

HOA SEN GROUP



QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG BAN TRỢ LÝ HĐQT & CHỦ TỊCH HĐQT

Đơn vị: Ban Trợ lý HĐQT & Chủ tịch HĐQT

Mã số: QC.BTL

Lần ban hành:

Ngày ban hành: 20/01/2020

Số trang:

	Kiểm tra	Kiểm soát	Phê duyệt
Tên	BÙI THANH TÂM	TRẦN NGỌC CHU	LÊ PHƯỚC VŨ
Chức vụ	Phụ trách Quản trị Công ty	Phó Chủ tịch HĐQT Thường trực – Điều hành	Chủ tịch HĐQT
Ngày	20/01/2020	20/01/2020	20/01/2020
Chữ ký			

Quy chế này ban hành theo Quyết định số: *M...*/QĐ/HĐQT/2020 ngày *20/01*/2020

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Stt	Đơn vị được nhận tài liệu	Nhận bản photo (ghi rõ số lượng)	Nhận file mềm (đánh dấu "X" nếu được nhận)
1	HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT/ Các Ủy Ban/ Ban trực thuộc HĐQT	1	X
2	Ban Tổng Giám đốc	1	X
3	Văn phòng HĐQT (<i>Ban Trợ lý HĐQT & Chủ tịch HĐQT</i>)	1	X
4	Các đơn vị khác trực thuộc Tập đoàn	1	X




MỤC LỤC

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT	5
CHƯƠNG I.....	6
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	6
Điều 1. Cơ sở pháp lý	6
Điều 2. Mục đích	6
Điều 3. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.....	6
CHƯƠNG II.....	7
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ TIÊU CHUẨN CHỨC DANH.....	7
Điều 4. Sơ đồ cơ cấu tổ chức	7
Điều 5. Tiêu chuẩn tuyển dụng – bổ nhiệm	9
5.1. Tiêu chuẩn trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất.....	9
5.2. Tiêu chuẩn kỹ năng.....	9
5.3. Tiêu chuẩn bổ nhiệm.....	9
CHƯƠNG III	10
CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM – QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG HĐQT.....	10
Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của VP HĐQT.....	10
6.1. Chức năng chung của VP HĐQT	10
6.2. Bộ phận Thư ký Tổng hợp HĐQT:	11
6.3. Bộ phận Trợ lý CT.HĐQT;.....	12
6.4. Bộ phận Trợ lý PCT HĐQT Thường Trực - Điều hành;	12
6.5. Bộ phận Tổ chức Chính sách & Tái cấu trúc;.....	12
6.6. Bộ phận Pháp chế & Tuân thủ	13
Điều 7. Trách nhiệm – Chức năng – Nhiệm vụ - Quyền hạn.....	13
7.1. Đối với Trưởng VP HĐQT	13
7.2. Đối với Phó VP HĐQT.....	14
7.3. Đối với Trưởng Bộ phận:	15
7.4. Đối với Cố vấn/ Chuyên Gia/ Trợ lý/ Thư ký/ Chuyên viên	15
CHƯƠNG IV.....	16
TỔ CHỨC CÔNG VIỆC VÀ TRIỂN KHAI PHỐI HỢP	16
Điều 8. Tổ chức công việc.....	16
8.1. Chế độ hội họp, báo cáo.....	16
8.2. Nguyên tắc báo cáo	16




8.3. Lưu trữ và luân chuyển tài liệu – hồ sơ.....	16
8.4. Quy định bảo mật và cung cấp thông tin.....	17
Điều 9. Cơ chế tác nghiệp giữa VP HĐQT và các đơn vị liên quan.....	17
9.1. Đối với HĐQT, Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐQT.....	17
9.3. Ban TGD và Trưởng Phòng/Ban Công ty mẹ và Ban GD các Công ty con/ Nhà máy.....	18
9.4. Giám đốc Nội vụ, Phòng Hành chính – Nhân sự & Phòng Tuyển dụng – đào tạo.....	18
9.5. Đối với các Phòng/ Ban chức năng khác của Tập đoàn:	19
9.6. Hội đồng Nhân lực/ Hội đồng Khen thưởng & Kỷ luật/ Câu lạc bộ Lãnh đạo.....	19
9.7. Công đoàn cơ sở.....	19
9.8. Các đơn vị bên ngoài Tập đoàn.....	19
9.9. Nội bộ giữa các Ban/ Bộ phận thuộc VP HĐQT;.....	19
CHƯƠNG V	20
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	20
Điều 10. Tổ chức thực hiện.....	20
Điều 11. Hiệu lực thi hành.....	20




DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

- HSG : Tập đoàn Hoa Sen.
- ĐHĐCĐ : Đại Hội đồng Cổ đông.
- HĐQT : Hội đồng Quản trị.
- CT.HĐQT : Chủ tịch HĐQT.
- PCT.HĐQT : Phó Chủ tịch HĐQT.
- TV.HĐQT : Thành viên Hội đồng Quản trị.
- TGD : Tổng Giám đốc.
- HĐNL : Hội đồng nhân lực.
- PTQT : Phụ trách Quản trị.
- VPĐD : Văn phòng đại diện.
- CBNV : Cán bộ, nhân viên.
- Ban Trợ lý : Ban Trợ lý HĐQT & Chủ tịch HĐQT.
- VP HĐQT : Văn phòng HĐQT & Chủ tịch HĐQT
- BP/Ban : Bộ phận/ Ban (Phòng)
- HTPP – KD : Hệ thống phân phối – Kinh doanh.
- ATLĐ – VSMT – PCCN : An toàn lao động – Vệ sinh môi trường - Phòng chống cháy nổ.
- Trưởng VP HĐQT : Trưởng VP HĐQT & CT.HĐQT
- Phó VP HĐQT : Phó VP HĐQT & CT.HĐQT;
- TBP : Trưởng Bộ Phận
- Ban TCT : Ban Tái cấu trúc & Nhân sự lương thưởng
- TCCS & TCT : Tổ chức Chính sách & Tái cấu trúc




CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp và Luật chứng khoán hiện hành và sửa đổi;
- Nghị định số 71/2017/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 01/08/2017 quy định về quản trị Công ty áp dụng cho các Công ty đại chúng;
- Bộ Nguyên tắc Quản trị Công ty theo thông lệ tốt nhất do Ủy ban Chứng khoán Nhà nước khuyến nghị áp dụng;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức & hoạt động, Quy chế Quản trị & Điều hành của Tập đoàn Hoa Sen đã được ban hành và có hiệu lực kể từ ngày 16/01/2018;
- Căn cứ Quyết định số: 829/QĐ/HĐQT/2018, ngày 05/12/2018 của HĐQT về việc tái cơ cấu và tinh gọn bộ máy hoạt động của Khối Trợ lý & Pháp chế, điều chỉnh tên gọi, hình thành đơn vị mới và quy định chức năng nhiệm vụ của Ban Trợ lý HĐQT & Chủ tịch HĐQT theo phương án tái cấu trúc giai đoạn II – 2019 và các Quyết định khác có liên quan về Tái cấu trúc của Ban Trợ lý.

Điều 2. Mục đích

Quy định vai trò, vị trí, nguyên tắc tổ chức, hoạt động, chức năng nhiệm vụ và trách nhiệm, quyền hạn của VP.HĐQT (Ban Trợ lý)

Điều 3. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng trong công tác quản lý, điều hành của VP HĐQT & CT.HĐQT theo tên gọi pháp lý giao dịch (Tên gọi Quản trị nội bộ: Ban Trợ lý HĐQT & CT.HĐQT); Quy định chức năng nhiệm vụ các Bộ phận/Ban chức năng thuộc VP.HĐQT;

- Điều chỉnh tên gọi đơn vị:
 - Tên gọi theo Cơ cấu Tổ chức chính thức và pháp lý – đối ngoại: **Văn phòng HĐQT & CT. HĐQT;**
 - Tên gọi theo Quản trị nội bộ: **Ban Trợ lý HĐQT & CT. HĐQT**

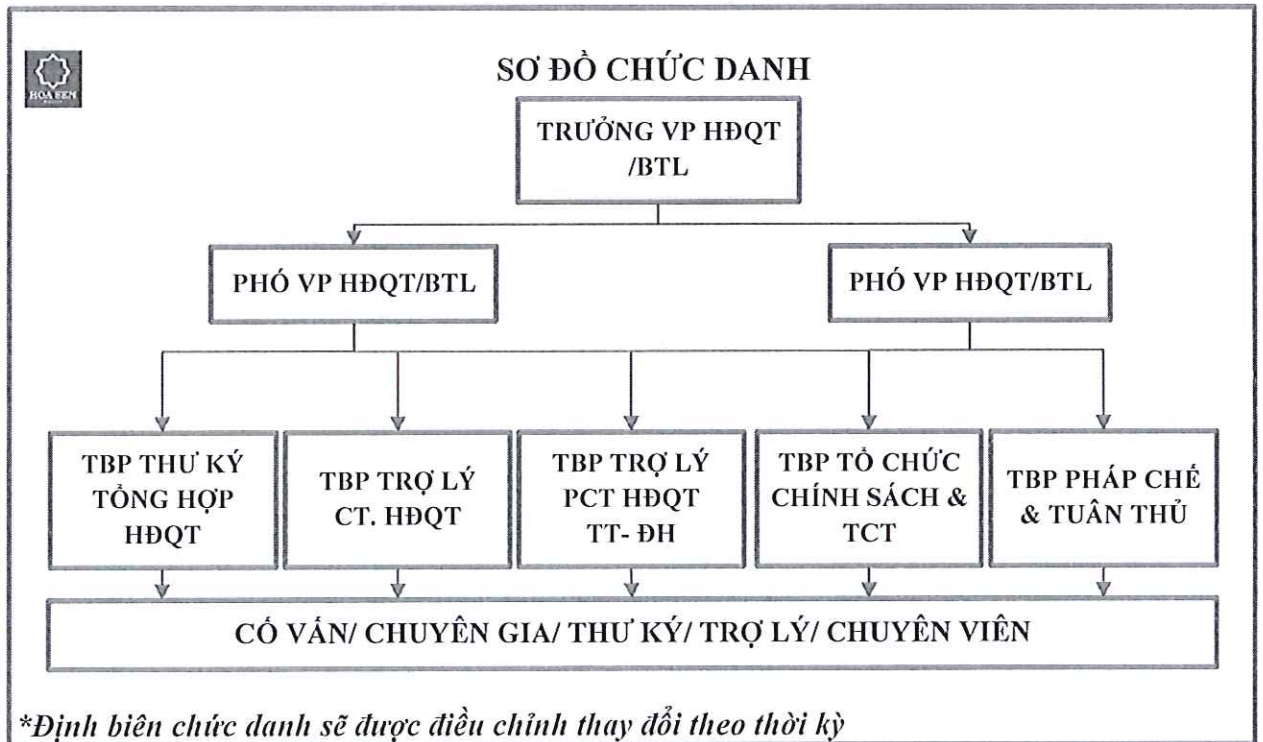
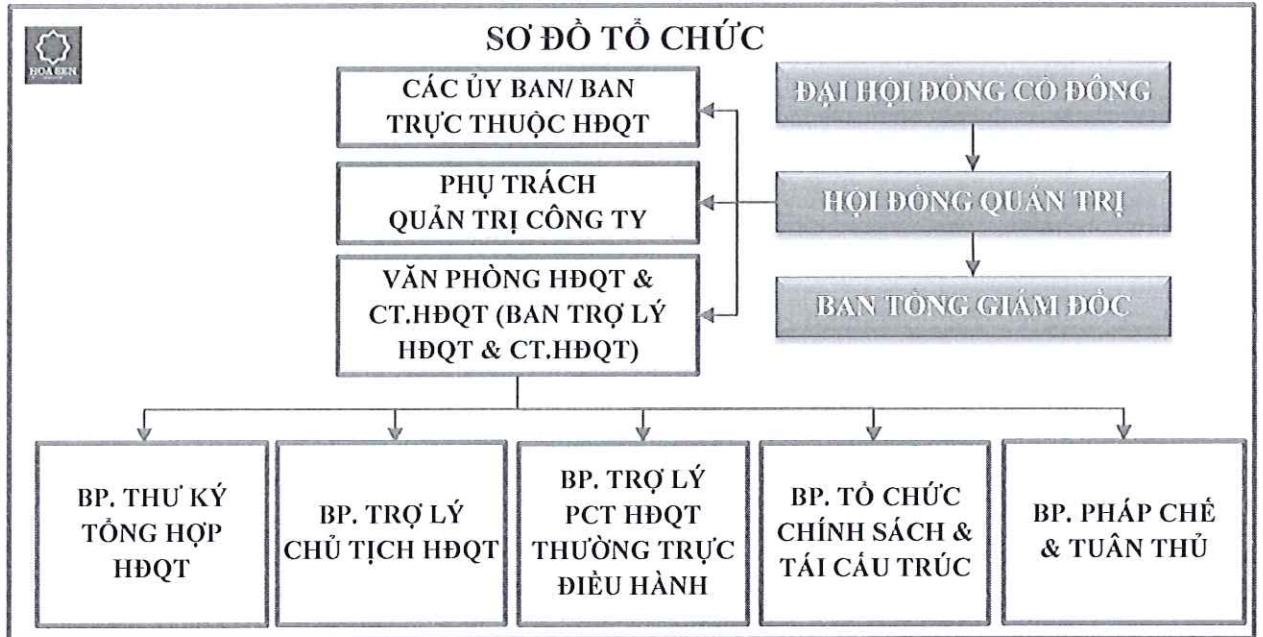
Điều chỉnh tên gọi đơn vị trực thuộc VP.HĐQT & CT.HĐQT:

- BP.Thư ký HĐQT thành BP.Thư ký Tổng hợp HĐQT;
- BP. TCCB & CS thành BP.Tổ chức Chính sách & Tái cấu trúc;
- BP. Pháp chế & Giám sát Tuân thủ thành BP. Pháp chế & Tuân thủ.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ TIÊU CHUẨN CHỨC DANH

Điều 4. Sơ đồ cơ cấu tổ chức



Diễn giải sơ đồ:

4.1. Ban Trợ lý HĐQT & CT.HĐQT nay chính thức được chuyển đổi theo tên gọi mới theo cơ cấu tổ chức chính thức và pháp lý giao dịch đối ngoại là “**Văn phòng HĐQT & CT.HĐQT**” (gọi tắt “**VP HĐQT**”) (Thực hiện theo Bộ Nguyên tắc Quản trị Công ty theo thông lệ tốt nhất do Ủy ban chứng khoán Nhà nước và Tổ chức Tài chính Quốc tế IFC khuyến nghị), tên gọi truyền thống theo quản trị nội bộ “**Ban Trợ lý**”. Đơn vị

Handwritten signature

Handwritten mark

mới VP HĐQT là đơn vị tham mưu tổng hợp chức năng riêng trực thuộc HĐQT/CT.HĐQT, nội dung thành lập và cơ cấu tổ chức, quy chế tổ chức hoạt động của VP HĐQT được HĐQT thông qua bằng Nghị quyết HĐQT và thực hiện công bố thông tin đại chúng trên website và theo quy định pháp luật;

4.2. VP HĐQT về cơ cấu tổ chức chính thức có thể bao gồm các Bộ phận và Ban chức năng như sau: BP. Thư ký Tổng hợp HĐQT, BP. Trợ lý CT.HĐQT, BP. Trợ lý PCT.HĐQT Thường Trực - Điều hành, BP. Tổ chức Chính sách & Tái cấu trúc, BP. Pháp chế & Tuân thủ; Các BP của VP HĐQT được quy định xếp ngạch hệ thống cơ cấu tương đương cấp Phòng/Ban thuộc Văn phòng Tập đoàn;

Mỗi Bộ phận và Ban chức năng thuộc VP HĐQT có Quy chế Tổ chức & hoạt động riêng; VP HĐQT tiếp nhận toàn bộ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khối Trợ lý & Pháp chế trước đây theo Quyết định số 829/QĐ/HĐQT/2018 và bổ sung các chức năng nghiệp vụ khác của các Ủy ban/Ban trực thuộc HĐQT mới điều chỉnh đã được thông qua báo cáo trong Nghị quyết ĐHĐCĐ ngày 13/01/2020;

4.3. VP HĐQT được xác định là Đơn vị tổng hợp có chức năng tham mưu & tác nghiệp và có chức năng nhiệm vụ quyền hạn được thay mặt HĐQT để xử lý công tác hành chính quản trị hàng ngày của HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT và các Ủy ban Chức năng trực thuộc HĐQT Tập đoàn.

4.4. Trưởng VP HĐQT có chức năng quyền hạn theo Điều lệ, Quy chế Quản trị Tập đoàn, theo các Quy định của pháp luật và được ký đóng dấu các Văn bản như Thông báo, Giấy giới thiệu, Giấy mời họp, các tài liệu, hồ sơ, văn bản chứng từ thuộc phạm vi nhiệm vụ của VP HĐQT; Các văn bản truyền đạt chỉ thị theo Chủ trương Nghị quyết ĐHĐCĐ; Nghị quyết HĐQT và chỉ đạo của CT.HĐQT/PCT.HĐQT và tổ chức việc giám sát tuân thủ thực thi Nghị quyết HĐQT và chỉ đạo của CT.HĐQT/PCT.HĐQT;

4.5. Phụ trách Quản trị Công ty là chức danh được bổ nhiệm theo quy định của pháp luật, có trách nhiệm tham mưu, cố vấn, tư vấn và tổ chức triển khai nhiệm vụ công việc hàng ngày cho HĐQT, CT.HĐQT/PCT.HĐQT; PTQT Công ty được bổ nhiệm bằng Nghị quyết của HĐQT. PTQT Công ty là chức danh phụ trách chỉ đạo trực tiếp VP HĐQT, có thể kiêm nhiệm chức danh Trưởng VP HĐQT và là Thư ký Công ty thứ nhất theo quy định của Luật Doanh nghiệp; PTQT Công ty có trách nhiệm chỉ đạo, phân công, phân nhiệm nhóm công việc cho các Trưởng/Phó VP HĐQT, Trưởng/Phó Ban và các Trưởng BP chức năng trực thuộc VP HĐQT;

4.6. Trưởng/Phó VP HĐQT là chức danh quy định theo cơ cấu tổ chức, giao dịch đối ngoại với các cơ quan Nhà nước và đối tác có liên quan; Định biên Ban Lãnh đạo của VP HĐQT bao gồm 01 Trưởng VP HĐQT và có từ 02 đến 03 Phó VP HĐQT phụ trách các mảng chức năng của BP/Ban chức năng thuộc VP HĐQT và chức năng của các Ủy ban thuộc HĐQT tùy theo nhiệm vụ từng thời kỳ;

4.7. Trưởng VP HĐQT kiêm nhiệm chức năng Thư ký Công ty theo luật (Thư ký thứ nhất), được bổ nhiệm bằng Nghị quyết HĐQT do HĐQT ban hành, thực hiện công bố

thông tin đại chúng, xếp ngạch hệ thống thuộc ngạch Quản trị cấp cao và được hưởng các thù lao, chế độ khác theo Quy định chung của HĐQT Tập đoàn.

4.8. Các Phó VP HĐQT có thể được bổ trí kiêm nhiệm Phụ trách Điều phối viên Ủy ban Tái cấu trúc Nhân sự Lương thưởng hoặc kiêm nhiệm Thư ký thứ 2 theo Luật của Công ty và Phụ trách Pháp chế Tuân thủ và được bổ nhiệm bằng Nghị quyết HĐQT, thực hiện công bố thông tin đại chúng;

Trường hợp các Phó VP HĐQT chưa được bổ trí kiêm nhiệm các chức danh nêu trên sẽ do CT.HĐQT/PCT.HĐQT ra Quyết định bổ nhiệm theo đề xuất của Phụ trách Quản trị Công ty và Trưởng VP HĐQT; PTQT Công ty, Trưởng VP HĐQT kiêm Thư ký Công ty theo Luật được HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT kiêm Người Đại diện theo pháp luật Công ty ký Giấy ủy quyền nhằm thực thi công việc có liên quan về pháp lý đối ngoại hàng năm;

4.9. Việc tuyển dụng, thôi việc, bổ nhiệm, thôi nhiệm, tăng giảm, xếp ngạch bậc lương, điều động luân chuyển, định biên về tổ chức cơ cấu, số lượng nhân sự, chất lượng nhân sự, định biên chức danh, định biên tuyển dụng cán bộ dự nguồn cho Trợ lý/Thư ký/Chuyên viên thuộc các Đơn vị Ban/BP trực thuộc VP HĐQT do Trưởng VP HĐQT đề xuất hoặc phải được Phụ trách Quản trị Công ty xem xét trình CT.HĐQT/PCT.HĐQT phê duyệt ban hành; Ngoài ra VP HĐQT còn được thực hiện công việc theo các quy định chung có liên quan do Tập đoàn ban hành;

4.10. Giúp việc cho VP HĐQT có các BP chức năng bao gồm các Cố vấn, Chuyên gia, Trợ lý, Chuyên viên, Thư ký, hầu hết được sắp xếp ngạch bậc chức danh từ cấp Chuyên viên/ Quản lý cơ sở trở lên.

4.11. Các Trợ lý, Chuyên viên, Thư ký phải có đủ năng lực phẩm chất, tố chất phù hợp văn hóa Hoa Sen, yêu cầu trách nhiệm công việc và phải tự chịu kết quả công việc cá nhân trước Trưởng/Phó VP HĐQT, Trưởng BP chức năng hoặc Trợ lý Phụ trách về nhóm công việc được giao;

Điều 5. Tiêu chuẩn tuyển dụng – bổ nhiệm

5.1. Tiêu chuẩn trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

- Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học trở lên tại các chuyên ngành liên quan đến vị trí đảm nhiệm hoặc có kinh nghiệm đảm nhiệm ở các chức danh quản lý cấp trung cao, cấp cao nhiều năm trở lên.
- Phù hợp yêu cầu và văn hóa Hoa Sen; Trung thực, Trung thành với Tập đoàn;

5.2. Tiêu chuẩn kỹ năng

- Có khả năng quản lý, tham mưu hoạch định và xử lý công việc nhạy bén, hiệu quả cho HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT/TV.HĐQT kiêm TGD ; Các Ủy ban/Ban trực thuộc HĐQT;

5.3. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

- Các Trợ lý, Chuyên viên, Thư ký mới tuyển dụng sẽ có thời gian thử thách từ 06 – 12 tháng trở lên, nếu đạt yêu cầu sẽ được Trưởng BP đánh giá, đề xuất cho Trưởng, Phó VP HĐQT sắp xếp ngạch chức danh tương ứng phù hợp;

- Đáp ứng được bộ tiêu chí – tiêu chuẩn cho từng cấp chức danh theo bộ tiêu chí đánh giá cán bộ của Tập đoàn;
- Các trường hợp đặc biệt, nhân sự mới tuyển dụng có kinh nghiệm trong lĩnh vực công việc đặc thù của Tập đoàn (ngoài tiêu chuẩn trên) phải do HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT/PTQT Công ty chọn lựa, đề xuất bổ nhiệm.

CHƯƠNG III

CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM – QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG HĐQT

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của VP HĐQT

6.1. Chức năng chung của VP HĐQT

- Văn phòng HĐQT thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm theo Điều 29, Điều 30, Điều 37, Điều 38, Điều 39 của Quy chế Quản trị & Điều hành của HSG hiện hành; Quyết định số 829/QĐ/HĐQT/2018 đã được ban hành có hiệu lực từ ngày 05/12/2018 và các Điều khoản sửa đổi mới của Luật Doanh nghiệp; Luật Chứng khoán và Bộ quy tắc quản trị Công ty đại chúng hiện hành, các văn bản pháp luật sửa đổi hiện hành;
- Các chức năng Phụ trách Quản trị Công ty theo quy định của Luật Chứng khoán và Nghị định 71/2017/NĐ-CP; Chức năng Thư ký Công ty theo Luật Doanh nghiệp hiện hành, Chức năng nhiệm vụ Thư ký Công ty theo Bộ nguyên tắc Quản trị Công ty theo thông lệ tốt nhất;
- Các chức năng nhiệm vụ của HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT/TV.HĐQT kiêm TGD quy định theo pháp luật và theo các quy định tại Điều lệ, Quy chế Quản trị Tập đoàn;
- VP HĐQT thực hiện theo các Quy trình chung của Tập đoàn hoặc theo các Quy trình riêng của VP HĐQT tùy theo tính chất công việc và nhiệm vụ riêng theo yêu cầu của HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT; Những công việc liên quan nghiệp vụ sẽ được VP HĐQT trao đổi, phối hợp với Ban TGD và các đơn vị nghiệp vụ, Phụ trách Quản trị Công ty xem xét thống nhất trình HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT phê duyệt ban hành;
- VP HĐQT tổ chức và giao trách nhiệm cho các BP chức năng đảm nhiệm và có trách nhiệm thực hiện các yêu cầu, chỉ đạo của Thành viên HĐQT kiêm TGD, theo nguyên tắc phù hợp với chủ trương của Nghị quyết HĐQT/ĐHĐCĐ, các chỉ đạo của HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT và tuân thủ các quy định pháp luật và các quy định tại Điều lệ, Quy chế Quản trị Tập đoàn;
- VP.HĐQT/BTL tổ chức phối hợp công tác với các Phó TGD phụ trách điều hành các mảng công tác nghiệp vụ của Tập đoàn, Ban Giám đốc các Công ty con/Nhà máy/HTPP nhằm hỗ trợ các Đơn vị thực thi chức trách nhiệm vụ theo đúng quy định chung của Tập đoàn và pháp luật;
- Các báo cáo định kỳ và đột xuất của VP HĐQT được xác định là báo cáo độc lập, khách quan gửi HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT/TV.HĐQT kiêm TGD và các Ủy ban trực thuộc HĐQT;

6.2. Bộ phận Thư ký Tổng hợp HĐQT:

- Thực hiện chức năng Đại diện cho PTQT Công ty và Trưởng/Phó VP HĐQT trực tiếp làm cầu nối giao dịch, liên hệ xử lý công việc hàng ngày giữa các thành viên HĐQT và Ban TGD, các Trưởng đơn vị trong Tập đoàn;
- Tổng hợp, phân tích và lập các báo cáo Quản trị hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, hàng năm cho HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT, TV.HĐQT kiêm TGD, Ủy ban Phát triển chiến lược và gửi các cơ quan Nhà nước có liên quan;
- Tiếp nhận, truyền đạt thông tin, triển khai, giám sát và tổng hợp báo cáo về chủ trương, định hướng chiến lược kinh doanh, cơ chế chính sách do HĐQT ban hành trong nội bộ HSG theo chỉ đạo của PTQT Công ty và Trưởng VP HĐQT hoặc Thư ký Công ty theo Luật;
- Tổng hợp, phân tích và hỗ trợ Chủ tịch Hội đồng thành viên/ Chủ tịch các Công ty con về công tác điều hành Công ty con một cách hiệu quả và đúng quy định pháp luật, quy định Tập đoàn ;
- Tổ chức hội nghị ĐHĐCĐ thường niên và bất thường; các phiên họp HĐQT định kỳ và bất thường; Soạn thảo, ghi chép Biên bản, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của HĐQT/CT.HĐQT phù hợp theo quy định pháp luật, quy định Tập đoàn và trình PTQT Công ty xem xét trước khi trình HĐQT phê duyệt;
- Thực hiện các công tác liên quan đến Tài chính, cổ phiếu – cổ phần, quan hệ cổ đông:
 - + Phân tích tài chính, thống kê, theo dõi tỷ lệ cổ phiếu – cổ phần của Tập đoàn, diễn biến giá cổ phiếu HSG;
 - + Tổng hợp các báo cáo về tài chính, cổ phiếu – cổ phần, quan hệ cổ đông cho Ủy ban Tài chính & quan hệ cổ đông;
 - + Tham gia hội nghị, hội thảo về chứng khoán do Ủy ban chứng khoán Nhà nước hoặc Sở giao dịch chứng khoán TPHCM tổ chức theo chỉ đạo của PTQT Công ty và Trưởng VP HĐQT;
 - + Theo dõi các giao dịch nội bộ, giao dịch với người có liên quan;
 - + Giám sát, tổng hợp, báo cáo các thông tin truyền thông liên quan đến Tập đoàn;
 - + Phối hợp công bố thông tin cho Ủy ban chứng khoán Nhà nước hoặc Sở giao dịch chứng khoán TPHCM, Trung tâm lưu ký chứng khoán;
 - + Tổng hợp ý kiến cổ đông và phản hồi kịp thời theo đúng quy định pháp luật;
 - + Xây dựng, duy trì mối quan hệ tốt đẹp với các Quỹ đầu tư và cổ đông lớn.
- Phụ trách công tác Hành chính thư ký như: Kiểm soát hình thức và kiểm soát nội dung văn bản trình ký HĐQT/CT.HĐQT/PCT. HĐQT/TV.HĐQT kiêm TGD, quản lý con dấu, lưu trữ hồ sơ, truy xuất văn bản của ĐHĐCĐ/HĐQT/CT.HĐQT...;
- Tổ chức hoạt động, sự kiện, công tác tài trợ, từ thiện, chuyên trách các hoạt động của Công đoàn cơ sở, xây dựng và phát hành Nội san Sen Vàng, xây dựng và phổ biến Văn hóa Doanh nghiệp;
- Phụ trách các vấn đề chăm sóc sức khỏe cho Ban Lãnh đạo Tập đoàn;
- Các nhiệm vụ khác do PTQT Công ty hoặc Trưởng VP HĐQT kiêm Thư ký Công ty theo Luật giao cho Bộ phận hoặc giao cho Trưởng Bộ phận;

6.3. Bộ phận Trợ lý CT.HĐQT;

- Tham mưu và chịu trách nhiệm triển khai, truyền đạt các chỉ đạo, chủ trương của CT.HĐQT cho các cấp trực thuộc trong Tập đoàn và giám sát công tác thực thi chỉ đạo, báo cáo trực tiếp lên CT.HĐQT/PCT.HĐQT/PTQT Công ty;
- Tổ chức các cuộc họp và thực hiện biên, phiên dịch cho CT.HĐQT;
- Phụ trách đầu mối công tác đầu tư và xúc tiến thương mại nước ngoài theo chỉ đạo của CT.HĐQT;
- Thực hiện báo cáo công việc của từng Trợ lý cho Trưởng BP và tổng hợp báo cáo cho Trưởng VP HĐQT và Bộ phận Thư ký Tổng hợp HĐQT;
- Thực hiện các nhiệm vụ Trợ lý, Thư ký riêng khác cho CT.HĐQT;
- Các nhiệm vụ khác do PTQT Công ty hoặc Trưởng VP HĐQT giao cho theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT;

6.4. Bộ phận Trợ lý PCT HĐQT Thường Trực - Điều hành;

- Tham mưu và triển khai nghiệp vụ tài chính, tín dụng cho Tập đoàn theo sự chỉ đạo của PCT.HĐQT;
- Tổng hợp báo cáo tình hình tín dụng và điều phối dòng tiền hàng ngày, hàng tuần cho PCT.HĐQT;
- Triển khai các thủ tục hạn mức tín dụng, hợp đồng vay tín dụng và theo dõi chặt chẽ việc giải ngân của từng dự án, từng Công ty con, Nhà máy;
- Duy trì mối quan hệ với các ngân hàng, tổ chức tài chính, tín dụng có liên quan theo chỉ đạo của PCT.HĐQT;
- Tổng hợp các dự án trong Tập đoàn và thực thi các chỉ đạo liên quan của PCT.HĐQT về xúc tiến đầu tư và triển khai dự án mới của Tập đoàn;
- Thực hiện các nhiệm vụ Trợ lý, Thư ký riêng khác cho PCT HĐQT;
- Thực hiện báo cáo công việc của từng Trợ lý cho Trưởng BP và tổng hợp báo cáo cho Trưởng VPHĐQT và Bộ phận Thư ký Tổng hợp HĐQT;
- Các nhiệm vụ khác do PTQT công ty hoặc Trưởng VP HĐQT giao cho.

6.5. Bộ phận Tổ chức Chính sách & Tái cấu trúc;

- Thực hiện công tác tham mưu, giúp việc về mảng tái cấu trúc của Tập đoàn theo chỉ đạo nghiệp vụ trực tiếp của Ủy ban/Ban Tái cấu trúc & Nhân sự Lương thưởng;
- Thực hiện các công tác quản lý cán bộ từ cấp Trung trở lên trong toàn Tập đoàn:
 - + Theo dõi, cập nhật thông tin lý lịch, quá trình công tác, hồ sơ nhân sự, ...;
 - + Là thành viên hội đồng đánh giá bổ nhiệm, bãi nhiệm;
 - + Lập quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, điều động, luân chuyển;
 - + Cập nhật, theo dõi định biên nhân sự;
 - + Xây dựng, hoàn thiện chế độ chính sách phúc lợi;
 - + Xây dựng tiêu chí đánh giá cán bộ và quy trình bổ nhiệm;
- Tham mưu, hỗ trợ hoạch định và phát triển nguồn nhân lực:
 - + Xây dựng chính sách phát triển nguồn nhân lực của Tập đoàn;
 - + Theo dõi, cập nhật lý lịch đội ngũ kế thừa;
 - + Tổ chức, xây dựng kế hoạch hoạt động của HĐNL và Câu lạc bộ Lãnh đạo;

- Cập nhật, soạn thảo, kiểm soát, lưu trữ các Quy chế, Quy định, Chính sách phù hợp với quy định của pháp luật và định hướng phát triển của Tập đoàn;
- Tổ chức họp Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật Tập đoàn;
- Phối hợp Thanh kiểm tra Tuân thủ liên quan về TCT Nhân sự và Lương thưởng trong các Đơn vị trực thuộc Tập đoàn;
- Các nhiệm vụ và hoạt động khác do PTQT Công ty hoặc Trưởng VP HĐQT/ Ban TCT & NSLT, HĐNL giao cho.

6.6. Bộ phận Pháp chế & Tuân thủ

- Thực hiện một số nhiệm vụ riêng liên quan về Pháp chế cho HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT/Thành viên HĐQT kiêm TGD/ Các Ủy Ban trực thuộc HĐQT khi có yêu cầu và chỉ đạo của PTQT Công ty, Trưởng VP HĐQT;
- Tư vấn Pháp lý về các vấn đề pháp chế liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh – đầu tư của Tập đoàn và các đơn vị thành viên của Tập đoàn;
- Phối hợp với phòng Kiểm soát nội bộ, Ban Kiểm toán nội bộ tổng hợp báo cáo về mảng kiểm soát, pháp chế, thanh tra, tuân thủ cho HĐQT/ Ủy ban Kiểm toán nội bộ;
- Đại diện theo ủy quyền của Người đại diện theo pháp luật của Tập đoàn tham gia các hoạt động Tố tụng, nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT/TGD và Người Đại diện theo pháp luật Tập đoàn theo quy định pháp luật;
- Tham gia đóng góp ý kiến pháp lý đối với các Hợp đồng Thương mại, Hợp đồng tư vấn, thuê tư vấn, hợp đồng liên danh, Hợp đồng uỷ quyền và các Hợp đồng Thương mại trong nước và Quốc tế khác;
- Liên hệ, đàm phán trong việc thuê đơn vị Pháp lý, Luật sư tư vấn hỗ trợ pháp lý (nếu có);
- Kiến nghị góp ý xây dựng, điều chỉnh các quy định quản lý nội bộ của Tập đoàn, đảm bảo tuân thủ pháp luật;
- Tuyên truyền, phổ biến Pháp luật và các quy định khác có liên quan đến pháp lý của Tập đoàn;
- Thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ các quy định của Pháp luật và quy định của Tập đoàn;
- Thực hiện công tác đánh giá hiệu quả hoạt động và quản trị rủi ro pháp lý của các đơn vị;
- Các công việc liên quan đến pháp chế theo Bản mô tả công việc;
- Các nhiệm vụ khác do PTQT Công ty hoặc Trưởng/Phó VP HĐQT giao cho.

Điều 7. Trách nhiệm – Chức năng – Nhiệm vụ - Quyền hạn

7.1. Đối với Trưởng VP HĐQT

a) Trách nhiệm

- Trưởng VP HĐQT chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của PTQT Công ty và gián tiếp của HĐQT, CT HĐQT/PCT HĐQT;
- Phụ trách chung, quản lý điều hành toàn bộ các mặt công tác của Ban, các Bộ phận trực thuộc và báo cáo cho HĐQT, CT.HĐQT/PCT.HĐQT, PTQT Công ty;

- Tư vấn, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra tiến độ thực hiện công việc; Tổ chức xây dựng cơ chế và nguyên tắc làm việc trong nội bộ Ban;
- Điều phối nhiệm vụ công việc giữa các BP thuộc Ban;
- Tạo điều kiện tốt nhất cho các thành viên thuộc Ban nâng cao hiệu quả công việc và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Quyền hạn

- Trưởng VP HĐQT kiêm nhiệm Thư ký Công ty theo Luật do nghị quyết HĐQT bổ nhiệm thì được ký và đóng dấu Công ty tại các văn bản thuộc phạm vi nhiệm vụ công việc do VP HĐQT phụ trách;
- Được quyền yêu cầu tất cả các đơn vị trong toàn Tập đoàn cung cấp tài liệu và có trách nhiệm tích cực phối hợp thực hiện các công tác liên quan để hoàn thành chỉ đạo của HĐQT, CT.HĐQT/PCT.HĐQT/TV.HĐQT kiêm TGD ; các Ủy ban trực thuộc HĐQT;
- Đánh giá và đề xuất bổ nhiệm, bãi nhiệm các thành viên thuộc các Đơn vị của VP HĐQT;
- Có các Phó VP, TBP, Trợ lý, Thư ký, Chuyên viên giúp việc để hoàn thành chức năng nhiệm vụ do HĐQT, CT.HĐQT/PCT.HĐQT/TV.HĐQT kiêm TGD giao cho VP HĐQT;

7.2. Đối với Phó VP HĐQT

a) Trách nhiệm

- Thực hiện sự chỉ đạo của PTQT Công ty và sự phân công phân nhiệm ủy quyền trực tiếp của Trưởng VP HĐQT;
- Thực hiện công tác tham mưu và giúp việc cho Trưởng VP HĐQT và được phân công trực tiếp phụ trách các công tác, nghiệp vụ của các BP chức năng thuộc VP HĐQT;
- Tổ chức xây dựng cơ chế và nguyên tắc làm việc trong nội bộ VP HĐQT;
- Theo sự phân công, đề xuất của Phụ trách Quản trị Công ty và Trưởng VP HĐQT, Phó VP HĐQT sẽ có thể kiêm nhiệm thêm các chức danh Điều phối viên Ban TCT hoặc Thư ký Công ty thứ 02 theo Luật và phải được bổ nhiệm bằng Nghị quyết HĐQT;
- Tạo điều kiện tốt nhất cho các thành viên thuộc VP HĐQT nâng cao hiệu quả công việc và hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Báo cáo công tác trực tiếp cho Trưởng VP HĐQT và báo cáo cho Phụ trách Quản trị Công ty;

b) Quyền hạn

- Phó VP HĐQT thay mặt Trưởng VP HĐQT giải quyết các vấn đề theo chỉ đạo của Trưởng VP HĐQT và báo cáo trực tiếp cho Trưởng VP HĐQT và báo cáo cho PTQT Công ty;
- Yêu cầu các đơn vị trong toàn Tập đoàn cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ được phân công;
- Đánh giá, đề xuất khen thưởng - kỷ luật và nhận xét hiệu quả công việc của các thành viên thuộc các BP và VP HĐQT;

- Có các TBP, Trợ lý, Thư ký, Chuyên viên giúp việc để hoàn thành nhiệm vụ do PTQT Công ty/ Trưởng VP HĐQT giao cho.

7.3. Đối với Trưởng Bộ phận:

a) *Trách nhiệm*

- Tổ chức, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Bộ phận theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công và chịu trách nhiệm trực tiếp về mọi hoạt động của Bộ phận trước Trưởng/ Phó VP HĐQT;
- Phân công, giao nhiệm vụ, hướng dẫn và kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong Bộ phận thực hiện tốt các nhiệm vụ của mình để đạt được hiệu quả cao nhất, đồng thời phát hiện các sai sót nhằm ngăn chặn và xử lý kịp thời;
- Xây dựng và duy trì môi trường làm việc lành mạnh, thân thiện, phát huy sự sáng tạo trong Bộ phận;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, điều động của Trưởng/ Phó VP HĐQT;
- Phối hợp với các TBP khác thuộc VP HĐQT và Trưởng các Đơn vị khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm giải quyết công việc đúng mục đích;

b) *Quyền hạn*

TBP trực thuộc VP.HĐQT là cấp tương đương Trưởng Phòng/Ban của Công ty mẹ, được xếp ngạch từ cấp trung cao trở lên và có các quyền hạn như sau:

- Yêu cầu các đơn vị trong toàn Tập đoàn cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ được phân công;
- Đánh giá, đề xuất Khen thưởng - Kỷ luật và nhận xét hiệu quả công việc của các thành viên thuộc Bộ phận.

7.4. Đối với Cố vấn/ Chuyên Gia/ Trợ lý/ Thư ký/ Chuyên viên

a) *Trách nhiệm*

- Thực hiện theo chủ trương giao nhiệm vụ của HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT đối với các chức danh Cố vấn/ Chuyên gia cao cấp của Tập đoàn và thông qua tổng hợp Báo cáo của VP HĐQT;
- Các chức danh khác còn lại thực hiện công việc cụ thể theo Bản mô tả công việc và các công việc khác do TBP thuộc VP HĐQT phân công giao việc;
- Hoàn thành các công việc được giao theo đúng tiến độ và yêu cầu;
- Chịu trách nhiệm trong phạm vi công việc phụ trách và tính chất đặc thù của từng vị trí.

b) *Quyền hạn*

- Đề xuất cung cấp các phương tiện, công cụ, dụng cụ và điều kiện làm việc hợp lý để hoàn thành nhiệm vụ;
- Kiến nghị và đề xuất cấp trên giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Đề nghị cấp cao hơn xem xét và giải quyết những khó khăn phát sinh trong quá trình thi hành nhiệm vụ khi cấp quản lý trực tiếp từ chối xem xét, giải quyết.



- Yêu cầu các đơn vị trong toàn Tập đoàn cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ được phân công;

CHƯƠNG IV

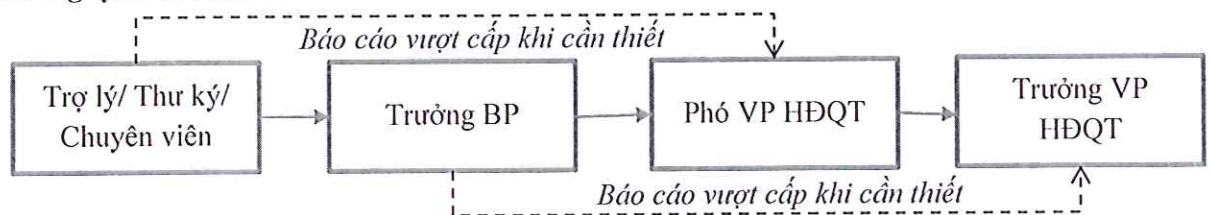
TỔ CHỨC CÔNG VIỆC VÀ TRIỂN KHAI PHỐI HỢP

Điều 8. Tổ chức công việc

8.1. Chế độ hội họp, báo cáo

Stt	Nội dung họp	Tần suất họp	Thành phần	Người chủ trì
1	Họp báo cáo tiến độ thực hiện công việc của Ban và triển khai các công việc	1 tháng/ lần	Toàn VP HĐQT	Trưởng VP HĐQT
2	Họp báo cáo tiến độ thực hiện công việc của BP trực thuộc Ban Trợ lý	1 tuần/ lần	Từng BP của VP HĐQT	Trưởng Bộ phận
3	Họp đột xuất	Theo yêu cầu	Theo yêu cầu cụ thể	Tùy nội dung họp

8.2. Nguyên tắc báo cáo



- Báo cáo vượt cấp khi:

- ✓ Đã báo cáo lên cấp trên trực tiếp 02 lần nhưng chưa có phản hồi hoặc phản hồi không thỏa đáng, triệt để, minh bạch;
- ✓ Cấp trên trực tiếp có các quyết định/ hành vi gây ảnh hưởng tiêu cực tới hoạt động của VP HĐQT cũng như Tập đoàn;
- ✓ Công việc có tính chất cấp bách, có khả năng ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của VP HĐQT mà vì lý do nào đó cấp trên trực tiếp không thể kịp thời tiếp nhận thông tin và xử lý;
- ✓ Các công việc do Trưởng/ Phó VP HĐQT phân công mà không thông qua quản lý cấp trực tiếp.
- ✓ Nhiệm vụ riêng đặc thù của HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT hoặc Thành viên HĐQT kiêm TGD do Phụ trách Quản trị Công ty trực tiếp giao cho Trợ lý, Thư ký, Chuyên viên thuộc các BP trực thuộc VP HĐQT;

8.3. Lưu trữ và luân chuyển tài liệu – hồ sơ

- VP HĐQT là đơn vị được giao nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ do HĐQT, CT HĐQT và PCT HĐQT Thường trực – Điều hành phê duyệt;

- Tiếp nhận, xử lý và lưu trữ các văn bản do các đối tác bên ngoài gửi HĐQT, CT HĐQT và PCT HĐQT Thường trực – Điều hành;
- BP Pháp chế & Tuân thủ chịu trách nhiệm lưu trữ các hồ sơ, chính sách trực thuộc VP HĐQT, các quy định của Tập đoàn liên quan đến công tác thanh kiểm tra, pháp chế và chính sách của Tập đoàn;
- BP TCCS & TCT chịu trách nhiệm lưu trữ bản chính Các Điều lệ, Quy chế HĐQT/Quy chế BTGD/ Quy chế Nhóm Công ty; Cơ cấu Tổ chức Tập đoàn, Quy chế Tổ chức hoạt động VP HĐQT, các Quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, điều động nhân sự, Quy định quy hoạch và phát triển nguồn nhân lực, Quy chế khen thưởng - kỷ luật của HĐQT, Quy chế Tổ chức hoạt động của HĐNL, Quy chế Ban TCT &NS Lương thưởng, Quy chế các Ủy ban/Ban trực thuộc HĐQT và lưu trữ bản sao các Điều lệ; Cơ cấu Tổ chức, Quy chế, Quy định, Quy trình các Phòng/ Ban Công ty mẹ và Công ty con/ Nhà máy;
- Các hồ sơ pháp nhân, hồ sơ của HĐQT được lưu trữ và công bố theo quy định của Pháp luật;
- Tài liệu, hồ sơ do VP HĐQT soạn thảo phải được cho số, lưu trữ bản chính tại VP HĐQT một cách đầy đủ, đảm bảo việc cập nhật và truy xuất một cách nhanh chóng khi cần thiết;
- Tài liệu – hồ sơ của các đơn vị trực thuộc Tập đoàn, CT.HĐQT và PCT. HĐQT Thường trực – Điều hành/TV.HĐQT kiêm TGD ký duyệt phải được lưu trữ bản lưu tại VP HĐQT để truy xuất và phục vụ kiểm soát thanh tra của các cơ quan Nhà nước khi có yêu cầu;
- Việc luân chuyển tài liệu hồ sơ giữa các đơn vị trong VP HĐQT , giữa VP HĐQT và các đơn vị trực thuộc Tập đoàn phải được lập thành sổ giao nhận chứng từ nhằm tránh thất thoát tài liệu, hồ sơ Tập đoàn.

8.4. Quy định bảo mật và cung cấp thông tin

- Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép dữ liệu/ tài liệu của Tập đoàn nhằm sử dụng vào mục đích riêng và không liên quan đến chức năng nhiệm vụ chuyên môn;
- Tất cả các thông tin, văn bản, tài liệu được cung cấp, ban hành cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Tập đoàn phải nhận được sự chấp thuận của Trưởng VP HĐQT kiêm Thư ký Công ty theo Luật hoặc Phụ trách Quản trị Công ty;

Điều 9. Cơ chế tác nghiệp giữa VP HĐQT và các đơn vị liên quan

9.1. Đối với HĐQT, Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐQT

- Tiếp nhận, công bố thông tin, thi hành mọi chỉ thị, quyết định của HĐQT, CT.HĐQT và PCT.HĐQT, TV.HĐQT kiêm TGD/ PTQT Công ty;
- Xin chủ trương của CT.HĐQT/ PCT.HĐQT/ TV.HĐQT kiêm TGD, PTQT Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan đến tổ chức Hành chính – Nhân sự, các quy định liên quan đến Pháp luật ảnh hưởng đến Tập đoàn;
- Tham mưu và hỗ trợ cho HĐQT, CT.HĐQT/PCT.HĐQT/TV.HĐQT kiêm TGD; PTQT Công ty trong việc xây dựng và triển khai các vấn đề phát sinh trong Tập đoàn;




- Báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện các Nghị Quyết, Quyết định của HĐQT, CT.HĐQT/PCT.HĐQT/TV.HĐQT kiêm TGD; PTQT Công ty;
- Rà soát tài liệu – hồ sơ, kiểm soát nội dung trình ký trước khi trình CT.HĐQT/PCT.HĐQT/TV.HĐQT kiêm TGD; PTQT Công ty;

9.2. Đối với các Ủy ban/ Ban trực thuộc HĐQT

- Kiến nghị, tham mưu, phối hợp với Ủy ban Tái cấu trúc & lương thưởng:
 - ✓ Hoàn thiện mô hình hoạt động, cơ cấu tổ chức, định biên nhân sự, cơ chế chính sách, quy định, quy trình nghiệp vụ,... theo chủ trương, định hướng chiến lược của Tập đoàn;
 - ✓ Xây dựng các chiến lược tuyển dụng, đào tạo và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực;
 - ✓ Xây dựng và ban hành chính sách Khen thưởng – Kỷ luật trên nguyên tắc phù hợp - minh bạch - hiệu quả.
- Phối hợp và tổ chức thực thi các chỉ đạo của Chủ tịch/ Phó Chủ tịch/ Trưởng Phó các Ủy ban/ Ban trực thuộc HĐQT rà soát, đánh giá và triển khai các chính sách, quy định, quy trình nghiệp vụ.
- Tổng hợp báo cáo, phân tích và kiến nghị và tham vấn các kế hoạch công tác, các vấn đề nghiệp vụ phục vụ đề xuất chủ trương hoạt động của các Ủy ban/Ban trực thuộc HĐQT;

9.3. Ban TGD và Trưởng Phòng/Ban Công ty mẹ và Ban GD các Công ty con/ Nhà máy

Đối với Ban TGD thì VP HĐQT là Đơn vị tham mưu tác nghiệp cho HĐQT và làm cầu nối thông tin truyền đạt giữa HĐQT & Ban TGD, có trách nhiệm phối hợp trao đổi các giải pháp nhằm tổ chức thực hiện tốt nhất các chủ trương Nghị quyết của ĐHCĐ và HĐQT/ các chỉ đạo của Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐQT đối với các hoạt động của Tập đoàn;

- Chịu trách nhiệm truyền đạt thông tin tới Công ty con, thực hiện vai trò hỗ trợ tích cực cho Chủ tịch Hội đồng thành viên, yêu cầu Giám đốc và các Phòng/Ban trực thuộc Công ty con thực hiện một số nhiệm vụ do HĐQT, CT HĐQT/ PCT HĐQT/TV.HĐQT kiêm TGD, PTQT Công ty giao phó;
- Yêu cầu BGD Công ty con, Phòng/Ban Công ty mẹ và tất cả các Đơn vị trực thuộc Tập đoàn cung cấp và tiếp nhận các báo cáo hoạt động SXKD và các hoạt động liên quan khác hàng tháng, quý, sơ kết 06 tháng, báo cáo năm của các Công ty con và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐQT, CT HĐQT/ PCT.HĐQT/TV.HĐQT kiêm TGD;

9.4. Giám đốc Nội vụ, Phòng Hành chính – Nhân sự & Phòng Tuyển dụng – đào tạo

Thường xuyên phối hợp với GD Nội vụ, Phòng Hành chính – Nhân sự & Phòng Tuyển dụng – đào tạo để:

- Kiểm tra, đánh giá tính chính xác của các số liệu quản lý và hoạt động của các Đơn vị trực thuộc Tập đoàn;

- Truyền đạt các chủ trương, chính sách, định hướng, chiến lược của HĐQT, CT.HĐQT/PCT.HĐQT/TV.HĐQT kiêm TGD;
- Thanh – kiểm tra các công tác Nội vụ nhân sự, lương thưởng & ATLĐ – VSMT – PCCN và các lĩnh vực khác;

9.5. Đối với các Phòng/ Ban chức năng khác của Tập đoàn:

- Phối hợp, hỗ trợ các Phòng/ Ban nghiệp vụ thực hiện tốt các chủ trương, chính sách, chiến lược, nghị quyết, quyết định,... và các chỉ đạo quản lý điều hành hàng ngày của CT.HĐQT/PCT.HĐQT/ TV.HĐQT kiêm Tổng Giám đốc;
- Phối hợp với Phòng Tài chính, Phòng Kế toán Quản trị tổng hợp các Báo cáo tháng, quý, năm toàn Tập đoàn;
- Thường xuyên phối hợp với Phòng Xuất khẩu, Phòng Nhập khẩu, Phòng Marketing, Phòng vật tư, Phòng cung ứng, ... soát xét hợp đồng và tư vấn pháp lý;
- Phối hợp Phòng Kiểm soát nội bộ thực hiện các công tác thanh tra pháp chế và kiểm soát nội bộ, hội đồng định mức nhiên liệu, quản lý phương tiện vận tải, ...;
- Phối hợp thanh – kiểm tra với Bộ phận quản lý ISO;
- Hỗ trợ tất cả các Phòng/ Ban chức năng khác thực hiện công tác theo các chủ trương và nghị quyết của Tập đoàn.

9.6. Hội đồng Nhân lực/ Hội đồng Khen thưởng & Kỷ luật/ Câu lạc bộ Lãnh đạo

- Tham mưu và xây dựng kế hoạch hoạt động định kỳ cho Hội đồng Nhân lực/ các Hội đồng chức năng khác/ Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ Lãnh đạo trong việc tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và chương trình giao lưu trao đổi kinh nghiệm giữa Ban Lãnh đạo và các hội viên nhằm giúp các hội viên nâng cao năng lực quản lý, điều hành và đổi mới tư duy lãnh đạo;
- Hỗ trợ các công tác và tổ chức các sự kiện của Câu lạc bộ Lãnh đạo.

9.7. Công đoàn cơ sở

- Phối hợp thực hiện các chức năng nhiệm vụ của Ban chấp hành Công đoàn, chăm lo đời sống CBNV, giải quyết các vấn đề liên quan đến quan hệ lao động và thi hành Luật lao động giữa Người lao động và Người sử dụng lao động theo đúng quy định;
- Phối hợp tổ chức hoạt động các phong trào văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao dành cho CBNV... do Tập đoàn phát động.

9.8. Các đơn vị bên ngoài Tập đoàn

- Xây dựng và hoàn thiện các mối quan hệ với các đơn vị bên ngoài, góp phần nâng cao hình ảnh và uy tín HSG.
- Thay mặt Chủ tịch HĐQT/PCT.HĐQT để tiếp xúc giải quyết công việc theo chỉ đạo của HĐQT/CT.HĐQT/PCT.HĐQT;

9.9. Nội bộ giữa các Ban/ Bộ phận thuộc VP HĐQT;

- Phối hợp thực hiện công việc theo kế hoạch hoặc nhiệm vụ được giao;
- Giám sát chéo quá trình triển khai công việc.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

- VP HĐQT chịu trách nhiệm triển khai, đảm bảo Quy chế này hoạt động hiệu quả;
- Các cá nhân/Phòng/Ban liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy chế này.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

- Quy chế này gồm 5 Chương và 11 Điều và được ban hành bằng Quyết định của Chủ tịch HĐQT và được thông qua bằng Nghị quyết HĐQT, thực hiện công bố thông tin đại chúng;
- Trường hợp các quy định của Pháp luật, Điều lệ và hệ thống quy chế vĩ mô của Tập đoàn có sự thay đổi mà Quy chế này chưa được điều chỉnh, bổ sung thì các quy định đó đương nhiên được áp dụng để điều chỉnh hoạt động của VP.HĐQT;
- Các Quy chế, quy định, thông báo đã ban hành mà trái với Quy chế này thì áp dụng theo Quy chế này;
- Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 01 năm 2020

Phó VP HĐQT/ Phó Ban Trợ lý
kiêm TBP TCCS & TCT


Nguyễn Duy Hiếu

Người lập


NGUYỄN TẤN THĂNG

PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY
TRƯỞNG VĂN PHÒNG HĐQT&CT.HĐQT/BTL


PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY
BÙI THANH TÂM