

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
CỦA ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SỞ GIAO DỊCH
CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI**

Kính gửi:

- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

Tên Công ty: Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An

Mã chứng khoán: PAP

Địa chỉ trụ sở chính: Khu dịch vụ hậu cần Cảng Phước An, ấp Bà Trường, xã Phước An, huyện Nhơn Trạch, tỉnh Đồng Nai

Điện thoại: 02513 685588

Fax: 02513 685599

Người thực hiện công bố thông tin: Nguyễn Văn Hoàng

Chức vụ: Trưởng phòng TCHC/ Thư ký HĐQT

Loại thông tin công bố: Bất thường (24h)

Nội dung thông tin công bố:

Ngày 01/04/2024 Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An ban hành Nghị quyết:

- Nghị quyết số 18/NQ-PAP về Ban hành Sơ đồ tổ chức và Quy định chức năng, nhiệm vụ các Phòng/Ban trực thuộc Công ty;
- Nghị quyết số 19/NQ-PAP về Ban hành Quy chế trả lương, trả thưởng của Công ty Cổ phần Dầu khí;
- Nghị quyết số 20/NQ-PAP về Bổ sung Logo của Công ty.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào cùng ngày tại đường dẫn www.pap.vn. Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Trân trọng./.

**CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ
ĐẦU TƯ KHAI THÁC CẢNG PHƯỚC AN
NGƯỜI CÔNG BỐ THÔNG TIN**



Nguyễn Văn Hoàng

Số: 18 /NQ - PAP

Đồng Nai, ngày 01 tháng 04 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

V/v Ban hành Sơ đồ tổ chức và Quy định chức năng, nhiệm vụ
các Phòng/Ban trực thuộc Công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ ĐẦU TƯ KHAI THÁC CẢNG PHƯỚC AN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ và Quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An;

Căn cứ Biên bản họp HĐQT số: 17/BB-HĐQT ngày 01/04/2024 của HĐQT Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1: Hội đồng quản trị thống nhất ban hành Sơ đồ tổ chức và Quy định chức năng, nhiệm vụ các Phòng/Ban trực thuộc Công ty, cụ thể:

1. Ban hành Sơ đồ tổ chức và Quy định chức năng, nhiệm vụ các Phòng/Ban trực thuộc Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An, theo Sơ đồ tổ chức và quy định nhiệm vụ đính kèm.

2. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án Cảng Phước An theo quy chế đính kèm.

3. Hội đồng Quản trị giao Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt quy chế/ quy định phối hợp giữa các phòng/ ban chức năng của công ty nhằm đảm bảo việc triển khai các hoạt động của công ty đạt hiệu quả.

Điều 2: Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Thành viên HĐQT và Ban Tổng Giám đốc công ty chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Trưởng BKS PAP;
- Lưu VT, HĐQT.

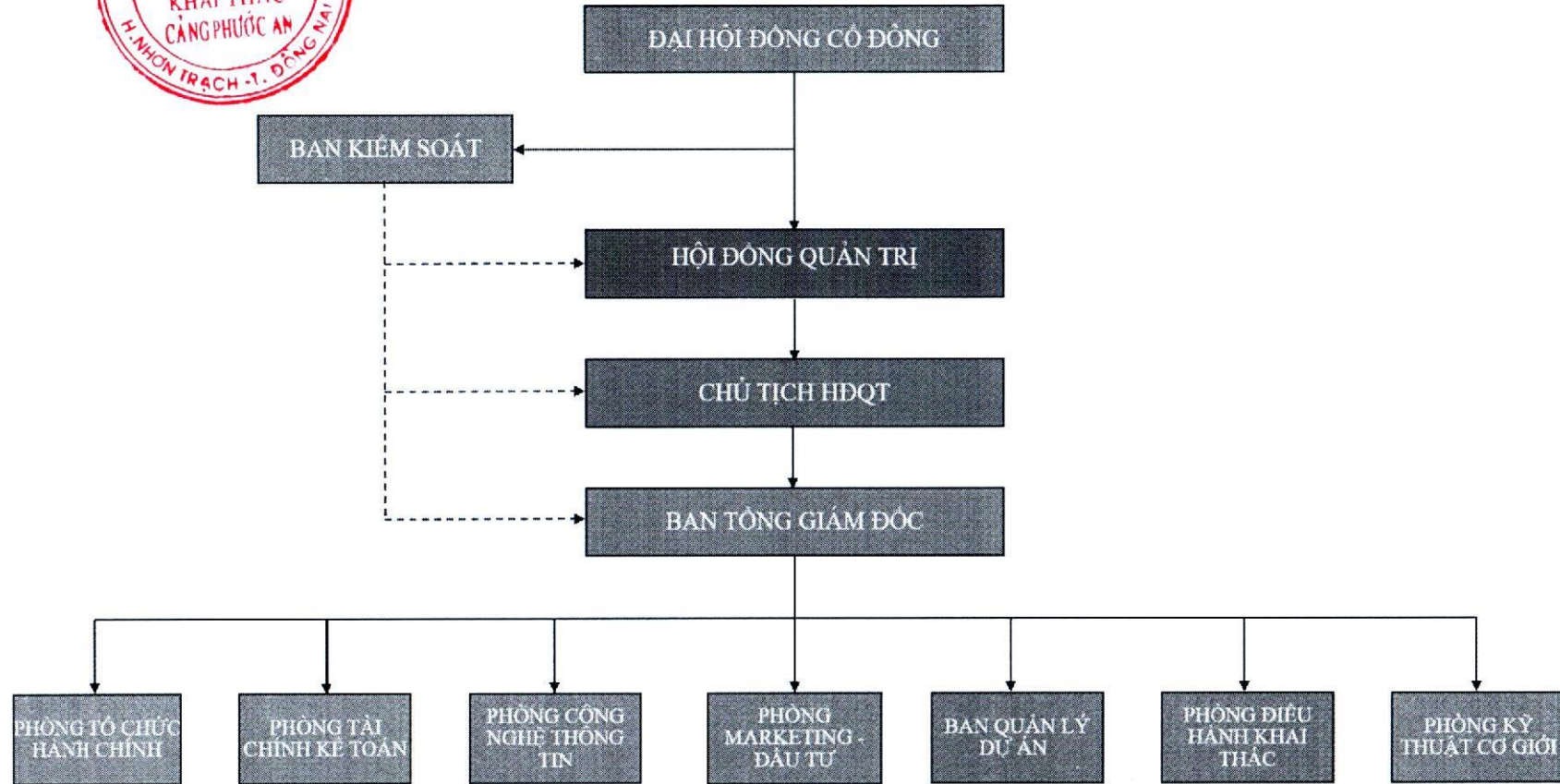
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Nguyễn Thành Đạt



SƠ ĐỒ TỔ CHỨC CÔNG TY



Đồng Nai, ngày 01 tháng 04 năm 2024

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ
CÁC PHÒNG/ BAN TRỰC THUỘC CÔNG TY CỔ PHẦN
DẦU KHÍ ĐẦU TƯ KHAI THÁC CẢNG PHƯỚC AN**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 18/NQ - PAP ngày 01/04/2024 của HĐQT)

Điều 1: Chức năng nhiệm vụ phòng Tổ chức Hành chính

1.1. Công tác tổ chức nhân sự

Làm đầu mối giúp Chủ tịch HĐQT, Ban Tổng giám đốc Công ty quản lý, điều hành công tác tổ chức, nhân sự, lao động tiền lương, đào tạo:

- Xây dựng mô hình tổ chức và định biên nhân sự cho Công ty, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Xây dựng kế hoạch nhân sự và đào tạo hàng năm đảm bảo đủ nguồn nhân lực phục vụ công tác sản xuất kinh doanh của Công ty trong từng giai đoạn;

- Thực hiện các thủ tục tuyển dụng, thôi việc, điều động lao động, đào tạo nguồn nhân lực của Công ty;

- Xây dựng kế hoạch tiền lương hàng năm cho Công ty trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Thực hiện việc chấm công và tính lương cho CBCNV toàn Công ty theo quy định của Nhà nước và quy chế trả lương của Công ty;

- Đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và mua các loại bảo hiểm khác cho CBCNV Công ty theo quy định hiện hành của Nhà nước và Công ty; Tính và nộp thuế thu nhập cá nhân của CBCNV theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ trong toàn Công ty;

- Thực hiện báo cáo định kỳ về lao động, tiền lương và các khoản thu nhập của người lao động.

1.2 Công tác hành chính:

- Thực hiện công tác mua sắm, sửa chữa trang thiết bị văn phòng theo kế hoạch đã được duyệt, theo dõi và quản lý trang thiết bị văn phòng của Công ty;

- Trợ giúp Chủ tịch HĐQT/ Ban Tổng Giám đốc thực hiện công tác đối nội, đối ngoại, hậu cần của Công ty;

- Thực hiện việc quản lý, bảo dưỡng sửa chữa và điều phối đội xe văn phòng Công ty (nhân sự và phương tiện) phục vụ theo yêu cầu nhiệm vụ của Công ty;



1.3 Công tác văn thư lưu trữ:

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo quy định về công tác văn thư của Công ty đã ban hành. Đảm bảo thông tin nhanh, chính xác và đồng thời thực hiện công tác bảo mật theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Công ty.;

- Quản lý bản gốc các giấy tờ liên quan đến: con dấu, mã số thuế, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Điều lệ Công ty; các giấy tờ về đăng ký tên thương hiệu, nhãn hiệu hàng hoá. Quản lý kho lưu trữ, bảo mật tài liệu, hồ sơ có liên quan của Công ty theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận, đơn vị có liên quan để chuẩn bị kế hoạch, tài liệu, trang thiết bị cần thiết phục vụ các cuộc họp, hội nghị hay các sự kiện khác của Công ty.

1.5. Quản lý cổ đông của Công ty

1.6. Thực hiện các báo cáo định kỳ, công bố thông tin theo các quy định

1.7. Công tác khác

- Trực lễ tân, tổng đài điện thoại, máy fax, máy photocopy;

- Hướng dẫn khách đến liên hệ, giao dịch công việc theo quy định. Giám sát thực hiện theo nội quy và chế độ làm việc của Công ty;

- Chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ, an ninh trật tự, công tác bảo đảm vệ sinh môi trường tại trụ sở Công ty;

- Tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng/ kỷ luật, An toàn vệ sinh lao động và PCCN tại Công ty;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐQT và Ban Tổng Giám đốc Công ty giao.

Điều 2: Chức năng nhiệm vụ Phòng Tài chính Kế toán

2.1. Tổ chức triển khai công tác Tài chính Kế toán của Công ty tuân thủ đúng các quy định của Nhà nước và của Công ty;

2.2. Theo dõi và quản lý Tiền vốn, Công nợ và Tài sản, Công cụ dụng cụ, Vật tư thiết bị của Công ty trên sổ sách.

2.2. Xây dựng kế hoạch vốn hàng năm trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo tiền vốn phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty trong từng giai đoạn.

2.3. Theo dõi, lưu trữ các hồ sơ, chứng từ liên quan đến công tác bồi thường giải phóng mặt bằng, Xây dựng cơ bản; đầu tư kinh doanh

2.4. Thực hiện các nghĩa vụ đóng thuế theo quy định của Nhà nước;

2.5. Chủ trì tổ chức kiểm kê vật tư, tài sản cuối năm của Công ty theo luật định.

2.6. Thực hiện công tác báo cáo định kỳ tháng, quý, năm hoặc báo cáo bất thường đúng kỳ hạn và đảm bảo chất lượng; Phân tích, đánh giá và đề xuất tham

muu cho Chủ tịch HĐQT, Ban Tổng Giám đốc về công tác Tài chính Kế toán của Công ty.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐQT và Ban Tổng Giám đốc Công ty giao.

Điều 3: Chức năng nhiệm vụ phòng Công nghệ Thông tin

3.1. Xây dựng chiến lược phát triển về CNTT của Công ty theo từng giai đoạn.

3.2. Điều hành, quản lý, đảm bảo tình trạng hoạt động liên quan đến CNTT và giải quyết các sự cố liên quan.

3.3. Quản lý, đảm bảo cơ sở hạ tầng công nghệ của Công ty.

3.4. Phối hợp với các phòng ban, tư vấn, triển khai các giải pháp phần mềm, phần cứng, phần mềm quản lý phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty.

3.5 Tư vấn thông số kỹ thuật cho các thiết bị CNTT mà các phòng ban cần mua phục vụ cho công việc.

3.6. Lên kế hoạch, dự toán kinh phí để đề xuất kinh phí cho việc xây dựng hệ thống CNTT của Công ty phù hợp với chiến lược kinh doanh theo từng giai đoạn.

3.7. Quản lý hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị liên quan đến CNTT của Công ty.

3.8 Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan và thực hiện chức năng giám sát các hoạt động CNTT tại Công ty.

3.9. Tham gia các khóa đào tạo các nghiệp vụ có liên quan đến hoạt động công Nghệ thông tin nhằm đáp ứng nhu cầu công việc của Công ty.

3.10. Thường xuyên cập nhật các công nghệ mới, trao đổi kiến thức học hỏi từ các nhà cung cấp, đối tác, hội thảo công nghệ để ứng dụng vào Công ty.

3.11. Vận hành, bảo trì và chỉnh sửa hệ thống mạng đảm bảo các phần mềm hoạt động tốt phục vụ cho nhu cầu của các bên liên quan; chỉnh sửa phần mềm phù hợp với các yêu cầu thực tiễn.

3.12. Quản lý toàn bộ hệ thống mạng máy tính và các trang thiết bị công nghệ, giám sát việc sử dụng trên hệ thống mạng; ngăn chặn sự truy cập trái phép từ bên ngoài; phân bổ quyền sử dụng hệ thống mạng cho cán bộ, CNV trong công ty.

3.13. Thiết kế, nâng cấp và vận hành hệ thống mạng máy tính. Quản trị hệ thống các máy chủ; kiểm tra các thiết bị của hệ thống mạng; giải quyết kịp thời các sự cố, hư hỏng phát sinh, đảm bảo duy trì hoạt động ổn định và liên tục của hệ thống mạng.

3.14. Bảo trì, cài đặt, sửa chữa máy Handheld, máy tính và các thiết bị CNTT khác trong toàn công ty.

3.15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐQT và Ban Tổng Giám đốc Công ty giao



Điều 4: Chức năng nhiệm vụ phòng Marketing – Đầu tư

- 4.1. Xây dựng phương án kinh doanh hàng năm cho Công ty;
- 4.2. Xây dựng đơn giá kinh doanh.
- 4.3. Khảo sát và hiểu thị trường, tham mưu cho Ban TGD để có các chính sách phù hợp.
- 4.4. Thương thảo các hợp đồng (nội và ngoại).
- 4.5. Xây dựng chương trình giới thiệu dịch vụ của Công ty đến các khách hàng trong và ngoài nước.
- 4.6. Thiết lập kế hoạch quản lý hệ thống chăm sóc khách hàng tối ưu, Xây dựng chương trình hỗ trợ, ưu đãi quảng bá về dịch vụ của Công ty đến khách hàng;
- 4.7. Thu thập thông tin về đối thủ cạnh tranh, phân tích đánh giá đưa ra kế hoạch giới thiệu dịch vụ hoặc kế hoạch cải tiến dịch vụ.
- 4.8. Xây dựng chiến lược mở rộng thị trường, theo dõi giám sát quá trình thực hiện, tham mưu cho Ban lãnh đạo đưa ra kế hoạch điều chỉnh phù hợp.
- 4.9. Xây dựng thương hiệu dịch vụ của Công ty, xác định khách hàng mục tiêu và hỗ trợ các phòng ban khác cho công tác marketing.
- 4.10. Chịu trách nhiệm xây dựng bộ Marketing Kits (bao gồm Brochure, Flyer,...) cho từng sự kiện mà Công ty tham gia;
- 4.11. Trực tiếp tìm kiếm và tham gia các Hội thảo, các cuộc họp cần thiết để phát triển cơ hội hợp tác;
- 4.12. Chủ động tìm hiểu cách thức làm việc của từng Hãng tàu, Đại lý, các Nhà Forwarder;
- 4.13. Lên danh sách các khách hàng có thể tiếp cận và tiếp thị, book lịch hẹn và làm việc.
- 4.14. Triển khai có hiệu quả các phương án kinh doanh để đạt các chỉ tiêu do Ban lãnh đạo giao.
- 4.15. Xây dựng Chiến lược, Kế hoạch phát triển trung và dài hạn của Công ty;
- 4.16. Xây dựng định hướng chiến lược, quy hoạch phát triển kinh tế của công ty, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và ngắn hạn.
- 4.17. Lập kế hoạch đầu tư của Công ty phù hợp với từng giai đoạn nhằm nắm bắt được các cơ hội.
- 4.18. Quản lý thương hiệu, xúc tiến thương mại, nghiên cứu thị trường trong và ngoài nước. Dự báo thị trường trong các lĩnh vực hoạt động kinh tế phù hợp với ngành nghề kinh doanh của Công ty; Phối hợp với các đơn vị, công ty liên kết và liên doanh khai thác tạo nên thị trường trong và ngoài nước ổn định, mở rộng thị phần.
- 4.19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐQT và Ban Tổng Giám đốc Công ty giao.



Điều 5: Chức năng nhiệm vụ Ban QLDA Cảng Phước An

Theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban QLDA ban hành riêng đính kèm.

Điều 6. Chức năng nhiệm vụ Phòng điều hành khai thác

6.1. Tham mưu cho Ban lãnh đạo Công ty những chủ trương, giải pháp và trực tiếp quản lý chặt chẽ, khai thác hiệu quả nguồn vốn, nhân sự, phương tiện được giao, nhằm tối đa hoá lợi ích của Công ty.

6.2. Quản lý, điều hành khoa học, hiệu quả, an toàn phương tiện kỹ thuật của cảng và các đơn vị (hoặc vệ tinh) để thực hiện tốt việc xếp dỡ hàng hoá trong cảng, vận chuyển hàng hóa theo kế hoạch SXKD chung của Công ty.

6.3. Tổ chức chặt chẽ các hoạt động đại lý làm thủ tục Hải quan, giao nhận, đóng gói, kiểm đếm, lưu kho, lưu bãi hàng hoá... mà Công ty làm dịch vụ.

6.4. Triển khai toàn diện, đồng bộ các hoạt động khai thác trong toàn bộ Cảng, đổi mới phong cách, tác phong công tác, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo chỉ thị, mệnh lệnh của Ban Tổng Giám đốc.

6.5. Quan hệ, phối hợp hiệp đồng chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Công ty liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ và khai thác Cảng.

6.6. Thực hiện các quy định của pháp luật, kỷ luật, nội quy, quy định của Công ty.

6.7. Thực hiện điều hành các hoạt động sản xuất tại khu vực Công ty và các dây chuyền dịch vụ kết hợp của cảng; là đầu mối trao đổi thông tin, chứng từ giữa Cảng với các bên liên quan, là đầu mối triển khai các kế hoạch sản xuất giữa các bộ phận trực thuộc với các đơn vị mà Công ty ký hợp đồng.

6.8. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch bố trí cầu bến, quy hoạch và phân bổ hàng hóa cho các khu vực, điều tiết, bố trí phương tiện hợp lý, nâng cao hiệu suất sử dụng trang thiết bị, phương tiện của Cảng; nắm rõ kế hoạch vận chuyển ngoài và thống nhất các phương án sản xuất trong toàn Cảng, từ công tác bố trí cầu bến cho các phương tiện thủy, đến công tác phối hợp điều hành các phương tiện đường bộ; xử lý các phát sinh theo trách nhiệm, quyền hạn được giao; tổng hợp báo cáo tình hình sản xuất hàng ngày theo chế độ quy định.

6.9. Thực hiện chỉ huy, điều hành các hoạt động sản xuất tại khu vực Cảng; công tác vận tải, xếp dỡ trong toàn Công ty và các dịch vụ liên quan. Đại diện cho Cảng trong quan hệ với Hãng tàu, đại lý hãng tàu, chủ hàng và các cơ quan hữu quan để giải quyết các công việc liên quan đến sản xuất. Quản lý, chỉ huy và hoàn thành các nhiệm vụ do Ban lãnh đạo Công ty giao.

6.10. Điều hành tổng thể mọi hoạt động sản xuất tại Cảng, chỉ huy điều hành phương tiện, trang thiết bị theo kế hoạch.

6.11. Tổng hợp, thống kê, hoàn chỉnh các báo cáo và thực hiện điều chỉnh kế hoạch khai thác cho phù hợp liên quan đến hoạt động của cảng.

6.12. Lập kế hoạch điều hành GPT theo quy trình Catos....tiếp nhận, truyền đạt thông tin, chứng từ, cập nhật số liệu; hoàn thiện các kế hoạch, lập bảng biểu



thống kê phục vụ quản lý điều hành sản xuất tại khu vực nhằm đáp ứng yêu cầu khai thác.

6.13. Tổ chức điều hành hoạt động của Control nhằm khai thác tối đa hiệu quả của hệ thống Catos, đảm bảo chất lượng dịch vụ giao nhận hàng và rỗng do Công ty quản lý.

6.14. Xử lý các sự cố trong quá trình giao nhận container tại bãi, theo dõi, đơn đốc các phương tiện trong quá trình thực hiện công việc; lập các phương án quy hoạch bãi, giao nhận, xếp/dỡ tại bãi bằng Catos và các hoạt động khác liên quan đến Catos

6.15. Chịu trách nhiệm về việc tổ chức điều hành công tác xếp dỡ giải phòng tàu, quản lý và giao nhận, đóng rút hàng hoá.

6.16. Quan hệ với đại lý, hãng tàu, khách hàng để giải quyết những vấn đề liên quan trong xếp dỡ, giao nhận, bảo quản hàng hoá; tham mưu cho Ban lãnh đạo các chính sách thu hút khách hàng, biện pháp cụ thể nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành.

6.17. Triển khai công tác an toàn

a. Quản lý hồ sơ, văn bản liên quan đến pháp lý, tổng hợp, an toàn; giải quyết tranh chấp, thiệt hại phát sinh khi xảy ra sự cố; phối hợp với các bên liên quan trong quá trình giải quyết bảo hiểm phát sinh trong quá trình hoạt động; Kiểm tra, kiểm soát phương tiện tại khu vực hoạt động đảm bảo về An toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, môi trường.....

b. Kiểm tra, giám sát, xử lý các vi phạm và sự cố mất an toàn, trong quá trình sản xuất, kinh doanh, thương mại của Cảng Phước An, đảm bảo công tác An toàn Vệ sinh Lao động - Sức khỏe Lao động - Bảo vệ Môi trường - Phòng chống Cháy nổ - Ứng cứu sự cố khẩn cấp (HSE).

c. Xây dựng và thực hiện cụ thể hóa đầy đủ các nội quy, quy định, quy trình, biện pháp bảo đảm An toàn Vệ sinh Lao động - Sức khỏe Lao động - Bảo vệ Môi trường - Phòng chống Cháy nổ - Ứng cứu sự cố khẩn cấp trong hoạt động sản xuất, kinh doanh, thương mại của Cảng Phước An.

d. Chủ trì, phối hợp với các phòng/ ban chức năng thực hiện, giám sát, kiểm soát, khắc phục, đánh giá các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại, ... các vấn đề liên quan đến công tác HSE trong suốt quá trình vận hành khai thác cảng.

e. Xây dựng kế hoạch HSE, đơn đốc, thực hiện, diễn tập, kế hoạch hành động công tác HSE theo tháng, theo quý, hàng năm.

f. Nghiên cứu, học tập, Đánh giá rủi ro các công tác HSE và xây dựng phương án, kế hoạch ứng cứu sự cố HSE khẩn cấp xảy ra nếu có.

g. Quản lý, theo dõi, khai báo cơ quan chứa năng về việc kiểm định, đăng kiểm, đăng ký, bảo hiểm, của các loại máy móc, thiết bị, vật tư, hóa chất, chất,

309
CỔ
CỔ
VI K
KH
CÁNH
TR.

dụng cụ, ... có yêu cầu nghiêm ngặt về công tác HSE theo quy định hiện hành.

h. Tổ chức thực hiện công tác huấn luyện, đào tạo, thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra thi sát hạch về công tác HSE và cấp phép lao động cho toàn thể cán bộ công nhân viên Công ty PAP, khách hàng, đối tác, khách vãng lai, ...

i. Kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm công tác HSE hoặc các sự cố không đảm bảo công tác HSE khi xảy ra nếu có.

j. Chủ trì, phối hợp làm việc với cơ quan thẩm quyền về công tác HSE theo các quy định.

k. Tổ chức thi đua, khen thưởng, xử lý kỷ luật, thống kê, báo cáo công tác HSE.

6.18. Thực hiện công tác pháp chế:

a. Xây dựng hồ sơ pháp lý liên quan đến pháp chế hàng hải theo quy định hiện hành trong quá trình hoạt động của cảng. Thực hiện các thủ tục pháp chế liên quan đến việc cấp phép, điều động cho tàu thuyền, hàng hóa, ... đến cập cảng, rời cảng và các hoạt động khác tại cảng.

b. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế về hàng hải, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật của ngành hàng hải tại cảng.

c. Xây dựng các quy chế hoạt động chung trong quá trình vận hành khai thác cảng với các cơ quan thẩm quyền và các bên liên quan theo các quy định hiện hành.

d. Chủ trì góp ý xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực hàng hải theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và xây dựng các văn bản về quản lý hoạt động hàng hải thuộc thẩm quyền của Cảng.

e. Làm việc với các cơ quan thẩm quyền về công tác thực hiện pháp lý tại cảng. Phối hợp giải quyết các kiến ý của cơ quan thẩm quyền, người lao động, khách hàng đối tác liên quan đến vấn đề pháp lý.

6.20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Tổng Giám đốc giao.

Điều 7. Chức năng nhiệm vụ của phòng Kỹ thuật Cơ giới

7.1. Quản lý vật tư, máy móc, trang thiết bị, phương tiện phục vụ khai thác xếp dỡ của cảng.

7.2. Đề xuất, tư vấn về mặt kỹ thuật trong việc triển khai đầu tư khai thác các dự án do Công ty làm chủ đầu tư hoặc do công ty nắm quyền chi phối/ điều hành.

7.3. Đề xuất thanh lý, điều chuyển tài sản vật tư, máy móc, thiết bị, phương tiện xếp dỡ trong cảng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả. Phối hợp các bộ phận có liên quan đến các dự án do Công ty làm chủ đầu tư hoặc do công ty

nắm quyền chi phối/ điều hành thanh lý, điều chuyển các tài sản máy móc, thiết bị, phương tiện không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả.

7.4. Lập kế hoạch vật tư dự phòng sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm tra phương tiện, thiết bị đảm bảo hiệu quả và an toàn khai thác.

7.5. Quản lý nhân sự kỹ thuật, nhân sự vận hành phương tiện (Cơ giới), thiết bị xếp dỡ, đồng thời chủ động phối hợp với phòng TCHC xây dựng kế hoạch tuyển dụng, đào tạo nhân sự kỹ thuật – cơ giới đảm bảo ổn định trong quá trình khai thác.

7.6 Quản lý kỹ thuật đối với các đơn vị ngoài, nhà thầu ngoài (outsourc, vender,...) phục vụ kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị, máy móc, phương tiện xếp dỡ trong cảng.

7.7. Thực hiện công tác nghiên cứu, cập nhật, cải tiến các quy trình: kiểm tra, sửa chữa, bảo trì, mua hàng/xuất/nhập kho phụ tùng, hàng hóa,.. cho tất cả phương tiện trong cảng.

7.8. Phối hợp với bộ phận liên quan đảm bảo phương tiện, thiết bị, nhân sự hoạt động hiệu quả trong quá trình khai thác cảng.

7.9. Thực hiện các công việc khác do Ban Tổng Giám đốc Công ty giao.

Điều 8: Quy định chung

Ban Tổng giám đốc và các Phòng/Ban chức năng của Công ty nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện quy định này; Trong quá trình thực hiện, phát sinh những bất cập, vướng mắc yêu cầu trường bộ phận các phòng/ ban chức năng phản hồi bằng văn bản về Phòng TCHC để tổng hợp báo cáo Ban Tổng giám đốc trình HĐQT Công ty xem xét, sửa đổi cho phù hợp.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Nghị quyết ban hành./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thành Đạt

Đồng Nai, ngày 01 tháng 04 năm 2024

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN CẢNG PHƯỚC AN

(Ban hành kèm Nghị quyết số: 18/NQ - PAP ngày 01/04/2024 của HĐQT)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tư cách pháp lý

Ban quản lý dự án Cảng Phước An (sau đây gọi tắt là Ban QLDA) là đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An (sau đây gọi tắt là Công ty), được thành lập theo Nghị quyết/Quyết định của Hội đồng quản trị Công ty.

Ban QLDA được phép sử dụng con dấu của Công ty để giao dịch.

Điều 2. Tên gọi

- Tên gọi đầy đủ: **Ban quản lý dự án Cảng Phước An**
- Tên giao dịch tiếng Anh: **PhuocAn Port Project Management Board**
- Tên viết tắt: **PAPM**

Điều 3. Trụ sở

Ban QLDA cảng Phước An có trụ sở chung Văn phòng Công ty.

CHƯƠNG II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN

Điều 4. Nhiệm vụ của BQLDA

Ban QLDA thay mặt Chủ đầu tư là Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An trực tiếp quản lý và tổ chức triển khai dự án "Cảng Phước An và khu dịch vụ hậu cần cảng" (sau đây gọi tắt là dự án Cảng Phước An) theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, của Công ty và các Quyết định của Công ty về phân cấp, ủy quyền.

4.1. Tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan đến công tác Quản lý dự án đầu tư xây dựng Công trình Cảng Phước An theo trình tự các bước đầu tư, phù hợp với các quy định hiện hành kể từ giai đoạn chuẩn bị dự án, thực hiện dự án đến

khí nghiệm thu bàn giao đưa công trình vào khai thác sử dụng, kết thúc dự án; bảo đảm tính hiệu quả của dự án và tuân thủ các quy định của Công ty và của Pháp luật.

4.2. Tổ chức triển khai thực hiện các Hợp đồng với các Nhà thầu để triển khai thực hiện và hoàn thành các công việc của Dự án.

4.3. Thực hiện các công việc liên quan đến thủ tục giao nhận đất, xin cấp giấy phép xây dựng, xin các thỏa thuận/phê duyệt cần thiết từ các cơ quan có thẩm quyền, chuẩn bị mặt bằng xây dựng và các công việc phục vụ việc xây dựng công trình.

4.4. Triển khai các công tác liên quan đến đất đai: Kiểm đếm, áp giá, bồi thường, hỗ trợ, giải phóng mặt bằng, quản lý trông giữ đất, ranh, mốc...

4.5. Chuẩn bị hồ sơ thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán/tổng dự toán xây dựng công trình để trình các cấp thẩm quyền thẩm định/phê duyệt theo quy định;

4.6. Quản lý toàn diện việc thực hiện dự án bao gồm nhưng không giới hạn: kinh phí, chất lượng, khối lượng, kỹ thuật, tiến độ, an toàn lao động và môi trường xây dựng... theo đúng các điều khoản ký kết trong các hợp đồng thuộc dự án, các quyết định phê duyệt của các cấp có thẩm quyền và các quy định của Nhà nước. Kịp thời báo cáo Công ty và đề xuất phương án xử lý trong trường hợp có phát sinh, vướng mắc cũng như các thay đổi khác có liên đến quá trình thực hiện dự án. Xây dựng và trình Công ty phê duyệt tiến độ thực hiện các gói thầu phù hợp với tiến độ tổng thể của dự án. Phê duyệt biện pháp/quy trình thi công, quy trình quản lý chất lượng, an toàn vệ sinh môi trường, các sửa đổi thiết kế/điều chỉnh vật tư, thiết bị thuộc dự án.

4.7. Giám sát việc khảo sát, thiết kế, mua sắm vật tư thiết bị, thi công xây dựng công trình, chạy thử nghiệm thu từng hạng mục công việc, nghiệm thu toàn bộ trước khi Công ty cho phép đi vào vận hành khai thác;

4.8. Tổ chức việc nghiệm thu, bàn giao công trình theo đúng các quy định hiện hành và các hợp đồng đã ký kết. Theo dõi, quản lý, nghiệm thu, thanh lý các hợp đồng liên quan đến dự án.

4.9. Tổ chức kiểm tra rà soát khối lượng, giá trị các công việc Nhà thầu hoàn thành; đề xuất Công ty thanh toán cho Nhà thầu theo đúng các điều khoản quy định trong hợp đồng đã ký.

4.10. Lập báo cáo hàng tháng, quý, năm, cũng như các báo cáo đột xuất khi Công ty yêu cầu về các vấn đề liên quan đến quá trình thực hiện đầu tư dự án.

4.11. Chịu trách nhiệm trước Chủ đầu tư và Pháp luật về tính chính xác, trung thực và khách quan của các hồ sơ, tài liệu nghiệm thu, các hồ sơ tài liệu khác và các báo cáo do Ban quản lý dự án lập/ký.

4.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành của Pháp luật do Công ty giao hoặc ủy quyền.



Điều 5. Quyền hạn của Ban Quản lý dự án

5.1. Theo dõi, kiểm tra, giám sát và phối hợp với tư vấn giám sát các Nhà thầu thực hiện các hợp đồng đã ký kết.

5.2. Giải quyết hoặc trình cấp thẩm quyền giải quyết các phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng.

5.3. Xây dựng và ban hành các Quy định nội bộ của Ban phù hợp với các quy định của Pháp luật, Công ty và Quy chế này.

5.4. Đề xuất tuyển dụng, bố trí sử dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động của Ban.

5.5. Đề xuất trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện cần thiết đảm bảo thực hiện tốt công việc được giao.

5.6. Từ chối xác nhận giá trị khối lượng các công việc không hợp lý, không hợp lệ của Nhà thầu.

5.7. Từ chối và tố cáo mọi yêu cầu cung cấp các thông tin/nguồn lực không được Pháp luật, Công ty cho phép.

5.8. Có các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, phân cấp/quy định/ủy quyền của Công ty liên quan đến công tác Quản lý dự án đầu tư xây dựng.

Điều 6. Nghĩa vụ của Ban Quản lý dự án

6.1. Chịu trách nhiệm trước Nhà nước và Công ty về việc tổ chức, quản lý, thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng các quy định của Pháp luật và Công ty.

6.2. Quản lý và sử dụng đúng mục đích, hiệu quả các nguồn lực do Công ty giao để thực hiện nhiệm vụ của Ban.

6.3. Xây dựng kế hoạch tổng thể, tiến độ chi tiết thực hiện các công việc được giao trình Công ty phê duyệt.

6.4. Tuân thủ các quy định của Nhà nước về bảo vệ tài nguyên, môi trường, quốc phòng và an ninh quốc gia.

6.5. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ theo quy định của Nhà nước và Công ty, chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo.

6.6. Bảo mật các thông tin, tài liệu, hồ sơ có liên quan.

6.7. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Công ty.

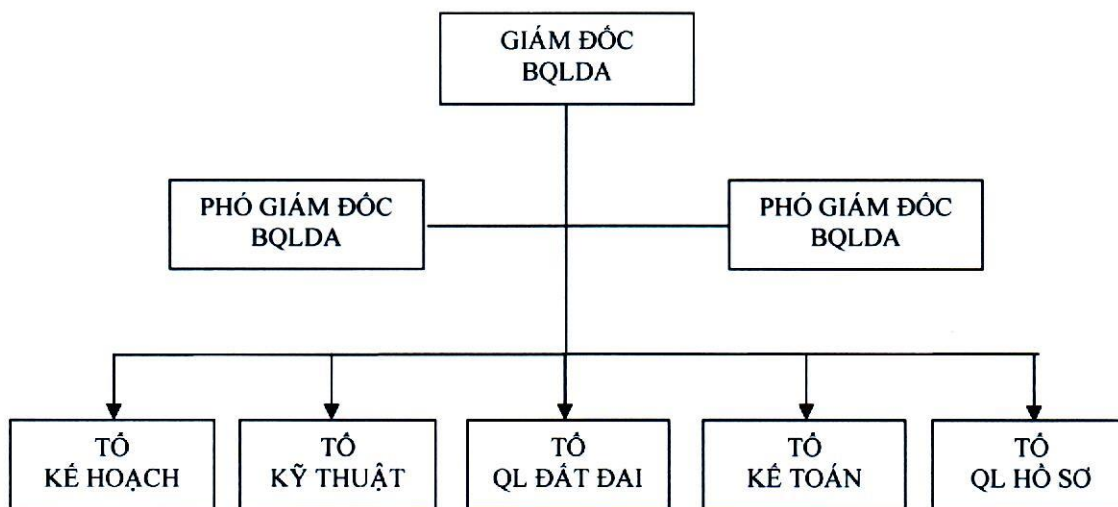
CHƯƠNG III CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN

Điều 7: Tổ chức bộ máy

7.1. Cơ cấu tổ chức Ban quản lý dự án bao gồm:

- Giám đốc ban;
- Các Phó Giám đốc ban;
- Các tổ nghiệp vụ.

Sơ đồ tổ chức của Ban Quản lý dự án



7.2. Cơ cấu tổ chức của Ban QLDA có thể được thay đổi theo yêu cầu thực tế hoạt động sau khi được HĐQT Công ty chấp thuận.

7.3. Nhân sự của Ban QLDA do Chủ tịch HĐQT/ Tổng giám đốc công ty quản lý, điều động và bổ nhiệm.

Điều 8. Giám đốc Ban Quản lý dự án

8.1. Giám đốc BQLDA là người điều hành cao nhất trong Ban QLDA, chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Công ty về hoạt động của ban QLDA theo nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ được quy định trong Quy chế này và các Quy định của Pháp luật.

8.2. Giám đốc Ban QLDA do Chủ tịch HĐQT Công ty quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chế độ lương, thưởng và các chế độ khác.

Điều 9. Quyền hạn và nghĩa vụ của Trưởng BQLDA

Giám đốc Ban QLDA có các quyền hạn và nghĩa vụ sau đây:

9.1. Quản lý và sử dụng đúng mục tiêu, nhiệm vụ, hiệu quả các nguồn lực do Công ty giao để thực hiện nhiệm vụ của Ban.

9.2. Ban hành các Quy định nội bộ của Ban phù hợp với các quy định của Pháp luật, Công ty và Quy chế này.

9.3. Đề xuất Chủ tịch HĐQT/ Tổng Giám đốc công ty tuyển dụng, bố trí sử dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động của Ban.

9.4. Được quyết định áp dụng các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp, bất khả kháng nhằm ngăn chặn hoặc giảm thiểu các tác hại về người, tài sản và môi trường và chịu trách nhiệm về các quyết định đó; đồng thời phải báo cáo ngay với Công ty và các cơ quan chức năng có thẩm quyền để xử lý.

9.5. Chịu sự kiểm tra, giám sát của Công ty và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đối với việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

9.5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ của Ban quản lý dự án theo quy định tại Quy chế này và của Pháp luật về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

CHƯƠNG IV

MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA BAN QLDA VỚI CÔNG TY

Điều 10. Mối quan hệ giữa Ban quản lý dự án và Công ty

Công ty có các quyền đối với Ban QLDA như sau:

10.1. Phê duyệt và ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Ban QLDA.

10.2. Ủy quyền cho Giám đốc Ban QLDA quản lý, thực hiện một số nhiệm vụ thuộc quyền hạn của Công ty tại các quyết định ủy quyền riêng;

10.3. Quyết định cơ cấu tổ chức và nhân sự của Ban QLDA.

10.4. Giao kế hoạch, nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ đã giao cho Ban QLDA.

10.5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, quyết định chế độ lương thưởng và các chế độ khác đối với toàn bộ nhân sự của Ban QLDA.

10.6. Điều phối nhân lực để thực hiện các nhiệm vụ chung của Công ty đảm bảo việc quản lý thống nhất theo quy hoạch, kế hoạch phát triển nhân sự của Công ty.

10.7. Kiểm tra và yêu cầu Ban QLDA báo cáo về tình hình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

10.8. Các quyền khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ

Điều 11. Việc tổ chức lại, giải thể Ban QLDA do HĐQT Công ty xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch HĐQT Công ty.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12: Điều khoản thi hành

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày HĐQT Công ty ký Nghị quyết ban hành
Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do HĐQT Công ty quyết định.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thành Đạt

Số: 19 /NQ - PAP

Đồng Nai, ngày 01 tháng 04 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

V/v Ban hành Quy chế trả lương, trả thưởng của Công ty Cổ phần Dầu khí
Đầu tư Khai thác Cảng Phước An

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ ĐẦU TƯ KHAI THÁC CẢNG PHƯỚC AN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ và Quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần
Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An;

Căn cứ Biên bản họp HĐQT số: 17/BB-HĐQT ngày 01/04/2024 của HĐQT
Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1: Hội đồng quản trị thống nhất Ban hành kèm theo Nghị quyết này
Quy chế trả lương, trả thưởng của Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác
Cảng Phước An (đính kèm).

Điều 2: Hội đồng quản trị giao:

- Giao Chủ tịch Hội đồng Quản trị công ty quyết định mức lương chức
danh của Ban Tổng Giám đốc.
- Giao Tổng Giám đốc/ Người đại diện pháp luật công ty quyết định mức
lương chức danh toàn thể CBNV của các phòng/ ban chức năng còn lại.

Điều 3: Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký, các Nghị quyết/ quyết
định trước đây có nội dung trái với Nghị quyết này không còn hiệu lực thi hành.
Các thành viên HĐQT và Ban Tổng Giám đốc, trưởng các phòng/ ban chức năng
công ty chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trưởng BKS PAP;
- Lưu VT, HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH
CÔNG TY
CỔ PHẦN
DẦU KHÍ ĐẦU TƯ
KHAI THÁC
CẢNG PHƯỚC AN
H. NHƠN TRẠCH 1. ĐỒNG NAI

Nguyễn Thành Đạt

Đồng Nai, ngày 01 tháng 04 năm 2024

**QUY CHẾ TRẢ LƯƠNG, TRẢ THƯỜNG CỦA CÔNG TY
CỔ PHẦN DẦU KHÍ ĐẦU TƯ KHAI THÁC CẢNG PHƯỚC AN**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 19/NQ - PAP ngày 01/04/2024 của HĐQT)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng :

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trình tự trả lương, phân phối lương và các phụ cấp lương cho người lao động thuộc Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An.

2. Đối tượng áp dụng quy định này bao gồm: CBCNV, người lao động làm việc tại Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An theo Hợp đồng lao động có xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên.

Điều 2: Những nguyên tắc chung:

1. Mỗi chức danh công việc đều được xác định mức lương chức danh trong bảng lương.

2. Nguyên tắc xếp lương: CBCNV, Người lao động đảm nhận vị trí chức danh nào thì được trả lương theo khung mức lương chức danh công việc đó. Khi thay đổi vị trí, công việc được xếp lương theo vị trí công việc mới đảm nhận.

3. Khi tuyển dụng/ký kết hợp đồng lao động mới, tiền lương và các loại phụ cấp (nếu có) của Người lao động sẽ được thể hiện trong Hợp đồng lao động hoặc Quyết định tuyển dụng.

Điều 3. Nguồn hình thành quỹ lương:

- Quỹ lương của Công ty do HĐQT Công ty phê duyệt;
- Quỹ lương dự phòng từ năm trước chuyển sang (nếu có).
- Các nguồn bổ sung khác (nếu có).

Điều 4. Sử dụng quỹ lương:

- Trả trực tiếp cho CBCNV và Người lao động.
- Phân phối lương/Thưởng cho CBCNV, Người lao động.
- Dự phòng cho năm tiếp theo (theo quy định của Nhà nước).



CHƯƠNG II

TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC CHẾ ĐỘ LƯƠNG

Điều 5. Tiền lương:

1. Tiền lương hàng tháng của CBCNV và Người lao động làm việc tại Công ty được trả theo 2 phần:

a/ Lương cơ bản: Được trả theo mức lương tối thiểu vùng (cộng thêm ít nhất 7% đối với lao động đã qua đào tạo) do Chính phủ quy định và là căn cứ để xác định các chế độ liên quan khác theo quy định của Bộ luật lao động.

b/ Lương chức danh công việc: Được trả theo khung Mức lương chức danh trong Bảng lương chức danh quy định tại Phụ lục số 1 đính kèm Quy chế này.

2. Căn cứ trả lương hàng tháng: Bảng chấm công thực tế làm việc của CBCNV, Người lao động; Các phụ cấp lương, chế độ lương Phụ lục số 2, mức lương tối thiểu vùng và Bảng lương chức danh tại thời điểm trả lương.

Điều 6. Trả lương trong một số trường hợp khác:

1. Đi công tác, tham quan, khảo sát ở trong nước và nước ngoài được trả 100% lương và tiền thưởng như khi làm việc trong thời gian Công ty cử đi.

2. Đi học ở trong nước, nước ngoài:

a/ Thời gian học dưới 1 tháng được hưởng 100% lương như khi làm việc;

b/ Thời gian học từ 1 tháng đến dưới 3 tháng được hưởng 85% tiền lương như khi làm việc.

c/ Thời gian liên tục từ 3 tháng đến dưới 6 tháng được hưởng 70% tiền lương như khi làm việc.

d/ Đi học liên tục từ 6 tháng đến dưới 12 tháng được hưởng 50% tiền lương như khi làm việc.

e/ Đi học liên tục từ 12 tháng trở lên được hưởng 100% tiền lương cơ bản.

f/ CBCNV, Người lao động tự xin đi học theo nguyện vọng cá nhân, Tổng Giám đốc Công ty xem xét, giải quyết đối với từng trường hợp cụ thể.

3. CBCNV, Người lao động chờ giải quyết chế độ hưu trí:

CNV, Người lao động đến tuổi nghỉ hưu nhưng chưa giải quyết xong thủ tục do lỗi của Người sử dụng lao động thì trong thời gian chờ giải quyết được hưởng 70% lương như khi làm việc nhưng không quá tháng thứ 12.

4. CNV, Người lao động ngừng việc được trả lương theo quy định của Bộ luật lao động. Trong trường hợp không bố trí được công việc, Người sử dụng lao động có quyền cho Người lao động nghỉ chờ việc và trả tiền lương cơ bản nhưng không quá tháng thứ 6.



5. CBCNV, Người lao động nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động và các trường hợp đặc biệt khác được trả lương theo chế độ của Nhà nước và của Công ty.

6. Thời gian thử việc được trả 85% tiền lương chính thức được hưởng căn cứ trên Quyết định tuyển dụng.

7. Tiền lương nghỉ Lễ, Tết, Phép năm, Nghỉ việc riêng có hưởng lương theo các quy định của Nhà nước và của Công ty.

Điều 7. Tiền lương thêm giờ:

1. Nguyên tắc áp dụng:

a/ Tùy thuộc nhu cầu, tình hình sản xuất kinh doanh, Tổng giám đốc công ty sẽ huy động cá nhân, bộ phận hoặc toàn thể CBCNV, Người lao động làm thêm giờ.

b/ Người lao động làm việc tại Công ty khi làm thêm giờ (tăng ca) thì số giờ làm thêm không vượt quá quy định của Luật lao động hiện hành.

c/ Không trả lương làm thêm giờ cho các trường hợp do công việc thường nhật không hoàn thành xong trong giờ làm việc mà phải tiếp tục làm ngoài giờ để hoàn thành công việc.

2. Tiền lương làm thêm giờ:

a/ Người lao động làm thêm giờ được trả lương làm thêm giờ theo quy định của pháp luật lao động như sau:

- Mức 150% áp dụng khi làm thêm giờ vào ngày thường.
- Mức 200% áp dụng khi làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần.
- Mức 300% áp dụng khi làm thêm giờ vào ngày Lễ, Tết.

b/ Trong trường hợp CBCNV được bố trí nghỉ bù cho những ngày làm thêm, CBCNV chỉ được chi trả phần chênh lệch tiền lương làm thêm giờ so với mức tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

3. Các trường hợp khác: Theo quy định của Nhà nước.

Điều 8. Phụ cấp lương:

Được trả theo quy định tại Phụ lục 02 kèm theo.

Điều 9. Lương bổ sung:

a/ Căn cứ nguồn Quỹ lương được duyệt còn dư và tình hình sản xuất kinh doanh, Chủ tịch HĐQT Công ty có thể quyết định chi phân phối bổ sung lương cho CBCNV, Người lao động trong các dịp Lễ, Tết hoặc nhân dịp hoàn thành các mục tiêu nhiệm vụ của Công ty.

b/ Thưởng an toàn, thưởng thường xuyên, thưởng đột xuất, thưởng hoàn thành nhiệm vụ vượt mức kế hoạch: mức thưởng do Chủ tịch HĐQT Công ty Quyết định trên cơ sở thực hiện theo quy định của nhà nước và của Công ty.



Điều 10. Phúc lợi:

CBNV và Người lao động làm việc tại Công ty được hưởng chế độ phúc lợi theo quy định của Công ty.

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH XẾP LƯƠNG

Điều 11. Xếp lương Đối với Người lao động:

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị quyết định lương của Ban Tổng Giám đốc.
2. Tổng Giám đốc Công ty quyết định lương cho toàn bộ CBNV, người lao động của các phòng/ ban chức năng còn lại.

Điều 12. Tiêu chuẩn, mức xét nâng lương/điều chỉnh lương:

1. Tiêu chuẩn xét lương/điều chỉnh lương: Hàng năm/trong quá trình làm việc căn cứ vào mức độ hoàn thành công việc được giao của CBCNV, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ xem xét nâng lương/điều chỉnh lương đối với các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT. Tổng Giám đốc Công ty xem xét nâng lương/điều chỉnh lương đối với các chức danh còn lại.
2. Mức xét/ điều chỉnh lương có thể cao hoặc thấp hơn mức lương chức danh hiện tại nhưng vẫn đảm bảo nằm trong khung lương chức danh CBCNV đang đảm nhận (trừ các trường hợp bị kỷ luật thì xếp lương theo Quyết định kỷ luật ban hành).
3. Xét lương trong trường hợp đặc biệt, vượt khung chức danh: Do Chủ tịch HĐQT Công ty quyết định.

Điều 13. Thù lao, lương khoán:

1. Thù lao của Thành viên Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát không chuyên trách của Công ty do Đại hội đồng cổ đông Công ty phê duyệt hàng năm.
2. Lương khoán đối với một số trường hợp đặc biệt do Tổng Giám đốc Công ty quyết định trên cơ sở thỏa thuận giữa Người sử dụng lao động và Người lao động.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Điều khoản thi hành:

1. Quy chế Tiền lương của Công ty bao gồm 04 Chương, 14 Điều.
2. Các nội dung trong Quy chế này được áp dụng thống nhất trong Công ty Cổ phần Dầu khí Dầu tư Khai thác Cảng Phước An.

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, Những vấn đề liên quan đến tiền lương và chế độ chính sách đối với người lao động chưa được quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo các văn bản hướng dẫn của Bộ luật Lao động hiện hành.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH 


Nguyễn Thành Đạt

101
ONC
O PI
KHÍ
TAL
GPH
PACH

**CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ
ĐẦU TƯ KHAI THÁC CẢNG PHƯỚC AN**

**PHỤ LỤC 1
BẢNG LƯƠNG CHỨC DANH**

STT	CHỨC DANH	MỨC LƯƠNG (đồng)
1.	Chủ tịch HĐQT	30.000.000 - 120.000.000
2.	Thành viên HĐQT/ Tổng Giám đốc	30.000.000 - 110.000.000
3.	Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Ban QLDA	30.000.000 - 100.000.000
4.	Kế toán trưởng, Trưởng BKS, Thư ký, Trưởng Phòng, Phó Giám đốc Ban QLDA	20.000.000 - 80.000.000
5.	Thành viên Ban Kiểm soát, Phó Phòng/ Tổ trưởng phòng ban chức năng	15.000.000 – 50.000.000
6.	Chuyên viên/Kỹ sư	8.000.000 – 40.000.000
7.	Cán sự/kỹ thuật viên	5.000.000 – 30.000.000
8.	Nhân viên nghiệp vụ, phục vụ khối văn phòng	5.000.000 – 25.000.000
9.	Lái xe, Lái ca nô	5.000.000 – 20.000.000
10.	Bảo vệ	5.000.000 – 15.000.000
11.	Bộ phận khai thác/ Kỹ thuật, cơ giới	
-	Trưởng phòng	30.000.000 - 100.000.000
-	Phó phòng	20.000.000 - 60.000.000
-	Tổ trưởng/ đội trưởng/ chuyên viên	15.000.000 - 50.000.000
-	Nhân viên, lái đầu kéo, lái cầu, lái xe nâng, vệ sinh kho bãi... khác	5.000.000 - 40.000.000

336
TY
AN
AU
HAC
U A
1.0

**PHỤ LỤC 2
PHỤ CẤP LƯƠNG**

STT	Chức danh	Hệ số phụ cấp
I	Phụ cấp kiêm nhiệm	
1	Thành viên HĐQT kiêm nhiệm	1,00
2	Thành viên BKS kiêm nhiệm	1,00
3	Trưởng/Phó phòng kiêm nhiệm	0,20
4	Kiểm nhiệm Chủ tịch công đoàn	0,20
II	Phụ cấp lương	
1	Trung đội trưởng Trung đội tự vệ (dân quân tự vệ)	0,12
2	An toàn vệ sinh viên	0,10
3	CBNV kiêm nhiệm	0,20

- *Phụ cấp kiêm nhiệm được tính trên lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định*
- *Phụ cấp lương được tính trên lương cơ sở do Chính phủ quy định.*



Số: 20 /NQ - PAP

Đồng Nai, ngày 01 tháng 04 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

V/v Bổ sung Logo của Công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ ĐẦU TƯ KHAI THÁC CẢNG PHƯỚC AN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ và Quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An;

Căn cứ Biên bản họp HĐQT số: 17/BB-HĐQT ngày 01/04/2024 của HĐQT Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1: Hội đồng quản trị thống nhất:

1. Bổ sung Logo của Công ty Cổ phần Dầu khí Đầu tư Khai thác Cảng Phước An:



2. Giao Tổng giám đốc công ty thực hiện các thủ tục liên quan theo quy định.

Điều 2: Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên HĐQT và Ban Tổng Giám đốc công ty chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Trưởng BKS PAP;
- Lưu VT, HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thành Đạt