TÊN CÔNG TY

Số: …./QĐ-…..

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .....tháng .... năm .....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Thành lập Ban quản lý PEFC CoC

GIÁM ĐỐC [TÊN CÔNG TY]

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Giám đốc được quy định trong Điều lệ Công ty;

Căn cứ nhu cầu thực hiện và duy trì hệ thống chuỗi hành trình sản phẩm (PEFC CoC) tại Công ty;

Căn cứ theo các yêu cầu của tiêu chuẩn PEFC CoC hiện hành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban quản lý PEFC CoC gồm các thành viên sau:

- Ông/Bà .... – Trưởng Ban
- Ông/Bà .... – Phó Ban
- Ông/Bà .... – Thư ký
- Ông/Bà .... – Thành viên

Điều 2. Ban quản lý PEFC CoC có các nhiệm vụ sau:

1. Thiết lập, thực hiện, duy trì hệ thống PEFC CoC tại Công ty, đảm bảo đáp ứng theo các yêu cầu của tiêu chuẩn PEFC, VFCS hiện hành.

2. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện hệ thống PEFC CoC và đề xuất các biện pháp cải tiến phù hợp.

3. Báo cáo định kỳ hoặc khi cần thiết cho Giám đốc về tình hình thực hiện PEFC CoC tại Công ty.

4. Là đầu mối làm việc với các bên liên quan như Tổ chức chứng nhận, khách hàng, nhà cung cấp, cơ quan quản lý và các Công ty liên quan về các vấn đề thuộc PEFC CoC.

5. Theo dõi và cập nhật danh mục nhóm sản phẩm PEFC, phương pháp chuỗi hành trình sản phẩm và các thông tin truy xuất liên quan theo các lệnh sản xuất của Công ty.

6. Kiểm soát và theo dõi việc lập mã số lô đối với nguyên liệu đầu vào và sản phẩm đầu ra nhằm đảm bảo khả năng truy xuất nguồn gốc trong quá trình sản xuất.

7. Kiểm tra việc tính toán hệ số chuyển đổi giữa nguyên liệu đầu vào và sản phẩm đầu ra đối với các nhóm sản phẩm PEFC theo các lệnh sản xuất trong quá trình sản xuất và xuất hàng.

8. Kiểm tra, xác nhận việc sử dụng nhãn PEFC trên các sản phẩm trước khi thương mại sản phẩm.

9. Tiếp nhận, theo dõi và phối hợp xử lý các khiếu nại liên quan đến hệ thống PEFC CoC của khách hàng hoặc các bên liên quan.

10. Thực hiện việc khai báo, báo cáo định kỳ và phối hợp với Tổ chúc chứng nhận trong các hoạt động đánh giá hệ thống PEFC CoC.

11. Thực hiện hoạt động đánh giá nội bộ theo yêu cầu của tiêu chuẩn PEFC CoC.

12. Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc đào tạo, nâng cao nhận thức và triển khai PEFC CoC tại Công ty.

13. Kiểm soát và giám sát việc thực hiện các yêu cầu của hệ thống PEFC CoC tại các bộ phận liên quan.

14. Xem xét và cập nhật Sổ tay hệ thống PEFC CoC khi có thay đổi về: quy định pháp luật; yêu cầu của PEFC; yêu cầu của Tổ chức chứng nhận; các hướng dẫn, quy định hoặc tiêu chuẩn liên quan. Đồng thời phổ biến kịp thời đến các cá nhân và bộ phận liên quan trong Công ty.

15. Trưởng ban và Phó ban có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ và thay thế trong phạm vi nhiệm vụ được phân công nhằm đảm bảo hệ thống PEFC CoC được duy trì liên tục và hiệu quả.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được niêm yết công khai tại Công ty. Các Ông/Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quy định này sẽ được xem xét, điều chỉnh khi cần thiết./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các bộ phận liên quan;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

TÊN CÔNG TY_____ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .....tháng .... năm .....

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ CÁC PHỤ TRÁCH THEO HỆ THỐNG PEFC

1. Mục đích

- Mô tả cụ thể chức năng và nhiệm của các Phụ trách bộ phận liên quan hệ thống PEFC-CoC trong Công ty … nhằm thực hiện và duy trì Hệ thống chuỗi hành trình sản phẩm của Công ty theo tiêu chuẩn PEFC ST 2002: 2020 đạt hiệu quả cao nhất.

2. Phạm vi

- Áp dụng cho các bộ phận có hoạt động liên quan hệ thống PEFC-CoC công ty.

3. Các định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt

- **PEFC - FM:** Chứng chỉ quản lý rừng theo PEFC;
- **PEFC - CoC**: Chứng chỉ chuỗi hành trình sản phẩm theo PEFC;
- **CS:** Kiểm soát nguồn gốc hợp pháp theo tiêu chuẩn PEFC;
- **Công ước ILO:** Công ước Tổ chức lao động quốc tế;
- **Công ước Cites:** Công ước về thương mại quốc tế các loài động, thực vật hoang dã nguy cấp.

4. Nội dung

4.1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC

Sơ đồ cấu trúc tổ chức theo CoC

4.2. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA BAN COC

4.2.1. Thành phần và chức năng nhiệm vụ Ban CoC

(Xem tại Quyết Định thành lập ban CoC)

4.3. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHỤ TRÁCH HOẠT ĐỘNG TRONG HỆ THỐNG PEFC-CoC

Các Phụ trách bộ phận chuyên môn liên quan đến Hệ thống PEFC- CoC, ngoài các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn hiện tại theo quy định của Công ty, thì phải bổ sung các nhiệm vụ liên quan đến Hệ thống PEFC- CoC như sau:

Mộ hình hoạt động liên quan hệ thống PEFC-CoC của Công ty chia theo 02 hoạt động bao gồm: Văn phòng và Bộ phận Sản xuất.

- Văn phòng: gồm các Phụ trách các bộ phận theo chức năng nhiệm vụ có Phụ trách Kế toán Hành chính, Phụ trách Kinh doanh.
- Bộ phận sản xuất: gồm các Phụ trách các bộ phận theo chức năng nhiệm vụ có Phụ trách Kho NL/TP, Phụ trách Sản Xuất.

4.3.1. Phụ trách Kinh doanh

Phụ trách Kinh Doanh bao gồm nhóm nhân sự có người đứng đầu thực hiện các công việc chính như sau:

- Tiếp nhận hợp đồng/đơn hàng theo Hệ thống PEFC – CoC từ Giám Đốc hay khách hàng để đối chiếu, xem xét khả năng thực hiện phù hợp theo hệ thống PEFC-CoC.
- Tham gia đề xuất tham mưu cho Ban Giám Đốc trong việc thực hiện ký kết hợp đồng bán hàng với khách hàng bán hàng các sản phẩm chứng nhận PEFC.
- Trao đổi thông tin với khách hàng về dịch vụ, sản phẩm chứng nhận PEFC trong quá trình thực hiện đơn hàng.
- Chịu trách nhiệm và phối hợp với Phụ trách Chất lượng trong qua trình tính toán, khai báo bán hàng sản phẩm chứng nhận PEFC.
- Xây dựng nội dung bộ chứng từ bán hàng khi xuất hàng các sản phẩm chứng nhận với khai báo PEFC.
- Trao đổi giải quyết các thông tin khiếu nại của khách hàng đối với các đơn hàng bán sản phẩm chứng nhận PEFC.
- Quản lý và phối hợp Phòng Kế Toán cho các hoạt động nhập, xuất hàng hoá nguyên liêu, dăm gỗ theo Hệ thống PEFC – CoC tại kho công ty.
- Phối hợp và cung cấp thông tin cho Phụ trách Kho NL/TP trong quá trình xuất bán hàng chứng nhận PEFC.
- Lập báo cáo tổng hợp định kỳ hàng tháng hoạt động bán hàng theo hệ thống PEFC- CoC báo cáo cho Lãnh đạo Công ty.
- Tính toán và theo dõi nhập xuất hàng PEFC và nguồn có kiểm soát PEFC nhập về từ các nhà cung cấp để thực hiện hoạt động thương mại của công ty.
- Chịu trách nhiệm về hoạt động sử dụng nhãn PEFC của Công ty.
- Lập các hồ sơ, chứng từ xuất bán hàng (bao gồm bộ chứng từ XNK) và phối hợp với bộ phận Kế toán để hoàn tất các hồ sơ, chứng từ thanh toán bán hàng.

- Tìm kiếm, đánh giá và xây dựng danh sách các nhà cung cấp dăm gỗ có chứng nhận PEFC cho Công ty.
- Đánh số mã số nhà cung cấp để kiểm soát hoạt động mua hàng và nhận dạng hàng hoá có chứng nhận PEFC mua về Công ty.
- Tham gia đề xuất tham mưu cho Ban Giám Đốc trong việc thực hiện ký kết hợp đồng mua hàng với nhà cung cấp bán hàng các sản phẩm chứng nhận PEFC.
- Triển khai các hợp đồng mua hàng dăm gỗ có chứng nhận PEFC cho Công ty.
- Thực hiện quá trình kiểm tra mua hàng dăm gỗ có chứng nhận PEFC phụ hợp với yêu cầu hệ thống PEFC-CoC.
- Thu thập thông tin, hồ sơ mua hàng sản phẩm có chứng nhận và chuyển giao cho Phụ trách Kho NL/TP, Phụ trách Kế Toán trong qua trình mua hàng.
- Xác định mã số Lô hàng hoá đầu vào làm cơ sở nhận dạng trong phạm vi hệ thống PEFC-CoC cho hoạt động thương mại của Công ty.
- Lập báo cáo tổng hợp định kỳ hàng tháng hoạt động mua hàng theo hệ thống PEFC- CoC báo cáo cho Lãnh đạo Công ty.
- Thực hiện quá trình Thẩm định (DDS) và lưu hồ sơ cho nguồn nguyên liệu có kiểm soát của công ty đảm bảo yêu cầu hệ thống PEFC-CoC.
- Tham gia và thực hiện công tác đánh giá nội bộ và xem xét hệ thống PEFC định kỳ.
- Làm các công việc được giao của Ban CoC và Ban Giám Đốc Công ty theo yêu cầu của hệ thống PEFC-CoC.

4.3.2. Phụ trách Kế Toán Hành Chính

Phụ trách Kế Toán bao gồm nhóm nhân sự có người đứng đầu thực hiện các công việc chính như sau:

- Kiểm tra chứng từ, hóa đơn đầu vào và đầu ra, theo dõi thông tin, kiểm soát tiến độ thực hiện, thanh toán các hợp đồng mua và bán các sản phẩm có chứng nhận theo Hệ thống PEFC - CoC.
- Lập hóa đơn bán hàng cho các hợp đồng/đơn hàng theo Hệ thống PEFC - CoC. theo đúng quy định ghi trên hóa đơn.
- Lưu giữ các hồ sơ liên quan đến hoạt động đánh giá nhà cung cấp, mua nguyên liệu theo Hệ thống PEFC – CoC của Công ty.
- Lập các hồ sơ công nợ, thực hiện công tác thanh toán cho nhà cung cấp và thu tiền khách hàng liên quan đến mua bán hàng hoá chứng nhận PEFC.

- Tham mưu thực hiện cho Ban Giám Đốc về cung cấp các nguồn lực để đảm bảo vận hành hệ thống PEFC-CoC của Công ty.
- Tham gia xử lý các khiếu nại với các bên liên quan trong hoạt động thương mại hàng hós chứng nhận PEFC của Công ty.
- Phối hợp với Phụ trách Kho NL/TP, Phụ trách Kinh Doanh báo cáo định kỳ về hoạt động mua, bán hàng theo Hệ thống PEFC – CoC cho Tổng Giám Đốc.
- Tham gia và thực hiện công tác đánh giá nội bộ và xem xét hệ thống PEFC định kỳ.
- Làm các công việc được giao của Ban CoC và Ban Giám Đốc Công ty theo yêu cầu của hệ thống PEFC-CoC.
- Trực tiếp phụ trách tất cả các nội dung liên quan đến các vấn đề trách nhiệm xã hội đối với người lạo động và các bên liên quan theo quy định của hệ thống PEFC-CoC.
- Quản lý, cập nhật, thực hiện văn bản pháp luật liên quan lao động, các công ước ILO.
- Tham gia thực hiện trong hoạt động tuyển dụng, hợp đồng lao động, đào tạo và phân công nhiệm vụ nhân sự trong Hệ thống PEFC- CoC.
- Phối hợp với các Phụ trách bộ phận trong các hoạt động đào tạo, huấn luyện liên quan Hệ thống PEFC- CoC cho toàn thể cán bộ, công nhân viên của Công ty.
- Quản lý và cung cấp các nguồn nhân lực để đảm bảo an toàn lao động, sức khỏe y tế cho Người lao động.
- Cấp phát trang thiết bị bảo hộ lao động cho người lao động và trang bị tủ thuốc y tế, túi sơ cấp cứu theo quy định của công ty và tiêu chuẩn Hệ thống PEFC- CoC.
- Đảm bảo các vấn đề vệ sinh công nghiệp, an toàn lao động, sức khỏe nghề nghiệp và y tế cho người lao động và Phòng chống cháy nổ tại kho của Công ty theo quy định của pháp luật và tiêu chuẩn của Hệ thống PEFC - CoC.
- Giám sát và kiểm tra định kỳ công tác thực hiện vệ sinh công nghiệp, an toàn lao động, sức khỏe nghề nghiệp và y tế, phòng chống cháy nổ tại Công ty.
- Lưu giữ các hồ sơ liên quan đến hoạt động tuyển dụng, đào tạo, vệ sinh công nghiệp, an toàn lao động, sức khỏe nghề nghiệp và y tế, phòng chống cháy nổ tại Công ty.

- Tham gia và thực hiện công tác đánh giá nội bộ và xem xét hệ thống PEFC định kỳ.
- Làm các công việc được giao của Ban CoC và Ban Giám Đốc Công ty theo yêu cầu của hệ thống PEFC-CoC.

4.3.4. Bộ Phận Sản Xuất

- Cân kiểm và lập chứng từ hàng hoá chứng nhận PEFC nhập về và xuất đi của Công ty.
- Lập phiếu nhập-xuất, báo cáo tổng hợp nhập xuất hàng hoá chứng nhận PEFC.
- Nhận dạng và kiểm soát số lượng, khối lượng các loại hàng hoá chứng nhận PEFC tại kho công ty.
- Tham gia thu thập kiểm tra chứng từ đầu vào trước khi nhập hàng hoá theo các quy định của hệ thống PEFC-CoC.
- Tổ chức sắp xếp, bố trí và vận hành phương tiện, kho bãi trong quá trình nhập và xuất hàng hoá chứng nhận PEFC
- Phối hợp với Phụ trách Kinh doanh lập kế hoạch và tổ chức sản xuất theo đơn hàng, đảm bảo tiến độ và năng suất theo kế hoạch.
- Thực hiện và kiểm soát dây chuyền sản xuất theo đúng quy trình kỹ thuật, đảm bảo sản phẩm đạt yêu cầu.
- Kiểm tra chất lượng sản phẩm trong quá trình sản xuất và trước khi xuất kho.
- Vận hành, bảo dưỡng và theo dõi tình trạng máy móc, thiết bị nhằm đảm bảo hoạt động ổn định và an toàn.
- Theo dõi hàng tồn kho đang thực hiện trong quá trình thương mại, Phối hợp Phụ trách Kế Toán và Phụ trách Kinh doanh lập báo cáo định kỳ nhập xuất tồn hàng hoá chứng nhận PEFC.
- Phối hợp tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại giữa nhà cung cấp, khách hàng liên quan nhập xuất hàng chứng nhận PEFC.
- Thực hiện và kiểm soát đảm báo vệ sinh an toàn lao động, sức khoẻ nghề nghiệp, công tác sơ cấp cứu, phòng chống cháy nổ tại kho công ty.
- Tham gia và thực hiện công tác đánh giá nội bộ và xem xét hệ thống PEFC định kỳ.
- Làm các công việc được giao của Ban CoC và Ban Giám Đốc Công ty theo yêu cầu của hệ thống PEFC-CoC.
- Tổ chức lấy mẫu, kiểm tra nghiệm thu chất lượng, số lượng hàng hoá chứng nhận PEFC đầu vào tại kho công ty
- Tính toán khối lượng hàng hoá chứng nhận PEFC đầu vào, lập và cung cấp số liệu hàng hoá chứng nhận cho Phụ trách Kinh doanh, Phụ trách Kế Toán, trong quá trình quản lý số liệu hàng hoá chứng nhận PEFC tại kho công ty và hoạt động bán hàng, giao hàng.
- Phối hợp với Phòng Kinh Doanh trong qua trình tính toán hàm lượng chứng nhận hàng hoá PEFC để lập hồ sơ chứng từ bán hàng đầu ra.
- Phối hợp nhận dạng hàng hoá chứng nhận PEFC tai kho công ty.

- Phối hợp phụ trách Kế toán trong công tác quản lý, tính toán số liệu, khối lượng hàng hoá chứng nhận PEFC trong hoạt động nhập xuất tồn hàng hoá Công ty.
- Tham gia thực hiện các báo cáo nhập xuất tồn liên quan hàng hoá chứng nhận PEFC.
- Tham gia xử lý khiếu nại của nhà cung cấp, khách hàng liên quan đến chất lượng và khối lượng hàng hoá chứng nhận PEFC.
- Thực hiện và kiểm soát đảm báo vệ sinh an toàn lao động, sức khoẻ nghề nghiệp, công tác sơ cấp cứu, phòng chống cháy nổ tại kho công ty.
- Tham gia và thực hiện công tác đánh giá nội bộ và xem xét hệ thống PEFC định kỳ.
- Làm các công việc được giao của Ban CoC và Ban Giám Đốc Công ty theo yêu cầu của hệ thống PEFC-CoC.

Trên đây là quy định chức năng và nhiệm vụ của các Phụ trách bộ phận liên quan đến quá trình xây dựng và thực hiện Hệ thống quản lý chuỗi hành trình sản phẩm theo tiêu chuẩn PEFC -CoC tại Công ty. Giám đốc Công ty yêu cầu các Phụ trách bộ phận liên quan thực hiện đúng như quy định đã đề ra.