt hại cho Công ty thì không quy định thời hiệu tố cáo.
 - c. Công ty không giải quyết khiếu nại, tố cáo trong những trường hợp sau đây:
 - Thư nặc danh (về nguyên tắc là không xem xét, nhưng có thể tham khảo khi cần);
 - Thời hiệu khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng;
 - Người khiếu nại bị mất quyền công dân, mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình mà không có người đại diện hợp pháp;
 - Việc khiếu nại, tố cáo đã có quyết định cuối cùng của Tổng Giám đốc Công ty, trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền khác theo Điều lệ của Công ty và theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Phạm vi áp dụng

Nội quy này được phổ biến rộng rãi và áp dụng thực hiện thống nhất tại Công ty TNHH 1 thành viên Đường sắt Hà Nội.

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Nội quy lao động của các đơn vị phải được phổ biến, quán triệt thực hiện đến từng người lao động trong đơn vị. Trước khi ký kết Hợp đồng lao động, đơn vị sử dụng lao động trực tiếp phải cung cấp một bản Nội quy lao động cho người lao động được tuyên mới. Nội quy lao động là phần kèm theo của Hợp đồng lao động, người lao động có trách nhiệm nghiên cứu, tuân thủ.

2. Giám đốc các đơn vị, Trưởng các Phòng Ban, Bộ phận trực thuộc Công ty có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn và Phòng Tổ chức – Nguồn nhân lực để phổ biến và thực hiện tốt Nội quy này.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức sự chịu trách nhiệm hướng dẫn, giải thích cho Người lao động trong toàn Công ty nắm vững những quy định trong Nội quy lao động.

4. Trong phạm vi được Tổng Giám đốc phân cấp ủy quyền, Giám đốc, Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty được quyền ban hành các quy định cụ thể để phù hợp với đặc điểm và tình hình hoạt động, kinh doanh của đơn vị mình nhưng không trái với Nội quy lao động này.

Điều 40. Hiệu lực thi hành

1. Nội quy lao động này có hiệu lực kể từ ngày Tổng Giám đốc Công ty ký ban hành và được đăng ký tại Sở Lao động – Thương binh Xã hội Thành phố Hà Nội.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy lao động này do Tổng Giám đốc quyết định.

3. Trong trường hợp có những nội dung Nội quy lao động này chưa đề cập đến mà được quy định tại các văn bản pháp luật khác thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng.

4. Tất cả các quy chế, quy định khác do Công ty ban hành đều có tính chất là phụ lục và bổ sung cho Nội quy lao động này chứ không loại trừ nhau. Trường hợp có mâu thuẫn giữa các nội quy này và các quy chế, quy định khác của Công ty và/hoặc các đơn vị trực thuộc Công ty thì Tổng Giám đốc Công ty sẽ là người có trách nhiệm xem xét đưa ra quyết định cuối cùng.

Hà nội, Ngày tháng năm

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

QUY CHẾ TUYỂN DỤNG CÔNG TY TNHH 1 THÀNH VIÊN ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

- Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 23 tháng 6 năm 2012;
- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này được ban hành để xác định các nguyên tắc áp dụng trong việc tuyển dụng nhân sự của Công ty TNHH 1 thành viên Đường sắt Hà Nội (sau đây gọi tắt là Công ty), nhằm:

a. Đảm bảo quá trình tuyển dụng được thực hiện thống nhất trong toàn Công ty.

b. Cung cấp nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu về số lượng và chất lượng theo tiêu chuẩn vị trí, chức danh công việc đã được Tổng Giám đốc phê duyệt; bảo đảm công tác quản lý, điều hành hoạt động của Công ty đạt kết quả cao.

c. Lao động được tuyển dụng phải có đầy đủ năng lực thực hiện theo yêu cầu công việc, chấp hành tốt chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của Công ty.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng cho việc tuyển dụng nhân sự mới cho tất cả các chức danh thuộc thẩm quyền tuyển dụng của Công ty theo quy định hiện hành của Nhà nước, bao gồm:

- Tuyển dụng lao động mới từ các trường đào tạo
- Tiếp nhận lao động từ các đơn vị ngoài Công ty
- Điều hoà nhân lực giữa các đơn vị trong Công ty
- Chuyển chuyển lao động từ Công ty sang Công ty khác

Điều 2. Nguyên tắc Tuyển dụng

Việc thực hiện công tác tuyển dụng phải tuân theo các nguyên tắc chung của Nhà nước, của UBND Thành phố Hà Nội và của Công ty, cụ thể:

1. Tuyển dụng phải dựa trên cơ sở nhu cầu thực tế về lao động và theo chức danh có trong cơ cấu tổ chức của Công ty. Chỉ tuyển dụng lao động khi thiếu so với định biên nhân sự hoặc tạo thêm việc làm mới đã được Tổng Giám đốc phê duyệt. Không tuyển dụng lao động khi chưa có nhu cầu sử dụng.

2. Nhân sự được tuyển dụng phải đáp ứng các tiêu chuẩn tuyển dụng của chức danh cần tuyển; phải được lựa chọn kỹ lưỡng, đánh giá đúng về kiến

thức, chuyên môn được đào tạo, phẩm chất đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, sức khoẻ bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác chuyên môn được giao.

3. Công ty quản lý thống nhất:
 - a. Mục đích, nhu cầu, nguyên tắc, tiêu chuẩn lao động tuyển dụng trong toàn phạm vi Công ty và trực tiếp tuyển dụng lao động làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ.
 - b. Một số lao động hợp đồng thời vụ tại các đơn vị bảo dưỡng, vận hành tuyển tuý từng trường hợp, vị trí công việc, Tổng Giám đốc sẽ uỷ quyền cho Trưởng đơn vị trực tiếp tuyển dụng và báo cáo Tổng Giám đốc kết quả tuyển dụng.

Chương II

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Điều 3. Xác định nhu cầu Tuyển dụng

1. Nhu cầu tuyển dụng phát sinh từ các nguồn sau:
 - Căn cứ vào định biên nhân sự của Công ty,
 - Theo yêu cầu của Tổng Giám đốc,
 - Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực đề nghị căn cứ vào nhu cầu bổ sung để thay thế lực lượng lao động chuyển công tác, đến tuổi nghỉ hưu, mất sức...
 - Theo yêu cầu của các Phòng, Ban, đơn vị căn cứ vào nhu cầu công việc
2. Nhu cầu tuyển dụng phải đáp ứng các yêu cầu sau:
 - Tuyển dụng phục vụ yêu cầu cho công việc gì?
 - Điều kiện đòi hỏi người dự tuyển phải đáp ứng được về: Tay nghề, trình độ chuyên môn, kỹ thuật và những điều kiện khác tuỳ theo tính chất công việc.
 - Số lượng cần tuyển dụng.
 - Loại lao động: Chính thức hay thời vụ?
 - Thời gian cần nhân sự.
3. Xác định nhu cầu dài hạn: Để chủ động chuẩn bị nguồn lực quản lý, vận hành và bảo dưỡng đường sắt đô thị Hà Nội trong tương lai. Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực xác lập nhu cầu, báo cáo thường trực Hội đồng tuyển dụng để lựa chọn, đào tạo một số sinh viên giỏi tại các trường Đại học, đào tạo nghề. Số sinh viên này sau khi học xong vẫn phải tham gia quá trình tuyển dụng giống như tất cả các trường hợp khác.

Điều 4. Tập hợp nhu cầu Tuyển dụng.

Trưởng Phòng, ban, đơn vị tập hợp nhu cầu nhân sự của đơn vị mình và chuyển đến Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực theo mẫu (Mẫu số 01). Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực sẽ tiến hành các bước sau:

1. Xác định lại nhu cầu tuyển dụng của các Phòng, Ban, đơn vị về số lượng, yêu cầu phục vụ cho công việc.
2. Nếu xét thấy còn có một vài chi tiết chưa hợp lý thì trao đổi trực tiếp với Trưởng Phòng, Ban, đơn vị liên quan để thống nhất việc tuyển dụng.

3. Sau khi thống nhất nhu cầu cần tuyển dụng thì tiến hành tổng hợp theo từng đối tượng lao động, số lượng lao động cần tuyển;

4. Lập kế hoạch tuyển dụng trình Tổng Giám đốc để xin ý kiến tuyển dụng lao động (có phân tích và thuyết minh cụ thể); Nếu không đảm bảo các yêu cầu thì sẽ thống nhất lại với các Trưởng Phòng, Ban, đơn vị liên quan theo ý kiến của Tổng Giám đốc, nếu có những điểm chưa đồng ý thì phải thuyết minh cụ thể trình Tổng Giám đốc.

Điều 5. Kế hoạch Tuyển dụng

Sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt tuyển dụng, Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực tiến hành lên kế hoạch tuyển dụng theo mẫu (Mẫu số 02) gồm các nội dung sau:

- Số lượng và điều kiện tuyển dụng lao động cho từng công việc.
- Nơi cung cấp nguồn nhân lực (thông báo tuyển dụng tại chỗ, báo, đài, trung tâm giới thiệu việc làm, các trường đào tạo).
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng.
- Dự kiến thành phần tham dự phỏng vấn người lao động (tuỳ theo từng đối tượng để bố trí người có trình độ chuyên môn để phỏng vấn, khảo sát nghiệp vụ chuyên môn).
- Thời gian phỏng vấn.
- Trình Tổng Giám đốc phê duyệt kế hoạch tuyển dụng bao gồm chi phí tuyển dụng.

Điều 6. Thành lập Hội đồng Tuyển dụng

1. Hội đồng Tuyển dụng gồm các thành viên được quy định cụ thể cho từng đợt tuyển dụng bởi Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng do Tổng Giám đốc ký ban hành.

2. Hội đồng tuyển dụng gồm:

- Tổng Giám đốc là người điều hành và là Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng

- Phó Tổng Giám đốc phụ trách nhân sự là Phó Chủ tịch Hội đồng

- Trưởng Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực là Ủy viên kiêm thư ký

Hội đồng.

- Chủ tịch Công đoàn, các Phó Tổng Giám đốc, Trưởng các đơn vị có nhân sự được tuyển dụng là Ủy viên Hội đồng.

- Một số cán bộ phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực, cán bộ quản lý khác của các đơn vị có thể được trưng cầu tham gia Hội đồng tuyển dụng.

3. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm:

- Xác định tiêu chí, tiêu chuẩn tuyển dụng cho từng chức danh;

- Xác định phương pháp, công cụ (bài thi/ trắc nghiệm và đáp án, câu hỏi phỏng vấn ...) đánh giá ứng viên;

- Xác định và chuẩn bị tiêu chuẩn, thủ tục đánh giá ứng viên;

- Xác định các điều kiện hợp đồng và đãi ngộ ứng viên;

- Đánh giá ứng viên: chấm bài kiểm tra, nhận xét ứng viên thông qua phỏng vấn... theo phân công của Hội đồng. Mỗi thành viên Hội đồng tuyển dụng có phiếu đánh giá riêng cho từng ứng viên;

4. Nguyên tắc ra quyết định của Hội đồng tuyển dụng:

- Các thành viên Hội đồng tuyển dụng được thảo luận bình đẳng về mọi vấn đề liên quan đến công tác tuyển dụng;

- Các cuộc thảo luận của Hội đồng được ghi thành biên bản;

- Các thành viên của Hội đồng tuyển dụng được biểu quyết về các quyết định của Hội đồng;

- Kết quả biểu quyết là cơ sở tham khảo để Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng ra quyết định cuối cùng.

Điều 7. Thông báo Tuyển dụng.

Sau khi kế hoạch tuyển dụng đã được phê duyệt, Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực tiến hành thông báo tuyển dụng qua báo, đài, các trung tâm giới thiệu việc làm, các trường đào tạo hoặc niêm yết thông báo, với các yêu cầu cụ thể như:

1. Các Hồ sơ xin việc gồm:

- Bản tự khai của ứng viên (Mẫu số 03)

- Sơ yếu Lý lịch: bản chính, có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan đang công tác (trong trường hợp chuyển công tác) (02 bản)

- Đơn xin việc: bản chính, có xác nhận của chính quyền địa phương (01 bản)

- Phiếu khám sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước, bản chính (01 bản). Đối với các nhân sự lái tàu, phải có giấy chứng nhận sức khỏe đủ điều kiện lái tàu ở bệnh viện, trung tâm khám bệnh do Công ty chỉ định.

- Chứng minh thư nhân dân: bản sao, đối chiếu với bản gốc (01 bản)

- Hộ khẩu: bản sao có công chứng (01 bản)

- Các bằng cấp, chứng chỉ (tuỳ theo từng công việc): bản sao có công chứng.

- Các quyết định, văn bản cá nhân... (trong trường hợp chuyển công tác): bản sao có công chứng.

- 02 Ảnh chân dung (cỡ 4x6), địa chỉ liên lạc

2. Mức lương khởi điểm

3. Địa điểm làm việc

4. Địa điểm và thời gian tiếp nhận hồ sơ...

Điều 8. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực tiếp nhận hồ sơ của ứng viên, hướng dẫn ứng viên về quy trình tuyển dụng của Công ty. Công tác sơ kiểm ứng viên xin thi tuyển dụng như sau:

1. Kiểm tra ứng viên có đủ tuổi không (căn cứ CMTND, kiểm tra và đối chiếu với các giấy tờ khác, trường hợp nghi ngờ ứng viên không đủ tuổi thì có thể kiểm tra phỏng vấn, nếu ứng viên không đủ tuổi thì không nhận.

2. Kiểm tra ứng viên có đủ hồ sơ không?

Toàn bộ các giấy tờ được làm không quá 06 tháng tính đến ngày Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực kiểm tra. Trường hợp ứng viên thiếu hồ sơ thì yêu cầu ứng viên bổ sung sau.

3. Kiểm tra ứng viên có bằng cấp chuyên môn, có kinh nghiệm, có chuyên môn đáp ứng được vị trí công việc không. Nếu đạt yêu cầu thì Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực tổng hợp danh sách trình Hội đồng Tuyển dụng. Sau đó thông báo lịch kiểm tra cho ứng viên trên trang web và niêm yết rộng rãi trên bảng tin của Công ty.

Chương III TUYỂN DỤNG

Điều 9. Sơ Tuyển, Thử việc

1. Sơ tuyển: Sau khi tiếp nhận và kiểm tra các Hồ sơ hợp lệ. Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân sự tổng hợp danh sách các ứng viên có đủ điều kiện, đáp ứng các tiêu chí tuyển dụng báo cáo Thường trực Hội đồng tuyển dụng để lựa chọn hình thức tuyển dụng chính thức.

2. Thử việc: Đối với các ứng viên mới ra trường hoặc đã đi làm nhưng chưa từng làm công việc ở vị trí đăng ký tuyển dụng phải thử việc tại đơn vị dự kiến tiếp nhận và làm công việc dự kiến bố trí với thời gian như sau:

+ 02 tháng đối với lao động làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ có trình độ Đại học, cao đẳng trở lên;

+ 01 tháng đối với lao động trực tiếp sản xuất kinh doanh và phục vụ.

2.1. Nội dung thử việc:

+ Thực hiện công việc chuyên môn theo vị trí công tác dự kiến bố trí. Đơn vị dự kiến tiếp nhận người lao động thử việc phải bố trí cán bộ có kinh nghiệm hướng dẫn thử việc;

+ Học tập các kiến thức về Nội quy lao động, các quy trình, quy định liên quan đến công việc của người cần tuyển và công tác an toàn vệ sinh lao động.

2.2. Tiền công và các chế độ của người lao động trong thời gian thử việc: Thực hiện theo Quy chế trả lương và phân phối tiền thưởng của Công ty.

2.3. Kết thúc thời gian Thử việc:

+ Người lao động thử việc báo cáo kết quả thử việc bằng văn bản, người hướng dẫn và Thủ trưởng đơn vị có lao động thử việc có ý kiến nhận xét, đánh giá và gửi về phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực tổng hợp trình Thường trực Hội đồng Tuyển dụng xem xét tuyển dụng chính thức.

Điều 10. Tuyển dụng chính thức.

Để được tuyển dụng chính thức, các ứng viên đạt yêu cầu phải trải qua một trong hai hình thức sát hạch trình độ: kiểm tra trực tiếp (xét tuyển) hoặc thi tập trung (thi tuyển).

1. Kiểm tra trực tiếp (xét tuyển):

1.1. Hội đồng tuyển dụng ra quyết định các thành viên xét tuyển là cán bộ có đủ điều kiện, kinh nghiệm chuyên môn của các phòng chức năng và đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra toàn diện trình độ của ứng viên.

1.2. Kết quả kiểm tra được lập thành biên bản trình Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định tuyển dụng.

2. Thi tập trung (thi tuyển):

2.1. Lập kế hoạch, phổ biến nội quy thi, quản lý thi: Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân sự trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng kế hoạch thi tuyển (Thời gian, địa điểm, số phòng thi...), tổ chức phổ biến nội quy, quy chế thi và cùng các phòng, ban, đơn vị liên quan đề ra đề thi, coi thi, niêm phong bài thi trước khi chấm... bảo đảm tính bảo mật, chính xác của đề thi, nghiêm túc, đúng quy chế trong quá trình thi.

2.2. Chấm thi: Sau khi thi, Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân sự lập danh sách đề nghị Hội đồng chấm thi bao gồm các thành viên có đủ trình độ, chưa vi phạm quy chế thi lần nào và không có người nhà dự thi từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc. Trường hợp cần thiết có thể thuê giáo viên từ bên ngoài. Bài thi phải được cất phách. Số phách do Chủ tịch Hội đồng giữ. Quá trình chấm thi phải dựa trên thang điểm của đáp án để cho điểm. Trường hợp các cán bộ chấm thi không thống nhất được với nhau thì lấy điểm trung bình giữa hai lần chấm.

2.3. Xét kết quả thi: Sau khi Hội đồng chấm thi tổng hợp bảng điểm (kể cả điểm ưu tiên), Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực mời Hội đồng tuyển dụng họp để xét duyệt danh sách trúng tuyển, theo nguyên tắc lấy từ người có điểm số cao đến người có điểm số thấp cho đến đủ chỉ tiêu cần tuyển dụng. Kết quả xét tuyển được công báo công khai. Sau đó Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực phối hợp với các phòng chuyên môn và tổ chức khám sức khỏe y tế chính thức đối với các chức danh lái tàu (nếu có) để giải quyết tiếp thủ tục tuyển dụng.

Chương IV HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 11. Hợp đồng lao động.

1. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực lập tờ trình đề nghị Tổng Giám đốc ban hành quyết định tiếp nhận lao động và tổ chức ký Hợp đồng lao động.

2. Hồ sơ khi ký Hợp đồng lao động bao gồm:

- Hồ sơ tuyển dụng;
- Hồ sơ lý lịch;
- Biên bản kiểm tra chuyên môn hay bản tự nhận xét thử việc có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị hướng dẫn trực tiếp (nếu có);
- Quyết định tiếp nhận lao động.

3. Hợp đồng lao động xác định thời hạn 12 tháng đối với tất cả các lao động được tuyển dụng. Từ lần ký tiếp theo, tùy theo yêu cầu công việc và khả năng đáp ứng của người lao động có thể ký Hợp đồng xác định thời hạn 03 năm hoặc hợp đồng không xác định thời hạn.

Chương V HUY ĐỘNG, THUYỀN CHUYÊN

Điều 12. Huy động:

1. Người lao động có nguyện vọng chuyển công tác từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Công ty thì cá nhân có đơn trình bày rõ lý do chuyển; đơn vị cũ đồng ý cho đi, đơn vị mới đồng ý tiếp nhận. Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực căn cứ định biên lao động, nhu cầu công tác để báo cáo trình Tổng Giám đốc xem xét. Trường hợp không đồng ý, phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực phải thông báo ngay cho cá nhân, đơn vị liên quan biết để ổn định công tác.

2. Trường hợp đặc biệt, khi nhu cầu công việc đòi hỏi cần phải huy động lao động, Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực báo cáo Tổng Giám đốc việc huy động nhân lực phù hợp với công việc. Sau đó thông báo chủ trương của Tổng Giám đốc cho thủ trưởng phòng, ban, đơn vị có người đi; phòng, ban, đơn vị có người đến và ban hành quyết định.

Điều 13. Thuyên chuyển:

1. Trường hợp thuyên chuyển từ cơ quan ngoài vào Công ty thì thực hiện như quá trình tuyển dụng.

2. Trường hợp người lao động trong Công ty muốn chuyển ra cơ quan ngoài thì cá nhân phải viết đơn, báo cáo với Thủ trưởng đơn vị ít nhất trước 15 ngày để có phương án bố trí lao động thay thế. Nếu đơn vị không bố trí được thì Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Công ty để có biện pháp giải quyết. Trong trường hợp không có người thay thế thì cá nhân muốn chuyển vẫn phải tiếp tục làm việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

3. Người lao động muốn thuyên chuyển ra cơ quan khác hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động phải hoàn trả Công ty các khoản nợ, tài sản được Công ty giao quản lý, chi phí về đào tạo theo quy định của Nhà nước, của ngành và các chi phí liên quan (nếu có).

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Ngoài chức năng tham mưu của phòng Tổ chức - Nguồn nhân lực, các phòng chức năng, chuyên môn liên quan khác phải đề cao trách nhiệm trong quá trình tuyển dụng: Ra đề thi, chấm thi, kiểm tra sát hạch, trình độ.... Theo nguyên tắc phòng, ban, đơn vị nào được giao việc gì thì phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty về chất lượng, tiến độ của công việc.

2. Các Thủ trưởng Phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Công đoàn cần nắm vững và quán triệt quy chế này đến tận người lao động, đoàn viên công đoàn; giải thích, hướng dẫn để họ hiểu được nguyên tắc, trình tự, thủ tục... của quá trình tuyển dụng.

3. Trong quá trình thực hiện nếu vướng mắc, khó khăn, các Phòng, Ban, đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Nguồn Nhân lực để tổng hợp báo cáo Tổng Giám đốc kịp thời điều chỉnh./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Lo go

CÔNG TY TNHH 1 THÀNH VIÊN
ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI**KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ 06 THÁNG**

Đơn vị:.....

 06 tháng đầu năm 20.... 06 tháng cuối năm 20....

TT	Các vị trí công việc định biên tại đơn vị	Số lượng Nhân sự hiện có	Số lượng Nhân sự cần bổ sung	Mô tả công việc của vị trí cần tuyển dụng	Tiêu chuẩn/ kỹ năng/ Nghiệp vụ của vị trí cần bổ sung	Mức lương dự kiến	Lý do bổ sung	Tiến trình bổ sung theo tháng					
								9	10	11	12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Hà Nội, Ngày tháng năm 20.....

MẪU SỐ 02

Appendix8-6-2-3-A

**PHÒNG TỔ CHỨC
NGUỒN NHÂN LỰC**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Lập Kế hoạch)**

NGƯỜI LẬP

Lo go	CÔNG TY TNHH 1 THÀNH VIÊN ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI
--------------	---

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ CÔNG TY
(Quý năm 20.....)

TT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Tiêu chuẩn tuyển dụng	Mức lương dự kiến	Ưu tiên	Hình thức tuyển	Thời gian tuyển	Thực hiện	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
1	PHÒNG HÀNH CHÍNH								
2	PHÒNG TỔ CHỨC - NGUỒN NHÂN SỰ								
3	PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN								
4	PHÒNG AN TOÀN - CHẤT LƯỢNG								

5	PHÒNG KINH DOANH - QUAN HỆ CÔNG CHUNG								
6	PHÒNG KẾ HOẠCH - DỰ ÁN								
7	PHÒNG VẬN HÀNH TÀU CHUNG								
8	BAN KỸ THUẬT BẢO DƯỠNG								
	PHÒNG ĐẦU MÁY TOA XE								
	PHÒNG THÔNG TIN TÍN HIỆU ĐIỆN, THIẾT BỊ GA								
	PHÒNG THIẾT BỊ RAY								
	PHÒNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG								

Hà Nội, Ngày tháng năm 20....

TỔNG GIÁM ĐỐC

**TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC
NGUỒN NHÂN LỰC**

NGƯỜI LẬP

Lo go

**CÔNG TY TNHH 1 THÀNH VIÊN
ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI**

BẢN TỰ KHAI CỦA ỨNG VIÊN

Vị trí dự tuyển:.....Mã số:.....
Mã số ứng viên:.....

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên		Mã số Nhân viên	
Vị trí ứng tuyển		Bộ phận	
Số Chứng minh nhân dân/ Hộ chiếu		Ngày cấp Nơi cấp	
Ngày sinh		Giới tính	
Nơi sinh		Tôn giáo	
Địa chỉ thường trú			
Địa chỉ hiện tại			
Điện thoại liên hệ		Điện thoại di động	

2. Trình độ học vấn:

2.1. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

	Tên trường	Chuyên ngành đào tạo	Thời gian đào tạo	Xếp loại
Trung cấp				
Cao đẳng				
Đại học 1				
Đại học 2				

Trên Đại học				
--------------	--	--	--	--

2.2. Ngoại ngữ

Tiếng	Anh <input type="checkbox"/>	Pháp <input type="checkbox"/>	Nhật <input type="checkbox"/>	Trung <input type="checkbox"/>	Khác <input type="checkbox"/>
Loại Bằng	A B C	A B C	A B C	A B C	A B C

2.3. Tin học

Ms. Word Ms. Access Ms. Excel Corel

Photoshop Khác

2.4. Chuyên môn khác (Liệt kê cả những khoá đang học)

Số thứ tự	Văn bằng	Chuyên ngành đào tạo	Thời gian đào tạo	Xếp loại

3. Nghề nghiệp:

3.1. Mục tiêu nghề nghiệp:

Mục tiêu nghề nghiệp	
Mức lương đề nghị (thử việc)	
Mức lương chính thức (sau khi thử việc)	
Mức lương mong muốn (sau khi đã phát huy hết khả năng)	
Ngày có thể bắt đầu làm việc tại Công ty	

3.2. Kinh nghiệm công tác:

Tên Công ty:.....			
Thời gian làm việc: Từ ngày thángnăm đến ngàytháng năm.....			
Địa chỉ:.....			
Điện thoại:.....		Email:.....	
Ngành nghề sản xuất kinh doanh:.....			
Thời gian	Chức vụ	Mô tả công việc	Mức lương (hệ số, ngạch, bậc lương)
Lý do thôi việc:.....			

Người có thể thẩm tra:..... Chức vụ:.....	Điện thoại:.....
--	------------------

Tên Công ty:.....			
Thời gian làm việc: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm.....			
Địa chỉ:.....			
Điện thoại:.....		Email:.....	
Ngành nghề sản xuất kinh doanh:.....			
Thời gian	Chức vụ	Mô tả công việc	Mức lương (hệ số, ngạch, bậc lương)
Lý do thôi việc:.....			
Người có thể thẩm tra:..... Chức vụ:.....		Điện thoại:.....	

Tên Công ty:.....	
Thời gian làm việc: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm.....	

Địa chỉ:.....			
Điện thoại:.....		Email:.....	
Ngành nghề sản xuất kinh doanh:.....			
Thời gian	Chức vụ	Mô tả công việc	Mức lương (hệ số, ngạch, bậc lương)
Lý do thôi việc:.....			
Người có thể thẩm tra:..... Chức vụ:.....			Điện thoại:.....

Tên Công ty:.....			
Thời gian làm việc: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm.....			
Địa chỉ:.....			
Điện thoại:.....		Email:.....	
Ngành nghề sản xuất kinh doanh:.....			
Thời gian	Chức vụ	Mô tả công việc	Mức lương (hệ số, ngạch, bậc lương)

Lý do thôi việc:.....			
Người có thể thẩm tra:..... Chức vụ:.....			Điện thoại:.....

3.3. Tự đánh giá năng lực và phẩm chất của bản thân:

Phẩm chất cá nhân:	
Năng khiếu:	
Kỹ năng:	

3.4. Các Hiệp hội chuyên môn hay đoàn thể có tham gia:

Số Thứ tự	Tên các Hiệp hội, Đoàn thể	Nhiệm vụ	Thời gian tham gia

Tên người có thể liên lạc trong trường hợp khẩn cấp:
Địa chỉ:.....	
Điện thoại:.....	

Tôi cam đoan những thông tin trên đây là đầy đủ và chính xác.

Tôi chấp nhận việc thẩm tra với những thông tin cá nhân, quá trình làm việc cần thiết cho quá trình tuyển dụng.

Tôi cam kết:

- Trong trường hợp được tuyển dụng, những thông tin sai lệch do tôi cung cấp hoặc trong các cuộc phỏng vấn có thể là căn cứ để Công ty chấm dứt hợp đồng tuyển dụng.
- Tuân thủ các quy tắc và quy định của Công ty, Nhà nước.

Hà Nội, ngày tháng năm

Ký tên

QUY CHẾ TIỀN LƯƠNG CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế quy định việc trả lương, trả thưởng (nếu có) cho người lao động trong Công ty TNHH Một thành viên Đường sắt Hà Nội (sau đây gọi tắt là Công ty). Quy định các nguyên tắc, nội dung quản lý về tiền lương, tiền thưởng nhằm thực hiện thống nhất việc sử dụng, phân phối tiền lương phù hợp với các chủ trương, chính sách quy định hiện hành của Nhà nước và yêu cầu quản lý của Công ty. Đồng thời từng bước gắn tiền lương và thu nhập của người lao động với kết quả thực hiện công việc và chức danh công việc đảm nhiệm.

2. Tiền lương, tiền công (gọi chung là tiền lương) là khoản tiền do người sử dụng lao động trả cho người lao động tùy theo số lượng và chất lượng lao động hoặc sự thỏa thuận giữa 2 bên trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước và của Công ty.

3. Tiền thưởng là khoản tiền người sử dụng lao động thưởng cho người lao động hoặc tập thể người lao động vào các ngày lễ, ngày tết, cuối quý, cuối năm căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh và mức độ đóng góp của người lao động hoặc là khoản tiền thưởng đột xuất cho cá nhân, tập thể người lao động khi có sáng kiến cải tiến công việc hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 2. Nguyên tắc chung trong việc phân phối tiền lương, tiền thưởng.

Việc chi trả lương, thưởng trong Công ty TNHH một thành viên Đường sắt Hà Nội áp dụng theo Thông tư số 18/2013/TT-BLĐTBXH ngày 9/9/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện quản lý lao động, tiền lương và thưởng đối với người lao động trong Công ty TNHH một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu và phải đảm bảo các nguyên tắc cơ bản sau:

1. Quản lý, sử dụng Quỹ tiền lương, tiền thưởng đúng mục đích; có hiệu quả phù hợp với chế độ chính sách chung của Nhà nước quy định và điều kiện cụ thể của Công ty.

2. Tiền lương trả cho người lao động theo nguyên tắc phân phối lao động. Làm công việc gì, giữ chức vụ gì được trả lương theo công việc, chức vụ đó (công việc, chức vụ ghi trong Hợp đồng lao động hoặc Quyết định của Tổng

giám đốc Công ty). Khi có quyết định thay đổi chức danh, công việc của người lao động thì tiền lương sẽ được điều chỉnh kịp thời cho phù hợp.

3. Lao động được đào tạo, có trình độ chuyên môn (không bao gồm trình độ học hàm, học vị), kỹ thuật cao, tay nghề giỏi, đóng góp nhiều công sức và tạo ra hiệu quả kinh doanh thì được trả lương cao hơn.

4. Tiền lương, tiền thưởng cho cá nhân hoặc tập thể người lao động căn cứ vào năng suất, chất lượng, hiệu quả lao động và mức độ đóng góp của cá nhân, tập thể người lao động, đảm bảo sự công khai, công bằng giữa cá nhân và tập thể.

5. Toàn bộ tiền lương, tiền thưởng phải thể hiện chính xác, đầy đủ vào bảng lương hoặc sổ lương của Công ty theo quy định của Nhà nước.

6. Trong trường hợp một người giữ hai hoặc nhiều chức vụ hoặc làm nhiều công việc khác nhau trong cùng một thời gian thì mức tiền lương, tiền thưởng được áp dụng ở mức chức vụ, công việc có hệ số lương cao nhất trong thời gian đó.

Điều 3. Căn cứ pháp lý

- Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012;
- Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty nhà nước;
- Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về tiền lương;
- Nghị định 50/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính Phủ quy định quản lý lao động tiền lương, tiền thưởng đối với người lao động làm việc trong Công ty TNHH một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu;
- Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính Phủ quy định chế độ thù lao tiền lương, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc chủ tịch công ty, kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc giám đốc; Phó Tổng giám đốc hoặc Phó Giám đốc, Kế toán trưởng trong Công ty TNHH một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu;
- Thông tư số 12/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30/5/2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Thông tư số 18/2008/TT- BLĐTBXH ngày 16/9/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương;
- Thông tư số 18/2013/TT-BLĐTBXH ngày 9/9/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện quản lý lao động, tiền lương và thưởng đối với người lao động trong Công ty TNHH một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu;
- Quyết định số 43/2012/QĐ-TTg ngày 12/10/2012 Về việc sửa đổi tên gọi và sửa đổi, bổ sung Điều 1 của Quyết định số 234/2005/QĐ-TTg ngày 26 tháng

9 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đặc thù đối với công nhân, nhân viên, viên chức một số ngành, nghề trong công ty nhà nước;

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

Quy chế trả lương, trả thưởng được xây dựng có sự tham gia, thống nhất của Ban chấp hành Công đoàn, ý kiến đóng góp của toàn thể cán bộ, nhân viên trong Công ty.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn hình thành quỹ tiền lương.

Nguồn quỹ tiền lương để trả lương cho CBVC,LD được xác định căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty, bao gồm:

1. Tổng Quỹ lương thực hiện theo chế độ của Nhà Nước (V1):
 - Quỹ tiền lương theo đơn giá tiền lương được UBND Thành phố giao
 - Quỹ tiền lương bổ sung theo các chế độ quy định của Nhà nước
2. Quỹ tiền lương điều chỉnh từ các hoạt động kinh doanh, dịch vụ khác (bao gồm lương phần mềm và lương tháng thứ 13 (**nếu có**)) (V2)

Quỹ tiền lương từ các nguồn trên được gọi là Tổng quỹ tiền lương (V)

$$V = V_1 + V_2$$

Điều 5. Phương pháp xác định tổng quỹ tiền lương hàng năm của Công ty

Tổng quỹ lương hàng năm là tổng số tiền lương Công ty trả cho tất cả các loại hình công việc, bao gồm:

- Tổng tiền lương đã chi trả hàng tháng cho các loại hình công việc bao gồm tiền lương, tiền làm thêm giờ, tiền trả lương cho các cá nhân; tổ chức cung cấp lao động công nhật, thời vụ (nếu có).
- Tiền lương doanh thu (nếu có) Công ty trả cho người lao động trong trường hợp hoàn thành và hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu kế hoạch, kinh doanh có hiệu quả.

Điều 6. Tiền lương hằng năm của Công ty.

1. Tiền lương cứng (tiền lương cơ bản) trả cho người lao động theo chức danh công việc có tính đến trình độ đào tạo và chất lượng lao động.
2. Tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trả cho người lao động theo giờ thực tế làm đêm, làm thêm theo quy định của Nhà nước.
3. Tiền lương mềm (lương doanh thu) là tiền lương bổ xung do hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu kế hoạch đề ra, kinh doanh có hiệu quả.
4. Tiền lương trả cho cá nhân hoặc tổ chức cung cấp lao động công nhật, thời vụ (nếu có).

Điều 7. Hình thức trả lương.

Căn cứ đặc điểm tình hình thực tế của Công ty, chế độ trả lương cho người lao động áp dụng theo hình thức: Trả lương theo thời gian.

Điều 8. Sử dụng tổng Quỹ lương.

Để đảm bảo tổng quỹ lương không vượt chi so với quỹ tiền lương được hưởng và tránh tình trạng dồn chi quỹ lương vào các tháng cuối năm (dẫn tới phân phối thu nhập không hợp lý) hoặc để dự phòng quỹ tiền lương quá lớn cho năm sau, quy định phân chia tổng quỹ lương cho các quỹ như sau:

1. Quỹ tiền lương phần cứng (theo thời gian) trả trực tiếp cho CBVC,LD: Quỹ lương này dùng để trả hàng tháng theo cấp bậc, các chức danh công việc, ngày công làm việc, hệ số trách nhiệm,...cho CBVC,LD Công ty, mức chi trả bằng 100% Quỹ lương cơ bản theo thang bảng lương của Công ty (áp dụng Nghị định 50/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính Phủ) đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Khi Chính Phủ có quy định mới về tiền lương thì tính theo quy định mới của Chính Phủ.

2. Quỹ lương phần mềm (nếu có): Quỹ lương này được tạm ứng theo hiệu quả kinh doanh và được quyết toán vào cuối năm trên nguyên tắc:

- Doanh thu vượt kế hoạch của bộ phận nào thì bộ phận đó và bộ phận gián tiếp được hưởng.

- Ngoài lương phần cứng, lương phần mềm trả thêm không quá 1,5 lần lương cứng.

- Tỷ lệ lợi nhuận của phần doanh thu vượt kế hoạch ít nhất bằng tỷ lệ lợi nhuận kế hoạch.

3. Quỹ lương dự phòng cho năm sau: Sau khi trả lương phần cứng và phần mềm, số còn lại Lãnh đạo Công ty thông qua Hội đồng lương quyết định việc sử dụng quỹ dự phòng và trích tối đa không quá 17% tổng quỹ tiền lương thực hiện (bao gồm ương phần cứng và lương phần mềm) để lập quỹ dự phòng cho năm sau, trong trường hợp đã thực hiện việc phân phối lương phần mềm nêu tại điểm 2 Điều 8.

4. Lương phần mềm:

a. Tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trả cho người lao động theo giờ thực tế làm đêm, làm thêm theo quy định của Nhà nước.

- Tùy thuộc tình hình kinh doanh hoạt động của Công ty và do Tổng Giám đốc thông qua Hội đồng lương quyết định.

b. Lương phần mềm được điều chỉnh giảm áp dụng trong trường hợp:

- Doanh thu không vượt so với kế hoạch được giao.

- Hạch toán phải thu lương phần mềm đã ứng trước trong năm.

Chương III

PHÂN PHỐI TIỀN LƯƠNG, HỆ THỐNG THANG BẢNG LƯƠNG, TIÊU CHUẨN XẾP NGẠCH, XẾP LƯƠNG, NÂNG BẬC LƯƠNG

Điều 9. Công thức phân phối tiền lương chung

1. Tiền lương tháng trả cho CBVC, LĐ theo hình thức thời gian được xác định như sau:

Lương thực lĩnh (V_{ll}) = Tiền lương phần cứng (V_c) + Phụ cấp (V_{pc}) + Tiền lương phần mềm (V_m) – Các khoản phải nộp theo quy định của Nhà nước (Gồm Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm tai nạn và thuế thu nhập cá nhân)

2. Tiền lương cứng (V_c) được tính như sau:

$$V_c = V_{tt} \times H_{l,pc} \times H_{dt}$$

Trong đó:

V_{tt} : Mức lương tối thiểu (Theo qui định của Nhà nước)

$H_{l,pc}$: Hệ số lương và phụ cấp chức vụ theo quy định của Nhà nước.

H_{dt} : Hệ số phụ cấp đặc thù (Hệ số phụ cấp ưu đãi, đặc thù đề nghị áp dụng cho Công ty nhằm đảm bảo thu nhập, khuyến khích, thu hút nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn cao sang làm việc tại Công ty)

3. Tiền phụ cấp: Theo quy định của Nhà nước và của Công ty (tiền công tác phí khoán, điện thoại đối với lãnh đạo, tiền ăn giữa ca...).

4. Tiền lương mềm (V_m):

- Tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trả cho người lao động theo giờ thực tế làm đêm, làm thêm theo quy định của Nhà nước.

- Tùy thuộc tình hình kinh doanh hoạt động của Công ty và do Tổng Giám đốc thông qua Hội đồng lương quyết định.

Điều 10. Xếp lương đối với cán bộ Lãnh đạo, điều hành (Viên chức điều hành)

1. Việc xếp lương đối với Chủ tịch, Tổng Giám đốc, Phó tổng Giám đốc, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng áp dụng theo Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính Phủ theo nguyên tắc sau:

- Công ty được xếp hạng nào thì tùy theo chức danh đảm nhận để xếp lương tương ứng với hạng đó theo bảng lương của Chủ tịch, Tổng Giám đốc, Phó tổng Giám đốc, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng. Khi hạng Công ty thay đổi (nâng hạng hoặc xuống hạng) thì việc xếp lương cũng được thay đổi theo;

- Đối với những chức danh kiêm nhiệm thì chỉ được nhận tiền lương của một chức danh cao nhất;

- Khi không còn đảm nhận các chức danh theo bảng lương nói trên, thì phải xếp lương theo công việc mới đảm nhận, không bảo lưu mức lương theo hạng đã được xếp;

- Chủ sở hữu (UBND Thành phố Hà Nội) quyết định bổ nhiệm các chức danh theo bảng lương nói trên sẽ quyết định mức lương cho các chức danh này.

TT	Chức danh	Hệ số lương	
		1	2

1	Chủ tịch	6,97	7,30
2	Tổng Giám đốc	6,64	6,97
3	Kiểm soát viên, Phó Tổng Giám đốc	5,98	6,31
4	Kế toán trưởng	5,65	5,98

Điều 11. Xếp lương đối với CBVC, LD Công ty.

1. Ngạch bậc lương, Hệ số phụ cấp chức vụ của CBVC, LD trong Công ty: áp dụng Nghị định số 205/NĐ-CP như sau:

a. Bảng lương CBVC, LD chuyên môn, nghiệp vụ Công ty:

TT	Chức danh	Hệ số, mức lương											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. BẢNG LƯƠNG VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CÔNG TY													
1	Chuyên viên cao cấp, kinh tế viên cao cấp, kỹ sư cao cấp	5,58	5,92	6,26	6,60								
2	Chuyên viên chính, kinh tế viên chính, kỹ sư chính	4,00	4,33	4,66	4,99	5,32	5,65						
3	Chuyên viên, Kinh tế viên, kỹ sư	2,34	2,65	2,96	3,27	3,58	3,89	4,20	4,51				
4	Cán sự, kỹ thuật viên	1,80	1,99	2,18	2,37	2,56	2,75	2,94	3,13	3,32	3,51	3,70	3,89
5	Nhân viên văn thư	1,35	1,53	1,71	1,89	2,07	2,25	2,43	2,61	2,79	2,97	3,15	3,33
6	Nhân viên phục vụ	1,00	1,18	1,36	1,54	1,72	1,90	2,08	2,26	2,44	2,62	2,80	2,98
II. BẢNG LƯƠNG CÔNG NHÂN VIÊN													
A. TRÊN TÀU													
1	Lái tàu	4,45	4,87	5,32									
2	Phụ Lái tàu	3,70	4,10										
3	Trưởng tàu (Chỉ đạo lái tàu)	4,10	4,45	4,87									
4	Trực ban đầu máy	3,90	4,30	4,70									

5	Trưởng tàu khách, tàu hàng	2,51	2,90	3,33	3,85								
6	Nhân viên trên tàu	1,65	2,08	2,62	3,17								
B. DƯỚI GA													
1	Điều độ ga	2,81	3,19	3,73	4,47								
2	Trục ban	2,51	2,83	3,26	3,81								
3	Trưởng đôn	2,35	2,65	3,04	3,05								
4	Ghi, móc, nối, dẫn máy	2,05	2,44	2,84	3,30								
5	Nhân viên nhà ga	1,55	1,96	2,48	2,99								
6	Công nhân bảo dưỡng đầu máy toa xe	1,78	2,10	2,48	2,02	3,45	4,07	4,80					
7	Công nhân bảo dưỡng điện	1,67	1,96	2,31	2,71	3,19	3,74	4,40					
8	Công nhân bảo dưỡng ray	1,67	1,96	2,31	2,71	3,19	3,74	4,40					
9	Nhân viên bán vé và phục vụ	1,84	2,33	2,73	3,20	3,72							
10	Bảo vệ, giữ trật tự	1,75	2,12	2,56	3,04	3,62							

b. Bảng phụ cấp giữ chức vụ Trưởng Phòng, Phó Trưởng phòng Công ty

TT	Chức danh	Hệ số phụ cấp chức vụ
I. TRỤ SỞ CHÍNH		
1	Trưởng phòng và tương đương	0,5
2	Phó Trưởng phòng và tương đương	0,4
II. ĐƠN VỊ VẬN HÀNH TUYẾN		
1	Giám đốc và tương đương	0,6
2	Phó Giám đốc và tương đương	0,5
3	Trưởng phòng và tương đương	0,4
4	Phó Trưởng phòng và tương đương	0,3
5	Trạm trưởng	0,2

III. CBVC, LĐ trong thời gian tập sự sẽ được áp dụng mức lương tập sự bằng 85% mức lương cấp bậc của công việc đó.

Điều 12. Nguyên tắc nâng bậc lương.

Áp dụng Thông tư số 12/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30/5/2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Thông tư số 18/2008/TT- BLĐTBXH ngày 16/9/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương.

1. Chế độ nâng bậc lương

Chế độ nâng bậc lương theo khoản 2, Điều 6 Nghị định 114/2002/NĐ-CP thực hiện như sau:

a) Hàng năm, căn cứ vào nhu cầu công việc, tình hình sản xuất, kinh doanh, sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời, công ty lập kế hoạch và tổ chức nâng bậc lương cho người lao động làm việc trong công ty;

b) Căn cứ để nâng bậc lương đối với lao động trực tiếp sản xuất, kinh doanh là tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật ứng với công việc đảm nhận; đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, nhân viên thừa hành, phục vụ là tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ viên chức và thâm niên làm việc trong công ty;

c) Điều kiện xét để nâng bậc lương hằng năm như sau:

- Phải thường xuyên hoàn thành công việc được giao về số lượng, chất lượng ghi trong hợp đồng lao động đã ký kết;

- Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật lao động theo quy định của Bộ luật Lao động và nội quy lao động của công ty;

- Đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, nhân viên thừa hành phục vụ có thời gian giữ bậc lương hiện hưởng tại doanh nghiệp ít nhất 2 năm (đủ 24 tháng) đối với các ngạch có hệ số mức lương khởi điểm (bậc 1) thấp hơn 2,34; có ít nhất 3 năm (đủ 36 tháng) đối với các ngạch có hệ số mức lương khởi điểm (bậc 1) từ 2,34 trở lên quy định tại Nghị định số 205/2004/NĐ-CP.

Đối với công nhân viên trực tiếp sản xuất, kinh doanh đạt kết quả thi nâng bậc theo tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật ứng với công việc đảm nhận, nếu thi đạt bậc nào thì xếp lương theo bậc đó.

d) Các trường hợp được nâng bậc lương sớm, rút ngắn thời hạn nâng bậc lương:

Trong thời gian giữ bậc quy định tại điểm c nêu trên, người lao động đoạt giải tại các cuộc thi chuyên môn, kỹ thuật cấp quốc gia hoặc quốc tế do công ty cử đi tham dự; đạt danh hiệu Anh hùng lao động, Huân chương lao động, chiến sĩ thi đua toàn quốc hoặc ngành, lĩnh vực, bằng khen của Thủ tướng, của Bộ quản lý ngành thì được xét nâng bậc lương sớm như sau:

- Người đoạt giải nhất, giải nhì tại các cuộc thi cấp quốc tế thì được nâng sớm 2 bậc lương.

- Người đoạt giải nhất tại các cuộc thi cấp quốc gia, giải 3 tại các cuộc thi cấp quốc tế, người được phong tặng danh hiệu Anh hùng lao động, Huân

chương lao động hạng 1, 2, 3, chiến sĩ thi đua toàn quốc theo quy định tại Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điểm của Luật thi đua khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điểm của Luật Thi đua khen thưởng thì được nâng sớm 1 bậc lương;

- Người đoạt giải nhì tại các cuộc thi cấp quốc gia thì được rút ngắn 2/3 thời hạn xét nâng bậc lương;

- Người đoạt giải ba tại các cuộc thi cấp quốc gia, người được tặng bằng khen của Thủ tướng Chính phủ thì được rút ngắn không có quá 1/2 thời hạn xét nâng bậc lương;

- Người hai năm liền được tặng bằng khen cấp Bộ, chiến sĩ thi đua cấp ngành, lĩnh vực thì được rút ngắn một năm (12 tháng) thời hạn xét nâng bậc lương;

Thời điểm tính hưởng bậc lương mới đối với những người được nâng bậc lương sớm và rút ngắn thời hạn nâng bậc lương thực hiện như sau:

- Những người được nâng bậc lương sớm từ một bậc trở lên thì được hưởng bậc lương mới kể từ ngày có quyết định và được bảo lưu thời gian giữ bậc lương cũ để tính thời gian nâng bậc lương lần tiếp theo;

- Những người được rút ngắn thời gian nâng bậc lương thì được hưởng bậc lương mới kể từ ngày có quyết định nâng bậc lương sớm và thời gian nâng bậc lương tiếp theo kể từ ngày có quyết định hưởng bậc lương mới.

đ) Trường hợp kéo dài thời hạn xét nâng bậc lương:

Trong thời gian giữ bậc lương, nếu người lao động bị kỷ luật lao động theo điểm b, khoản 1, Điều 84 của Bộ luật Lao động thì kéo dài thời hạn xét nâng bậc lương không quá 6 tháng.

5. Chế độ nâng bậc lương đối với Chủ tịch, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kiểm soát viên và Kế toán trưởng căn cứ vào điều kiện và tiêu chuẩn nâng bậc lương như sau:

- Có thời gian giữ bậc 1 từ 3 năm trở lên;
- Hoàn thành kế hoạch sản xuất, kinh doanh hàng năm;
- Không vi phạm chế độ trách nhiệm theo quy định của pháp luật lao động;

- Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật.

Trường hợp viên chức quản lý công ty đạt thành tích theo quy định tại khoản d nêu trên thì cũng được nâng bậc lương sớm hoặc rút ngắn thời gian nâng bậc lương, nếu bị hình thức kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo trở lên thì bị kéo dài thêm 12 tháng so với thời gian quy định.

Chương IV

TRẢ LƯƠNG CHO CÁC TRƯỜNG HỢP THEO QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 13. Trả lương cho các trường hợp khó khăn

1. Trường hợp gặp khó khăn đột xuất hoặc do nhu cầu sản xuất kinh doanh dịch vụ phải điều động người lao động làm việc khác trái nghề (tối đa không quá 60 ngày/năm), thì tiền lương phải trả cho người lao động theo công việc mới không được thấp hơn tiền lương của công việc cũ.

2. Trường hợp gặp khó khăn về sản xuất kinh doanh dịch vụ, doanh thu và lợi nhuận không đạt kế hoạch thì tiền lương của người lao động được điều chỉnh theo hướng giảm, nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định.

Điều 14. Trả lương cho các trường hợp nghỉ việc riêng, nghỉ phép

1. Tiền lương của người lao động trong những ngày nghỉ hàng năm (nghỉ phép), nghỉ an dưỡng theo tiêu chuẩn, nghỉ việc riêng được hưởng theo lương (theo Điều 78 của Bộ luật lao động) được trả 100% lương cơ bản.

2. Trong trường hợp do yêu cầu của người sử dụng lao động và được sự thỏa thuận của người lao động. Nếu người lao động không được nghỉ phép năm theo tiêu chuẩn qui định của Bộ luật lao động thì sẽ được người sử dụng thanh toán bằng tiền tương ứng với số ngày phép không được nghỉ theo quy định.

Điều 15. Trả lương trong những ngày đi học

1. Tiền lương của người lao động trong những ngày đi học, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tay nghề trong và ngoài nước do Công ty cử theo chủ trương, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, phục vụ trực tiếp yêu cầu công việc hay qui hoạch cán bộ được trả như sau:

a. Người lao động đi học không liên tục (cộng dồn dưới 01 tháng/quí) được hưởng 100% tiền lương (lương cứng và lương mềm) trong những ngày đi học.

b. Người lao động đi học liên tục từ 01 tháng trở lên được hưởng 100% lương cơ bản trong những ngày đi học.

c. Người lao động đi học theo nguyện vọng cá nhân trong thời gian làm việc (được sự đồng ý của Tổng Giám đốc) không được trả lương cho thời gian đi học.

d. Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động phải bồi thường kinh phí đào tạo.

Mức bồi hoàn do Tổng Giám đốc Công ty quyết định sau khi trao đổi với BCH Công đoàn trên cơ sở qui định hiện hành của Nhà nước.

Điều 16. Trả lương trong những ngày nghỉ tai nạn lao động

Tiền lương của người lao động trong những ngày nghỉ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (do cơ quan y tế đủ thẩm quyền xác định) được thực hiện theo qui định của Bộ luật lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành Bộ luật lao động.

Điều 17. Trả lương trong những ngày nghỉ chế độ thai sản

Nghỉ đẻ, sảy thai, khám thai, kế hoạch hóa dân số (theo tiêu chuẩn và yêu cầu cuộc vận động kế hoạch hóa dân số) được hưởng theo chế độ Bảo hiểm xã hội hiện hành.

Điều 18. Trả lương trong những ngày nghỉ ốm đau

Người lao động có giấy chứng nhận của thầy thuốc cho nghỉ việc thì được trợ cấp ốm đau do Quỹ bảo hiểm xã hội trả theo quy định hiện hành.

Điều 19. Trả lương trong thời gian ngừng việc

Theo qui định của Pháp luật, lương trong thời gian ngừng việc được trả như sau:

1. Nếu do lỗi của Công ty, người lao động được trả 100% mức lương ghi trong hợp đồng lao động.

2. Nếu do lỗi của người lao động thì chính người lao động đó không được trả lương, những người lao động khác trong cùng một bộ phận hoặc đơn vị phải ngừng việc được trả 100% mức lương ghi trong hợp đồng lao động.

Điều 20. Trả lương trong thời gian nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động theo chế độ

Người lao động trong thời gian nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động theo chế độ được trả 100% lương cơ bản của chức danh công việc trong thời gian 03 tháng. Các khoản tiền lương, tiền thưởng trước đó chưa thanh toán được trả hết đến ngày quyết định có hiệu lực.

Trường hợp người lao động bị chết (khi đang thực hiện hợp đồng lao động) thì người thừa kế hợp pháp được trả khoản tiền tương đương 03 tháng lương chức danh của người đã mất theo công việc đảm nhận trước khi mất.

Điều 21. Trả lương trong thời gian bị đình chỉ công tác

Người lao động trong thời gian bị đình chỉ công tác, tạm giam, tạm giữ có liên quan đến quan hệ lao động (cấp có thẩm quyền ra quyết định) được ứng 50% tiền lương chế độ, hết thời hạn đình chỉ hoặc tạm giam, tạm giữ, nếu người lao động có lỗi và bị xử lý kỷ luật thì phải hoàn lại số tiền đã tạm ứng (được trừ vào lương đi làm sau thời gian đình chỉ hoặc tạm giam, tạm giữ), nếu người lao động không có lỗi thì được trả đủ 100% lương chức danh cho những ngày tạm đình chỉ hoặc tạm giam, tạm giữ.

Tiền lương chức danh để chi trả trong các điều 15, 17, 19, 20, căn cứ vào tiền lương của người đó trong tháng trước khi nghỉ, trong điều kiện đủ ngày công và chất lượng lao động đạt loại tốt.

Điều 22. Trả lương trong thời gian thôi việc

Người lao động thôi việc theo nguyện vọng cá nhân thì được thanh toán trợ cấp thôi việc theo quy định hiện hành.

Điều 23. Trả lương trong thời gian thử việc

Người lao động mới đi làm được trả bằng 85% mức lương khởi điểm của người đang làm công việc tương đương.

Thời gian thử việc căn cứ trả lương:

- Chức danh yêu cầu trình độ đại học và tương đương trở lên: 60 ngày
- Chức danh yêu cầu trình độ dưới đại học: 30 ngày

Sau thời gian thử việc căn cứ vào kết quả kiểm tra và đánh giá của phụ trách đơn vị, Tổng Giám đốc tham khảo, xem xét và quyết định ký hợp đồng với người lao động theo thỏa thuận của 2 bên.

Chương V

CÁC KHOẢN PHỤ CẤP, BẢO HIỂM

Điều 24. Các khoản phụ cấp lương

Ngoài mức lương chính hưởng hàng tháng theo hệ thống thang bảng lương của Công ty và theo ngạch/bậc lương được xếp, CBVC,LD tùy từng trường hợp theo quy định sau đây hàng tháng còn được hưởng một hoặc một số khoản phụ cấp như sau:

1. Phụ cấp trách nhiệm công việc

Đối tượng và mức áp dụng được căn cứ theo quy định tại Thông tư số 03/2005/TT-BLĐTBXH.

2. Phụ cấp ăn giữa ca, đi lại, điện thoại.

Các khoản phụ cấp này nhằm hỗ trợ CBVC, LD chi phí ăn giữa ca, đi lại hàng ngày và điện thoại. Đối tượng và mức phụ cấp áp dụng sẽ do Tổng Giám đốc căn cứ các quy định hiện hành quyết định.

3. Phụ cấp đi công tác

Được áp dụng đối với CBVC,LD khi được Công ty phân công đi công tác tại các tỉnh, thành phố, nước ngoài...Đối tượng và mức áp dụng được căn cứ theo quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC và Thông tư số 102/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính.

4. Phụ cấp độc hại

Đối tượng và mức áp dụng được căn cứ theo quy định hiện hành của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 25. Lương làm việc ngoài giờ và ban đêm

Ngoài thời gian làm việc hàng ngày được quy định trong Nội quy lao động của Công ty, CBVC,LD nếu do yêu cầu phải làm việc thêm ngoài giờ và/hoặc làm việc thêm vào ban đêm thì được trả lương như sau cho thời gian làm việc thêm này:

- Làm việc thêm giờ vào ngày thường: bằng 150% lương cứng
- Làm việc thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần: bằng 200% lương cứng
- Làm việc thêm giờ vào ngày lễ, ngày Tết có hưởng lương: bằng 300% lương cứng

+ Nếu làm thêm giờ được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm thì Công ty chỉ trả phần tiền chênh lệch so với tiền lương của công việc đang làm của ngày làm việc bình thường.

+ Tất cả các trường hợp làm thêm giờ phải báo cáo Tổng Giám đốc Công ty duyệt.

Các trường hợp phát sinh khác, phụ trách đơn vị làm đề nghị Giám đốc Công ty quyết định theo hình thức cụ thể.

Điều 26. Tiền thưởng

Tiền thưởng hàng năm được trích từ Quỹ khen thưởng - phúc lợi hoặc các khoản thưởng từ các nguồn khác do Tổng Giám đốc Công ty quyết định. Tiền thưởng được quy định như sau:

- Thưởng cho cá nhân, tập thể hoàn thành vượt mức kế hoạch được giao hoặc có sáng kiến cải tiến kỹ thuật nâng cao năng suất lao động, doanh thu cho Công ty hoặc các lý do khác. Lý do khen thưởng, mức thưởng và hình thức khen thưởng do Tổng Giám đốc quyết định sau khi trao đổi với BCH Công đoàn.

- Thưởng vào các ngày lễ, ngày tết: mức thưởng do Tổng Giám đốc quy định. Các hình thức trả thưởng sẽ có tiêu chí cụ thể theo qui định của Nhà nước và điều kiện cụ thể của Công ty.

Chế độ thưởng an toàn:

Căn cứ Quyết định số 43/2012/QĐ-TTg ngày 12/10/2012 Về việc sửa đổi tên gọi và sửa đổi, bổ sung Điều 1 của Quyết định số 234/2005/QĐ-TTg ngày 26 tháng 9 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đặc thù đối với công nhân, nhân viên, viên chức một số ngành, nghề trong công ty nhà nước như sau:

“ I. Mức 20% tiền lương cấp bậc, chức vụ áp dụng đối với

1. Công nhân, nhân viên sửa chữa, thí nghiệm hiệu chỉnh thiết bị điện, quản lý, vận hành hệ thống truyền tải điện có cấp điện áp từ 110 KW trở lên.

2. Công nhân, nhân viên, viên chức quản lý vận hành hệ thống mạng thông tin, mạng máy tính trên hệ thống điện.

II. Mức 15% tiền lương cấp bậc, chức vụ áp dụng đối với

1. Công nhân, nhân viên, viên chức quản lý vận hành hệ thống điện có cấp điện áp dưới 110 KV.

2. Viên chức quản lý kỹ thuật hệ thống điện.

3. Nhân viên chỉ huy điều độ chạy tàu, trưởng tàu, lái tàu, phụ lái tàu, trực ban chạy tàu ga, trưởng đồn, nhân viên ghép nối đầu máy, toa xe, nhân viên tuần đường, cầu, hầm, nhân viên gác ghi./.”

Điều 27. Bảo hiểm

Công ty áp dụng việc chi trả bảo hiểm: BHXH, BHYT, Bảo hiểm tai nạn theo các quy định hiện hành.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Thành lập Hội đồng lương

Tổng Giám đốc công ty quyết định thành lập Hội đồng lương để tổ chức xây dựng và thực hiện chế độ tiền lương trong Công ty.

Thành phần Hội đồng lương bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Tổng Giám đốc
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Chủ tịch Công đoàn
- Ủy viên thường trực: Trưởng Phòng Tổ chức – Nguồn Nhân lực
- Thư ký Hội đồng: Cán bộ phụ trách công tác Nhân sự - Phòng Tổ chức – Nguồn nhân lực.
- Thành viên Hội đồng: Trưởng các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.

Điều 29. Trách nhiệm của Hội đồng lương

- Tổ chức xây dựng dự thảo các quy định về quản lý, phân phối tiền lương, thu nhập; tổ chức thảo luận, báo cáo Công ty; triển khai việc ban hành, áp dụng.
- Công bố kế hoạch nâng bậc lương; tổ chức thi nâng bậc đối với công nhân viên trực tiếp làm việc tại các xí nghiệp; xét nâng bậc lương hàng năm và nâng lương trước thời hạn đối với CBVC, LĐ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Đề xuất lịch họp hàng năm (tối thiểu là 02 lần) để soát xét lại tất cả các vấn đề về tiền lương, thảo luận các vướng mắc cũng như ý kiến của CBVC, LĐ và Tổng Giám đốc sẽ xem xét, quyết định sửa đổi quy chế phù hợp.
- Quyết định các vấn đề về lương theo quy chế đã được ban hành.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Tổng Giám đốc ký quyết định ban hành. Và được xây dựng, đăng ký với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Luật Lao động.

Điều 31:

Trong quá trình tổ chức thực hiện, Quy chế lương này có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của Công ty.

Mọi sự bổ sung, sửa đổi Quy chế lương này chỉ có hiệu lực thi hành sau khi đã được Hội đồng lương thống nhất thông qua, Tổng Giám đốc ký ban hành và đã làm thủ tục đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

Hà Nội, ngày tháng năm
TỔNG GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG
CÔNG TY TNHH 1 THÀNH VIÊN ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 09/2009/NĐ-CP ngày 05/02/2009 của Chính Phủ ban hành Quy chế quản lý tài chính của Công ty Nhà nước và quản lý vốn Nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác và nguồn đóng của cá nhân tổ chức trong nước, nước ngoài và các nguồn thu hợp pháp khác;
- Nghị định số 42/2010/NĐ-VP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua – Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua – Khen thưởng;
- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

a. Quy định này quy định cụ thể về nội dung thi đua, tổ chức phong trào thi đua; tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua; các hình thức, đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng, thẩm quyền quyết định và trao tặng; lễ trao tặng và đón nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; quy trình, thủ tục, hồ sơ đề nghị khen thưởng; Quỹ thi đua, khen thưởng; quyền và nghĩa vụ cá nhân, tập thể được khen thưởng; vi phạm và xử lý vi phạm; khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi đua, khen thưởng.

b. Các nội dung về Thi đua, khen thưởng khác có liên quan không được quy định trong văn bản này thì được thực hiện theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng để tổ chức phong trào thi đua và khen thưởng cho cá nhân và tập thể thuộc các đối tượng sau:

a. Cá nhân:

Cá nhân là cán bộ, viên chức, lao động (hợp đồng có thời hạn, hợp đồng không xác định thời hạn) tại các Phòng, Ban, Đơn vị thuộc Công ty TNHH 1 thành viên Đường sắt Hà Nội (sau đây gọi tắt là Công ty);

- b. Tập thể: Là các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc Công ty;

Điều 3. Nguyên tắc Thi đua, khen thưởng

Việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng phải tuân theo các nguyên tắc chung của Nhà nước và của UBND Thành phố Hà Nội, cụ thể:

1. Nguyên tắc Thi đua:

a. Thi đua phải có mục tiêu cụ thể, nhằm tạo động lực động viên, lôi cuốn, khuyến khích mọi cá nhân, tập thể trong Công ty phát huy truyền thống yêu nước, năng động, sáng tạo vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần thực hiện mục tiêu phát triển của Công ty và luôn vì mục tiêu: “Dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh”;

b. Tự nguyện, tự giác, công khai; đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển; mọi cá nhân, tập thể tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua. Không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua.

2. Nguyên tắc khen thưởng:

a. Khen thưởng phải chính xác, được tiến hành thường xuyên, kịp thời, bình xét công khai, công bằng, dân chủ và bảo đảm đúng tiêu chuẩn thành tích đối với từng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng; có tác dụng động viên mọi cá nhân, tổ chức phát huy tinh thần yêu nước, hăng hái thi đua lao động sản xuất; nêu gương để các cá nhân, tập thể khác học tập;

b. Căn cứ mức độ và phạm vi ảnh hưởng của thành tích để xét khen thưởng với hình thức hợp lý, thành tích đến đâu khen thưởng đến đó, không nhất thiết phải theo trình tự có hình thức khen thưởng mức thấp rồi mới được khen thưởng mức cao hơn; thành tích đạt được trong điều kiện khó khăn và có phạm vi ảnh hưởng càng lớn thì được xem xét, đề nghị khen thưởng với mức càng cao hơn; không cộng dồn thành tích, không lấy hình thức khen thưởng của lần trước để nâng mức khen lần sau; không nhất thiết lần khen sau phải cao hơn lần khen trước; không khen trùng.

c. Chú trọng khen thưởng đối với cá nhân trực tiếp sản xuất, công tác; tập thể đơn vị hoạt động trên các lĩnh vực trọng yếu của Công ty, cá nhân và tập thể công tác trong điều kiện khó khăn, gian khổ;

d. Cấp nào phát động thi đua thì cấp đó khen thưởng là chính; thành tích đặc biệt xuất sắc, tiêu biểu trong phong trào thi đua mới đề nghị cấp trên khen thưởng.

e. Kết hợp chặt chẽ động viên tinh thần với khuyến khích bằng lợi ích vật chất

Chương II

THI ĐUA VÀ DANH HIỆU THI ĐUA

Điều 4. Hình thức tổ chức phong trào Thi đua

1. Thi đua thường xuyên:

a. Là hình thức thi đua căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cá nhân, tập thể để tổ chức phát động, nhằm thực hiện tốt nhất công việc hàng, hàng tháng, hàng quý, hàng năm của cơ quan, Phòng, Ban, đơn vị.

b. Áp dụng giữa các cá nhân trong một tập thể, các tập thể trong cùng một đơn vị, hoặc giữa các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc giống nhau hoặc gần giống nhau.

c. Phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, mục tiêu, các chỉ tiêu cụ thể và thực hiện việc đăng ký giao ước thi đua giữa các cá nhân, tập thể, đơn vị. Kết thúc năm kế hoạch, đơn vị tiến hành tổng kết, bình xét các danh hiệu thi đua và khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc.

2. Thi đua theo đợt, chuyên đề:

a. Là hình thức thi đua nhằm giải quyết tốt những nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất trong một thời gian nhất định hoặc giải quyết những công việc khó khăn, bức xúc nhất; những việc còn yếu kém, tồn đọng; những việc mà đông đảo quần chúng có nguyện vọng giải quyết; hình thức thi đua khác do UBND Thành phố, các Sở, Ban, Ngành, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể phát động và triển khai nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ trọng tâm được xác định trong khoảng thời gian nhất định tiến tới kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước, của thành phố, của Công ty.

b. Thi đua theo đợt được phát động khi đã xác định rõ mục đích, yêu cầu, chỉ tiêu và thời gian, nhằm hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ đề ra.

Điều 5. Nội dung tổ chức phong trào Thi đua

1. Thực hiện theo Điều 7, Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. Nội dung tổ chức phong trào thi đua phải gắn với nhiệm vụ chính trị của Thành phố Hà Nội, của Công ty.

2. Hình thức tổ chức phát động thi đua phải thiết thực, đa dạng và phong phú, có sức lôi cuốn nhiều người hăng hái tham gia. Việc xác định chỉ tiêu thi đua phải có tính khả thi, chỉ tiêu đặt ra phải từ mức tiến tiến để từng cá nhân, tập thể phải nỗ lực phấn đấu mới hoàn thành. Chú trọng việc tuyên truyền vận động các đối tượng tham gia và các điều kiện đảm bảo về tinh thần, vật chất cho phong trào thi đua; đồng thời tăng cường kiểm tra theo dõi quá trình tổ chức thực hiện, phát hiện nhân tố mới, xây dựng điển hình, chỉ đạo điềm để rút kinh nghiệm kịp thời. Cá nhân, tập thể nào hoàn thành sớm mục tiêu thi đua phải được biểu dương, khen thưởng kịp thời.

3. Phong trào thi đua được phát động theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển.

Điều 6. Danh hiệu Thi đua

1. Danh hiệu Thi đua đối với tập thể gồm các hình thức sau:
 - Cờ Thi đua của Chính Phủ; cờ Thi đua của UBND Thành phố;
 - Tập thể lao động xuất sắc, Tập thể lao động tiên tiến.

2. Danh hiệu Thi đua đối với cá nhân gồm các hình thức sau:
 - Chiến sĩ thi đua toàn quốc, Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố, Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở;
 - Lao động tiên tiến.

Điều 7. Tiêu chuẩn và số lượng khen thưởng danh hiệu thi đua đối với tập thể.

1. Cờ Thi đua của Chính Phủ:

“Cờ Thi đua của Chính Phủ” được xét tặng hàng năm cho tập thể tiêu biểu xuất sắc trong số tập thể dẫn đầu các Cụm, Khối thi đua của Thành phố hoặc tập thể dẫn đầu trong toàn Thành phố trên các lĩnh vực, ngành nghề có mô hình mới để các tập thể khác học tập, đạt được tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 25 Luật Thi đua, Khen thưởng;
2. Cờ Thi đua của UBND Thành phố:
 - a. “Cờ Thi đua của UBND Thành phố xét tặng hàng năm cho tập thể đạt thành tích xuất sắc phong trào thi đua của Thành phố, được bình xét, suy tôn của các Cụm, Khối thi đua và đạt tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 26 Luật Thi đua, Khen thưởng;
 - b. Cờ thi đua của UBND Thành phố theo chuyên đề được xét tặng trong các phong trào thi đua chuyên đề của Thành phố.
3. Danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”:
 - a. Tập thể đề nghị xét tặng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” là tập thể tiêu biểu, xuất sắc được lựa chọn trong số những tập thể “Lao động tiên tiến”, đạt các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 27 của Luật Thi đua, khen thưởng;
 - b. Tỷ lệ Tập thể được đề nghị tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” không quá 15% số tập thể đạt danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” thuộc đơn vị.
4. Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”:
 - a. Là tập thể tiêu biểu được lựa chọn trong số những tập thể hoàn thành nhiệm vụ và đạt các tiêu chuẩn tại Khoản 1, Điều 28 của Luật Thi đua, khen thưởng.
 - b. Tỷ lệ xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” sẽ do Công ty quy định cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 8. Tiêu chuẩn và số lượng khen thưởng danh hiệu thi đua đối với cá nhân.

1. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:
 - a. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc được lựa chọn trong số những cá nhân hai lần liên tục đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố”; có sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu của cá nhân đó có phạm vi ảnh hưởng rộng đối với toàn quốc;
 - b. Việc đánh giá mức độ ảnh hưởng của sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu do Hội đồng khoa học, sáng kiến cấp Thành phố xét công nhận.
2. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố”:
 - a. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố” được xét tặng thường xuyên hàng năm cho cá nhân đạt thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân ba lần liên tục đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở”; có sáng kiến, giải

pháp công tác, đề tài nghiên cứu, áp dụng công nghệ mới của cá nhân đó có tác dụng ảnh hưởng trên phạm vi toàn Thành phố;

b. Số lượng khen thưởng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Thành phố” hàng năm đề nghị không vượt quá 10% trong tổng số cá nhân của Công ty đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở. Nếu trình 10% không đủ 01 cá nhân thì được trình tối đa 01 cá nhân;

c. Hội đồng khoa học, sáng kiến cấp Thành phố xem xét công nhận sáng kiến, giải pháp, đề tài nghiên cứu hoặc áp dụng công nghệ mới.

3. Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở”:

a. Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” được xét tặng hàng năm vào dịp tổng kết năm công tác của Công ty cho cá nhân tiêu biểu trong số các cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”; có sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu hoặc áp dụng công nghệ mới, chính sách mới để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác.

b. Tỷ lệ Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở không quá 20% số cán bộ, viên chức, lao động trong Công ty đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

c. Việc thành lập Hội đồng khoa học, sáng kiến do Tổng Giám đốc quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng gồm những thành viên có trình độ quản lý chuyên môn, kỹ thuật, có năng lực đánh giá, thẩm định các sáng kiến cải tiến hoặc các giải pháp, đề tài trong quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

4. Danh hiệu: “Lao động tiên tiến”:

a. Được xét tặng hàng năm vào dịp tổng kết năm công tác của Công ty cho cá nhân là cán bộ, viên chức, lao động làm việc trong các Phòng, Ban, đơn vị thuộc Công ty tích cực tham gia phong trào thi đua do Công ty, đơn vị phát động và đạt tiêu chuẩn tại Khoản 1, Điều 24 của Luật Thi đua, khen thưởng.

b. Các đối tượng nữ nghỉ thai sản theo chế độ quy định của Nhà nước; những người có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản do bị thương tích cần điều trị, điều dưỡng theo kết luận của cơ quan y tế, thì thời gian nghỉ vẫn được tính để xem xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

Cá nhân đi học, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, nếu đạt kết quả từ loại khá trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì kết hợp với thời gian công tác tại Công ty để bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”. Các trường hợp đi đào tạo từ 01 năm trở lên, có kết quả học tập từ loại khá trở lên thì namur đó được xếp tương đương danh hiệu “Lao động tiên tiến” để làm căn cứ xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng khác.

Đối với cá nhân chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm xem xét, bình bầu danh hiệu “Lao động tiên tiến” trên cơ sở có ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

c. Không xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” cho các trường hợp: không đăng ký thi đua; mới tuyển dụng dưới 10 tháng; nghỉ việc từ 40 ngày làm việc trở lên; bị xử phạt hành chính; bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

d. Tỷ lệ xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” do các Phòng, Ban, đơn vị thuộc Công ty quy định cho phù hợp với tình hình thực tế.

Chương III

HÌNH THỨC, ĐỐI TƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG

Điều 9. Khái niệm Khen thưởng và các hình thức khen thưởng

Thực hiện theo Mục II, khoản 1 Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Điều 10. Các hình thức khen thưởng do Tổng Giám đốc quyết định hoặc Tổng Giám đốc trình cấp trên khen thưởng.

1. Tổng Giám đốc quyết định hình thức khen thưởng (cấp cơ sở) cho các danh hiệu sau:

- a. Giấy khen:
 - Lao động tiên tiến;
 - Tập thể Lao động tiên tiến;
 - Các danh hiệu thi đua khác theo quy định.
- b. Giấy chứng nhận:
 - Chiến sỹ thi đua;
 - Người tốt, Việc tốt;
 - Tập thể xuất sắc;
 - Các danh hiệu khác theo quy định.

2. Tổng Giám đốc trình cấp trên khen thưởng:

a. Trên cơ sở các danh hiệu cấp cơ sở sẽ trình UBND Thành phố quyết định hình thức khen thưởng “Bằng khen”, “Giấy chứng nhận” cấp Thành phố cho các danh hiệu sau:

- Chiến sỹ thi đua;
- Người tốt, Việc tốt;
- Tập thể lao động xuất sắc;
- Các danh hiệu khác theo quy định.

b. Đề nghị UBND Thành phố trình Chính phủ quyết định hình thức khen thưởng cấp Nhà nước cho các danh hiệu sau:

- Chiến sỹ thi đua toàn quốc;
- Huân chương lao động hạng Nhất, Nhì, Ba;
- Các danh hiệu khác theo quy định.

Điều 11. Đăng ký danh hiệu thi đua.

1. Hàng năm, Công ty có kế hoạch tổ chức Thi đua – khen thưởng cho các cá nhân, tập thể trong cơ quan đăng ký thi đua và đăng ký các danh hiệu thi đua trong năm để phấn đấu.

2. Căn cứ kế hoạch Thi đua – Khen thưởng của Công ty. Các Phòng, Ban, đơn vị gửi bản đăng ký Thi đua của cá nhân, tập thể đơn vị mình về Hội đồng Thi

đua – Khen thưởng Công ty để theo dõi và làm căn cứ xét tặng các danh hiệu thi đua trong năm.

Điều 12. Quyền lợi, nghĩa vụ của cá nhân, tập thể được khen thưởng.

1. Quyền lợi:
 - Cá nhân, tập thể được tặng các danh hiệu Thi đua, hình thức khen thưởng có quyền lưu giữ, trưng bày và sử dụng hiện vật khen thưởng;
 - Được xem xét, nâng lương trước thời hạn theo quy định hiện hành của UBND Thành phố Hà Nội về việc nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị thuộc UBND Thành phố Hà Nội;
 - Được ưu tiên cử đi nghiên cứu, học tập, công tác, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn ở trong và ngoài nước;
 - Các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng là căn cứ để đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ.
2. Nghĩa vụ:
 - Cá nhân, tập thể được các cấp công nhận các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng, có nghĩa vụ bảo quản các hiện vật khen thưởng, không được cho người khác mượn để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.
 - Cá nhân, tập thể thường xuyên duy trì giữ vững các danh hiệu đã được phong tặng.

Điều 13. Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Công ty.

1. Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Công ty là Hội đồng tư vấn cho Lãnh đạo Công ty về lĩnh vực Thi đua, khen thưởng trong phạm vi Công ty hoặc trình cấp trên khen thưởng nếu ở mức khen thưởng cao hơn cấp cơ sở. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, dân chủ, tập trung. Khi họp phải có ít nhất 2/3 tổng số uỷ viên Hội đồng tham gia mới họp lệ. Trường hợp đột xuất, Chủ tịch Hội đồng có thể hỏi ý kiến các thành viên Hội đồng bằng văn bản và phải có ít nhất 2/3 thành viên trong Hội đồng đồng ý mới họp lệ.

2. Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Công ty do Tổng Giám đốc quyết định thành lập bao gồm:

- Tổng Giám đốc : Chủ tịch Hội đồng
- Chủ tịch Công đoàn Công ty: Phó Chủ tịch Hội đồng
- Các Phó Tổng Giám đốc, Trưởng phòng Tổ chức - Nguồn nhân sự và một số Trưởng Phòng, Ban, đơn vị chức năng của Công ty tham gia là Các Uỷ viên Hội đồng.
- Đơn vị thường trực của Hội đồng: Phòng Tổ chức - Nguồn nhân sự
- Thư ký Hội đồng: Cán bộ làm công tác Thi đua, Khen thưởng của Công ty.

3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Công ty:

a. Tham mưu cho Tổng Giám đốc và Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Công ty để cụ thể hoá chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác Thi đua, Khen thưởng trong Công ty;

b. Làm nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua, Khen thưởng Công ty. Mọi nội dung công tác thi đua, đề xuất các hình thức khen thưởng từ cấp Công ty trở lên, hướng dẫn khen thưởng thành tích toàn diện, chuyên đề, đột xuất đều do Đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng thực hiện và thẩm định, trình Lãnh đạo Công ty quyết định, phê duyệt.

c. Tham mưu cho Tổng Giám đốc về việc xây dựng chương trình kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ sản xuất kinh doanh hàng năm. Giúp Tổng Giám đốc tổ chức các phong trào thi đua và thực hiện kịp thời công tác khen thưởng thường xuyên, đột xuất trong năm kế hoạch;

d. Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong Công ty thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và giúp Tổng Giám đốc trong việc sơ kết, tổng kết, phát hiện điển hình, đúc kết và phổ biến kinh nghiệm, nhân rộng phong trào thi đua và các điển hình tiên tiến; kiến nghị đổi mới công tác thi đua, khen thưởng; xem xét, thẩm định đề xuất các hình thức khen thưởng đảm bảo chính xác, kịp thời theo đúng quy định của pháp luật.

e. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về chính sách khen thưởng, tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác thi đua, khen thưởng. Xây dựng và quản lý Quỹ Thi đua, Khen thưởng của Công ty.

f. Quản lý, cấp phát hiện vật khen thưởng của Công ty, thực hiện việc tổ chức về trao tặng khen thưởng theo quy định của pháp luật. Làm thủ tục cấp đổi hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, thất lạc và xác nhận hình thức khen thưởng cho cá nhân, tập thể.

g. Căn cứ quy định của cấp trên, có các văn bản hướng dẫn để các phòng, ban, đơn vị trong Công ty thực hiện.

Điều 14. Tiêu chuẩn các danh hiệu Công ty.

1. Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở”:

Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- Xếp loại công chức, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Tích cực tham gia các phong trào thi đua và phong trào đoàn thể;
- Thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- gương mẫu chấp hành các nội quy, quy chế và tham gia tích cực công tác xây dựng cơ quan;
- Có thời gian làm việc tại Công ty đủ 10 tháng (từ 200 ngày trở lên tính theo chế độ làm việc).

2. Danh hiệu “Lao động tiên tiến”:

Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được xét tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng đạt các tiêu chuẩn sau:

- Xếp loại công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Tích cực tham gia các phong trào thi đua và phong trào đoàn thể;
- Thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- Gương mẫu chấp hành các nội quy, quy chế và tham gia tích cực công tác xây dựng cơ quan;

Có thời gian làm việc tại Công ty đủ 10 tháng (từ 200 ngày trở lên tính theo chế độ làm việc).

3. Danh hiệu “Người tốt, Việc tốt cấp cơ sở”:

Danh hiệu “Người tốt, Việc tốt cấp cơ sở” được xét tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng tiêu biểu xuất sắc đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Không ngừng học tập để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ.
- Xây dựng gia đình văn minh, hạnh phúc. Nuôi con khỏe, dạy con ngoan, gia đình được công nhận là gia đình văn hoá. Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, đặc biệt là ở cụm dân cư;
- Hàng ngày làm được nhiều việc tốt, tích cực đấu tranh hạn chế việc xấu trong gia đình, ngoài xã hội, được quần chúng yêu mến, tín nhiệm và suy tôn;
- Tích cực tham gia các phong trào thi đua và phong trào đoàn thể; có ý thức xây dựng cơ quan vững mạnh;
- Các tiêu chuẩn khác theo Quy chế xét tặng danh hiệu “Người tốt, Việc tốt” của UBND Thành phố (nếu có).

4. Danh hiệu “Tập thể xuất sắc cấp cơ sở”:

Danh hiệu “Tập thể xuất sắc cấp cơ sở” được xét tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Là tập thể tiêu biểu trong số các tập thể đạt danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”, có ít nhất 70% cá nhân đạt các danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” và “Lao động tiên tiến”;
- Nội bộ đoàn kết, luôn có tinh thần chăm lo giúp đỡ nhau cùng tiến bộ. Làm được nhiều việc tốt;
- Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, có nhiều thành tích tiêu biểu trong các phong trào thi đua của cơ quan;
- Không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức “Cảnh cáo trở lên”;
- Các tiêu chuẩn khác theo Quy chế xét tặng danh hiệu “Tập thể tốt” của UBND Thành phố (nếu có).

5. Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”:

Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” được xét tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Tích cực tham gia các phong trào thi đua và phong trào đoàn thể;
- Tích cực xây dựng cơ chế, chính sách, đề án, quy định, quy chế ... được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở”, “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Chương IV

THỦ TỤC HỒ SƠ VÀ QUY TRÌNH XÉT THƯỞNG

Điều 15. Hồ sơ đề nghị các hình thức khen thưởng

1. Đối với các danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền khen tặng của Tổng Giám đốc, hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng của phòng, đơn vị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng;
- Biên bản họp phòng, đơn vị (trong đó xếp thứ tự cá nhân theo điểm chấm chi tiết và nêu rõ danh hiệu đề nghị xét khen tặng); Trường hợp đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua các cấp phải có số phiếu đồng ý của các thành viên có tỷ lệ phiếu bầu từ 75% trở lên.
- Bảng chấm điểm chi tiết của cá nhân, tập thể đề nghị khen thưởng (có xác nhận của Trưởng phòng, đơn vị) trừ trường hợp khen đột xuất, khen chuyên đề;
- Bản phô tô các hình thức khen thưởng đã đạt được trong năm (nếu có);
- Báo cáo tóm tắt thành tích cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị). Đối với cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua” các cấp. Trong báo cáo thành tích phải nêu rõ nội dung đề tài, sáng kiến, các giải pháp trong công tác và quản lý đem lại hiệu quả thiết thực đã được cấp có thẩm quyền xác nhận.

2. Đối với các danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền khen tặng của UBND Thành phố, Chính phủ, Nhà nước: Hồ sơ thực hiện theo quy định của Luật Thi đua – Khen thưởng, Nghị định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 16. Quy trình xét Khen thưởng.

1. Các phòng, ban, đơn vị tổ chức đánh giá, xếp loại cá nhân, tập thể đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua cấp cơ sở trước ngày 20/12 hàng năm. Khen thưởng đột xuất, khen chuyên đề: theo thời gian hướng dẫn cụ thể trong năm.

2. Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Công ty có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, tổng hợp trình Hội đồng Thi đua – Khen thưởng xem xét, ra quyết định.

3. Tổ chức công bố và trao tặng các hình thức khen thưởng theo quy định hiện hành đảm bảo trang trọng, khoa học, văn minh, tạo khí thế thi đua sôi nổi, có tác dụng động viên, giáo dục nêu gương, tránh phô trương hình thức, lãng phí.

Chương V

QUỸ THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

Điều 17. Nguồn và mức trích Quỹ

Nguồn kinh phí để khen thưởng được trích từ Quỹ Thi đua – Khen thưởng của đơn vị theo quy định tại Nghị định số 09/2009/NĐ-CP ngày 05/02/2009 của Chính Phủ ban hành Quy chế quản lý tài chính của Công ty Nhà nước và quản lý vốn Nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác và nguồn đóng của cá nhân tổ chức trong nước, nước ngoài và các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 18. Quản lý và sử dụng Quỹ

1. Quản lý Quỹ: thực hiện theo quy định tại Điều 69 của Nghị định 42/2010/NĐ-CP của Chính Phủ.
2. Sử dụng Quỹ: thực hiện theo quy định tại Điều 68 của Nghị định 42/2010/NĐ-CP của Chính Phủ.

Điều 19. Mức tiền thưởng và chế độ ưu đãi

3. Mức tiền thưởng thực hiện theo quy định tại Điều 70, 71 của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP của Chính Phủ.
 - a. Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì chỉ nhận mức tiền thưởng cao nhất.
 - b. Trong cùng một thời điểm, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua khác nhau.
 - c. Trong cùng thời điểm một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua, vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của cả hình thức khen thưởng.

Chương VI

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

Điều 20. Hành vi vi phạm và hình thức xử lý đối với cá nhân, tập thể được khen thưởng.

Thực hiện theo Điều 80, Nghị định số 42/2010/NĐ-VP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua – Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua – Khen thưởng.

Điều 21. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi đua, khen thưởng.

Thực hiện theo quy định tại Điều 82 và 83 của Nghị định số 42/2010/NĐ-VP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.

Điều 22. Thủ tục, hồ sơ tước, phục hồi danh hiệu, hình thức khen thưởng

1. Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Công ty khi bị tước được thực hiện theo thủ tục hồ sơ sau:
 - a. Tờ trình của Trưởng Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Công ty gửi Tổng Giám đốc.

b. Báo cáo tóm tắt căn cứ, lý do đề nghị tước danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng.

2. Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Công ty khi được phục hồi, thực hiện theo thủ tục hồ sơ sau:

a. Tờ trình của Trưởng Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Công ty gửi Tổng Giám đốc.

b. Báo cáo tóm tắt căn cứ, lý do đề nghị phục hồi danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Trách nhiệm của các Phòng, Ban, đơn vị

1. Trưởng các Phòng, Ban, đơn vị chịu trách nhiệm trước Hội đồng Thi đua – Khen thưởng về đăng ký, bình xét thi đua trong đơn vị mình quản lý theo đúng kế hoạch, tiến độ.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các hồ sơ, báo cáo thành tích đề nghị xét thưởng cho tập thể, cá nhân của đơn vị mình.

3. Các hành động kê khai, báo cáo sai sự thật sẽ bị xử lý kỷ luật theo Điều 19 của Quy định này.

4. Tổ chức quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến công tác Thi đua – Khen thưởng của đơn vị mình theo quy định.

Điều 24. Trách nhiệm của cá nhân

1. Cá nhân được đề nghị khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác trong công việc kê khai, báo cáo thành tích đề nghị các cấp xét khen thưởng. Nếu gian dối trong việc kê khai, báo cáo thành tích để được khen thưởng sẽ bị xử lý kỷ luật theo Điều 29 của Quy định này.

2. Cá nhân xác nhận sai sự thật hoặc làm giả hồ sơ giấy tờ cho người khác để đề nghị khen thưởng; người lợi dụng chức vụ, quyền hạn quyết định khen thưởng trái pháp luật sẽ bị xử lý kỷ luật theo Điều 20 của Quy định này.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể cán bộ, viên chức, lao động (hợp đồng có thời hạn, hợp đồng không xác định thời hạn) tại các Phòng, Ban, Đơn vị thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu vướng mắc, khó khăn, các Phòng, Ban, đơn vị phản ánh về Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Công ty để tổng hợp báo cáo Tổng Giám đốc kịp thời điều chỉnh./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

QUY CHẾ LÀM VIỆC CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

- Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012;
- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc Công ty TNHH Một thành viên Đường sắt Hà Nội (sau đây gọi chung là Công ty).

2. Mọi cán bộ, viên chức, người lao động, các Phòng, Ban, đơn vị thuộc Công ty; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Công ty chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Công ty TNHH 1 thành viên vận hành và bảo dưỡng Đường sắt đô thị Thành phố Hà Nội được gọi chung là Công ty.
2. Ban Tổng Giám đốc bao gồm: Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc Công ty.
3. Các Trưởng đơn vị bao gồm: Chánh Văn phòng, các Trưởng Phòng, Ban, đơn vị thuộc Công ty.
4. Đơn vị, cá nhân được giao trách nhiệm chủ trì là đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm chính, chủ động phối hợp trong việc tổ chức, thực hiện giải quyết công việc.
5. Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội được viết tắt là UBND Thành phố Hà Nội

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Công ty TNHH 1 thành viên Đường sắt Hà Nội là doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội, thực hiện chức năng, nhiệm vụ về quản lý, khai thác và vận hành hệ thống đường sắt đô thị

trên địa bàn Thành phố Hà Nội. Và thực hiện các nhiệm vụ khác được UBND Thành phố Hà Nội giao.

2. Công ty làm việc theo chế độ Thủ trưởng, mọi hoạt động của Công ty đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Công ty. Cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc Công ty phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một đơn vị chủ trì, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Các phòng, ban, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp để giải quyết công việc chung, đóng góp ý kiến theo chức năng, quyền hạn quy định. (Quyền hạn cá nhân trong việc thực hiện công việc được quy định tại Phụ lục 1. Yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh được quy định tại Phụ lục 2 kèm theo).

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng Giám đốc

1. Tổng giám đốc là người đứng đầu Công ty, có trách nhiệm:

a. Chỉ đạo, quản lý điều hành mọi hoạt động của Công ty; chịu sự chỉ đạo của UBND Thành phố Hà Nội và sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của một số Bộ, Ngành Trung ương. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND Thành phố về toàn bộ hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Công ty và công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của Tổng Giám đốc, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó Tổng Giám đốc và việc thi hành công vụ của cán bộ, viên chức, lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

b. Theo yêu cầu công việc, Tổng Giám đốc quyết định thành lập, giải thể và giao chức năng, nhiệm vụ cho các đơn vị trực thuộc Công ty, sau khi được UBND Thành phố Hà Nội chấp thuận. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, luân chuyển lãnh đạo, cán bộ các đơn vị trực thuộc Công ty đảm bảo đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. Thành lập các Tổ công tác theo yêu cầu nhiệm vụ trong từng thời kỳ; hoạt động của Tổ công tác theo chế độ kiêm nhiệm.

c. Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các đơn vị trực thuộc Công ty trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý.

d. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc

2. Phạm vi giải quyết công việc của Tổng Giám đốc

a. Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc và các văn bản pháp luật liên quan. Những công việc được Chủ tịch Hội đồng thành viên giao hoặc uỷ quyền.

b. Quyết định phân công nhiệm vụ và điều hoà phối hợp trong quá trình giải quyết công việc giữa Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và các đơn vị trực thuộc Công ty. Tổng giám đốc quyết định những công việc thuộc phạm vi giải quyết của các Phó Tổng Giám đốc trong các trường hợp:

- Khi cần giải quyết gấp công việc theo lĩnh vực mà Phó Tổng Giám đốc đi vắng;

- Khi Phó Tổng Giám đốc không giải quyết được;

- Khi giữa các Phó Tổng Giám đốc có ý kiến khác nhau;

- Khi Phó Tổng Giám đốc giải quyết công việc chưa đúng với chủ trương và ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

c. Phân công một Phó Tổng Giám đốc làm nhiệm vụ Phó Tổng Giám đốc thường trực, giúp Tổng Giám đốc điều hành công việc chung của Công ty.

d. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp thường xuyên, đột xuất trong phạm vi quản lý của Ban. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do cấp trên triệu tập, tùy từng nội dung của cuộc họp có thể uỷ quyền cho Phó Tổng Giám đốc hoặc Lãnh đạo đơn vị họp thay.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Tổng Giám đốc.

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Tổng Giám đốc:

a. Phó Tổng Giám đốc là người giúp việc Tổng Giám đốc, được Tổng Giám đốc phân công theo dõi chỉ đạo một số công việc cụ thể; trực tiếp chỉ đạo một số đơn vị trực thuộc, được uỷ quyền giải quyết một số công việc. Trong phạm vi công việc được giao, được quyền sử dụng quyền hạn của Tổng Giám đốc, nhân danh Tổng Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình đối với lĩnh vực phụ trách và công việc được giao.

b. Khi Tổng Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Tổng Giám đốc thì các Phó Tổng Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Tổng Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a. Chỉ đạo các đơn vị mình phụ trách xây dựng: kế hoạch công tác, quy trình, trình tự giải quyết công việc theo đúng kế hoạch, tiến độ; đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Tổng Giám đốc phân công;

b. Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ; chỉ đạo giải quyết các công việc phát sinh, các báo cáo đề xuất của các đơn vị thuộc lĩnh vực

được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật, các quy định của Thành phố và chịu trách nhiệm về các quyết định đó;

c. Phó Tổng Giám đốc tiếp xúc và trả lời các cơ quan ngôn luận về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách phải chịu trách nhiệm cá nhân về những nội dung đó đồng thời báo cáo Tổng Giám đốc biết. Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Tổng Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Tổng Giám đốc đó để giải quyết.

Trường hợp cần có ý kiến của Tổng Giám đốc hoặc giữa các Phó Tổng Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Tổng Giám đốc quyết định;

d. Trong các Hội nghị giao ban định kỳ hoặc đột xuất, Phó Tổng Giám đốc phát biểu về kết quả chỉ đạo lĩnh vực công tác mình phụ trách và công tác lãnh đạo chung của Công ty, đồng thời nêu các vấn đề mới phát sinh cần giải quyết để Hội nghị bàn bạc, quyết định. Thường xuyên trực tiếp báo cáo và xin ý kiến của Tổng Giám đốc về các biện pháp và kết quả giải quyết những nhiệm vụ được giao. Phó Tổng Giám đốc lãnh đạo điều hành công việc thông qua lãnh đạo đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, Phó Tổng Giám đốc có thể chỉ đạo, điều hành công việc trực tiếp đến từng cán bộ, viên chức, lao động.

e. Việc phân công công tác Phó Tổng Giám đốc được quy định tại văn bản khác.

3. Phó Tổng Giám đốc được uỷ quyền ký các văn bản:

Công văn, Giấy giới thiệu cho cán bộ, viên chức, lao động thuộc quyền trực tiếp quản lý đi công tác và các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Tổng Giám đốc Thường trực.

Phó Tổng Giám đốc Thường trực, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

1. Được Tổng Giám đốc uỷ quyền thay mặt Tổng Giám đốc, chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Công ty và ký văn bản thay Tổng Giám đốc khi Tổng Giám đốc vắng mặt;

2. Được Tổng Giám đốc uỷ quyền chủ trì phối hợp hoạt động giữa các Phó Tổng Giám đốc và trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Phòng Hành chính Công ty;

3. Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Tổng Giám đốc khác khi Phó Tổng Giám đốc đó vắng mặt theo uỷ quyền của Tổng Giám đốc.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty.

1. Trưởng các đơn vị do Tổng Giám đốc Công ty bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ của Thành phố; Trưởng các đơn vị có trách nhiệm:

a. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý và cả năm của đơn vị mình. Phân công nhiệm vụ công tác cho từng cán bộ, viên chức, lao động trong đơn vị bằng văn bản riêng;

b. Tham mưu đề xuất, tổng hợp tình hình và báo cáo kết quả công việc cho Phó Tổng Giám đốc phụ trách và Tổng Giám đốc;

c. Quản lý nhân lực, kiểm tra công việc hàng ngày và việc chấp hành giờ làm việc, chấp hành nội quy, quy chế của cán bộ, viên chức, lao động trong đơn vị; chấm công theo quy định;

d. Có trách nhiệm nhận xét, đánh giá cán bộ, viên chức, lao động trực thuộc; đề xuất tuyển chọn, đào tạo cán bộ, bình bầu thi đua khen thưởng đột xuất hoặc định kỳ theo quy định của Công ty; xét kỷ luật, nâng lương, xác nhận nghỉ ốm, nghỉ phép, làm thêm giờ và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức, lao động trong đơn vị mình phụ trách.

e. Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến những nội dung tại Hội nghị giao ban Lãnh đạo và chỉ đạo triển khai nhiệm vụ đến toàn thể cán bộ, viên chức, lao động trong đơn vị mình; tổ chức việc lưu giữ tài liệu, hồ sơ công tác của đơn vị mình theo quy định của Nhà nước và quy định của Công ty về công tác văn thư lưu trữ.

f. Xây dựng lịch định kỳ (hoặc đột xuất) tổ chức họp đơn vị để kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch công tác; trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Công ty.

g. Phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao. Chủ động giải quyết các công việc được giao, những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Công ty; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác;

h. Chủ động phối hợp với Lãnh đạo các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Công ty;

Khi gửi báo cáo kết quả công việc, đề xuất giải quyết công việc chuyên môn thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị cho Phó Tổng Giám đốc phụ trách phải đồng thời gửi Tổng Giám đốc để báo cáo;

i. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách giao; Được Tổng Giám đốc ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Tổng Giám đốc về nội dung được ủy quyền;

j. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo cho Chánh Văn

phòng Công ty. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, Tổng Giám đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền;

k. Phó Trưởng đơn vị giúp việc cho Trưởng đơn vị, trực tiếp thực hiện và chỉ đạo cán bộ, viên chức, lao động trong đơn vị mình thực hiện nhiệm vụ. Chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, trước pháp luật về nhiệm vụ được Trưởng đơn vị phân công. Trường hợp được Tổng Giám đốc hay Phó Tổng Giám đốc phụ trách trực tiếp giao nhiệm vụ, Phó Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện sau đó báo cáo lại Trưởng đơn vị; Phó Trưởng đơn vị chỉ được ký nháy vào văn bản trình Lãnh đạo Công ty khi được uỷ quyền, phân công của Trưởng đơn vị hoặc được Lãnh đạo Công ty trực tiếp giao nhiệm vụ.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, viên chức, người lao động.

1. Cán bộ, viên chức, lao động trong các đơn vị (sau đây gọi chung là viên chức) có trách nhiệm:

a. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Lãnh đạo đơn vị hoặc Lãnh đạo Công ty giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

b. Chịu sự quản lý điều hành, sự phân công trực tiếp của Lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Công ty và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

c. Có nghĩa vụ thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức; các nội quy, quy chế của Công ty và quy định của đơn vị.

2. Phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, viên chức, lao động:

a. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu gặp vấn đề khó khăn, vướng mắc hoặc vượt quá thẩm quyền phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của người giao việc.

b. Viên chức phải xây dựng kế hoạch công tác cho mình, chủ động sáng tạo, khắc phục khó khăn trong công việc, phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp trong công việc để hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị.

c. Viên chức khi được Lãnh đạo Công ty giao nhiệm vụ trực tiếp, có trách nhiệm thực hiện công việc được giao và báo cáo lãnh đạo đơn vị biết nội dung kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

d. Các trường hợp làm việc theo hình thức hợp đồng thời vụ, thử việc có thời gian dưới 03 tháng, có trách nhiệm thực hiện các công việc được giao theo đúng quy định trong hợp đồng và có nghĩa vụ tuân thủ nội quy, quy chế, quy định của Công ty.

e. Viên chức khi có nhu cầu nghỉ việc (nghỉ phép năm, nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ hưu, hỷ... phải có đơn xin nghỉ, nêu rõ lý do, ngày nghỉ, nơi nghỉ và được Trưởng đơn vị đồng ý, Tổng Giám đốc phê duyệt, sau đó chuyển

Bộ phận Tổ chức - Nguồn nhân lực quản lý, theo dõi. Nghỉ việc trong 01 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị; từ trên 01 ngày trở lên phải làm đơn đề nghị, có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo đơn vị, trình Tổng Giám đốc xem xét quyết định mới được nghỉ; Lãnh đạo đơn vị phải bố trí cán bộ khác thay thế giải quyết công việc để đảm bảo tiến độ công việc theo kế hoạch đề ra.

f. Viên chức được cử đi học dài hạn, học tại chức, sau đại học hoặc tự học để nâng cao trình độ vẫn phải có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao và báo cáo kết quả học tập cho Lãnh đạo Công ty, Bộ phận Tổ chức - Nguồn nhân sự theo từng kỳ học.

g. Viên chức phải nghiêm túc thực hiện quy định về bảo mật, tuyệt đối không được cung cấp tài liệu, thông tin cho tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Tổng Giám đốc. Khi viên chức chuyển công tác hoặc chấm dứt Hợp đồng lao động phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho Lãnh đạo đơn vị hoặc người được Lãnh đạo đơn vị giao tiếp nhận.

3. Soạn thảo và trình ký văn bản:

Viên chức phải soạn thảo, đánh máy các tài liệu, văn bản thuộc nhiệm vụ công tác của mình, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức trình bày văn bản; trình Lãnh đạo đơn vị kiểm tra và ký nháy vào văn bản trước khi trình Lãnh đạo Công ty ký ban hành. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Công ty có thể giao cho Lãnh đạo các đơn vị hoặc viên chức trực tiếp soạn thảo văn bản, thì người được giao phải ký nháy trước khi trình ký và chịu trách nhiệm về cá nhân trước Lãnh đạo Công ty, trước pháp luật về nội dung và hình thức văn bản mình đã soạn thảo.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các phòng, ban Trụ sở chính Công ty với các đơn vị trực thuộc Công ty.

1. Các Phòng, Ban Trụ sở chính Công ty có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị trực thuộc Công ty. Các đơn vị trực thuộc Công ty chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của các Phòng, Ban Trụ sở chính về nghiệp vụ chuyên môn; chịu sự kiểm tra, thanh tra của các Phòng, Ban Trụ sở chính tùy theo chức năng, nhiệm vụ về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển Công ty đã được phê duyệt.

Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc phải dành thời gian đi kiểm tra (định kỳ và đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Công ty.

2. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Công ty tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch của Công ty tại đơn vị; báo cáo Lãnh đạo Công ty kết quả công tác của đơn vị theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động chung và tham dự các cuộc họp Công ty triệu tập đúng thành phần quy định; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý của Công ty.

Điều 11. Quan hệ giữa Lãnh đạo Công ty với các đơn vị trực thuộc.

1. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách các lĩnh vực và đơn vị, định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng các đơn vị hoặc làm việc với Lãnh đạo từng đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Công ty.

2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Công ty về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 7 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của UBND Thành phố Hà Nội và của Công ty.

Điều 12. Quan hệ giữa Lãnh đạo các Phòng, Ban, đơn vị

1. Trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Trưởng đơn vị đó. Trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì.

2. Theo phân công của Tổng Giám đốc, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch của Công ty. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Công ty xem xét, quyết định.

Điều 13. Các quan hệ khác

1. Quan hệ làm việc giữa Tổng Giám đốc với Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực được thực hiện theo quy định Nhà nước, các văn bản pháp luật và các quy định có liên quan.

- Sáu tháng 01 lần, Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc được Tổng Giám đốc uỷ quyền làm việc với Ban Chấp hành các tổ chức chính trị - xã hội Công ty để thông báo những chủ trương công tác của Công ty, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Công ty;

- Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội Công ty được mời tham dự các cuộc họp, Hội nghị do Lãnh đạo Công ty chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó;

- Tổng Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Công ty được UBND Thành phố giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

2. Công ty liên hệ chặt chẽ với Văn phòng UBND Thành phố Hà Nội, các Sở, Ban Ngành để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ

các chương trình công tác, kế hoạch, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND Thành phố.

3. Các Phòng, Ban Trụ sở chính thường xuyên phối hợp với các đơn vị trực thuộc trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Công ty, chăm lo xây dựng các đơn vị trực thuộc vững mạnh, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ viên chức có chất lượng chuyên môn, kỹ năng và kỷ luật, kỷ cương bảo đảm hoàn thành mọi nhiệm vụ.

4. Quan hệ giữa Trưởng đơn vị thuộc Công ty với cấp uỷ, các tổ chức quần chúng và cán bộ, viên chức, lao động trong đơn vị:

a. Trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp uỷ Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức, lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b. Cán bộ, viên chức, lao động là Đảng viên, đoàn viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức, lao động; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương III

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CÔNG TY

Điều 14. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Công ty

1. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở “Phiếu trình giải quyết công việc” theo mẫu của Công ty.

2. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc chủ trì họp, làm việc với Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các phương thức khác do Tổng Giám đốc quy định hoặc uỷ quyền.

Điều 15. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc.

1. Thủ tục trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc giải quyết công việc:

- a. Công văn, tờ trình Lãnh đạo Công ty phải do Trưởng đơn vị thuộc Công ty ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền;
- b. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan;
- c. Hồ sơ trình đối với các văn bản, đề án bao gồm:
 - Tờ trình Tổng Giám đốc phải thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, nội dung tờ trình phải theo đúng quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành. Đối với điều ước quốc tế và thoả thuận quốc tế phải theo đúng quy định của các văn bản có liên quan;
 - Văn bản hoặc ý kiến của đơn vị thẩm định đề án theo quy định của pháp luật hay quy chế của Công ty;
 - Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có);
 - Các tài liệu cần thiết khác.
2. Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần Nơi nhận của văn bản.
3. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc sự quản lý của Công ty về hành chính hoặc chuyên môn thì thực hiện thủ tục gửi công văn đến Công ty theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn đến Công ty theo thông lệ quốc tế.

Điều 16. Công tác văn thư lưu trữ

1. Phòng Hành chính có trách nhiệm quản lý thống nhất toàn bộ các loại văn bản, tài liệu, giấy tờ đi và đến. Chuyển công văn đi, công văn đến đúng địa điểm, đúng thời gian. Đối với các văn bản, tài liệu có đóng dấu “Mật” được quản lý theo quy định riêng; công văn có đóng dấu “Khẩn” hoặc dấu “Hoả tốc” phòng Hành chính phải chuyển ngày đến Tổng Giám đốc để giải quyết xử lý kịp thời.
2. Khi phát hành văn bản, văn thư phải kiểm tra lại thể thức văn bản, thẩm quyền người ký theo quy định của pháp luật, nếu văn bản đảm bảo theo quy định thì làm thủ tục phát hành ngay trong ngày cho các tổ chức, cá nhân có liên quan. Lưu trữ văn bản đồng thời tổ chức việc cập nhật vào mạng thông tin nội bộ của Công ty. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải đảm bảo thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin.
3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Công ty thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung công việc. Phòng Hành chính phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành được văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Công ty tại cuộc họp.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Công ty họp định kỳ hàng tháng, Phòng Hành chính phải ra thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Công ty tại cuộc họp.

5. Việc quản lý con dấu của Công ty giao cho văn thư quản lý và chịu trách nhiệm bảo mật. Tuyệt đối không được để thất lạc, mất con dấu. Không được mang con dấu ra khỏi trụ sở cơ quan và giao con dấu cho người khác, chỉ giao con dấu cho người khác khi có ý kiến của Tổng Giám đốc hoặc của Chánh Văn phòng và phải có Biên bản bàn giao cụ thể, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật. Nghiêm cấm văn thư đóng dấu không chỉ.

6. Việc kiểm tra đối với các Phòng, Ban đơn vị thuộc Công ty trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 17. Chế độ Hội họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Công ty tổ chức các Hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các Hội nghị gồm: Hội nghị toàn Công ty, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp do Chủ tịch Công ty chủ trì gồm:

- a. Họp giao Ban Lãnh đạo Công ty hàng tuần;
- b. Các cuộc họp quan trọng, đột xuất khác cần Chủ tịch chủ trì.

3. Các cuộc họp do Lãnh đạo Công ty chủ trì gồm:

- a. Họp Lãnh đạo Công ty thường kỳ hàng tháng, hàng quý;
- b. Họp giao ban Lãnh đạo Công ty hàng tuần;
- c. Lãnh đạo Công ty họp, làm việc với Lãnh đạo các cơ quan, đối tác

có liên quan tại Trụ sở Công ty;

d. Lãnh đạo Công ty họp, làm việc với các Phòng, Ban, đơn vị thuộc Công ty;

e. Họp tập thể Lãnh đạo Công ty, các cuộc họp khác để giải quyết công việc;

f. Các cuộc họp quan trọng, đột xuất khác cần Tổng Giám đốc chủ trì.

4. Các cuộc họp do Phó Tổng Giám đốc chủ trì gồm:

a. Các Phòng, Ban, đơn vị thuộc Công ty tổ chức các cuộc họp do Lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định;

b. Các cuộc họp quan trọng, đột xuất khác cần Phó Tổng Giám đốc chủ trì.

5. Lãnh đạo đơn vị thuộc Công ty có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo uỷ quyền của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách theo quy định tại Quy chế này;

Các Phòng, Ban, đơn vị thuộc Công ty khi mời Lãnh đạo các đơn vị, cơ quan chuyên môn có liên quan dự họp phải báo cáo Lãnh đạo Công ty cho phép và phải thống nhất ý kiến với Phòng Hành chính để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh việc mời trùng lặp.

6. Công tác chuẩn bị Hội nghị, cuộc họp

a. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc chỉ đạo các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức hội nghị, cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị chương trình, nội dung, địa điểm, thời gian, dự trù kinh phí, chuẩn bị giấy mời và các tài liệu kèm theo (trước 02 ngày làm việc); nếu mời Lãnh đạo cấp trên đến dự phải đăng ký, gửi trước tài liệu và chuẩn bị bài phát biểu (nếu có yêu cầu);

b. Các tài liệu phục vụ Hội nghị, cuộc họp nhất thiết phải được Lãnh đạo Công ty thông qua hoặc phê duyệt trước khi phát hành; tuỳ từng nội dung, yêu cầu cụ thể xin ý kiến của Lãnh đạo Công ty để lấy ý kiến tham gia góp ý của các cơ quan, đơn vị có liên quan;

c. Phòng Hành chính có trách nhiệm phục vụ hội nghị gồm: gửi giấy mời họp và các tài liệu kèm theo, chuẩn bị hội trường, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đón và tiếp khách. Nếu hội nghị, cuộc họp đột xuất, Phòng Hành chính chủ động triển khai thực hiện các công việc để phục vụ Hội nghị, cuộc họp chu đáo.

7. Các công việc sau họp:

Phòng Hành chính cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Công ty đã kết luận tại các Hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Công ty về kết quả thực hiện kết luận đó.

Điều 18. Công tác thông tin, báo cáo

1. Tổng Giám đốc báo cáo Chủ tịch

Tình hình thực hiện công việc của Công ty, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Chủ tịch.

2. Phó Tổng Giám đốc báo cáo Tổng Giám đốc

a. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Tổng Giám đốc;

b. Nội dung và kết quả các Hội nghị, cuộc họp khi được Tổng Giám đốc uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các Hội nghị, cuộc họp đó;

c. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Công ty của các cơ quan, đơn vị và đối tác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

3. Các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc báo cáo Lãnh đạo Công ty

a. Trưởng các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc Công ty phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Công ty theo quy định của Công ty. Báo cáo 06 tháng, báo cáo năm phải thông qua Phó Tổng Giám đốc phụ trách;

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Công ty để xử lý kịp thời;

b. Ngoài việc thực hiện các quy định tại mục a, khoản 3 điều này, Chánh Văn phòng Công ty còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

- Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc về các vấn đề đã được giải quyết;

- Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Công ty hàng tuần;

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Công ty gửi UBND Thành phố và các cơ quan cấp trên;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các Phòng, Ban đơn vị thuộc Công ty thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Tổng Giám đốc;

- Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Công ty những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Công ty.

4. Cung cấp thông tin về hoạt động của các Phòng, Ban, đơn vị thuộc Công ty

Các Phòng, Ban, đơn vị thuộc Công ty có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

a. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Công ty liên quan đến công việc;

b. Chương trình công tác của Công ty và của Phòng, Ban, đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có);

c. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, viên chức;

d. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Phòng, Ban, đơn vị;

e. Nội quy, quy chế làm việc của Công ty, Phòng, Ban, đơn vị;

f. Các vấn đề khác theo quy định.

5. Cung cấp thông tin về hoạt động của Công ty

a. Về cung cấp thông tin:

- Tổng Giám đốc quy định về quản lý công tác thông tin của Công ty; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND Thành phố Hà Nội và của các Sở, Ban, ngành; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Công ty cho nhân dân;

- Thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Công ty thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật;

- Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật của Công ty và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.
- b. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Công ty.
- 6. Truyền thông tin trên mạng tin học diện rộng của Công ty
 - a. Các văn bản sau đây được đăng trên mạng tin học diện rộng của Công ty:
 - Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Công ty đã ban hành;
 - Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng chỉ định;
 - b. Phòng Hành chính có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác lên mạng điện tử của Công ty để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Lãnh đạo Công ty.
 - c. Các Phòng, Ban, đơn vị thuộc Công ty phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Công ty gửi để quán triệt và thực hiện.
 - d. Việc cập nhật thông tin trên trang tin điện tử của Công ty phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Công ty.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Phạm vi áp dụng

Lãnh đạo Công ty, Lãnh đạo các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc, cán bộ, viên chức, lao động Công ty có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh những vấn đề mới và phát hiện những vấn đề chưa phù hợp, các Phòng, Ban, đơn vị trực thuộc Công ty tập hợp phản ánh bằng văn bản gửi phòng Tổ chức - Nguồn nhân sự để tổng hợp tham mưu Lãnh đạo Công ty xem xét, quyết định./.

Hà Nội, ngày tháng năm

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 1
Biểu Quy định Quyền hạn công việc.

Nội dung công việc chính	Trưởng phòng	Phó T.P	Thư ký T.P	Trưởng Bộ phận	Nhân viên
1. Công việc liên quan đến ban hành, sửa đổi hay hủy bỏ văn bản trong phạm vi phòng.	x				
2. Công việc liên quan đến báo cáo. + Sự việc quan trọng, báo cáo cấp trên + Công việc chung của phòng + Sự việc liên quan đến Bộ phận + Sự việc liên quan đến các đơn vị vận hành, bảo dưỡng Tuyến. + Sự việc đơn giản, liên quan đến phương án giải quyết công việc	x	x	x	x	x
3. Công việc liên quan đến cơ cấu tổ chức, bố trí nhân sự phòng. + Chỉ đạo chung, sự việc quan trọng + Phối hợp, sự việc đơn giản	x	x			
4. Công việc liên quan đến đối nội, đối ngoại. + Sự việc quan trọng + Sự việc đơn giản	x	x	x		
5. Công việc liên quan đến tổ chức, điều phối tham gia các cuộc họp. + Sự việc quan trọng + Sự việc đơn giản + Chuẩn bị, thực hiện khi được phân công	x	x	x	x	x
6. Công việc liên quan đến quản lý nhân sự phòng. + Quản lý việc chấp hành nội quy lao động. + Phê duyệt bảng chấm công, làm việc ngoài giờ. + Phê duyệt nghỉ phép (theo quy định)	x x x	x	x	x	

+ Điều động nhân sự đột xuất - Sự việc quan trọng - Sự việc thuộc Bộ phận	x	x		x	
7. Công việc liên quan đến Thu – chi của Phòng (nếu có). - Sự việc quan trọng - Sự việc đơn giản thuộc Bộ phận	x	x			

PHỤ LỤC 2
Biểu Yêu cầu về tiêu chuẩn cấp độ chức danh.

Chức vụ	Trình độ kiến thức, kỹ năng chuyên môn	Trình độ năng lực, hiểu biết, khả năng lập kế hoạch, sáng tạo	Trình độ năng lực chỉ đạo, thương thảo
TRƯỞNG PHÒNG	<ul style="list-style-type: none"> - Kiến thức, kỹ năng chuyên môn rất cao, lập luận sâu sắc; - Kiến thức quản lý cao 	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng quyết định, đánh giá ý tưởng tốt và cần thiết cho hoạt động của phòng; - Có khả năng lập kế hoạch, đề ra phương châm hoạt động của phòng dựa vào phương châm kinh doanh của Công ty. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng thương thảo tốt cần thiết cho việc điều hành phòng; - Có khả năng chỉ đạo, đào tạo cấp dưới và huấn luyện cấp dưới trở thành quản lý cao cấp.
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	<ul style="list-style-type: none"> - Kiến thức, kỹ năng chuyên môn cao, lập luận sâu sắc; - Kiến thức quản lý cao 	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng quyết định, đánh giá ý tưởng tốt để thực hiện công việc liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách. - Có khả năng lập kế hoạch, đề ra phương châm hoạt động của Bộ phận được giao phụ trách dựa vào phương châm hoạt động của Phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng thương thảo tốt phục vụ hoạt động của Bộ phận được giao phụ trách. - Có khả năng chỉ đạo, đào tạo cấp dưới và huấn luyện cấp dưới trở thành quản lý.
TRỢ LÝ TRƯỞNG PHÒNG	<ul style="list-style-type: none"> - Kiến thức, kỹ năng chuyên môn cao, lập luận sâu sắc; - Kiến thức quản lý tổng quát 	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng quyết định, đánh giá ý tưởng tốt để thực hiện công việc liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách. - Có khả năng lập kế hoạch, đề ra phương châm hoạt động của phòng dựa vào phương châm hoạt động của Công ty. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng thương thảo tốt phục vụ hoạt động của phòng. - Có khả năng chỉ đạo, đào tạo cấp dưới và huấn luyện cấp dưới trở thành quản lý. - Có khả năng kết nối, điều phối các

			hoạt động của Phòng.
TRƯỞNG BỘ PHẬN	<ul style="list-style-type: none"> - Kiến thức, kỹ năng chuyên môn cao, lập luận sâu sắc; - Kiến thức quản lý tổng quát 	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng quyết định, đánh giá ý tưởng tốt và cần thiết để thực hiện công việc liên quan đến bộ phận được giao phụ trách. - Có khả năng lập kế hoạch, đề ra phương châm hoạt động của Bộ phận dựa vào phương châm hoạt động của Phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng thương thảo trong phạm vi rộng phục vụ hoạt động của Bộ phận được giao phụ trách. - Có khả năng chỉ đạo công việc thực tế cho nhân viên các cấp bên dưới.
NHÂN VIÊN	<ul style="list-style-type: none"> - Kiến thức, kỹ năng chuyên môn nhất định về công việc được giao phụ trách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các tài liệu hướng dẫn, các quy định liên quan đến nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đánh giá từng phần theo tình hình thay đổi trong phạm vi tiến trình công việc được quy định chung. - Có khả năng phát huy sáng tạo trong công việc thực tế. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng thương thảo giới hạn trong phạm vi công việc được giao. - Liên lạc, báo cáo chính xác.

Kế hoạch nhân sự HQ

STT	Bộ phận	Vị trí	Số người	Yêu cầu/ điều kiện tuyển dụng※				Thời hạn tuyển dụng			Nội dung đào tạo
				Trình độ học vấn	Tuổi	Kinh nghiệm	Kỹ năng	2014.6 (Thành lập công ty)	2014.8 (Bắt đầu vận hành thử)	2015.6 (Tiếp nhận tuyển 2A)	
1	Phòng hành chính	Trưởng phòng	1	Đại học	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 3 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 5 năm công tác trong ngành, trong đó có ít nhất 3 năm làm công tác về lĩnh vực, chuyên môn, chuyên ngành ở vị trí được giao) 	Có chuyên môn, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí bổ nhiệm. Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng trình độ B	1			<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyển 2A
		Phó phòng (phụ trách các công tác đối ngoại)	1	Đại học	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 1 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 3 năm làm công tác trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao) 	Có chuyên môn, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí bổ nhiệm. Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng trình độ B		1		<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyển 2A

		Phó phòng (phụ trách công tác nội bộ)	1	Đại học	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 1 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 3 năm làm công tác trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao) 	Có chuyên môn, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí bổ nhiệm. Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng trình độ B		1		<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyển 2A
		Nhân viên phụ trách công tác đối ngoại, biên - phiên dịch	2	Đại học	Dưới 40	<ul style="list-style-type: none"> Ưu tiên người đã có kinh nghiệm công tác tại vị trí đảm nhiệm 	<ul style="list-style-type: none"> Là cử nhân ngoại ngữ tiếng Anh hoặc ngoại ngữ khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm 		1	1	<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyển 2A Đào tạo trực tiếp bởi cán bộ nhân viên cùng phòng được tuyển vào trước đó
		Nhân viên pháp chế	1	Đại học	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 1 năm làm việc liên quan đến pháp luật tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp 	<ul style="list-style-type: none"> Kiến thức liên quan đến pháp luật 		1		<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyển 2A
		Nhân viên Văn thư - lưu trữ	2	Đại học	Dưới 35				1	1	<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyển 2A Đào tạo trực tiếp bởi cán bộ nhân viên cùng phòng được tuyển vào

									trước đó	
	Nhân viên quản trị văn phòng	1	Đại học	Dưới 40		• Ưu tiên người có kinh nghiệm quản lý tòa nhà	1			<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyển 2A
	Nhân viên quản lý, kiểm soát hệ thống thông tin, IT văn phòng	2	Đại học	Dưới 35	• Trên 1 năm làm việc quản lý hệ thống tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp	• Ưu tiên người có kỹ năng liên quan đến IT	1	1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyển 2A • Đào tạo hệ thống bởi RPMU
	Nhân viên sự vụ hành chính kiêm phụ trách chiến lược về đất đai và môi trường	1	Đại học	Dưới 40			1			<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyển 2A

		Nhân viên phụ trách xử lý các sự cố, công tác hậu cần khác	1	Đại học	Dưới 35				1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A
		Tổng	13					4	7	2	
2	Phòng tổ chức - nhân sự	Trưởng phòng	1	Đại học	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> • Trên 3 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 5 năm công tác trong ngành, trong đó có ít nhất 3 năm làm công tác về lĩnh vực, chuyên môn, chuyên ngành ở vị trí được giao) 	Có chuyên môn, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí bổ nhiệm. Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng trình độ B		1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A
		Phó Trưởng phòng	2	Đại học	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> • Trên 1 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 3 năm làm công tác trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao) 	Có chuyên môn, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí bổ nhiệm. Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng trình độ B		2		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A
		Nhân viên phụ trách	1	Đại học	Dưới 45		<ul style="list-style-type: none"> • Kiến thức liên quan đến quy định pháp lý về lao động 		1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo

	nhân sự								trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A	
	Nhân viên phụ trách chế độ, chính sách, lương	1	Đại học	Dưới 45		• Kiến thức liên quan đến quy định pháp lý về lao động	1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A 	
	Nhân viên phụ trách thi đua, khen thưởng và hành chính phòng	1	Đại học	Dưới 45		• Kiến thức liên quan đến quy định pháp lý về lao động	1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A 	
	Nhân viên phụ trách đào tạo	1	Đại học	Dưới 45				1	<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A 	
	Tổng	7						4	3	0

3	Phòng an toàn - chất lượng	Trưởng phòng	1	Đại học	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 3 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 5 năm công tác trong ngành, trong đó có ít nhất 3 năm làm công tác về lĩnh vực, chuyên môn, chuyên ngành ở vị trí được giao) 	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ đường sắt hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương	1	<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
		Phó Trưởng phòng	1	Đại học	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 1 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 3 năm làm công tác trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao) 	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ đường sắt hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương	1	<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
		Nhân viên phụ trách chất lượng dịch vụ	1	Đại học	Dưới 45	Có kinh nghiệm quản lý chất lượng tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp	Ưu tiên người có kiến thức liên quan đến quản lý chất lượng	1	<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU

		Nhân viên phụ trách chất lượng Kỹ thuật hệ thống ĐS	1	Đại học	Dưới 45	Có kinh nghiệm quản lý chất lượng tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp	Ưu tiên người có kiến thức liên quan đến quản lý chất lượng			1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
		Nhân viên phụ trách an toàn dịch vụ	1	Đại học	Dưới 45	Trên 1 năm làm công tác quản lý an toàn tại công ty đường sắt				1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
		Nhân viên phụ trách an toàn Kỹ thuật hệ thống ĐS	1	Đại học	Dưới 45	Trên 1 năm làm công tác quản lý an toàn tại công ty đường sắt			1			<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi

										RPMU							
Tổng										6				2	4	0	
4	Phòng kinh doanh - quan hệ công chúng	Trưởng phòng	1	Đại học	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 3 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 5 năm công tác trong ngành, trong đó có ít nhất 3 năm làm công tác về lĩnh vực, chuyên môn, chuyên ngành ở vị trí được giao) 	Có chuyên môn, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí bổ nhiệm. Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng trình độ B	1			<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU 						
		Phó Trưởng phòng	2	Đại học	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 1 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 3 năm làm công tác trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao) 	Có chuyên môn, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác của vị trí bổ nhiệm. Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng trình độ B	2			<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU 						

									RPMU
	Nhân viên phụ trách kế hoạch & Đầu tư	1	Đại học	Dưới 45		Kiến thức liên quan đến kế toán, tài chính	1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
	Nhân viên phụ trách Quản lý HĐ, Mua sắm TB	1	Đại học	Dưới 45		Kiến thức liên quan đến công tác quản lý hợp đồng	1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU

		Nhân viên phụ trách Kiểm tra, QL Hành chính, NS	1	Đại học	Dưới 45	Trên 1 năm làm công việc về hành chính - nhân sự tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp		1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
		Nhân viên phụ trách Kinh doanh vé	1	Đại học	Dưới 45		Ưu tiên người có kinh nghiệm về kế toán	1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
		Nhân viên phụ trách kinh doanh ngoài vé	1	Đại học	Dưới 45			1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU

		Nhân viên phụ trách Quan hệ công chúng	1	Đại học	Dưới 45				1	<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
		Tổng	9					6	3	0
5	Phòng kế hoạch - dự án	Trưởng phòng	1	Đại học	Dưới 45	Người có kinh nghiệm quản lý công ty hoặc các kinh nghiệm tương tự (kinh nghiệm hoạch định kế hoạch quản trị doanh nghiệp và kế hoạch đầu tư với vai trò trưởng phòng) (Có ít nhất 5 năm công tác trong ngành, trong đó có ít nhất 3 năm làm công tác về lĩnh vực, chuyên môn, chuyên ngành ở vị trí được giao)	Người có kiến thức, sự nhạy cảm, nhiệt huyết liên quan đến quản trị doanh nghiệp Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng trình độ B		1	<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A
		Phó phòng	2	Đại học	Dưới 45	Người có kinh nghiệm hoạch định kế hoạch quản trị doanh nghiệp và kế hoạch đầu tư với vai trò trưởng phòng (Có ít nhất 3 năm làm công tác trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao)	Người có kiến thức, sự nhạy cảm, nhiệt huyết liên quan đến quản trị doanh nghiệp Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng trình độ B			2

		Nhân viên phụ trách kế hoạch	1	Đại học	Dưới 45		Người có kiến thức về kế toán, tài chính	1			<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A
		Nhân viên phụ trách xúc tiến đầu tư	1	Đại học	Dưới 45		Người có kiến thức về tài chính	(Kiêm nhiệm phụ trách kế hoạch)	1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A
		Nhân viên phụ trách đấu thầu (quản lý hợp đồng)	1	Đại học	Dưới 45		Người có kiến thức về luật hợp đồng	1			<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A
		Nhân viên phụ trách quản lý vốn	1	Đại học	Dưới 45		Người có kiến thức về kế toán, tài chính	(Kiêm nhiệm phụ trách kế hoạch)	1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A

		Tổng	7				3	2	2		
6	Phòng tài chính - Kế toán	Trưởng phòng	1	Đại học chuyên ngành tài chính kế toán Ưu tiên người tốt nghiệp thêm ĐH chuyên ngành kinh tế	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> • Có trên 3 năm kinh nghiệm làm tài chính kế toán tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 3 năm làm công tác về lĩnh vực, chuyên môn, chuyên ngành ở vị trí được giao. Có chứng chỉ Kế toán trưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kiến thức tài chính • Kiến thức kế toán • Kế toán trưởng 	1			<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyển 2A • Đào tạo hệ thống bởi nhà thầu tuyển 2A
		Phó phòng phụ trách tài chính	1	Đại học chuyên ngành tài chính kế toán Ưu tiên người tốt nghiệp thêm ĐH chuyên ngành kinh tế	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> • Có trên 5 năm kinh nghiệm làm tài chính kế toán và quản lý hợp đồng tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp Nhà nước. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kiến thức tài chính • Kiến thức về hợp đồng 		1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyển 2A • Đào tạo hệ thống bởi nhà thầu tuyển 2A

		Phó phòng phụ trách kế toán (KTT)	1	Đại học chuyên ngành tài chính kế toán Ưu tiên người tốt nghiệp thêm ĐH chuyên ngành kinh tế	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> • Có trên 3 năm kinh nghiệm làm nghiệp vụ tài chính kế toán trong cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (đặc biệt là kinh nghiệm làm báo cáo tài chính) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kiến thức tài chính (báo cáo tài chính) • Kiến thức kế toán 	1			<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyển 2A • Đào tạo hệ thống bởi nhà thầu tuyển 2A
		Nhân viên phụ trách quản lý, phân bổ vốn, dự toán...	1	Đại học chuyên ngành tài chính kế toán Ưu tiên người tốt nghiệp thêm ĐH chuyên ngành kinh tế	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> • Người có trên 1 năm kinh nghiệm làm nghiệp vụ tài chính kế toán trong cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp 	<ul style="list-style-type: none"> • Kiến thức tài chính • Kiến thức kế toán 	1			<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyển 2A • Đào tạo hệ thống bởi nhà thầu tuyển 2A

		Nhân viên phụ trách hạch toán, kiểm tra chứng từ, thuế...(kế toán)	3	Đại học chuyên ngành tài chính kế toán	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> • Người có trên một năm làm nghiệp vụ kế toán tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp 	<ul style="list-style-type: none"> • Kiến thức về kế toán • Kiến thức về thuế • Người có chứng chỉ kế toán 	1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo hệ thống bởi nhà thầu tuyến 2A 	
		Thủ quỹ	1	Đại học	Dưới 40	<ul style="list-style-type: none"> • Người có trên 1 năm kinh nghiệm làm nghiệp vụ thu chi trong cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp 	<ul style="list-style-type: none"> • Mong muốn người có kiến thức về kế toán 	1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo hệ thống bởi nhà thầu tuyến 2A 	
		Nhân viên quản lý TSCĐ, vật tư, hợp đồng	2	Đại học	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> • Người có trên 1 năm kinh nghiệm làm nghiệp vụ quản lý tài sản hoặc quản lý hợp đồng trong cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp 	<ul style="list-style-type: none"> • Kiến thức quản lý tài sản • Kiến thức hợp đồng 		1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo hệ thống bởi nhà thầu tuyến 2A • Đào tạo trực tiếp bởi cán bộ nhân

										viên cùng phòng được tuyển vào trước đó	
		Tổng	10					5	4	1	
7	Phòng vận hành tàu chung	Trưởng phòng	1	Đại học	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 3 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 5 năm công tác trong ngành, trong đó có ít nhất 3 năm làm công tác về lĩnh vực, chuyên môn, chuyên ngành ở vị trí được giao) 	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ đường sắt hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương	1			<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
		Phó phòng	2	Đại học	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 1 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 3 năm làm công tác trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao) 	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ đường sắt hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương		2		<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU

		Nhân viên phụ trách Bộ phận Kế hoạch vận hành	2	Đại học	Dưới 45	Có kinh nghiệm làm công tác hành chính và nhân sự chung trong công ty		2		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
		Nhân viên phụ trách Bộ phận vận hành	2	đại học chính quy chuyên ngành tàu điện	Dưới 45	Có kinh nghiệm thực hiện nghiệp vụ liên quan đến vận hành tàu hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương. "Kinh nghiệm thực hiện nghiệp vụ liên quan đến vận hành tàu" nêu ở đây là nói đến một trong số các kinh nghiệm về kế hoạch vận hành, quản lý vận hành, quản lý an toàn, hay làm việc trên tàu.	Có bằng lái tàu hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương	2		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU

		Nhân viên phụ trách Bộ phận vận hành – an toàn	2	đại học chính quy chuyên ngành tàu điện	Dưới 45	Có kinh nghiệm thực hiện nghiệp vụ liên quan đến vận hành tàu hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương. "Kinh nghiệm thực hiện nghiệp vụ liên quan đến vận hành tàu" nêu ở đây là nói đến một trong số các kinh nghiệm về kế hoạch vận hành, quản lý vận hành, quản lý an toàn, hay làm việc trên tàu.	Có bằng lái tàu hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương	2			<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
		Tổng	9					7	2	0	
8	Ban Kỹ thuật - Bảo dưỡng	Tổng	30					12	18	0	

Phòng ĐMTX	Trưởng phòng	1	Đại học chuyên ngành công nghệ máy móc, công nghệ điện hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 3 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 5 năm công tác trong ngành, trong đó có ít nhất 3 năm làm công tác về lĩnh vực, chuyên môn, chuyên ngành ở vị trí được giao) 	Ưu tiên người có kinh nghiệm bảo dưỡng và thiết kế ĐMTX tàu điện	1		<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
	Phó phòng	1	Đại học chuyên ngành công nghệ máy móc, công nghệ điện hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 1 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 3 năm làm công tác trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao) 	Ưu tiên người có kinh nghiệm bảo dưỡng và thiết kế ĐMTX tàu điện	1		<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU

		Nhân viên phụ trách thiết kế bảo dưỡng	1	Đại học chuyên ngành công nghệ máy móc, công nghệ điện hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương	Dưới 45	Có kinh nghiệm thực hiện nghiệp vụ liên quan đến việc bảo dưỡng thiết bị máy móc hoặc thiết bị điện (bao gồm cả ĐMTX của đường sắt)	Ưu tiên người có kinh nghiệm bảo dưỡng ĐMTX đường sắt		1	<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
		Nhân viên phụ trách kế hoạch	1	Đại học chuyên ngành công nghệ máy móc, công nghệ điện hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương		Có kinh nghiệm thực hiện nghiệp vụ liên quan đến việc bảo dưỡng thiết bị máy móc hoặc thiết bị điện (bao gồm cả ĐMTX của đường sắt)	Ưu tiên người có kinh nghiệm bảo dưỡng ĐMTX đường sắt		1	<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU

		Nhân viên phụ trách kỹ thuật bảo dưỡng	1	Tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ máy móc, công nghệ điện hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương	Dưới 45	Có kinh nghiệm thực hiện nghiệp vụ liên quan đến việc bảo dưỡng thiết bị máy móc hoặc thiết bị điện (bao gồm cả ĐMTX của đường sắt)	Ưu tiên người có kinh nghiệm bảo dưỡng ĐMTX đường sắt		1		<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU 	
	Tổng		5						2	3	0	
Phòng thông tin tín hiệu điện (Thiết bị ga)	Trưởng phòng	1	Tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ điện hay công nghệ máy móc hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 3 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 5 năm công tác trong ngành, trong đó có ít nhất 3 năm làm công tác về lĩnh vực, chuyên môn, chuyên ngành ở vị trí được giao) 	<p>Ưu tiên người có kinh nghiệm về bảo dưỡng hoặc thiết kế thiết bị máy móc hoặc thiết bị liên quan đến điện, đặc biệt ưu tiên đối với người có kinh nghiệm về tàu điện</p> <p>Về việc có bằng cấp cần thiết đối với công việc bảo dưỡng thiết bị điện hay không, mong muốn cho đến thời điểm tuyển dụng đã nhận được bằng cấp này (trường hợp Nhật Bản)</p>		1		<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU 		

			ĐH chuyên ngành công nghệ điện hay công nghệ máy móc hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 1 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 3 năm làm công tác trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao) 	Ưu tiên người có kinh nghiệm về bảo dưỡng hoặc thiết kế thiết bị máy móc hoặc thiết bị liên quan đến điện của đường sắt, đặc biệt ưu tiên đối với người có kinh nghiệm về tàu điện		2	<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
			ĐH chuyên ngành công nghệ điện hay công nghệ máy móc hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương	Dưới 45	<p>Người có kinh nghiệm liên quan đến bảo dưỡng thiết bị điện và thiết bị máy</p>	Ưu tiên người có kinh nghiệm về thiết kế hoặc bảo dưỡng thiết bị máy móc hoặc thiết bị liên quan đến điện của đường sắt, đặc biệt ưu tiên đối với người có kinh nghiệm về tàu điện		1	<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU

			Tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ điện hay công nghệ máy móc hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương		Người có kinh nghiệm thực hiện nghiệp vụ liên quan đến bảo dưỡng thiết bị tín hiệu	Ưu tiên người có kinh nghiệm về thiết kế hoặc bảo dưỡng thiết bị tín hiệu của đường sắt, đặc biệt ưu tiên đối với người có kinh nghiệm về tàu điện				<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
		1	ĐH chuyên ngành công nghệ điện hay công nghệ máy móc hoặc có kiến thức chuyên môn tương đương	Dưới 45	Người có kinh nghiệm thực hiện nghiệp vụ liên quan đến bảo dưỡng thiết bị thông tin	Ưu tiên người có kinh nghiệm về thiết kế hoặc bảo dưỡng thiết bị thông tin của đường sắt, đặc biệt ưu tiên đối với người có kinh nghiệm về tàu điện				<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU

	Nhân viên phụ trách thiết bị AFC	2	Đại học	Trong độ tuổi 20-29	Vì AFC chưa được áp dụng tại Việt Nam, nên không yêu cầu kinh nghiệm	Người có chuyên môn ngành điện - thông tin	2			<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
	<i>Tổng</i>	11					8	3	0	
Phòng thiết bị ray	Trưởng phòng	1	Chuyên ngành đường sắt hoặc xây dựng	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> • Trên 3 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 5 năm công tác trong ngành, trong đó có ít nhất 3 năm làm công tác về lĩnh vực, chuyên môn, chuyên ngành ở vị trí được giao) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ưu tiên người có kinh nghiệm về tàu điện 	1			<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU

			ĐH Chuyên ngành đường sắt hoặc chuyên ngành xây dựng	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 1 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 3 năm làm công tác trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao) 	<ul style="list-style-type: none"> Ưu tiên người có kinh nghiệm về tàu điện 			1	<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
			ĐH Chuyên ngành đường sắt hoặc xây dựng	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 3 năm kinh nghiệm bảo dưỡng đường sắt (ray) 	<ul style="list-style-type: none"> Ưu tiên người có kinh nghiệm về tàu điện 			1	<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
			ĐH Chuyên ngành đường sắt hoặc chuyên ngành xây dựng	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 3 năm kinh nghiệm bảo dưỡng đường sắt (ray) 	<ul style="list-style-type: none"> Ưu tiên người có kinh nghiệm về tàu điện Ưu tiên người có kinh nghiệm quản lý dự toán 			1	<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU

	hoạch và kiểm tra dự toán)								
	Quản lý công việc bảo dưỡng đường ray:	1	ĐH Chuyên ngành đường sắt hoặc chuyên ngành xây dựng	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 3 năm kinh nghiệm bảo dưỡng đường sắt (ray) 	<ul style="list-style-type: none"> Ưu tiên người có kinh nghiệm về tàu điện 		1	<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
	Quản lý kỹ thuật :	1	ĐH Chuyên ngành đường sắt hoặc chuyên ngành xây dựng	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Trên 1 năm kinh nghiệm bảo dưỡng đường sắt (ray) 	<ul style="list-style-type: none"> Ưu tiên người có kinh nghiệm về tàu điện 		1	<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
	Nhân viên phụ trách hành chính	1	Cao đẳng	Dưới 35				1	<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A Đào tạo các nội dung

	tổng hợp								tổng quan về tuyển 2A bởi RPMU	
	Tổng	7					1	6	0	
Phòng công trình xây dựng	Trưởng phòng	1	ĐH Chuyên ngành xây dựng	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Có trên 3 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp. (Có ít nhất 5 năm công tác trong ngành, trong đó có ít nhất 3 năm làm công tác về lĩnh vực, chuyên môn, chuyên ngành ở vị trí được giao) Có trên 3 năm kinh nghiệm quản lý công trình xây dựng 	<ul style="list-style-type: none"> Ưu tiên người có kinh nghiệm bảo dưỡng tòa nhà 	1			<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp do dự án TA thực hiện Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyển 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyển 2A bởi RPMU
	Phó phòng	1	ĐH Chuyên ngành xây dựng	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Có trên 1 năm làm công tác quản lý tại cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp (Có ít nhất 3 năm làm công tác trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao) Có trên 1 năm kinh nghiệm quản lý công trình xây dựng 	<ul style="list-style-type: none"> Ưu tiên người có kinh nghiệm bảo dưỡng tòa nhà 		1		<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyển 2A Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyển 2A bởi RPMU
	Nhân viên phụ trách	1	ĐH Chuyên ngành xây dựng	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> Có trên 3 năm kinh nghiệm quản lý công trình xây dựng 	<ul style="list-style-type: none"> Ưu tiên người có kinh nghiệm bảo dưỡng tòa nhà 		1		<ul style="list-style-type: none"> Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyển 2A

										<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
		kiểm tra								
		Nhân viên phụ trách Kế hoạch	1	ĐH Chuyên ngành xây dựng	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> • Có trên 3 năm kinh nghiệm quản lý công trình xây dựng 	<ul style="list-style-type: none"> • Ưu tiên người có kinh nghiệm bảo dưỡng tòa nhà • Ưu tiên người có kinh nghiệm quản lý dự toán 		1	<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
		Nhân viên phụ trách bảo dưỡng	1	ĐH Chuyên ngành xây dựng	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> • Có trên 3 năm kinh nghiệm quản lý công trình xây dựng 	<ul style="list-style-type: none"> • Ưu tiên người có kinh nghiệm bảo dưỡng tòa nhà 		1	<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
		Nhân viên phụ trách kỹ thuật	1	ĐH Chuyên ngành xây dựng	Dưới 45	<ul style="list-style-type: none"> • Có trên 1 năm kinh nghiệm quản lý công trình xây dựng 	<ul style="list-style-type: none"> • Ưu tiên người có kinh nghiệm bảo dưỡng tòa nhà 		1	<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU

	Nhân viên phụ trách hành chính tổng hợp	1	Cao đẳng	Dưới 35			1		<ul style="list-style-type: none"> • Đào tạo trực tiếp trong quá trình vận hành thử tuyến 2A • Đào tạo các nội dung tổng quan về tuyến 2A bởi RPMU
	<i>Tổng</i>	7					1	6	0
Tổng		91					43	43	5

Ghi chú:

Ngoài nội dung bảng trên, điều kiện tuyển dụng cũng yêu cầu như sau:

- Ứng viên đủ sức khoẻ theo yêu cầu.
- Đối với các vị trí chủ chốt như: Trưởng, Phó Phòng, đơn vị, ngoài việc đáp ứng các yêu cầu trên cần đáp ứng thêm các yêu cầu về Kỹ năng lãnh đạo đối với các vị trí tuyển dụng theo quy định của Công ty.
- Đối với các nhân sự thuộc Tổ O&M đang trực tiếp tham gia và đã được đào tạo từ Dự án Hỗ trợ kỹ thuật. Đề xuất căn cứ năng lực thực tế của các thành viên để bố trí, sắp xếp những nhân sự này vào vị trí phù hợp trong Công ty.
- Phương thức tuyển dụng: Rộng rãi.

Thủ tục chi trả tiền lương (Ví dụ: lương tháng 10)

	Ngày trả lương ※ ₁	Các phòng	Phòng hành chính-tổ chức (phụ trách nhân sự)	Phòng kế hoạch-tài chính (phụ trách tài chính)	Kế toán trưởng	Tổng giám đốc	Ngân hàng	Nhân viên
Phần tạm ứng của tháng này		-	-	Ngày 20			Ngày 20	Ngày 20
	Ngày 20 của tháng (Ví dụ: ngày 20/10)			Bảng danh	Ký tên	Phê duyệt	Chuyển ※ ₅	Nhận
Phần quyết toán của tháng trước			Ngày mùng 1 ※ ₃ (Hạn nộp)	Hoàn thành cho tới ngày mùng 5			Ngày mùng 5	Ngày mùng 5
	Ngày 5 tháng sau (Ví dụ: ngày 5/11)	Bảng chấm công	Tổng hợp	Tính lương (excel) ※ ₄ Bảng tính lương	Ký tên	Phê	Chuyển ※ ₅	Nhận

※₁ Trường hợp ngày trả lương rơi vào ngày nghỉ, về cơ bản sẽ trả lương vào ngày làm việc tiếp theo, nhưng cũng có trường hợp nếu kịp thì sẽ trả vào ngày trước đó (trong ví dụ quyết toán của tháng trước nêu ở trên sẽ là ngày 4/11).

※₂ Về phần lương tạm ứng, không tính lương do số tiền trả là cố định.

※₃ Trường hợp hạn nộp rơi vào ngày nghỉ, cơ bản sẽ là trả vào ngày làm việc tiếp theo (trong ví dụ trên là ngày mùng 2), nhưng cũng có trường hợp nếu kịp thì sẽ tổng hợp sớm.

※₄ Chỉ thực hiện trên Excel, không sử dụng phần mềm kế toán mà công ty HMC đã mua.

※₅ Đưa bảng danh sách trên excel (có ghi lương của cán bộ công nhân viên, số tài khoản) tới ngân hàng.

Quy tắc kế toán

Mục lục

I – Quy định chung	1
1. Mục đích.....	1
2. Phạm vi, đối tượng áp dụng	1
3. Định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt.....	1
4. Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan	1
5. Trách nhiệm thực hiện.....	2
II – Nội dung quy tắc	3
1. Năm tài chính, tài khoản và sổ kế toán	3
2. Tiền.....	4
3. Vốn	5
4. Vật tư.....	6
5. Tài sản cố định	6
6. Dự toán	7
7. Quyết toán và báo cáo	7
III- Quy định về lưu hồ sơ	8
IV – Phụ lục	9
1. Danh mục hệ thống tài khoản kế toán.....	9
2. Mẫu đề nghị cấp vật tư, đề nghị thanh toán, đề nghị tạm ứng, đề nghị thanh toán tạm ứng.....	17
3. Quy trình kế toán	20

I – Quy định chung

Điều 1: Mục đích

Quy tắc này xác định các tiêu chuẩn liên quan đến kế toán và tài chính của công ty, nhằm phân loại và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính theo nội dung kinh tế, nhằm cung cấp những thông tin hữu ích cho việc ra các quyết định về kinh tế - xã hội và đánh giá hiệu quả của các hoạt động trong Công ty.

Điều 2: Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy định về nội dung công tác kế toán, hệ thống sổ sách và báo cáo.
2. Đối tượng: Phòng Tài chính – Kế toán và các nhân sự của công ty thực hiện các công tác liên quan đến kế toán, thanh toán.

Điều 3: Định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt

1. Định nghĩa, thuật ngữ
 - Kế toán: là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.
 - Sổ kế toán: Là những tờ sổ theo mẫu nhất định dùng để ghi chép, hệ thống các nghiệp vụ kinh tế trên cơ sở chứng từ gốc theo đúng phương pháp của kế toán và theo đúng quy định.
 - Chứng từ kế toán: là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.
 - Chinh lý kế toán: tổ chức lại tài liệu một cách khoa học, trong đó tiến hành chỉnh sửa, hoàn thiện, hệ thống hóa hồ sơ nhằm mục đích tạo thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu kế toán.
 - Vốn – tiền vốn (Vốn bằng tiền): là một bộ phận của tài sản lưu động trong doanh nghiệp, tồn tại trực tiếp dưới hình thức tiền tệ, có tính thanh khoản cao nhất, bao gồm tiền mặt tại quỹ doanh nghiệp, tiền gửi tại ngân hàng, và các khoản tiền đang chuyển.

2. Từ viết tắt

Từ viết tắt	Diễn giải
TCKT	Tài chính Kế toán
TSCĐ	Tài sản cố định
UBND TP Hà Nội	UBND Thành phố Hà Nội
TGD	Tổng Giám đốc

Điều 4: Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan

1. Căn cứ pháp lý:
 - Luật kế toán Việt Nam

- Luật quản lý thuế số 78/2006/QH11
 - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế số 21/2012/QH13.
 - Luật thuế thu nhập doanh nghiệp số 14/2008/QH12.
 - Luật số 32/2013/QH13 sửa đổi bổ sung một số điều của thuế thu nhập doanh nghiệp.
 - Luật thuế thu nhập cá nhân số 04/2007/QH12
 - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thuế thu nhập cá nhân số 26/2012/QH13
 - Luật thuế giá trị gia tăng số 13/2008/QH12
 - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế giá trị gia tăng số 31/2013/QH13
 - Luật thống kê số 04/2003/QH11
 - Nghị định 128/2004/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước.
 - Nghị định số 83/2013/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế
 - Nghị định 51/2010/NĐ-CP quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.
 - Nghị định 04/2014/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 51/2010/NĐ-CP về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.
 - Quyết định 218/2000/QĐ-BTC về ban hành chế độ lưu trữ tài liệu kế toán.
 - Thông tư 200/2014/TT-BTC hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp
 - Thông tư 39/2014/TT-BTC hướng dẫn thi hành Nghị định 51/2010/NĐ-CP và 04/2014/NĐ-CP quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.
 - Thông tư 119/2004/TT-BTC sửa đổi thông tư 156/2003/TT-BTC, 111/2003/TT-BTC, 219/2013/TT-BTC, 08/2013/TT-BTC, 85/2011/TT-BTC, 39/2014/TT-BTC và 78/2014/TT-BTC để cải cách, đơn giản thủ tục hành chính về thuế.
 - Thông tư 26/2015/TT-BTC hướng dẫn thuế giá trị gia tăng và quản lý thuế tại Nghị định 12/2015/NĐ-CP, sửa đổi Thông tư 39/2014/TT-BTC về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.
2. Tài liệu liên quan:
- Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS)

Điều 5: Trách nhiệm thực hiện

1. Tổng giám đốc
 - Tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán, người làm kế toán trưởng theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Nhà nước.
 - Có trách nhiệm tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán và chịu trách nhiệm về hậu quả do những sai trái mà mình gây ra.
2. Trưởng phòng TCKT
 - Có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán theo quy định.
 - Giúp TGD trong việc giám sát tài chính của công ty.

- Có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và lưu trữ tài liệu kế toán.
- Cung cấp thông tin, tài liệu kế toán kịp thời, đầy đủ, trung thực, minh bạch cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

3. Nhân viên phòng TCKT

Có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, thực hiện các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ của mình. Khi thay đổi người làm kế toán, người làm kế toán cũ phải có trách nhiệm bàn giao công việc kế toán và tài liệu kế toán cho người làm kế toán mới. Người làm kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về công việc kế toán trong thời gian mình làm kế toán.

II – Nội dung quy tắc

1. Năm tài chính, tài khoản và sổ kế toán

Điều 6: Năm tài chính

1. Kỳ kế toán năm (Năm tài chính) của công ty bắt đầu từ ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 năm Dương lịch. Kỳ kế toán năm đầu tiên của công ty sẽ bắt đầu vào ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký Kinh doanh cho đến ngày 31/12 của năm đó.

2. Trường hợp kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng có thời gian ngắn hơn chín mươi ngày thì được phép cộng (+) với kỳ kế toán năm tiếp theo hoặc cộng (+) với kỳ kế toán năm trước đó để tính thành một kỳ kế toán năm. Kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng phải ngắn hơn mười lăm tháng.

3. Công ty áp dụng công khai tài chính theo chế độ dân chủ của công ty và các quy định của Nhà nước.

Điều 7: Chính lý kế toán

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính của doanh nghiệp liên quan đến tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu, doanh thu, chi phí phải được ghi sổ kế toán vào thời điểm phát sinh, không căn cứ vào thời điểm thực tế thu hoặc thực tế chi. Trong trường hợp khó xác định ngày như vừa nói ở trên thì sẽ lấy chuẩn là ngày xác nhận được các việc nêu ở trên phát sinh ra.

Điều 8: Ghi chép giao dịch kế toán

1. Toàn bộ giao dịch kế toán liên quan đến tăng giảm, điều động tài sản, nợ, vốn cũng như phát sinh thu nhập, chi phí sẽ được sắp xếp ghi vào Sổ kế toán.

2. Việc hạch toán kế toán được thực hiện dựa trên các chứng từ chứng minh phát sinh giao dịch.

Điều 9: Tài khoản kế toán

Giao dịch liên quan đến kế toán được hạch toán chi tiết theo các mục được qui định bằng tài khoản kế toán.

Điều 10: Hệ thống tài khoản kế toán

Tuân theo hệ thống kế toán doanh nghiệp tại thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 (đính kèm phụ lục).

Điều 11: Sổ kế toán

Tuân theo quy định về sổ kế toán và hình thức kế toán quy định tại thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 (phụ lục 3 có đính kèm).

2. Tiền

Điều 12: Quản lý tiền

Việc Quản lý tiền tuân theo quy tắc tiền mặt của công ty.

Điều 13: Thu, chi tiền

Việc thu, chi tiền sẽ được tiến hành dựa trên đề nghị thu, chi và chứng từ xác nhận giao dịch được quy định tại điều 15. Phòng TCKT có thể yêu cầu thêm các giấy tờ ngoài quy định trong một số trường hợp được coi là cần thiết khác.

Điều 14: Quy định về hóa đơn

1. Phát hành và thu hóa đơn

Khi thu tiền sẽ phát hành hóa đơn, khi trả tiền phải thu hóa đơn. Tuy nhiên, điều này không áp dụng cho những nội dung được qui định trong qui tắc thu chi tiền.

2. Một số quy định cần lưu ý khi sử dụng hóa đơn:

a. Hóa đơn hợp pháp:

Hoá đơn được dùng để khấu trừ thuế GTGT, hoàn thuế GTGT, tính chi phí được trừ, thanh toán phải là:

- Hoá đơn mua hàng hoá dịch vụ bản gốc, liên 2 (liên giao khách hàng).

- Hoá đơn ghi đầy đủ các chỉ tiêu, nội dung theo quy định và phải nguyên vẹn, không rách hoặc nhàu nát

- Số liệu, chữ viết, đánh máy hoặc in trên hoá đơn phải rõ ràng, đầy đủ, chính xác theo đúng quy định, không bị tẩy xoá, sửa chữa.

b. Báo cáo mất hóa đơn:

Các tổ chức, cá nhân bị mất hoá đơn (Kể cả hoá đơn mua của Cơ quan Thuế và hoá đơn tự in) phải báo cáo ngay Cơ quan Thuế nơi mua hoá đơn hoặc nơi đăng ký hoá đơn tự in.

c. Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn:

Các tổ chức, cá nhân có sử dụng hoá đơn do Bộ Tài Chính phát hành, hoá đơn tự in phải lập Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn hàng tháng chậm nhất vào ngày thứ 20 của tháng tiếp sau tháng sử dụng, Báo cáo thanh quyết toán sử dụng hoá đơn hàng năm gửi Cơ quan thuế trực tiếp quản lý trước ngày 25/02 năm sau.

d. Hóa đơn được coi là không hợp pháp:

- Mua, bán hoá đơn chưa ghi nội dung theo quy định, trừ trường hợp mua hoá đơn do Cơ quan thuế phát hành.

- Mua, bán, sử dụng hoá đơn đã ghi các chỉ tiêu, nội dung nghiệp vụ kinh tế nhưng không phát sinh việc mua bán hàng hoá, dịch vụ kèm theo.

- Mua, sử dụng hoá đơn giả, hoá đơn của Cơ sở kinh doanh khác để bán ra, để hợp thức hoá hàng hoá, dịch vụ vào không có chứng từ hoặc hàng hoá, dịch vụ bán ra để gian lận thuế, để bán hàng hoá nhưng không kê khai nộp thuế.

- Mua, bán, sử dụng hoá đơn có sự chênh lệch về giá trị hàng hoá, dịch vụ giữa các liên của hoá đơn.

- Mua, bán, sử dụng hóa đơn đã hết giá trị sử dụng.

- Hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ mà tại thời điểm mua hàng hóa dịch vụ phát sinh tuy chưa có Thông báo của Cơ quan thuế về việc Cơ sở kinh doanh bỏ trốn, nhưng Cơ quan Thuế, Cơ quan Công An và các Cơ quan chức năng khác đã có kết luận đó là các hóa đơn bất hợp pháp.

Điều 15: Bảo quản tiền

Khi thu tiền, ngoại trừ số tiền mặt cần thiết để phục vụ cho công việc, còn lại sẽ gửi vào ngân hàng đã định.

Điều 16: Tạm ứng/thanh toán/thanh toán tạm ứng

Các chứng từ gửi phòng tài chính đề nghị tạm ứng, thanh toán hoặc thanh toán tạm ứng phải đầy đủ và hợp lệ.

1. Đối với công tác phí, chứng từ bao gồm:

- Quyết định đi công tác được phê duyệt
- Dự toán công tác phí được phê duyệt
- Giấy đề nghị tạm ứng (trong trường hợp tạm ứng)
- Giấy đề nghị thanh toán (trong trường hợp thanh toán)
- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (trong trường hợp thanh toán tạm ứng)
- Bảng kê chi tiết các khoản chi phí
- Hóa đơn, chứng từ liên quan
- Chứng từ khác (nếu có)

2. Đối với mua sắm hàng hóa, dịch vụ, các chứng từ yêu cầu bao gồm:

- Dự toán được duyệt
- Bản so sánh kèm 3 báo giá (đối với đơn hàng trên 500.000VNĐ)
- Giấy đề nghị tạm ứng (trong trường hợp tạm ứng)
- Giấy đề nghị thanh toán (trong trường hợp thanh toán)
- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (trong trường hợp thanh toán tạm ứng)
- Các chứng từ quy định tại quy tắc đấu thầu, mua sắm hàng hóa, dịch vụ
- Chứng từ khác (nếu có)

3. Vốn

Điều 17: Kế hoạch tiền vốn

Việc thực hiện dự toán thu chi và dự toán đầu tư thiết bị sẽ dựa trên kế hoạch tiền vốn, và được kiểm soát qua bảng thu chi tiền thực tế.

Điều 18: Huy động tiền vốn

1. Việc huy động tiền vốn cần được xem xét một cách hợp lý tình hình kinh tế, tài chính của công ty dựa trên kế hoạch tiền vốn.
2. Quyết định huy động vốn thuộc quyền hạn của Tổng giám đốc.

Điều 19: Sử dụng tiền vốn

1. Việc lập kế hoạch vốn và huy động vốn do phòng Kế hoạch chịu trách nhiệm
2. Phòng TCKT có trách nhiệm quản lý, phân bổ nguồn vốn theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

Điều 20: Dự phòng vốn

Bao gồm các khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho và nợ xấu.

4. Vật tư**Điều 21: Quản lý vật tư**

1. Việc quản lý vật tư phải được tiến hành một cách chặt chẽ và cẩn trọng.
2. Các bộ phận tự quản lý vật tư mà đơn vị mình có trách nhiệm phải quản lý, phòng TCKT chịu trách nhiệm theo dõi về mặt giá trị của vật tư.
3. Trừ trường hợp bất khả kháng, nếu gây ra tổn thất thì trưởng bộ phận và nhân viên quản lý trực tiếp vật tư sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm bồi thường.

Điều 22: Phương pháp tính giá hàng tồn kho

Phương pháp được áp dụng là phương pháp tính giá trung bình.

Điều 23: Kiểm kê

Việc kiểm kê sẽ tiến hành 1 năm 1 lần.

Điều 24: Hợp đồng vật tư

Hợp đồng mua bán, thuê và chế tác, sửa chữa hay đấu thầu gia công sẽ được tiến hành dựa trên nội dung trong quy tắc mua sắm.

5. Tài sản cố định**Điều 25: Quản lý tài sản cố định**

1. Tuân theo các quy tắc quy định trong quy tắc về tài sản cố định.
2. Tài sản cần được quản lý một cách thận trọng và chặt chẽ.
3. Các bộ phận tự quản lý TSCĐ mà đơn vị mình có trách nhiệm phải quản lý, phòng tài chính chịu trách nhiệm quản lý tổng thể.

Điều 26: Cho thuê, chuyển nhượng TSCĐ

Việc cho thuê, chuyển nhượng TSCĐ phải được sự chấp thuận của chủ sở hữu - UBND TP Hà Nội.

Không được cho mượn, sử dụng TSCĐ, chuyển nhượng hay trao đổi TSCĐ nếu giá cho thuê, chuyển nhượng, trao đổi không hợp lý. Tuy nhiên, trong trường hợp có lí do đặc biệt thì có thể miễn giảm giá.

Điều 27: Khấu hao TSCĐ

Sử dụng phương pháp khấu hao đường thẳng.

Điều 28: Thanh lý TSCĐ

Việc thanh lý tài sản cố định sẽ được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 71/2013/NĐ-CP về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý tài chính đối với doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, quy định chi tiết trong quy tắc quản lý tài sản cố định

Điều 29: Kiểm kê

Người quản lý TSCĐ có trách nhiệm kiểm tra giữa số liệu thực tế và sổ sách theo thời gian được quy định chi tiết trong quy tắc về TSCĐ.

6. Dự toán

Điều 30: Mục đích

Dự toán thể hiện mục tiêu của các hoạt động kinh doanh dựa trên kế hoạch kinh doanh của từng năm tài chính, giúp công việc được thực hiện thuận lợi, điều chỉnh hợp lý giữa các lĩnh vực và nâng cao hiệu quả kinh doanh.

Điều 31: Hệ thống dự toán

Phòng TCKT xây dựng dự toán dựa trên kế hoạch kinh doanh của công ty:

- Dự toán thu, chi (tách riêng vé, ngoài vé)
- Dự toán đầu tư thiết bị (tách riêng vé, ngoài vé)
- Kế hoạch tiền vốn

Điều 32: Quản lý, thực hiện và phân phối dự toán

1. Phòng TCKT chịu trách nhiệm quản lý, phân phối dự toán cho các đơn vị liên quan để thực hiện

2. Việc thực hiện dự toán phải đảm bảo hợp lý, nằm trong giới hạn dự toán, và hướng tới mục tiêu của dự toán.

3. Thường xuyên kiểm tra, đối chiếu giữa kết quả thực tế và dự toán, nếu có chênh lệch, các phòng ban cần báo cho phòng TCKT, nêu rõ nguyên nhân chênh lệch.

Điều 33: Điều chỉnh/thay đổi dự toán

1. Khi có điều chỉnh, thay đổi cần thực hiện các thủ tục theo quy định.
2. Việc điều chỉnh/thay đổi dự toán phải được sự chấp thuận của Giám đốc công ty

Điều 34: Kế hoạch tiền vốn

Dựa trên dự toán thu, chi và dự toán đầu tư thiết bị, lập ra kế hoạch tiền vốn

7. Quyết toán và báo cáo

Điều 35: Mục đích

Chỉnh lý, sắp xếp các giao dịch trong kỳ kế toán và làm rõ tình trạng tài chính trong kỳ của công ty.

Điều 36: Các loại báo cáo

Tuân thủ theo quy định tại Nghị định 71/2013/NĐ-CP về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý tài chính đối với doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và các văn bản liên quan.

Điều 37: Kỳ báo cáo

Tuân thủ theo quy định tại thông tư số 200/2014/TT-BTC về việc Ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp và 77/2010/QĐ-TTg về việc Ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở áp dụng đối với doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp và dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài.

(chi tiết trình bày trong quy tắc quyết toán)

III- Quy định về lưu hồ sơ

Điều 38: Chế độ lưu trữ hồ sơ kế toán

Thực hiện theo thời gian, chế độ lưu trữ các tài liệu kế toán được quy định tại điều 40 Luật kế toán và Quyết định 218/2000/QĐ-BTC về ban hành chế độ lưu trữ tài liệu kế toán.

Lưu ý về lưu trữ, bảo quản hóa đơn:

- Hóa đơn chưa sử dụng hoặc đã sử dụng phải được bảo quản an toàn, không để mất mát, hư hỏng.

- Hoá đơn đã sử dụng phải được sắp xếp theo thứ tự thời gian sử dụng và lưu trữ theo quy định về lưu trữ của Nhà nước (tối thiểu là 5 năm). Trường hợp tháo rời hoá đơn để đánh máy hoặc in hoá đơn trên máy vi tính, các liên lưu của hoá đơn phải được đóng thành quyển theo số thứ tự để lưu giữ bảo quản.

IV – Phụ lục

1. Danh mục hệ thống tài khoản kế toán

SỐ HIỆU TK		TÊN TÀI KHOẢN	Ghi chú
Cấp 1	Cấp 2		
		LOẠI 1: TÀI SẢN NGẮN HẠN	
111	.	Tiền mặt	Chi tiết theo từng ngân hàng
.	1111	Tiền Việt Nam	
.	1112	Ngoại tệ	
112	.	Tiền gửi ngân hàng	
.	1121	Tiền Việt Nam	
.	1122	Ngoại tệ	
113	.	Tiền đang chuyển	
.	1131	Tiền Việt Nam	
.	1132	Ngoại tệ	
121	.	Chứng khoán kinh doanh	
.	1211	Cổ phiếu	
.	1212	Trái phiếu	
	1213	Chứng khoán và các công cụ tài chính khác	
128	.	Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	
.	1281	Tiền gửi có kỳ hạn	
.	1288	Đầu tư ngắn hạn khác	
131	.	Phải thu của khách hàng	
133	.	Thuế GTGT được khấu trừ	Chi tiết theo từng hạng mục
.	1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá dịch vụ	
.	1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	
136	.	Phải thu nội bộ	
.	1361	Vốn kinh doanh của các đơn vị trực thuộc	
.	1368	Phải thu nội bộ khác	

138	.	Phải thu khác	
.	1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	
.	1385	Phải thu về cổ phần hoá	
.	1388	Phải thu khác	
141	.	Tạm ứng	
151	.	Hàng mua đang đi đường	
152	.	Nguyên liệu, vật liệu	Chi tiết theo từng hạng mục
153	.	Công cụ, dụng cụ	
154	.	Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang	
155	.	Thành phẩm	Chi tiết theo từng hạng mục
156	.	Hàng hoá	
.	1561	Giá mua hàng hoá	
.	1562	Chi phí thu mua hàng hóa	
.	1567	Hàng hoá bất động sản	
157	.	Hàng gửi đi bán	
158	.	Hàng hoá kho bảo thuế	
161	.	Chi sự nghiệp	
.	1611	Chi sự nghiệp năm trước	
.	1612	Chi sự nghiệp năm nay	
		LOẠI 2: TÀI SẢN DÀI HẠN	
211	.	Tài sản cố định hữu hình	
.	2111	Nhà cửa, vật kiến trúc	
.	2112	Máy móc, thiết bị	
.	2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	
.	2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý	
.	2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm	
.	2118	TSCĐ khác	
.			

	.	Tài sản cố định thuê tài chính	
	2121	TSCĐ hữu hình thuê tài chính	
	2122	TSCĐ vô hình thuê tài chính	
	.	Tài sản cố định vô hình	
	2131	Quyền sử dụng đất	
212	2132	Quyền phát hành	
.	2133	Bản quyền, bằng sáng chế	
.	2134	Nhãn hiệu, tên thương mại	
	2135	Chương trình phần mềm	
213	2136	Giấy phép và giấy phép nhượng quyền	
.	2138	TSCĐ vô hình khác	
.			
.	.	Hao mòn TSCĐ	
.	2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình	
.	2142	Hao mòn TSCĐ thuê tài chính	
.	2143	Hao mòn TSCĐ vô hình	
.	2147	Hao mòn bất động sản đầu tư	
214	.	Bất động sản đầu tư	
.			
.	.	Đầu tư vào công ty con	
.			
.	.	Vốn góp liên doanh	
217	.	Đầu tư dài hạn khác	
	2281	Cổ phiếu	
221	2282	Trái phiếu	
	2288	Đầu tư khác	
222			
.	.	Dự phòng tổn thất tài sản	
228	2291	Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh	
.	2292	Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác	
.	2293	Dự phòng phải thu khó đòi	
.	2294	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	
229	.	Dự phòng tổn thất tài sản	

241	.	Xây dựng cơ bản dở dang	
.	2411	Mua sắm TSCĐ	
.	2412	Xây dựng cơ bản	
.	2413	Sửa chữa lớn TSCĐ	
242	.	Chi phí trả trước	
243	.	Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	
244	.	Cầm cố, thế chấp, Ký quỹ, ký cược	
		LOẠI 3: NỢ PHẢI TRẢ	
331	.	Phải trả cho người bán	
333	.	Thuế và các khoản nộp Nhà nước	
.	3331	Thuế GTGT phải nộp	
.	33311	<i>Thuế GTGT đầu ra</i>	
.	33312	<i>Thuế GTGT hàng nhập khẩu</i>	
.	3332	Thuế Tiêu thụ đặc biệt	
.	3333	Thuế xuất, nhập khẩu	
.	3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
.	3335	Thuế thu nhập cá nhân	
.	3336	Thuế tài nguyên	
.	3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất	
.	3338	Thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế khác	
.	33381	<i>Thuế bảo vệ môi trường</i>	
.	33382	<i>Các loại thuế khác</i>	
.	3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác	
334	.	Phải trả người lao động	
.	3341	Phải trả công nhân viên	
.	3348	Phải trả người lao động khác	
335	.	Chi phí phải trả	
336	.	Phải trả nội bộ	
337	.	Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	

338	.	Phải trả, phải nộp khác	
.	3381	Tài sản thừa chờ giải quyết	
.	3382	Kinh phí công đoàn	
.	3383	Bảo hiểm xã hội	
.	3384	Bảo hiểm y tế	
.	3385	Phải trả về cổ phần hoá	
.	3386	Bảo hiểm thất nghiệp	
.	3387	Doanh thu chưa thực hiện	
.	3388	Phải trả, phải nộp khác	
341	.	Vay và nợ thuê tài chính	
.	3411	Các khoản đi vay	
.	3412	Nợ thuê tài chính	
343	.	Trái phiếu phát hành	
.	3431	Trái phiếu thường	
.	34311	<i>Mệnh giá trái phiếu</i>	
.	34312	<i>Chiết khấu trái phiếu</i>	
.	34313	<i>Phụ trội trái phiếu</i>	
.	3432	Trái phiếu chuyển đổi	
344	.	Nhận ký quỹ, ký cược	
347	.	Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	
352	.	Dự phòng phải trả	
	3521	Dự phòng bảo hành sản phẩm hàng hóa	
	3522	Dự phòng bảo hành công trình xây dựng	
	3523	Dự phòng tái cơ cấu doanh nghiệp	
	3524	Dự phòng phải trả khác	
353	.	Quỹ khen thưởng, phúc lợi	
.	3531	Quỹ khen thưởng	
.	3532	Quỹ phúc lợi	
.	3533	Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ	
.	3534	Quỹ thưởng ban quản lý điều hành công ty	

356	3561	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	
.	3562	Quỹ phát triển khoa học và công nghệ	
.		Quỹ phát triển khoa học và công nghệ đã hình thành tài sản cố định	
357		Quỹ bình ổn giá	
		LOẠI 4: VỐN CHỦ SỞ HỮU	
411	.	Vốn đầu tư của chủ sở hữu	
.	4111	Vốn góp của chủ sở hữu	
.	4112	Thặng dư vốn cổ phần	
.	4118	Vốn khác	
412	.	Chênh lệch đánh giá lại tài sản	
413	.	Chênh lệch tỷ giá hối đoái	
.	4131	Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ	
.	4132	Chênh lệch tỷ giá hối đoái trong giai đoạn trước hoạt động	
414	.	Quỹ đầu tư phát triển	
417	.	Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp	
418	.	Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	
419	.	Cổ phiếu quỹ	
421	.	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối	
.	4211	Lợi nhuận sau thuế chưa phân phối năm trước	
.	4212	Lợi nhuận chưa phân phối năm nay	
441	.	Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản	
461	.	Nguồn kinh phí sự nghiệp	
.	4611	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm trước	
.	4612	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm nay	
466	.	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	

LOẠI 5: DOANH THU		
511	.	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
.	5111	Doanh thu bán hàng hoá
.	5112	Doanh thu bán các thành phẩm
.	5113	Doanh thu cung cấp dịch vụ
.	5114	Doanh thu trợ cấp, trợ giá
.	5117	Doanh thu kinh doanh bất động sản đầu tư
.	5118	Doanh thu khác
515	.	Doanh thu hoạt động tài chính
521	.	Các khoản giảm trừ doanh thu
.	5211	Chiết khấu thương mại
.	5212	Giảm giá hàng bán
.	5213	Hàng bán bị trả lại
LOẠI TK: 6 CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH		
611	.	Mua hàng
.	6111	Mua nguyên liệu, vật liệu
.	6112	Mua hàng hoá
621	.	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp
622	.	Chi phí công nhân trực tiếp
623	.	Chi phí sử dụng máy thi công
.	6231	Chi phí nhân công
.	6232	Chi phí vật liệu
.	6233	Chi phí dụng cụ sản xuất
.	6234	Chi phí khấu hao máy thi công
.	6237	Chi phí dịch vụ mua ngoài
.	6238	Chi phí bằng tiền khác
627	.	Chi phí sản xuất chung
.	6271	Chi phí nhân viên phân xưởng
.	6272	Chi phí vật liệu
.	6273	Chi phí dụng cụ sản xuất
.	6274	Chi phí khấu hao TSCĐ
.	6277	Chi phí dịch vụ mua ngoài

.	6278	Chi phí bằng tiền khác	
631	.	Giá thành sản xuất	
632	.	Giá vốn hàng bán	
635	.	Chi phí tài chính	
641	.	Chi phí bán hàng	
.	6411	Chi phí nhân viên	
.	6412	Chi phí vật liệu, bao bì	
.	6413	Chi phí vật dụng, đồ dùng	
.	6414	Chi phí khấu hao TSCĐ	
.	6415	Chi phí bảo hành	
.	6417	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
.	6418	Chi phí bằng tiền khác	
642	.	Chi phí quản lý doanh nghiệp	
	6421	Chi phí nhân viên quản lý	
	6422	Chi phí vật liệu quản lý	
	6423	Chi phí đồ dùng văn phòng	
	6424	Chi phí khấu hao TSCĐ	
	6425	Thuế, phí và lệ phí	
	6426	Chi phí dự phòng	
	6427	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
	6428	Chi phí bằng tiền khác	
		LOẠI 7 : THU NHẬP KHÁC	
711		Thu nhập khác	
		LOẠI 8: CHI PHÍ KHÁC	
811		Chi phí khác	
821		Chi phí thuế TNDN	
	8211	Chi phí TNDN hiện hành	
	8212	Chi phí thuế TNDN hoãn lại	
		LOẠI 9 : XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH	
911		Xác định kết quả kinh doanh	

2. Đề nghị thanh toán, đề nghị tạm ứng, đề nghị thanh toán tạm ứng (điều 16).

CÔNG TY TNHH MTV ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI
PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2015

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Kính gửi: ÔNG TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY
PHỤ TRÁCH TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN
PHỤ TRÁCH PHÒNG

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Xin tạm ứng số tiền:

Bằng chữ :...../.

Lý do tạm ứng:

Hà Nội, ngày tháng năm

**TỔNG GIÁM ĐỐC
DUYỆT**

**PHỤ TRÁCH
TÀI CHÍNH KẾ TOÁN**

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

CÔNG TY TNHH MTV ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI
PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CÔNG TY TNHH MTV ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI
PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2015

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Kính gửi: ÔNG TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY
PHỤ TRÁCH TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN
PHỤ TRÁCH PHÒNG

Tên tôi là:

Đơn vị công tác:

Kính đề nghị Ông Tổng Giám đốc, Phụ trách Kế toán thanh toán theo nội dung sau:

STT	Số HĐ	Nội dung	Số tiền xin thanh toán		
			Tiền hàng	Tiền thuế	Tổng thanh toán
01					
02					
Tổng cộng					

Số tiền bằng chữ: Tám mươi nghìn đồng./.

Hà Nội, ngày tháng năm

TỔNG GIÁM ĐỐC
DUYỆT

PHỤ TRÁCH
TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

3. Quy trình kế toán

Phân loại lớn	Phân loại vừa	Phân loại nhỏ	Hoạt động	Chi tiết hoạt động	Phòng ban liên quan			Tần suất xử lý	Tài liệu
					Phòng tài chính kế toán	Phòng ban liên quan trong công ty	Phòng ban liên quan ngoài công ty		
Tài chính kế toán	Kế toán	Ghi chép giao dịch kế toán	1 Trước khi đề nghị thanh toán	① Các phòng ban sau khi giao dịch, sẽ nhận yêu cầu thanh toán từ đối tác		Các phòng	Khách hàng	bất cứ khi nào	yêu cầu thanh toán
			2 Lập đề nghị thanh toán	② Nhân viên phụ trách kiểm tra yêu cầu thanh toán, đối chiếu với chứng từ liên quan (hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu, bảng kê chi tiết giao dịch...) và lập đề nghị thanh toán		Các phòng		bất cứ khi nào	đề nghị thanh toán
			3 Các phòng phê duyệt	③ Kẹp đầy đủ bộ chứng từ cùng đề nghị thanh toán, xin Trưởng phòng phê duyệt		Các phòng		bất cứ khi nào	toàn bộ hồ sơ thanh toán
				(Trường hợp từ chối phê duyệt thì gửi trả cho người phụ trách của các phòng)					

			④ Gửi chứng từ đã phê duyệt cùng bộ chứng từ thanh toán cho phòng tài chính kế toán		Các phòng		bất cứ khi nào		
		4	Thẩm tra kế toán	⑤ Người phụ trách kiểm soát hồ sơ của phòng kế toán xác nhận nội dung của chứng từ, kiểm tra, trường hợp từ chối phê duyệt thì gửi trả lại cho phòng đề nghị.		Các phòng		bất cứ khi nào	
		5	Nhập chứng từ kế toán	⑥ Nhập chứng từ	Kế toán			bất cứ khi nào	
		6	Điều tra chứng từ	⑦ Điều tra chứng từ đã nhập nếu cần thiết	Kế toán			bất cứ khi nào	
		7	Lưu giữ chứng từ	⑧ Lưu giữ chứng từ kế toán và các giấy tờ xác nhận giao dịch vào từng loại file theo quy định	Kế toán			bất cứ khi nào	
		8	Xác nhận chứng từ chưa phê duyệt	⑨ Người phê duyệt của các phòng và người đảm nhiệm kế toán xác nhận xem có còn tồn tại chứng từ chưa phê duyệt hay không	Kế toán	Các phòng		bất cứ khi nào	

	Thay đổi, hủy bỏ chứng từ	1 Yêu cầu thay đổi/ hủy bỏ chứng từ đã nhập	① Nhân viên phụ trách các phòng kiểm tra hồ sơ, thấy cần thiết phải thay đổi/hủy bỏ chứng từ, lập đơn yêu cầu thay đổi/hủy bỏ, gửi cho Trưởng phòng xem xét		Các phòng		bất cứ khi nào	Đơn yêu cầu thay đổi/hủy chứng từ
		2 Phê duyệt đơn yêu cầu thay đổi/hủy bỏ chứng từ đã nhập	② Người phê duyệt của các phòng xác nhận nội dung thay đổi/hủy bỏ và phê duyệt.		Các phòng		bất cứ khi nào	
			③ Gửi đơn yêu cầu thay đổi/hủy bỏ tới phòng tài chính kế toán		Các phòng		bất cứ khi nào	
		3 Thay đổi/hủy bỏ chứng từ đã nhập	④ Người đảm nhiệm kế toán tiến hành thay đổi hoặc hủy bỏ đối với chứng từ đó.	Kế toán	Các phòng		bất cứ khi nào	
			⑤ Trường hợp hủy bỏ thì gửi trả giấy tờ xác nhận giao dịch đang lưu giữ cho nhân viên phụ trách các phòng để thực hiện lại	Kế toán			bất cứ khi nào	
		4 Điều tra chứng từ	⑥ Điều tra chứng từ và xác nhận nội dung yêu cầu	Kế toán	Các phòng		bất cứ khi nào	

Quy tắc quản lý Tài sản cố định

Mục lục

I - Quy định chung

1. Mục đích
2. Phạm vi, đối tượng áp dụng
3. Định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt
4. Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan
5. Trách nhiệm thực hiện

II – Nội dung quy tắc

1. Quản lý tài sản cố định
2. Sắp xếp, chỉnh lý

III – Quy định về lưu hồ sơ

IV – Phụ lục

Chương I – Quy định chung

Điều 1: Mục đích

Quy tắc này quy định những hạng mục cơ bản cần thiết về việc quản lý tài sản cố định dựa trên quy định về kế toán.

Điều 2: Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy tắc này áp dụng trong hoạt động kế toán TSCĐ, quản lý, sử dụng và bảo quản TSCĐ.

2. Đối tượng: phòng TCKT, các trưởng bộ phận, phòng ban và nhân viên có trách nhiệm quản lý và sử dụng TSCĐ.

Điều 3: Định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt

1. Định nghĩa, thuật ngữ

Tài sản cố định:

a. Tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ hữu hình:

Các tài sản được ghi nhận là TSCĐ hữu hình phải thoả mãn đồng thời ba tiêu chuẩn ghi nhận sau:

- Chắc chắn thu được lợi ích kinh tế trong tương lai từ việc sử dụng tài sản.
- Có thời gian sử dụng trên 1 năm trở lên;
- Nguyên giá tài sản phải được xác định một cách tin cậy và có giá trị từ 30.000.000 đồng (Ba mươi triệu đồng) trở lên.

Trường hợp một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và nếu thiếu một bộ phận nào đó mà cả hệ thống vẫn thực hiện được chức năng hoạt động chính của nó nhưng do yêu cầu quản lý, sử dụng TSCĐ đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận thì mỗi bộ phận tài sản đó nếu thoả mãn đồng thời ba tiêu chuẩn của TSCĐ được coi là một TSCĐ hữu hình độc lập.

b. Tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ vô hình:

Mọi khoản chi phí thực tế mà doanh nghiệp đã chi ra thoả mãn đồng thời cả ba tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này, mà không hình thành TSCĐ hữu hình được coi là TSCĐ vô hình.

2. Từ viết tắt

Từ viết tắt	Diễn giải
--------------------	------------------

TSCĐ	Tài sản cố định
TCKT	Tài chính Kế toán
UBND TP Hà Nội	UBND Thành phố Hà Nội

Điều 4: Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan

1. Căn cứ pháp lý

- Thông tư 45/2013/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao TSCĐ

- Nghị định số 71/2013/NĐ-CP Về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý tài chính đối với doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

2. Tài liệu liên quan

- Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS)

Điều 5: Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm quản lý:

a. Tổng giám đốc

Có trách nhiệm chỉ đạo nhân viên đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng TSCĐ theo đúng quy định của nhà nước và báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất.

b. Trưởng phòng TCKT

Chịu trách nhiệm quản lý tổng thể TSCĐ, báo cáo tình hình sử dụng tài sản cho Tổng giám đốc theo định kỳ hoặc đột xuất.

c. Trưởng các phòng ban (Bộ phận quản lý tại trụ sở chính)

Trưởng các phòng/ban tại trụ sở chính có nhiệm vụ làm rõ hiện trạng, tình hình sử dụng tài sản trong phạm vi quản lý của mình, lập báo cáo gửi phòng tài chính theo định kỳ hoặc đột xuất, đồng thời chỉ đạo trưởng các bộ phận của phòng ban mình thực hiện việc quản lý tài sản.

d. Trưởng xí nghiệp vận hành tuyến

Có trách nhiệm giám sát trưởng các bộ phận thực hiện việc quản lý tài sản của đơn vị vận hành tuyến mà mình chịu trách nhiệm.

e. Trưởng các bộ phận (tại xí nghiệp vận hành tuyến)

Chịu sự chỉ đạo của trưởng phòng mình và sự giám sát của trưởng đơn vị vận hành tuyến, đảm bảo hoàn thành việc duy trì, bố trí hợp lý và sử dụng đúng mục đích các TSCĐ liên quan đến công việc của bộ phận mình, đồng thời, điều tra tài sản thừa hoặc tài sản đã không còn sử dụng nữa và xử lý các hạng mục cần thiết khi tiến hành công việc.

f. Nhân viên sử dụng TSCĐ

Nhân viên sử dụng lao động có trách nhiệm bảo quản và sử dụng TSCĐ đúng cách và đúng mục đích.

2. Trách nhiệm bồi thường

- Trường hợp do cố ý hoặc do lỗi nghiêm trọng gây ra tổn thất hoặc mất TSCĐ thì những người liên quan phải chịu trách nhiệm bồi thường.

- Việc phân chia trách nhiệm bồi thường sẽ do Trưởng phòng TCKT quyết định dựa vào việc phân định trách nhiệm giữa các bên liên quan gây ra tổn thất tài sản.

- Giá bồi thường là giá trị sổ sách của tài sản tại thời điểm gây ra mất hoặc tổn thất tài sản.

- Trường hợp mất hoặc tổn thất tài sản do nguyên nhân bất khả kháng thì các bên liên quan sẽ được miễn trừ trách nhiệm.

II – Nội dung quy tắc

1. Quản lý tài sản cố định

Điều 6: Phân chia TSCĐ

Việc phân chia TSCĐ tuân thủ theo bảng danh mục tài khoản kế toán

1. TSCĐ hữu hình

- Nhà cửa, vật kiến trúc
- Thiết bị máy móc
- Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn
- Thiết bị, dụng cụ quản lý, phụ tùng dự phòng
- Tài sản đi thuê
- Các loại TSCĐ khác

2. TSCĐ vô hình

- Quyền sử dụng đất, hạ tầng cơ sở
- Danh tiếng, bí quyết kinh doanh của công ty
- Phần mềm
- Tên thương mại, chỉ dẫn địa lý
- Bản quyền sáng chế, phát minh
- Tài sản đi thuê

3. TSCĐ dở dang

Bao gồm toàn bộ các tài sản thuộc mục (1) và (2) đang trong quá trình xây dựng dở dang.

4. Các tài sản khác

Điều 7: Đăng ký quyền sở hữu

Trong trường hợp cần thiết thì phải nhanh chóng đăng ký bản quyền, quyền sử dụng tài sản, bí quyết kinh doanh, thương hiệu, sáng chế... theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8: Nguyên tắc quản lý

1. Mọi TSCĐ phải có bộ hồ sơ riêng (gồm biên bản giao nhận TSCĐ, hợp đồng, hoá đơn mua TSCĐ và các chứng từ, giấy tờ khác có liên quan. Mỗi TSCĐ phải được phân loại, đánh số và có thẻ riêng, được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng ghi TSCĐ và được phản ánh trong sổ theo dõi TSCĐ.

2. Mỗi TSCĐ phải được quản lý theo nguyên giá, số hao mòn lũy kế và giá trị còn lại trên sổ sách kế toán.

3. Đối với những TSCĐ không cần dùng, chờ thanh lý nhưng chưa hết khấu hao, phải thực hiện quản lý, theo dõi, bảo quản và trích khấu hao theo quy định.

4. Thực hiện việc quản lý đối với những tài sản cố định đã khấu hao hết nhưng vẫn tham gia vào hoạt động kinh doanh như những TSCĐ thông thường.

Điều 9: Sổ sách

1. Trưởng phòng Tài chính quy định về các mẫu biểu quản lý TSCĐ

2. Phòng TCKT dựa trên báo cáo của các đơn vị, hàng năm lập ra bảng kê chi tiết tổng hợp các TSCĐ.

3. Trưởng phòng (tại trụ sở chính) chịu trách nhiệm lập sổ quản lý TSCĐ (theo mẫu).

4. Người quản lý phải gắn thẻ quản lý TSCĐ trên từng Tài sản. Trường hợp khó gắn thẻ, người quản lý cần tìm ra phương pháp đảm bảo có thể đối chiếu được số thẻ của tài sản trong thực tế và sổ sách.

4. Sổ sẽ được phân chia rõ thành các mục: TSCĐ ngành đường sắt, TSCĐ của các ngành kinh doanh liên quan, tài sản dùng chung giữa 2 ngành và các loại tài sản khác.

5. Trường hợp có thay đổi về TSCĐ như tăng, giảm, điều động... tài sản, người quản lý có trách nhiệm ghi chép đầy đủ vào sổ quản lý và lập báo cáo gửi phòng TCKT.

6. Hàng năm, người quản lý có nhiệm vụ đối chiếu giữa sổ sách và thực tế về số lượng và giá trị còn lại của tài sản, lập báo cáo gửi phòng TCKT.

Điều 10: Tăng, giảm, điều chuyển TSCĐ

1. Tăng tài sản

a. Bao gồm các trường hợp:

- Xây mới, mua sắm hoặc trao đổi TSCĐ
- Cải tạo TSCĐ
- Nhận TSCĐ

b. Chứng từ cần có

(1) Xây mới, cải tạo tài sản:

- Hồ sơ quyết toán dự án/công trình (thực hiện theo quy định tại thông tư 48/2010/NĐ-CP và các quy định liên quan khác).

- Hợp đồng
- Hóa đơn
- BB bàn giao
- Chứng từ khác (nếu có)

(2) Mua sắm, trao đổi, nhận tài sản:

- Hóa đơn
- Phiếu nhập kho
- Biên bản bàn giao
- Biên bản nghiệm thu (nếu có)
- Mô tả tài sản (bản vẽ, thiết kế + tài liệu liên quan nếu có)
- Chứng từ hải quan (nếu có)
- Hợp đồng mua bán (nếu có)
- Các tài liệu liên quan khác

2. Giảm tài sản

a. Bao gồm các trường hợp:

- Chuyển nhượng hoặc trao đổi TSCĐ
- Loại bỏ, thu hồi, thanh lý TSCĐ
- Làm mất hoặc gây tổn thất TSCĐ

b. Việc nhượng bán, thanh lý TSCĐ thực hiện theo hướng dẫn tại Nghị định số 71/2013/NĐ-CP về *đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý tài chính đối với doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ* và các quy định hiện hành.

- Công ty được quyền chủ động và thực hiện nhượng bán, thanh lý tài sản cố định đã hư hỏng, lạc hậu kỹ thuật, không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng được để thu hồi vốn trên nguyên tắc công khai, minh bạch, bảo toàn vốn.

- Khi nhượng bán tài sản trực tiếp phục vụ hoạt động kinh doanh đường sắt thì phải được sự đồng ý của UBND TP Hà Nội.

- Phương thức thanh lý, nhượng bán tài sản cố định: Việc nhượng bán tài sản cố định được thực hiện bằng hình thức đấu giá thông qua một tổ chức có chức năng bán đấu giá tài sản hoặc do công ty tự tổ chức thực hiện công khai theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về bán đấu giá tài sản. Trường hợp nhượng bán tài sản cố định có giá trị còn lại ghi trên sổ kế toán dưới 100 triệu đồng, Tổng giám đốc sẽ quyết định lựa chọn bán theo phương thức đấu giá hoặc thỏa thuận nhưng không thấp hơn giá thị trường. Trường hợp tài sản cố định không có giao dịch trên thị trường thì được thuê tổ chức có chức năng thẩm định giá xác định giá làm cơ sở bán tài sản theo các phương thức trên.

- Trình tự, thủ tục thanh lý, nhượng bán tài sản tuân thủ theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Điều chuyển tài sản

Bao gồm các trường hợp:

Di chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác, từ phòng ban này sang phòng ban khác, từ địa điểm này sang địa điểm khác trong nội bộ công ty.

Điều 11: TSCĐ dở dang

1. Định nghĩa: TSCĐ dở dang là những TSCĐ trước khi đưa vào sử dụng thông qua việc xây mới, mua sắm, cải tạo hoặc cải tiến TSCĐ.

2. Việc chuyển đổi TSCĐ dở dang thành TSCĐ trong các trường hợp sau:

- Bắt đầu sử dụng TSCĐ trước khi hoàn thành thi công công trình (chỉ giới hạn trong những phần đã bắt đầu sử dụng).

- Bắt đầu sử dụng TSCĐ khi công trình thi công đã hoàn thành.

3. Tính toán giá tài sản:

Khi bắt đầu chuyển đổi TSCĐ dở dang sang TSCĐ để đưa vào hoạt động, phải thực hiện tính giá TSCĐ theo quy định.

Trường hợp chưa thể tính cụ thể được giá tài sản thì có thể sử dụng số tạm tính, sau đó hạch toán điều chỉnh sau khi xác định được con số chính xác.

4. Chuyển giao tài sản:

Trường hợp chuyển giao tài sản từ bộ phận quản lý TSCĐ dở dang sang bộ phận khác để sử dụng thì phải lập danh sách chuyển giao, báo cáo giao dịch tài sản và các tài liệu cần thiết khác của tài sản đó cho bộ phận sử dụng.

Điều 12: Cho thuê, thế chấp, cầm cố

1. Công ty khi muốn cho thuê, thế chấp hoặc cầm cố tài sản cần được sự chấp thuận của UBND TP Hà Nội.

2. Việc cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản phải đảm bảo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn theo quy định của pháp luật, đồng thời, không gây ảnh hưởng đến công việc kinh doanh của công ty.

3. Trong trường hợp cho thuê tài sản, phòng kinh doanh có trách nhiệm ký kết hợp đồng thuê với bên cho thuê và chịu trách nhiệm quản lý hợp đồng đó.

Điều 13: Tính giá TSCĐ

Nguyên giá tài sản: là toàn bộ các chi phí mà doanh nghiệp phải bỏ ra để có được TSCĐ tính đến thời điểm đưa tài sản đó vào trạng thái sẵn sàng sử dụng.

Việc tính toán nguyên giá của từng loại tài sản tuân thủ theo chuẩn mực kế toán số 3 (TSCĐ hữu hình) và số 4 (TSCĐ vô hình), thông tư số 45/2013/TT-BTC cùng các quy định hiện hành.

Việc tính giá TSCĐ sẽ do Trưởng các phòng ban, bộ phận chịu trách nhiệm về TSCĐ tính toán, sau đó, thống nhất với phòng TC để ghi chép vào sổ quản lý TSCĐ.

Điều 14: Khấu hao TSCĐ

- Phương pháp khấu hao: khấu hao đường thẳng
- Số năm sử dụng: tuân thủ quy định tại thông tư 45/2013/TT-BTC
- Đối với những tài sản không có trong danh mục tài sản quy định tại thông tư 45/2013/TT-BTC, sẽ xây dựng quy định riêng và xin phê duyệt của Sở tài chính.
- Phương pháp khấu hao và số năm sử dụng sẽ được xem xét lại hàng năm
- Đối với tài sản đi thuê theo hình thức thuê tài chính, trích khấu hao TSCĐ đi thuê như TSCĐ thuộc sở hữu của doanh nghiệp theo quy định hiện hành. Trường hợp ngay tại thời điểm khởi đầu thuê tài sản, công ty cam kết không mua lại tài sản thuê trong hợp đồng thuê tài chính, thì sẽ trích khấu hao TSCĐ theo thời hạn thuê trong hợp đồng.

Điều 15: Bảo hiểm tài sản

1. Việc mua bảo hiểm cho các tài sản có giá trị lớn được thực hiện tuân thủ theo nghị định số 71/2013/NĐ-CP nhằm bảo toàn vốn chủ sở hữu.

2. Việc mua các loại bảo hiểm còn lại tuân thủ theo luật kinh doanh bảo hiểm và các quy định hiện hành.

2. Sắp xếp TSCĐ

Điều 16: Nguyên tắc sắp xếp TSCĐ

1. TSCĐ hữu hình và vô hình được phân chia thành:

- TSCĐ ngành đường sắt
- TSCĐ các ngành kinh doanh liên quan
- TSCĐ dùng chung giữa 2 ngành kinh doanh

Trong đó, TSCĐ ngành đường sắt được phân chia theo tuyến, TSCĐ của các ngành nghề kinh doanh liên quan được phân chia theo ngành nghề.

2. TSCĐ dở dang và TSCĐ khác được theo dõi, sắp xếp riêng.

Điều 17: TSCĐ ngành đường sắt

1. TSCĐ hữu hình

Được sắp xếp theo từng tài sản, nhóm tài sản và theo dõi theo số lượng, giá thành.

Việc phân chia, sắp xếp tài sản thành các hạng mục sẽ được quy định chi tiết tại phụ lục I (đính kèm), bao gồm:

- Nhà cửa, vật kiến trúc, cơ sở hạ tầng
- Thiết bị máy móc
- Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn:
- Thiết bị, dụng cụ quản lý, phụ tùng dự phòng:
- Các loại TSCĐ khác

2. TSCĐ vô hình: được sắp xếp theo từng tài sản và theo dõi theo giá cả.

Điều 18: TSCĐ của các ngành kinh doanh liên quan

Việc sắp xếp, chỉnh lý TSCĐ của các ngành kinh doanh liên quan dựa theo tiêu chuẩn sắp xếp của ngành đường sắt

Điều 19: Tài sản dùng chung giữa ngành đường sắt và các ngành nghề kinh doanh liên quan

Việc sắp xếp, chỉnh lý TSCĐ của các ngành kinh doanh liên quan dựa theo tiêu chuẩn sắp xếp của ngành đường sắt

Điều 20: Các TSCĐ khác

Các TSCĐ khác là các TSCĐ không thuộc nhóm ngành nghề đường sắt, các ngành nghề kinh doanh liên quan hoặc tài sản dùng chung giữa 2 ngành nghề. Việc chỉnh lý, sắp xếp các TSCĐ khác sẽ được trưởng phòng TC quyết định.

Điều 21: Sắp xếp TSCĐ dở dang

TSCĐ dở dang được phân chia ra thành TS của ngành đường sắt, ngành nghề kinh doanh liên quan hoặc là tài sản dùng chung giữa hai ngành.

Trong đó, TSCĐ ngành đường sắt được phân chia theo tuyến, TSCĐ của các ngành nghề kinh doanh liên quan được phân chia theo ngành nghề.

III – Quy định về lưu hồ sơ

Tài liệu này thuộc tài liệu kế toán, được lưu giữ theo quy định tại điều 40 Luật kế toán và Quyết định 218/2000/QĐ-BTC về ban hành chế độ lưu trữ tài liệu kế toán.

IV – Phụ lục

1. Mẫu bảng theo dõi TSCĐ (phân ra theo từng loại TSCĐ)

VD: bảng theo dõi máy tính

CÔNG TY TNHH MTV ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI
Số 8 - Hồ Xuân Hương - Hai Bà Trưng - Hà Nội

TKK

Biểu mẫu:

BẢNG THEO DÕI MÁY TÍNH

Ngày..... tháng..... năm 20...

STT	Mã Tài sản	Tên tài sản	Nơi sử dụng	Bộ phận sử dụng	Đặc điểm/thông số	Đơn vị	Số lượng	Người sử dụng hiện tại	Ghi chú
1									
2									
3									

2. Mẫu bảng kiểm kê TSCĐ

CÔNG TY TNHH MTV ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI
Số 8 - Hồ Xuân Hương - Hai Bà Trưng - Hà Nội

:

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN

Ngày..... tháng..... năm 20...

Thời gian KK: -

Địa điểm KK:

Nhóm kiểm kê gồm:

.....

.....

.....

STT	Mã Tài sản	Tên tài sản	Đặc điểm/thông số	Đơn vị	Số lượng sổ sách	Số lượng kiểm kê	Địa điểm/vị trí	Ghi chú
1								
2								
3								

Quy tắc quản lý tiền

Mục lục

I - Quy định chung

1. Mục đích
2. Phạm vi, đối tượng áp dụng
3. Định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt
4. Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan
5. Trách nhiệm thực hiện

II – Nội dung quy tắc

1. Thu, chi và bảo quản tiền
2. Kiểm tra

III – Quy định về lưu hồ sơ

IV – Phụ lục

I – Quy định chung

Điều 1: Mục đích

Quy tắc này quy định các hạng mục cần thiết trong việc thu, chi, quản lý tiền dựa trên quy định kế toán để xử lý công việc một cách chính xác, an toàn và nhanh chóng.

Điều 2: Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy tắc này áp dụng cho toàn bộ các hoạt động thu, chi và bảo quản tiền trong Công ty.

2. Đối tượng: Nhân viên phòng TCKT, các trưởng bộ phận và nhân viên liên quan đến việc thu, chi tiền tại nhà ga.

Điều 3: Định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt

1. Định nghĩa, thuật ngữ

Tiền: bao gồm tiền mặt, tiền gửi ngân hàng và tiền đang chuyển

2. Từ viết tắt

Từ viết tắt	Diễn giải
TCKT	Tài chính Kế toán
KTT	Kế toán trưởng
TGD	Tổng giám đốc
PTGD	Phó Tổng giám đốc

Điều 4: Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan

Luật kế toán và các thông tư, nghị định liên quan.

Điều 5: Trách nhiệm thực hiện

1. Người chịu trách nhiệm

a. Bộ phận kế toán (Bộ phận quản lý thuộc trụ sở chính của Công ty):

- Trưởng phòng – Kế toán trưởng: Chịu trách nhiệm chính đảm bảo việc thu, chi và bảo quản tiền được thực hiện một cách hợp lý và tuân thủ pháp luật.

- Kế toán thanh toán (phụ trách thu, chi): là kế toán viên được chỉ định thực hiện và chịu trách nhiệm trực tiếp tính hợp lý, hợp pháp trong việc kiểm tra chứng từ thu chi tiền.

- Thủ quỹ: là người chịu trách nhiệm trực tiếp việc bảo quản tiền và thu, chi các khoản tiền mặt của công ty.

b. Bộ phận hành chính:

- Trưởng phòng Hành chính (Bộ phận quản lý thuộc trụ sở chính của Công ty): chịu trách nhiệm chính việc quản lý, thu, chi tiền của đơn vị vận hành tuyến

- Trưởng đơn vị vận hành tuyến (thuộc xí nghiệp vận hành tuyến): chịu trách nhiệm quản lý tiền và bố trí nhân sự thực hiện việc quản lý tiền tại xí nghiệp vận hành tuyến.

- Nhân viên thực hiện thu, chi, bảo quản tiền (thuộc xí nghiệp vận hành tuyến): là người được chỉ định thực hiện và chịu trách nhiệm trực tiếp công việc thu, chi và bảo quản tiền.

2. Trong trường hợp gây tổn thất tiền cho công ty, toàn bộ nhân viên liên quan sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường dựa trên sự phân định trách nhiệm của Trưởng phòng TCKT. Tuy nhiên, nếu xác định được rằng họ đã làm tốt vai trò của mình thì sẽ được miễn trừ trách nhiệm.

II – Nội dung quy tắc

1. Thu, chi và bảo quản tiền

Điều 6: Thu/chi tiền mặt, thanh toán hóa đơn, tiền gửi ngân hàng

1. Việc thực hiện yêu cầu thanh toán cho các đối tượng ngoài công ty sẽ do các đơn vị trong công ty thực hiện giao dịch với đối tượng đó thực hiện.

2. Tất cả những giao dịch gấp cần thanh toán phải được ưu tiên giải quyết trước.

3. Về nguyên tắc việc thu chi tiền được tiến hành bằng phương pháp chuyển khoản. Trường hợp số tiền dưới 20 triệu, có thể thực hiện giao dịch bằng tiền mặt tùy theo thỏa thuận.

4. Quy trình:

- Kế toán nhận được yêu cầu nộp tiền/thanh toán

- Kế toán kiểm tra (tối đa 3 ngày)

- Kế toán trưởng thông qua (tối đa 3 ngày)

- Xin phê duyệt của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc được ủy quyền (tối đa 2 ngày).

- Kế toán sau khi có giấy tờ hợp lệ, tiến hành viết phiếu thu, chi hoặc lệnh chuyển khoản qua Ngân hàng (tối đa 1 ngày)

- Kế toán trưởng và TGD ký duyệt phiếu/lệnh chuyển khoản (tối đa 2 ngày).

- Trường hợp nhận tiền qua ngân hàng: Phòng kế toán sẽ kiểm tra thường xuyên các khoản thu nhập qua tài khoản, trường hợp đến hạn mà khách hàng chưa trả tiền sẽ viết giấy báo nợ gửi khách hàng.

- Thực hiện thu, chi và lưu chứng từ

5. Yêu cầu nộp tiền/thanh toán/tạm ứng/hoàn ứng phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

- Được phê duyệt bởi người có thẩm quyền (lãnh đạo phòng, ban, bộ phận, TGD hoặc PTGD được ủy quyền)

- Đối tượng và nội dung yêu cầu phải thỏa đáng

- Có kèm theo đầy đủ các giấy tờ cần thiết: đề nghị mua hàng hóa, đề nghị thanh toán/tạm ứng/hoàn ứng và các chứng từ chứng minh khác (báo giá, hóa đơn...).

- Số tiền phải được tính toán chính xác

6. Yêu cầu thanh toán/hoàn ứng cần được các bộ phận thực hiện và gửi tới phòng TCKT trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận được hóa đơn nhưng phải trước hạn thanh toán ít nhất 10 ngày.

7. Trường hợp nộp tiền mặt sẽ được thực hiện càng sớm càng tốt và tối đa không qua 2 ngày kể từ khi trường bộ phận ký duyệt yêu cầu nộp tiền.

Điều 7: Đăng ký thông tin tài khoản chi trả

1. Trường hợp trả tiền qua tài khoản, các đơn vị liên quan sẽ phải gửi thông tin về tài khoản chi trả cho Phòng kế toán kèm yêu cầu thanh toán (cho lần đầu thanh toán)

2. Khi thay đổi nội dung tài khoản chi trả, phải gửi thông tin thay đổi về tài khoản kèm yêu cầu thanh toán

Điều 8: Quản lý các khoản doanh thu kinh doanh

1. Quản lý tiền mặt tại nhà ga: do phòng Kinh doanh quản lý, tiền tại nhà ga sẽ được gửi trực tiếp vào ngân hàng.

2. Quản lý thu từ các khoản kinh doanh ngoài vé:

- Bộ phận kế toán lập biên lai thu, lịch trình thu phù hợp với các điều khoản của hợp đồng theo từng hợp đồng và từng khách hàng.

- Kế toán phụ trách phải theo dõi thường xuyên, báo cáo trưởng phòng theo tháng.

- Trong trường hợp khách hàng chậm trả, cần phối hợp với phòng kinh doanh yêu cầu khách hàng nhanh chóng chi trả.

Điều 9: Phát hành và quản lý hóa đơn

1. Việc in và phát hành hóa đơn phải tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành.
2. Khi thu tiền của khách hàng thì sẽ phát hành hóa đơn (không áp dụng trong trường hợp giao dịch có tính chất không cần hóa đơn).
3. Phòng TCKT chịu trách nhiệm bảo quản hóa đơn

Điều 10: Theo dõi thu, chi

1. KTT chịu trách nhiệm lập các mẫu bảng biểu theo dõi
2. Nhân viên quản lý thu, chi, thủ quỹ chịu trách nhiệm báo cáo theo các mẫu biểu.
3. Nhân viên kế toán chịu trách nhiệm đối chiếu số dư, báo cáo
4. Kỳ báo cáo:
 - Báo cáo tiền mặt tại nhà ga: hàng ngày
 - Báo cáo tiền gửi ngân hàng và quỹ tiền mặt: hàng tháng

2. Kiểm tra

Điều 11: Kiểm tra

Trưởng phòng TCKT có trách nhiệm trực tiếp hoặc chỉ định nhân viên phòng TCKT thực hiện các hoạt động sau theo định kỳ hoặc đột xuất:

- Kiểm tra quỹ tiền mặt
- Kiểm tra việc quản lý tiền tại nhà ga
- Kiểm tra trong trường hợp thay đổi thủ quỹ, nhân viên quản lý tiền.
- Kiểm tra trong các trường hợp được coi là cần thiết khác.

III – Quy định về lưu hồ sơ

Điều 12: Tài liệu thu, chi tiền mặt thuộc tài liệu kế toán, được lưu giữ theo quy định tại điều 40 Luật kế toán và Quyết định 218/2000/QĐ-BTC về ban hành chế độ lưu trữ tài liệu kế toán.

Lưu riêng: phiếu thu tiền mặt, phiếu chi tiền mặt, biên bản kiểm kê tiền mặt hàng tháng

IV – Phụ lục

Mẫu biên bản kiểm kê tiền mặt tại quỹ hàng tháng, năm

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TIỀN MẶT

Hôm nay, vào lúc ngày tháng năm 20....., tại phòng kế toán Công ty TNHH MTV Đường sắt Hà Nội, chúng tôi gồm:

Đại diện TNHH MTV Đường sắt Hà Nội:

1. Ông (Bà) (thủ quỹ):
2. Ông (Bà) (kế toán):

Cùng tiến hành kiểm kê tiền mặt tại quỹ, kết quả như sau:

STT	Loại tiền	Số lượng (tờ)	Số tiền (đồng)
1	500.000đ		
2	200.000đ		
3	100.000đ		
4	50.000đ		
5	20.000đ		
6	10.000đ		
7	5.000đ		
8	2.000đ		
9	1.000đ		
10	5.00đ		
11	2.00đ		
12	Các loại giấy tờ khác (ngoại tệ, ngân phiếu, séc...)		
	Tổng cộng:		
	Số liệu theo sổ sách:		
	Chênh lệch:		

Lý do chênh lệch:

.....

Phiếu thu cuối cùng số:

Số tiền:

Phiếu chi cuối cùng số:

Số tiền:

Thủ quỹ

Kế toán trưởng

Kế toán

Quy tắc quản lý dự toán

Mục lục

Chương I – Quy định chung	1
1. Mục đích.....	1
2. Phạm vi, đối tượng áp dụng	1
3. Định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt.....	1
4. Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan	1
5. Trách nhiệm thực hiện.....	1
II – Nội dung quy tắc.....	2
1. Hệ thống dự toán.....	2
2. Lập Dự toán.....	2
3. Kế hoạch vốn.....	3
III – Quy định về lưu hồ sơ	4
IV – Phụ lục	4

Chương I – Quy định chung

Điều 1: Mục đích

Quy tắc này quy định những hạng mục cơ bản cần thiết về việc lập, quản dự toán dựa trên quy định về kế toán.

Điều 2: Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy định những hạng mục cần thiết về các thủ tục liên quan đến lập, thực hiện và quản lý dự toán.

2. Đối tượng: phòng TCKT, các trưởng bộ phận, phòng ban và nhân viên có trách nhiệm lập dự toán.

Điều 3: Định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt

1. Định nghĩa, thuật ngữ

Dự toán: Tính toán sơ bộ về giá trị dựa trên một cơ sở nhất định.

- Tính theo định mức đơn giá
- Áp dụng trường hợp tương tự
- Phương pháp chỉ số giá (do nhà nước công bố)

2. Từ viết tắt

Từ viết tắt	Diễn giải
TCKT	Tài chính Kế toán
TSCĐ	Tài sản cố định
TGD	Tổng Giám đốc

Điều 4: Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan

1. Căn cứ pháp lý

- Luật kế toán và các thông tư, nghị định liên quan

2. Tài liệu liên quan

- Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS)
- Quy tắc dự toán của Tokyo Metro

Điều 5: Trách nhiệm thực hiện

1. Các phòng ban có người phụ trách lập dự toán riêng.

2. Trưởng các phòng ban có trách nhiệm kiểm tra và ký duyệt dự toán, gửi phòng TCKT

3. Phòng TCKT có trách nhiệm kiểm tra và tổng hợp dự toán, trình phê duyệt

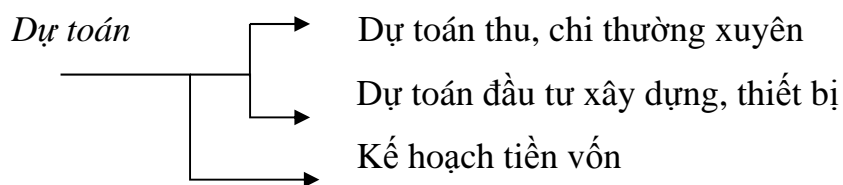
4. Trưởng phòng TCKT quy định về mẫu bảng, biểu tổng quát.

II – Nội dung quy tắc

1. Hệ thống dự toán

Điều 6: Hệ thống dự toán

1. Hệ thống dự toán bao gồm:



2. Dự toán cần được phân tách riêng giữa kinh doanh vé và ngoài vé.

Điều 7: Kỳ dự toán

1. Kỳ lập dự toán chi tiết theo tháng là từng năm tài chính từ 01/01 đến 31/12.

2. Đối với dự toán thu chi: lập dự toán theo kế hoạch 5 năm (năm đầu lập chi tiết theo tháng, 4 năm sau lập số liệu tổng của năm).

3. Đối với dự toán đầu tư xây dựng, thiết bị: Lập dự toán theo kế hoạch 5 năm (năm đầu lập chi tiết theo tháng, 4 năm sau lập số liệu tổng của năm).

Điều 8: Căn cứ lập dự toán

1. Dự toán được lập dựa trên kế hoạch ngắn hạn và dài hạn của công ty.

2. Dự toán thu chi được lập dựa trên kế hoạch của hoạt động kinh doanh.

3. Dự toán đầu tư xây dựng, thiết bị được lập dựa trên kế hoạch đầu tư xây dựng, thiết bị.

2. Lập Dự toán

Điều 9: Các bước lập và thực hiện dự toán

1. Phòng kế hoạch lập ra kế hoạch kinh doanh ngắn hạn (hàng năm) và kế hoạch dài hạn (5 năm) của công ty.

2. TGD phê duyệt kế hoạch.

3. Dựa vào mẫu bảng biểu do phòng TCKT quy định, các phòng ban lập và sắp xếp các hạng mục một cách chi tiết, hợp lý. Kể từ năm thứ 2, việc dự toán các khoản chi tiêu sẽ xây dựng trên cơ sở số liệu chi tiêu thực tế của năm trước.

4. Trưởng các phòng ban kiểm soát, ký duyệt dự toán của phòng ban mình và gửi về phòng tài chính.

5. Phòng tài chính chịu trách nhiệm kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh, thống nhất lại với các phòng ban khác, lập ra bảng dự toán của công ty và trình phê duyệt.

6. TGD phê duyệt dự toán

7. Phòng TCKT chịu trách nhiệm phân phối dự toán cho các đơn vị thực hiện

8. Các đơn vị thực hiện dự toán theo đúng kế hoạch, đối chiếu giữa dự toán và thực tế, phân tích chênh lệch (nếu có) và báo cáo theo tháng gửi phòng tài chính.

Điều 10: Theo dõi dự toán

Hàng tháng, phòng tài chính sẽ lập bảng tổng hợp đối chiếu, theo dõi dự toán trên cơ sở báo cáo của các đơn vị.

Điều 11: Điều chỉnh/thay đổi dự toán

Khi theo dõi dự toán, nếu có thay đổi lớn cần điều chỉnh/thay đổi, các phòng ban cần thảo luận với phòng tài chính và xin ý kiến TGD phê duyệt.

3. Kế hoạch vốn

Điều 9: Các bước lập và thực hiện kế hoạch vốn

1. Dựa trên dự toán thu chi và dự toán đầu tư xây dựng, thiết bị, phòng kế hoạch lập ra kế hoạch tiền vốn và xin phê duyệt của TGD.

2. Dựa trên kế hoạch vốn được phê duyệt, phòng TCKT chịu trách nhiệm quản lý, phân bổ nguồn vốn để sử dụng nguồn vốn một cách hiệu quả.

3. Để phân bổ vốn một cách hiệu quả, mỗi tháng, các phòng ban sẽ phải gửi kế hoạch vốn trong vòng 3 tháng tới cho phòng tài chính.

Điều 10: Điều chỉnh/thay đổi kế hoạch vốn

Trường hợp có điều chỉnh/thay đổi quan trọng về dự toán, sẽ phải điều chỉnh lại kế hoạch vốn và cần xin phê duyệt của TGD.

Điều 11: Theo dõi kế hoạch vốn

Hàng tháng, phòng tài chính sẽ lập bảng đối chiếu, phân tích sự chênh lệch giữa kế hoạch vốn dự kiến và thực tế trên cơ sở báo cáo của các đơn vị.

III – Quy định về lưu hồ sơ

Điều 12: Lưu hồ sơ

1. Tài liệu này thuộc tài liệu kế toán, được lưu giữ theo quy định tại điều 40 Luật kế toán và Quyết định 218/2000/QĐ-BTC về ban hành chế độ lưu trữ tài liệu kế toán.

2. Ngoài phòng TCKT, các phòng ban khác lưu lại 01 bản gốc của bộ phận mình để triển khai thực hiện.

IV – Phụ lục

1. Biểu mẫu dự toán theo hạng mục

Dự toán		Đơn vị:				
STT	Công việc/hạng mục	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
Tổng cộng						
Bằng chữ:						

2. Biểu mẫu dự toán năm (theo tháng)

Dự toán năm 20... <i>Chi thường xuyên</i>	Đơn vị:												
Hạng mục	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Tổng
1. Doanh số / Doanh thu													
1.1. Doanh thu vé													
1.2. Doanh thu ngoài vé													
Tổng cộng													
2. Chi phí													
2.1. Nguyên vật liệu/vật tư													
2.2. Lương cho công nhân trực tiếp sản xuất													
2.3. Chi phí vận chuyển													
2.4. Các chi phí khác													
Tổng cộng													
3. Chi phí cố định													
3.1. Lương cho nhân viên văn phòng													
3.2. Tiền thuê văn phòng													
3.3. Tiền dịch vụ (điện, máy sưởi, nước...)													
3.4. Chi phí cho bảo trì hay sửa chữa làm mới định kỳ của tòa nhà													
3.5. Chi phí vệ sinh, lau chùi...													
3.6. Chi phí xe cộ xăng dầu / phụ cấp xe													
3.7. Công tác phí													
3.8. Chi phí điện thoại cố định văn phòng													
3.9. Tiền tem thư, lệ phí bưu điện													
3.10. Mạng vi tính													
3.11. Chi phí điện thoại di động													
3.12. Chi phí thuê đường truyền internet													

3.13. Phí thuê bao hay quản lý và nâng cấp trang web													
3.14. Chi phí làm tiếp thị, quảng cáo													
3.15. Chi phí hội họp													
3.16. Chi phí cho các tài liệu kỹ thuật													
3.17. Phí bảo hiểm													
3.18. Chi phí thuê bao													
3.19. Chi phí cho các khóa học													
3.20. Thiết bị vi tính													
3.21. Tiền thuê nhà xưởng/văn phòng													
3.22. Mua sắm nhỏ lẻ khác													
3.23. Công tác bảo trì định kỳ													
3.24. Trả phí luật sư													
3.25. Tiền trả cho dịch vụ tư vấn khác													
3.26. Chi phí phát sinh dự trừ 5%													
Tổng cộng													

3 . Biểu mẫu dự toán từng hạng mục chi tiết (sử dụng trong trường hợp 1 hạng mục có nhiều mục nhỏ)

Dự toán năm 20... <i>Biểu chi tiết (đính kèm)</i>	Đơn vị:												
Hạng mục	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Tổng
Chi phí													
2.1. Nguyên vật liệu/vật tư													
2.1.1.													
2.1.2.													
....													
Tổng cộng													

4 . Biểu mẫu dự toán đầu tư thiết bị (hàng năm)

Dự toán năm 20... <i>Đầu tư</i>	Đơn vị:
---	----------------

Appendix 8-6-3-3-A

Hạng mục	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Tổng
Chi phí													
1. Thiết bị 1													
2. Thiết bị 2													
3. Thiết bị 3													
....													
Tổng cộng													

5. Biểu mẫu dự toán 5 năm (chi thường xuyên)

Dự toán 5 năm (2016-2020) <i>Chi thường xuyên</i>	Đơn vị:						
	Hạng mục	2016	2017	2018	2019	2020	Tổng
1. Doanh số / Doanh thu							
1.1. Doanh thu vé							
1.2. Doanh thu ngoài vé							
Tổng cộng							
2. Chi phí sản xuất trực tiếp							
2.1. Nguyên vật liệu/vật tư							
2.2. Lương cho công nhân trực tiếp sản xuất							
2.3. Chi phí vận chuyển							
2.4. Các biến phí khác							
Tổng cộng							
3. Chi phí cố định							
3.1. Lương cho nhân viên văn phòng							
3.2. Tiền thuê văn phòng							
3.3. Tiền dịch vụ (điện, máy sưởi, nước...)							
3.4. Chi phí cho bảo trì hay sửa chữa làm mới định kỳ của tòa nhà							
3.5. Chi phí vệ sinh, lau chùi...							
3.6. Chi phí xe cộ xăng dầu / phụ cấp xe							
3.7. Công tác phí							
3.8. Chi phí điện thoại cố định văn phòng							
3.9. Tiền tem thư, lệ phí bưu điện							
3.10. Mạng vi tính							
3.11. Chi phí điện thoại di động							
3.12. Chi phí thuê đường truyền internet							
3.13. Phí thuê bao hay quản lý và nâng cấp trang web							
3.14. Chi phí làm tiếp thị, quảng cáo							
3.15. Chi phí hội họp							
3.16. Chi phí cho các tài liệu kỹ thuật							
3.17. Phí bảo hiểm							
3.18. Chi phí thuê bao							
3.19. Chi phí cho các khóa học							
3.20. Thiết bị vi tính							
3.21. Tiền thuê nhà xưởng/văn phòng							
3.22. Mua sắm nhỏ lẻ khác							
3.23. Công tác bảo trì định kỳ							
3.24. Trả phí luật sư							
3.25. Tiền trả cho dịch vụ tư vấn khác							

3.26. Chi phí phát sinh dự trừ 5%						
Tổng cộng						

6. Biểu mẫu dự toán 5 năm (chi đầu tư thiết bị)

Dự toán 5 năm (2016-2020) <i>Đầu tư</i>	Đơn vị:						
	Hạng mục	2016	2017	2018	2019	2020	Tổng
Chi phí							
1. Thiết bị 1							
2. Thiết bị 2							
3. Thiết bị 3							
...							
Tổng cộng							

Quy tắc quyết toán

Mục lục

I – Quy định chung	1
1. Mục đích.....	1
2. Phạm vi, đối tượng áp dụng	1
3. Định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt.....	1
4. Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan.....	1
5. Trách nhiệm thực hiện.....	2
II – Nội dung quy tắc.....	2
1. Ghi chép giao dịch kế toán.....	2
2. Đóng sổ kế toán.....	4
3. Báo cáo	5
III – Quy định về lưu hồ sơ	7
IV – Phụ lục	8
1. Các loại báo cáo, thời hạn nộp và cơ quan nhận báo cáo.....	8
2. Biểu mẫu phân loại lưu hồ sơ.....	9

I – Quy định chung

Điều 1: Mục đích

Quy định những thủ tục liên quan đến việc quyết toán và lập báo cáo tài chính tuân thủ theo quy định của pháp luật.

Điều 2: Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi, nội dung công việc quyết toán

- Tiêu chuẩn ghi chép giao dịch kế toán
- Khóa sổ kế toán
- Chính lý quyết toán
- Lập các bảng biểu tài chính
- Báo cáo tài chính

2. Đối tượng áp dụng

Phòng TCKT

Điều 3: Định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt

1. Định nghĩa, thuật ngữ:

Quyết toán là quá trình tổng hợp, tổng kết lại số liệu Kế toán về: doanh thu, chi phí, lợi nhuận, tài sản, nghĩa vụ và trách nhiệm của doanh nghiệp đối với nhà nước, được thông qua các báo cáo như: tờ khai quyết toán thuế TNDN, GTGT(nếu khai theo phương pháp trực tiếp), bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Báo cáo tài chính)...., hoặc có thêm bảng Cân đối số phát sinh trong 1 năm tài chính (365 ngày)

2. Từ viết tắt:

Từ viết tắt	Diễn giải
TCKT	Tài chính Kế toán
TGD	Tổng Giám đốc
TNDN	Thu nhập doanh nghiệp
GTGT	Giá trị gia tăng

Điều 4: Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan

- Quyết định số 77/2010/QĐ-TTg về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở áp dụng đối với doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp và dự án có vốn đầu tư trực tiếp

nước ngoài.

- Nghị định số 71/2013/NĐ-CP Về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý tài chính đối với doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

- Nghị định số 83/2013/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế

Điều 5: Trách nhiệm thực hiện

1. Tổng giám đốc

Có trách nhiệm chỉ đạo nhân viên đảm bảo thực hiện việc quyết toán theo đúng quy định của nhà nước, chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của chứng từ quyết toán và báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất.

2. Trưởng phòng TCKT

Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của chứng từ quyết toán, thực hiện quyết toán và báo cáo cho TGD theo định kỳ hoặc đột xuất.

II – Nội dung quy tắc

1. Ghi chép giao dịch kế toán

Điều 6: Tiêu chuẩn ghi chép giao dịch kế toán

1. Việc ghi chép giao dịch kế toán dựa trên cơ sở kế toán dồn tích.
2. Việc ghi sổ kế toán phải tuân theo trình tự thời gian phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.
3. Tuân thủ các quy định về ghi sổ kế toán của Luật kế toán và các thông tư, nghị định liên quan.

Điều 7: Hệ thống sổ kế toán

1. Sổ kế toán tổng hợp: Sổ nhật ký chung, Sổ cái.
2. Sổ kế toán chi tiết: Sổ chi tiết, phiếu kế toán.
3. Mẫu sổ, nội dung và phương pháp ghi chép đối với các loại Sổ kế toán tuân thủ theo phụ lục 3 thông tư số 200/2014/TT-BTC và các quy định của Nhà nước.

Điều 8: Lập phiếu kế toán

1. Việc lập phiếu kế toán dựa vào bảng danh mục các tài khoản
2. Tuân thủ các tiêu chuẩn về ghi chép giao dịch kế toán
3. Dựa trên chứng từ thực tế chứng minh việc phát sinh giao dịch

4. Trường hợp ghi nhằm giao dịch kế toán thì phải chỉnh sửa tuân theo quy định về sửa chữa sổ kế toán tại thông tư số 200/2014/TT-BTC.

Điều 9: Sổ chi tiết

Sổ chi tiết dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán cần thiết phải theo dõi chi tiết theo yêu cầu quản lý. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin phục vụ cho việc quản lý từng loại tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí chưa được phản ánh trên sổ Nhật ký và Sổ Cái.

Điều 10: Sổ cái

Sổ cái dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ và trong một niên độ kế toán theo các tài khoản kế toán được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp. Số liệu kế toán trên Sổ Cái phản ánh tổng hợp tình hình tài sản, nguồn vốn, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

Điều 11: Sổ nhật ký chung

Sổ Nhật ký chung dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong từng kỳ kế toán và trong một niên độ kế toán theo trình tự thời gian và quan hệ đối ứng các tài khoản của các nghiệp vụ đó. Số liệu kế toán trên sổ Nhật ký phản ánh tổng số phát sinh bên Nợ và bên Có của tất cả các tài khoản kế toán sử dụng ở doanh nghiệp.

Điều 12: Chính lý, sắp xếp sổ kế toán

1. Phiếu kế toán sẽ được sắp xếp theo thứ tự số phát hành (phụ lục)
2. Sổ chi tiết sẽ được sắp xếp theo thứ tự danh mục tài khoản trong bảng danh mục tài khoản. Tuy nhiên với những danh mục dưới đây thì sẽ sắp xếp như sau:
 - TSCĐ ngành đường sắt: theo từng tuyến riêng biệt và danh mục tài khoản.
 - TSCĐ của các ngành nghề kinh doanh liên quan: theo từng ngành nghề và danh mục tài khoản.
 - TSCĐ dở dang ngành đường sắt: theo khu gian (từ tín hiệu ra của ga này đến tín hiệu vào của ga tiếp theo) và danh mục tài khoản.
 - TSCĐ dở dang của các ngành nghề kinh doanh liên quan: theo từng ngành nghề và danh mục tài khoản.
 - Lợi nhuận kinh doanh của các ngành nghề kinh doanh liên quan: theo từng ngành nghề và danh mục tài khoản.
 - Phí kinh doanh của các ngành nghề kinh doanh liên quan: theo từng ngành nghề và danh mục tài khoản.
3. Sổ cái tổng hợp sắp xếp theo thứ tự danh mục tài khoản trong bảng danh mục tài khoản.
4. Bảng cân đối số phát sinh được sắp xếp theo từng tháng.

Điều 13: Lưu giữ chứng từ kế toán

Quy định về lưu trữ chứng từ kế toán như sau:

1. Tối thiểu 5 năm đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán, gồm cả chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính;

2. Tối thiểu 10 năm đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, sổ kế toán và báo cáo tài chính năm, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

3. Lưu trữ vĩnh viễn đối với tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

2. Đóng sổ kế toán**Điều 14:** Thời điểm đóng hoạt động kế toán

Đóng hoạt động kế toán gồm đóng vào cuối tháng, đóng vào cuối các quý, đóng vào cuối kỳ kế toán năm.

Điều 15: Chinh lý quyết toán

1. Về nguyên tắc, việc chinh lý quyết toán được tiến hành theo những mục sau:
 - Hàng lưu kho sẽ được tiến hành kiểm kê vào cuối kỳ, đối chiếu sổ kế toán với hiện vật, chinh lý sắp xếp sự chênh lệch giữa giá trị kiểm kê với giá trị còn lại trong sổ.
 - Những sản phẩm đã được nhập vào, công trình đã hoàn thành và đã nghiệm thu hoặc kiểm tra xong vào cuối kỳ thì sẽ được sắp xếp như một giao dịch kế toán của kỳ đó.
 - Tín dụng hoặc nợ trong kỳ mà đến cuối kỳ vẫn chưa được quyết toán thì sẽ sắp xếp vào danh mục tiền chưa trả hoặc tiền chưa thu về.
 - Chi phí hay lợi nhuận trong kỳ mà chưa trả hay chưa thu về thì xếp vào tài khoản lợi nhuận chưa thu về hoặc chi phí chưa trả. Lợi nhuận hay chi phí thuộc về kỳ sau và đã nhận trước hay trả trước thì xếp vào danh mục tài khoản lợi nhuận nhận trước hay chi phí trả trước.
 - Những nội dung được xếp vào mục tài khoản tạm thời (tiền trả trước, tiền tạm ứng tài sản lưu động khác, tiền tạm ứng tài sản dở dang, tiền gửi...) và những nội dung có khả năng tính toán thì chinh lý, xếp vào các tài khoản tương ứng.
 - Khấu hao TSCĐ hữu hình và vô hình: sử dụng phương pháp gián tiếp.
 - Việc xử lý khi có mất mát tài sản tuân theo pháp luật hiện hành (điều 27.2 Nghị định số 71/2013/NĐ-CP)
 - Đối với các khoản dự phòng, tuân theo chuẩn mực số 18 VAS
 - Chi phí chung giữa ngành đường sắt và ngành kinh doanh ngoài vé sẽ được phân chia dựa trên tỷ lệ doanh thu giữa ngành đường sắt và ngành kinh doanh ngoài vé.

- Lợi nhuận của doanh nghiệp sau khi bù đắp lỗ năm trước theo quy định của Luật thuế thu nhập doanh nghiệp, trích Quỹ phát triển khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật, nộp thuế thu nhập doanh nghiệp, phần lợi nhuận còn lại được phân phối như sau:

+ Bù đắp khoản lỗ của các năm trước đã hết thời hạn được trừ vào lợi nhuận trước thuế.

+ Số lợi nhuận còn lại được phân phối như sau:

a) Trích 30% vào quỹ đầu tư phát triển.

b) Trích quỹ khen thưởng, phúc lợi.

c) Trích quỹ thưởng Viên chức quản lý doanh nghiệp.

d) Các doanh nghiệp trích hai quỹ khen thưởng, phúc lợi mà không đủ mức theo quy định tại Điểm b Khoản này, thì được giảm trừ phần trích lập quỹ đầu tư phát triển để bổ sung nguồn quỹ khen thưởng, phúc lợi nhưng tối đa không vượt quá mức trích vào quỹ đầu tư phát triển trong năm tài chính

e) Số lợi nhuận còn lại sau khi trích lập theo quy định tại các điểm a, b, c, d khoản này được nộp về Quỹ hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp.

2. Thời gian chỉnh lý quyết toán ở khoản trước như sau:

Chỉnh lý quyết toán của các mục ở khoản trên sẽ được tiến hành vào cuối tháng.

Điều 16: Lập bảng cân đối số phát sinh

Bảng cân đối số phát sinh được lập dựa trên số dư của Sổ cái, và được lập vào cuối mỗi tháng.

3. Báo cáo

Điều 17: Hệ thống báo cáo tài chính

Hệ thống báo cáo tài chính bao gồm báo cáo tài chính năm và báo cáo tài chính giữa niên độ. Mẫu biểu của các loại báo cáo tuân thủ theo thông tư số 200/2014/TT-BTC.

1. Báo cáo tài chính năm bao gồm:

- Bảng cân đối kế toán (Mẫu số B 01 – DN)

- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Mẫu số B 02 – DN)

- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Mẫu số B 03 – DN)

- Bản thuyết minh báo cáo tài chính (Mẫu số B 09 – DN)

2. Báo cáo tài chính giữa niên độ (dạng tóm lược)

Báo cáo tài chính giữa niên độ dạng tóm lược bao gồm:

- Bảng cân đối kế toán giữa niên độ (Mẫu số B 01b – DN)
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ (Mẫu số B 02b – DN)
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ (Mẫu số B 03b – DN)
- Bản thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc (Mẫu số B 09b – DN).

Điều 18: Báo cáo thống kê

1. Tuân thủ hướng dẫn tại Quyết định số 77/2010/QĐ-TTg

2. Kỳ báo cáo:

(1) Báo cáo tháng: hàng tháng, phải báo cáo các chỉ tiêu sau:

- Doanh thu thuần theo ngành hoạt động;
- Số lượng/sản lượng sản phẩm theo ngành hoạt động.

(2) Báo cáo 6 tháng: báo cáo về lao động và thu nhập của người lao động.

(3) Báo cáo năm: các chỉ tiêu bao gồm:

- Thông tin định danh của doanh nghiệp;
- Các chỉ tiêu phản ánh kết quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp gồm doanh thu chia theo ngành hoạt động, thuế và các khoản phí, lệ phí nộp ngân sách, lợi nhuận;
- Lao động và thu nhập của người lao động; đóng góp của doanh nghiệp về bảo hiểm xã hội, y tế, thất nghiệp và kinh phí công đoàn;
- Vốn đầu tư thực hiện trong năm chia theo nguồn vốn, khoản mục đầu tư;
- Các khoản chi và đầu tư cho nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; xử lý và bảo vệ môi trường;
- Các chỉ tiêu về ứng dụng công nghệ thông tin của doanh nghiệp;
- Các chỉ tiêu phản ánh tình hình xử lý rác thải doanh nghiệp và bảo vệ môi trường.
- Các chỉ tiêu phản ánh về sản phẩm/ sản lượng, quy mô, năng lực sản xuất của doanh nghiệp

Điều 19: Báo cáo thuế

1. Tuân thủ quy định, hướng dẫn tại luật quản lý thuế, các thông tư và nghị định liên quan.

2. kê khai thuế giá trị gia tăng (VAT) được thực hiện theo tháng

3. kê khai thuế thu nhập doanh nghiệp (CIT) được thực hiện theo quý.

Điều 20: Kế hoạch tài chính

1. Tuân thủ hướng dẫn tại Nghị định số 71/2013/NĐ-CP

2. Kế hoạch tài chính gửi UBND TP. Hà Nội và Sở tài chính được thực hiện hàng năm.

III – Quy định về lưu hồ sơ

Điều 21: Tuân thủ quy định tại điều 40 Luật kế toán và Quyết định 218/2000/QĐ-BTC về ban hành chế độ lưu trữ tài liệu kế toán.

IV – Phụ lục

1. Các loại báo cáo, thời hạn nộp và cơ quan nhận báo cáo

Báo cáo			Q1			Q2			Q3			Q4			
	Loại b/c	Nội dung	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1
VAS & 200/2014/TT-BTC	Báo cáo năm *1	Báo cáo tài chính năm													X (30 d)
	Quý *1	Báo cáo tài chính giữa niên độ				X (20d)			X (20d)			X (20d)			
77/2010/QĐ-TTG	Năm *2	Báo cáo năm			x (31 th)										
	6 tháng *2	Báo cáo ước 6 tháng về lao động và thu nhập						x (12 th)						x (12 th)	
	Tháng *2	Báo cáo tháng		x (12 th)	x (12 th)	x (12 th)	x (12 th)	x (12 th)	x (12 th)	x (12 th)	x (12 th)	x (12 th)	x (12 th)	x (12 th)	x (12 th)

71/2013/ ND-CP	Năm *4	Kế hoạch tài chính năm							x (31 th)						
	83/2013/ND-CP & 21/2012/QH13	Tháng *3	VAT		x (20d)	x (20d)	x (20d)	x (20d)	x (20d)	x (20d)	x (20d)	x (20d)	x (20d)	x (20d)	x (20d)
		Quý *3	CIT				x (30d)			x (30d)			x (30d)		x (30d)
		Năm *3	CIT	90 ngày sau ngày kết thúc năm tài chính											

Đơn vị nhận báo cáo:

*1: Sở tài chính TP. Hà Nội, Cục thuế, Cục thống kê TP. Hà Nội, UBND TP. Hà Nội, Sở Kế hoạch đầu tư TP. Hà Nội

*2: Cục Thống kê TP Hà Nội

*3: Cục Thuế TP Hà Nội

*4: UBND TP. Hà Nội, Sở Tài chính Hà Nội

2. Biểu mẫu phân loại lưu hồ sơ

STT	Loại phiếu	Nội dung	Ký hiệu
1	Phiếu chi	Chi tiền mặt	PCxxx-yyzz
2	Phiếu thu	Thu tiền mặt	PTxxx-yyzz

3	Báo nợ	Hạch toán các phát sinh nợ tài khoản Ngân hàng	BNxxx-yyzz
4	Báo có	Hạch toán các phát sinh có tài khoản Ngân hàng	BCxxx-yyzz
5	Doanh thu	Hạch toán phát sinh doanh thu	DTxxx-yyzz
6	Phiếu kế toán	Hạch toán các loại phát sinh còn lại	PKxxx-yyzz

Trong đó: xxx – số thứ tự phiếu

yy – tháng phát sinh bút toán

zz – năm phát sinh bút toán

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG

MỤC LỤC

Chương 1: QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1 Mục đích.....	3
Điều 2:Giải thích từ ngữ	3
Điều 3: Thẩm quyền phê duyệt.....	3
Điều 4: Người phụ trách hợp đồng (Bộ phận chủ trì hợp đồng)	4
Điều 5: Các loại hợp đồng	4
Điều 6: Điều tra đối tác kí kết hợp đồng	4
Điều 7: Trình thẩm định và ký kết hợp đồng	4
Điều 8: Sổ quản lý hợp đồng.....	4
Chương 2: KÝ KẾT HỢP ĐỒNG	5
Điều 9: Nguyên tắc ký kết hợp đồng	5
Điều 10: Không ký kết hợp đồng.....	5
Chương 3 THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG	5
Điều 11: Thông báo.....	5
Điều 12: Cấm chuyển nhượng, ủy nhiệm hợp đồng của đối tác	5
Điều 13: Cấm ủy nhiệm nhận tiền.....	5
Điều 14: Gia hạn hoặc tạm dừng thực hiện hợp đồng.....	6
Điều 15: Kiểm tra hiện trường trước khi thực hiện hợp đồng	6
Điều 16: Báo cáo và kiểm tra việc thực hiện hợp đồng.....	6
Điều 17: Thuê tư vấn khác quản lý, kiểm tra việc thực hiện hợp đồng	7
Điều 18: Bàn giao và nghiệm thu sản phẩm	7
Điều 19: Thanh toán hợp đồng	7
Điều 20: Thời hạn thanh toán	7
Điều 21. Hồ sơ thanh toán hợp đồng	8
Điều 22: Tạm ứng Hợp đồng.....	8
Điều 23. Quyết toán hợp đồng.....	8
Điều 24. Thanh lý hợp đồng.....	8
Điều 25. Bảo hiểm và bảo hành theo hợp đồng	9

Chương 4 Chấm dứt hợp đồng.....	9
Điều 27: Chấm dứt hợp đồng	9
Điều 28: Tiền phạt vi phạm hợp đồng	10
Điều 29: Thay đổi hoặc dừng thực hiện hợp đồng	10
Điều 30: Điều chỉnh hợp đồng và điều chỉnh giá hợp đồng.....	10

Chương 1: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 Mục đích

Qui định này qui định các nội dung cơ bản liên quan đến quản lý, thực hiện các loại hợp đồng mua bán, thuê, đấu thầu và các nội dung khác mà công ty kí kết nhằm thực hiện một cách hợp lý công việc hợp đồng.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

Trong qui định này các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Công trình: công trình xây dựng, chế tạo, cải tạo, sửa chữa các bất động sản và tài sản lưu động
2. Bất động sản và tài sản lưu động: là những bất động sản và tài sản lưu động ngoại trừ tiền mặt và chứng khoán giao dịch.
3. Vật phẩm: Là những tài sản lưu động ngoài trừ tiền mặt, chứng khoán giao dịch và hàng hóa
4. Đối tác: là nhà thầu được xác định là trúng thầu thông qua công tác đấu thầu và ký kết thực hiện hợp đồng với công ty
5. Bộ phận thực hiện hợp đồng: Các phòng, ban trong công ty được giao thực hiện hợp đồng
6. Công tác đấu thầu: là quá trình lựa chọn nhà thầu để ký kết và thực hiện hợp đồng

Điều 3: Thẩm quyền phê duyệt

1. Chủ sở hữu: Phê duyệt cho các hợp đồng mua, vay, và các loại hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc hơn 50% tổng giá trị tài sản theo báo cáo tài chính gần nhất của Công ty hoặc có giá trị nhỏ hơn giá trị quy định trong Điều lệ Công ty.
2. Hội đồng thành viên: Quyết định mua, bán tài sản, các hợp đồng vay, thuê, cho thuê tài sản có giá trị thấp hơn 50% tổng giá trị tài sản theo ghi nhận trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty.
3. Tổng Giám đốc: Quyết định các dự án đầu tư, hợp đồng mua, bán, vay, cho vay, cho thuê, thuê và các hợp đồng kinh tế khác có giá trị đến 25% tổng giá trị tài sản được ghi nhận trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty sau khi đã được Hội đồng thành viên phê duyệt.
4. Hội đồng thành viên có quyền quyết định uỷ quyền cho Tổng Giám đốc ra quyết định về các dự án đầu tư tài sản thuộc thẩm quyền của Hội đồng thành viên.
5. Tổng Giám đốc có quyền ký giấy uỷ quyền giao Phó Tổng giám đốc ký duyệt các loại hợp đồng thuộc thẩm quyền quyết định của Tổng Giám đốc.
(*sẽ được chỉnh sửa sau khi Điều lệ công ty được phê duyệt*)

Điều 4: Người phụ trách hợp đồng (Bộ phận chủ trì hợp đồng)

1. Trưởng phòng kinh doanh và PR chủ trì công việc liên quan đến công tác đấu thầu, thương thảo hoàn thiện hợp đồng, trình thẩm định, ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng liên quan đến mua sắm vật tư, thiết bị cho đường sắt đô thị.

2. Trưởng phòng Kế hoạch – Dự án chủ trì công việc liên quan đến công tác đấu thầu, thương thảo hoàn thiện hợp đồng, trình thẩm định, ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng mua sắm thiết bị văn phòng, đầu tư, quảng cáo....

3 ..Bộ phận thực hiện hợp đồng: tùy vào từng nội dung công việc sau khi hoàn tất thủ tục đấu thầu và ký kết hợp đồng sẽ giao cho Phòng, ban liên quan đến gói thầu, hợp đồng tổ chức thực hiện và quản lý hợp đồng.

4. Không xét đến quy định ở khoản trên, Chủ tịch hội đồng thành viên, Tổng giám đốc có thể giao cho các bộ phận chủ trì công tác đấu thầu, thương thảo, trình ký kết hợp đồng, thực hiện và chấm dứt trong các trường hợp đặc biệt

Điều 5: Các loại hợp đồng

Các loại hợp đồng sẽ được Bộ phận chủ trì hợp đồng lựa chọn, áp dụng theo tính chất, và yêu cầu, đặc thù công việc gồm các loại sau:

1. Hợp đồng trọn gói:
2. Hợp đồng theo đơn giá cố định:
3. Hợp đồng theo đơn giá điều chỉnh:
4. Hợp đồng theo thời gian

Trong quá trình thực hiện, tùy thuộc vào tính chất, nội dung công việc nếu nhà nước yêu cầu hoặc có các mẫu biểu hợp đồng quy định thì Bộ phận chủ trì hợp đồng có trách nhiệm thực hiện và áp dụng.

Điều 6: Điều tra đối tác kí kết hợp đồng

Tổ chuyên gia đấu thầu Bộ phận được giao chủ trì hợp đồng sẽ điều tra về năng lực tài chính, tín dụng, kĩ thuật, kinh nghiệm, thiết bị... của đối tác muốn kí hợp đồng với công ty bằng việc thông qua công tác đấu thầu .

Điều 7: Trình thẩm định và ký kết hợp đồng

Sau khi hoàn thành công tác đấu thầu lựa chọn nhà thầu, thương thảo, hoàn thiện hợp đồng, thì Bộ phận chủ trì hợp đồng có trách nhiệm thẩm định và trình ký kết Hợp đồng với đối tác có năng lực tài chính, tín dụng, kĩ thuật, kinh nghiệm, thiết bị đáp ứng yêu cầu để thực hiện hợp đồng.

Điều 8: Sở quản lý hợp đồng

Bộ phận chủ trì, Bộ phận thực hiện hợp đồng liên quan đến nhiệm vụ sẽ chuẩn bị sổ quản lý hợp đồng, mỗi khi kí hợp đồng thì phải làm rõ và sắp xếp các hạng mục cần thiết tùy theo mục đích của hợp đồng.

Chương 2: KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

Điều 9: Nguyên tắc ký kết hợp đồng

1. Hợp đồng được ký kết theo nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng, thiện chí, hợp tác, không trái pháp luật và đạo đức xã hội.

2. Hợp đồng được ký kết sau khi Bộ phận chủ trì hợp đồng hoàn thành việc lựa chọn nhà thầu theo quy định và các bên tham gia đã kết thúc quá trình đàm phán hợp đồng.

3. Trong trường hợp tiếp tục ký kết hợp đồng mua bán, thuê, đấu thầu hay khi được công nhận là đặc biệt cần thiết thì bộ phận chủ trì hợp đồng có thể trao trước hợp đồng cơ bản có ghi những điều khoản chung mà đều có trong các hợp đồng riêng lẻ

Điều 10: Không ký kết hợp đồng

Trong các trường hợp sau đây, bộ phận chủ trì hợp đồng không ký kết hợp đồng với đối tác.

1. Khi đối tượng ký hợp đồng bị coi là phá sản hoặc bị vi phạm pháp luật
2. Khi giá hợp đồng không phù hợp mà không đạt được thỏa thuận.
3. Khi điều tra và thấy rằng đối tác không đủ năng lực, kinh nghiệm, tài chính như trong hồ sơ đề xuất để thực hiện hợp đồng
4. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và chủ sở hữu

Chương 3 THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

Điều 11: Thông báo

Để đảm bảo việc thực hiện hợp đồng, sau khi ký kết hợp đồng bộ phận chủ trì hợp đồng sẽ thông báo những nội dung cần thiết đến các bộ phận liên quan trong công ty biết và thực hiện.

Điều 12: Cấm chuyển nhượng, ủy nhiệm hợp đồng của đối tác

Bộ phận chủ trì hợp đồng sẽ không cho phép đối tác ký hợp đồng được chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ nội dung công việc trong hợp đồng đã ký kết cho đối tác khác. Tuy nhiên trong trường hợp có đơn đề nghị bằng văn bản trước đó và được chấp nhận là do điều kiện đối tác bị phá sản hoặc điều kiện bất khả kháng thì có thể chấp nhận việc chuyển nhượng, ủy nhiệm này.

Điều 13: Cấm ủy nhiệm nhận tiền

Bộ phận chủ trì hợp đồng không cho phép đối tác ký hợp đồng ủy nhiệm việc yêu cầu hay nhận tiền hợp đồng dựa trên hợp đồng đó. Tuy nhiên trong trường hợp có đơn đề nghị bằng văn bản trước đó và được công nhận là chuyện bất khả kháng thì có thể công nhận việc ủy nhiệm này.

Điều 14: Gia hạn hoặc tạm dừng thực hiện hợp đồng

1. Trong trường hợp đối tác trong hợp đồng không thể thực hiện đúng tiến độ thì Bộ phận thực hiện hợp đồng sẽ gửi văn bản và nêu lí do.

2. Khi lí do nêu ra ở khoản 1 không thể qui kết do lỗi của cả 2 bên hay khi lí do đó qui kết là do lỗi của công ty thì Bộ phận thực hiện hợp đồng sẽ qui định thời gian tương ứng và gia hạn thời gian thực hiện.

3. Nếu lí do nêu ra ở điều 1 bị qui kết do lỗi của đối tác trong hợp đồng nhưng được công nhận là không ảnh hưởng lớn tới việc kinh doanh của công ty thì Bộ phận thực hiện hợp đồng sẽ không hủy bỏ hợp đồng mà dừng việc thực hiện lại trong một khoảng thời gian phù hợp.

4. Trong trường hợp dừng thực hiện theo như khoản trên thì sẽ thu từ đối tác trong hợp đồng tiền phạt dừng hợp đồng, số tiền phạt và cách tính được quy định trong hợp đồng theo từng loại hợp đồng cụ thể.

Điều 15: Kiểm tra hiện trường trước khi thực hiện hợp đồng

1. Trước khi thực hiện hợp đồng, khi cần kiểm tra tình hình thực hiện..., kiểm tra thử nghiệm vật liệu, giám sát, quản lý các công đoạn, đảm bảo an toàn, thông qua bản vẽ do đối tác trong hợp đồng lập, chỉ thị cho đối tác trong hợp đồng, đảm bảo thực hiện hợp đồng một cách hợp lý thì phải yêu cầu bộ phận thực hiện hợp đồng đó (sau đây gọi là bộ phận trực tiếp đơn vị vận hành tuyến) tiến hành giám sát.

2. Khi kiểm tra xong và thấy rằng không thể hoàn thành được công việc theo tiến độ đã ký kết thì Bộ phận trực tiếp thực hiện hợp đồng ở ngay lập tức yêu cầu nhà thầu thực hiện hợp đồng này báo cáo kèm lí do.

Điều 16: Báo cáo và kiểm tra việc thực hiện hợp đồng

1. Trong trường hợp nhà thầu kí hợp đồng thực hiện công việc bị chậm tiến độ hoặc thiếu các nội dung công việc—đã hoàn thành công việc theo như hợp đồng thì Bộ phận thực hiện hợp đồng phải yêu cầu nhà thầu báo cáo nội dung đó bằng văn bản.

2. Khi đã có báo cáo thì Bộ phận thực hiện hợp đồng phải yêu cầu nhân viên phụ trách kiểm tra (sau đây gọi là nhân viên kiểm tra) nhanh chóng kiểm tra.

3. Khi kiểm tra hoàn tất thì Bộ phận thực hiện hợp đồng sẽ phải yêu cầu nhân viên kiểm tra lập bản báo cáo hoàn thiện hoặc bản báo cáo kiểm tra.

4. Trong trường hợp công nhận kết quả kiểm tra, một phần hoặc toàn bộ việc thực hiện chậm tiến độ vi phạm hợp đồng hoặc không thỏa đáng, Bộ phận thực hiện hợp đồng sẽ phải yêu cầu đối tác trong hợp đồng thực hiện bổ sung hoặc thay thế. Trong trường hợp đó, khi có báo cáo bổ sung, thay thế từ đối tác trong hợp đồng thì sẽ yêu cầu nhân viên kiểm tra nhanh chóng kiểm tra dựa trên qui định của khoản 2.

Điều 17: Thuê tư vấn khác quản lý, kiểm tra việc thực hiện hợp đồng

Trong trường hợp đặc biệt cần thiết, Bộ phận thực hiện hợp đồng có thể thuê đơn vị khác ngoài công ty làm công việc kiểm tra ở điều 15 và điều 16.

Điều 18: Bàn giao và nghiệm thu sản phẩm

1. Bộ phận quản lý thực hiện hợp đồng có trách nhiệm kiểm tra về chất lượng sản phẩm, nghiệm thu sản phẩm sau khi đối tác hoàn thành.

2. Đối với các sản phẩm sai sót (chưa bảo đảm yêu cầu của hợp đồng) thì phải được sửa chữa, trường hợp không sửa chữa được thì phải loại bỏ. Bên nào gây ra sai sót thì bên đó phải chịu toàn bộ chi phí liên quan đến sửa chữa, kiểm định lại và các chi phí liên quan đến việc khắc phục sai sót, cũng như tiến độ thực hiện hợp đồng.

3. Công tác bàn giao và nghiệm thu sản phẩm thực hiện theo quy định của pháp luật đối với từng loại hợp đồng và công việc cụ thể.

Điều 19: Thanh toán hợp đồng

1. Căn cứ vào các điều khoản quy định trong Hợp đồng Bộ phận quản lý thực hiện hợp đồng phối hợp với đối tác thực hiện đúng số lần thanh toán, giai đoạn thanh toán, thời điểm thanh toán, thời hạn thanh toán, hồ sơ thanh toán

2. Phòng Tài chính- kế toán phải thanh toán đầy đủ (100%) giá trị của từng lần thanh toán cho đối tác sau khi đã giảm trừ tiền tạm ứng, tiền bảo hành công trình theo thỏa thuận trong hợp đồng, trừ trường hợp các bên có quy định khác.

3. Việc thanh toán các khối lượng phát sinh (ngoài hợp đồng) chưa có đơn giá trong hợp đồng, thực hiện theo các thỏa thuận bổ sung hợp đồng mà các bên đã thống nhất trước khi thực hiện và phải phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 20: Thời hạn thanh toán

Thời hạn thanh toán do các bên thỏa thuận nhưng không quá 14 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tài chính - kế toán nhận đủ hồ sơ thanh toán hợp lệ theo thỏa thuận trong hợp đồng và được quy định cụ thể như sau:

1 Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thanh toán hợp lệ của đối tác, Bộ phận quản lý thực hiện hợp đồng phải hoàn thành các thủ tục và chuyển đề nghị thanh toán tới Bộ phận tài chính;

2 Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thanh toán

hợp lệ, Bộ phận Tài chính-kế toán có trách nhiệm thanh toán cho nhà thầu,.

Điều 21. Hồ sơ thanh toán hợp đồng

1. Bộ phận quản lý thực hiện hợp đồng có trách nhiệm kiểm tra Hồ sơ thanh toán hợp đồng do đối tác lập phù hợp với từng loại hợp đồng, giá hợp đồng và các thỏa thuận trong hợp đồng.

2. Hồ sơ thanh toán (bao gồm cả biểu mẫu nếu có) phải được ghi rõ trong hợp đồng và phải được xác nhận bởi bộ phận phụ trách thực hiện hợp đồng.

Điều 22: Tạm ứng Hợp đồng

1. Ngay sau khi hợp đồng có hiệu lực và Công ty đã nhận được bảo lãnh tiền tạm ứng (nếu có). Bộ phận thực hiện hợp đồng hướng dẫn đối tác để thực hiện việc tạm ứng hợp đồng theo quy định

2. Số tiền tạm ứng được quy định cụ thể phù hợp với từng loại hợp đồng và tính chất công việc, khi thương thảo hoàn thiện hợp đồng Bộ phận chủ trì phải áp dụng đúng các quy định về mức (hoặc %) tiền tạm ứng.

3. Tiền tạm ứng được bắt đầu thu hồi từ lần thanh toán đầu tiên, mức thu hồi từng lần do hai bên thống nhất ghi trong hợp đồng, kết thúc thu hồi khi giá trị thanh toán đạt 80% giá hợp đồng.

Điều 23. Quyết toán hợp đồng

1. Trưởng phòng Tài chính – kế toán có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra thanh, quyết toán cho đối tác khi đối tác hoàn thành tất cả các công việc theo thỏa thuận trong hợp đồng.

2. Hồ sơ quyết toán hợp đồng do đối tác lập phù hợp với từng loại hợp đồng và giá hợp đồng. Nội dung của hồ sơ quyết toán hợp đồng phải phù hợp với các thỏa thuận trong hợp đồng.

Điều 24. Thanh lý hợp đồng

1. Hợp đồng được thanh lý trong trường hợp:

- a) Các bên hoàn thành các nghĩa vụ theo hợp đồng đã ký;
- b) Hợp đồng bị chấm dứt (hủy bỏ) theo quy định của pháp luật.

2. Việc thanh lý hợp đồng phải được hoàn tất trong thời hạn bốn mươi lăm (45) ngày kể từ ngày các bên tham gia hợp đồng hoàn thành các nghĩa vụ theo hợp đồng hoặc hợp đồng bị chấm dứt (hủy bỏ) theo điểm b khoản 1 Điều này; đối với những hợp đồng có quy mô lớn thì việc thanh lý hợp đồng được thực hiện trong thời hạn không quá chín mươi (90) ngày.

Điều 25. Bảo hiểm và bảo hành theo hợp đồng**1. Bảo hiểm**

Bộ phận chủ trì hợp đồng phải yêu cầu đối tác mua các loại bảo hiểm theo quy định hiện hành của nhà nước và được quy định cụ thể trong Hợp đồng.

2. Bảo hành

a) Đối tác có trách nhiệm bảo hành công trình, bảo hành thiết bị theo đúng các thỏa thuận trong hợp đồng. Việc bảo hành thực hiện theo đúng được quy định của nhà nước về Công trình, thiết bị...

b) Bảo đảm bảo hành có thể thực hiện bằng hình thức bảo lãnh hoặc hình thức khác do các bên thỏa thuận;

c) Thời gian bảo hành được quy định cụ thể trong Hợp đồng, phù hợp với yêu cầu của từng loại công trình và thiết bị

3. Bộ phận quản lý thực hiện hợp đồng kiểm tra và báo cáo việc thực hiện của đối tác

Điều 26: Trách nhiệm bảo hành khi sản phẩm bị lỗi

1. Khi nhận được sản phẩm bàn giao, Bộ phận thực hiện hợp đồng phát hiện ra có lỗi trong đó hoặc bị tổn thất do lỗi đó thì sẽ quy định thời gian và yêu cầu đối tác kí hợp đồng đưa sản phẩm thay thế hoặc bồi thường sản phẩm, hay yêu cầu cả sản phẩm thay thế và bồi thường tổn hại.

2. Trong trường hợp đã nêu ở khoản trên, khi thừa nhận rằng do có lỗi phát sinh nên không thể đạt được mục đích của hợp đồng thì cho dù có quy định ở khoản trên, bộ phận quản lý thực hiện hợp đồng báo cáo cho tổng giám đốc, và có thể hủy hợp đồng.

3. Sau khi nhận được đối tượng bàn giao trong hợp đồng, Bộ phận thực hiện hợp đồng có thể yêu cầu bồi thường tổn hại theo qui định ở khoản 1 hoặc hủy hợp đồng theo qui định ở khoản trước trong vòng 1 năm. Tuy nhiên tùy theo tính chất hoặc mục đích của hợp đồng có thể ước định khoảng thời gian khác.

Chương 4 Chấm dứt hợp đồng**Điều 27: Chấm dứt hợp đồng**

Được quy định cụ thể trong hợp đồng, tuy nhiên trong các trường hợp dưới đây, Bộ phận chủ trì hợp đồng có thể chấm dứt toàn bộ hoặc một phần hợp đồng.

1. Khi đối tác trong hợp đồng không thực hiện toàn bộ hoặc một phần công việc trong hợp đồng mà không có lí do chính đáng hoặc khi nhận thấy đối tác trong hợp đồng không hoàn thành tiến độ đã kí kết.

2. Khi kiểm tra, giám sát thấy đối tác trong hợp đồng không tuân theo chỉ thị của

công ty hay cản trở việc thực hiện công việc hoặc có hành vi bất chính.

3. Khi thừa nhận đối tác vi phạm nghĩa vụ hợp đồng và do đó mà không thể đạt được mục đích hợp đồng.

4. Khi đối tác hợp đồng bị cơ quan giám sát của chính quyền hủy giấy phép kinh doanh hay đình chỉ kinh doanh...

5. Khi đối tác trong hợp đồng là người không có khả năng ký kết hợp đồng hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự.

6. Khi thừa nhận đối tác trong hợp đồng làm đơn xin bắt đầu thủ tục phá sản, bắt đầu tái cơ cấu hay bắt đầu thay mới hệ thống, hoặc khi nhận được báo cáo hay tình trạng tài sản đó xuống cấp nghiêm trọng.

7. Khi đối tác trong hợp đồng xin hủy hợp đồng có lí do chính đáng.

8. Ngoài các trường hợp nêu ở trên thì còn có thể áp dụng khi Công ty công nhận là đặc biệt cần thiết.

Điều 28: Tiền phạt vi phạm hợp đồng

1. Trong trường hợp Bộ phận chủ trì hợp đồng chấm dứt toàn bộ hoặc một phần hợp đồng do lỗi của đối tác trong hợp đồng thì sẽ thu tiền vi phạm hợp đồng. Tỷ lệ tiền vi phạm hợp đồng trong trường hợp này sẽ được quy định cụ thể trong hợp đồng. Tuy nhiên, trong trường hợp chấm dứt một phần hợp đồng thì sẽ thu tiền phạt hợp đồng tương ứng với phần hủy đó.

2. Trong trường hợp chấm dứt một phần hoặc toàn bộ hợp đồng do lỗi của công ty hoặc do hoàn cảnh của công ty và điều đó gây tổn hại cho đối tác trong hợp đồng thì Bộ phận quản lý thực hiện hợp đồng sẽ ước định khoản tiền bồi thường tương ứng và được quy định cách tính cụ thể trong hợp đồng và báo cáo Phó tổng giám đốc phụ trách hoặc Tổng giám đốc

Điều 29: Thay đổi hoặc dừng thực hiện hợp đồng

1. Trong trường hợp được công nhận là cần thiết, Bộ phận quản lý thực hiện hợp đồng có thể thay đổi nội dung hợp đồng hoặc yêu cầu đối tác trong hợp đồng dừng thực hiện nghĩa vụ thực hiện hợp đồng bằng văn bản.

2. Trong trường hợp thay đổi nội dung hợp đồng, dừng thực hiện một phần nghĩa vụ hợp đồng theo như qui định ở điều trên và trong trường hợp giá trị hợp đồng và tiến độ thực hiện hợp đồng không phù hợp thì Bộ phận thực hiện hợp đồng sẽ điều chỉnh tiến độ và giá trị hợp đồng tương ứng.

3. Trong trường hợp thay đổi nội dung hợp đồng hay tạm dừng thực hiện hợp đồng theo như khoản 1 và điều đó gây tổn thất cho đối tác trong hợp đồng thì phải bồi thường tương ứng giá trị cho đối tác.

Điều 30: Điều chỉnh hợp đồng và điều chỉnh giá hợp đồng

1. Nguyên tắc điều chỉnh giá và điều chỉnh hợp đồng

a. Việc điều chỉnh giá và điều chỉnh hợp đồng chỉ áp dụng trong thời gian thực hiện hợp đồng theo hợp đồng đã ký. Khi điều chỉnh giá và hợp đồng (giá hợp đồng sau điều chỉnh) không làm vượt gói thầu được phê duyệt thì Công ty được quyền quyết định điều chỉnh, trường hợp vượt Giá gói thầu được phê duyệt thì phải báo Chủ sở hữu quyết định cho phép.

b. Đối với từng loại hợp đồng sẽ phải quy định cụ thể phương pháp điều chỉnh.

2. Điều chỉnh khối lượng công việc trong hợp đồng

a. Khối lượng công việc trong hợp đồng được điều chỉnh phải được quy định và thống nhất giữa các bên trong hợp đồng

b. Đối với những khối lượng phát sinh nằm ngoài phạm vi hợp đồng đã ký mà chưa có đơn giá trong hợp đồng, thì các bên tham gia hợp đồng phải thống nhất đơn giá để thực hiện khối lượng công việc này trước khi thực hiện.

c. Áp dụng các quy định hiện hành của pháp luật.

3. Điều chỉnh giá hợp đồng

a. Việc điều chỉnh giá hợp đồng chỉ áp dụng đối với hợp đồng theo đơn giá cố định, đơn giá điều chỉnh và hợp đồng theo thời gian. Trong hợp đồng các bên phải thỏa thuận cụ thể các trường hợp được điều chỉnh giá hợp đồng, trình tự, phạm vi, phương pháp và căn cứ điều chỉnh giá hợp đồng; phương pháp điều chỉnh giá hợp đồng phải phù hợp với loại giá hợp đồng, tính chất công việc trong hợp đồng. Phù hợp với quy định của pháp luật.

b. Việc điều chỉnh giá hợp đồng được thực hiện thông qua việc điều chỉnh đơn giá, điều chỉnh khối lượng và được quy định trong hợp đồng

4. Điều chỉnh hợp đồng

a. Điều chỉnh hợp đồng bao gồm điều chỉnh khối lượng, điều chỉnh giá hợp đồng, điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng và các nội dung khác (nếu có) mà các bên đã thỏa thuận trong hợp đồng.

b. Khi điều chỉnh hợp đồng không làm thay đổi mục tiêu đầu tư hoặc không vượt giá gói thầu được phê duyệt thì Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc được quyền quyết định; trường hợp làm thay đổi mục tiêu đầu tư hoặc vượt giá gói thầu được phê duyệt thì phải được Chủ sở hữu quyết định cho phép.

5. Điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng

a. Trong hợp đồng các bên phải thỏa thuận về các trường hợp được điều chỉnh tiến độ. Trường hợp thời hạn hoàn thành chậm hơn so với tiến độ của hợp đồng thì các bên phải xác nhận rõ trách nhiệm của mỗi bên đối với những thiệt hại do chậm tiến độ

gây ra.

b. Khi đối tác yêu cầu điều chỉnh tiến độ theo hợp đồng đã ký kết, bộ phận phụ trách thực hiện hợp đồng của OU có trách nhiệm kiểm tra, lập biên bản và có xác nhận của đối tác trong hợp đồng về các khoản mục điều chỉnh và nội dung công việc được điều chỉnh

6. Ngoài các quy định ở các khoản 2, 3, 4 và 5 ở điều này, tùy vào từng loại hợp đồng sẽ áp dụng theo quy định hiện hành của nhà nước

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC ĐẤU THẦU VÀ HỢP ĐỒNG

MỤC LỤC

Chương 1: QUY ĐỊNH CHUNG.....	4
Điều 1. Mục đích và đối tượng áp dụng.....	4
Điều 2. Đối tượng áp dụng.....	4
Điều 3. Phân công trách nhiệm.....	4
Điều 4 Luật áp dụng.....	4
Điều 5 Giải thích từ ngữ.....	4
Điều 6. Thời gian trong quá trình lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư.....	5
Điều 7 Điều kiện phát hành hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.....	5
Điều 8 Tư cách hợp lệ của nhà thầu.....	5
Điều 9 Giá dự kiến (Dự toán của gói thầu).....	6
Điều 10 Thông tin về đấu thầu.....	6
Điều 11 Ngôn ngữ sử dụng trong đấu thầu.....	6
Điều 12 Đồng tiền dự thầu.....	6
Điều 13. Bảo đảm dự thầu.....	6
Điều 14. Các trường hợp bị hủy thầu.....	8
Điều 15 Trách nhiệm khi hủy thầu.....	8
Điều 16 Kế hoạch lựa chọn nhà thầu.....	8
Điều 17 Phát bản hướng dẫn đấu thầu.....	8
Điều 18 Nộp hồ sơ thầu.....	8
Điều 19 Cấm đổi hồ sơ thầu.....	9
Điều 20 Mở thầu.....	9
Điều 21 Hiệu lực của việc đấu thầu.....	9
Điều 22 Quyết định người trúng thầu.....	9
Điều 23 Đấu thầu lại.....	9
Điều 24 Lưu hồ sơ đấu thầu.....	9
Điều 25 Quy trình lựa chọn nhà thầu.....	10
Chương 2: HÌNH THỨC LỰA CHỌN NHÀ THẦU.....	10
Điều 26 Đấu thầu quốc tế:.....	10

Điều 27 Đấu thầu rộng rãi.....	10
Điều 28 Đấu thầu hạn chế.....	10
Điều 29 Chỉ định thầu.....	11
Điều 30 Chào hàng cạnh tranh.....	12
Điều 31 Mua sắm trực tiếp.....	12
Điều 32 Tự thực hiện	13
Điều 33 Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt	13
Chương 3. MUA SẮM TẬP TRUNG.....	13
Điều 34 Quy định chung về mua sắm tập trung.....	13
Điều 35 Thỏa thuận khung.....	14
Chương 4. Mua sắm thường xuyên.....	14
Điều 36 Điều kiện áp dụng	14
Điều 37 Tổ chức lựa chọn nhà thầu	14
Chương 5 PHƯƠNG THỨC LỰA CHỌN NHÀ THẦU.....	14
Điều 38 Phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ	14
Điều 39 Phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ.....	15
Điều 40 Phương thức hai giai đoạn một túi hồ sơ.....	15
Điều 41 Phương thức hai giai đoạn hai túi hồ sơ.....	15
Chương 6. Phương pháp đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, xét duyệt trúng thầu	15
Điều 42 Phương pháp đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp	15
Điều 43 Phương pháp đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn.....	15
Điều 44 Phương pháp đánh giá hồ sơ đề xuất.....	15
Điều 45 Xét duyệt trúng thầu đối với đấu thầu cung cấp dịch vụ tư vấn.....	15
Điều 46 Xét duyệt trúng thầu đối với đấu thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp	16
Chương 7. HỢP ĐỒNG	16
Điều 47 Loại hợp đồng	16
Điều 48 Nội dung hợp đồng.....	17
Điều 49 Hồ sơ hợp đồng.....	18

Điều 50 Điều kiện ký kết hợp đồng	18
Điều 51 Hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn	19
Điều 52 Bảo đảm thực hiện hợp đồng	19
Điều 53 Nguyên tắc điều chỉnh hợp đồng.....	20

Chương 1: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định công việc cần thiết về lựa chọn nhà thầu và hợp đồng để áp dụng thống nhất trong công ty đảm bảo mục tiêu công bằng, minh bạch và quản lý hiệu quả nguồn ngân sách của Công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, phó tổng giám đốc, các phòng, ban công ty (HQ), (QU) và các thành viên liên quan trực tiếp khác

Điều 3. Phân công trách nhiệm

1.Trưởng phòng kinh doanh và PR chủ trì công việc liên quan đến công tác đấu thầu, thương thảo hoàn thiện hợp đồng, trình thẩm định, ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng liên quan đến mua sắm vật tư, thiết bị cho đường sắt đô thị.

2.Trưởng phòng Kế hoạch – Dự án chủ trì công việc liên quan đến công tác đấu thầu, thương thảo hoàn thiện hợp đồng, trình thẩm định, ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng mua sắm thiết bị văn phòng, đầu tư, quảng cáo....

3.Không xét đến quy định ở khoản trên, nếu cần, Chủ tịch hội đồng thành viên, Tổng giám đốc có thể giao cho các bộ phận chủ trì công tác đấu thầu, thương thảo, trình ký kết hợp đồng, thực hiện và chấm dứt trong các trường hợp đặc biệt. Bên cạnh đó, các phòng ban cũng cần lập các tài liệu, hồ sơ cần thiết như bản thông số kỹ thuật, bản vẽ liên quan đến từng hợp đồng.

Điều 4 Luật áp dụng

Ngoài các quy định trong quy định này, khi thực hiện triển khai nhiệm vụ liên quan đến công tác đấu thầu mà trong quy định này chưa bao hàm hết thì thực hiện theo các quy định của các Luật liên quan.

Nếu nhà nước có chỉnh sửa hoặc điều chỉnh hoặc bổ sung, hướng dẫn thì thực hiện theo các điều chỉnh, bổ sung, hướng dẫn đó.

Điều 5 Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Công ty OM*: là Công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước một thành viên đường sắt đô thị Hà Nội.

2. *Chủ sở hữu*: là Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

3. *HQ*: là các phòng ban trực thuộc Công ty OM.

4. *OU*: là các phòng, ban trực thuộc đơn vị vận hành tuyến.

Điều 6. Thời gian trong quá trình lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư

Trong quá trình tổ chức công tác đấu thầu bộ phận được giao chủ trì phải thực hiện đúng thời gian quy định trong điều 12 của Luật đấu thầu. nếu có sự sai khác theo tính chất công việc thì Bộ phận chủ trì phải báo cáo lên Phó tổng giám đốc phụ trách, Tổng giám đốc xem xét quyết định

Điều 7 Điều kiện phát hành hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu

1. Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt;
2. Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được phê duyệt;
3. Thông báo mời thầu, thông báo mời chào hàng hoặc danh sách ngắn được đăng tải theo quy định của Luật này;
4. có đủ nguồn vốn cho gói thầu được thu xếp theo tiến độ thực hiện gói thầu;
5. Nội dung, danh mục hàng hóa, dịch vụ và dự toán được người có thẩm quyền phê duyệt trong trường hợp mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung;
6. Bảo đảm bàn giao mặt bằng thi công theo tiến độ thực hiện gói thầu.

Điều 8 Tư cách hợp lệ của nhà thầu

1. Nhà thầu là tổ chức có tư cách hợp lệ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:
 - a) Có đăng ký thành lập, hoạt động do cơ quan có thẩm quyền của nước mà nhà thầu, nhà đầu tư đang hoạt động cấp;
 - b) Hạch toán tài chính độc lập;
 - c) Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật;
 - d) Đã đăng ký trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;
 - đ) Bảo đảm cạnh tranh trong đấu thầu theo quy định tại Điều 6 của Luật đấu thầu số 43;
 - e) Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu;
 - g) Có tên trong danh sách ngắn đối với trường hợp đã lựa chọn được danh sách ngắn;
 - h) Phải liên danh với nhà thầu trong nước hoặc sử dụng nhà thầu phụ trong nước đối với nhà thầu nước ngoài khi tham dự thầu quốc tế tại Việt Nam, trừ trường hợp nhà thầu trong nước không đủ năng lực tham gia vào bất kỳ phần công việc nào của gói thầu.
2. Nhà thầu là cá nhân có tư cách hợp lệ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định pháp luật của nước mà cá nhân đó là công dân;
- b) Có chứng chỉ chuyên môn phù hợp theo quy định của pháp luật;
- c) Đăng ký hoạt động hợp pháp theo quy định của pháp luật;
- d) Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- đ) Không đang trong thời gian bị cấm tham dự thầu.

3. Nhà thầu có tư cách hợp lệ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được tham dự thầu với tư cách độc lập hoặc liên danh; trường hợp liên danh phải có văn bản thỏa thuận giữa các thành viên, trong đó quy định rõ trách nhiệm của thành viên đứng đầu liên danh và trách nhiệm chung, trách nhiệm riêng của từng thành viên trong liên danh.

Điều 9 Giá dự kiến (Dự toán của gói thầu)

1. Các bộ phận liên quan trực tiếp đến gói thầu chịu trách nhiệm tính toán giá (dưới đây gọi là “giá dự toán”) của vật phẩm tương ứng... dựa vào bản vẽ, thông số kỹ thuật, tài liệu thiết kế liên quan... và lập bản điều tra giá dự kiến và bản kê chi tiết giá dự kiến (dưới đây gọi là “Bản giá dự kiến”) theo form được quy định riêng.
2. Giá gói thầu dự kiến quy định tổng giá hoặc đơn giá.
3. Khi đấu thầu không được công bố Giá gói thầu và Bản giá dự định (bản dự toán gói thầu)

Điều 10 Thông tin về đấu thầu

Bộ phận chủ trì có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 7 Cung cấp và đăng tải thông tin về đấu thầu và Điều 8 Thời hạn, quy trình cung cấp và đăng tải thông tin về đấu thầu tại Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014.

Điều 11 Ngôn ngữ sử dụng trong đấu thầu

Ngôn ngữ sử dụng trong đấu thầu là tiếng Việt đối với đấu thầu trong nước; là tiếng Anh hoặc tiếng Việt và tiếng Anh đối với đấu thầu quốc tế.

Điều 12 Đồng tiền dự thầu

Bộ phận phụ trách quy định rõ trong Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu.

Điều 13. Bảo đảm dự thầu

1. Bảo đảm dự thầu áp dụng trong các trường hợp sau đây:
 - a) Đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chào hàng cạnh tranh đối với gói thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, xây lắp và gói thầu hỗn hợp;
 - b) Đấu thầu rộng rãi và chỉ định thầu đối với lựa chọn nhà đầu tư.

2. Nhà thầu phải thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu trước thời điểm đóng thầu đối với hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất; trường hợp áp dụng phương thức đấu thầu hai giai đoạn, nhà thầu thực hiện biện pháp bảo đảm dự thầu trong giai đoạn hai.

3. Giá trị bảo đảm dự thầu được quy định trong hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu theo một mức xác định từ 1% đến 3% giá gói thầu căn cứ quy mô và tính chất của từng gói thầu cụ thể;

4. Thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu được quy định trong hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu bằng thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất cộng thêm 30 ngày.

5. Trường hợp gia hạn thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất sau thời điểm đóng thầu, Bộ phận chủ trì phải yêu cầu nhà thầu gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu. Trong trường hợp này, nhà thầu phải gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm dự thầu và không được thay đổi nội dung trong hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất đã nộp. Trường hợp nhà thầu từ chối gia hạn thì hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất sẽ không còn giá trị và bị loại; Bộ phận chủ trì phải báo cáo lãnh đạo Công ty hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự thầu cho nhà thầu trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày bên mời thầu nhận được văn bản từ chối gia hạn.

6. Trường hợp liên danh tham dự thầu, từng thành viên trong liên danh có thể thực hiện bảo đảm dự thầu riêng rẽ hoặc thỏa thuận để một thành viên chịu trách nhiệm thực hiện bảo đảm dự thầu cho thành viên đó và cho thành viên khác trong liên danh. Tổng giá trị của bảo đảm dự thầu không thấp hơn giá trị yêu cầu trong hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu. Trường hợp có thành viên trong liên danh vi phạm quy định tại khoản 8 Điều này thì bảo đảm dự thầu của tất cả thành viên trong liên danh không được hoàn trả.

7. Công ty (Bộ phận chủ trì) hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự thầu cho nhà thầu không được lựa chọn theo thời hạn quy định trong hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu nhưng không quá 20 ngày, kể từ ngày kết quả lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư được phê duyệt. Đối với nhà thầu được lựa chọn, bảo đảm dự thầu được hoàn trả hoặc giải tỏa sau khi nhà thầu thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Điều 66 Luật Đấu thầu .

8. Bảo đảm dự thầu không được hoàn trả trong các trường hợp sau đây:

a) Nhà thầu rút hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất sau thời điểm đóng thầu và trong thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất;

b) Nhà thầu vi phạm pháp luật về đấu thầu dẫn đến phải hủy thầu theo quy định tại khoản 4 Điều 17 của Luật Đấu thầu;

c) Nhà thầu không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng theo quy định tại Điều 66 Luật Đấu thầu;

d) Nhà thầu không tiến hành hoặc từ chối tiến hành hoàn thiện hợp đồng trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trúng thầu của bên mời thầu hoặc đã hoàn thiện hợp đồng nhưng từ chối ký hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng;

Điều 14. Các trường hợp bị hủy thầu

1. Tất cả hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất không đáp ứng được các yêu cầu của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.
2. Thay đổi mục tiêu, phạm vi đầu tư đã ghi trong hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.
3. Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan dẫn đến nhà thầu, nhà đầu tư được lựa chọn không đáp ứng yêu cầu để thực hiện gói thầu, dự án.
4. Có bằng chứng về việc đưa, nhận, môi giới hối lộ, thông thầu, gian lận, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để can thiệp trái pháp luật vào hoạt động đấu thầu dẫn đến làm sai lệch kết quả lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư.

Điều 15 Trách nhiệm khi hủy thầu

Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định pháp luật về đấu thầu dẫn đến hủy thầu theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 14 (các trường hợp hủy thầu) của quy định này phải đền bù chi phí cho các bên liên quan và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 16 Kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Bộ phận chủ trì hướng dẫn các bộ phận liên quan (các phòng ban liên quan) lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo quy mô và tính chất công việc của mình.

Phòng Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định, trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu.

Các phòng Ban liên quan có trách nhiệm lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu về nguyên tắc, phương pháp, nội dung, trình duyệt, thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu tại chương III điều 33.34, 35, 36 và 37 của Luật đấu thầu.

Điều 17 Phát bản hướng dẫn đấu thầu

Trường hợp theo hình thức cạnh tranh thông thường, người chịu trách nhiệm về hợp đồng sẽ lập và phát bản hướng dẫn đấu thầu, trong đó có ghi tất cả thông tin cần thiết để nộp hồ sơ thầu.

Điều 18 Nộp hồ sơ thầu

Trường hợp được phép đấu thầu, người chịu trách nhiệm về hợp đồng phải yêu cầu người đấu thầu nộp hồ sơ thầu đã được ghi nội dung cần thiết và ký tên, đóng dấu.

2 Trong trường hợp ở khoản trên, người chịu trách nhiệm về hợp đồng có thể cho phép nộp hồ sơ thầu qua đường bưu điện hoặc người đại diện.

3 Trường hợp cho phép nộp hồ sơ thầu qua người đại diện theo quy định ở khoản trên, người

chịu trách nhiệm hợp đồng phải yêu cầu nộp giấy ủy quyền.
(sẽ được xem xét tiếp trong giai đoạn sau)

Điều 19 Cấm đổi hồ sơ thầu

1. Trước thời điểm đóng thầu nhà thầu được quyền đổi hồ sơ dự thầu
2. Sau thời điểm mở thầu nhà thầu không được quyền đổi hồ sơ dự thầu

Điều 20 Mở thầu

1. Khi hồ sơ thầu đã được nộp theo quy định ở điều 18, người chịu trách nhiệm về hợp đồng phải mở thầu trước sự chứng kiến của tất cả các nhà thầu tham gia gói thầu.
2. Công ty có trách nhiệm cử các bộ phận liên quan đến gói thầu tham dự lễ mở thầu; hoặc mời cấp thẩm quyền (nếu có).
3. Người tham dự lễ mở thầu của Nhà thầu phải được sự cho phép của Công ty hoặc có giấy tờ hợp lệ

Điều 21 Hiệu lực của việc đấu thầu

Hiệu lực của việc đấu thầu được quy định rõ trong Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu. Khi thay đổi điều kiện hiệu lực của việc đấu thầu Bộ phận chủ trì phải báo cáo cho Tổng giám đốc hoặc phó tổng giám đốc phụ trách xem xét quyết định và thông báo cho các nhà thầu tham gia gói thầu bằng văn bản

Điều 22 Quyết định người trúng thầu

1. Bộ phận chủ trì sau khi tổ chức đánh giá, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu phải ra quyết định trúng thầu đối với nhà thầu đạt yêu cầu và xếp loại nhà thầu.
2. Nhà thầu chỉ được ký kết hợp đồng thực hiện gói thầu sau khi hoàn tất công tác đàm phán thương thảo hợp đồng.

Điều 23 Đấu thầu lại

1. Sau khi mở thầu, nếu không có người trúng thầu theo quy định Bộ phận chủ trì chịu trách nhiệm về hợp đồng báo cáo Tổng giám đốc, phó tổng giám đốc phụ trách và tiến hành đấu thầu lại ngay lập tức.
2. Trường hợp đấu thầu lại, nếu gói thầu có yêu cầu sơ tuyển thì các nhà thầu đã tham gia đấu thầu lần đầu không phải tổ chức sơ tuyển lại; Các nhà thầu không tham gia đấu thầu lần đầu phải tham gia bước sơ tuyển (nếu có).
3. Dù trong trường hợp tiến hành đấu thầu lại đi nữa, người chịu trách nhiệm về hợp đồng không được thay đổi điều kiện như giá dự kiến ban đầu.

Điều 24 Lưu hồ sơ đấu thầu

Trưởng Phòng Kinh doanh – QHCC, Trưởng phòng Kế hoạch – Dự án và các bộ phận liên quan trực tiếp khác chịu trách nhiệm về lưu hồ sơ đấu thầu (đã mở thầu) cùng với hồ sơ liên quan theo quy định.

Điều 25 Quy định lựa chọn nhà thầu

1. Thực hiện theo quy định tại chương 2 của Quy định này
2. Chính phủ quy định chi tiết Điều này. (đã đưa vào các hình thức lựa chọn nhà thầu, sẽ được bàn thảo trong thời gian sau)

Chương 2: HÌNH THỨC LỰA CHỌN NHÀ THẦU**Điều 26 Đấu thầu quốc tế:**

Thực hiện khi đáp ứng một số điều kiện sau

1. Các gói thầu có nhà tài trợ và yêu cầu tổ chức đấu thầu quốc tế
2. áp dụng cho các gói thầu mua sắm hàng hóa mà hàng hóa đó trong nước không sản xuất được hoặc sản xuất được nhưng không đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật chất lượng giá. Trường hợp hàng hóa thông dụng, đã được nhập khẩu và chào bán tại Việt Nam thì không tổ chức đấu thầu quốc tế
3. Gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, xây lắp, hỗn hợp mà nhà thầu trong nước không có khả năng đáp ứng yêu cầu thực hiện gói thầu.
(sẽ xem xét tiếp sau khi chính phủ quy định chi tiết điều này trong luật Đấu thầu)

Điều 27 Đấu thầu rộng rãi

1. Đấu thầu rộng rãi là hình thức lựa chọn nhà thầu, trong đó không hạn chế số lượng nhà thầu tham dự.
2. Quy trình đấu thầu rộng rãi
 - a) Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu;
 - b) Tổ chức lựa chọn nhà thầu;
 - c) Đánh giá hồ sơ dự thầu và thương thảo hợp đồng;
 - d) Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
 - đ) Hoàn thiện, ký kết hợp đồng.

Điều 28 Đấu thầu hạn chế

1. Đấu thầu hạn chế được áp dụng trong trường hợp gói thầu có yêu cầu cao về kỹ thuật hoặc kỹ thuật có tính đặc thù mà chỉ có một số nhà thầu đáp ứng yêu cầu của gói thầu.
2. Quy trình đấu thầu hạn chế
 - a) Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu;
 - b) Tổ chức lựa chọn nhà thầu;
 - c) Đánh giá hồ sơ dự thầu và thương thảo hợp đồng;
 - d) Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
 - đ) Hoàn thiện, ký kết hợp đồng.

Điều 29 Chỉ định thầu

1. Chỉ định thầu đối với nhà thầu được áp dụng trong các trường hợp sau đây:

a) Gói thầu cần thực hiện để khắc phục ngay hoặc để xử lý kịp thời hậu quả gây ra do sự cố bất khả kháng;

c) Gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa phải mua từ nhà thầu đã thực hiện trước đó do phải bảo đảm tính tương thích về công nghệ, bản quyền mà không thể mua được từ nhà thầu khác; gói thầu có tính chất nghiên cứu, thử nghiệm; mua bản quyền sở hữu trí tuệ;

d) Gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn lập báo cáo nghiên cứu khả thi, thiết kế xây dựng được chỉ định cho tác giả của thiết kế kiến trúc công trình trúng tuyển hoặc được tuyển chọn khi tác giả có đủ điều kiện năng lực theo quy định; gói thầu thi công xây dựng tượng đài, phù điêu, tranh hoành tráng, tác phẩm nghệ thuật gắn với quyền tác giả từ khâu sáng tác đến thi công công trình;

đ) Gói thầu di dời các công trình hạ tầng kỹ thuật do một đơn vị chuyên ngành trực tiếp quản lý để phục vụ công tác giải phóng mặt bằng; gói thầu rà phá bom, mìn, vật nổ để chuẩn bị mặt bằng thi công xây dựng công trình;

e) Gói thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công, gói thầu có giá gói thầu trong hạn mức được áp dụng chỉ định thầu theo quy định của Chính phủ phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ.

2. Việc thực hiện chỉ định thầu đối với gói thầu quy định tại các điểm c, d, đ và e khoản 1 Điều này phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Có quyết định đầu tư được phê duyệt, trừ gói thầu tư vấn chuẩn bị dự án;

b) Có kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt;

c) Đã được bố trí vốn theo yêu cầu tiến độ thực hiện gói thầu;

d) Có dự toán được phê duyệt theo quy định, trừ trường hợp đối với gói thầu EP, EC, EPC, gói thầu chìa khóa trao tay;

đ) Có thời gian thực hiện chỉ định thầu kể từ ngày phê duyệt hồ sơ yêu cầu đến ngày ký kết hợp đồng không quá 45 ngày; trường hợp gói thầu có quy mô lớn, phức tạp không quá 90 ngày;

e) Nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu phải có tên trong cơ sở dữ liệu về nhà thầu của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động đấu thầu.

3. Đối với gói thầu thuộc trường hợp chỉ định thầu quy định tại khoản 1 Điều này và đáp ứng điều kiện chỉ định thầu quy định tại khoản 2 Điều này nhưng vẫn có thể áp dụng các hình thức lựa chọn nhà thầu khác quy định tại các điều 27 (Đấu thầu rộng rãi), 28 (đấu thầu hạn chế), 30 (chào hàng cạnh tranh) và 31 (mua sắm trực tiếp) của Quy định này thì khuyến khích áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu khác.

4. Chỉ định thầu đối với nhà đầu tư được áp dụng trong các trường hợp sau đây:

a) Chỉ có một nhà đầu tư đăng ký thực hiện;

b) Chỉ có một nhà đầu tư có khả năng thực hiện do liên quan đến sở hữu trí tuệ, bí mật thương mại, công nghệ hoặc thu xếp vốn;

c) Nhà đầu tư đề xuất dự án đáp ứng yêu cầu thực hiện dự án khả thi và hiệu quả cao nhất theo quy định của Chính phủ.

5. Quy trình lựa chọn nhà thầu đối với chỉ định thầu được thực hiện như sau:

a) Đối với chỉ định thầu theo quy trình thông thường bao gồm các bước: chuẩn bị lựa chọn nhà thầu; tổ chức lựa chọn nhà thầu; đánh giá hồ sơ đề xuất và thương thảo về các đề xuất của nhà thầu; trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu; hoàn thiện, ký kết hợp đồng;

b) Đối với chỉ định thầu theo quy trình rút gọn bao gồm các bước: chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu; thương thảo, hoàn thiện hợp đồng; trình, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu; ký kết hợp đồng.

Điều 30 Chào hàng cạnh tranh

1. Chào hàng cạnh tranh được áp dụng đối với gói thầu có giá trị trong hạn mức theo quy định của Chính phủ và thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Gói thầu dịch vụ phi tư vấn thông dụng, đơn giản;

b) Gói thầu mua sắm hàng hóa thông dụng, sẵn có trên thị trường với đặc tính kỹ thuật được tiêu chuẩn hóa và tương đương nhau về chất lượng;

c) Gói thầu xây lắp công trình đơn giản đã có thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt.

2. Chào hàng cạnh tranh được thực hiện khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Có kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt;

b) Có dự toán được phê duyệt theo quy định;

c) Đã được bố trí vốn theo yêu cầu tiến độ thực hiện gói thầu.

3. Quy trình lựa chọn nhà thầu đối với chào hàng cạnh tranh được thực hiện như sau:

a) Đối với chào hàng cạnh tranh theo quy trình thông thường bao gồm các bước: chuẩn bị lựa chọn nhà thầu; tổ chức lựa chọn nhà thầu; đánh giá hồ sơ đề xuất và thương thảo hợp đồng; trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu; hoàn thiện, ký kết hợp đồng;

b) Đối với chào hàng cạnh tranh theo quy trình rút gọn bao gồm các bước: chuẩn bị và gửi yêu cầu báo giá cho nhà thầu; nhà thầu nộp báo giá; đánh giá các báo giá và thương thảo hợp đồng; trình, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu; hoàn thiện, ký kết hợp đồng.

Điều 31 Mua sắm trực tiếp

1. Mua sắm trực tiếp được áp dụng đối với gói thầu mua sắm hàng hóa tương tự thuộc cùng một dự án, dự toán mua sắm hoặc thuộc dự án, dự toán mua sắm khác.

2. Mua sắm trực tiếp được thực hiện khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- a) Nhà thầu đã trúng thầu thông qua đấu thầu rộng rãi hoặc đấu thầu hạn chế và đã ký hợp đồng thực hiện gói thầu trước đó;
- b) Gói thầu có nội dung, tính chất tương tự và quy mô nhỏ hơn 130% so với gói thầu đã ký hợp đồng trước đó;
- c) Đơn giá của các phần việc thuộc gói thầu áp dụng mua sắm trực tiếp không được vượt đơn giá của các phần việc tương ứng thuộc gói thầu tương tự đã ký hợp đồng trước đó;
- d) Thời hạn từ khi ký hợp đồng của gói thầu trước đó đến ngày phê duyệt kết quả mua sắm trực tiếp không quá 12 tháng.

3. Trường hợp nhà thầu thực hiện hợp đồng trước đó không có khả năng tiếp tục thực hiện gói thầu mua sắm trực tiếp thì được áp dụng mua sắm trực tiếp đối với nhà thầu khác nếu đáp ứng các yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm, kỹ thuật và giá theo hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu trước đó.

4. Quy trình lựa chọn nhà thầu đối với mua sắm trực tiếp được thực hiện như sau:

- a) Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu;
- b) Tổ chức lựa chọn nhà thầu;
- c) Đánh giá hồ sơ đề xuất và thương thảo về các đề xuất của nhà thầu;
- d) Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;
- đ) Hoàn thiện, ký kết hợp đồng.

Điều 32 Tự thực hiện

1. Tự thực hiện được áp dụng đối với gói thầu thuộc dự án, dự toán mua sắm trong trường hợp tổ chức trực tiếp quản lý, sử dụng gói thầu có năng lực kỹ thuật, tài chính và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu.

2. Quy trình lựa chọn nhà thầu đối với tự thực hiện được thực hiện như sau:

- a) Chuẩn bị phương án tự thực hiện và dự thảo hợp đồng;
- b) Hoàn thiện phương án tự thực hiện và thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
- c) Ký kết hợp đồng.

Điều 33 Lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt

Trong trường hợp gói thầu xuất hiện các điều kiện đặc thù, riêng biệt mà không thể áp dụng các hình thức lựa chọn nhà thầu tại các điều 27, 28, 29, 30, 31 và 32 của quy định này thì Chủ sở hữu, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc xét xét, quyết định phương án lựa chọn nhà thầu.

Chương 3. MUA SẮM TẬP TRUNG

Điều 34 Quy định chung về mua sắm tập trung

1. Mua sắm tập trung được áp dụng trong trường hợp hàng hóa, dịch vụ cần mua sắm với số lượng nhiều, chủng loại tương tự.

2. Mua sắm tập trung được thực hiện theo một trong hai cách sau đây:

- a) Công ty (bộ phận liên quan) tập hợp nhu cầu mua sắm, tiến hành lựa chọn nhà thầu, trực tiếp ký hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn cung cấp hàng hóa, dịch vụ;
- b) Công ty (bộ phận liên quan) tập hợp nhu cầu mua sắm, tiến hành lựa chọn nhà thầu, ký văn bản thỏa thuận khung với một hoặc nhiều nhà thầu được lựa chọn làm cơ sở để ký hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn cung cấp hàng hóa, dịch vụ.

3. Công ty (bộ phận liên quan) thực hiện việc lựa chọn nhà thầu trên cơ sở nhiệm vụ được giao hoặc hợp đồng ký với các đơn vị có nhu cầu.

Điều 35 Thỏa thuận khung

1. Thỏa thuận khung trong mua sắm tập trung là thỏa thuận dài hạn giữa Công ty với một hoặc nhiều nhà thầu được lựa chọn, trong đó bao gồm các tiêu chuẩn và điều kiện để làm cơ sở cho việc mua sắm theo từng hợp đồng cụ thể.

2. Thời hạn cho việc sử dụng thỏa thuận khung được quy định trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu nhưng không quá 03 năm.

Chương 4. Mua sắm thường xuyên

Điều 36 Điều kiện áp dụng

Áp dụng mua sắm thường xuyên đối với hàng hóa, dịch vụ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

1. Sử dụng nguồn vốn mua sắm thường xuyên;
2. Hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ mua sắm thường xuyên để duy trì hoạt động thường xuyên của Công ty, đơn vị vận hành tuyến.

Điều 37 Tổ chức lựa chọn nhà thầu

1. Việc lựa chọn nhà thầu trong mua sắm thường xuyên được thực hiện theo quy định tại các điều 38, 39, 40, 41, 42 và 43 của Luật Đấu thầu.

Chương 5 PHƯƠNG THỨC LỰA CHỌN NHÀ THẦU

Điều 38 Phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ

1. Phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ được áp dụng trong các trường hợp sau đây:

- a) Đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế đối với gói thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn; gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp có quy mô nhỏ;
- b) Chào hàng cạnh tranh đối với gói thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, xây lắp;

c) Chỉ định thầu đối với gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp;

d) Mua sắm trực tiếp đối với gói thầu mua sắm hàng hóa;

đ) Chỉ định thầu đối với lựa chọn nhà đầu tư.

2. Nhà thầu, nhà đầu tư nộp hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất gồm đề xuất về kỹ thuật và đề xuất về tài chính theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

3. Việc mở thầu được tiến hành một lần đối với toàn bộ hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất.

Điều 39 Phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ

Áp dụng theo điều 29 của luật đấu thầu

Điều 40 Phương thức hai giai đoạn một túi hồ sơ

Áp dụng theo điều 30 của luật đấu thầu

Điều 41 Phương thức hai giai đoạn hai túi hồ sơ

Áp dụng theo điều 31 của luật đấu thầu

Chương 6. Phương pháp đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, xét duyệt trúng thầu

Điều 42 Phương pháp đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp

Áp dụng điều 39 của luật đấu thầu

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này. (sẽ được bàn thảo tiếp trong giai đoạn sau)

Điều 43 Phương pháp đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn

Áp dụng điều 40 của luật đấu thầu

Điều 44 Phương pháp đánh giá hồ sơ đề xuất

Áp dụng điều 41 của luật đấu thầu

Điều 45 Xét duyệt trúng thầu đối với đấu thầu cung cấp dịch vụ tư vấn

1. Nhà thầu tư vấn là tổ chức được xem xét, đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Có hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất hợp lệ;

b) Có đề xuất về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu;

c) Có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất đối với phương pháp giá thấp nhất; có điểm kỹ thuật cao nhất đối với phương pháp giá

có định và phương pháp dựa trên kỹ thuật; có điểm tổng hợp cao nhất đối với phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá;

d) Có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được phê duyệt. Trường hợp dự toán của gói thầu được phê duyệt thấp hơn hoặc cao hơn giá gói thầu được phê duyệt thì dự toán này sẽ thay thế giá gói thầu để làm cơ sở xét duyệt trúng thầu.

2. Nhà thầu tư vấn là cá nhân được xem xét, đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Có hồ sơ lý lịch khoa học, đề xuất kỹ thuật (nếu có) tốt nhất và đáp ứng yêu cầu của điều khoản tham chiếu;

b) Có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được phê duyệt. Trường hợp dự toán của gói thầu được phê duyệt thấp hơn hoặc cao hơn giá gói thầu được phê duyệt thì dự toán này sẽ thay thế giá gói thầu để làm cơ sở xét duyệt trúng thầu.

3. Đối với nhà thầu không được lựa chọn, trong thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu phải nêu rõ lý do nhà thầu không trúng thầu.

Điều 46 Xét duyệt trúng thầu đối với đấu thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp

1. Nhà thầu cung cấp dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp được xem xét, đề nghị trúng thầu khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Có hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất hợp lệ;

b) Có năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu;

c) Có đề xuất về kỹ thuật đáp ứng yêu cầu;

d) Có sai lệch thiếu không quá 10% giá dự thầu;

đ) Có giá dự thầu sau sửa lỗi, hiệu chỉnh sai lệch, trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất đối với phương pháp giá thấp nhất; có giá đánh giá thấp nhất đối với phương pháp giá đánh giá; có điểm tổng hợp cao nhất đối với phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá;

e) Có giá đề nghị trúng thầu không vượt giá gói thầu được phê duyệt. Trường hợp dự toán của gói thầu được phê duyệt thấp hơn hoặc cao hơn giá gói thầu được phê duyệt thì dự toán này sẽ thay thế giá gói thầu để làm cơ sở xét duyệt trúng thầu.

2. Đối với nhà thầu không được lựa chọn, trong thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu phải nêu rõ lý do nhà thầu không trúng thầu.

Chương 7. HỢP ĐỒNG

Điều 47 Loại hợp đồng

1. Hợp đồng trọn gói:

a) Hợp đồng trọn gói là hợp đồng có giá cố định trong suốt thời gian thực hiện đối với toàn bộ nội dung công việc trong hợp đồng. Việc thanh toán đối với hợp đồng trọn gói được thực hiện nhiều lần trong quá trình thực hiện hoặc thanh toán một lần khi hoàn thành

hợp đồng. Tổng số tiền mà nhà thầu được thanh toán cho đến khi hoàn thành các nghĩa vụ theo hợp đồng bằng đúng giá ghi trong hợp đồng;

b) Khi áp dụng hợp đồng trọn gói, giá gói thầu để làm căn cứ xét duyệt trúng thầu phải bao gồm cả chi phí cho các yếu tố rủi ro có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng, chi phí dự phòng trượt giá. Giá dự thầu phải bao gồm tất cả các chi phí cho các yếu tố rủi ro và chi phí trượt giá có thể xảy ra trong quá trình thực hiện hợp đồng;

c) Hợp đồng trọn gói là loại hợp đồng cơ bản. Khi quyết định áp dụng loại hợp đồng quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này, người phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu phải bảo đảm loại hợp đồng này phù hợp hơn so với hợp đồng trọn gói. Đối với gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn đơn giản; gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp có quy mô nhỏ phải áp dụng hợp đồng trọn gói;

d) Đối với gói thầu xây lắp, trong quá trình thương thảo, hoàn thiện hợp đồng, Bộ phận thực hiện và nhà thầu cần rà soát lại bảng khối lượng công việc theo thiết kế được duyệt; nếu phát hiện bảng số lượng, khối lượng công việc chưa chính xác so với thiết kế, xem xét, quyết định việc điều chỉnh khối lượng công việc để bảo đảm phù hợp với thiết kế;

đ) Khi áp dụng hợp đồng trọn gói Bộ phận chủ trì và các bộ phận liên quan trực tiếp chịu trách nhiệm về tính chính xác của số lượng, khối lượng công việc.

2. Hợp đồng theo đơn giá cố định: Hợp đồng theo đơn giá cố định là hợp đồng có đơn giá không thay đổi trong suốt thời gian thực hiện đối với toàn bộ nội dung công việc trong hợp đồng. Nhà thầu được thanh toán theo số lượng, khối lượng công việc thực tế được nghiệm thu theo quy định trên cơ sở đơn giá cố định trong hợp đồng.

3. Hợp đồng theo đơn giá điều chỉnh: Hợp đồng theo đơn giá điều chỉnh là hợp đồng có đơn giá có thể được điều chỉnh căn cứ vào các thỏa thuận trong hợp đồng đối với toàn bộ nội dung công việc trong hợp đồng. Nhà thầu được thanh toán theo số lượng, khối lượng công việc thực tế được nghiệm thu theo quy định trên cơ sở đơn giá ghi trong hợp đồng hoặc đơn giá đã được điều chỉnh.

4. Hợp đồng theo thời gian: Hợp đồng theo thời gian là hợp đồng áp dụng cho gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn. Giá hợp đồng được tính trên cơ sở thời gian làm việc theo tháng, tuần, ngày, giờ và các khoản chi phí ngoài thù lao. Nhà thầu được thanh toán theo thời gian làm việc thực tế trên cơ sở mức thù lao tương ứng với các chức danh và công việc ghi trong hợp đồng.

Điều 48 Nội dung hợp đồng

Hợp đồng được lập đính kèm trong Hồ sơ mời thầu phải bao gồm nhưng không giới hạn các điều khoản dưới đây.

1. Căn cứ ký kết hợp đồng
2. Đại diện các bên trong hợp đồng
3. Nội dung thực hiện công việc trong hợp đồng (tên lấy theo tên của gói thầu):

4. Tiến độ, thời gian thực hiện hợp đồng (gồm thời gian bắt đầu, kết thúc...)
5. Giá trị hợp đồng
6. Trách nhiệm của các bên trong hợp đồng
7. Quyền và nghĩa vụ của các bên trong hợp đồng
8. Các hành vi vi phạm trong hợp đồng, thưởng phạt trong hợp đồng
9. Sản phẩm và nghiệm thu và bàn giao sản phẩm
10. Tạm ứng, thanh toán, quyết toán
11. Giải quyết tranh chấp
12. Điều khoản thi hành
13. Các phụ lục hợp đồng (nếu có)

Điều 49 Hồ sơ hợp đồng

1. Hồ sơ hợp đồng bao gồm các tài liệu sau đây:
 - a) Văn bản hợp đồng;
 - b) Phụ lục hợp đồng gồm danh mục chi tiết về phạm vi công việc, biểu giá, tiến độ thực hiện (nếu có);
 - c) Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
2. Ngoài các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này, tùy theo quy mô, tính chất của gói thầu, hồ sơ hợp đồng có thể bao gồm một hoặc một số tài liệu sau đây:
 - a) Biên bản hoàn thiện hợp đồng;
 - b) Văn bản thỏa thuận của các bên về điều kiện của hợp đồng, bao gồm điều kiện chung, điều kiện cụ thể;
 - c) Hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất và các tài liệu làm rõ hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của nhà thầu được lựa chọn;
 - d) Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu và các tài liệu sửa đổi, bổ sung hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;
 - đ) Các tài liệu có liên quan.
3. Khi có sự thay đổi các nội dung thuộc phạm vi của hợp đồng, các bên phải ký kết phụ lục bổ sung hợp đồng.

Điều 50 Điều kiện ký kết hợp đồng

1. Tại thời điểm ký kết, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của nhà thầu được lựa chọn còn hiệu lực.
2. Tại thời điểm ký kết, nhà thầu được lựa chọn phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu về năng lực kỹ thuật, tài chính để thực hiện gói thầu. Trường hợp cần thiết Bộ phận chủ trì tiến hành xác minh thông tin về năng lực của nhà thầu, nếu vẫn đáp ứng yêu cầu thực hiện gói thầu thì mới tiến hành ký kết hợp đồng.

3. Bộ phận chủ trì (các phòng ban khác trong công ty) phải bảo đảm các điều kiện về vốn tạm ứng, vốn thanh toán, mặt bằng thực hiện và các điều kiện cần thiết khác để triển khai thực hiện gói thầu theo đúng tiến độ.

Điều 51 Hợp đồng với nhà thầu được lựa chọn

1. Sau khi lựa chọn được nhà thầu, Bộ phận chủ trì yêu cầu nhà thầu được lựa chọn phải tiến hành ký kết hợp đồng thực hiện gói thầu. Đối với nhà thầu liên danh, tất cả thành viên tham gia liên danh phải trực tiếp ký, đóng dấu (nếu có) vào văn bản hợp đồng. Hợp đồng ký kết giữa các bên phải tuân thủ quy định của quy định này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Một gói thầu có thể được thực hiện theo một hoặc nhiều hợp đồng; trong một hợp đồng có thể áp dụng một hoặc nhiều loại hợp đồng quy định tại Điều 62 của Luật đấu thầu. Trường hợp áp dụng nhiều loại hợp đồng thì phải quy định rõ loại hợp đồng tương ứng với từng nội dung công việc cụ thể.

3. Hợp đồng được ký kết giữa các bên phải phù hợp với nội dung trong hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, kết quả thương thảo hợp đồng, quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

4. Giá hợp đồng không được vượt giá trúng thầu. Trường hợp bổ sung khối lượng công việc ngoài hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu dẫn đến giá hợp đồng vượt giá trúng thầu thì phải bảo đảm giá hợp đồng không được vượt giá gói thầu hoặc dự toán được phê duyệt; nếu dự án, dự toán mua sắm gồm nhiều gói thầu, tổng giá hợp đồng phải bảo đảm không vượt tổng mức đầu tư, dự toán mua sắm được phê duyệt.

5. Chính phủ quy định nội dung hợp đồng liên quan đến đấu thầu.

Điều 52 Bảo đảm thực hiện hợp đồng

1. Bảo đảm thực hiện hợp đồng được áp dụng đối với nhà thầu được lựa chọn, trừ nhà thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, nhà thầu được lựa chọn theo hình thức tự thực hiện.

2. Nhà thầu được lựa chọn phải thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng trước thời điểm hợp đồng có hiệu lực.

3. Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu, giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng được quy định trong hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu theo mức xác định từ 2% đến 10% giá trúng thầu.

4. Thời gian có hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng tính từ ngày hợp đồng có hiệu lực cho đến ngày các bên hoàn thành nghĩa vụ theo hợp đồng hoặc ngày chuyển sang thực hiện nghĩa vụ bảo hành đối với trường hợp có quy định về bảo hành. Trường hợp cần gia hạn thời gian thực hiện hợp đồng, phải yêu cầu nhà thầu gia hạn tương ứng thời gian có hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng.

5. Nhà thầu không được hoàn trả bảo đảm thực hiện hợp đồng trong trường hợp sau đây:

a) Từ chối thực hiện hợp đồng khi hợp đồng đã có hiệu lực;

b) Vi phạm thỏa thuận trong hợp đồng;

c) Thực hiện hợp đồng chậm tiến độ do lỗi của mình nhưng từ chối gia hạn hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng.

Điều 53 Nguyên tắc điều chỉnh hợp đồng

1. Việc điều chỉnh hợp đồng phải được quy định cụ thể trong văn bản hợp đồng, văn bản thỏa thuận về điều kiện của hợp đồng (nếu có).

2. Việc điều chỉnh hợp đồng chỉ được áp dụng trong thời gian hợp đồng còn hiệu lực.

3. Việc điều chỉnh giá hợp đồng chỉ được áp dụng đối với hợp đồng theo đơn giá cố định, hợp đồng theo đơn giá điều chỉnh và hợp đồng theo thời gian.

4. Giá hợp đồng sau khi điều chỉnh phải bảo đảm không vượt giá gói thầu hoặc dự toán được phê duyệt. Trường hợp dự án, dự toán mua sắm gồm nhiều gói thầu, tổng giá hợp đồng sau khi điều chỉnh phải bảo đảm không vượt tổng mức đầu tư, dự toán mua sắm được phê duyệt.

5. Đối với hợp đồng theo đơn giá điều chỉnh, việc điều chỉnh đơn giá được thực hiện từ thời điểm phát sinh yếu tố làm thay đổi giá và chỉ áp dụng đối với khối lượng được thực hiện theo đúng tiến độ ghi trong hợp đồng hoặc tiến độ được điều chỉnh theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều này.

6. Tiến độ thực hiện hợp đồng chỉ được điều chỉnh trong trường hợp sau đây:

a) Trường hợp bất khả kháng, không liên quan đến vi phạm hoặc sơ suất của các bên tham gia hợp đồng;

b) Thay đổi phạm vi công việc, thiết kế, biện pháp thi công do yêu cầu khách quan làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện hợp đồng;

c) Việc bàn giao mặt bằng không đúng với các thỏa thuận trong hợp đồng ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện hợp đồng mà không do lỗi của nhà thầu gây ra.

7. Trường hợp điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng mà không làm kéo dài tiến độ hoàn thành dự án thì các bên tham gia hợp đồng thỏa thuận, thống nhất việc điều chỉnh. Trường hợp điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng làm kéo dài tiến độ hoàn thành thì các bên phải thỏa thuận và thống nhất.

QUY TRÌNH MUA SẮM HÀNG HÓA , DỊCH VỤ KHÔNG THUỘC ĐIỆN ĐẤU THẦU

Mục lục:

1.	Mục đích, yêu cầu.....	2
2.	Phạm vi, đối tượng áp dụng.....	2
2.1	Phạm vi: áp dụng trong Công ty	2
2.2	Đối tượng áp dụng: Hàng hóa, dịch vụ mua sắm không thuộc điện đấu thầu phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh (Theo bảng phụ lục danh mục đính kèm).....	2
3.	Định nghĩa thuật ngữ và từ viết tắt.....	2
3.1	Định nghĩa:	2
3.2	Từ viết tắt	3
4.	Tài liệu liên quan	3
5.	Trách nhiệm	3
5.1	Tổng giám đốc/Giám đốc xí nghiệp/ giám đốc trung tâm trực thuộc Công ty.	3
5.2	Các đơn vị có nhu cầu mua sắm:	4
5.3	Bộ phận mua hàng:.....	4
5.4	Phòng Kế hoạch – Dự án:.....	4
5.5	Phòng Tài chính – Kế toán:.....	4
6.	Nội dung quy trình.....	4
7.	Lưu hồ sơ	7
8.	Phụ lục	8
8.1	Quy định nguyên tắc xây dựng danh sách nhà cung cấp.....	9
8.1.1	Mục đích:	9
8.1.2	Nguyên tắc xây dựng danh sách nhà cung cấp:.....	9
8.1.3	Tổ chức thực hiện:.....	10

1. Mục đích, yêu cầu

- Đảm bảo nguồn cung ứng hàng hóa, dịch vụ kịp thời, ổn định, chất lượng và giá cả kinh tế tận dụng được lợi thế khi mua số lượng lớn, có được các chính sách ưu đãi của nhà cung cấp đối với Công ty, giảm lượng hàng hóa tồn kho và tiết kiệm diện tích kho bãi.
- Phân định rõ trách nhiệm và thống nhất mối quan hệ tác nghiệp giữa các phòng, ban và đơn vị liên quan trong hoạt động mua sắm hàng hóa và dịch vụ.
- Tuân thủ các quy định của Nhà nước có liên quan. Hạn chế sai sót và phòng tránh các tranh chấp phát sinh trong quá trình mua hàng hóa, dịch vụ.
- Tạo được môi trường kiểm soát và hệ thống kiểm soát nội bộ trong Công ty.
- Chuyên môn hóa và hiện đại hóa qua trình mua hàng.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

2.1 Phạm vi: áp dụng trong Công ty

2.2 Đối tượng áp dụng: Hàng hóa, dịch vụ mua sắm không thuộc diện đấu thầu phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh (*Theo bảng phụ lục danh mục đính kèm*).

3. Định nghĩa thuật ngữ và từ viết tắt

3.1 Định nghĩa:

- 3.1.1 **Hàng hóa:** là tài sản cố định, công cụ dụng cụ, nguyên, nhiên vật liệu, phụ tùng, văn phòng phẩm cần thiết phục vụ cho quá trình sản xuất, quản lý và điều hành kinh doanh của đơn vị (kể cả tài sản cố định phát sinh theo yêu cầu từ các dự án đầu tư không thuộc diện đấu thầu).
- 3.1.2 **Dịch vụ:** là các sản phẩm phi vật chất cần thiết cho quá trình sản xuất, quản lý và điều hành kinh doanh của đơn vị (Ví dụ: dịch vụ tư vấn, dịch vụ quản cáo, dịch vụ đào tạo, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế.....).
- 3.1.3 **Hàng hóa dịch vụ mua sắm nằm trong kế hoạch:** là hàng hóa, dịch vụ đã có danh mục trong kế hoạch được xây dựng và phê duyệt theo định kỳ (hàng quý, hàng năm) khi lập kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch tài chính cho năm sau theo quy định của Công ty.

- 3.1.4 **Hàng hóa , dịch vụ mua sắm đột xuất:** là hàng hóa, dịch vụ mua sắm phục vụ sản xuất kinh doanh phát sinh ngoài kế hoạch được duyệt và mang tính cấp bách không thể thiếu trong quá trình sản xuất kinh doanh của đơn vị.
- 3.1.5 **Hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền quyết định của Công ty:** Bao gồm: hàng hóa, dịch vụ mua sắm phục vụ khối văn phòng Công ty; hàng hóa, dịch vụ mua sắm trên mức phân cấp cho các trung tâm, xí nghiệp trực thuộc và hàng hóa, dịch vụ quản lý tập trung theo chiến lược của Công ty.
- 3.1.6 **Danh sách nhà cung cấp:** là tên, địa chỉ và các thông tin liên quan của các nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ cho các xí nghiệp, bộ phận thuộc Công ty đã được Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt theo định kỳ.
- 3.1.7 **Bộ phận mua hàng:** là đơn vị được Tổng giám đốc quyết định giao nhiệm vụ mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo phân quyền của Tổng giám đốc. Nếu ngoài phân cấp của bộ phận mua hàng thì bộ phận đề xuất mua hàng phải thực hiện nhiệm vụ này.

3.2 Từ viết tắt

- TGD: Tổng Giám đốc.
- Đơn vị: là các phòng, ban, trung tâm, xí nghiệp trực thuộc Công ty.
- P. KH-DA: là phòng Kế hoạch – Dự án.
- P. TCKT: là phòng Kinh doanh – Quan hệ công chúng.
- BPMH: là Bộ phận mua hàng.

4. Tài liệu liên quan

- Quyết định số 6266/QĐ-UBND ngày 27/11/2014 của UBND Thành phố về việc thành lập Công ty TNHH MTV Đường sắt Hà Nội.
- Quyết định số 2694/QĐ-UBND ngày 15/6/2015 của UBND Thành phố về việc ban hành Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty TNHH MTV Đường sắt Hà Nội.
- Các tài liệu hướng dẫn về chính sách, quy trình soát mua sắm.

5. Trách nhiệm

5.1 Tổng giám đốc/Giám đốc xí nghiệp/ giám đốc trung tâm trực thuộc Công ty.

- Chỉ định và phân cấp cho BPMH chịu trách nhiệm mua sản phẩm hàng hóa và dịch vụ.

- Phê duyệt danh sách nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ.
- Trực tiếp hoặc ủy quyền ký hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ với nhà cung cấp.

5.2 Các đơn vị có nhu cầu mua sắm:

Theo dõi và đôn đốc quá trình thực hiện mua hàng kể từ khi phát sinh yêu cầu mua đến khi nhận được hàng hóa dịch vụ để đảm bảo hàng hóa, dịch vụ được cung ứng kịp thời cho hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị đồng thời chịu trách nhiệm liên hệ với BPMH để giải quyết các sự cố phát sinh sau quá trình mua hàng.

5.3 Bộ phận mua hàng:

- Xem xét và phê duyệt đề xuất mua hàng đối với những đề xuất mua hàng nằm trong mức TGD phân cấp.
- Xem xét và trình TGD hoặc người được ủy quyền phê duyệt đề xuất mua hàng vượt mức phân cấp cho BPMH.
- Chủ trì và phối hợp với các phòng ban liên quan để lựa chọn nhà cung cấp. Thương thảo hợp đồng, trình ký hợp đồng mua hàng, đồng thời phối hợp với đơn vị đề xuất mua hàng để thực hiện mua hàng kịp thời, đảm bảo chất lượng và giá cả của hàng hóa, dịch vụ đạt hiệu quả kinh tế, chịu trách nhiệm chính trong việc liên hệ với nhà cung cấp để giải quyết các sự cố phát sinh sau quá trình mua hàng.

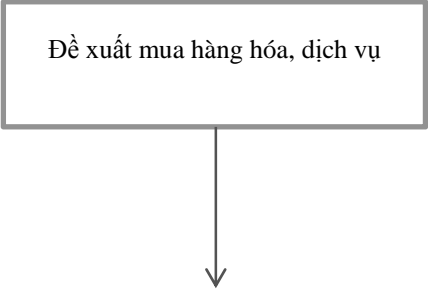
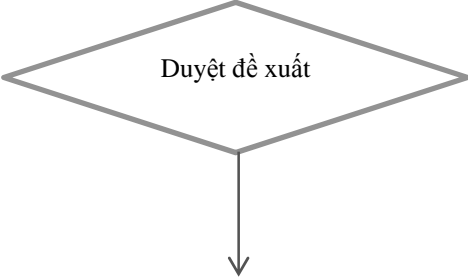
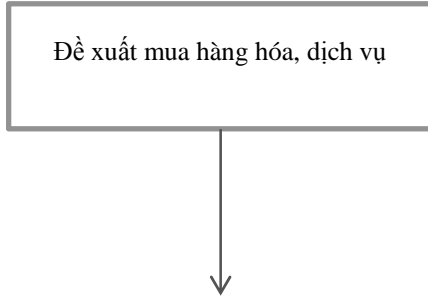
5.4 Phòng Kế hoạch – Dự án:

Thẩm định việc lựa chọn nhà cung cấp do bộ phận mua hàng đề xuất, trình TGD hoặc người được ủy quyền phê duyệt. Tham mưu TGD hoặc người được ủy quyền về thương thảo hợp đồng và lưu giữ hồ sơ chứng từ mua hàng theo quy định.

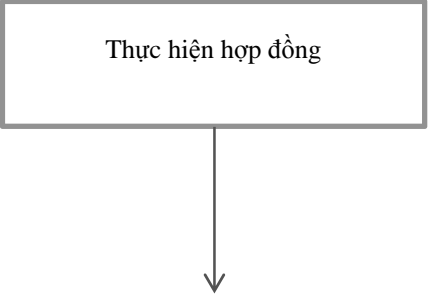
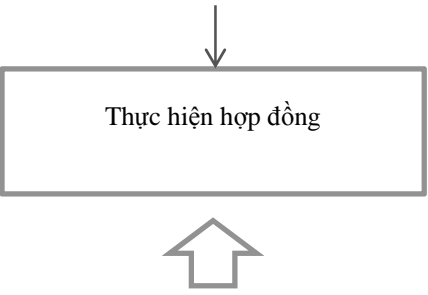
5.5 Phòng Tài chính – Kế toán:

Tham mưu về kế hoạch vốn; kế hoạch thanh toán, quyết toán, quản lý dòng tiền trong công ty.

6. Nội dung quy trình

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả nội dung	Thời gian	Biểu mẫu
1	Các đơn vị có nhu cầu		Khi phát sinh nhu cầu các đơn vị lập phiếu đề xuất mua hàng chuyển đến BPMH. Đề xuất mua hàng có thể dựa trên kế hoạch đã được phê duyệt hoặc phát sinh nhu cầu đột xuất. Đối với trường hợp phát sinh đột xuất, đơn vị phải ghi rõ lý do phát sinh.	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hàng hóa, dịch vụ có sẵn trên thị trường, lập phiếu đề xuất phát sinh nhu cầu. - Đối với hàng hóa, dịch vụ phải đặt hàng trước, đề xuất phải cân đối với thời gian có thể giao hàng và thời gian cần sử dụng hàng. 	BM01
2	<ul style="list-style-type: none"> - BPMH - P. KH-DA - P. TC-KT - TGD 		<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hàng hóa, dịch vụ trong mức phân cấp cho BPMH: BPMH chủ trì kiểm tra, xem xét nhu cầu mua, phiếu đề xuất, ký duyệt. - Đối với hàng hóa, dịch vụ vượt mức phân cấp cho BPMH: BPMH kiểm tra, xét xét nhu cầu mua hàng, ký xác nhận phiếu đề xuất mua hàng trình TGD hoặc người được ủy quyền xem xét ký duyệt. 	Trong vòng 01 tuần kể từ ngày nhận được phiếu đề xuất	
3	<ul style="list-style-type: none"> -BPMH - Đơn vị đề xuất - P. KH-DA - P. TC-KT - TGD 		<p>Khi nhận được phiếu đề xuất mua hàng đã được phê duyệt, BPMH căn cứ vào danh sách các nhà cung cấp tiến hành chọn lựa nhà cung cấp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các loại hàng hóa và dịch vụ đã từng thực hiện mua từ lần thứ hai trở đi: BPMH tiến hành lựa chọn 03 nhà cung cấp tiềm năng nhất trong danh sách các nhà cung cấp để phát hành thư gọi chào giá, nội dung cơ bản bao gồm thông tin về: Số lượng, chủng loại, quy cách hàng hóa và dịch vụ, thời gian giao hàng, điều kiện giao hàng, phương thức thanh toán, 		

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả nội dung	Thời gian	Biểu mẫu
		↓	<p>điều kiện bảo hành...</p> <p>- Đối với các loại hàng hóa và dịch vụ mua lần đầu: BPMH phối hợp với các đơn vị đề xuất để thực hiện tìm kiếm các nhà cung cấp mới và tiến hành lựa chọn 03 nhà cung cấp tiềm năng nhất để phát hành thư gọi chào giá.</p> <p>Sau khi có quyết định lựa chọn nhà cung cấp mới, phải bổ sung vào danh sách nhà cung cấp và trình TGD hoặc người ủy quyền ký duyệt trong kỳ đánh giá lần sau.</p> <p>- Dựa vào nội dung các đơn chào giá, BPMH tiến hành đánh giá và lựa chọn nhà cung cấp theo Biên bản đánh giá trình TGD hoặc người được ủy quyền phê duyệt sau khi có ý kiến thẩm định của P. KH-DA.</p>		
4	<ul style="list-style-type: none"> - BPMH - P.KH-DA - P.TC-KT - Đơn vị đề xuất - TGD 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đề xuất mua hàng hóa, dịch vụ</div> ↓	<p>Căn cứ vào tờ trình lựa chọn nhà cung cấp đã được TGD/ người được ủy quyền phê duyệt, căn cứ vào đề xuất mua hàng của các đơn vị đã được phê duyệt:</p> <p>- BPMH phối hợp với P.KH-DA, P.KD-QHCC, các đơn vị có đề xuất lập hợp đồng kinh tế với đối tác trình TGD/ người được ủy quyền ký kết.</p> <p><i>Đối với hàng hóa, dịch vụ sử dụng trực tiếp, thường xuyên cho quá trình sản xuất kinh doanh cần quản lý tập trung theo chính sách của Công ty, BPMH cần xây dựng hợp đồng nguyên tắc. Căn cứ vào hợp đồng nguyên tắc đã được ký kết, BPMH liên hệ với nhà cung cấp để ký kết phụ lục hợp đồng mua hàng cho từng đợt hoặc lập phiếu đề nghị cung ứng hàng (trong trường</i></p>	Trong vòng 01 tuần sau khi phiếu lựa chọn nhà cung cấp được ký duyệt.	BM02

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả nội dung	Thời gian	Biểu mẫu
			<i>hợp không ký kết phụ lục hợp đồng) theo nguyên tắc mức giá kinh tế phù hợp với mức giá trên thị trường tại thời điểm thực hiện mua, cung ứng kịp thời, chất lượng đảm bảo, tận dụng được lợi thế khi mua với số lượng lớn.</i>		
5	<ul style="list-style-type: none"> - BPMH - Các đơn vị có nhu cầu - Cán bộ kỹ thuật chuyên ngành có liên quan 		<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hợp đồng cung cấp đã được ký kết, BPMH phối hợp với P. TC-KT làm thủ tục mở LC (trong trường hợp hàng hóa phải nhập khẩu và thanh toán bằng LC), lập các hướng dẫn thực hiện hợp đồng hoặc thực hiện LC và thông báo đến các đơn vị có liên quan để tổ chức thực hiện, đồng thời mở hồ sơ theo dõi quản lý nhà cung cấp. Tiến hành giao nhận, nghiệm thu hàng hóa và dịch vụ giữa BPMH, nhà cung cấp và đơn vị có nhu cầu. - Đối với những hàng hóa, dịch vụ có tính chất kỹ thuật phức tạp như: Công nghệ thông tin, vật tư phụ tùng, nguyên nhiên vật liệu, xây lắp.... phải có sự chứng kiến và xác nhận về mặt chất lượng của cán bộ kỹ thuật chuyên ngành. 	Tùy theo điều kiện cụ thể của hợp đồng	BM03
6	<ul style="list-style-type: none"> - BPMH - P.KH-DA - P.TC-KT -TGD 		Sau khi kết thúc việc giao nhận hàng theo hợp đồng, BPMH yêu cầu đối tác cung cấp hóa đơn tài chính (thời hạn không quá 1 tháng đối với hàng mua trong nước) đồng thời tập hợp toàn bộ các chứng từ có liên quan, lập tờ trình thanh toán hợp đồng và biên bản quyết toán tan lý hợp đồng chuyển P TC-KT kiểm tra hợp đồng đã ký k, LC, các chứng từ tài liệu liên quan, các khoản đã trả trước (tạm ứng)...ký duyệt thanh toán trình TGD hoặc người được ủy quyền phê duyệt thanh toán và thanh lý hợp đồng	Trong vòng 01 tuần sau khi bàn giao, nghiệm thu hàng hóa dịch vụ và nhận đủ bộ chứng từ thanh toán.	

7. Lưu hồ sơ

Stt	Tên hồ sơ	Thời gian	Bộ phận	Ghi chú
1	<p>Toàn bộ hồ sơ gốc liên quan đến quá trình mua sắm gồm;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đề xuất mua hàng hóa, dịch vụ (hoặc kế hoạch mua hàng) - Phiếu đánh giá nhà cung cấp - Tờ trình lựa chọn nhà cung cấp - HĐ kinh tế hoặc phiếu đề nghị cung ứng hàng. - Thư tín dụng (LC). - Biên bản nghiệm thu. - Biên bản thanh lý. - Hóa đơn tài chính hoặc bộ chứng từ nhập khẩu. - Tờ trình thanh toán. - Chứng từ chuyển tiền hoặc phiếu chi tiền mặt. 	Lưu trữ theo quy định tại điều 40 của Luật kế toán	P.KH-DA P.TC-KT	
2	Phiếu bảo hành (bản gốc) là căn cứ để đơn vị sử dụng liên hệ với BPMH để giải quyết kịp thời các sự cố phát sinh sau quá trình mua hàng.	Hết thời hạn của phiếu bảo hành	Đơn vị sử dụng hàng hóa	
3	<p>Bản sao của các hồ sơ có liên quan đến quá trình mua sắm, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đề xuất mua hàng hóa, dịch vụ. - Kế hoạch mua hàng. - Thư gọi chào giá. - Thư chào giá. - Phiếu đánh giá nhà cung cấp. - Tờ trình lựa chọn nhà cung cấp - Hợp đồng kinh tế - Biên bản nghiệm thu. - Biên bản thanh lý. - Phiếu bảo hành. <p>BPMH chịu trách nhiệm chính trong việc liên hệ với nhà cung cấp để giải quyết các sự cố phát sinh sau dịch vụ mua hàng.</p>	01 năm kể từ ngày thanh lý hợp đồng	Bộ phận mua hàng	

8. Phụ lục

8.1 Quy định nguyên tắc xây dựng danh sách nhà cung cấp

8.1.1 Mục đích:

- Quy định nguyên tắc chung trong việc lập danh sách các nhà cung cấp hàng hóa và dịch vụ cho các đơn vị thuộc Công ty.
- Xây dựng kho dữ liệu sẵn có về nguồn cung cấp, giúp công tác mua sắm hàng hóa, dịch vụ được thuận tiện, nhanh chóng, đáp ứng kịp thời cho hoạt động sản xuất kinh doanh của các đơn vị thuộc Công ty, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ công tác mua sắm hàng hóa dịch vụ tránh gian lận, tiêu cực trong quá trình mua sắm.
- Với mục tiêu giảm thiểu tối đa thời gian tác nghiệp của chu trình mua sắm từ khi có yêu cầu mua đến tận khi nhận được hàng hóa dịch vụ.
- Cung cấp thông tin chính xác cho hoạt động mua sắm tạo điều kiện để tối thiểu hóa lượng tồn kho đối với vật tư, hàng hóa dịch vụ.
- Lựa chọn được nhà cung cấp tiềm năng có uy tín về chất lượng hàng hóa, dịch vụ hoàn hảo sau bán hàng và có chế độ ưu đãi về giá cả đối với người mua hàng thường xuyên.

8.1.2 Nguyên tắc xây dựng danh sách nhà cung cấp:

- Mỗi bộ phận có nhu cầu mua hàng đều phải lập đề xuất danh sách các nhà cung cấp gửi bộ phận mua hàng.
- Mỗi loại hàng hóa và dịch vụ nên tìm kiếm tối thiểu 03 nhà cung cấp để đưa vào danh sách nhà cung cấp tiềm năng.
- Thông tin cần thu thập đối với các nhà cung cấp gồm:
 - + Khả năng cung cấp về số lượng, chất lượng, uy tín trên thị trường, thị phần đang có.
 - + Khả năng đáp ứng về thời gian giao hàng/cung cấp dịch vụ.
 - + Dịch vụ sau bán hàng.
 - + Điều kiện thanh toán.
 - + Khả năng về tài chính.
 - + Các thông tin về khách hàng chính hiện đang cung cấp (nếu có thể).
 - + Thông tin về hệ thống quản lý chất lượng của các nhà cung cấp.
- Danh sách các nhà cung cấp phải được cấp thẩm quyền phê duyệt định kỳ 06 tháng một lần.

- Trước mỗi kỳ đánh giá, bộ phận mua hàng phải lập báo cáo tổng kết về quá trình giao dịch của từng nhà cung cấp để có căn cứ xem xét và đánh giá trình Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt. Việc đề nghị cập nhật hay loại bỏ nhà cung cấp cũng sẽ do bộ phận mua hàng đề xuất trong báo cáo này.

8.1.3 Tổ chức thực hiện:

- Bộ phận mua hàng lập thông báo yêu cầu các bộ phận có nhu cầu mua hàng đề xuất danh sách các nhà cung cấp tiềm năng, kèm theo các thông tin tối thiểu để tham gia ứng cử vào danh sách các nhà cung cấp của đơn vị.
- Bộ phận mua hàng tập hợp toàn bộ danh sách các nhà cung cấp tiềm năng tại các bộ phận có nhu cầu mua hàng để thực hiện việc xem xét và xây dựng danh sách các nhà cung cấp cho đơn vị, chi tiết theo từng loại hình sản phẩm và dịch vụ.
- Bộ phận mua hàng triệu tập và chủ trì cuộc họp có đầy đủ các thành viên của các bộ phận có nhu cầu mua hàng tham gia để đánh giá các tiêu chí, so sánh năng lực, uy tín...của các nhà cung cấp. Từ đó thống nhất lựa chọn danh sách các nhà cung cấp cho đơn vị theo từng loại hình sản phẩm và dịch vụ.
- Trình Tổng giám đốc hoặc Giám đốc danh sách nhà cung cấp đã được các phòng ban thống nhất để xem xét, phê duyệt.
- Ban hành công khai và công bố danh sách nhà cung cấp chính thức trong kỳ tới cho tất cả các bộ phận có nhu cầu mua trong đơn vị làm căn cứ mua sắm hàng hóa và dịch vụ.
- Bộ phận mua hàng sẽ dựa trên danh sách các nhà cung cấp đã được duyệt mỗi khi thực hiện nghiệp vụ mua sắm (trường hợp đặc biệt thực hiện mua sắm với nhà cung cấp không nằm trong danh sách được duyệt, bộ phận mua hàng phải được sự đồng ý của Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền).

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI
(BP MUA HÀNG)

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

Số: /TTr-ĐSHN

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Phê duyệt

Kính gửi: -

Căn cứ pháp lý: Luật, nghị định, thông tư;

Căn cứ Quyết định....

(Đơn vị) kính trình Tổng giám đốc/(người được ủy quyền). Xem xét phê duyệt đề xuất mua sắm:.....cụ thể như sau:

stt	Chủng loại, quy cách sản phẩm	Nước sản xuất	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị dự kiến	Dự kiến thời gian cần cung ứng
1						
2						
3						

Kính đề nghị(cấp lãnh đạo) xem xét, tạo điều kiện ...(đơn vị) hoàn thành nhiệm vụ được giao.

LÃNH ĐẠO PHÊ DUYỆT

BP MUA HÀNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI
(BP MUA HÀNG)

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

Số: /TTr-ĐSHN

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v phê duyệt lựa chọn nhà cung cấp sản phẩm, dịch vụ.....

Kính gửi: -

Căn cứ quy trình mua sắm hàng hóa, dịch vụ không thuộc diện đấu thầu được ban hành theo quyết định số

Căn cứ nhu cầu thực tế của ..., năng lực cung cấp sản phẩm, dịch vụ của các nhà cung cấp.....

.....

(Đơn vị) kính đề nghị TGD/ xem xét phê duyệt lựa chọn nhà cung cấp sản phẩm, dịch vụ....cụ thể như sau:

stt	Loại hàng hóa, dịch vụ	Tên nhà cung cấp:..... Địa chỉ:..... ĐT:.....	Tên nhà cung cấp:..... Địa chỉ:..... ĐT:.....	Tên nhà cung cấp:..... Địa chỉ:..... ĐT:.....	Ghi chú
		Tổng hợp các tiêu chí đánh giá	Tổng hợp các tiêu chí đánh giá	Tổng hợp các tiêu chí đánh giá	
1					
2					
3					

Đề xuất lựa chọn:

1. Tên nhà cung cấp:.....
2. Địa chỉ:.....
3. ĐT:

Lý do lựa chọn:.....

Ý kiến lãnh đạo

Bộ phận thẩm định

Bộ phận mua hàng

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI
(BP MUA HÀNG)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU, BÀN GIAO

SỐ:...../BBNT,BG-ĐSHN
(V/V.....)

Hôm nay, ngày tháng năm 20....., tại địa điểm

Chúng tôi gồm có:

I – Thành phần

1. Bên giao:

Ông (Bà) :.....Chức vụ:.....

Ông (Bà) :.....Chức vụ:.....

2. Bên nhận

Ông (Bà) :.....Chức vụ:.....

Ông (Bà) :.....Chức vụ:.....

II – Nội dung

Hai bên cùng nhau tiến hành nghiệm thu, bàn giao.....cụ thể như sau:

Stt	Chủng loại, quy cách của hàng hóa, dịch vụ	Nước Sx	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1						
2						
3						

1. Lưu ý khác (nếu có):.....

2. Bên nhận có trách nhiệm bảo quản và sử dụng hàng hóa, dịch vụ được giao theo đúng mục đích yêu cầu của Công việc.

III –Kết luận

- Hai bên thống nhất với nội dung nêu trên.
- Biên bản gồmtrang, được lập thành ...bộ, mỗi bên giữbộ , có giá trị pháp lý ngang nhau./.

BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

tt	Trang thiết bị	Hình thức đấu thầu							Cấp phê duyệt	Ghi chú
		Quốc tế	rộng rãi	Hạn chế	Chào hàng cạnh tranh	Chỉ định thầu	Mua sắm trực tiếp	Không phải đấu thầu		
1	Đầu máy, toa xe	X								
1.1	Giá chuyên hướng									
1.2	Hệ thống kéo									
1.3	Hệ thống phanh									
1.4	Hệ thống nguồn điện phụ trợ									
1.5	Hệ thống video									
1.6	Hệ thống cửa kéo toa xe khách									
1.7	Hệ thống chuyển thanh thông tin									
1.8	Thiết bị lái tàu tự động ATO, Thiết bị bảo vệ an toàn lái tàu tự động ATP									
1.9	Hệ thống thông tin vô tuyến									
2	Đường ray									
2.1	Tà vẹt									
3	Hệ thống thông tin tín hiệu									
3.1	Rơ le									
3.2	Cột tín hiệu									
3.3	Thiết bị biểu thị tín hiệu									
3.4	Máy bê ghi									
3.5	Thiết bị đếm trục									
3.6	Mạch điện đường ray									
3.7	Hệ thống chống sét và tiếp địa									
4	Hệ thống điện									
4.1	Máy biến áp									
4.2	Máy biến áp cáo thế									
4.3	Máy biến áp hạ thế									
4.4	Bộ ngắt nổi									
4.5	Cầu giao phụ tải									
4.6	Tủ máy cắt cao áp									
4.7	Áp tô mát									
4.8	Tủ công tắc một chiều									
5	Hệ thống máy bán vé tự động									
6	Hệ thống thu soát vé tự động									
7	Thang cuốn									
8	Thang máy									
9	Hệ thống thông gió									
10	Hệ thống điều hòa									
11	Máy phát điện dự phòng									
12	Hệ thống điều khiển OCC									
13	Hệ thống chiếu sáng									
14	Hệ thống cấp nước									
15	Hệ thống PCCC									
16	Cameda giám sát									

17	Cửa chắn ke ga									
	Văn phòng phẩm									
	Văn phòng phẩm phục vụ khối văn phòng							X		
	Bảo hộ lao động							X		
	Thẻ vé							X		

Quy tắc quản lý vật tư

Mục lục

Chương I – Quy định chung	1
1. Mục đích.....	1
2. Phạm vi, đối tượng áp dụng	1
3. Định nghĩa, thuật ngữ, từ viết tắt	1
4. Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan	2
5. Trách nhiệm thực hiện.....	2
Chương II – Nội dung quy tắc	4
1. Ghi sổ và phân loại vật tư.....	4
2. Xuất, nhập và lưu kho	6
3. Cung ứng	7
4. Xử lý vật tư.....	8
III – Quy định về lưu hồ sơ	9
IV – Phụ lục	10

Chương I – Quy định chung

Điều 1: Mục đích

Quy định này quy định các hạng mục cơ bản cần thiết trong việc quản lý xuất nhập, lưu kho, cung ứng và xử lý vật tư (dưới đây gọi là “Quản lý vật tư”).

Điều 2: Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Áp dụng trong công tác kế toán và quản lý vật tư của công ty.
2. Đối tượng: các trưởng bộ phận, phòng ban và nhân viên có trách nhiệm quản lý và sử dụng vật tư.

Điều 3: Định nghĩa, thuật ngữ, từ viết tắt

1. Định nghĩa, thuật ngữ

- Vật tư: Những vật dưới dạng động sản mà không phải là tài sản cố định, những vật không phải là tiền bạc và hàng hóa.

- Thu mua: Việc sở hữu vật tư bằng cách mua, được biểu, cho, tặng...

- Xuất, nhập vật tư: Là việc xuất ra hoặc tiếp nhận vật tư

- Cung ứng: Là việc cho sử dụng vật tư phù hợp với nhu cầu sử dụng

- Dữ liệu: Việc ghi chép được lập bằng phương thức điện tử

- Xử lý: Là việc bán hoặc hủy vật tư không còn sử dụng

- Thất lạc: Là việc mất vật tư

- Tồn hại: Là việc vật tư bị tổn hại ngoài nguyên nhân tổn hại do vật tư đã quá tuổi thọ sử dụng hoặc do vật tư bị hao phí ăn mòn

- Nhân viên quản lý vật tư: Trưởng phòng TCKT, Trưởng bộ phận vật tư (OU), Trưởng các phòng ban (HQ) và trưởng các bộ phận (OU)

- Nhân viên xuất nhập vật tư: Trưởng bộ phận vật tư (OU)

- Nhân viên cung ứng vật tư: Trưởng các phòng ban (HQ) và trưởng các bộ phận (OU)

- Trả lại: Là việc nhân viên sử dụng vật tư trả vật tư không cần sử dụng nữa cho nhân viên cung ứng

- Nhập trở lại: Là việc nhân viên cung ứng nhập lại vật tư vào phòng vật tư

- Thay đổi cung ứng: Là việc thay đổi vật tư đang được cung ứng giữa các nhân viên cung ứng

- Hàng dự trữ: Là vật tư đã thu mua để phục vụ công việc, được lưu tại vị trí quy định và luôn ở trong trạng thái sẵn sàng được cung ứng để sử dụng

- Hàng quyết toán: Là vật tư được xuất ra từ hàng dự trữ để cung ứng cho các bộ phận hoặc là hàng được sử dụng ngay sau khi thu mua.

- Hàng quyết toán ngay: Là vật tư đã thu mua để phục vụ công việc, được sử dụng ngay sau khi thu mua

- Hàng dùng khi khẩn cấp: Là vật tư cần thiết để ứng cứu khẩn cấp, phục hồi hoặc bảo vệ trong trường hợp phát sinh hoặc có nguy cơ phát sinh tình trạng bất thường như tai nạn, sự cố, thảm họa...

- Hàng dự bị: Là vật tư được chuẩn bị sẵn với mục đích sử dụng lặp lại khi kiểm tra hoặc sửa chữa

- Hàng phát sinh: Là vật tư có giá trị nhỏ, phát sinh đột xuất trong quá trình sửa chữa

- Hàng loại bỏ: Là vật tư được hình thành khi loại bỏ 1 phần hoặc toàn bộ TSCĐ hoặc các vật tư bị loại bỏ do không thể sử dụng được nữa.

- Nguyên liệu cung cấp là vật phẩm cung cấp cho nhà thầu ở công trình...

2. Từ viết tắt

Từ viết tắt	Diễn giải
TCKT	Tài chính Kế toán
UBND TP Hà Nội	UBND Thành phố Hà Nội
HQ	Trụ sở chính công ty
OU	Xí nghiệp vận hành
TSCĐ	Tài sản cố định

Điều 4: Căn cứ pháp lý và tài liệu liên quan

1. Căn cứ pháp lý

Luật kế toán và các thông tư, nghị định liên quan.

2. Tài liệu liên quan

- Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS)
- Quy tắc quản lý vật tư của Tokyo Metro

Điều 5: Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm quản lý

- a. Trưởng phòng TCKT

Chịu trách nhiệm quản lý tổng thể về vật tư, báo cáo tình hình cho Tổng giám đốc theo định kỳ hoặc đột xuất.

b. Trưởng các phòng ban (tại trụ sở chính công ty)

Đối với hàng dự phòng và hàng quyết toán bảo quản tại xí nghiệp vận hành trong thẩm quyền, Trưởng các phòng/ban tại trụ sở chính có nhiệm vụ làm rõ hiện trạng, tình hình vật tư trong phạm vi quản lý của mình, lập báo cáo gửi phòng tài chính theo định kỳ hoặc đột xuất.

c. Trưởng phòng vật tư (tại xí nghiệp vận hành)

Có trách nhiệm quản lý vật tư tại trung tâm vật tư.

d. Nhân viên phòng vật tư (tại xí nghiệp vận hành)

Chịu sự chỉ đạo của trưởng phòng mình, đảm bảo hoàn thành việc duy trì, bố trí hợp lý và sử dụng đúng mục đích các vật tư liên quan đến công việc của các bộ phận, đồng thời, điều tra vật tư thừa hoặc không còn sử dụng và xử lý các hạng mục cần thiết khi tiến hành công việc.

e. Trưởng các bộ phận (trụ sở chính công ty)

Có trách nhiệm quản lý vật tư trong phạm vi quản lý của mình, giám sát nhân viên sử dụng vật tư, lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất và nộp lên trưởng các phòng/ban ở trụ sở chính.

f. Nhân viên sử dụng vật tư

Nhân viên sử dụng vật tư có trách nhiệm bảo quản và sử dụng vật tư đúng cách và đúng mục đích.

2. Trách nhiệm bồi thường của nhân viên quản lý và sử dụng vật tư

-Trường hợp do cố ý hoặc mắc sai lầm trong phạm vi quản lý, gây ra tổn thất hoặc mất vật tư thì những người liên quan phải chịu trách nhiệm bồi thường.

-Việc phân chia trách nhiệm bồi thường sẽ do Trưởng phòng TC quyết định dựa vào việc phân định trách nhiệm giữa các bên liên quan gây ra tổn thất.

-Giá bồi thường là giá trị sổ sách của tài sản tại thời điểm gây ra mất hoặc tổn thất vật tư.

-Trường hợp mất hoặc tổn thất vật tư do nguyên nhân bất khả kháng thì các bên liên quan sẽ được miễn trừ trách nhiệm.

3. Báo cáo về thất lạc, tổn hại

a. Trường hợp có thất lạc, tổn hại, nhân viên xuất nhập hoặc nhân viên cung ứng vật tư cần điều tra rõ nguyên nhân và gửi báo cáo cho phòng TCKT.

b. Trưởng phòng vật tư sẽ đưa ra biện pháp xử lý bổ sung hàng, trưởng phòng TC sẽ đưa ra quyết định bồi thường tổn thất.

3. Trách nhiệm Kiểm tra

Trưởng phòng TCKT có thể tiến hành kiểm tra đột xuất về việc quản lý vật tư trong trường hợp cần thiết.

Chương II – Nội dung quy tắc

1. Ghi sổ và phân loại vật tư

Điều 6: Ghi sổ

Vật tư thu mua để cung cấp cho công việc cần được ghi sổ vào tài khoản hàng dự trữ.

Vật tư xuất ra từ hàng dự trữ hoặc vật tư được sử dụng ngay sau khi thu mua được xếp vào hàng quyết toán.

Điều 7: Phân loại vật tư

5.1. Phân loại vật tư theo mục đích sử dụng: ngày thu mua, đơn vị, mã số, tên hàng, theo như bảng mã sản phẩm, bảng tên vật tư.

5.2. Phân loại vật tư theo chủng loại:

Phân loại vật tư		Hạng mục tương ứng
Hàng dự trữ	Vật tư mới (Vật tư dùng cho công trình, vật tư dùng để vận hành, vật tư dùng cho công việc)	<ol style="list-style-type: none"> Vật tư mới mua hạch toán tại tài khoản nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ Vật tư được trưởng phòng tài chính kế toán chỉ định trong sổ vật tư mới, vật tư nhập trở lại. Vật tư được trưởng phòng tài chính kế toán chỉ định trong sổ vật tư đã thu mua, ngoại trừ trường hợp ở 2 khoản trên và trường hợp quyết toán ngay.
	Vật tư tái sử dụng (Vật tư dùng cho công trình, vật tư dùng cho công việc)	<ol style="list-style-type: none"> Vật tư cũ đã mua tại tài khoản nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ. Vật tư được nhập trở lại, vật tư cũ dự kiến sử dụng và vật tư được trưởng phòng tài chính kế toán chỉ định. Vật tư được trưởng phòng tài chính kế toán chỉ định trong sổ vật tư đã thu mua, ngoại trừ trường hợp ở 2 khoản trên và trường hợp quyết toán ngay.
	Vật tư không sử dụng	<ol style="list-style-type: none"> Vật tư được đổi dạng phân loại từ dự trữ vật tư mới hoặc dự trữ vật tư tái sử dụng. Vật tư nhập trở lại và vật tư được trưởng phòng tài chính kế toán chỉ định.
Hàng quyết toán		<ol style="list-style-type: none"> Vật tư được xuất từ hàng dự trữ Vật tư đã mua và quyết toán ngay

Điều 8: Nguyên tắc quản lý

1. Đảm bảo tính thích hợp trong việc quản lý, sắp xếp vật tư nhằm cung ứng vật tư kịp thời cho các bộ phận cần sử dụng.

2. Tình trạng xuất, nhập, lưu kho, cung ứng vật tư phải được cập nhật thường xuyên và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tới trưởng phòng TCKT theo yêu cầu.

- Nội dung báo cáo bao gồm:

+ Tình trạng nhập, xuất hàng

+ Tình trạng lưu kho

+ Tình trạng sử dụng vật tư

+ Biến động đơn giá hàng dự trữ

+ Các nội dung khác (nếu được yêu cầu)

3. Nhân viên xuất, nhập có trách nhiệm ghi sổ mỗi lần xuất hoặc nhập vật tư theo quy định.

Điều 9: Chuẩn bị hàng dự trữ và hàng dùng trong trường hợp khẩn cấp

1. Những vật tư cần được chuẩn bị sẵn sàng như là hàng dự trữ bao gồm:

- Vật tư cần số lượng lớn cho phòng và vật tư được trưởng phòng kinh doanh chỉ định trước.

- Vật tư mà các trưởng phòng đề nghị phải có kế hoạch dựa theo tiêu chuẩn chuẩn bị, tiêu chuẩn tồn kho, tiêu chuẩn nguyên liệu cung cấp nhất định

- Những vật tư khác do trưởng phòng kinh doanh chỉ định.

2. Đối với hàng dự trữ được nêu ở điều trên, Trưởng phòng tài kinh doanh sẽ đề ra kế hoạch mua theo năm dựa trên kế hoạch của từng phòng ban.

3. Các trưởng phòng thảo luận cùng trưởng phòng tài kinh doanh và quy định về các mặt hàng và số lượng vật tư được lưu làm hàng dự bị, dụng cụ, nguyên liệu dùng cho trường hợp khẩn cấp.

4. Các tài liệu trên sẽ được nộp cho trưởng phòng TCKT để thuận tiện cho việc quản lý sử dụng.

Điều 10: Thu mua vật tư

1. Các trưởng phòng lập kế hoạch mua sắm vật tư hàng năm, nộp lên phòng kinh doanh-quan hệ công chúng.

2. Thu mua vật tư: các trưởng phòng ban sẽ gửi đề nghị thu mua vật tư đến phòng kinh doanh-quan hệ công chúng theo mẫu mà trưởng phòng kinh doanh-quan hệ công chúng quy định, phòng kinh doanh-quan hệ công chúng tập hợp và tiến hành mua sắm theo quy định.

3. Các vật tư được cho, biếu, tặng...: báo cáo cho trưởng phòng TCKT để có biện pháp xử lý.

2. Xuất, nhập và lưu kho

Điều 11: Xuất, nhập vật tư

1. Nhân viên xuất nhập vật tư hoặc nhân viên cung ứng vật tư phải nhanh chóng nhận vật tư có kết quả kiểm tra đạt.

2. Khi xuất, nhập vật tư, nhân viên xuất, nhập hoặc nhân viên cung ứng vật tư cần nhập dữ liệu vào hệ thống với đầy đủ thông tin: hóa đơn, phiếu xuất, nhập, giấy chứng nhận... có ký tên đầy đủ, hợp lệ và nộp toàn bộ chứng từ cho phòng TCKT.

3. Trường hợp cần chỉnh sửa hoặc xóa bỏ dữ liệu, nhân viên xuất nhập hoặc nhân viên cung ứng vật tư cần lập giấy đề nghị chỉnh sửa, xóa bỏ dữ liệu theo mẫu và nộp cho phòng TCKT.

Điều 12: Xuất, nhập hàng dự trữ

Việc xuất, nhập hàng dự trữ được thực hiện một cách thích hợp dựa vào phiếu đề nghị xuất, nhập.

Điều 13: Nguyên tắc lưu hàng dự trữ

Việc lưu hàng dự trữ phải đảm bảo tính dễ cung ứng và dễ xử lý thường xuyên.

Điều 14: Phương pháp lưu kho

- Nhân viên xuất, nhập và cung ứng vật tư phải phân loại hàng dự trữ theo: vật tư cung ứng, vật tư sửa chữa hoặc gia công, vật tư không thể cung ứng

- Sắp xếp vật tư hợp lý theo loại và mục đích sử dụng.

Điều 15: Thay đổi nơi lưu hàng

Trường hợp thay đổi nơi lưu hàng dự trữ đang được lưu tại hiện trường, nhân viên cung ứng vật tư phải lập Giấy thay đổi nơi lưu hàng dự trữ và phiếu xuất, nhập kho theo quy định.

Điều 16: Kiểm kê và báo cáo tình hình lưu kho

1. Đối với vật tư được chỉ định, nhân viên xuất nhập và nhân viên cung ứng vật tư tiến hành kiểm kê theo quý, năm và nộp cho Trưởng phòng TCKT.

2. Nhân viên xuất nhập và nhân viên cung ứng vật tư báo cáo về tình trạng lưu kho vật tư theo tháng, năm (bảng số dư nhận, xuất hàng) và nộp cho phòng TCKT vào cuối mỗi quý và cuối mỗi năm.

3. Báo cáo phải thể hiện rõ tình trạng lưu và số dư tại thời điểm đó của mỗi mã hàng ứng với phân loại vật tư theo chủng loại và phân loại vật tư theo mục đích sử dụng.

Điều 17: Báo cáo và xử lý hàng không phù hợp

1. Trường hợp công nhận có những vật tư cần sửa chữa, gia công hoặc xử lý, nhân viên xuất nhập vật tư và nhân viên cung ứng vật tư phải báo cáo với trưởng phòng vật tư nội dung này.

2. Trường hợp công nhận có những vật tư cần sửa chữa, gia công hoặc xử lý dựa vào báo cáo theo quy định ở điều trên, trưởng phòng vật tư phải có biện pháp xử lý cần thiết.

Điều 18: Tính giá vật tư

1. Xác định giá thu mua: Vật tư được tính theo giá gốc, bao gồm: chi phí mua, chi phí chế biến và các chi phí liên quan trực tiếp khác phát sinh để có được vật tư ở địa điểm và trạng thái hiện tại.

2. Phương pháp tính giá hàng tồn kho: phương pháp tính giá trung bình.

3. Cung ứng**Điều 19:**

1. Trước khi cung ứng vật tư, nhân viên quản lý xuất nhập và nhân viên cung ứng vật tư cần kiểm tra tính hợp lệ của giấy đề nghị cung ứng của các bộ phận khác và tiến hành cung ứng.

2. Khi cung ứng, cần nhập dữ liệu, lập phiếu xuất kho và tập hợp chứng từ, chuyển cho phòng TCKT.

3. Trường hợp thay đổi cung ứng vật tư, cần lập báo cáo thay đổi cung ứng và nộp cho phòng TCKT.

Điều 20: Ghi sổ hàng quyết toán

Hàng quyết toán được phân loại và ghi sổ theo bảng sau:

Vật liệu công trình	1. Chi phí sửa chữa, chi phí vật liệu và chi phí nguyên vật liệu tiêu hao 2. Chi phí dầu mỡ
Thiết bị	Vật tư có tuổi thọ sử dụng là 1 năm trở lên như công cụ, dụng cụ, thiết bị, dụng cụ vận chuyển... được quyết toán vào chi phí nguyên vật liệu tiêu hao.
Trang phục	Vật tư được quyết toán vào chi phí trang phục
Các loại vé	Vật tư được quyết toán vào các loại vé

Điều 21: Sửa chữa, gia công

Đối với vật tư đang sử dụng, trường hợp công nhận có vật tư cần sửa chữa hoặc gia công, nhân viên cung ứng vật tư phải đưa ra đề nghị sửa chữa hoặc gia công tới trưởng bộ

phận vật tư bằng giấy đăng ký đề nghị sửa chữa, gia công. Trưởng bộ phận vật tư phải nhanh chóng đưa ra biện pháp sửa chữa hoặc gia công.

Đối với công cụ, dụng cụ, thiết bị... dù là vật tư thuộc tài sản cố định đi nữa, nhân viên cung ứng vật tư vẫn có thể áp dụng quy định ở khoản trên.

Điều 22: Trả lại

1. Trường hợp có vật tư không sử dụng, cần nhanh chóng trả lại cho nhân viên quản lý vật tư

2. Khi nhập kho, cần nhập dữ liệu và báo cáo cho phòng TCKT

3. Đối với vật tư không sử dụng đã được hủy tại hiện trường, cần nộp báo cáo hủy vật tư và nộp cho phòng TCKT

4. Xử lý vật tư

Điều 23: Quyết định xử lý vật tư

Trường hợp trong số vật tư không sử dụng, có vật tư không thể cung ứng hoặc có vật tư không dự định sử dụng với mục đích khác, trưởng phòng tài chính kế toán có thể ra quyết định xử lý đối với những vật tư này

Điều 24: Chuyển đổi phân loại vật tư

Trường hợp cần thiết để cung ứng hàng dự trữ 1 cách hiệu quả hơn, trưởng phòng tài chính kế toán có thể đổi phân loại của hàng dự trữ được quy định ở điều 5. Nội dung cần làm rõ bao gồm:

- Tên hàng, số lượng và giá tiền
- Hạng mục
- Lý do cần đổi phân loại

Điều 25: Thanh lý vật tư

Khi thực hiện thanh lý vật tư, phòng vật tư cần điền vào biên bản thanh lý vật tư. Trong biên bản thanh lý cần làm rõ các nội dung sau:

- Tên hàng, số lượng, giá tiền
- Thời gian, địa điểm, các bên liên quan
- Các nội dung khác (nếu cần)

Điều 26: Hủy vật tư

Khi thực hiện hủy vật tư, phòng vật tư cần điền vào biên bản hủy vật tư. Trong biên bản hủy vật tư cần làm rõ các nội dung:

- Tên hàng, số lượng, giá tiền
- Phương pháp hủy
- Lý do không thể thanh lý

III – Quy định về lưu hồ sơ

Điều 27: Tài liệu này thuộc tài liệu kế toán, được lưu giữ theo quy định tại điều 40 Luật kế toán và Quyết định 218/2000/QĐ-BTC về ban hành chế độ lưu trữ tài liệu kế toán.

IV – Phụ lục

Mẫu bảng kiểm kê vật tư

CÔNG TY TNHH MTV ĐƯỜNG SẮT HÀ NỘI
Số 8 - Hồ Xuân Hương - Hai Bà Trưng - Hà Nội

BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT TƯ

Ngày..... tháng..... năm 20...

Thời gian KK: -

Địa điểm KK:

Nhóm kiểm kê gồm:

.....
.....
.....

STT	Mã vật tư	Tên vật tư	Đặc điểm/thông số	Đơn vị	Số lượng sổ sách	Số lượng kiểm kê	Địa điểm/vị trí	Ghi chú
1								
2								
3								

NHIỆM VỤ 6.3.5

**Biện pháp duy trì sự ổn định về tài chính
cho Công ty**

Mục lục

Chương I – Mục tiêu, phạm vi nghiên cứu.....	1
1. Mục tiêu.....	1
2. Phạm vi.....	1
Chương II – Định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt.....	1
1. Định nghĩa.....	1
2. Từ viết tắt.....	1
Chương III – Các ví dụ về cơ chế hỗ trợ tài chính của chính phủ đối với hoạt động vận hành bảo dưỡng ĐSDT tại một số thành phố.....	3
1. Đài Loan (TRTC).....	3
1.1. Mục đích hoạt động:.....	3
1.2. Hợp đồng với chính phủ:.....	4
1.3. Tình trạng tài chính:.....	5
2. Bangkok (BMCL).....	6
2.1. Mục đích hoạt động:.....	6
2.2. Hợp đồng với chính phủ:.....	6
2.3. Tình trạng tài chính.....	6
3. Singapore (SMRT).....	8
3.1. Mục đích hoạt động:.....	8
3.2. Hợp đồng với chính phủ:.....	8
3.3. Phân tích tài chính.....	9
4. Manila (LRTA).....	10
4.1. Mục đích hoạt động:.....	10
4.2. Hợp đồng với chính phủ.....	10
4.3. Phân tích tài chính.....	10
5. Kuala Lumpur.....	11
Chương IV – Đề xuất các biện pháp.....	12
1. Trợ giá.....	12

1.1.	<i>Khung trợ giá do nghiên cứu SAPI đề xuất</i>	12
1.2.	<i>Khung trợ giá do Dự án TA đề xuất</i>	13
1.2.1.	<i>Quy định về việc trợ giá, trợ cấp:</i>	13
1.2.2.	<i>Đề xuất:</i>	14
2.	<i>Sử dụng các chỉ tiêu đo lường hiệu quả kinh tế (KPIs)</i>	15
2.1.	<i>Chỉ tiêu đánh giá tỉ suất sinh lợi của doanh nghiệp: EBITDA (Earn before Interest, Tax, Depreciation, Amortilization – Lợi nhuận trước thuế, lãi vay và khấu hao)</i>	15
2.2.	<i>Tỉ số lợi nhuận ròng trên tài sản ROA</i>	16
3.	<i>Lập, quản lý doanh thu, chi phí, ngân sách</i>	16
3.1.	<i>Ngân sách</i>	16
3.2.	<i>Doanh thu</i>	17
3.3.	<i>Chi phí</i>	18
	<i>Văn bản pháp lý và tài liệu tham khảo</i>	21

Chương I – Mục tiêu, phạm vi nghiên cứu

1. Mục tiêu

- Phân tích một số trường hợp tương tự và bài học áp dụng cho Việt Nam
- Giúp công ty hoạch định kế hoạch kinh doanh và chiến lược tài chính để đảm bảo hoạt động liên tục và bền vững.

2. Phạm vi

Đề xuất các biện pháp đảm bảo về tài chính trong khuôn khổ các giả thiết của dự án SAPI và dự án TA được đặt ra tại thời điểm hiện tại.

Chương II – Định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt

1. Định nghĩa

Ổn định tài chính doanh nghiệp là trạng thái an toàn trước những rủi ro, duy trì cân đối giữa luồng tiền vào và luồng tiền ra và sự ổn định của các mối quan hệ tài chính, phát triển bền vững trong quá trình tạo lập, phân phối và sử dụng các quỹ tiền tệ tập trung của doanh nghiệp.

Nội dung Ổn định tài chính doanh nghiệp bao gồm:

- Khả năng thanh toán: Khả năng thanh toán là khả năng có thể trả các khoản nợ đến hạn (nợ ngắn hạn và nợ trung dài hạn đến hạn trả) của doanh nghiệp.
- Hiệu quả sản xuất kinh doanh: Hiệu quả sản xuất kinh doanh là nội dung phản ánh kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp theo mục tiêu đã đề ra. Hiệu quả sản xuất kinh doanh thể hiện trình độ sử dụng các nguồn lực của doanh nghiệp để đạt được kết quả cao nhất với chi phí thấp nhất.
- Cân bằng tài chính: Cân bằng tài chính doanh nghiệp là việc duy trì cân bằng giữa luồng tiền ra với luồng tiền vào của doanh nghiệp. Dòng tiền đi vào doanh nghiệp bao gồm: thu tiền từ việc bán hàng hóa dịch vụ và doanh thu khác, từ bán thanh lý tài sản, lãi cổ tức, lãi cho vay, thu tiền từ việc khách hàng trả nợ, ...¹

2. Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Diễn giải
1	SAPI	Special Assistance for Project Implementation (Dự án Hỗ trợ Đặc biệt Thực hiện Dự án)

¹ Luận án Tiến sĩ về Ổn định tài chính doanh nghiệp – Học viện Ngân hàng

2	TA	Technical Assistance (Dự án Hỗ trợ Kỹ thuật)
3	ĐSĐT	Đường sắt đô thị
4	TRTC	Taipei Rapid Transit Corporation (Tổng công ty Vận tải Đài Loan)
5	VHBD	Vận hành Bảo dưỡng
6	BMCL	Bangkok Metro Company Ltd (Công ty tàu điện Bangkok)
7	MRTA	Mass Rapid Transit Authority of Thailand (Cơ quan điều hành mạng lưới giao thông công cộng cao tốc của Thái Lan)
8	ĐSĐT	Đường sắt đô thị
9	E&M	Electrical & Mechanical (Cơ điện)
10	EBITDA	Earn before interest, tax, depreciation, amortization (lợi nhuận trước thuế, lãi vay và khấu hao)
11	SMRT	Singapore Mass Rapid Transit (Công ty tàu điện Singapore)
12	LOA	License and Operating Agreement (Thỏa thuận vận tải)
13	LTA	Land Transport Authority (Cục giao thông)
14	RTSA	Rapid Transit Systems Act
15	CCL	Tuyến Circle Line (Singapore)
16	LRTA	Light Rail Transit Authority (Cơ quan vận tải đường sắt – Manila)
17	MTOI	Metro Transit Organization Inc (Tổ chức vận tải bằng tàu điện)
18	SPNB	Syarikat Prasarana Negara Berhad (Tên một công ty Nhà nước về hạ tầng cơ sở tại Kuala Lumpur – Malaysia)

19	SOE	State-Owned Enterprise (doanh nghiệp nhà nước)
20	BOT	Built – Operate – Transfer (Xây dựng – Kinh doanh – Chuyển giao)
21	BOO	Built – Own – Operate (Xây dựng – Sở hữu – Kinh doanh)
22	UBND TP	Ủy ban Nhân dân Thành phố
23	KPI	Key Performance Indicator (chỉ số đánh giá thực hiện công việc)
24	VAS	Vietnam Accounting Standards (chuẩn mực kế toán Việt Nam)
25	ROA	Return on total assets (tỷ suất lợi nhuận trên tài sản)
26	TSCĐ	Tài sản cố định

Chương III – Các ví dụ về cơ chế hỗ trợ tài chính của chính phủ đối với hoạt động vận hành bảo dưỡng ĐSDT tại một số thành phố.

Trong phần này, sẽ tập trung phân tích những điểm chính sau:

- Mục đích hoạt động
- Hợp đồng với chính phủ
- Tình hình tài chính

Tùy từng mục đích hoạt động là mục đích công ích hay lợi nhuận, mà chính phủ của các quốc gia có cách hỗ trợ khác nhau, các công ty có cách hoạt động, quản lý khác nhau, từ đó, dẫn đến tình trạng tài chính của các công ty khác nhau.

1. Đà Loan (TRTC)

1.1. Mục đích hoạt động:

TRTC tập trung chủ yếu vào mục đích cung cấp dịch vụ vận tải công cộng an toàn, tin cậy, thân thiện và chất lượng cao chứ không tập trung vào mục tiêu lợi nhuận.

Mô hình công ty: Công ty cổ phần với phần lớn vốn thuộc chính phủ: Thành phố (73.75%), vốn Chính phủ (8.75%), Bộ giao thông (17.4%), còn lại ngân hàng chỉ chiếm 0.36%.

1.2. Hợp đồng với chính phủ:

+ Hình thức hoạt động: năm 2011 chuyển đổi thành Công ty Cổ phần TRTC Stock Share; phần lớn nguồn vốn là thuộc sở hữu của Nhà nước

+ Hỗ trợ của chính phủ về mặt tài chính: Chính phủ cung cấp toàn bộ tài sản và hỗ trợ về mặt tài chính, công ty cung cấp dịch vụ VHBD.

Sự hỗ trợ của chính phủ cho Công ty được chia làm 3 giai đoạn như sau:

- 5 năm đầu (1996-2000): Thuê miễn phí tài sản:

Công ty được sử dụng tài sản miễn phí trong 5 năm đầu khi mà hệ thống đường sắt chưa được hoàn thiện

- 10 năm tiếp theo (2000-2010): Thuê tài sản

Vào thời điểm năm 2000, khi hệ thống đường sắt đã hoàn thiện, đồng thời, hoạt động của công ty đi vào ổn định, Chính phủ thay đổi hợp đồng: tính phí thuê tài sản dựa trên phí thay thế tài sản và 4% doanh thu của năm. Phí này được nhập vào “Quỹ thay thế tài sản cố định của Metro Đà Loan” của Hội đồng Thành phố – là nguồn cung cấp chính về tài chính phục vụ việc thay thế máy móc thiết bị nhằm đảm bảo vận hành ổn định và an toàn.

- Từ 2011-nay: Thuê tài sản

Khi lượng hành khách tăng ổn định, chính phủ thay đổi hợp đồng thuê như sau: phí thuê dựa trên phí thay thế tài sản + 2-4% (thay đổi 2 năm/lần, phụ thuộc vào thỏa thuận, thương thảo và vào tình hình hoạt động) doanh thu vận hành + 50% lợi nhuận vận hành.

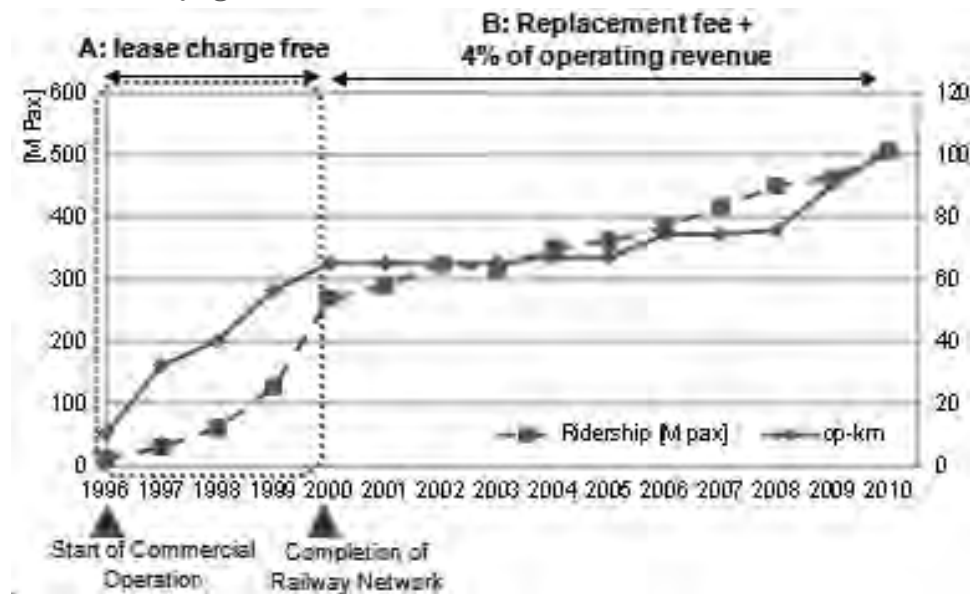
Qua đó có thể thấy sự hỗ trợ của chính phủ cho công ty trong giai đoạn đầu hoạt động là rất mạnh.

+ Quyền sở hữu tài sản: thuộc thành phố Đà Loan

+ Nghĩa vụ trả nợ của tài sản ban đầu: Thành phố Đà Loan

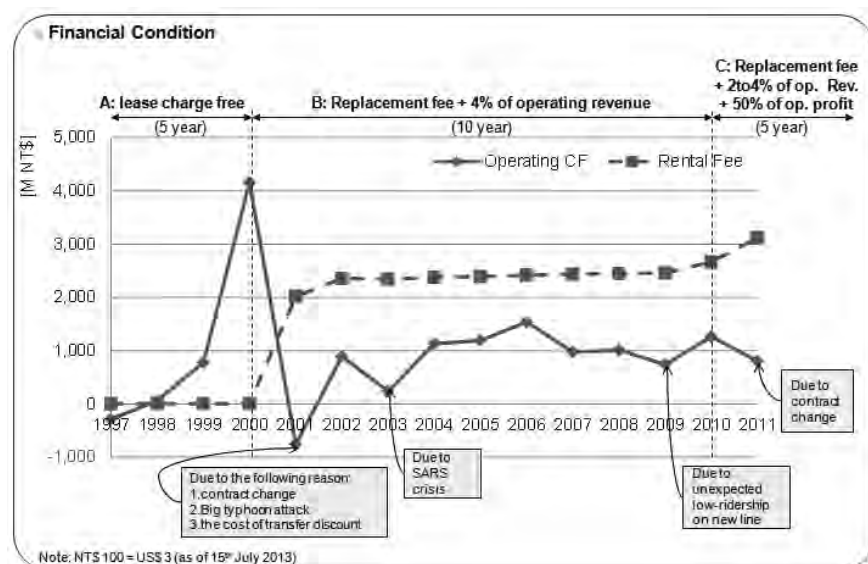
+ Cung cấp nguồn tài chính thay mới tài sản: Công ty

1.3. Tình trạng tài chính:



- Thời điểm công ty tăng đột biến về số lượng hành khách: Năm 2000

Khi Công ty đã có kinh nghiệm ban đầu và đi vào hoạt động ổn định, với mục tiêu cung cấp một dịch vụ vận tải công cộng an toàn, chất lượng cao, đồng thời, hệ thống đường sắt đô thị đã hoàn chỉnh.



- Phân tích rủi ro:

⇒ Năm 2001: giảm do thay đổi hợp đồng, điều khoản phí thuê tài sản; thiên tai (bão), giảm giá trung truyền (là một dịch vụ được lập bởi Thành phố, kết nối giữa hệ thống tàu điện với các hệ thống giao thông công cộng khác: xe bus, MRT...theo đó khi khách hàng sử dụng dịch vụ này sẽ được hưởng discount) => tăng chi phí của công ty

⇒ Năm 2003: giảm do dịch SARS

⇒ Năm 2009: mở 1 tuyến mới, lượng hành khách thực tế thấp, không đạt như kỳ vọng.

Kết luận:

+ Chi phí: thay đổi hợp đồng về phí thuê tài sản (chi phí tăng lên theo thời gian); thiên tai, dịch bệnh

+ Doanh thu: chính sách của chính phủ về đồng bộ hệ thống giao thông công cộng; lượng hành khách thấp

2. Bangkok (BMCL)

2.1. Mục đích hoạt động:

Cung cấp mạng lưới dịch vụ tàu điện công cộng an toàn, phù hợp, tốc độ, tin cậy và thường xuyên nhằm mục đích giảm bớt tình trạng ùn tắc giao thông, bảo vệ môi trường và nâng cao chất lượng cuộc sống.

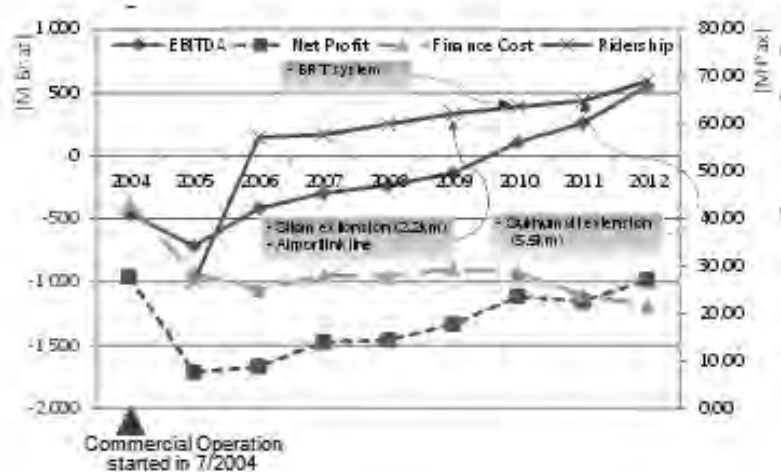
Mô hình công ty: công ty cổ phần: vốn MRTA (25%), Karnchang Public (24.61%), Bangkok Expressway Public (11.68%), vốn từ khu vực xây dựng (16.82%), vốn từ khu vực tài chính (7.23%) và các nguồn vốn khác (14.66%)

2.2. Hợp đồng với chính phủ:

Hợp đồng kéo dài 25 năm (2004-2029), trong đó quy định MRTA xây dựng cơ sở hạ tầng, công ty BMCL chịu trách nhiệm mua sắm tài sản, cung cấp dịch vụ VHBD và trả tiền thuê cơ sở hạ tầng cho MRTA. Hợp đồng đồng thời cũng quy định công ty cần phải chuyển giao lại tài sản E&M cho MRTA khi hợp đồng kết thúc.

2.3. Tình trạng tài chính

Cơ sở hạ tầng được đầu tư và sở hữu bởi Chính phủ, ngoài ra không có hỗ trợ nào khác về mặt tài chính cho công ty.



Do không được hỗ trợ nhiều về mặt tài chính của chính phủ, công ty không thể thu được lợi nhuận mà lỗ ngay từ khi bắt đầu hoạt động, đồng thời EBITDA chỉ mới >0 trong khoảng 2 năm trở lại đây.

BMCL phải tự mua sắm tài sản để phục vụ vận hành, chi phí tăng thêm do nguồn tiền này chủ yếu vay từ các ngân hàng và cổ đông, phần lãi vay chiếm đến 60-70% doanh thu của công ty.

- + Quyền sở hữu tài sản: cơ sở hạ tầng: thành phố Bangkok, E&M: Công ty
- + Nghĩa vụ trả nợ của tài sản ban đầu: cơ sở hạ tầng: thành phố Bangkok, E&M: Công ty
- + Cung cấp nguồn tài chính thay mới tài sản: Công ty
- Thời điểm công ty tăng đột biến về số lượng hành khách: Năm 2011, sau khi hoàn chỉnh hệ thống đường sắt đô thị, có sự mở rộng tuyến Silom (2.2km), nối với đường ra sân bay và năm 2010, mở rộng tuyến Sukhumvit (5.5km).
- Khó khăn:
 - + Công ty phải tự đầu tư mua sắm tài sản
 - + Hầu hết các trang thiết bị đều là nhập khẩu, vì vậy, chịu ảnh hưởng của sự biến động về tỷ giá
 - + Không có hỗ trợ tài chính của chính phủ

3. Singapore (SMRT)

3.1. Mục đích hoạt động:

Trở thành sự lựa chọn của hành khách bằng cách cung cấp dịch vụ vận tải an toàn, tin cậy và thân thiện qua những dịch vụ tiện lợi và mới mẻ.

=> Không như các công ty trên, mục đích của SMRT phần lớn không phải là mục tiêu công ích mà là kinh doanh, mang lại lợi nhuận.

Mô hình công ty: là công ty cổ phần, chính phủ chỉ chiếm 55% nguồn vốn, còn lại là các tổ chức đầu tư (26%) và khu vực tư nhân (19%).

3.2. Hợp đồng với chính phủ:

Chính phủ cung cấp cơ sở hạ tầng và hỗ trợ về mặt tài chính, công ty cung cấp dịch vụ VHBD.

+ 11 năm đầu (1987 – 1997): hợp đồng LOA: Công ty cung cấp dịch vụ VHBD, không phải đầu tư bất kỳ khoản tài sản nào.

+ 1998 – 2028: phí thuê tài sản chia làm các giai đoạn như sau:

- 04/1998 – 03/2003: 0.5% doanh thu thuần hàng năm (vé)
- 04/2003 – 03/2011: 1.0% doanh thu thuần hàng năm (vé) – tăng 0.5%
- 04/2011- 03/2012: được quy định bởi LTA
- 04/2012 - : được quy định bởi RTSA hoặc quy định về trợ giá

Từ năm 1997, SMRT mua lại phần tài sản cơ điện với giá trị sổ sách (giá trị còn lại sau khi khấu hao trong 10 năm) là 1.2 tỉ \$, trong khi đó, phần cơ sở hạ tầng vẫn thuộc sở hữu của LTA và được công ty thuê với lãi suất danh nghĩa. Đồng thời, LTA hỗ trợ cho SMRT 1 khoản 480 triệu \$ để giúp công ty mua lại tài sản.

Điều khoản về tài sản trong LOA:

- Đối với các tuyến cũ:

+ E&M: SMRT có thể yêu cầu LTA trợ cấp một khoản trong trường hợp thay mới tài sản vận hành

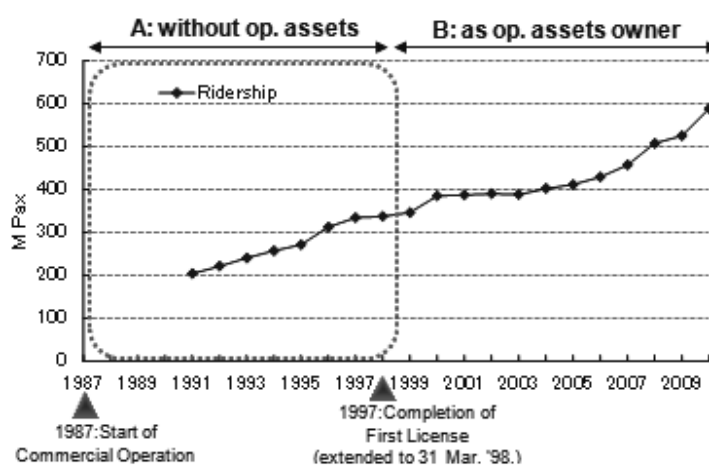
+ Cơ sở hạ tầng: thuộc sở hữu của LTA, được SMRT thuê với mức phí danh nghĩa mà LTA có thể quy định việc thay đổi vào ngày đầu tiên làm việc của năm trong thời gian thuê. SMRT được yêu cầu sửa chữa và bảo dưỡng cơ sở vật chất với một mức phí riêng và bảo dưỡng theo thỏa thuận.

- Đối với tuyến mới CCL (2009):

+ E&M: MRT phải mua lại tài sản vận hành của tuyến mới từ LTA với giá trị sổ sách vào tháng 5/2029.

+ Cơ sở hạ tầng: do thành phố cung cấp

+ Ưu đãi: MRT được yêu cầu phải bỏ riêng một khoản là 30 triệu \$ Singapore hoặc 75% doanh thu trước thuế ngay từ khi bắt đầu vận hành vào một quỹ đầu tư tài sản của thành phố (quỹ này nhằm mục đích chi cho các khoản bảo dưỡng trang thiết bị và cơ sở hạ tầng) của tuyến CCL).



3.3. Phân tích tài chính

- Quyền Sở hữu tài sản:

+ Trong 10 năm đầu: LTA sở hữu toàn bộ tài sản

+ Từ 1997 trở đi: cơ sở hạ tầng thuộc sở hữu của LTA, E&M: công ty

- Nghĩa vụ trả nợ của tài sản ban đầu: cơ sở hạ tầng và 1 phần E&M: thành phố, Công ty: 1 phần tài sản (riêng tuyến mới CCL, chính phủ không hỗ trợ nữa).

- Cung cấp nguồn tài chính thay mới tài sản: Công ty và chính phủ (điều khoản về tài sản trong LOA quy định “SMRT có thể yêu cầu LTA trợ cấp một khoản trong trường hợp thay mới tài sản vận hành”).

- Thời điểm công ty tăng đột biến về số lượng hành khách: khoảng năm 1997.

Về cơ bản, lượng khách khách tăng hàng năm của SMRT tăng khá đều. Nguyên nhân: do có chính sách tốt, hợp lý thu hút hành khách, dân số không quá đông, ổn định, đồng thời, do có nguồn hỗ trợ tài chính khá mạnh từ chính phủ, công ty có điều kiện tập trung vào công việc kinh doanh.

4. Manila (LRTA)

4.1. Mục đích hoạt động

Cung cấp dịch vụ vận tải đường sắt đô thị kết nối với các phương tiện vận tải công cộng khác nhằm tạo ra một hệ thống vận tải an toàn, tiêu chuẩn quốc tế phục vụ cho vùng Manila và vùng trung tâm của cả nước => tập trung vào cung cấp dịch vụ.

Mô hình công ty: Cơ quan vận tải đường sắt (LRTA) 100% vốn nhà nước

4.2. Hợp đồng với chính phủ

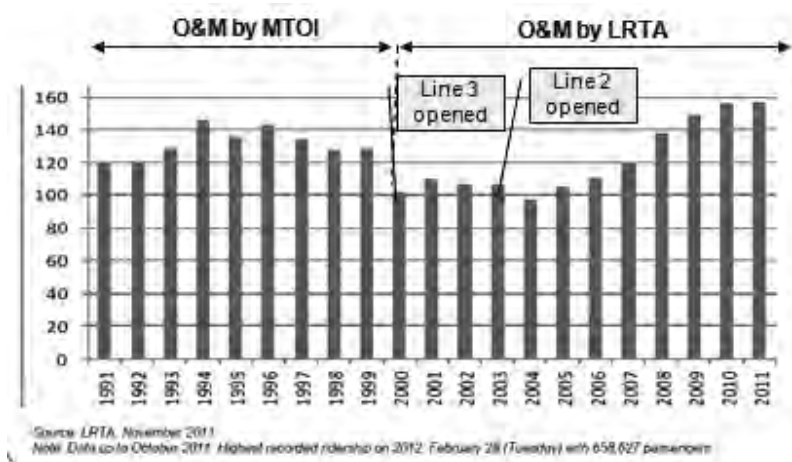
Chính phủ chỉ tài trợ một số tài sản và hỗ trợ tài chính. LRTA xây dựng, mua sắm phần tài sản còn lại và cung cấp dịch vụ VHBD.

Từ 1991 – 2000, dịch vụ do công ty MTOI thực hiện, tuy nhiên, kể từ năm 2000, LRTA quyết định không ký lại hợp đồng mà trực tiếp quản lý việc vận hành và bảo dưỡng các tuyến đường sắt đô thị tại Manila.

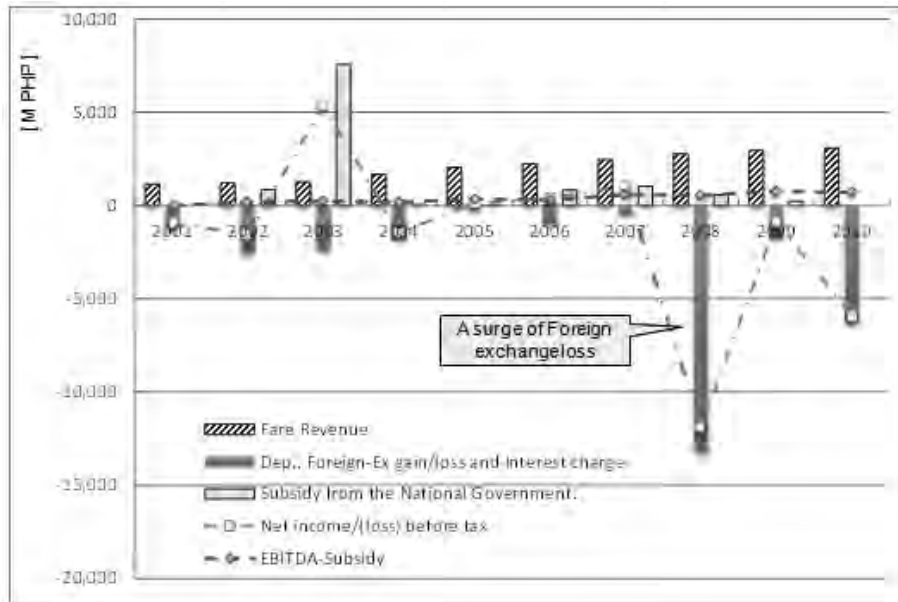
LRTA chịu trách nhiệm vận hành, công việc bảo dưỡng là từ khu vực tư nhân.

4.3. Phân tích tài chính

- Quyền Sở hữu tài sản: LRTA
- Nghĩa vụ trả nợ của tài sản ban đầu: LRTA
- Cung cấp nguồn tài chính thay mới tài sản: LRTA
- Thời điểm công ty tăng đột biến về số lượng hành khách: 2004 khi hệ thống đường sắt đô thị đã hoàn chỉnh, việc quản lý vận hành và bảo dưỡng đường sắt đô thị đã chuyển sang LRTA quản lý và dần đi vào ổn định.



Sự sụt giảm bất thường về số lượng hành khách như thấy ở trên vào năm 2000 có 2 nguyên nhân : thứ nhất, do sự đình công của công nhân MTOI từ 25/07 – 02/08 nên LRTA quyết định không ký tiếp hợp đồng với công ty ; thứ 2, 30/12/2000 có 1 vụ đánh bom khủng bố trên tàu LRT.



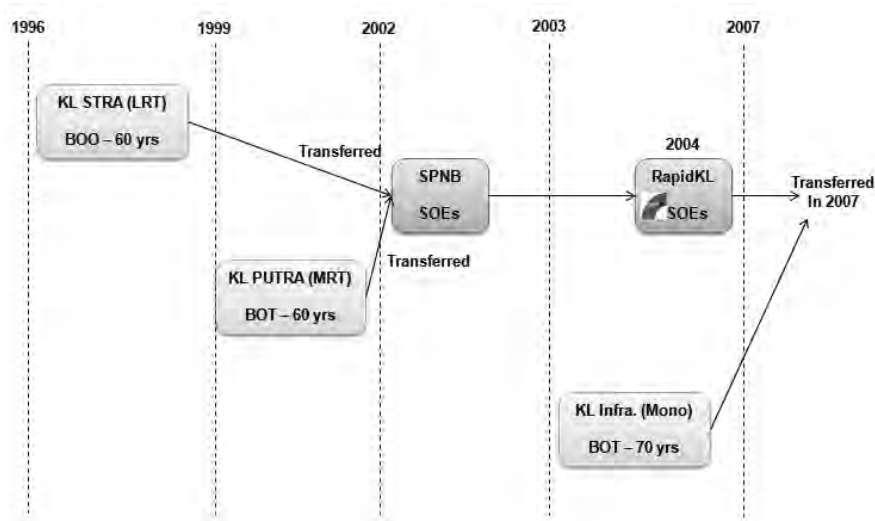
- Hỗ trợ tài chính tăng đột biến vào năm 2003 do sự xây dựng mới tuyến 2.

- Mặc dù LRTA phần lớn có lợi nhuận âm, tuy nhiên, vẫn giữ được dòng tiền (EBITDA – subsidy) dương trong 10 năm.

- Khó khăn : các dự án phần lớn nguồn vốn là từ vay vốn nước ngoài, vì vậy, năm 2008, khi xảy ra sự mất giá của đồng tiền nội tệ so với ngoại tệ, đã làm cho lợi nhuận công ty giảm xuống mức thấp nhất kể từ khi vận hành.

5. Kuala Lumpur

Việc phân tích mô hình và tài chính trong trường hợp của Kuala Lumpur là vô cùng khó khăn, nguyên nhân là do sự thay đổi về mô hình, các cuộc chuyển nhượng công ty diễn ra liên tục :



- Năm 1997, công ty đầu tiên về vận hành bảo dưỡng ĐSĐT thành lập là KL STRA là 1 công ty tư nhân, hoạt động dưới hình thức hợp đồng BOO trong vòng 60 năm.
- Năm 1999, KL PUTRA cũng là một công ty tư nhân hoạt động dưới hình thức hợp đồng BOT trong vòng 60 năm.
- Đến năm 2002, khi KL STRA không đủ khả năng hoạt động do cuộc khủng hoảng kinh tế châu Á năm 1997 và KL PUTRA thì thất bại do khả năng tài chính khó khăn, đã chuyển nhượng cho SPNB là một SOE.
- Đến năm 2003, SPNB kiện toàn và đổi tên thành RapidKL.
- Đồng thời, cùng thời gian đó, một công ty tư nhân khác được thành lập, chịu trách nhiệm về mảng xây dựng cơ sở hạ tầng cho ĐSĐT tên là KL Infra. (Hợp đồng BOT 70 năm).
- Đến 2007, cùng nguyên nhân với 2 công ty tư nhân thành lập ban đầu, KL Infra. sát nhập vào RapidKL để thành lập nên 1 cơ quan thống nhất về vận hành và bảo dưỡng ĐSĐT.

Chương IV – Đề xuất các biện pháp

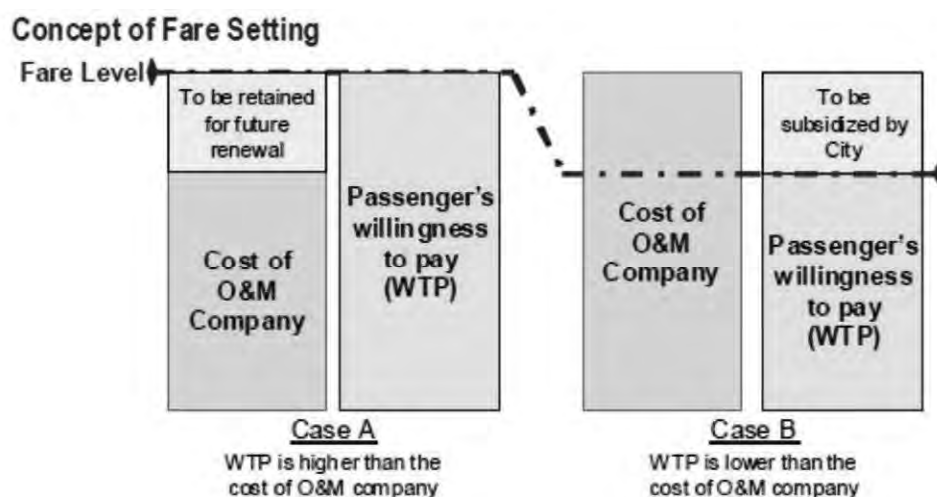
1. Trợ giá

1.1. Khung trợ giá do nghiên cứu SAPI đề xuất

- Tiêu chuẩn giá vé tính toán từ việc cộng dồn các chi phí được so sánh với tiêu chuẩn giá vé xuất phát từ khả năng chi trả của hành khách. Nếu tiêu chuẩn giá vé bắt nguồn từ khả năng chi trả hành khách cao hơn tiêu chuẩn giá vé tính từ chi phí, thì giá vé được thiết lập theo tiêu chuẩn giá vé bắt nguồn từ khả năng chi trả

hành khách và sự chênh lệch của hai giá sẽ được giữ lại dưới dạng quỹ đầu tư tương lai.

- Khi tiêu chuẩn giá vé xuất phát từ khả năng chi trả của hành khách thấp hơn tiêu chuẩn giá vé tính toán từ chi phí, thì giá vé được thiết lập thấp hơn và Thành phố Hà Nội sẽ chi khoản trợ giá phù hợp cho công ty như là khoản trợ giá hoạt động.



1.2. Khung trợ giá do Dự án TA đề xuất

Việc thiết lập giá vé và khung trợ giá sẽ được UBNDTP Hà Nội thiết lập.

1.2.1. Quy định về việc trợ giá, trợ cấp:

Trợ giá sản phẩm, dịch vụ công ích là khoản hỗ trợ tài chính của ngân sách nhà nước theo mức cố định tính trên từng đơn vị sản phẩm, dịch vụ công ích cho nhà sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích để sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích do Nhà nước đặt hàng.

Mức trợ giá sản phẩm, dịch vụ công ích là phần chênh lệch giữa giá tiêu thụ theo quy định của Nhà nước với chi phí hợp lý của nhà sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích để sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích do Nhà nước đặt hàng.

Trợ cấp sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích là khoản hỗ trợ tài chính của ngân sách nhà nước cho nhà sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích để sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích do Nhà nước giao kế hoạch.

Mức trợ cấp sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích là phần chênh lệch giữa số tiền do người được hưởng sản phẩm, dịch vụ công ích thanh toán theo quy định của Nhà nước với chi phí hợp lý của nhà sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích để sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích do Nhà nước giao kế hoạch.

Chi phí hợp lý của nhà sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích là các khoản chi phí thực tế phát sinh liên quan đến hoạt động sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích phù hợp theo quy định tại Luật thuế thu nhập doanh nghiệp và các văn bản pháp luật có liên quan.

1.2.2. Đề xuất:

Qua kinh nghiệm của các quốc gia khác, sự hỗ trợ của chính phủ đóng vai trò quan trọng và không thể thiếu và nhằm đảm bảo cho sự vận hành bền vững.

a. Hỗ trợ trong giai đoạn đầu

+ Trợ giá vé: phần chênh lệch giữa giá vé thực tế và giá vé do UBND TP quy định.

+ Hạ tầng cơ sở: vẫn thuộc sở hữu của TP Hà Nội (không tính khấu hao), công ty được quyền quyền khai thác và kinh doanh để tăng nguồn thu.

+ Tài sản: sẽ được chuyển giao cho công ty dưới hình thức vốn góp bằng hiện vật.

Lý do đề xuất:

Khi tài sản đến thời kỳ cải tạo hoặc thay thế. Nếu tài sản thuộc sở hữu của công ty, Ban lãnh đạo có thể đưa ra quyết định đúng đắn của mình dựa vào vòng đời sản phẩm. Tuy nhiên, nếu sở hữu tài sản được giữ lại cho thành phố, công ty có thể yêu cầu các tài sản được thay thế sớm hơn so với thời gian sử dụng hữu ích của sản phẩm để giảm thiểu gánh nặng về bảo dưỡng. Ngược lại, về phía thành phố là chủ sở hữu, sẽ luôn cố gắng sử dụng các tài sản càng lâu càng tốt để tiết kiệm chi phí đầu tư.

b. Giai đoạn thay thế, đầu tư mới

+ Trợ cấp cho thay thế thiết bị và đầu tư mới: Vay ưu đãi từ UBND TP Hà Nội và ngân sách TW để cải tạo, thay thế, đầu tư mới các phương tiện, thiết bị ĐSDT

+ Trợ giá vé: phần chênh lệch giữa giá vé thực tế và giá vé do UBND TP quy định.

Việc trợ giá và trợ cấp phụ thuộc vào hình thức phân công nhiệm vụ trong từng thời kỳ. Theo quy định tại Nghị định 130/2013/NĐ-CP về sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích, dịch vụ vận tải đường sắt đô thị thuộc danh mục B – Các sản phẩm, dịch vụ công ích thực hiện theo phương thức đấu thầu hoặc đặt hàng. Tuy nhiên, vì là mảng kinh doanh mới, chưa có tiền lệ, việc áp dụng còn nhiều khó khăn, nên dự án TA đề xuất hình thức phân công nhiệm vụ được áp dụng theo thời gian như sau:

2016-2021	Hình thức giao kế hoạch
2022-2027	Hình thức đặt hàng
Từ 2028 trở đi	Hình thức đấu thầu

Tiền trợ cấp = Tổng chi phí – Tổng doanh thu

2. Sử dụng các chỉ tiêu đo lường hiệu quả kinh tế (KPIs)

KPIs nên được phát triển dựa trên cơ chế điều chỉnh giá vé (nhiệm vụ 2.1). Tại thời điểm hiện tại, do nhiệm vụ 2.1 đang được tiến hành, nên các chỉ tiêu này sẽ dựa vào trường hợp của Tokyo Metro.

Basis	KPIs	MRB's review points	Reporting requirements specified by MRB
VAS 28 and MRB Regulation	D/EBITDA	Whether O&M Co. is financially sustainable? = Can they repay the bank loan by the cash generated through their operation (EBITDA)?	
	EBITDA	Whether the fare business is profitable? = Did the fare business generate the cash? * Please refer to the segment revenue and expenses in the article 3 of 09/2009/ND-CP and the article 15 of VAS28.	
MRB Regulation	ROA = EBITDA/Assets	Did the company convert their assets into profits efficiently? = Is there any inefficient lines? * Please refer to the segment assets in the article 15 of VAS28.	

2.1. Chỉ tiêu đánh giá tỉ suất sinh lợi của doanh nghiệp: EBITDA (Earn before Interest, Tax, Depreciation, Amortilization – Lợi nhuận trước thuế, lãi vay và khấu hao)

= lợi nhuận sau thuế + thuế + lãi vay + khấu hao

- = lợi nhuận trước thuế + lãi vay + khấu hao
 = doanh thu – tổng chi phí (giá vốn hàng bán, chi phí bán hàng, chi phí quản lý) + khấu hao (theo kế toán Việt Nam, khấu hao đã được tính thẳng vào trong các chi phí, nên phải cộng bù lại)
- Xác định xem kinh doanh vé có đem lại lợi nhuận
 - Nên tính riêng chỉ số EBITDA của doanh thu vé và doanh thu ngoài vé (Mục 3 Nghị định 09/2009/NĐ-CP và VAS28 khoản 15)
 - Ưu điểm: loại trừ ảnh hưởng của cấu trúc vốn, khấu hao

2.2. Tỷ số lợi nhuận ròng trên tài sản ROA

$$ROA = EBIT/Tài\ sản$$

Tỷ số này đo lường hiệu quả việc chuyển đổi vốn đầu tư (tài sản) thành lợi nhuận

Hiện tại việc so sánh ROA với các Công ty khác là không thể, do tại Việt Nam không có Công ty nào có hình thức kinh doanh tương tự, do vậy, sẽ tính riêng tỷ số ROA của 3 tuyến và so sánh với nhau. Dựa vào đó sẽ có biện pháp điều chỉnh thích hợp cho từng tuyến nếu cần thiết.

2.3. Chỉ tiêu đo lường sự bền vững = Nợ/EBITDA

Chỉ số này đo lường khả năng hoàn trả (trả nợ) của doanh nghiệp: được tính bằng số nợ chia cho tỷ suất sinh lợi

⇒ Đo lường khả năng bền vững về mặt tài chính của doanh nghiệp: doanh nghiệp có khả năng trả nợ qua quá trình hoạt động hay không.

3. Lập, quản lý doanh thu, chi phí, ngân sách

3.1. Ngân sách

Việc lập ngân sách giúp hoạch định các nguồn lực cần thiết để vận hành tổ chức, có ý nghĩa rất quan trọng đối với một công ty mới thành lập. Các tổ chức luôn phải đối mặt với vấn đề khan hiếm nguồn lực, do đó các nhà quản trị cũng phải đương đầu với các giới hạn về ngân sách. Tầm quan trọng của một hoạt động thể hiện được mức nguồn lực được cam kết cho hoạt động đó. Nếu ngân sách ở mức quá cao sẽ gây ra lãng phí và tạo điều kiện cho quản lý lỏng lẻo, ngược lại, nếu ngân sách quá thấp sẽ dẫn đến hạn chế thành quả và ảnh hưởng đến cam kết.

Ngân sách còn là một công cụ để kiểm soát, là tiêu chuẩn nhằm đo lường chênh lệch giữa việc sử dụng các nguồn lực thực tế và kế hoạch, từ đó có sự điều chỉnh kịp thời.

Quá trình hoạch định ngân sách yêu cầu các bộ phận cần trao đổi, thảo luận và liên kết với nhau để hướng tới mục đích chung, từ đó đề cao tinh thần tập thể trong công ty và động viên các nguồn lực.

Có 3 loại ngân sách quan trọng:

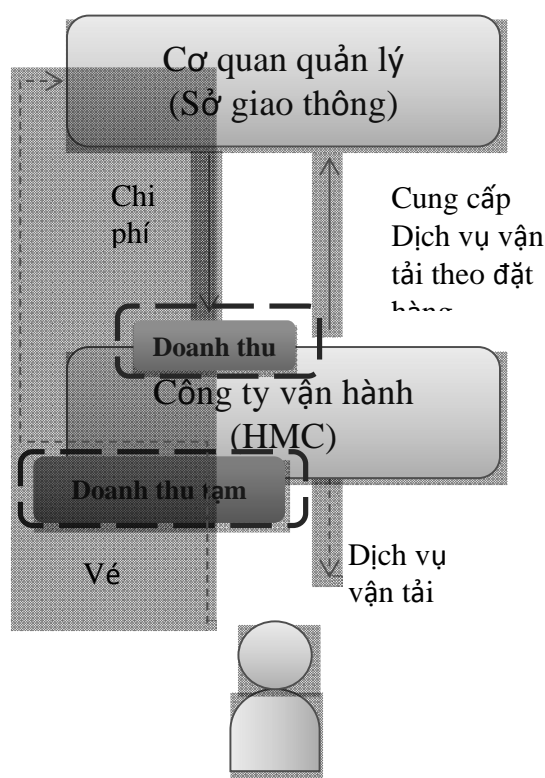
- Ngân sách cho việc thành lập
- Ngân sách hoạt động
- Ngân sách tiền mặt

3.2. Doanh thu

3.2.1. Doanh thu vé

Việc quản lý doanh thu dựa trên giả định của dự án TA như sau:

Giả thiết rằng vé sẽ được quản lý bởi Sở Giao thông tương tự như hệ thống xe buýt hiện có tại Hà Nội. Như vậy, quyền sở hữu tiền thu được qua bán vé là thuộc thành phố Hà Nội. Việc ghi nhận tiền bán vé là ghi nhận tạm thời, sau khi được chấp thuận bởi thành phố mới được chính thức ghi nhận doanh thu.



Trên thực tế, việc ghi nhận doanh thu từ vé sẽ phụ thuộc vào hợp đồng đặt hàng giữa Thành phố và Công ty.

Cách ghi nhận sau đây có thể là một trong những phương án hợp đồng.

+ Hàng ngày: bán vé: Nợ TK tiền mặt / Có TK tạm thu.

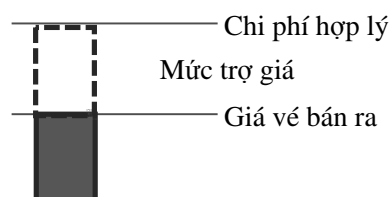
+ Hàng tháng: sau khi quyết toán với Sở Giao thông:

Nợ TK tạm thu / Có TK Doanh thu * Tiền

Nợ TK Tiền mặt (hoặc phải thu) / Có TK Doanh thu * trợ cấp

3.2.2. Doanh thu từ trợ giá, trợ cấp

Doanh thu từ nguồn trợ giá, trợ cấp từ thành phố Hà Nội được xác định là một bộ phận phải báo cáo.



Khi các hoạt động kinh doanh ngoài vé của Công ty Đường sắt Hà Nội ví dụ như quảng cáo, cho thuê cửa hàng... chiếm đủ tỷ trọng của doanh thu (10%), thì phải được báo cáo riêng, tách biệt với kinh doanh vé (theo VAS 28). Vì vậy, khoản thu từ kinh doanh ngoài vé, kinh doanh vé, và thu từ nguồn trợ giá, trợ cấp cần được hạch toán riêng biệt.

3.3. Chi phí

Giá vé thực tế, hay mức chi phí hợp lý của dịch vụ công ích cung cấp được xác định tuân thủ thông tư 25/2014/TT-BTC quy định về phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ, theo đó:

Mức giá hợp lý (giá vé thực tế) = Tổng chi phí + Lợi nhuận dự kiến + Thuế

Trong đó,

a. Các mục chi phí trong Tổng chi phí được xác định bao gồm:

	Danh mục chi phí	Mô tả
	Chi phí trực tiếp	
	Điện (C _{VT})	Mức tiêu thụ [M kWh] x đơn giá [VND/kWh]
	Chi phí nhân công trực tiếp (C _{NC})	Số lượng nhân công x mức lương (bao gồm cả thưởng).
	Chi phí khấu hao Tài sản trực tiếp (C _{KH})	Theo thông tư 45/2013/TT-BTC

	Các chi phí khác (C_K)	Nếu có
I	Chi phí chung	
	Chi phí chung (C_{CM})	<ul style="list-style-type: none"> - Lương cho nhân viên - Chi phí nguyên vật liệu, sửa chữa, bảo dưỡng Tài sản cố định - Chi phí công cụ, dụng cụ - Chi phí khấu hao tài sản chung - Chi phí dịch vụ (điện, nước...)
	Chi phí thuê tài chính (C_{TC})	Nếu có
	Chi phí bán hàng (C_{BH})	<ul style="list-style-type: none"> - Lương cho nhân viên bán vé - Chi phí khác
	Chi phí quản lý (C_{QL})	<ul style="list-style-type: none"> - Lương, thiết bị, dụng cụ quản lý, văn phòng phẩm, khấu hao đối với quản lý - Chi phí dịch vụ (điện, nước...) - Thuế TNDN, dự phòng phí

b. Lợi nhuận dự kiến

Sau khi trả thuế TNDN, lợi nhuận dự kiến cần phải đảm bảo:

- Đủ cho quỹ khen thưởng, phúc lợi theo quy định hiện hành; hoặc
- Được tính không vượt quá mức lợi nhuận thực tế hoặc tỷ suất lợi nhuận thực tế (đã được kiểm toán hoặc quyết toán) gần nhất với thời điểm định giá đối với hàng hoá, dịch vụ khác mà doanh nghiệp đã và đang sản xuất, kinh doanh.

Khi kinh doanh ngoài vé được ghi nhận là 1 báo cáo bộ phận, việc phân chia chi phí chung là không thể thiếu và tuân thủ theo khoản 9, điều 11 của thông tư 25/2014/TT-BTC. Các khoản mục sau đây là các khoản mục cần được phân chia giữa kinh doanh vé và kinh doanh ngoài vé (tham khảo bởi các Công ty Đường sắt Nhật Bản):

- Chi phí phúc lợi: Tỷ lệ phần trăm của chi phí nguồn nhân lực hoặc số lượng nguồn nhân lực theo phân đoạn kinh doanh hoặc theo phòng ban.

- Chi phí tiện ích: tỷ lệ phần trăm của số lượng nguồn nhân lực hoặc không gian sàn theo phân đoạn kinh doanh hoặc theo phòng ban.
- Chi phí quảng cáo: tỷ lệ phần trăm của doanh thu hoạt động theo phân đoạn kinh doanh (theo như thông tư 25/2014/TT-BTC không được bao hàm trong phần tính trợ giá, trợ cấp)
- Chi phí quản lý: Tỷ lệ chi phí điều hành trực tiếp theo phân đoạn kinh doanh (chưa tính khấu hao).
- Thuế: Tỷ lệ phần trăm chi phí điều hành trực tiếp theo phân đoạn kinh doanh.
- Khấu hao: tỷ lệ phần trăm tài sản theo phân đoạn kinh doanh.

c. Thuế

Thực hiện theo các quy định về thuế hiện hành.

Đề xuất được miễn thuế VAT như trường hợp của xe bus theo thông tư số 06/2012/TT-BTC, điều 4, khoản 12 quy định vận chuyển hành khách công cộng bằng xe bus, xe điện nằm trong đối tượng được miễn thuế.

Văn bản pháp lý và tài liệu tham khảo

1. Nghị định 130/2013/NĐ-CP về sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích
2. Thông tư 45/2013/TT-BTC về quản lý, sử dụng và trích khấu hao TSCĐ
3. Thông tư 25/2014/TT-BTC quy định phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ
4. Thông tư 06/2012/TT-BTC hướng dẫn thi hành một số điều của luật thuế Giá trị gia tăng.
5. Chuẩn mực kế toán Việt Nam
6. Đề án Thành lập Công ty ĐSDT Hà Nội (phiên bản tháng 10/2014)
7. Báo cáo Chính sách vé (phiên bản cập nhật)
8. Các nghiên cứu của nhóm TC-KT dự án TA.
9. <http://english.trtc.com.tw/>
10. <http://www.bangkokmetro.co.th/Index.aspx?Lang=En>
11. <http://www.smrt.com.sg/>
12. <http://www.lrta.gov.ph/>
13. <http://www.myrapid.com.my/>
14. Luận án Ổn định tài chính doanh nghiệp Việt Nam – Học viện Ngân hàng
15. Các quy tắc kế toán của Đường sắt Nhật Bản

Quy trình Kế toán

Phân loại lớn	Phân loại vừa	Phân loại nhỏ	Hoạt động	Chi tiết hoạt động	Phòng ban liên quan			Tần suất xử lý	Tài liệu	
					Phòng tài chính kế toán	Phòng ban liên quan trong công ty	Phòng ban liên quan ngoài công ty			
Tài chính kế toán	Kế toán	Ghi chứng từ kế toán	1	Trước khi đề nghị thanh toán	① Các phòng ban sau khi giao dịch, sẽ nhận yêu cầu thanh toán từ đối tác		Các phòng	Khách hàng	bất cứ khi nào	yêu cầu thanh toán
			2	Lập đề nghị thanh toán	② Nhân viên phụ trách kiểm tra yêu cầu thanh toán, đối chiếu với chứng từ liên quan (hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu, bảng kê chi tiết giao dịch...) và lập đề nghị thanh toán		Các phòng		bất cứ khi nào	đề nghị thanh toán bộ phận
			3	Các phòng phê duyệt	③ Kẹp đầy đủ bộ chứng từ cùng đề nghị thanh toán, xin Trưởng phòng phê duyệt (Trưởng hợp từ chối phê duyệt thì gửi trả cho người phụ trách của các phòng)		Các phòng		bất cứ khi nào	sơ thanh toán
					④ Gửi chứng từ đã phê duyệt cùng bộ chứng từ thanh toán cho phòng tài chính kế toán		Các phòng		bất cứ khi nào	
			4	Thẩm tra kế toán	⑤ Người phụ trách kiểm soát hồ sơ của phòng kế toán xác nhận nội dung của chứng từ, kiểm tra, trường hợp từ chối phê duyệt thì gửi trả lại cho phòng đề nghị.	Kế toán	Các phòng		bất cứ khi nào	
			5	Nhập chứng từ kế toán	⑥ Nhập chứng từ	Kế toán			bất cứ khi nào	
			6	Điều tra chứng từ	⑦ Điều tra chứng từ đã nhập nếu cần thiết	Kế toán			bất cứ khi nào	
			7	Lưu giữ chứng từ	⑧ Lưu giữ chứng từ kế toán và các giấy tờ xác nhận giao dịch vào từng loại file theo quy định	Kế toán			bất cứ khi nào	
		8	Xác nhận chứng từ chưa phê duyệt	⑨ Người phê duyệt của các phòng và người đảm nhiệm kế toán xác nhận xem có còn tồn tại chứng từ chưa phê duyệt hay không	Kế toán	Các phòng		bất cứ khi nào		
		Thay đổi, hủy bỏ chứng từ	1	Yêu cầu thay đổi/ hủy bỏ chứng từ đã nhập	① Nhân viên phụ trách các phòng kiểm tra hồ sơ, thấy cần thiết phải thay đổi/hủy bỏ chứng từ, lập đơn yêu cầu thay đổi/hủy bỏ, gửi cho Trưởng phòng xem xét		Các phòng		bất cứ khi nào	Đơn yêu cầu thay đổi/hủy bỏ chứng từ
	2		Phê duyệt đơn yêu cầu thay đổi/hủy bỏ chứng từ đã nhập	② Người phê duyệt của các phòng xác nhận nội dung thay đổi/hủy bỏ và phê duyệt.		Các phòng		bất cứ khi nào		
			③ Gửi đơn yêu cầu thay đổi/hủy bỏ tới phòng tài chính kế toán		Các phòng		bất cứ khi nào			
	3		Thay đổi/hủy bỏ chứng từ đã nhập	④ Người đảm nhiệm kế toán tiến hành thay đổi hoặc hủy bỏ đối với chứng từ đó.	Kế toán	Các phòng		bất cứ khi nào		
				⑤ Trưởng hợp hủy bỏ thì gửi trả giấy tờ xác nhận giao dịch đang lưu giữ cho nhân viên phụ trách các phòng để thực hiện lại	Kế toán			bất cứ khi nào		
		4	Điều tra chứng từ	⑥ Điều tra chứng từ và xác nhận nội dung yêu cầu	Kế toán	Các phòng		bất cứ khi nào		

Quy trình quản lý tiền

Phân loại lớn	Phân loại vừa	Phân loại nhỏ	Hoạt động	Chi tiết hoạt động	Người liên quan			Tần suất xử lý	Tài liệu
					Phòng tài chính kế toán	Người liên quan trong công ty	Người liên quan ngoài công ty		
Tài chính - Kế toán	01 Thu Chi	01 Quản lý tiền nhập (Qua chuyển khoản ngân hàng)	1 Nhận bảng kê chi tiết số tiền thu	①Nhận dữ liệu chi tiết từ ngân hàng về khoản tiền thu chi	Thu chi		Ngân hàng	Hàng ngày	báo có, bảng kê chi tiết
				②Xác nhận dữ liệu chi tiết về khoản tiền thu	Thu chi			Hàng ngày	
			2 Lập sổ nhật ký tiền thu vào	③Lập sổ nhật ký tiền thu vào	Thu chi			Hàng ngày	Sổ chi tiết tiền gửi/ tiền nhận tạm thời
				④So sánh, khớp phiếu báo có	Thu chi			Hàng ngày	
			3 Đối chiếu nợ	⑤Xóa nợ ở những phần đã khớp	Thu chi			Hàng ngày	
				⑥Trường hợp không khớp, hỏi các bộ phận	Thu chi	(Các phòng)		Hàng ngày	
				⑦Trường hợp trả thiếu tiền < ghi phần còn thiếu vào phần tiền chưa thu	Thu chi			Hàng ngày	Bảng đối chiếu nợ
				⑧ Viết yêu cầu trả phần tiền còn thiếu	Thu chi			Hàng ngày	yêu cầu trả tiền
				⑨Trường hợp được trả thừa tiền, ghi nhận tạm thời số tiền, thông báo với phòng ban liên quan liên hệ với đối tác để trả lại tiền		Các phòng		Hàng ngày	
				⑩Sau khi trả lại tiền, xóa phần tiền thừa đã được ghi nhận tạm thời	Thu chi			Hàng ngày	Bảng đối chiếu nợ
		Quản lý tiền thu vào (Tiền mặt)		①Kiểm tra tính hợp lệ của phiếu nộp tiền		Các phòng	Đối tác	Hàng ngày	Phiếu nộp tiền
				②So sánh, khớp tiền mặt và phiếu nộp tiền, thu tiền vào quỹ	Thu chi			Hàng ngày	Sổ quỹ
				③Xóa nợ cho đối tượng gửi tiền	Thu chi			Hàng ngày	
		02 Quản lý tiền chi ra (Qua chuyển khoản ngân hàng)	1 Xác nhận hồ sơ thanh toán	①Các phòng sẽ thông tin tài khoản chi trả cho phòng TCKT	Thu chi			Phát sinh	Thông tin tài khoản chi trả
				②Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị thanh toán: đầy đủ, chính xác và được sự đồng ý thanh toán của ban lãnh đạo	Thu chi			Hàng ngày	Hồ sơ thanh toán
				③Nếu cần, hỏi và xác nhận với các phòng	Thu chi			Hàng ngày	
			2 Tiến hành chi trả	④Lập phiếu chuyển tiền và làm thủ tục chuyển khoản	Thu chi			Hàng ngày	Lệnh chi, phiếu chuyển tiền
				⑤Nhập vào sổ tay theo dõi hồ sơ	Thu chi			Hàng ngày	Sổ theo dõi
		Quản lý tiền chi ra (Tiền mặt)	1 Xác nhận hồ sơ thanh toán	①Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị thanh toán: đầy đủ, chính xác và được sự đồng ý thanh toán của ban lãnh đạo	Thu chi			Hàng ngày	Hồ sơ thanh toán
				②Nếu cần, hỏi và xác nhận với các phòng	Thu chi			Hàng ngày	
			2 Tiến hành chi trả	③Lập phiếu chi, chuyển cho thủ quỹ yêu cầu chi tiền cho người được chỉ định trên phiếu chi	Thu chi	Các phòng	Đối tác	Hàng ngày	Phiếu chi
				④Tiến hành quyết toán nợ cho đối tượng nhận tiền sau khi đã nhận lại phiếu chi từ thủ quỹ xác nhận đã chi tiền.	Thu chi			Hàng ngày	Sổ quỹ

Phân loại lớn	Phân loại vừa	Phân loại nhỏ	Hoạt động	Chi tiết hoạt động	Người liên quan			Tần suất xử lý	Tài liệu
					Phòng tài chính kế toán	Người liên quan trong công ty	Người liên quan ngoài công ty		
	-	Quản lý tiền mặt	1 Quản lý tiền mặt	①Theo dõi việc thu chi tiền thông qua việc đối chiếu bảng thu, chi quỹ và phần mềm (lượng tiền quỹ quy định tối đa là 300.000.000VND và tối thiểu là 20.000.000 VND)	Thu chi			Hàng ngày	Sổ quỹ
				②Rút tiền mặt từ tài khoản tiền gửi theo thực tế thu chi tiền	Thu chi			Hàng ngày	
				③Viết phiếu rút tiền, xin phê duyệt của Tổng giám đốc	Thu chi			Hàng ngày	
				④Nhập tiền vào quỹ tiền mặt, ghi sổ và báo cáo theo quy định	Thu chi			Hàng ngày/tháng	Sổ quỹ/báo cáo
		Quản lý tiền gửi	1 Quản lý tiền gửi	①Theo dõi bảng kê chi tiết tài khoản ở ngân hàng	Thu chi			Hàng ngày	Bảng kê chi tiết
				②Xuất bảng số dư tiền gửi	Thu chi			Hàng ngày	Bảng số dư
				③So sánh bảng số dư tiền gửi với số dư của sổ tài khoản, xác nhận số dư, theo dõi và báo cáo theo quy định	Thu chi			Hàng ngày/tháng	Báo cáo (gồm cả bảng kê chi tiết)
		Quản lý tiền thừa được trả lại	1 Yêu cầu bổ sung	①Các ga tiến hành yêu cầu bổ sung và gửi phòng kinh doanh		Các ga		Bất kỳ lúc nào	Yêu cầu bổ sung
				②Phòng kinh doanh lập bảng tổng hợp yêu cầu bổ sung của các ga và gửi phòng tài chính kế toán <Tiền thừa được trả lại/ Tiền chưa trả>		Kinh doanh		Hàng ngày	Tổng hợp bổ sung
				③Phòng tài chính kế toán rút tiền mặt ở ngân hàng và chuyển phòng kinh doanh bổ sung cho các ga	Thu chi	Các ga		Hàng ngày	
			2 Bổ sung	④Phòng kinh doanh bổ sung tiền cho các ga và gửi chứng từ xác nhận cho phòng tài chính kế toán quyết toán. (các khoản thu/chi tiền mặt)	Thu chi			Hàng ngày	Phiếu nhập tiền tại nhà ga
			3 Nhập trở lại	⑤Phòng kinh doanh thu hồi tiền đã thu được trong ngày hôm trước của các ga		Kinh doanh		Hàng ngày	Phiếu nộp tiền
				⑥Phòng kinh doanh chuyển vào ngân hàng số tiền mặt đã thu hồi từ các ga và nhận chứng từ chuyển cho phòng TC		Kinh doanh		Hàng ngày	Phiếu nộp tiền tại Ngân hàng/Bảng thống kê tiền nộp tại các ga
				⑦ Nhân viên phụ trách phòng TC theo dõi và làm báo cáo theo quy định				Hàng ngày	Báo cáo

Quy trình quản lý TSCĐ

Phân loại lớn	Phân loại vừa	Phân loại nhỏ	Hoạt động	Nội dung hoạt động chi tiết	Đơn vị liên quan			Tần suất xử lý	Chứng từ
					Phòng tài chính kế toán	Phòng ban liên quan trong công ty	Đơn vị liên quan ngoài công ty		
Tài chính-kế toán	06 Quản lý tài sản	Thu nhận tài sản	1 Nhận tài sản (nhập hàng/ hoàn thành công trình)	① Nhận tài sản hoặc hoàn thành công trình		Các phòng	Đối tác	khí cần	
				② Nghiệm thu tài sản hoặc kiểm tra hoàn thành công trình		Các phòng	Đối tác	khí cần	
			2 Xác nhận vòng đời tài sản	③ Xác nhận thời gian sử dụng	Tài sản	Các phòng		khí cần	
			3 Đăng ký thông tin tài sản	④ Lập thông tin tài sản thu mua		Các phòng		khí cần	
			4 Các phòng phê duyệt	⑤ Xác nhận nội dung ghi nhập, các phòng ban phê duyệt		Các phòng		khí cần	
				(Trường hợp từ chối phê duyệt thì gửi trả cho người phụ trách xử lý lại)					
				⑥ Sau khi đã phê duyệt, tiến hành đăng ký lên hệ thống tài sản		Các phòng		khí cần	Sổ tài sản cố định
			5 Điều tra, làm rõ sổ sách, chứng từ	⑦ Điều tra, làm rõ danh sách giao dịch tài sản đã đăng ký, nếu cần	Tài sản	Các phòng		khí cần	
			6 Xác nhận giao dịch tài sản chưa ghi sổ	⑧ Người phụ trách kế toán xác nhận có tồn tại giao dịch tài sản chưa ghi sổ hay không	Tài sản	Các phòng		hàng tháng	
		Di chuyển tài sản	1 Thảo luận giữa các phòng ban liên quan	① Trường hợp di chuyển giữa các phòng, tiến hành thảo luận trước về nội dung di chuyển		Các phòng		khí cần	
			2 Đăng ký thông tin di chuyển	② Người phụ trách của các phòng về nơi gốc trước khi di chuyển tiến hành đăng ký thông tin di chuyển, xin phê duyệt của TGD		Các phòng		khí cần	
			3 Các phòng phê duyệt (nơi đi TS)	③ Xác nhận nội dung ghi nhập, các phòng ban (nơi đi) phê duyệt		Các phòng		khí cần	
			(Trường hợp từ chối phê duyệt thì gửi trả cho người phụ trách xử lý lại)						
	4 Các phòng xác nhận (đích đến TS)		④ Các phòng (đích đến) xác nhận dữ liệu di chuyển		Các phòng		khí cần		
	5 Điều tra, làm rõ sổ sách, chứng từ		⑦ Điều tra, làm rõ danh sách giao dịch tài sản di chuyển nếu cần	Tài sản	Các phòng		khí cần		
		6 Bàn giao tài sản	⑧ Bàn giao tài sản từ nơi đi tới đích đến		Các phòng		khí cần	Biên bản bàn giao	
		7 Chuyển giao sổ bảo dưỡng	⑨ Chuyển giao sổ bảo dưỡng tài sản -thuộc đối tượng bàn giao- từ nơi gốc di chuyển tới đích di chuyển		Các phòng		khí cần	Sổ bảo dưỡng	
		8 Phòng TC-KT phê duyệt	④ Phòng TC-KT xác nhận nội dung ghi nhập và tiến hành phê duyệt	Tài sản			khí cần		
			⑤ Sau khi đã phê duyệt, tiến hành xử lý ghi sổ kế toán nội dung di chuyển tài sản	Tài sản			khí cần		
	Hủy tài sản	0 Đăng ký thông tin hủy	① Ghi nhập thông tin hủy lên hệ thống		Các phòng		khí cần		
		1 Các phòng phê duyệt	② Xác nhận nội dung ghi nhập, các phòng phê duyệt		Các phòng		khí cần		
			(Trường hợp từ chối phê duyệt thì gửi trả cho người phụ trách xử lý lại)						
		2 Phòng TC-KT phê duyệt	③ Phòng TC-KT xác nhận nội dung và tiến hành phê duyệt	Tài sản			khí cần		
			(Trường hợp từ chối phê duyệt thì gửi trả các phòng xử lý lại)						
			④ Phòng TCKT xin phê duyệt của ban lãnh đạo	Tài sản			khí cần		
		⑤ Sau khi phê duyệt, tiến hành xử lý phiếu hủy và hạch toán vào sổ kế toán	Tài sản			khí cần			
		3 Điều tra, làm rõ sổ sách, chứng từ	⑥ Điều tra, làm rõ danh sách giao dịch tài sản hủy, nếu cần	Tài sản	Các phòng		khí cần		
	Quyết toán tài khoản xây dựng cơ bản dở dang	1 Phân tích nguyên giá công trình	① Xác nhận số dư, chi tiết tài khoản xây dựng cơ bản dở dang, phân tích nguyên giá công trình		Các phòng		khí cần		
		2 Sắp xếp, chỉnh lý tài sản cố định	② Thực hiện sắp xếp, chỉnh lý tài sản cố định, quyết định hạng mục của tài sản cố định và giá thu mua, gửi phòng KT		Các phòng		khí cần		

Phân loại lớn	Phân loại vừa	Phân loại nhỏ	Hoạt động	Nội dung hoạt động chi tiết	Đơn vị liên quan			Tần suất xử lý	Chứng từ
					Phòng tài chính kế toán	Phòng ban liên quan trong công ty	Đơn vị liên quan ngoài công ty		
			3 Kiểm tra chứng từ	③ Xác nhận nội dung chứng từ, phê duyệt (Trường hợp từ chối phê duyệt thì gửi trả các phòng xử lý lại)	Tài sản	Các phòng		khi cần	
			4 Hạch toán tài khoản xây dựng cơ bản dở dang	④ Thực hiện hạch toán tài khoản xây dựng cơ bản dở dang, dựa trên nội dung sắp xếp, chỉnh lý tài sản cố định	Tài sản			khi cần	
			5 Phòng TC-KT phê duyệt	⑤ Phòng TC-KT xác nhận nội dung ghi nhập và tiến hành phê duyệt (Trường hợp từ chối phê duyệt thì gửi trả cho người đảm nhiệm và người phê duyệt của các phòng)	Tài sản			khi cần	
			6 Xác nhận sổ tài sản cố định	⑥ Các phòng và phòng TC xác nhận sổ tài sản cố định	Tài sản	Các phòng		khi cần	
		Khấu hao	1 Thực hiện khấu hao	① Thực hiện tính toán khấu hao ② Thực hiện xử lý khấu hao, tiến hành ghi sổ kế toán theo kết quả khấu hao	Tài sản			Cuối tháng	
			2 Xác nhận kết quả khấu hao	③ Xác nhận kết quả xử lý theo bản kê chi tiết khấu hao, phê duyệt	Tài sản			Cuối tháng	Bảng kê chi tiết khấu hao

Quy trình quản lý vật tư

Phân loại lớn	Phân loại vừa	Phân loại nhỏ	Hoạt động	Nội dung hoạt động chi tiết	Đơn vị liên quan			Tần suất xử lý	Chứng từ	
					Phòng tài chính kế toán	Phòng ban liên quan trong công ty	Đơn vị liên quan ngoài công ty			
TC-KT	07 Quản lý vật tư	01 Thu mua vật tư	1 Yêu cầu mua	① Lập bản vẽ, bản thông số kỹ thuật..., lập đề nghị mua		Các phòng		khí cần	Đề nghị mua	
				② Xác nhận nội dung đề nghị mua, Trưởng các phòng phê duyệt		Các phòng		khí cần		
				③ Gửi đề nghị mua tới phòng KD-QHCC		Các phòng		khí cần		
			2 Đấu thầu	④ Phòng KD-QHCC xác nhận nội dung đề nghị mua		Phòng kinh doanh, quan		khí cần		
				⑤ Tiến hành đấu thầu, quyết định đối tác ký hợp đồng (Chi tiết xem tại lưu đồ hợp đồng đấu thầu, phần "đấu thầu")		Phòng KD-QHCC	Đối tác	khí cần		
				3 Hợp đồng	⑥ Lập dự thảo hợp đồng		Phòng KD-QHCC		khí cần	
		⑦ Quy trình quyết định đối tác ký kết hợp đồng, số tiền hợp đồng, hoàn thiện hợp đồng, và xin phê duyệt			Phòng KD-QHCC		khí cần			
		⑧ Ký hợp đồng			Phòng KD-QHCC	Đối tác	khí cần			
		4 Nghiệm thu	⑧ Đối tác giao vật tư kèm theo biên bản giao hàng		Các phòng	Đối tác	khí cần	Biên bản giao hàng		
				⑨ Nghiệm thu vật tư đã được giao		Các phòng	Đối tác	khí cần	Biên bản nghiệm thu	
				(Trường hợp không đạt, yêu cầu phía đối tác sửa chữa hoặc cung cấp hàng thay thế)						
			⑩ Ghi kết quả nghiệm thu vào phiếu xuất nhập kho (nhập kho), các phòng phê duyệt			Các phòng		khí cần	Phiếu nhập kho	
				5 Nhận yêu cầu	⑪ Nhận đề nghị thanh toán từ đối tác		Các phòng	Đối tác	khí cần	đề nghị thanh toán
					⑫ Xác nhận nội dung đề nghị thanh toán dựa trên tài liệu liên quan đến nghiệm thu, các phòng phê duyệt		Các phòng		khí cần	
		⑬ Gửi đề nghị thanh toán cùng tài liệu liên quan đến nghiệm thu tới phòng KD-QHCC			Phòng KD-QHCC		khí cần			
		⑭ Phòng KD-QHCC xác nhận nội dung nghiệm thu và nội dung yêu cầu, phê duyệt			Phòng KD-QHCC		khí cần			
		6 Xử lý thanh toán	⑮ Làm đề nghị thanh toán, Trưởng phòng KD-QHCC phê duyệt (Chi tiết xem tại lưu đồ kế toán, phần "Ghi chứng từ kế toán")			Phòng KD-QHCC		khí cần		
			⑯ Gửi đề nghị thanh toán (đầy đủ chứng từ), gửi cho phòng TC-KT			Kế toán	Phòng KD-QHCC		khí cần	
⑰ Phòng TC-KT kiểm tra phiếu, xác nhận và xin phê duyệt thanh toán			Kế toán		khí cần					
⑱ Phòng TC-KT tiến hành thanh toán (chi tiết xem lưu đồ quản lý tiền mặt)			Xuất nhập		Đối tác	khí cần				
02 Xuất vật tư	1 Điều tra, làm rõ tồn kho	① Xác nhận tình hình tồn kho		Các phòng		khí cần				
		2 Yêu cầu	② Viết đề nghị xuất kho		Các phòng		khí cần	đề nghị xuất kho		
			③ Các phòng phê duyệt đề nghị xuất kho		Các phòng		khí cần			
	3 Xuất kho	④ Viết phiếu xuất kho đính kèm đề nghị xuất kho, gửi vật tư đến các bộ phận yêu cầu		Phòng vật tư ở OU	Các phòng		khí cần	Phiếu xuất kho		
		⑤ Các bộ phận nhận vật tư và phiếu xuất kho		Các phòng		khí cần				

Phân loại lớn	Phân loại vừa	Phân loại nhỏ	Hoạt động	Nội dung hoạt động chi tiết	Đơn vị liên quan			Tần suất xử lý	Chứng từ
					Phòng tài chính kế toán	Phòng ban liên quan trong công ty	Đơn vị liên quan ngoài công ty		
		Nhập lại vật tư vào kho	1 Yêu cầu	① Viết đề nghị nhập lại kho		Các phòng		khi cần	
				② Các phòng phê duyệt đề nghị nhập lại kho		Các phòng		khi cần	
			2 Nhập lại kho	③ Viết phiếu nhập kho đính kèm đề nghị nhập lại kho, gửi vật tư đến phòng vật tư		Các phòng		khi cần	Phiếu xuất nhập kho
				④ Nhận vật tư và phiếu nhập kho	Phòng vật tư ở OU			khi cần	
				⑤ Báo cáo phòng kế toán	Phòng KT				
		Bán thanh lý vật tư	1 Yêu cầu	① Viết đề nghị thanh lý	Phòng vật tư ở OU			khi cần	Yêu cầu thanh lý
				② Phòng vật tư ở OU phê duyệt đề nghị	Phòng vật tư ở OU			khi cần	
				③ Xin phê duyệt của Giám đốc	Phòng KT				
			2 Bán thanh lý	④ Viết phiếu xuất kho, đính kèm đề nghị thanh lý, gửi vật tư cho bên mua	Phòng vật tư ở OU			khi cần	Phiếu xuất kho
				⑤ Bên mua nhận vật tư và phiếu xuất kho			Đối tác	khi cần	
		Hủy vật tư	1 Yêu cầu	① Viết yêu cầu hủy vật tư	Phòng vật tư ở OU			khi cần	Yêu cầu hủy
				② Phòng vật tư ở OU phê duyệt yêu cầu hủy vật tư	Phòng vật tư ở OU			khi cần	
				③ Xin phê duyệt của Giám đốc	Phòng KT				
			2 Hủy	④ Viết phiếu xuất nhập kho kèm yêu cầu hủy vật tư, gửi vật tư cho bên tiến hành hủy	Phòng vật tư ở OU			khi cần	Phiếu xuất kho
				⑤ Bên tiến hành hủy nhận vật tư và phiếu xuất kho	Phòng vật tư ở OU		Đối tác	khi cần	
		Kiểm kê vật tư	1 Xác định vật tư thuộc đối tượng kiểm kê	① Lập danh mục vật tư thuộc đối tượng kiểm kê	Phòng vật tư ở OU			hàng quý	
			2 Kiểm kê thực tế	② Xuất danh mục vật tư, lập danh sách kiểm kê	Phòng vật tư ở OU			hàng quý	
				③ Dựa trên danh sách kiểm kê, kiểm kê thực tế	Phòng vật tư ở OU			hàng quý	
			3 Ghi nhập kết quả kiểm kê	④ Nhập kết quả kiểm kê thực tế (kết quả kiểm tra số lượng, xác nhận tình trạng)	Phòng vật tư ở OU			hàng quý	
			4 Xác nhận sai lệch kiểm kê	⑤ Xác nhận tình hình kiểm kê theo danh sách kiểm kê thực tế (Có mặt hàng không thuộc đối tượng kiểm kê hay không/ có mặt hàng phát sinh sai lệch hay không)	Phòng vật tư ở OU			hàng quý	
				⑥ Trường hợp có mặt hàng không thuộc đối tượng kiểm kê hoặc có mặt hàng phát sinh sai lệch thì tiến hành điều tra nguyên nhân	Phòng vật tư ở OU			hàng quý	
			5 Hoàn thành kiểm kê	⑦ Lập báo cáo kết quả kiểm kê	Phòng vật tư ở OU			hàng quý	
				⑧ Người phê duyệt xác nhận danh sách kiểm kê thực tế và nội dung báo cáo, tiến hành phê duyệt	Phòng vật tư ở OU			hàng quý	
				⑨ Phòng vật tư ở OU nộp báo cáo kết quả kiểm kê lên phòng TC-KT	Quản lý vật tư			hàng quý	
				⑩ Phòng TC-KT xác nhận nội dung của bản báo cáo kết quả kiểm kê, tiến hành phê duyệt (Nếu cần, yêu cầu phòng vật tư ở OU điều tra lại)	Quản lý vật tư			hàng quý	
				⑪ Trường hợp có sai lệch trong kiểm kê thì yêu cầu kiểm tra lại, tìm ra nguyên nhân và hạch toán vào sổ kế toán	Quản lý vật tư			hàng quý	

Quy trình dự toán

Phân loại lớn	Phân loại vừa	Phân loại nhỏ	Hoạt động	Nội dung hoạt động chi tiết	Đơn vị liên quan			Tần suất xử lý	Chứng từ			
					Phòng TC-KT	Phòng ban liên quan trong cty	Cơ quan liên quan ngoài cty					
TC-KT	04 Dự toán	Lập dự toán	1 Các phòng ban xây dựng dự toán	① Người phụ trách dự toán của các phòng ban lập dự toán: đối với dự toán thu chi lập theo 5 năm (Năm liền sau lập dự toán hàng tháng, năm thứ 2 và thứ 3 lập dự toán theo năm); đối với dự toán đầu tư lập theo 5 năm (Năm liền sau lập dự toán hàng tháng, từ năm thứ 2 trở đi lập dự toán theo năm)		Các phòng		1 năm	Bản điều tra dự toán			
				② Lập và cập nhật dự toán cho năm nay		Các phòng		6 tháng				
				③ Lập thuyết minh dự toán		Các phòng		6 tháng				
						2 Thẩm định bởi trưởng các phòng, ban	④ Trưởng phòng của các phòng ban thẩm định dự toán (Trong trường hợp cần chỉnh sửa, phụ trách các bộ phận sẽ chịu trách nhiệm về dự toán chỉnh sửa)		Các phòng		6 tháng	
							⑤ Chuyên phòng tài chính kế toán thẩm định dự toán	Dự toán	Các phòng		6 tháng	
						3 Thẩm định bởi phòng tài chính kế toán	⑥ Phòng tài chính kế toán thẩm định dự toán, thông báo cho người chịu trách nhiệm dự toán các phòng ban (trưởng phòng) về số tiền được thẩm định	Dự toán	Các phòng		6 tháng	
							⑦ Người chịu trách nhiệm dự toán các phòng ban phân bổ số tiền dự được thẩm định cho các bộ phận, yêu cầu chỉnh sửa dự toán (nếu cần)	Dự toán	Các phòng		6 tháng	
							⑧ Người phụ trách dự toán các phòng ban chỉnh sửa dự toán (nếu cần)		Các phòng		6 tháng	
							⑨ Người chịu trách nhiệm dự toán các phòng ban xác nhận kết quả điều chỉnh dự toán, báo cáo phòng tài chính kế toán	Dự toán	Các phòng		6 tháng	
							⑩ Phòng tài chính kế toán đối chiếu kết quả điều chỉnh của các bộ phận với số tiền đã thẩm định, xác định dự toán	Dự toán			6 tháng	
							⑪ Phòng tài chính kế toán báo cáo ban lãnh đạo phê duyệt dự toán, gửi văn bản đến người chịu trách nhiệm dự toán các phòng ban	Dự toán	Các phòng		6 tháng	
		Quản lý chấp hành dự toán	1 Theo dõi thực hiện dự toán	① Phòng tài chính kế toán và người chịu trách nhiệm dự toán các phòng ban theo dõi, kiểm soát thực tế chi dự toán hàng tháng, Phòng kế hoạch sẽ theo dõi, kiểm tra hàng quý	Dự toán	Phòng KHDA, Các phòng		Hàng tháng/quý				
				2 Nghiên cứu biện pháp xử lý vấn đề và thực hiện	② Trường hợp có sự sai khác giữa dự toán và thực tế thì phòng kế hoạch dự án và các phòng sẽ xem xét biện pháp giải quyết	Dự toán	Phòng KHDA, Các phòng		Hàng tháng			
					③ Các bộ phận thực hiện giải pháp		Các phòng		Hàng tháng			
			3 Sửa đổi dự toán	④ Dựa trên kết quả thực hiện, Phòng kế hoạch dự án hoạch định chỉnh sửa kế hoạch		Phòng kế hoạch dự án		Hàng quý				
				⑤ Phòng tài chính kế toán yêu cầu các phòng chỉnh sửa dự toán	Dự toán	Các phòng		Hàng quý				
				⑥ Các phòng lập dự toán chỉnh sửa, nộp phòng TCKT để tổng hợp và báo cáo		Các phòng		Hàng quý				
				⑦ PTC xin phê duyệt của TGD	Dự toán			Hàng quý				

Quy trình Quyết toán

Phân loại lớn	Phân loại vừa	Phân loại nhỏ	Hoạt động	Nội dung hoạt động chi tiết	Đơn vị liên quan			Tần suất xử lý	Chứng từ		
					Phòng TC-KT	Phòng ban liên quan trong ctv	Cơ quan liên quan ngoài ctv				
TC-KT	05	Quyết toán	Lập, điều chỉnh quyết toán hàng tháng	1	Đóng kỳ kế toán ① Hạn chế nhập hệ thống số kế toán, các tài khoản (Đóng kỳ kế toán, mở kỳ kế toán tiếp theo)	Quyết toán			Hàng tháng		
				2	Lập phiếu xử lý quyết toán ② Phòng tài chính kế toán lập phiếu xử lý quyết toán ③ Phòng tài chính kế toán ghi sổ nhật ký chỉnh lý quyết toán ④ Xuất chứng từ kế toán liên quan đến quyết toán (B/S, P/L, bảng cân đối số phát sinh...) ⑤ Xác nhận hạng mục chỉnh lý quyết toán	Quyết toán			Hàng tháng	Phiếu xử lý QT Số chỉnh lý QT B/S, P/L, bảng cân đối số phát sinh...	
				3	Quyết toán thuế ⑥ Phòng tài chính kế toán lập báo cáo thuế	Quyết toán			Hàng tháng	Báo cáo thuế	
				4	Đóng kỳ kế toán (Điều chỉnh cuối cùng) ⑦ Đóng toàn bộ kỳ kế toán	Quyết toán			Hàng tháng		
				5	Công việc quyết toán khác ⑧ Ghi chứng từ là đối tượng chuyển sang kỳ kế toán tiếp theo (Ghi ngày mùng 1 tháng sau) ⑨ Lập các loại tài liệu quyết toán	Quyết toán			Hàng tháng		
		Chỉnh lý quyết toán 1 quý - nửa năm	1	Đóng kỳ kế toán ① Hạn chế nhập hệ thống số kế toán, tài khoản (Đóng kỳ kế toán, mở kỳ kế toán tiếp theo)		Các phòng ban		Hàng quý			
			2	Lập phiếu quản lý quyết toán ② Phòng tài chính kế toán lập phiếu xử lý quyết toán ③ Phòng tài chính kế toán ghi sổ nhật ký chỉnh lý quyết toán ④ Xuất chứng từ kế toán liên quan đến quyết toán (B/S, P/L, bảng cân đối số phát sinh...) ⑤ Xác nhận hạng mục quản lý quyết toán	Quyết toán	Các phòng ban		Hàng quý	Phiếu xử lý QT Số chỉnh lý QT B/S, P/L, bảng cân đối số phát sinh...		
			3	Quyết toán thuế ⑥ Phòng tài chính kế toán lập báo cáo thuế	Quyết toán			Hàng quý	Báo cáo thuế		
			4	Đóng kỳ kế toán (Điều chỉnh cuối cùng) ⑦ Đóng toàn bộ kỳ kế toán	Quyết toán			Hàng quý			
			5	Công việc quyết toán khác ⑧ Ghi chứng từ là đối tượng chuyển sang kỳ kế toán tiếp theo (Ghi ngày mùng 1 tháng sau) ⑨ Lập các loại tài liệu quyết toán	Quyết toán			Hàng quý			
		Lập, điều chỉnh quyết toán cuối năm	1	Đóng kỳ kế toán ① Hạn chế nhập hệ thống số kế toán, tài khoản (Đóng kỳ kế toán, mở kỳ kế toán tiếp theo)		Các phòng ban		Hàng năm			
			2	Lập phiếu quản lý quyết toán ② Phòng tài chính kế toán lập phiếu xử lý quyết toán ③ Phòng tài chính kế toán ghi sổ nhật ký chỉnh lý quyết toán	Quyết toán	Các phòng ban		Hàng năm	Phiếu xử lý QT Số chỉnh lý QT		

Phân loại lớn	Phân loại vừa	Phân loại nhỏ	Hoạt động	Nội dung hoạt động chi tiết	Đơn vị liên quan			Tần suất xử lý	Chứng từ
					Phòng TC-KT	Phòng ban liên quan trong cty	Cơ quan liên quan ngoài cty		
				④ Xuất chứng từ kế toán liên quan đến quyết toán (B/S, P/L, bảng cân đối số phát sinh...)	Quyết toán			Hàng năm	B/S, P/L, bảng cân đối số phát sinh...
				⑤ Xác nhận hạng mục quản lý quyết toán					
		3	Quyết toán thuế	⑥ Phòng tài chính kế toán lập báo cáo thuế	Quyết toán			Hàng năm	Báo cáo thuế
		4	Đóng kỳ kế toán (Điều chỉnh cuối cùng)	⑦ Đóng toàn bộ kỳ kế toán					
				⑧ Xác nhận hạng mục quản lý quyết toán	Quyết toán			Hàng năm	
		5	Xử lý chuyển sang kỳ kế toán năm sau	⑨ Thực hiện xử lý chuyển số tiền hiện có trong tài khoản kế toán sang năm kế toán tiếp theo	Quyết toán			Hàng năm	
		6	Các công tác quyết toán khác	⑩ Ghi chứng từ là đối tượng chuyển sang kỳ kế toán tiếp theo (Ghi ngày mùng 1 tháng sau)	Quyết toán			Hàng năm	
				⑪ Lập các loại tài liệu quyết toán	Quyết toán			Hàng năm	



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI CƠ QUAN HỢP TÁC QUỐC TẾ NHẬT BẢN

BÁO CÁO SẢN PHẨM HOÀN THÀNH
DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT
“TĂNG CƯỜNG NĂNG LỰC CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐƯỜNG SẮT ĐÔ THỊ HÀ
NỘI VÀ THÀNH LẬP CÔNG TY VẬN HÀNH BẢO DƯỠNG CÁC TUYẾN ĐSĐT
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI”

TÊN NHIỆM VỤ: 6.4.2 HỢP ĐỒNG VẬN TẢI CHUNG
(QUY ĐỊNH VẬN TẢI HÀNH KHÁCH BẰNG ĐSĐT)

Người thực hiện: **Kiều Quang Huỳnh**

Người hướng dẫn: **Horiuchi**

Hà Nội, tháng 11 năm 2015

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: CÁC ĐIỀU KHOẢN CHUNG	4
Điều 1: Quy định chung	4
Điều 2- Đối tượng áp dụng	4
Điều 3- Giải thích từ ngữ và những từ viết tắt.....	4
CHƯƠNG 2: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA ĐƠN VỊ VẬN HÀNH.....	5
Điều 4- Quyền của Đơn vị vận hành	5
Điều 5- Nghĩa vụ của Đơn vị vận hành	5
CHƯƠNG 3: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HÀNH KHÁCH	6
Điều 6- Quyền của hành khách	6
CHƯƠNG 4 - VẬN TẢI HÀNH KHÁCH.....	7
Điều 8 – Những điều nghiêm cấm tại ga và trên tàu	7
Điều 9 – Hành lý	7
Điều 10- Hành lý nghiêm cấm.....	7
Điều 11- Bảo quản và Kiểm tra hành lý	8
Điều 12 – Hạn chế hay đình chỉ vận chuyển	8
CHƯƠNG 5–VÉ VÀ THẺ VÉ.....	8
Điều 13- Cách tính số Km lẻ.....	8
Điều 14- Phương thức tính giá vé.....	8
Điều 15- Cự ly và chặng đường.....	9
Điều 16-Phân loại hành khách và giá vé tương ứng (hành khách và giá vé tương ứng)	10
Điều 17- Miễn, giảm giá vé cho đối tượng chính sách xã hội.....	10
Điều 18- Các loại vé.....	10
Điều 19 – Giấy tờ khi hành khách xuất trình mua vé	11
Điều 20- Soát vé và thẻ IC	12
Điều 21- Các quy định hạn chế.....	12
Điều 22- Bán vé	12
Điều 23 –Trả lại vé.....	13

Điều 24 Quyền chủ sở hữu đối với thẻ IC	13
Điều 25- Tiền đặt cọc	13
Điều 26- Nạp tiền	13
Điều 27- Kiểm tra số dư trong thẻ IC	14
Điều 28- Đổi thẻ IC.....	14
Điều 29- Hoàn trả thẻ IC cho Công ty	14
Điều 30- Phát hành lại thẻ IC định danh bị mất.....	14
Điều 31- Phát hành lại thẻ IC bị hỏng	15
Điều 32- Trường hợp thẻ IC mất hiệu lực	15
Điều 33 - Các quy định mà Đơn vị không chịu trách nhiệm về thẻ IC	15
CHƯƠNG 6 –CHẾ TÀI XỬ LÝ	16
Điều 34- Xử lý khi hành khách trong trường hợp không mang vé và sử dụng thẻ IC giả.....	16
Điều 35 Xử lý khi mất vé.....	16
Điều 36 Xử lý trong trường hợp mua vé nhầm.....	16
Điều 37 – Xử lý phạt trong trường hợp mang hành lý bị nghiêm cấm	17
Điều 38 Giải pháp khi ra vào trong cùng một ga.....	17
Điều 39 - Giải pháp khi không thể vận hành tàu	18
Điều 40– Trách nhiệm về bảo hiểm trong kinh doanh ĐSĐT.....	18
Điều 41– Giải quyết tranh chấp trong quản lý vận hành ĐSĐT.....	18

CHƯƠNG 1: CÁC ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1: Quy định chung

Quy định này quy định: Quyền và nghĩa vụ của các Đơn vị vận tải hành khách công cộng kinh doanh ĐSDT; Quyền và nghĩa vụ của hành khách sử dụng ĐSDT; Các vấn đề liên quan đến vé và thẻ vé khi hành khách sử dụng đường sắt đô thị.

Điều 2- Đối tượng áp dụng

Là các Đơn vị, Tổ chức, Cá nhân kinh doanh vận tải hành khách bằng ĐSDT và hành khách sử dụng dịch vụ vận tải đường sắt đô thị.

Điều 3- Giải thích từ ngữ và những từ viết tắt

1. Giải thích từ ngữ

- a. Đơn vị – Là tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải đường sắt đô thị trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- b. Dịch vụ - là dịch vụ vận chuyển hành khách bằng hệ thống đường sắt đô thị;
- c. Vé –là bằng chứng của việc giao kết hợp đồng vận tải hành khách. Vé hành khách do Đơn vị kinh doanh vận tải hành khách phát hành theo mẫu đã đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. Vé hành khách được định dạng bằng vé (giấy) hoặc thẻ IC.
- d. “Thẻ IC không định danh” là thẻ IC mà không ghi tên người sử dụng trên vé, người giữ thẻ là người sử dụng thẻ;
- e. “Thẻ IC định danh” là thẻ IC ghi tên người sử dụng trên thẻ, người được ghi tên trên thẻ mới sử dụng được;
- f. “Nạp tiền” là việc nạp tiền vào thẻ;
- g. “Tiền đặt cọc” là tiền mà Đơn vị nhận từ người sử dụng khi Đơn vị phát thẻ IC để làm điều kiện để người sử dụng trả lại thẻ khi không có nhu cầu sử dụng;
- h. “Máy soát vé...” là máy tiền hành soát vé, thẻ IC được đặt tại các nhà ga;
- i. “Số tiền tương đương giá vé thấp nhất” là số tiền tương đương với giá vé thấp nhất được áp dụng cho khu gian từ ga xuất phát đến ga liền kề;
- j. Máy bán vé – là thiết bị tự động được đặt ở những điểm quy định và được quản lý bởi Đơn vị có chức năng nhận tiền (tiền Việt Nam đồng) từ hành khách và trả thẻ (vé) cho hành khách với giá trị, thời gian sử dụng tương ứng ;
- k. Quầy bán vé – được đặt trong nhà ga, có nhân viên của Đơn vị phục vụ việc bán thẻ, vé;
- l. Nhà ga – là nơi để hành khách lên và xuống tàu;
- m. Tàu - là tàu điện để vận tải hành khách;

2. Những từ viết tắt

- ĐSDT: là Đường sắt đô thị

CHƯƠNG 2: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA ĐƠN VỊ VẬN HÀNH

Điều 4- Quyền của Đơn vị vận hành

1. Yêu cầu hành khách đi tàu phải mua vé và thực hiện đúng các nội quy, quy định của Đơn vị kinh doanh đường sắt.

2. Kiểm tra hành lý trước khi mang vào nhà ga và lên tàu, trong trường hợp có nghi ngờ về tính an toàn, có quyền yêu cầu hành khách mở hành lý mang theo để kiểm tra;

3. Được quyền từ chối, hoặc không vận chuyển hành lý trong các trường hợp sau:

a. Hành khách đi tàu không thực hiện yêu cầu mua vé theo quy định tại khoản 1 điều này;

b. Hành khách đi tàu không chấp hành các quy định tại quy định này, nội quy đi tàu và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

c. Mang các hành lý vượt quá theo quy định tại Điều 9, và các hành lý nghiêm cấm mang theo tại Điều 10 của Quy định này;

d. Trẻ em dưới 10 tuổi (nếu không xác định được tuổi thì có chiều cao dưới 1,32m) mà không có người lớn đi kèm;

e. Người mất hành vi kiểm soát, người say rượu, người mất trí, người có bệnh truyền nhiễm, người có bệnh tật (trừ trường hợp có người đi cùng trông nom);

f. Do nguyên nhân bất khả kháng hoặc phải vận tải phục vụ nhiệm vụ đặc biệt;

4. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5- Nghĩa vụ của Đơn vị vận hành

1. Tổ chức chạy tàu theo đúng Kế hoạch chạy tàu (biểu đồ chạy tàu) cấp thẩm quyền phê duyệt;

2. Cung cấp dịch vụ đảm bảo an toàn, thuận tiện, thông suốt, đúng giờ;

3. Thông báo chi tiết tên, vị trí các nhà ga trong tuyến, vị trí máy bán vé, quầy bán vé trong các nhà ga, giá vé và các bảng chỉ dẫn;

4. Tại nhà các nhà ga phải lắp đặt các trang thiết bị, biển báo, biển chỉ dẫn cho hành khách; lối lên xuống, lối thoát hiểm;

5. Các toa tàu phải có những trang thiết bị, loa phát thanh, bảng chỉ dẫn hành trình tuyến, bản đồ mạng lưới các tuyến đường sắt đô thị và các thiết bị khác quy định;

6. Thông báo biểu đồ chạy tàu, giá vé niêm yết, nội quy khi lên tàu cho hành khách;

7. Khi xảy ra các sự cố hoặc các thay đổi khác với biểu đồ chạy tàu đã thông báo, Đơn vị có trách nhiệm thông báo cho hành khách kịp thời tại các vị trí nhà ga;
8. Phục vụ hành khách văn minh, lịch sự và tổ chức lực lượng phục vụ hành khách là người khuyết tật ra vào ga, lên tàu, xuống tàu thuận lợi;
9. Hoàn trả tiền vé, bồi thường thiệt hại và các chi phí phát sinh khi gây ra thiệt hại về tính mạng, sức khỏe và tài sản của hành khách do lỗi của mình gây ra;
10. Chấp hành và tạo điều kiện thuận lợi để cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền kiểm tra hành khách khi cần thiết;
11. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG 3: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HÀNH KHÁCH

Điều 6- Quyền của hành khách

1. Được phục vụ theo đúng nội quy, quy định của Đơn vị;
2. Được quyền từ chối đi tàu khi:
 - a. Đơn vị vi phạm quy định về an toàn vận hành tàu có thể gây nguy hại trực tiếp hoặc gián tiếp đến tính mạng, sức khỏe; làm hư hỏng, mất mát hành lý;
 - b. Đơn vị vận hành tàu sai lệch “5 phút” so với biểu đồ chạy tàu được thông báo ban đầu mà không có thông báo trước với hành khách;
3. Được bồi thường thiệt hại do lỗi kỹ thuật của Đơn vị gây ra làm ảnh hưởng đến sức khỏe hoặc tính mạng của hành khách;
4. Được bảo hiểm về tính mạng, sức khỏe theo quy định của pháp luật.
5. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7- Trách nhiệm của hành khách

1. Mua vé theo đúng quy định của Đơn vị và giữ vé đến nhà ga cuối cùng của hành trình;
2. Khi mua vé nhầm, hoặc thiếu so với quy định, hành khách có trách nhiệm thay đổi lại vé đúng lịch trình hoặc nộp đủ số tiền theo đúng hành trình đã đi;
3. Trả lại thẻ IC cho Đơn vị nếu hành khách không có nhu cầu sử dụng dịch vụ ;
4. Hành khách đi tàu phải có đủ điều kiện :
 - a. Có vé đi tàu hợp lệ (phải sử dụng được khi đi qua cửa soát vé) ;
 - b. Tuân thủ quy định, nội quy của Đơn vị. Các chỉ dẫn trong ga, trên tàu và sự chỉ dẫn của nhân viên phục vụ tại Nhà ga ;
 - c. Trẻ em dưới 10 tuổi (nếu không xác định được tuổi thì có chiều cao dưới 1,32m) mà có người lớn đi kèm ;
5. Xuất trình đầy đủ vé và giấy tờ hợp lệ cho các nhân viên nhà ga có trách nhiệm kiểm soát khi vào, ra ga ; khi lên tàu, khi ở trên tàu ;

CHƯƠNG 4 - VẬN TẢI HÀNH KHÁCH

Điều 8 – Những điều nghiêm cấm tại ga và trên tàu

Hành khách đi tàu tại khu vực nhà ga hay trên tàu không được có những hành vi sau đây:

1. Đi vào Cabin (buồng lái) để giao tiếp, nói chuyện với lái tàu khi đang vận hành tàu.
2. Bán hàng (kinh doanh hàng hóa), khi không được phép của Đơn vị.
3. Diễn thuyết, thuyết giáo, mời chào hoặc phát tờ rơi quảng cáo.
4. Hút thuốc, ăn hay khạc nhổ ngoài nơi quy định.
5. Đưa tay, chân ra ngoài tàu khi đang vận hành;
6. Bám vào sau tàu khi tàu đang vận hành;
7. Hành động phá hoại hay nghịch phá thông báo, quảng cáo, ghế ngồi hay máy móc, thiết bị khác;
8. Vứt tàn thuốc, giấy bỏ các loại hay các đồ vật bẩn khác không đúng nơi quy định;
9. Hát to, nói to hay làm ồn;
10. Hành động gây rối nếp sống như khóa thân hay bán khóa thân;
11. Quấy rối hành khách, gây cản trở nhân viên trên tàu làm nhiệm vụ;
12. Ngoài các hành động nêu trên là các hành động gây mất hình ảnh mỹ quan, an ninh trật tự;

Điều 9 – Hành lý

Hành khách có thể mang hành lý lên tàu các loại sau:

1. Các loại hành lý không ảnh hưởng đến việc vận hành tàu;
2. Trọng lượng của hành lý của 01 kiện không quá 30kg, tổng chiều dài không quá 190 cm (chiều dài x chiều rộng x chiều cao) và hành lý phải là loại có thể di chuyển được dễ dàng;
3. Ngoài việc tuân thủ khoản 1 và khoản 2 nói trên hành khách không được mang quá 02 kiện (hành lý) nêu trên. Nếu mang quá 02 hành lý hành khách phải thanh toán một khoản tương ứng với quá trình hành khách sử dụng dịch vụ;
4. Trong mọi trường hợp nhân viên nhà ga có quyền yêu cầu xem xét, kiểm tra và chấp thuận cho việc hành khách mang hành lý lên tàu;

Điều 10- Hành lý nghiêm cấm

Bất kể quy định tại điều 9 Hành lý, hành khách không được phép mang lên tàu loại hành lý thuộc một trong số các mục sau:

1. Hành lý nguy hiểm, bom, mìn, chất gây nổ như xăng, dầu, bình gas;
2. Thi thể, hài cốt;

3. Động vật (ngoại trừ những loại động vật được mang trong lồng như chim non (chim cảnh) hay chó nghiệp vụ giúp đỡ người tàn tật);
4. Những hành lý, đồ vật gây phiền toái đến hành khách khác do không vệ sinh hay có mùi khó chịu;
5. Những hành lý có thể gây hư hại tàu, (axit...);
6. Ngoài ra nhưng hành lý, đồ vật mà nhân viên Đơn vị không cho phép mang vào ga hay lên tàu;

Điều 11- Bảo quản và Kiểm tra hành lý

1. Hành khách có trách nhiệm tự bảo quản hành lý mang theo lên tàu;
2. Khi thấy nghi ngờ hành lý, nhân viên nhà ga có thể yêu cầu kiểm tra về dung tích, nội dung hành lý bên trong trước sự chứng kiến của các hành khách đó;

Điều 12 – Hạn chế hay đình chỉ vận chuyển

1. Trong trường hợp Đơn vị nhận thấy có trở ngại trong quá trình vận chuyển, thì được phép giới hạn hoặc đình chỉ vận chuyển như sau:
 - a. Giới hạn và ngừng bán vé cho hành khách;
 - b. Giới hạn khu đoạn chạy tàu, hướng chạy tàu cũng như tàu chuyên chở hành khách;
 - c. Giới hạn chiều cao, dung tích, trọng lượng, số lượng, hạng mục hàng hóa, khu đoạn được mang hàng hóa lên tàu hay loại tàu được phép mang hàng hóa lên;
2. Trường hợp giới hạn hay đình chỉ chạy tàu theo khoản 1 điều này, phải thông báo nội dung trên cho các ga liên quan;

CHƯƠNG 5-VÉ VÀ THẺ VÉ

Điều 13- Cách tính số Km lẻ

Trong trường hợp tính tiền vé, tiền cước phí sử dụng đơn vị km, nếu số lẻ dưới 1km được làm tròn thành 1km.

Điều 14- Phương thức tính giá vé

1. Phương thức tính giá vé theo công thức dưới đây:

Giá mở cửa + Hệ số tăng giá vé theo khoảng cách đi x (quãng đường[km]) = VND

2. Trong trường hợp tính toán giá vé có phần lẻ ở dưới 1000 đồng thì được làm

tròn thành 1000 đồng.

3. Khoảng cách giữa các nhà ga và giá vé của tuyến 2A Cát Linh – Hà Đông được thể hiện qua bảng dưới đây:

$$6000+600 \times 0.7 = 6.420 \text{ VND} = 7.000 \text{ VNĐ.}$$

Phía trên bên phải: giá cước[×VND1000]

Sta. 1	7	8	8	9	9	11	11	12	12	14	14
0.7	Sta. 2	7	8	9	9	10	11	12	12	13	14
1.6	0.9	Sta. 3	8	8	9	9	10	11	12	12	13
2.7	2.0	1.1	Sta. 4	8	8	9	9	11	11	12	12
3.9	3.2	2.3	1.2	Sta. 5	8	8	9	9	11	11	12
5.0	4.3	3.4	2.3	1.1	Sta. 6	8	8	9	9	11	11
6.4	5.7	4.8	3.7	2.5	1.4	Sta. 7	8	8	9	9	11
7.5	6.8	5.9	4.8	3.6	2.5	1.1	Sta. 8	8	8	9	9
8.8	8.1	7.2	6.1	4.9	3.8	2.4	1.3	Sta. 9	8	8	9
10.0	9.3	8.4	7.3	6.1	5.0	3.6	2.5	1.2	Sta.10	8	8
11.4	10.7	9.8	8.7	7.5	6.4	5.0	3.9	2.6	1.4	Sta.11	8
12.5	11.8	10.9	9.8	8.6	7.5	6.1	5.0	3.7	2.5	1.1	Sta.12

Phía dưới bên trái :khoảng cách[km],

(Được điều chỉnh sau khi UBND Thành phố phê duyệt và công bố theo quy định của pháp luật)

Điều 15- Cự ly và chặng đường

Giá vé của hành khách được tính toán theo tuyến đường “lên tàu thực tế” và trình tự xuất phát và đến nơi.

(Được điều chỉnh sau khi UBND Thành phố phê duyệt và công bố theo quy định của pháp luật)

Điều 16-Phân loại hành khách và giá vé tương ứng (hành khách và giá vé tương ứng)

Giá vé của hành khách được phân biệt dựa vào độ tuổi của hành khách và được quy định cụ thể như sau:

1. Người lớn: là những hành khách từ 12 tuổi trở lên

2. Thiếu nhi: là những hành khách từ 6 tuổi trở lên đến dưới 12 tuổi, tuy nhiên với trẻ em dưới 10 tuổi, cần người lớn đi kèm. Giá vé thiếu nhi bằng ½ giá vé người lớn.

3. Trẻ nhỏ: là hành khách dưới 6 tuổi, mỗi người lớn được kèm không quá 02 (hai) trẻ miễn vé đi cùng, từ trẻ thứ 3 trở đi, áp dụng giá vé cho thiếu nhi .

(Được điều chỉnh sau khi UBND Thành phố phê duyệt và công bố theo quy định của pháp luật)

Điều 17- Miễn, giảm giá vé cho đối tượng chính sách xã hội

1. Các đối tượng chính sách xã hội được hưởng chế độ miễn, giảm giá vé theo như bảng dưới đây:

tt	Đối tượng	Mức miễn giảm giá vé
a	Người hoạt động cách mạng; Bà mẹ Việt Nam anh hùng; Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; Bệnh binh; Người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Nạn nhân chất độc màu da cam;	90%
b	Người già từ 60 tuổi trở lên; Người khuyết tật;	50%
c	Học sinh, sinh viên	30%

2. Trường hợp đối tượng chính sách xã hội đi tàu được hưởng từ 02 (hai) chế độ giảm giá vé trở lên thì chỉ được hưởng 01 (một) chế độ giảm giá vé cao nhất;

3. Người được miễn, giảm giá vé tàu phải xuất trình giấy chứng nhận thuộc đối tượng quy định cùng giấy tờ tùy thân khi mua vé;

(Được điều chỉnh sau khi UBND Thành phố phê duyệt và công bố theo quy định của pháp luật)

Điều 18- Các loại vé

Loại giá vé (vé lượt, vé tháng) đối với hệ thống đường sắt đô thị gồm:

- Vé một lượt

- Vé lưu trữ giá trị mệnh giá 100.000. VNĐ, 200 000 VNĐ, 500.000 VNĐ
- Vé 1 ngày, 3 ngày, tháng
- Thẻ vé cho mạng lưới tại Hà Nội (Hanoi pass)
- Vé theo nhóm
- Vé một lượt ưu tiên (trẻ em, người già, sinh viên, quân nhân, người khuyết tật, v.v...)
- Vé ưu tiên (trẻ em, người già, sinh viên, quân nhân, người khuyết tật, tài xế, v.v...)

(Được điều chỉnh sau khi UBND Thành phố phê duyệt và công bố theo quy định của pháp luật)

Điều 19 – Giấy tờ khi hành khách xuất trình mua vé

1. Giấy tờ mà hành khách xuất trình cho Đơn vị mua vé tàu giảm giá phải được hành khách ghi chép các thông tin đầy đủ bằng bút mực và trong mục quy định đặc biệt phải đóng dấu ;

2. Trường hợp hành khách chỉnh sửa nội dung ghi trong giấy tờ được quy định tại khoản 1 điều này, hành khách phải được đóng dấu vào chỗ đã chỉnh sửa thông tin (hoặc ký nháy);

3. Bao gồm khoản 2 và 3 điều này, các giấy tờ của hành khách chỉ được chấp nhận khi Đơn vị thấy phù hợp;

4. Trường hợp giấy chứng nhận giảm giá vô hiệu lực và trường hợp không thể sử dụng giấy chứng nhận giảm giá. Giấy chứng nhận giảm giá vé sẽ bị coi là vô hiệu lực và bị thu hồi trong những trường hợp dưới đây:

- a. Khi sử dụng giấy có các hạng mục được ghi không rõ ràng;
- b. Khi sử dụng giấy có hạng mục bị tẩy xóa hoặc bị sửa đổi;
- c. Khi sử dụng giấy đã quá thời hạn sử dụng;
- d. Khi sử dụng giấy đang trong thời gian sử dụng nhưng người sử dụng đã mất tư cách sử dụng;
- e. Khi người sử dụng không phải là người được ghi tên;

5. Giấy chứng nhận giảm giá vé không thể sử dụng trong những trường hợp dưới đây.

- a. Giấy không ghi hạng mục mà người phát hành phải ghi;
- b. Giấy mà người phát hành hoặc người sử dụng không đóng dấu vào vị trí cần thiết;
- c. Giấy không có đóng dấu chứng minh tương ứng trong trường hợp sửa hạng mục đã ghi;

Điều 20- Soát vé và thẻ IC

1. Khi hành khách vào khu vực lên tàu với mục đích đi tàu hoặc đi ra khỏi khu vực lên tàu, hành khách cầm vé và nhân viên nhà ga soát vé (Bao gồm cả trường hợp soát vé bởi máy soát vé tự động. Việc soát vé và bàn giao vé dưới đây là giống nhau), phải ra vào khu lên tàu từ vị trí quy định;
2. Trường hợp vé mất hiệu lực hoặc khách không cần vé hoặc trong trường hợp khách mất tư cách sử dụng vé, hành khách bàn giao vé đó cho nhân viên nhà ga;
3. Nếu lên tàu 1 chiều 1 lần thì vé có hiệu lực. Trong trường hợp này, 1 người có thể sử dụng 1 thẻ IC;
4. Sau khi vào ga, vé chỉ có hiệu lực trong ngày hôm đó đối với vé 1 lượt;
5. Không xử lý trong trường hợp xuống tàu giữa chừng;
6. Khi sử dụng thẻ IC để lên tàu, nếu soát vé bằng máy soát vé để vào ga bằng thẻ IC nào thì phải soát vé để ra khỏi ga bằng chính thẻ IC đó;
7. Khi ra khỏi ga, nếu số tiền trong thẻ không đủ để trả tiền vé tương ứng đã được giảm, hành khách phải trả số tiền còn thiếu bằng máy thanh toán...rồi mới được ra khỏi ga;

Điều 21- Các quy định hạn chế

1. Số tiền nhỏ hơn 1000 VNĐ sẽ không thể trả được tiền vé hành khách;
2. Trường hợp hành khách rời ga mà không sử dụng thẻ IC đã dùng khi vào ga, hành khách không thể quay lại vào ga bằng chính thẻ IC đó nữa;
3. Khi gặp 1 số trường hợp được nêu dưới đây, hành khách sẽ không thể sử dụng trực tiếp thẻ IC qua máy soát vé;
 - (a) Khi số tiền còn lại khi vào ga không đủ để trả số tiền vé tương đương thấp nhất của ga đó;
 - (b) Khi máy soát vé không thể đọc nội dung của thẻ IC vì thẻ bị hỏng, máy soát vé bị hỏng hoặc mất điện;
 - (c) Thẻ IC định danh, khi không ra vào ga bằng máy soát vé, không nạp tiền trong thời gian mà Đơn vị quy định, tính từ ngày tiếp theo của ngày ra vào ga, nạp tiền;
4. Hành khách không được phép ra vào khu vực lên tàu (qua cửa soát vé) ngoài mục đích lên tàu, nếu không có sự cho phép của nhân viên nhà ga.
5. Thẻ IC định danh, hành khách không được ghi tên trên thẻ định danh IC thì không thể sử dụng thẻ đó;
6. Không sử dụng thẻ IC được làm giả, được thay đổi hoặc được làm trái phép;

Điều 22- Bán vé

1. Thời gian bán vé được tính từ trước thời điểm đoàn tàu đầu tiên xuất phát

khoảng 15 phút và kết thúc cho đến khi chuyên tàu cuối cùng xuất phát;

2. Vé được bán tại các quầy bán vé bởi nhân viên nhà ga hoặc máy bán vé tự động được đặt tại các vị trí nhà ga (trừ một số loại vé được chỉ định bán tại một số nhà ga nhất định);

Điều 23 – Trả lại vé

Trường hợp hành khách không cần vé tàu trước khi bắt đầu chuyến đi, hành khách có thể đề nghị Đơn vị trả lại tiền vé mà khách đã mua. Tuy nhiên, chỉ áp dụng trong trường hợp 1 chiều của vé tàu chưa bị đập lỗ và vẫn trong thời gian hiệu lực sử dụng hoặc trước ngày có hiệu lực sử dụng. Trong trường hợp này, hành khách phải trả Đồng/vé như là tiền lệ phí.

(Sẽ được tính toán khoản tiền phù hợp sau khi mức giá vé được phê duyệt ban hành)

Điều 24 Quyền chủ sở hữu đối với thẻ IC

1. Thẻ IC được phát hành bởi Đơn vị (hoặc một đơn vị do UBND Thành phố Quy định) cho hành khách theo phương thức cho hành khách mượn và được đặt cọc một số tiền tương ứng.....VNĐ. Khi hành khách không có nhu cầu sử dụng thì hoàn trả lại thẻ cho Đơn vị, quyền sở hữu đối với thẻ IC thuộc về Đơn vị;

2. Khi thẻ IC hết hạn, hoặc hành khách bị mất quyền sử dụng thẻ hoặc hành khách không cần sử dụng thẻ IC và trả lại thẻ IC cho Đơn vị;

(Sẽ được tính toán khoản tiền phù hợp sau khi mức giá vé được phê duyệt ban hành)

Điều 25- Tiền đặt cọc

1. Trong trường hợp công ty bán thẻ IC cho khách hàng, thì công ty sẽ thu một khoản tương ứng.....VNĐ và được hiểu đó là tiền đặt cọc;

2. Khi hành khách trả lại thẻ IC định danh cho Đơn vị, Đơn vị sẽ trả lại hành khách khoản tiền đặt cọc được quy định tại khoản 1 điều 24.

3. Tiền đặt cọc không thể được sử dụng thay cho giá vé;

(Sẽ được tính toán khoản tiền phù hợp sau khi mức giá vé được phê duyệt ban hành)

Điều 26- Nạp tiền

1. Thẻ IC có thể nạp tiền bằng máy bán vé hoặc sự trợ giúp của nhân viên bán vé tại quầy dịch vụ hoặc tại nhà ga;

2. Trường hợp sử dụng thẻ IC lên tàu nhưng khi rời ga, số tiền còn lại không đủ để trả tiền vé được giảm, hành khách có thể nạp tiền bằng máy thanh toán tiền thiếu hoặc sự trợ giúp của nhân viên bán vé tại quầy dịch vụ hoặc tại nhà ga;

Điều 27- Kiểm tra số dư trong thẻ IC

1. Số dư trong thẻ IC có thể được kiểm tra bằng máy bán vé;
2. Về hiển thị lịch sử số dư trong thẻ IC, có thể xác nhận 20 lần giao dịch gần nhất bằng thiết bị xử lý thẻ IC, ngoại trừ những trường hợp dưới đây.
 - a. Khi không xử lý rời nhà ga.
 - b. Khi không xử lý hoàn toàn bằng thiết bị quy định.

Điều 28- Đổi thẻ IC

Trường hợp hành khách đã sử dụng thẻ IC không định danh và yêu cầu thay đổi thành thẻ IC định danh, Đơn vị tiến hành thay cấp thẻ định danh cho hành khách. Tuy nhiên, không thể thay đổi từ thẻ định danh thành thẻ không định danh.

Điều 29- Hoàn trả thẻ IC cho Công ty

1. Nếu hành khách không có nhu cầu sử dụng thẻ IC nữa và trả lại cho Đơn vị, hành khách sẽ được nhận lại số tiền dư trong thẻ. Trong trường hợp này hành khách sẽ phải trả một khoản tiền tương ứng....VND/ một thẻ cho Đơn vị được coi như là tiền lệ phí cho công việc thực hiện trả lại thẻ; *(Sẽ được tính toán khoản tiền phù hợp sau khi mức giá vé được phê duyệt ban hành)*

2. Trong trường hợp hành khách không sử dụng thẻ mà trả lại cho Đơn vị, hành khách sẽ nhận được khoản tiền đặt cọc theo công thức dưới đây:

$D = A$ (nếu trong thẻ có giá = 0VND)

$D = ((B-C)+A)$ trong đó:

A – tiền đặt cọc

B – là số tiền còn dư trong thẻ

C – là số tiền lệ phí thực hiện cho công việc trả lại thẻ.

D – là số tiền khách hàng nhận được.

3. Trong trường hợp hành khách trả lại thẻ IC định danh, hành khách phải mang theo và xuất trình với Đơn vị các giấy tờ hợp lệ theo quy định;

Điều 30- Phát hành lại thẻ IC định danh bị mất

1. Trường hợp người được định danh trên thẻ định danh làm mất thẻ IC đó, hành khách được xử lý để dừng sử dụng thẻ và cấp lại thẻ, trong trường hợp này hành khách sẽ phải trả một khoản tiền đặt cọc và tiền phí phát hành lại thẻ;

2. Trường hợp hành khách phát hiện ra thẻ định danh đã làm mất sau khi tiến hành xử lý cấp lại thẻ và Đơn vị đã nhận tiền đặt cọc cho thẻ định danh đó, khi đó Đơn vị sẽ trả lại tiền đặt cọc cho hành khách;

Điều 31- Phát hành lại thẻ IC bị hỏng

1. Trường hợp không thể sử dụng thẻ IC bằng máy soát vé hoặc máy bán vé theo quy định vì thẻ bị hỏng, Đơn vị sẽ phát hành lại thẻ;

2. Ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 điều này. Trong trường hợp dưới đây, Đơn vị không phát hành lại thẻ dù bất kỳ lý do gì và không hoàn trả lại tiền đặt cọc cho hành khách:

- a. Trường hợp không thể đọc được số thẻ được in ở mặt sau;
- b. Trường hợp thẻ IC bị hỏng, bị mất hiệu lực do hành vi cố ý hoặc lỗi nghiêm trọng của hành khách;

Điều 32- Trường hợp thẻ IC mất hiệu lực

1. Trong những trường hợp dưới đây, thẻ IC bị mất hiệu lực.

- a. Trường hợp sử dụng thẻ IC mà được nhận sau khi bắt đầu đi tàu.
- b. Trường hợp ra vào ga mà không qua soát vé bằng máy soát vé... nhưng cũng không có sự cho phép của nhân viên ga
- c. Trường hợp người không được ghi tên trên thẻ định danh nhưng lại sử dụng thẻ định danh
- d. Trường hợp sử dụng thẻ định danh IC mà nội dung hiển thị trên thẻ không rõ ràng.
- e. Trường hợp sử dụng thẻ mà nội dung hiển thị trên thẻ đã bị xóa, sửa đổi
- f. Trường hợp sử dụng thẻ IC được làm giả, thay đổi hoặc làm trái pháp luật.
- g. Trường hợp công nhận thẻ IC bị hỏng do hành vi cố ý hoặc do lỗi nghiêm trọng của khách hàng.
- h. Trường hợp sử dụng thẻ để lên xe trái phép

2. Trong trường hợp quy định ở khoản 1, khi phát hiện Đơn vị sẽ tịch thu lại thẻ đó và xử phạt hành chính với hành khách sử dụng thẻ đó với số tiền tương ứng làVNĐ;

(Sẽ được tính toán khoản tiền phù hợp sau khi mức giá vé được phê duyệt ban hành)

Điều 33 - Các quy định mà Đơn vị không chịu trách nhiệm về thẻ IC

Trong những trường hợp sau hành khách có nghĩa vụ thực hiện theo yêu cầu của Đơn vị và Đơn vị không chịu trách nhiệm đối với các trường hợp bị thiệt hại của hành khách vì lý do sau:

1. Đổi hoặc phát hành lại thẻ IC
2. Trong trường hợp nâng cấp thẻ IC hoặc các trường hợp khác được coi là cần thiết bởi Đơn vị, Đơn vị sẽ yêu cầu hành khách đang sử dụng thẻ IC thay đổi thẻ hoặc các biện pháp tương tự.

CHƯƠNG 6 –CHẾ TÀI XỬ LÝ (CÁC VẤN ĐỀ TRONG VẬN TẢI ĐSĐT)

Điều 34- Xử lý khi hành khách trong trường hợp không mang vé và sử dụng thẻ IC giả

1. Trong những trường hợp dưới đây hành khách sẽ coi là vi phạm và bị xử lý khi:

- a. Trôn vé;
- b. Sử dụng vé giả;
- c. Trong trường hợp sử dụng thẻ IC định danh mà không trùng với tên của người sử dụng thẻ hoặc thẻ được sửa chữa tên của người sử dụng thẻ.

2. Theo những quy định tại khoản 1 nêu trên, khi phát hiện Đơn vị sẽ yêu cầu hành khách thực hiện những yêu cầu sau:

- a. Trôn vé: hành khách phải nộp phạt một khoản tương ứng bằng với hành trình hành khách đã sử dụng từ ga ban đầu;
- b. Sử dụng vé giả: Vé bị tịch thu, ngoài ra hành khách phải nộp phạt một khoản tương ứng bằng.....VNĐ
- c. Trong trường hợp sử dụng thẻ IC định danh mà không trùng với tên của người sử dụng hoặc thẻ được sửa chữa tên, thì Thẻ IC sẽ bị tịch thu.

(Sẽ được tính toán khoản tiền phù hợp sau khi mức giá vé được phê duyệt ban hành)

Điều 35 Xử lý khi mất vé

1. Trường hợp hành khách mất vé sau khi bắt đầu chuyến đi, nếu nhân viên Đơn vị không thể xác nhận sự thực thì hành khách sẽ bị xử phạt tuân theo quy định tại mục a khoản 2 điều Điều 34 và thu tiền vé thông thường cho những chặng sắp tới;

2. Trong trường hợp nhân viên Đơn vị có thể xác nhận sự thực, Đơn vị thu tiền vé thông thường đối với toàn bộ chặng đi tàu;

Điều 36 Xử lý trong trường hợp mua vé nhầm

1. Trong trường hợp hành khách bị nhầm và mua vé khác với vé muốn mua, nếu lý do mua nhầm là vì tên ga giống nhau và những nguyên nhân không thể tránh khỏi khác, hoặc vì nguyên nhân được nhân viên của Đơn vị chấp nhận, Đơn vị xử lý để đổi sang vé đúng.

2. Trong trường hợp ở điểm trên, nhà ga so sánh tiền vé mà khách đã trả với

tiền vé của vé đúng rồi thu thêm tiền vé còn thiếu hoặc trả lại tiền vé thừa.

Điều 37 – Xử lý phạt trong trường hợp mang hành lý bị nghiêm cấm

Khi phát hiện hành lý mang theo thuộc loại hành lý bị nghiêm cấm như được quy định tại điều 10 của Quy định này thì xử lý như sau:

1. Phát hiện ở ga đi: Đơn vị từ chối hoặc đình chỉ vận chuyển;

2. Phát hiện khi đang vận chuyển thì giải quyết như sau:

a. Khi tàu đang chạy mà phát hiện có hành lý là hàng hóa nguy hiểm thuộc diện cấm vận chuyển thì hành lý đó được đưa ngay xuống ga tàu đang đỗ hoặc ga gần nhất mà tàu sắp đến để xử lý tiếp;

b. Nếu là hàng cấm vận chuyển nhưng không phải là hàng nguy hiểm thì được phép vận chuyển tới ga đến và xử lý tiếp tại ga đến;

3. Khi có lệnh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu giữ hành lý thì trưởng ga, trưởng tàu phải lập biên bản về sự việc và bàn giao cụ thể cho người đại diện cơ quan ra lệnh thu giữ. Mẫu biên bản do Đơn vị quy định. Ngoài việc lập biên bản, đối với từng trường hợp được giải quyết như sau:

a. Trường hợp hàng bị thu giữ ở ga: Đơn vị báo cho người nhận đến để giải quyết;

b. Nếu tàu đang chạy thì được phép tiếp tục vận hành đến ga đến và giải quyết như quy định tại điểm b Khoản 2, Khoản 4 Điều này;

4. Ngoài việc chịu các biện pháp xử lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, hành khách, người gửi bao gửi vi phạm quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này còn phải:

a. Trả tiền phạt cước đối với toàn bộ số hàng hóa trên đoạn đường đã vận chuyển theo quy định của Đơn vị;

b. Bồi thường toàn bộ các thiệt hại do vi phạm gây ra;

c. Các khoản chi phí phát sinh nếu có;

Điều 38 Giải pháp khi ra vào trong cùng một ga

1. Trong trường hợp hành khách sử dụng vé/ thẻ IC để vào ga và đi đến một ga nào đó mà không ra khỏi ga đó mà quay trở lại ga đầu tiên vào và ra khỏi ga ban đầu, hành khách phải thanh toán cho Đơn vị số tiền tương ứng với khoảng cách mà hành khách đã đi;

2. Trong trường hợp hành khách sau khi sử dụng vé, thẻ IC để vào ga nhưng không sử dụng tàu để di chuyển, hành khách phải trả số tiền tương ứng với giá vé bằng với với số ga ngắn nhất của tuyến đường để được ra khỏi ga đó;

Điều 39 - Giải pháp khi không thể vận hành tàu

1. Trường hợp sau khi hành khách soát vé bằng máy soát vé..., tàu không thể vận hành, hành khách có thể yêu cầu lựa chọn xử lý một trong các cách dưới đây;

(a) Quay lại ga xuất phát miễn phí : Hành khách sẽ quay lại ga xuất phát mà không phải trả tiền vé cho khu gian đã lên tàu. Trong trường hợp sử dụng thẻ IC hành khách sẽ được xử lý xóa bỏ thông tin ga xuất phát trên thẻ IC khi ra khỏi ga xuất phát;

(b) Quay lại ga giữa (dẫn đến ga xuất phát) miễn phí hoặc dừng chuyến đi ở ga đó: Hành khách trả một số tiền tương ứng giá vé hành khách thông thường 1 chiều từ ga xuất phát đến ga giữa hoặc ga dừng;

Điều 40– Trách nhiệm về bảo hiểm trong kinh doanh ĐSDT

1. Đơn vị vận tải đường sắt đô thị phải mua bảo hiểm trách nhiệm dân sự theo quy định của pháp luật về kinh doanh bảo hiểm.

2. Đơn vị vận tải hành khách phải mua bảo hiểm cho hành khách; phí bảo hiểm được tính trong giá vé hành khách.

3. Vé hành khách, giấy tờ đi tàu là bằng chứng để chi trả tiền bảo hiểm khi xảy ra sự kiện bảo hiểm.

4. Việc bảo hiểm cho hành khách thực hiện theo quy định của pháp luật về kinh doanh bảo hiểm.

Điều 41– Giải quyết tranh chấp trong quản lý vận hành ĐSDT

1. Trong mọi trường hợp xảy ra tranh chấp giữa Hành khách và đơn vị kinh doanh vận tải ĐSDT, các hình thức được lựa chọn giải quyết như sau:

a) Thông qua thương lượng, hoà giải;

b) Yêu cầu Trọng tài giải quyết hoặc khởi kiện tại Tòa án.

2. Trình tự, thủ tục giải quyết tranh chấp được thực hiện theo quy định của pháp luật.



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI CƠ QUAN HỢP TÁC QUỐC TẾ NHẬT BẢN

DỰ ÁN:

**TĂNG CƯỜNG NĂNG LỰC CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐƯỜNG SẮT ĐÔ THỊ HÀ NỘI
VÀ THÀNH LẬP CÔNG TY VẬN HÀNH BẢO DƯỠNG CÁC TUYẾN ĐSĐT TRÊN
ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI do JICA viện trợ**

SẢN PHẨM:

DỰ THẢO KẾ HOẠCH KINH DOANH NGOÀI VÉ

Người thực hiện: **Kiều Quang Huỳnh**

Người hướng dẫn: **Tanisaka**

Hà Nội, tháng 9 năm 2015

MỤC LỤC

I - CĂN CỨ	3
II. MỤC ĐÍCH, MỤC TIÊU	3
2.1 Mục đích.....	3
2.2 Mục tiêu.....	3
III - PHƯƠNG PHÁP	3
3.1 Phân tích về công ty.....	3
3.2 Phân tích đối thủ cạnh tranh	5
3.3 Phân tích thị trường/ khách hàng nhu cầu của người dân từ vị trí các nhà ga.	6
IV - NỘI DUNG	6
4.1 Loại hình Kinh doanh	6
4.1.1 Kinh doanh quảng cáo.....	6
4.1.1.1 Kinh doanh quảng cáo bằng giấy trên tàu, trong nhà ga	6
4.1.1.2 Kinh doanh quảng cáo điện tử.....	7
4.1.2 Kinh doanh mặt bằng (ki ốt)	7
4.1.3 Cho thuê vị trí lắp đặt đường truyền cáp quang, internet, wifi.....	8
4.2 Địa điểm kinh doanh.....	8
4.2.1 Trong, trên tàu.....	8
4.2.2 Trong trên ngoài nhà ga	8
4.2.3 Dọc tuyến.....	8
4.3 Tiến độ thực hiện	8
4.4 Tổ chức thực hiện	9
4.4.1 Trụ sở chính	9
4.4.2 Đơn vị vận hành tuyến (Bộ phận nhà ga).....	9
4.5 Kế hoạch tài chính	9
4.6 Kế hoạch nhân sự thực hiện.....	10
V – PHỤ LỤC, BIỂU MẪU	10

I - CĂN CỨ

- Căn cứ Luật đường sắt số 35/2005QH11 ngày 14/6/2005;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Luật kinh doanh Bất động sản số 66/2014/QH13 ngày 25/11/2014;
- Căn cứ Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012;
- Căn cứ Quyết định số 6266/QĐ-UBND ngày 27/11/2014 của UBND Tp Hà Nội về việc thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Đường sắt Hà Nội;
- Căn cứ Quyết định số 4694/QĐ-UBND ngày 15/6/2015 của UBND Tp Hà Nội về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Đường sắt Hà Nội;
- Căn cứ Quy chế tài chính được ban hành theo Quyết định sốcủa Công ty TNHH MTV Đường sắt Hà Nội;
- Triết lý kinh doanh được phê duyệt và ban hành tại Quyết định sốngày.... của Công ty TNHH MTV Đường sắt Hà Nội;
- Tầm nhìn dài hạn được phê duyệt và ban hành tại Quyết định sốngày.... của Công ty TNHH MTV Đường sắt Hà Nội;
- Kế hoạch kinh doanh 5 năm được phê duyệt và ban hành tại Quyết định sốngàycủa Công ty TNHH MTV Đường sắt Hà Nội;

II. MỤC ĐÍCH, MỤC TIÊU

2.1 Mục đích

- Thu hút hành khách sử dụng đường sắt đô thị;
- Tăng thêm các khoản thu để phục vụ các chi phí kinh doanh khác cho Công ty;

2.2 Mục tiêu

- Giá trị mục tiêu: (chưa xác định bởi công tác vận hành tuyến 2A chưa bắt đầu);
- Tạo sự tiện lợi cho hành khách khi sử dụng dịch vụ đường sắt đô thị bằng cách cung cấp các dịch vụ tiện lợi như cửa hàng trong và ngoài nhà ga;

III - PHƯƠNG PHÁP

Phân tích các nhân tố tác động trực tiếp đến kinh doanh của Công ty

3.1 Phân tích về công ty

Với mục tiêu thu hút nhiều khách hàng tham gia sử dụng hệ thống ĐSĐT thông qua việc nâng cao chất lượng phục vụ, chất lượng dịch vụ bằng việc cung cấp các tiện

ích quanh khu vực các nhà ga, tuyến, công ty dự kiến kinh doanh dọc tuyến và các khu lân cận nhà ga bằng các hình thức sau:

Kinh doanh quảng cáo: trong và ngoài tàu, trong ga và ngoài nhà ga;

Kinh doanh cửa hàng: bằng việc xây dựng và lắp đặt các cửa hàng phù hợp với không gian trong và ngoài nhà ga, sẽ kinh doanh các mặt hàng thiết thực và tiện lợi như:

Cửa hàng ăn uống là kinh doanh Nhà hàng, café, đồ ăn nhanh...;

Cửa hàng bán vật phẩm là kinh doanh ngoài đồ ăn, đồ uống như đồ dung học sinh....;

Cửa hàng tiện lợi là kinh doanh đồ ăn, đồ uống, vật phẩm và dịch vụ khác

Kinh doanh điểm đỗ xe và gửi xe: với việc thu hút người dân sử dụng ĐSDT thì việc tạo điều kiện cũng như đáp ứng được điều kiện để những hành khách đang sử dụng loại hình phương tiện khác có thể thuận tiện trong việc gửi lại tại các nhà ga như xe máy, xe đạp, ô tô là hết sức cần thiết;

Kinh doanh lắp đặt các đường truyền và internet: dọc tuyến và tại vị trí các nhà ga;

Các ưu nhược điểm khi sử dụng các hình thức kinh doanh được phân tích như bảng dưới đây:

Ưu điểm	Nhược điểm
<ul style="list-style-type: none"> - Tập chung đông người với nhiều thành phần khách hàng (nhiều người có thể nhìn thấy, nghe thấy nội dung quảng cáo tại nhà ga và trên tàu) - Có các vị trí kinh doanh phù hợp với loại hình Quảng cáo, cửa hàng - Có nhiều nhà ga gần với khu dân cư hoặc khu đô thị và các trường học - Không gây nguy hiểm cho hành khách khi xem xét các quảng cáo hoặc mua bán - Tranh thủ sự di chuyển từ các vị trí đến nhà ga để mua các sản phẩm mà khách hàng cần mua - Quảng cáo bằng nhiều hình thức (loa, hình ảnh, giấy..) 	<ul style="list-style-type: none"> - Một số đối tượng sẽ quen việc sử dụng điện thoại di động (tập trung) hơn là nhìn vào các quảng cáo
Các cửa hàng trong ga	
<ul style="list-style-type: none"> - Có nhiều hành khách có thể là khách hàng tiềm năng của kinh doanh ngoài vé - Có thể liên kết cùng kinh doanh vận tải - Ngay cả khi trời mưa, hành khách có thể dừng lại mua sắm mà không bị ướt 	<ul style="list-style-type: none"> - Không thể bố trí những quầy hàng lớn do các nhà ga T2a có ít không gian - Trong ga chỉ bố trí được ít cửa hàng - Khó bố trí và kinh doanh cửa hàng dưới khu vực đường sắt trên cao vì nó nằm tại giải phân cách giữa đường.

3.2 Phân tích đối thủ cạnh tranh

Các đối thủ cạnh tranh trực tiếp và chính của Công ty cho lĩnh vực kinh doanh ngoài vé gồm Các cửa hàng dân sinh, cửa hàng tạp hóa, các siêu thị. Các biển quảng cáo dọc tuyến.

Về Cửa hàng ăn uống, Cửa hàng bán vật phẩm, cửa hàng tiện lợi: Tuyến ĐSĐT số 2A Cát Linh – Hà Đông như đã phân tích ở các phần trên, tuyến chạy dọc theo hướng Tây Nam nối Trung tâm thủ đô Hà Nội với Quận Hà Đông, dọc tuyến là rất nhiều khu dân cư, khu đô thị Trường học bởi vậy kéo theo đó là nhu cầu mua sắm rất lớn. Để phục vụ nhu cầu của người dân dọc hai bên đường có rất nhiều cửa hàng kinh doanh, các mặt hàng thì đa dạng nhiều chủng loại. Sự tiện lợi và các mặt hàng đa dạng này của các loại mặt hàng này đã đem lại sự tiện lợi và ưa thích của người dân

Ưu điểm	Nhược điểm
<ul style="list-style-type: none"> - Nhiều cửa hàng - Các mặt hàng đa dạng - Tiện lợi trong việc mua bán - Giá cả phù hợp với điều kiện của người dân - Phù hợp với văn hóa, sinh hoạt 	<ul style="list-style-type: none"> - Không đảm bảo vệ sinh; - Không rõ nguồn gốc thực phẩm

Về các Siêu thị: Qua đánh giá bước đầu bằng quan sát dọc tuyến đường gồm có khoảng 7 khu đô thị mới với mật độ dân số tương đối cao, để đáp ứng nhu cầu sinh hoạt của các khu đô thị này, những nhà quản lý của khu đô thị đã xây dựng hoặc cho thuê mặt bằng để mở các Siêu thị phục vụ dân cư sinh sống quanh khu vực gồm Khu đô thị Văn Phú có Siêu Thị Mê Linh – Hà Đông, Siêu thị Haiway ở đường Quang Trung, Siêu thị Coopmax, BigC tại khu đô thị Làng Việt Kiều, Siêu thị điện máy Media, Trần Anh, Nguyễn Kim cũng tọa lạc tại mặt đường Quang Trung tuy nhiên những Siêu thị này không phải là đối thủ của việc kinh doanh ngoài vé của ĐSĐT mà lại là những điểm thu hút khách hàng cho Công ty ngoài ra còn phải kể đến những khu đô thị Royal, Hòa Bình, Thái Hà hay Cát Linh sau này.

Tuy nhiên để việc kinh doanh các mặt hàng phù hợp với khách hàng của Công ty chúng ta cũng cần phải nhận định rõ Ưu điểm và Nhược điểm của các Siêu thị từ đó cho chúng ta biết được chiến lược của chúng ta sẽ tập chung vào hình thức nào, tổng hợp phân tích đánh giá như sau:

Ưu điểm	Nhược điểm
<ul style="list-style-type: none"> - Diện tích rộng, thu hút được nhiều người - Nhiều chủng loại, mặt hàng đa dạng - Xây dựng ở các nơi có sự tập chung đông người dân sinh sống - Có không gian vui chơi, giải trí 	<ul style="list-style-type: none"> - Giá thành cao hơn so với các cửa hàng - Chưa quen với việc mua sắm của người dân - Mất nhiều thời gian nếu chỉ mua sắm các mặt hàng nhỏ, lẻ

Các hình thức quảng cáo dọc tuyến đường Quang Trung - Nguyễn Trãi:

Ưu điểm	Nhược điểm
<ul style="list-style-type: none"> - Có thể quảng cáo bằng mọi hình 	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ quảng cáo được bằng hình ảnh

Ưu điểm	Nhược điểm
thức - Diện tích quảng cáo nhiều - Phù hợp với giá cả (giá thuê) - Thu hút nhiều người - Đã được sử dụng trong Hệ thống xe buýt, taxi và các bến chờ xe buýt.	- Không nhắm đúng được đối tượng

3.3 Phân tích thị trường/ khách hàng nhu cầu của người dân từ vị trí các nhà ga

Theo thiết kế cơ sở tuyến 2A, số liệu dự toán lưu lượng hành khách vận hành cả ngày giai đoạn đầu là 259.400 lượt người, lưu lượng mật cắt lớn nhất giờ cao điểm là 13.400 người, lưu lượng vận hành cả ngày giai đoạn sau là 925.300 lượt người, do vậy có thể thấy rằng tuyến đường sắt đô thị số 2A sẽ là giải pháp vận chuyển hành khách lớn nối liền khu vực trung tâm thành phố Hà Nội và Hà Đông là tuyến đường giao thông bắc nam của Thủ đô, xung quanh tuyến là rất nhiều khu dân cư, cơ quan và trường học, đồng thời nối liền rất nhiều điểm chốt giao thông quan trọng của Hà Đông như ga tàu, các bến xe... hỗ trợ mạnh mẽ cho người tham gia giao thông, có thể mang lại hiệu quả kinh doanh cao;

Tuyến ĐSĐT số 2A chiều dài khoảng 13,06Km có 12 ga trong đó có 01 ga kết hợp với Công ty phát triển nhà đô thị Hà Nội xây dựng trung tâm thương mại (ga cuối Cát Linh) ngoài ra đặc điểm của các ga (*xem phụ lục 2*).

IV - NỘI DUNG

4.1 Loại hình Kinh doanh

4.1.1 Kinh doanh quảng cáo

4.1.1.1 Kinh doanh quảng cáo bằng giấy trên tàu, trong nhà ga

Kinh doanh quảng cáo trên tàu: là Công ty cho thuê mặt bằng (hoặc tự thực hiện) quảng cáo: dán các hình quảng cáo, pano lên trên thành tàu, các vị trí không gây ảnh hưởng đến hành khách, đảm bảo dễ quan sát. Các hình quảng cáo này được thay đổi một cách rõ ràng (xem hình 1 ở dưới).

(Hình 1: Ví dụ minh họa kinh doanh quảng cáo trong tàu)



(Hình 2: Ví dụ kinh doanh quảng cáo trong nhà ga của Tokyometro)

4.1.1.2 Kinh doanh quảng cáo điện tử

Kinh doanh quảng cáo điện tử: Công ty tự lắp đặt các thiết bị quảng cáo (màn hình bằng màn hình LED) và cho các đơn vị quảng cáo thuê lại hoặc ủy quyền cho một đơn vị có năng lực, kinh nghiệm tổ chức quản lý thực hiện việc đầu tư và tìm đối tác quảng cáo), Các màn hình led này được đặt tại các vị trí bên trong nhà ga (xem hình 3 phía dưới):

(Hình 3: Ví dụ quảng cáo màn hình Led tại ga tàu điện Beijingmetro)

4.1.2 Kinh doanh mặt bằng (ki ốt)

Kinh doanh mặt bằng (ki ốt): Công ty tự xây dựng, lắp đặt các cửa hàng và cho thuê các cửa hàng đó, hoặc Công ty ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện tuy nhiên đảm bảo việc sử dụng diện tích không ảnh hưởng đến kinh doanh vé (xem hình 3 phía dưới):

(Hình 4: Ví dụ thuê mặt bằng Ki ốt tại ga tàu điện Tokyometro)

METRO'S (Kiosk at Omote-sando Station)

4.1. Kinh doanh vị trí lắp đặt đường truyền cáp quang, internet, wifi

Công ty sử dụng các diện tích đất phía dưới trụ cầu (hoặc bên trên) để cho các đơn vị kinh doanh lắp đặt các đường truyền cáp quang, internet tuy nhiên phải đảm bảo không ảnh hưởng đến việc vận hành.

4.1.4 Kinh doanh Bãi đỗ xe (Bất động sản dọc tuyến): Sẽ được nghiên cứu trong thời gian sau.

4.2 Địa điểm kinh doanh

4.2.1 Trong, trên tàu

Kinh doanh quảng cáo trong tàu:

- + Quảng cáo bằng giấy (được đặt tại các vị trí thích hợp).
- + Quảng cáo bằng màn hình (được đặt tại các vị trí thích hợp).

4.2.2 Trong trên ngoài nhà ga

Kinh doanh trong nhà ga gồm:

- + Các ki ốt bán hàng (vị trí được xem xét thực tế tại các mặt bằng nhà ga).
- + Quảng cáo bằng giấy, pano (vị trí được xem xét thực tế tại các mặt bằng nhà ga).
- + Quảng cáo bằng màn hình led (vị trí được xem xét thực tế tại các mặt bằng nhà ga).

Kinh doanh ngoài nhà ga gồm:

- + Quảng cáo
- + Ki ốt

4.2.3 Dọc tuyến (Bãi đỗ xe, lắp đặt thiết bị dọc tuyến)

Kinh doanh dọc tuyến gồm:

- + Cho thuê diện tích mặt dưới để lắp đặt các đường dây (cáp, nước..) đảm bảo không ảnh hưởng đến việc quản lý, vận hành, bảo trì bảo dưỡng)
- + Xem xét, đầu tư xây dựng các điểm, bãi đỗ xe tại các vị trí thích hợp.

4.3 Tiến độ thực hiện

Trên cơ sở các phân tích nêu trên, Tiến độ sơ bộ triển khai như sau:

tt	Nội dung	Năm 2016												Ghi chú		
		QI			QII			QIII			QIV					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
I	Quảng cáo															
1.1	Quảng cáo trong tàu															
	<i>Lập kế hoạch, phê duyệt</i>															

tt	Nội dung	Năm 2016												Ghi chú	
		QI			QII			QIII			QIV				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	<i>Ủy quyền tổ chức thực hiện</i>														
1.2	Quảng cáo trong nhà ga														
	<i>Lập kế hoạch, phê duyệt</i>														
	<i>Ủy quyền tổ chức thực hiện</i>														
II	Ki ô-t (cửa hàng)														
	<i>Lập kế hoạch, phê duyệt</i>														
	<i>Ủy quyền tổ chức thực hiện</i>														
III	Cho thuê mặt bằng (hạ tầng)														
	<i>Lập kế hoạch, phê duyệt</i>														
	<i>Triển khai</i>														Trong năm sau
IV	Đầu tư xây dựng bãi đỗ xe														
	<i>Lập kế hoạch, phê duyệt</i>														
	<i>Triển khai</i>														Trong năm sau

4.4 Tổ chức thực hiện

4.4.1 Trụ sở chính

- Tổ chức xây dựng kế hoạch, trình phê duyệt Kế hoạch
- Trình TGD xem xét phê duyệt lựa chọn Đơn vị thực hiện triển khai
- Giám sát, kiểm tra việc triển khai thực hiện.
- Phân bổ, bố trí nguồn vốn để triển khai thực hiện

4.4.2 Đơn vị vận hành tuyến (Bộ phận nhà ga)

- Phối hợp với nhà thầu triển khai thực hiện;
- Kiểm tra giám sát việc triển khai thực hiện
- Báo cáo kết quả thực hiện

4.5 Kế hoạch tài chính

Đơn vị tính: VNĐ

tt	Nội dung	Năm 2016				Ghi chú
		Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV	
A	Doanh thu					
I	Quảng cáo					
	Trong tàu					
	Trong ga					
II	Ki ô-t (cửa hàng)					
III	Thuê mặt bằng					
IV	Đầu tư xây dựng					
B	Chi phí					

tt	Nội dung	Năm 2016				Ghi chú
		Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV	
I	Quảng cáo					
	Trong tàu					
	Trong ga					
II	Ki ốt (cửa hàng)					
III	Thuê mặt bằng					
IV	Đầu tư xây dựng					
C	Doanh thu thuần trước thuế					
D	Doanh thu thuần sau thuế					

(Sẽ được xác định chi tiết sau khi tiếp nhận tuyến 2A đưa vào vận hành)

4.6 Kế hoạch nhân sự thực hiện

Phòng Kinh doanh trên cơ sở tình hình thực tế, sẽ đề xuất nhân sự thực hiện ở giai đoạn sau.

V – PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

Phụ lục 1: Lưu lượng hành khách tại các nhà ga các giờ bình thường và giờ cao điểm, tuyến Cát Linh – Hà Đông

Phụ lục 2: Phân tích đặc điểm các nhà ga, hành khách và lưu lượng đón khách tuyến 2 Cát Linh – Hà Đông

Phụ lục 3: Đặc điểm kiến trúc, diện tích các nhà ga

Phụ lục 4: Kế hoạch trung hạn kinh doanh ngoài vé

(các mẫu biểu: Tờ trình, Quyết định, Báo cáo sẽ được lập ở giai đoạn sau)

Phụ lục 1

***Lưu lượng hành khách tại các nhà ga các giờ bình thường và giờ cao điểm,
tuyến Cát Linh – Hà Đông***

TT	Khu gian giữa các ga	Cả ngày		Giờ cao điểm	
		Hà Nội - Hà Đông	Hà Nội - Hà Đông	Hà Nội - Hà Đông	Hà Nội - Hà Đông
1	Ga Cát Linh - Ga La Thành	152797	151673	12223	12133
2	Ga La Thành - Ga Thái Hà	166789	167186	13343	13374
3	Ga Thái Hà - Ga Láng	161182	161736	12894	12938
4	Ga Láng - Ga ĐHQG	147100	146931	11768	11754
5	Ga ĐHQG - Ga Vành đai 3	92372	92408	7389	7392
6	Ga Vành đai 3 - Ga Thanh Xuân 3	67552	67600	5404	5360
7	Ga Thanh Xuân 3 - Ga Bến xe Hà Đông	69429	69475	5554	5558
8	Ga Bến xe Hà Đông - Ga Hà Đông	70912	70959	5672	5676
9	Ga Hà Đông - Ga La Khê	65391	65468	5231	5237
10	Ga La Khê - Ga Văn Khê	66934	67019	5354	5361
11	Ga Văn Khê -Ga bến xe Hà Đông mới	70453	70538	5636	5643
12	Lưu lượng lớn nhất	166789	167186	13343	13374

(Số liệu được trích từ Thiết kế cơ sở tuyến 2A)

Phụ lục 2***Phân tích đặc điểm các nhà ga, hành khách và lưu lượng đón khách
tuyến 2 Cát Linh – Hà Đông***

tt	Tên ga	Đặc điểm vị trí quanh khu vực nhà ga	Hành khách	Lưu lượng đón khách cả ngày năm 2016 (người)	
				Lên	Xuống
1	Cát Linh	-Nhà hàng kinh doanh vật liệu xây dựng, ăn uống, cà fe -Có nhiều khách sạn -Tòa nhà văn phòng -Văn Miếu Quốc Tử Giám - Dân cư sống quanh khu vực nhiều	-Dân cư sống tại khu vực: Người đi làm, học sinh và người kinh doanh -Du khách: từ các khách sạn lớn	41987	42545
2	La Thành	-Kinh doanh nhỏ, như cà phê, các cửa hàng thời trang - Dân cư sống quanh khu vực nhiều - Kết nối với tuyến ĐSDT số 3	-Dân cư sống tại khu vực -Người đi làm -Sinh viên và học sinh	20932 7	21083 0
3	Thái Hà	-Tòa nhà thương mại lớn kết hợp văn phòng và chung cư - Nhiều tổng công ty: Vinaconex, Dầu khí.... - Các trung tâm mua sắm - hội hữu nghị Nga – Việt -Rạp chiếu phim	-Dân cư sống quanh khu vực nhà ga - Người đi làm - Người đi mua sắm - Khách du lịch	36162	36342
4	Đường Láng	Trường đào tạo cán bộ Đảng) nhiều nhà hàng, Chợ ngã tư sở Trung tâm mua sắm lớn (tòa nhà Loteria) Khu chung cư cao cấp kết hợp với trung tâm mua sắm giải trí lớn của Thủ đô	Dân cư sống quanh khu vực Sinh viên (cán bộ đã đi làm) Khách đi mua sắm Khách nước ngoài	35753	35160
5	Đại học Quốc	- Trường Đại học quốc gia	Dân cư sống quanh khu vực		

tt	Tên ga	Đặc điểm vị trí quanh khu vực nhà ga	Hành khách	Lưu lượng đón khách cả ngày năm 2016 (người)	
				Lên	Xuống
	Gia	<ul style="list-style-type: none"> - Ký túc xá sinh viên (bao gồm cả của trường và thuê ngoài) - Trung tâm thương mại và chung cư - Nhà máy sản xuất thuốc là Thăng Long, giày thượng đình - Nhà hàng ăn uống 	Sinh viên (đối tượng nhiều) Người lao động và CNVC	42725	42793
6	Vành Đai 3	<ul style="list-style-type: none"> -Chợ Bách hóa tổng hợp - Bệnh viện Xây dựng - Khu tập thể (lớn) - Công ty Giày, Phích nước Rạng Đông, gần với trường đại học toà nhà thương mại - Trung tâm điện máy Pico 	<ul style="list-style-type: none"> - Dân cư sống quanh khu vực - Sinh viên - Người đi mua sắm 	35714	35725
7	Thanh Xuân 3	<ul style="list-style-type: none"> -T rường đại học ngoại ngữ - Trường cao đẳng mỹ thuật, Giao thông - Chợ Phùng khoang (chợ lớn) - Ký túc xá các trường học - Chung cư 	<ul style="list-style-type: none"> - Dân cư sống quanh khu vực - Sinh viên - Người đi làm 	8722	8720
8	Bến xe Hà Đông (cũ)	<ul style="list-style-type: none"> - Đại học kiến trúc, đại học an ninh. Học viện bưu chính viễn thông, Trường cao đẳng y Tuệ Tĩnh - Chung cư kết hợp với các chung tâm mua sắm điện máy lớn (nguyễn kim, Trần Anh, siêu thị Coopmak...) - Khu đô thị lớn làng Việt kiều; Khu đô thị văn quán 	<ul style="list-style-type: none"> -Dân cư sống tại các đô thị và quanh khu vực -Người đi mua sắm - Người đi làm - Sinh viên 	7061	7061

tt	Tên ga	Đặc điểm vị trí quanh khu vực nhà ga	Hành khách	Lưu lượng đón khách cả ngày năm 2016 (người)	
				Lên	Xuống
9	Hà Đông	Trung tâm thương mại lớn Chợ Hà Đông Trường PTTH Lê Quý Đôn, Sân vận động Hà Đông Bệnh viện Hà Đông	-Dân cư sống tại khu vực - Khách đi mua sắm - Hành khách đi làm - Học sinh	14033	14063
10	La Khê	Là nơi tập trung khu vực dân cư, gần với 02 đô thị mới.	-Dân cư sống quanh khu vực -Hành khách đi làm - Sinh viên, học sinh	6988	6996
11	Văn Khê	-Trường PTTH Nguyễn Huệ - Khu đô thị mới Văn Khê - Khu đô thị mới	-Dân cư sống quanh khu vực -Học sinh	5050	5020
12	Bến xe Yên Nghĩa (Bx HĐ mới)	- Bến xe Yên Nghĩa (bến xe buýt, bến xe đi các tỉnh miền bắc - Trường c ao đẳng Kinh tế - Trường Đại học thành tây	-Dân cư sống quanh khu vực -Học sinh, sinh viên -Người đi làm	70538	70453

(Số liệu từ thiết kế kỹ thuật tuyến 2A số hiệu HNHD-02-02-00-00-TDS-C(Bảng 2-6))

Phụ lục 3
Đặc điểm kiến trúc, diện tích các nhà ga

tt	Tên ga	Kiến trúc	Diện tích	Ghi chú
1	Cát Linh	Ga trên cao, ke ga ở giữa		Ga đầu tuyến, trung chuyển với tuyến số 3
2	La Thành	Ga trên cao, ke ga hai bên		
3	Thái Hà	Ga trên cao, ke ga hai bên		
4	Đường Láng	Ga trên cao, ke ga hai bên		
5	Đại học Quốc Gia	Ga trên cao, ke ga hai bên		Trung chuyển với tuyến số 2
6	Vành Đai 3	Ga trên cao, ke ga hai bên		
7	Thanh Xuân 3	Ga trên cao, ke ga hai bên		
8	Bến xe Hà Đông (cũ)	Ga trên cao, ke ga hai bên		
9	Hà Đông	Ga trên cao, ke ga hai bên		
10	La Khê	Ga trên cao, ke ga hai bên		
11	Văn Khê	Ga trên cao, ke ga hai bên		
12	Bến xe Yên Nghĩa (Bx HĐ mới)	Ga trên cao, ke ga hai bên (ga cuối)		Ga cuối

(nguồn: thiết kế cơ sở tuyến 2A; chi tiết sẽ được xác định ở giai đoạn sau)

Phụ lục 4
kế hoạch trung hạn kinh doanh ngoài vé

No.	Nội dung	Năm 2016												2017	2018	2019	2020	Ghi chú
		Quý 1			Quý 2			Quý 3			Quý 4							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
I	Quảng cáo																	
1.1	Quảng cáo trong tàu																	
	<i>Lập kế hoạch, phê duyệt</i>																	
	<i>Ủy quyền tổ chức thực hiện, quản lý</i>																	
1.2	Quảng cáo trong nhà ga																	
1.2.1	<i>Tiến hành trước ở 3 nhà ga (thử nghiệm)</i>																	
	<i>Lập kế hoạch, phê duyệt</i>																	
	<i>Ủy quyền tổ chức thực hiện, quản lý</i>																	
	<i>Kiểm chứng</i>																	
1.2.2	Tất cả các nhà ga																	
	Lập kế hoạch, phê duyệt																	
	Ủy quyền tổ chức thực hiện, quản lý																	
II	Kiốt (cửa hàng)																	
	<i>Lập kế hoạch, phê duyệt</i>																	
	<i>Ủy quyền tổ chức thực hiện</i>																	
III	Cho thuê mặt bằng (hạ tầng)																	

No.	Nội dung	Năm 2016												2017	2018	2019	2020	Ghi chú	
		Quý 1			Quý 2			Quý 3			Quý 4								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
	<i>Lập kế hoạch, phê duyệt</i>													→					
	<i>Triển khai</i>														→			→	
IV	Đầu tư xây dựng bãi đỗ xe																	→	
	<i>Lập kế hoạch, phê duyệt</i>													→	→				
	<i>Triển khai</i>																	→	



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI



CƠ QUAN HỢP TÁC QUỐC TẾ NHẬT BẢN

NHIỆM VỤ 6.5.1
QUY ĐỊNH VỀ NHÂN SỰ LIÊN QUAN VẬN HÀNH TÀU

**DỰ ÁN TĂNG CƯỜNG NĂNG LỰC CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐSDT
VÀ THÀNH LẬP CÔNG TY VẬN HÀNH BẢO DƯỠNG ĐSDT HÀ NỘI**

Người thực hiện: Nguyễn Văn Bằng

Chuyên gia hỗ trợ: Kohei Ushida

Hà Nội, tháng 11 năm 2015

MỤC LỤC

Chương I. Quy định chung	5
Điều 1. Mục đích	5
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	5
Điều 3. Căn cứ pháp lý	5
Chương II. Phòng vận hành tàu	5
Mục 1. Quy định chung	5
Điều 4. Nhân sự của phòng vận hành tàu	5
Mục 2. Phòng vận hành tàu	6
Điều 5. Trưởng phòng vận hành tàu	6
Mục 3. OCC	6
Điều 6. Xây dựng chế độ làm việc liên quan đến OCC	6
Điều 7. Trưởng OCC	6
Điều 8. Nhân sự ở vị trí cấp quản lý ngoài trưởng OCC	6
Điều 9. Nhân sự ở vị trí cấp bậc nhân viên (Staff)	6
Mục 4. Văn phòng tổ công tác trên tàu	6
Điều 10. Xây dựng chế độ làm việc liên quan đến Văn phòng tổ công tác trên tàu	6
Điều 11. Trưởng văn phòng tổ công tác trên tàu	7
Điều 12. Nhân sự ở vị trí cấp quản lý ngoài trưởng văn phòng tổ công tác trên tàu	7
Điều 13. Nhân sự ở vị trí cấp bậc nhân viên trong văn phòng tổ công tác trên tàu	7
Chương III. Phòng kinh doanh, quan hệ công chúng	8
Mục 1. Quy định chung	8
Điều 14. Nhân sự của phòng kinh doanh, quan hệ công chúng (nhân sự liên quan đến vận hành tàu)	8
Mục 2. Nhà ga	8
Điều 15. Xây dựng chế độ làm việc liên quan đến nhà ga	8
Điều 16. Trưởng ga	8
Điều 17. Nhân sự ở vị trí cấp quản lý ngoài trưởng ga	8
Điều 18. Nhân sự ở vị trí cấp bậc nhân viên tại ga	9
Chương IV. Phòng ĐMTX	9
Mục 1. Quy định chung	9
Điều 19. Nhân sự phòng ĐMTX (Nhân sự liên quan đến vận hành)	9
Mục 2. Bãi kiểm tra	9

Điều 20. Xây dựng chế độ làm việc liên quan đến bãi kiểm tra	9
Điều 21. Trưởng bãi kiểm tra	9
Điều 22. Nhân sự cấp quản lý ngoài trưởng bãi kiểm tra	9
Điều 23. Nhân sự ở cấp nhân viên trong bãi kiểm tra	10
Chương V. Phòng công trình xây dựng	10
Mục 1. Quy định chung	10
Điều 24. Nhân sự phòng công trình xây dựng (nhân sự liên quan đến vận hành)	10
Mục 2. Khu bảo dưỡng của phòng công trình xây dựng	10
Điều 25. Xây dựng chế độ làm việc tại khu bảo dưỡng của phòng công trình xây dựng	10
Điều 26. Trưởng khu	10
Điều 27. Nhân sự ở vị trí thuộc cấp quản lý ngoài trưởng khu	11
Điều 28. Nhân sự ở vị trí thuộc cấp nhân viên trong khu bảo dưỡng của phòng công trình xây dựng	11
Chương VI. Phòng đường ray	11
Mục 1. Quy tắc chung	11
Điều 29. Nhân viên phòng đường ray (Nhân viên liên quan đến vận hành)	11
Mục 2. Khu bảo dưỡng của phòng đường ray	11
Điều 30. Xây dựng chế độ làm việc tại khu bảo dưỡng của phòng đường ray	11
Điều 31. Trưởng khu	12
Điều 32. Nhân sự ở vị trí cấp quản lý ngoài trưởng khu	12
Điều 33. Người ở vị trí cấp nhân viên tại khu bảo dưỡng của phòng đường ray	12
Chương VII. Phòng điện	12
Mục 1. Quy định chung	12
Điều 34. Nhân sự của khu bảo dưỡng thuộc phòng điện	12
Mục 2. Khu bảo dưỡng của phòng điện	13
Điều 35. Xây dựng chế độ làm việc tại khu bảo dưỡng của phòng điện	13
Điều 36. Trưởng khu	13
Điều 37. Nhân sự ở vị trí cấp quản lý ngoài trưởng khu	13
Điều 38. Nhân sự ở vị trí cấp nhân viên trong khu bảo dưỡng của phòng điện	13
Chương VIII. Tổ chức thực hiện	13
Điều 39. Trách nhiệm của các bộ phận	13
Điều 40. Thủ tục sửa đổi và ban hành quy định	14

QUY ĐỊNH VỀ NHÂN SỰ LIÊN QUAN VẬN HÀNH TÀU

【Điều kiện tiên đề】

Về các vị trí chức vụ nêu trong quy định, có thể tên gọi sẽ khác đi tùy theo cơ cấu tổ chức trong Công ty Hanoi Metro và cơ cấu tổ chức ở từng OU. Bên cạnh đó, có thể từng OU cũng khác nhau cả về cấp bậc, do vậy ở đây suy nghĩ về dự thảo chế độ làm việc dựa trên bảng dưới đây.

Tương lai, khi các chức danh tương ứng này được Công ty Hanoi Metro quyết định thì quy định này sẽ được chỉnh sửa phù hợp với các chức danh đó.

		Nhân viên OCC	Nhân viên làm việc trên tàu	Nhân viên nhà ga	Nhân viên ĐMTX	Nhân viên bảo dưỡng CTXD, đường ray	Nhân viên điện
Hanoi Metro headquarters		Trưởng phòng vận hành tàu		Trưởng phòng kinh doanh-QHCC	Trưởng bộ phận ĐMTX	Trưởng bộ phận CTXD, đường ray	Trưởng bộ phận điện
OU	Quản lý	Trưởng OCC	Trưởng văn phòng tổ công tác trên tàu	Trưởng ga	Trưởng bãi kiểm tra ĐMTX	Trưởng khu bảo dưỡng CTXD, đường ray	Trưởng khu điện
		Phó trưởng OCC	Phó trưởng văn phòng tổ công tác trên tàu	Phó trưởng ga	Phó trưởng bãi kiểm tra ĐMTX	Phó trưởng khu bảo dưỡng CTXD, đường ray	Phó trưởng khu điện
		Điều độ trưởng	Giám sát viên	Trợ lý	Giám sát viên	Giám sát viên	Giám sát viên
	Nhân viên (Staff)	Nhân viên điều độ	Nhân viên làm việc trên tàu	Nhân viên nhà ga (nhân viên tín hiệu)	Nhân viên (Nhân viên tín hiệu)	Nhân viên (Nhân sự liên quan đến vận hành tàu)	Nhân viên (Nhân sự liên quan đến vận hành tàu)

Chương I. Quy định chung

Điều 1. Mục đích

Quy tắc này quy định về hệ thống chỉ huy, ra lệnh và công việc của nhân sự liên quan trực tiếp đến vận hành tàu (dưới đây ghi là “nhân sự liên quan đến vận hành tàu”) của Công ty TNHH MTV Đường sắt Hà Nội.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy định về nghĩa vụ cần thực hiện của các tổ chức và cá nhân có liên quan đến vận hành tàu đường sắt đô thị trong thành phố Hà Nội.
2. Đối tượng áp dụng của Quy định này là các tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác vận hành các tuyến đường sắt đô thị trên địa bàn thành phố Hà Nội do Công ty TNHH MTV Đường sắt Hà Nội quản lý.

Điều 3. Căn cứ pháp lý

- Luật Đường sắt;
- Thông tư 05/2015/TT-BGTVT "Quy định về tiêu chuẩn chức danh nhân viên trực tiếp phục vụ chạy tàu đường sắt đô thị";
- Thông tư 21/2015/TT-BGTVT “Quy định về thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động làm các công việc có tính chất đặc biệt trong vận tải đường sắt”;

Chương II. Phòng vận hành tàu

Mục 1. Quy định chung

Điều 4. Nhân sự của phòng vận hành tàu

Trong công ty, phải bố trí nhân sự của phòng vận hành tàu như dưới đây. Các OU phải bố trí nhân sự cho các vị trí này, quy định chế độ làm việc cần thiết cho nhân sự liên quan đến vận hành tàu để tiến hành xử lý vận hành kịp thời.

1. Trụ sở chính: Trưởng phòng vận hành tàu;
2. Các OU:
 - a. Nhân sự ở vị trí thuộc cấp quản lý, nhận lệnh của trưởng phòng vận hành tàu, chỉ huy giám sát nhân viên thực hiện công việc được giao, chịu trách nhiệm về các công việc phụ trách.
 - b. Nhân sự ở vị trí thuộc cấp bậc nhân viên, nhận lệnh của nhân sự thuộc cấp quản lý, thực hiện các công việc trong phạm vi đảm nhiệm do người đứng đầu nơi làm việc chỉ định.

Mục 2. Phòng vận hành tàu

Điều 5. Trưởng phòng vận hành tàu

Trưởng phòng vận hành tàu chỉ huy giám sát nhân viên cấp dưới, tổng hợp các công việc liên quan đến vận hành tàu, đảm bảo an toàn cũng như các công việc liên quan đến điều hành OCC.

Mục 3. OCC

Điều 6. Xây dựng chế độ làm việc liên quan đến OCC

Các OU phải quy định chế độ làm việc của OCC theo như mục này.

Điều 7. Trưởng OCC

1. Khi thực hiện xử lý vận hành dựa trên quy tắc vận hành của Hà Nội Metro, trong OCC phải bố trí trưởng OCC hoặc nhân sự ở vị trí tương đương với trưởng OCC.
2. Phải quy định về chế độ làm việc của trưởng OCC: nhận lệnh của trưởng phòng vận hành tàu, chỉ huy giám sát nhân viên cấp dưới, chịu trách nhiệm về các công việc liên quan đến OCC.

Điều 8. Nhân sự ở vị trí cấp quản lý ngoài trưởng OCC

1. Phải quy định nội dung: nhân sự thuộc cấp quản lý ngoài trưởng OCC phải nhận lệnh của trưởng OCC, chỉ huy giám sát nhân viên cấp dưới, xử lý các công việc trong phạm vi đảm nhiệm do trưởng OCC chỉ định.
2. Nhân sự thuộc cấp quản lý phải thường trực tại OCC.
3. Phải quy định nội dung: khi trưởng OCC vắng mặt, nhân sự thuộc cấp quản lý phải thay mặt giải quyết công việc của trưởng OCC trong phạm vi công việc đảm nhiệm.

Điều 9. Nhân sự ở vị trí cấp bậc nhân viên (Staff)

1. Phải quy định nội dung: Nhận lệnh của nhân sự thuộc cấp quản lý, thực hiện các công việc trong phạm vi đảm nhiệm do trưởng OCC chỉ định.
2. Phải quy định: trong trường hợp nhân sự thuộc cấp quản lý vắng mặt, thì người thuộc cấp bậc nhân viên sẽ thay mặt giải quyết công việc của cấp quản lý trong phạm vi công việc đảm nhiệm.

Mục 4. Văn phòng tổ công tác trên tàu

Điều 10. Xây dựng chế độ làm việc liên quan đến Văn phòng tổ công tác trên tàu

Các OU phải quy định chế độ làm việc của Văn phòng tổ công tác trên tàu theo như

mục này.

Điều 11. Trưởng văn phòng tổ công tác trên tàu

1. Khi thực hiện xử lý vận hành dựa trên quy tắc vận hành của Hà Nội Metro, trong văn phòng tổ công tác trên tàu phải bố trí trưởng văn phòng tổ công tác trên tàu hoặc nhân sự ở vị trí tương đương.
2. Phải quy định về chế độ làm việc của trưởng văn phòng tổ công tác trên tàu: nhận lệnh của trưởng phòng vận hành tàu, chỉ huy giám sát nhân viên cấp dưới, chịu trách nhiệm về các công việc liên quan đến văn phòng tổ công tác trên tàu.
3. Về điều chỉnh vận hành, phải quy định tuân theo lệnh của trưởng OCC.

Điều 12. Nhân sự ở vị trí cấp quản lý ngoài trưởng văn phòng tổ công tác trên tàu

1. Phải quy định: Nhân sự thuộc cấp quản lý ngoài trưởng văn phòng tổ công tác trên tàu, nhận lệnh của trưởng văn phòng tổ công tác trên tàu, chỉ huy giám sát nhân viên cấp dưới, xử lý các công việc thuộc phạm vi đảm nhiệm do trưởng văn phòng tổ công tác trên tàu chỉ định.
2. Nhân sự thuộc cấp quản lý phải thường trực tại văn phòng tổ công tác trên tàu.
3. Phải quy định nội dung: khi trưởng văn phòng tổ công tác trên tàu vắng mặt, nhân sự thuộc cấp quản lý phải thay mặt giải quyết công việc của trưởng văn phòng tổ công tác trên tàu trong phạm vi công việc đảm nhiệm.
4. Phải quy định: Nhân sự thuộc cấp quản lý có bằng lái tàu có thể thực hiện lái tàu, ĐMTX khi cần thiết.

Điều 13. Nhân sự ở vị trí cấp bậc nhân viên trong văn phòng tổ công tác trên tàu

1. Phải quy định: Nhân sự ở cấp bậc nhân viên nhận mệnh lệnh và chỉ đạo của nhân sự thuộc cấp quản lý, thực hiện các công việc liên quan đến vận hành tàu và ĐMTX, cũng như các công việc đi kèm.
2. Phải quy định: Nhân viên có chứng chỉ người hướng dẫn (lái tàu đào tạo-Instructor) là vị trí thực hiện chỉ đạo nhân viên thực tập.
3. Phải quy định: Nhân viên thực tập nhận chỉ đạo của người hướng dẫn (Instructor Staff), học và nắm vững kiến thức và kỹ năng cần thiết cho nhân viên làm việc trên tàu (Crew).
4. Phải quy định: Khi tàu ở khu gian, nhận chỉ thị của nhân viên hỗ trợ an toàn trên tàu hoặc trưởng OCC.
5. Phải quy định: Khi tàu ở ga, nhận chỉ thị của trưởng ga hoặc trưởng OCC.
6. Phải quy định: Khi ĐMTX ở bãi kiểm tra, nhận chỉ thị của trưởng bãi kiểm tra.

Chương III. Phòng kinh doanh, quan hệ công chúng

Mục 1. Quy định chung

Điều 14. Nhân sự của phòng kinh doanh, quan hệ công chúng (nhân sự liên quan đến vận hành tàu)

Từng OU phải bố trí nhân sự cho các vị trí này, quy định chế độ làm việc cần thiết cho nhân sự liên quan đến vận hành tàu để tiến hành xử lý vận hành kịp thời.

Tại Nhà ga:

1. Nhân sự ở vị trí thuộc cấp quản lý, đối với các công việc liên quan đến xử lý vận hành thì thực hiện theo quy tắc vận hành của Hà Nội Metro đồng thời nhận lệnh của trưởng OCC, chỉ huy giám sát nhân sự liên quan đến vận hành tàu, chịu trách nhiệm về các công việc phụ trách liên quan đến xử lý vận hành.
2. Nhân sự ở vị trí thuộc cấp bậc nhân viên (Staff), nhận lệnh của nhân sự thuộc cấp quản lý, thực hiện các công việc trong phạm vi đảm nhiệm liên quan đến xử lý vận hành do người đứng đầu nơi làm việc chỉ định.

Mục 2. Nhà ga

Điều 15. Xây dựng chế độ làm việc liên quan đến nhà ga

Các OU phải quy định chế độ làm việc của nhân sự liên quan đến vận hành tàu ở ga theo như mục này.

Điều 16. Trưởng ga

1. Khi thực hiện xử lý vận hành dựa trên quy tắc vận hành của Hà Nội Metro, tại ga phải bố trí trưởng ga hoặc nhân sự ở vị trí tương đương với trưởng ga.
2. Phải quy định về chế độ làm việc của trưởng ga liên quan đến xử lý vận hành: chỉ huy giám sát nhân viên cấp dưới, chịu trách nhiệm về các công việc liên quan đến xử lý vận hành tại ga.
3. Về điều chỉnh vận hành, phải quy định tuân theo lệnh của trưởng OCC.

Điều 17. Nhân sự ở vị trí cấp quản lý ngoài trưởng ga

1. Phải quy định nội dung: nhân sự thuộc cấp quản lý ngoài trưởng ga nhận lệnh của trưởng ga, chỉ huy giám sát nhân viên cấp dưới, xử lý các công việc trong phạm vi đảm nhiệm do trưởng ga chỉ định.
2. Nhân sự thuộc cấp quản lý phải thường trực tại ga.
3. Phải quy định nội dung: khi trưởng ga vắng mặt, nhân sự thuộc cấp quản lý phải thay mặt giải quyết công việc của trưởng ga trong phạm vi công việc đảm nhiệm.

Điều 18. Nhân sự ở vị trí cấp bậc nhân viên tại ga

Phải quy định: Nhân sự ở vị trí thuộc cấp bậc nhân viên (Staff), thực hiện công việc đảm nhiệm liên quan đến xử lý vận hành sẽ nhận mệnh lệnh và chỉ đạo của nhân sự thuộc cấp quản lý, thực hiện các công việc liên quan đến xử lý vận hành tại ga và các công việc đi kèm.

Chương IV. Phòng ĐMTX

Mục 1. Quy định chung

Điều 19. Nhân sự phòng ĐMTX (Nhân sự liên quan đến vận hành)

Các OU phải bố trí nhân sự vào vị trí dưới đây, quy định chế độ làm việc cần thiết của họ như những nhân viên liên quan đến vận hành để có thể tiến hành xử lý vận hành kịp thời.

Bãi kiểm tra:

1. Nhân sự ở cấp quản lý: công việc liên quan đến xử lý vận hành của cấp quản lý là tuân theo quy tắc vận hành của Hanoi Metro, đồng thời nhận chỉ thị của trưởng OCC, chỉ huy giám sát nhân sự liên quan đến vận hành và chịu trách nhiệm đối với công việc trong phạm vi đảm nhiệm có liên quan đến xử lý vận hành.
2. Nhân sự ở cấp nhân viên (Staff): nhận chỉ thị của cấp quản lý và tiến hành công việc trong phạm vi đảm nhiệm liên quan đến xử lý vận hành do người đứng đầu nơi làm việc đó chỉ định.

Mục 2. Bãi kiểm tra

Điều 20. Xây dựng chế độ làm việc liên quan đến bãi kiểm tra

Các OU phải quy định chế độ làm việc của nhân sự liên quan đến vận hành ở bãi kiểm tra như nội dung quy định ở mục này.

Điều 21. Trưởng bãi kiểm tra

1. Khi thực hiện xử lý vận hành dựa trên quy tắc vận hành của Hanoi Metro, tại bãi kiểm tra, phải bố trí trưởng bãi kiểm tra hoặc người ở vị trí tương đương.
2. Về chế độ làm việc của trưởng bãi kiểm tra liên quan đến xử lý vận hành, phải quy định về việc chỉ huy giám sát nhân viên cấp dưới và chịu trách nhiệm đối với công việc liên quan đến xử lý vận hành trong bãi kiểm tra.
3. Phải quy định việc tuân theo mệnh lệnh của trưởng OCC đối với biện pháp khẩn cấp khi phát sinh tai nạn hoặc thảm họa.

Điều 22. Nhân sự cấp quản lý ngoài trưởng bãi kiểm tra

1. Phải quy định về việc: nhân sự thuộc cấp quản lý (ngoài trưởng bãi kiểm tra) nhận chỉ thị của trưởng bãi kiểm tra, chỉ huy giám sát nhân viên cấp dưới và xử

lý công việc trong phạm vi đảm nhiệm do trưởng bãi kiểm tra chỉ định.

2. Người thuộc cấp quản lý phải luôn thường trực trong bãi kiểm tra.
3. Phải quy định về việc: Khi trưởng bãi kiểm tra vắng mặt, người thuộc cấp quản lý thay mặt để thực hiện công việc của trưởng bãi kiểm tra trong phạm vi công việc đảm nhiệm.

Điều 23. Nhân sự ở cấp nhân viên trong bãi kiểm tra

Phải quy định: Nhân sự thuộc cấp nhân viên tiến hành công việc về xử lý vận hành cần nhận mệnh lệnh và chỉ đạo của cấp quản lý, tiến hành công việc liên quan đến xử lý vận hành trong bãi kiểm tra và các công việc đi kèm.

Chương V. Phòng công trình xây dựng

Mục 1. Quy định chung

Điều 24. Nhân sự phòng công trình xây dựng (nhân sự liên quan đến vận hành)

Các OU phải bố trí nhân sự vào vị trí dưới đây, quy định chế độ làm việc cần thiết của họ như những nhân sự liên quan đến vận hành để có thể tiến hành xử lý vận hành kịp thời.

(Khu bảo dưỡng của phòng công trình xây dựng)

1. Nhân sự ở cấp quản lý: công việc liên quan đến xử lý vận hành của cấp quản lý là tuân theo quy tắc vận hành của Hanoi Metro, đồng thời nhận chỉ thị của trưởng OCC, chỉ huy giám sát nhân sự liên quan đến vận hành và chịu trách nhiệm đối với công việc trong phạm vi đảm nhiệm có liên quan đến xử lý vận hành
2. Nhân sự ở cấp nhân viên (Staff): nhận chỉ thị của cấp quản lý và tiến hành công việc trong phạm vi đảm nhiệm liên quan đến xử lý vận hành do người đứng đầu nơi làm việc đó chỉ định

Mục 2. Khu bảo dưỡng của phòng công trình xây dựng

Điều 25. Xây dựng chế độ làm việc tại khu bảo dưỡng của phòng công trình xây dựng

Các OU phải quy định chế độ làm việc của nhân viên liên quan đến vận hành ở khu bảo dưỡng của phòng công trình xây dựng.

Điều 26. Trưởng khu

1. Khi tiến hành xử lý vận hành tàu dựa trên quy tắc vận hành tàu của Hanoi Metro, cần phải bố trí vị trí trưởng khu bảo dưỡng của phòng công trình xây dựng hoặc người ở vị trí tương đương.
2. Về chế độ làm việc của trưởng khu liên quan đến xử lý vận hành tàu, phải quy

định về việc chỉ huy, giám sát nhân viên cấp dưới và chịu trách nhiệm đối với công việc liên quan đến xử lý vận hành tàu trong khu đó.

3. Phải quy định việc tuân theo mệnh lệnh của trưởng OCC đối với biện pháp khẩn cấp khi phát sinh tai nạn hoặc thảm họa.

Điều 27. Nhân sự ở vị trí thuộc cấp quản lý ngoài trưởng khu

1. Phải quy định: Nhân sự thuộc cấp quản lý (ngoài trưởng khu) nhận lệnh từ trưởng khu, chỉ huy giám sát nhân viên cấp dưới và xử lý công việc trong phạm vi đảm nhiệm do trưởng khu chỉ định.
2. Nhân sự thuộc cấp quản lý phải luôn thường trực ở khu đó.
3. Phải quy định về việc: Khi trưởng khu vắng mặt, người thuộc cấp quản lý thay mặt để thực hiện công việc của trưởng khu trong phạm vi đảm nhiệm của mình.

Điều 28. Nhân sự ở vị trí thuộc cấp nhân viên trong khu bảo dưỡng của phòng công trình xây dựng

Phải quy định: Nhân sự ở vị trí tiến hành công việc liên quan đến xử lý vận hành tàu thuộc cấp nhân viên phải nhận lệnh và chỉ đạo từ cấp quản lý, thực hiện các thủ tục, xử lý liên quan đến quy tắc vận hành tàu của khu và tiến hành công việc đi kèm.

Chương VI. Phòng đường ray

Mục 1. Quy tắc chung

Điều 29. Nhân viên phòng đường ray (Nhân viên liên quan đến vận hành)

Các OU phải bố trí các nhân sự vào vị trí dưới đây, quy định chế độ làm việc cần thiết của họ như những nhân sự liên quan đến vận hành để có thể thực hiện kịp thời các xử lý vận hành.

(Khu bảo dưỡng của phòng đường ray)

1. Nhân sự ở cấp quản lý: công việc liên quan đến xử lý vận hành của cấp quản lý là tuân theo quy tắc vận hành của Hanoi Metro, đồng thời nhận chỉ thị của trưởng OCC, chỉ huy giám sát nhân sự liên quan đến vận hành và chịu trách nhiệm đối với công việc trong phạm vi đảm nhiệm có liên quan đến xử lý vận hành
2. Nhân sự ở cấp nhân viên: nhận chỉ thị của cấp quản lý và tiến hành công việc trong phạm vi đảm nhiệm liên quan đến xử lý vận hành do người đứng đầu nơi làm việc đó chỉ định.

Mục 2. Khu bảo dưỡng của phòng đường ray

Điều 30. Xây dựng chế độ làm việc tại khu bảo dưỡng của phòng đường ray

Các OU phải quy định chế độ làm việc của nhân sự liên quan đến vận hành của khu

bảo dưỡng thuộc phòng đường ray.

Điều 31. Trưởng khu

1. Khi tiến hành xử lý vận hành dựa trên quy tắc vận hành của Hanoi Metro, phải bố trí trưởng khu bảo dưỡng của phòng đường ray hoặc người ở vị trí tương đương.
2. Về chế độ làm việc của trưởng khu liên quan đến xử lý vận hành, phải quy định về việc chỉ huy giám sát nhân viên cấp dưới và chịu trách nhiệm đối với công việc liên quan đến xử lý vận hành trong khu.
3. Phải quy định việc tuân theo mệnh lệnh của trưởng OCC đối với biện pháp khẩn cấp khi phát sinh tai nạn hoặc thảm họa.

Điều 32. Nhân sự ở vị trí cấp quản lý ngoài trưởng khu

1. Phải quy định: Nhân sự thuộc cấp quản lý (ngoài trưởng khu) nhận lệnh từ trưởng khu, chỉ huy giám sát nhân viên cấp dưới và xử lý công việc trong phạm vi đảm nhiệm do trưởng khu chỉ định.
2. Nhân sự thuộc cấp quản lý phải luôn thường trực ở khu đó.
3. Phải quy định về việc: Khi trưởng khu vắng mặt, nhân sự thuộc cấp quản lý thay mặt để thực hiện công việc của trưởng khu trong phạm vi công việc đảm nhiệm.

Điều 33. Người ở vị trí cấp nhân viên tại khu bảo dưỡng của phòng đường ray

Phải quy định: Người ở vị trí thực hiện công việc liên quan đến xử lý vận hành và thuộc cấp nhân viên phải nhận mệnh lệnh và chỉ đạo của cấp quản lý, tiến hành thủ tục và xử lý liên quan đến quy tắc vận hành của khu và thực hiện công việc đi kèm.

Chương VII. Phòng điện

Mục 1. Quy định chung

Điều 34. Nhân sự của khu bảo dưỡng thuộc phòng điện

Các OU phải bố trí các nhân viên vào vị trí dưới đây, quy định chế độ làm việc cần thiết của họ như những nhân viên liên quan đến vận hành để có thể thực hiện kịp thời các xử lý vận hành.

(Khu bảo dưỡng của phòng điện)

1. Nhân sự ở cấp quản lý: công việc liên quan đến xử lý vận hành của cấp quản lý là tuân theo quy tắc vận hành của Hanoi Metro, đồng thời nhận chỉ thị của trưởng OCC, chỉ huy giám sát nhân sự liên quan đến vận hành và chịu trách nhiệm đối với công việc trong phạm vi đảm nhiệm có liên quan đến xử lý vận hành.
2. Cấp nhân viên là người ở vị trí nhận chỉ thị của cấp quản lý và tiến hành công

việc trong phạm vi đảm nhiệm liên quan đến xử lý vận hành do người đứng đầu nơi làm việc đó chỉ định.

Mục 2. Khu bảo dưỡng của phòng điện

Điều 35. Xây dựng chế độ làm việc tại khu bảo dưỡng của phòng điện

Các OU phải quy định chế độ làm việc của nhân viên liên quan đến vận hành tại khu bảo dưỡng thuộc phòng điện như mục này.

Điều 36. Trưởng khu

1. Khi thực hiện xử lý vận hành dựa trên quy tắc vận hành của Hanoi Metro, phải bố trí trưởng khu bảo dưỡng của phòng điện hoặc người ở vị trí tương đương.
2. Về chế độ làm việc của trưởng khu liên quan đến xử lý vận hành tàu, phải quy định về việc chỉ huy, giám sát nhân viên cấp dưới và chịu trách nhiệm đối với công việc liên quan đến xử lý vận hành tàu trong khu đó
3. Phải quy định việc tuân theo mệnh lệnh của trưởng OCC đối với biện pháp khẩn cấp khi phát sinh tai nạn hoặc thảm họa.

Điều 37. Nhân sự ở vị trí cấp quản lý ngoài trưởng khu

1. Phải quy định: Nhân sự thuộc cấp quản lý (ngoài trưởng khu) nhận mệnh lệnh từ trưởng khu, chỉ huy giám sát nhân viên cấp dưới và xử lý công việc trong phạm vi đảm nhiệm do trưởng khu chỉ định
2. Nhân sự thuộc cấp quản lý phải luôn thường trực ở khu đó.
3. Phải quy định về việc: Khi trưởng khu vắng mặt, người thuộc cấp quản lý thay mặt để thực hiện công việc của trưởng khu trong phạm vi công việc đảm nhiệm.

Điều 38. Nhân sự ở vị trí cấp nhân viên trong khu bảo dưỡng của phòng điện

Phải quy định: Nhân sự ở vị trí tiến hành công việc liên quan đến xử lý vận hành tàu và thuộc cấp nhân viên phải nhận mệnh lệnh và chỉ đạo từ cấp quản lý, thực hiện các thủ tục, xử lý liên quan đến quy tắc vận hành tàu của khu và tiến hành công việc đi kèm.

Chương VIII. Tổ chức thực hiện

Điều 39. Trách nhiệm của các bộ phận

1. Phòng Vận hành tàu chung - Trụ sở chính công ty:
 - a. Tham mưu cho Tổng giám đốc khi có nội dung trong Quy định này cần sửa đổi.
 - b. Tổ chức kiểm tra, giám sát, việc thực hiện công tác vận hành tàu của các đơn vị,

bộ phận vận hành các Tuyến theo kế hoạch, quy định, quy trình đã phê duyệt.

2. Các bộ phận thực hiện nhiệm vụ liên quan đến vận hành tàu

a. Tất cả các nhân viên thực hiện công việc liên quan đến vận hành phải tuân theo quy định này và có trách nhiệm đảm bảo an toàn hành khách, đoàn tàu.

b. Lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của bộ phận mình căn cứ vào Kế hoạch vận hành tàu được phê duyệt để đảm bảo công tác chạy tàu an toàn, hiệu quả.

Điều 40. Thủ tục sửa đổi và ban hành quy định

Việc sửa đổi và ban hành Quy định này của Công ty TNHH MTV Đường sắt Hà Nội do Tổng giám đốc quyết định.



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI



CƠ QUAN HỢP TÁC QUỐC TẾ NHẬT BẢN

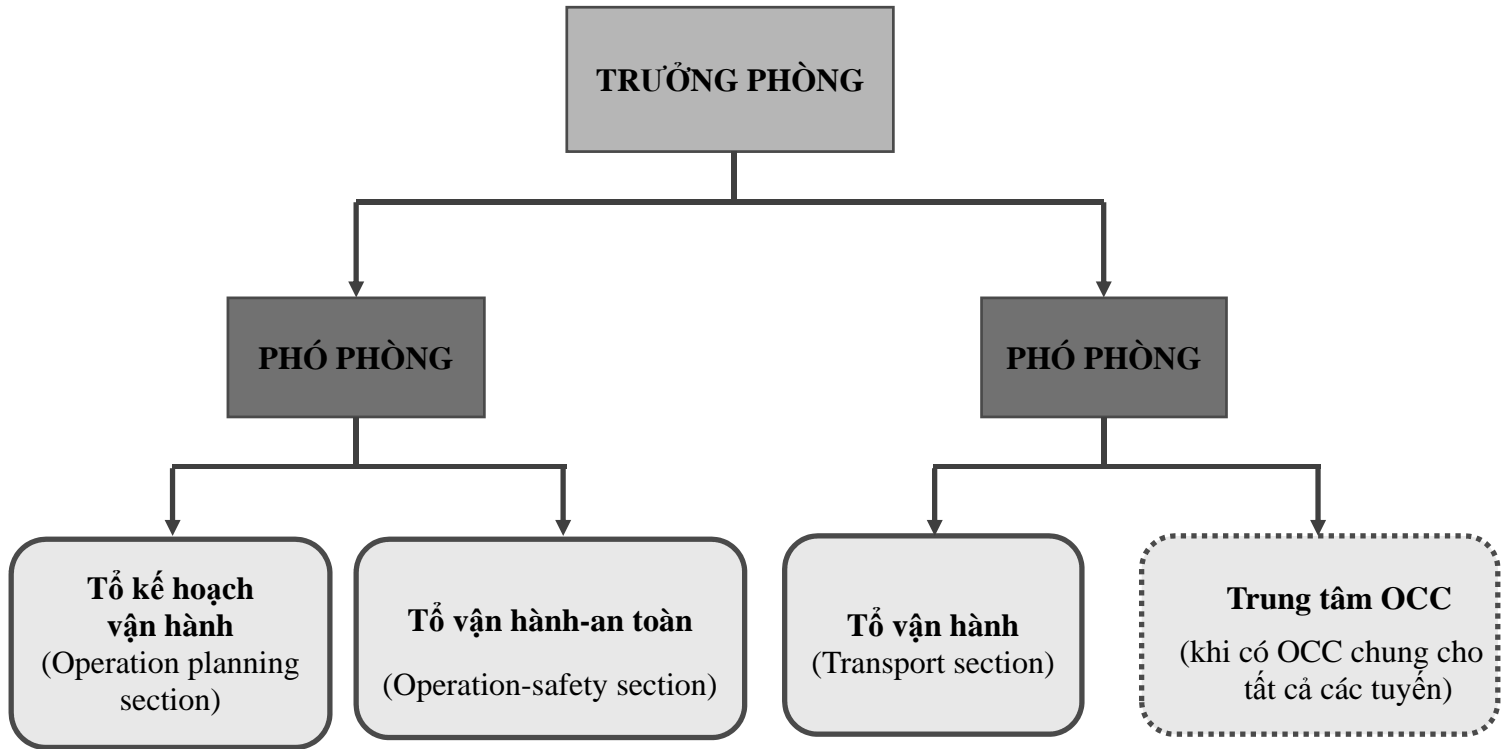
NHIỆM VỤ 6.5.1
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
BỘ PHẬN VẬN HÀNH TÀU

**DỰ ÁN TĂNG CƯỜNG NĂNG LỰC CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐSDT
VÀ THÀNH LẬP CÔNG TY VẬN HÀNH BẢO DƯỠNG ĐSDT HÀ NỘI**

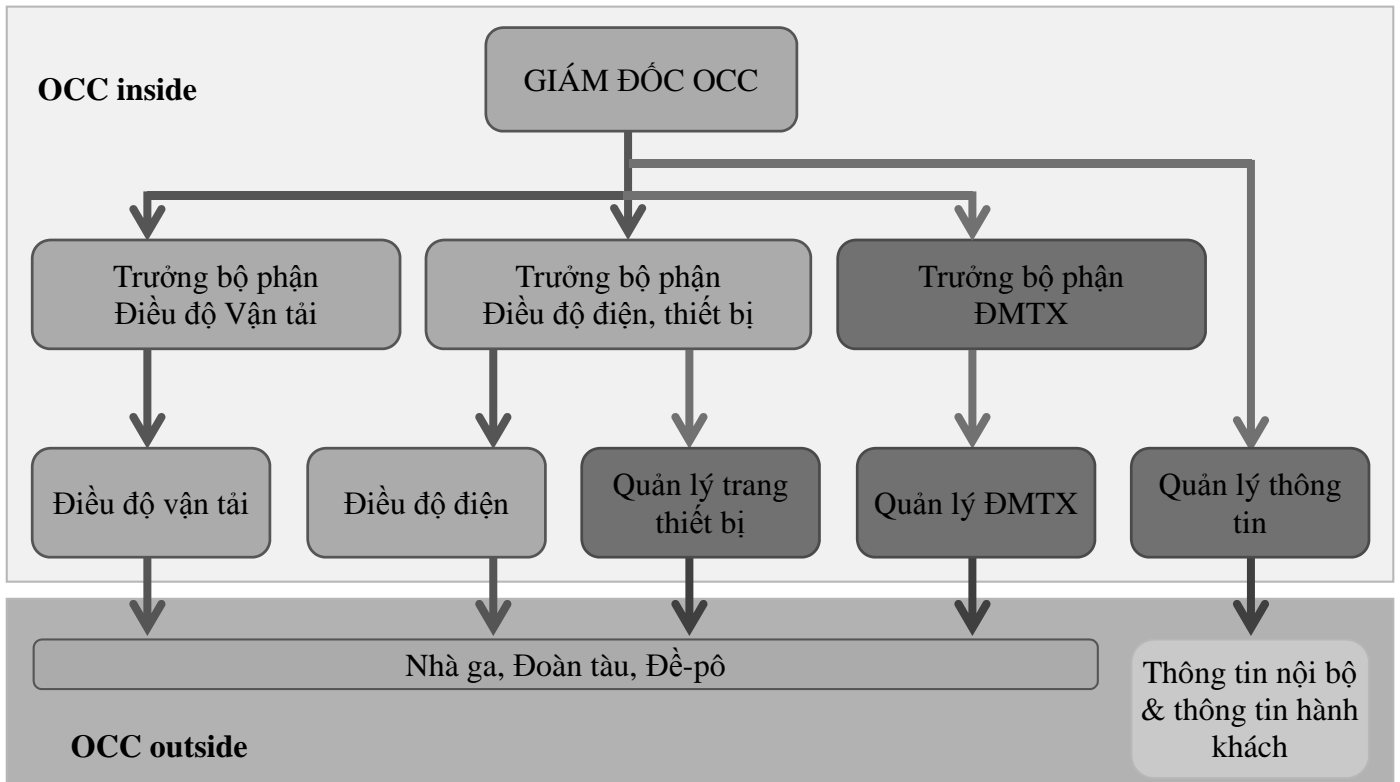
Người thực hiện : Nguyễn Văn Bằng
Chuyên gia hỗ trợ: Kohei Ushida

Hà Nội, tháng 11 năm 2015

1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC PHÒNG VẬN HÀNH TÀU (TRỤ SỞ CHÍNH)



2. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC TRUNG TÂM ĐIỀU ĐỘ OCC



CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG VẬN HÀNH TÀU (TRỤ SỞ CHÍNH)

I. Chức năng:

Tham mưu, thực hiện các chức năng về điều độ, quản lý vận hành tàu, đảm bảo an toàn, đúng giờ và hiệu quả trong khai thác.

II. Nhiệm vụ:

A. Tổ kế hoạch vận hành (operation planning section)

1. Xây dựng kế hoạch vận hành tàu cho tất cả các tuyến.
2. Điều tra, nghiên cứu và cải tiến kế hoạch vận hành cho tất cả các tuyến.
3. Xây dựng kế hoạch đào tạo, quy trình đào tạo; giám sát, kiểm tra sát hạch đối với nhân viên lái tàu và các nhân viên vận hành.
4. Lập kế hoạch về cơ sở vật chất và thiết bị vận tải.

B. Tổ vận hành (transport section)

5. Công việc liên quan đến quy định về lái tàu và sử dụng tàu.
6. Điều phối, luân chuyển nhân sự vận hành tàu giữa các Tuyến.
7. Công tác thông báo, báo cáo... đối với cơ quan liên quan về nhiệm vụ thuộc thẩm quyền.
8. Trực tiếp quản lý, kiểm soát, đánh giá các trung tâm điều độ của các Tuyến. Phối hợp với Xí nghiệp vận hành tuyến và các Xí nghiệp liên quan để xử lý các sự cố về vận hành tàu.
9. Nghiên cứu về việc hình thành một trung tâm điều độ vận hành chung (OCC) cho tất cả các tuyến.

C. Tổ vận hành an toàn (operation-safety section)

10. Giám sát, đánh giá, quản lý công tác vận hành do các Xí nghiệp vận hành tuyến thực hiện.
11. Công việc về kiểm tra tính thích hợp, tư chất của nhân viên liên quan đến lái tàu.
12. Xây dựng sổ tay về các quy định/tiêu chuẩn vận hành tàu cho nhân viên vận hành.
13. Xây dựng kế hoạch thiết lập mới, cải tiến các thiết bị an ninh (ATC: Automatic Train Control) để phòng tránh các sự cố.
14. Công tác phòng chống, điều tra và báo cáo về thiên tai, các sự cố đường sắt,...

Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng quản lý Lái tàu trực thuộc Xí nghiệp vận hành tuyến

I) Chức năng:

Văn phòng quản lý Lái tàu chịu trách nhiệm trực tiếp thực hiện công tác vận hành tàu, tuân thủ theo biểu đồ chạy tàu và các quy tắc, quy trình được xây dựng bởi công ty Hanoi Metro.

II) Nhiệm vụ:

A. Bộ phận công tác trên tàu (Lái tàu, Nhân viên hỗ trợ an toàn trên tàu)

1. Trực tiếp thực hiện công tác vận hành tàu.
2. Công tác duy trì vận hành tàu và đảm bảo trật tự trên tàu.
3. Công việc liên quan đến phòng chống, điều tra và báo cáo về sự cố đường sắt và thiên tai.
4. Công việc liên quan đến giám sát thiết bị trên tàu.

B. Bộ phận giám sát, hỗ trợ

5. Quản lý trực tiếp tổ công tác trên tàu.
6. Phối hợp xây dựng kế hoạch nhân sự, kế hoạch đào tạo nhân sự bộ phận vận hành tuyến.
7. Trực tiếp xử lý khẩn cấp khi phát sinh sự cố hoặc thiên tai.
8. Điều chỉnh kế hoạch vận hành tàu (theo chỉ thị từ OCC hoặc trong trường hợp có sự cố vận hành, thiên tai...)
9. Công việc liên quan đến công tác chỉ thị vận tải, điện, thiết bị.
10. Báo cáo, cung cấp thông tin cho Trụ sở chính về các sự cố vận hành tàu, và phối hợp cùng Trụ sở chính và các bộ phận liên quan đưa ra phương án xử lý trong trường hợp sự cố vượt ngoài tầm kiểm soát.
11. Công việc về chính lý và lưu tài liệu, bảng biểu liên quan.
12. Nghiên cứu, đề xuất kế hoạch vận hành và phương án cải tiến kế hoạch vận hành.



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI



CƠ QUAN HỢP TÁC QUỐC TẾ NHẬT BẢN

NHIỆM VỤ 6.5.3

QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO LÁI TÀU

**DỰ ÁN TĂNG CƯỜNG NĂNG LỰC CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐSDT
VÀ THÀNH LẬP CÔNG TY VẬN HÀNH BẢO DƯỠNG ĐSDT HÀ NỘI**

Người thực hiện: Nguyễn Văn Bằng

Chuyên gia hỗ trợ: Kohei Ushida

Hà Nội, tháng 11 năm 2015

MỤC LỤC

Chương I. Quy định chung	2
Điều 1. Mục đích	2
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	2
Điều 3. Căn cứ pháp lý	2
Chương II. Kỳ thi tuyển dụng	2
Điều 4. Tư cách dự thi	2
Điều 5. Kỳ thi tuyển dụng	2
Điều 6. Điều kiện tham gia khóa học	3
Điều 7. Trách nhiệm của các Xí nghiệp vận hành Tuyển	3
Điều 8. Thủ tục sửa đổi, thay thế quy định	3

QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO LÁI TÀU

Chương I. Quy định chung

Điều 1. Mục đích

Quy định này được ban hành nhằm mục đích quy định nội dung đào tạo và kỹ năng cần thiết cho lái tàu cũng như đảm bảo an toàn vận tải.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định các nội dung liên quan đến đào tạo lái tàu của Công ty TNHH MTV Đường sắt Hà Nội, phù hợp với quy định tại Thông tư số .../2015/TT-BGTVT “Quy định về quản lý sát hạch, cấp mới, cấp lại, thu hồi giấy phép lái tàu trên đường sắt”
2. Đối tượng áp dụng của Quy định này là các tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác vận hành các tuyến đường sắt đô thị trên địa bàn thành phố Hà Nội do Công ty TNHH MTV Đường sắt Hà Nội quản lý.

Điều 3. Căn cứ pháp lý

Quy định này tuân theo các nội dung được quy định tại:

1. Luật Đường sắt số 35/2005/QH11
2. Thông tư số .../2015/TT-BGTVT “Quy định về quản lý sát hạch, cấp mới, cấp lại, thu hồi giấy phép lái tàu trên đường sắt”
3. Thông tư 05/2015/TT-BGTVT "Quy định về tiêu chuẩn chức danh nhân viên trực tiếp phục vụ chạy tàu đường sắt đô thị".

Chương II. Kỳ thi tuyển dụng

Điều 4. Tư cách dự thi

Người có tư cách tham dự kỳ thi tuyển dụng lái tàu phải đáp ứng các yêu cầu được quy định tại điểm a) ~ c) khoản 2 điều 4 của Thông tư số 05/2015/TT-BGTVT quy định về tiêu chuẩn chức danh nhân viên trực tiếp phục vụ chạy tàu ĐSĐT.

Điều 5. Kỳ thi tuyển dụng

1. Kỳ thi tuyển dụng bao gồm kiểm tra vòng 1 và kiểm tra vòng 2, thực hiện các nội dung kiểm tra như sau.
 - a. Kiểm tra vòng 1

Hạng mục kiểm tra	Phụ trách thực hiện	Tiêu chuẩn đạt
Kiểm tra sức khỏe	Bác sỹ chuyên môn	Đáp ứng các điều kiện sức khỏe do Bộ y tế quy định

b. Kiểm tra vòng 2

Hạng mục kiểm tra	Phụ trách thực hiện	Tiêu chuẩn đạt
Thi lý thuyết	Người phụ trách của phòng ban liên quan	Đánh giá tổng hợp kết hợp với kết quả thi vấn đáp
Thi vấn đáp	Người phụ trách của phòng ban liên quan	Đánh giá tổng hợp kết hợp với kết quả thi lý thuyết

2. Những người không đạt ở kiểm tra vòng 1 thì sẽ không được tham gia kiểm tra vòng 2.

Điều 6. Điều kiện tham gia khóa học

Những người có thể tham gia khóa học với tư cách là thực tập sinh là những người đạt kỳ thi tuyển dụng quy định ở điều 6, và được cho phép vào cơ quan thực hiện đào tạo với tư cách là lái tàu thực tập.

Chương III. Tổ chức thực hiện

Điều 7. Trách nhiệm của các Xí nghiệp vận hành Tuyến

1. Các Xí nghiệp vận hành Tuyến có trách nhiệm lập kế hoạch nhân sự Lái tàu hàng năm và báo cáo Trụ sở chính Công ty.

Điều 8. Thủ tục sửa đổi, thay thế quy định

Việc sửa đổi, thay thế quy định này là do tổng giám đốc Công ty TNHH MTV Đường sắt Hà Nội phê chuẩn.