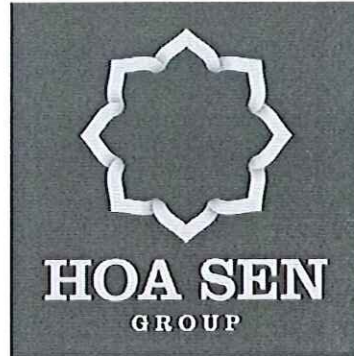


**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN HOA SEN**

Địa chỉ: Số 9, Đại lộ Thống Nhất, KCN Sóng Thần II, P. Dĩ An, Tp. Dĩ An, T. Bình Dương  
Điện thoại: (0274) 3790.955; Fax: (0274) 3790.888; Website: [www.hoasengroup.vn](http://www.hoasengroup.vn)



**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG  
BAN TÁI CẤU TRÚC & NHÂN SỰ, LƯƠNG THƯỜNG**

(PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HĐQT CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN HOA SEN BAN HÀNH KÈM THEO NGHỊ QUYẾT SỐ 01/NQ/ĐHĐCĐ/2021 NGÀY 21/01/2021)

THÁNG 01/2021

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>1</b>
Điều 1: Khái niệm và mục tiêu của Tái cấu trúc.....	1
Điều 2: Quan điểm thực hiện Tái cấu trúc.....	1
Điều 3: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.....	1
Điều 4: Giải thích từ ngữ và từ viết tắt .....	2
<b>CHƯƠNG II: CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN TÁI CẤU TRÚC &amp; NHÂN SỰ, LƯƠNG THƯỞNG.....</b>	<b>2</b>
Điều 5: Cơ cấu tổ chức của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng.....	2
Điều 6: Chức năng và nhiệm vụ chính của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng .....	3
Điều 7: Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng .....	4
Điều 8: Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng.....	5
Điều 9: Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng .....	7
<b>CHƯƠNG III. CƠ CHẾ PHỐI HỢP VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN.....</b>	<b>8</b>
Điều 10: Cơ chế phối hợp và trách nhiệm của Hội đồng Quản trị.....	8
Điều 11: Cơ chế phối hợp và trách nhiệm của Ủy ban Quản trị Công ty & bổ nhiệm, lương thưởng .....	8
Điều 12: Cơ chế phối hợp và trách nhiệm của Ban Tổng Giám đốc .....	8
Điều 13: Cơ chế phối hợp và trách nhiệm của Trưởng các đơn vị trong hệ thống Tập đoàn.....	8
<b>CHƯƠNG IV. CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, BÁO CÁO, LƯU TRỮ TÀI LIỆU, BẢO MẬT VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN.....</b>	<b>9</b>
Điều 14: Chế độ họp.....	9
Điều 15: Chế độ báo cáo .....	9
Điều 16: Chế độ lưu trữ tài liệu.....	10
Điều 17: Quy định về bảo mật và cung cấp thông tin.....	10
<b>CHƯƠNG V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....</b>	<b>10</b>
Điều 18: Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế.....	10
Điều 19: Tổ chức thực hiện.....	10
Điều 20: Hiệu lực thi hành.....	11



## CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1: Khái niệm và mục tiêu của Tái cấu trúc**

1. Tái cấu trúc là quá trình tổ chức, sắp xếp lại hoạt động của Công ty dựa trên mô hình cấu trúc hiện tại và đề xuất giải pháp cho mô hình cấu trúc mới nhằm tạo ra “trạng thái” tốt hơn cho Công ty. Việc tái cấu trúc này nhằm mục đích khắc phục những yếu kém nội tại của Công ty và đưa ra những hướng đi mới để Công ty thực hiện được những mục tiêu đề ra trong những điều kiện, hoàn cảnh luôn thay đổi.
2. Mục tiêu chính của hoạt động tái cấu trúc là giúp Công ty đạt được một “thể trạng tốt hơn”; kinh doanh, hoạt động hiệu quả và phát triển tốt hơn dựa trên những nền tảng về sứ mệnh, tầm nhìn, định hướng chiến lược sẵn có.
3. Thông thường, công tác tái cấu trúc sẽ được thực hiện một cách toàn diện trên mọi khía cạnh từ cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực, cơ chế quản lý, vận hành... Tuy nhiên, cũng tùy vào tình hình hiện tại của Công ty mà kế hoạch tái cấu trúc có thể lựa chọn cải tổ toàn diện hay chỉ ở một lĩnh vực nào đó.

### **Điều 2: Quan điểm thực hiện Tái cấu trúc**

1. Khi triển khai tái cấu trúc, Công ty sẽ có sự sắp xếp lại công việc ở một số đơn vị và nhân sự thực hiện công việc. Tuy nhiên, tái cấu trúc không nhằm vào việc cắt giảm số lượng lao động. Do đó, các lao động dư ra trong quá trình sắp xếp lại công việc sẽ được sắp xếp làm công việc khác.
2. Việc tái cấu trúc được thực hiện một cách từ từ để bảo đảm không gây ảnh hưởng đến công việc sản xuất kinh doanh của Công ty và cũng không được kéo dài quá lâu để không làm giảm sút niềm tin, nhiệt tình của cán bộ công nhân viên.
3. Để hiện thực hóa chiến lược kinh doanh, giúp Công ty hoạt động hiệu quả hơn cả về mặt vận hành và cơ cấu tổ chức thì Chương trình/Đề án tái cấu trúc phải mang tính thực tế và khả thi, đồng thời cần phải được triển khai đồng bộ, toàn diện.
4. Để Chương trình/Đề án tái cấu trúc thành công và mang lại hiệu quả, cần có sự tham gia của tất cả các cán bộ công nhân viên của Công ty.

### **Điều 3: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về mục tiêu, phạm vi hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng và mối quan hệ với các phòng, ban, đơn vị khác bao gồm cả phạm vi và cách thức cung cấp thông tin phục vụ công tác tái cấu trúc.
2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các thành viên Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng và các phòng, ban, đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động tái cấu trúc trong phạm vi toàn Hệ thống Tập đoàn bao gồm: Công ty mẹ, Công ty con, Nhà máy, Chi nhánh, Cửa hàng.

**Điều 4: Giải thích từ ngữ và từ viết tắt**

- **Tập đoàn Hoa Sen** : Tên gọi tắt của Nhóm Công ty Hoa Sen, bao gồm Công ty mẹ và các Phòng / Ban chức năng trực thuộc Công ty mẹ; Các Chi nhánh, Cửa hàng trực thuộc Công ty mẹ; Các Công ty con, Nhà máy và Dự án trực thuộc Công ty mẹ.  
(hay Tập đoàn)
- **Công ty mẹ** : Là Công ty Cổ phần Tập đoàn Hoa Sen
- **Công ty con, Nhà máy** : Là các đơn vị do Công ty mẹ chủ quản, góp vốn thành lập hoặc sở hữu toàn bộ (hoặc một phần) vốn điều lệ.
- **ĐHĐCĐ** : Tên viết tắt của “Đại hội đồng cổ đông”.
- **HDQT** : Tên viết tắt của “Hội đồng Quản trị”.
- **TGD** : Tên viết tắt của “Tổng Giám đốc”.
- **Văn phòng HDQT** : Tên viết tắt của “Văn phòng HDQT & Chủ tịch HDQT”.
- **CBCNV** : Tên viết tắt của “Cán bộ công nhân viên”.

**CHƯƠNG II:  
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN  
CỦA BAN TÁI CẤU TRÚC & NHÂN SỰ, LƯƠNG THƯỜNG**

**Điều 5: Cơ cấu tổ chức của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng**

1. Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng là một Ban giúp việc cho Hội đồng Quản trị, trực thuộc Ủy ban Quản trị Công ty & bổ nhiệm, lương thưởng. Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng do Hội đồng Quản trị thành lập để thực hiện nghiệp vụ tái cấu trúc, mọi hoạt động của Ban được đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban và gián tiếp từ Hội đồng Quản trị.
2. Cơ cấu và thành phần của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng gồm: 01 Trưởng Ban, 03 Phó Ban (01 Phó Ban chỉ đạo, 01 Phó Ban điều phối và 01 Phó Ban triển khai), 02 thành viên chuyên trách và 03 - 07 thành viên kiêm nhiệm thuộc Tổ triển khai Tái cấu trúc.
3. Các chức danh Trưởng/Phó Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng thuộc HDQT do HDQT bổ nhiệm bằng Nghị quyết của HDQT và thực hiện công bố thông tin theo quy định pháp luật.
  - Trưởng Ban do Chủ tịch HDQT đồng thời cũng là Chủ tịch Ủy ban Quản trị Công ty & bổ nhiệm, lương thưởng kiêm nhiệm. Trưởng Ban có toàn quyền chỉ đạo, quyết định, phê duyệt mọi hoạt động của Ban.





- Phó Ban chỉ đạo do Phó Chủ tịch HĐQT đồng thời cũng là Phó Chủ tịch Ủy ban Quản trị Công ty & bổ nhiệm, lương thưởng kiêm nhiệm. Phó Ban chỉ đạo giữ vai trò thường trực, thay mặt Trưởng Ban phê duyệt, quyết định các nội dung, công việc thuộc chuyên môn, nghiệp vụ của Ban.
  - Phó Ban điều phối do Thành viên HĐQT kiêm Tổng Giám đốc kiêm nhiệm. Phó Ban điều phối giữ vai trò điều phối, quản lý trực tiếp các hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của Ban nhằm giúp hoạt động tái cấu trúc được triển khai thông suốt trong tất cả các đơn vị trực thuộc Tập đoàn.
  - Phó Ban triển khai do Phụ trách Quản trị Công ty kiêm nhiệm. Phó Ban triển khai giữ vai trò trực tiếp phụ trách triển khai công tác Tái cấu trúc thường xuyên, định kỳ theo chủ trương, chỉ đạo của HĐQT và Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc.
4. Các chức danh là thành viên chuyên trách giúp việc cho Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng do Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm bằng quyết định của HĐQT và chỉ công bố thông tin nội bộ trong hệ thống Tập đoàn.
  5. Tổ triển khai Tái cấu trúc có từ 03 – 07 thành viên kiêm nhiệm, được thành lập để giúp việc cho Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng. Thành viên của Tổ triển khai Tái cấu trúc là các nhân sự thuộc biên chế của Văn Phòng HĐQT hoặc Phòng Hành chính – Nhân sự hoặc các phòng/ban đơn vị khác có chuyên môn nghiệp vụ tương ứng được Trưởng Ban/Phó Ban điều phối để triển khai công tác tái cấu trúc tại các đơn vị trực thuộc Tập đoàn.
  6. Cơ cấu tổ chức, cơ chế điều hành, biên chế nhân sự của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng do Hội đồng Quản trị quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng Ban/Phó Ban.
  7. Trưởng Ban, các Phó Ban và các thành viên thuộc Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng được hưởng thù lao hàng tháng trích từ nguồn kinh phí hoạt động của HĐQT, trong đó:
    - Mức thù lao của Trưởng Ban và Phó Ban do HĐQT/Chủ tịch HĐQT quyết định.
    - Mức thù lao của các thành viên chuyên trách và thành viên kiêm nhiệm thuộc Tổ triển khai tái cấu trúc do Trưởng Ban/Phó Ban đề xuất trình Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT quyết định.

#### **Điều 6: Chức năng và nhiệm vụ chính của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng**

1. Tư vấn và tham mưu cho HĐQT trong việc hoạch định, thúc đẩy và đánh giá thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Tập đoàn.
2. Nghiên cứu, xây dựng và thiết lập cơ chế, chính sách, chế độ lương thưởng cho CBCNV Tập đoàn để kiến nghị HĐQT xem xét phê duyệt.
3. Xây dựng và kiến nghị HĐQT xem xét, phê duyệt thực hiện các chính sách quản lý liên quan đến công tác tổ chức cán bộ của Tập đoàn.



4. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách và giải pháp để đẩy mạnh thực hiện đề án tái cấu trúc căn bản hoặc tái cấu trúc chuyên sâu; lập chương trình, kế hoạch thực hiện hàng năm và trong từng giai đoạn.
5. Tổ chức xây dựng và tái thiết lập hệ thống cơ chế chính sách trong toàn Tập đoàn bao gồm: Chính sách quản trị hành chính, nhân sự chuyên sâu; chính sách quản trị chiến lược tiếp thị, kinh doanh; chính sách quản trị cung ứng; chính sách quản trị sản xuất, kỹ thuật; chính sách quản trị kế toán, tài chính và các chính sách quản trị khác nhằm đảm bảo công tác quản trị đi vào chiều sâu, minh bạch, chuyên nghiệp, tăng cường trách nhiệm của cán bộ quản lý, nâng cao hiệu quả làm việc của đội ngũ nhân sự.
6. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Tập đoàn soạn thảo, cải tiến, chuẩn hóa hệ thống văn bản, tài liệu gồm: Hệ thống quy chế, cơ chế chính sách, quy định, quy trình phù hợp với tình hình hoạt động thực tế và các tiêu chuẩn quản lý chuyên nghiệp.
7. Kiểm soát việc thực hiện và hoàn thiện hệ thống cơ chế chính sách nhằm thúc đẩy hoạt động SXKD có hiệu quả, đảm bảo phù hợp với định hướng chiến lược phát triển Tập đoàn.
8. Tổ chức các hoạt động thanh tra, kiểm tra đánh giá hoạt động tuân thủ quy định của pháp luật và quy định của Tập đoàn; thanh kiểm tra việc thực thi chức trách nhiệm vụ của các chức danh quản lý điều hành tại các đơn vị trực thuộc Tập đoàn. Tổ chức các đoàn thanh kiểm tra phối hợp công tác về pháp chế, nội vụ, nhân sự, tổ chức cán bộ, cơ cấu tổ chức, định biên, chế độ chính sách và công tác có liên quan đến quản trị điều hành hoạt động SXKD của các đơn vị nhằm bảo đảm Công ty hoạt động đúng các quy định pháp luật, quy định của Tập đoàn và bảo đảm các tiêu chí văn hóa Tập đoàn ban hành.

**Điều 7: Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng**

1. Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng và chịu trách nhiệm trước HĐQT về hoạt động của Ban.
2. Điều hành, phân công, chỉ đạo các Phó Ban và các Thành viên thực hiện các nhiệm vụ được giao.
3. Tổ chức xây dựng và triển khai phương án tái cấu trúc tại các đơn vị trong toàn hệ thống Tập đoàn theo lộ trình, kế hoạch đã được phê duyệt hoặc theo chỉ đạo của HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch Ủy ban Quản trị Công ty & bổ nhiệm, lương thưởng. Báo cáo kết quả thực hiện cho HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch Ủy ban Quản trị Công ty & bổ nhiệm, lương thưởng.
4. Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng.
5. Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng.
6. Ký tham mưu, soát xét các văn bản liên quan đến lĩnh vực nghiệp vụ tái cấu trúc, quản trị nhân sự nội vụ; phát triển nguồn nhân lực; tái cơ cấu tổ chức và các hoạt động tái cấu trúc lĩnh vực khác có liên quan đến hoạt động SXKD, các dự án đầu tư của Tập đoàn.



7. Phê duyệt, ban hành các văn bản, tài liệu nội bộ của Tập đoàn liên quan đến công tác tái cấu trúc.
8. Tham gia xây dựng và soát xét hệ thống quy trình, quy chế, quy định, cơ chế, chính sách vĩ mô do HĐQT ban hành.
9. Kiến nghị với HĐQT/Tổng Giám đốc trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy chế, quy định và quy trình nghiệp vụ nhằm tăng hiệu quả hoạt động của các đơn vị trong toàn hệ thống Tập đoàn.
10. Chấp hành các quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty.
11. Có quyền tham dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của Công ty và quy định của pháp luật.
12. Có quyền yêu cầu các đơn vị cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến công tác tái cấu trúc.
13. Thực hiện các trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Tập đoàn.

#### **Điều 8: Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng**

1. **Trách nhiệm và quyền hạn chung của các Phó Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng**
  - Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng về các nhiệm vụ được Trưởng Ban phân công.
  - Thay mặt Trưởng Ban trực tiếp quản lý điều hành các công việc hàng ngày của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng, báo cáo kết quả hoạt động cho Trưởng Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng, HĐQT và Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch HĐQT hàng tháng hoặc tại cuộc họp HĐQT định kỳ.
  - Được ký thay Trưởng Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng trên các văn bản liên quan đến lĩnh vực nghiệp vụ tái cấu trúc, quản trị nhân sự nội vụ; phát triển nguồn nhân lực; tái cơ cấu tổ chức và các hoạt động tái cấu trúc lĩnh vực khác có liên quan đến hoạt động SXKD, các dự án đầu tư của Tập đoàn.
  - Đề xuất kiến nghị việc bổ nhiệm cán bộ cấp trung, trung cao và cấp cao của Tập đoàn; Lập và trình ký các Quyết định về bổ nhiệm cán bộ quản lý luân phiên tập sự tại các đơn vị trong toàn hệ thống Tập đoàn từ cấp trung đến cấp cao sau khi thống nhất cùng Hội đồng nhân lực.
  - Xem xét, điều chỉnh, hoàn thiện và thẩm định nội dung toàn bộ các cơ chế chính sách, chế độ, các chủ trương mang tính định hướng vĩ mô, các chiến lược phát triển Tập đoàn trước khi trình HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua.
  - Soát xét, kiểm soát thẩm định các chính sách, chế độ lương thưởng, phúc lợi và các chính sách quan trọng có liên quan đến chiến lược phát triển Tập đoàn, đồng thời, xem xét, thông qua các văn bản mang tính chủ trương quan trọng của HĐQT do Văn phòng





- HDQT & CT.HDQT và các đơn vị trực thuộc Tập đoàn có liên quan đến chiến lược phát triển Tập đoàn, trình HDQT xem xét thông qua.
- Tổ chức soạn thảo các văn bản triển khai chiến lược phát triển cụ thể theo định hướng, chỉ đạo của HDQT, Chủ tịch HDQT và phối hợp với Ban TGD tổ chức, triển khai hướng dẫn việc thực hiện chiến lược theo định hướng của HDQT cho các đơn vị trực thuộc.
  - Ký tham mưu đề xuất các văn bản có nội dung liên quan đến công tác tái cấu trúc, tái cơ cấu tổ chức, hoạt động thanh tra, pháp chế, công tác quy hoạch cán bộ dự nguồn, phát triển nguồn nhân lực, công tác hệ thống quản trị nội vụ nhân sự toàn tập đoàn.
  - Tham gia cùng xét duyệt tuyển dụng cán bộ quản lý cấp trung, trung cao, cấp cao và xét duyệt điều chỉnh lương cho CBCNV do sắp xếp, bố trí lại công việc, bổ nhiệm các chức danh trình Chủ tịch HDQT/Phó Chủ tịch HDQT/Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt.
  - Chấp hành các quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty.
  - Có quyền tham dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của Công ty và quy định của pháp luật.
  - Có quyền yêu cầu các đơn vị cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến công tác tái cấu trúc.
  - Trong trường hợp Phó Ban được Trưởng Ban giao ký văn bản với tư cách thay mặt Trưởng Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng hoặc với tư cách Phó Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng triển khai thực hiện nhiệm vụ đã được Trưởng Ban phân công tại Quy chế này thì Phó Ban được quyền sử dụng con dấu của Công ty mẹ để đóng dấu vào chữ ký của mình tại các văn bản đã ký.
  - Thực hiện các trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Tập đoàn.

## **2. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Ban chỉ đạo**

- Thay mặt Trưởng Ban chủ trì và điều phối các hoạt động chung của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng khi Trưởng Ban đi vắng hoặc được Trưởng Ban ủy quyền; chủ trì các cuộc họp của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng theo sự ủy nhiệm của Trưởng Ban.
- Giúp Trưởng Ban trực tiếp điều phối các hoạt động của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng trên các lĩnh vực được Chủ tịch HDQT ủy quyền, phân công theo dõi, chỉ đạo trong quá trình triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch về tái cấu trúc đã được phê duyệt.
- Đề xuất với Trưởng Ban, HDQT ban hành các cơ chế, chính sách đảm bảo đủ cơ sở pháp lý để triển khai các nội dung về tái cấu trúc.
- Kiểm tra, báo cáo Trưởng Ban về sự phối hợp giữa các đơn vị có liên quan đến việc triển khai thực hiện tái cấu trúc.



### **3. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Ban điều phối**

- Thực hiện các trách nhiệm, quyền hạn quy định tại Mục 1, Điều 8 của Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về nhiệm vụ được phân công.
- Là đầu mối của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng trong việc phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch về tái cấu trúc đã được HĐQT, Chủ tịch HĐQT phê duyệt. Trực tiếp chỉ đạo báo cáo đánh giá tình hình thực hiện công tác tái cấu trúc và hoạt động của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng.
- Tổ chức phối hợp công tác giữa các thành viên Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng; đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng.

### **4. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Ban triển khai**

- Thực hiện các trách nhiệm, quyền hạn quy định tại Mục 1, Điều 8 của Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về nhiệm vụ được phân công.
- Chủ động đề xuất nội dung, cách thức triển khai thực hiện tái cấu trúc tại các đơn vị trực thuộc Tập đoàn, báo cáo Trưởng Ban xem xét, quyết định. Báo cáo về việc tổ chức triển khai nhiệm vụ được phân công theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Trưởng Ban hoặc Phó Ban chỉ đạo.
- Phối hợp với Phó Ban điều phối chuẩn bị tài liệu, nội dung các cuộc họp Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng theo nhiệm vụ được phân công.

### **Điều 9: Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng**

- Hỗ trợ, giúp việc cho Trưởng Ban/Phó Ban trong việc xây dựng và triển khai công tác tái cấu trúc.
- Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng và các cuộc họp triển khai thực hiện nhiệm vụ; đóng góp ý kiến về các vấn đề nêu trong chương trình cuộc họp.
- Được đảm bảo các điều kiện làm việc để hoàn thành tốt công tác, nhiệm vụ được phân công.
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban/Phó Ban về kết quả, tiến độ công việc, nhiệm vụ được phân công.
- Chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới đối với các sai phạm, vi phạm (phát sinh) nếu có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được phân công.

### CHƯƠNG III. CƠ CHẾ PHỐI HỢP VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

#### **Điều 10: Cơ chế phối hợp và trách nhiệm của Hội đồng Quản trị**

1. Phê duyệt chương trình, kế hoạch và phương án triển khai đề án tái cấu trúc tại các đơn vị trực thuộc trong toàn hệ thống Tập đoàn do Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng trình duyệt.
2. Nhận thông tin báo cáo từ Trưởng Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng về kết quả hoạt động của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng và các vấn đề khác liên quan đến hoạt động của Ban.
3. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
4. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện kiến nghị của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng.

#### **Điều 11: Cơ chế phối hợp và trách nhiệm của Ủy ban Quản trị Công ty & bổ nhiệm, lương thưởng**

Ủy ban Quản trị Công ty & bổ nhiệm, lương thưởng có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, điều hành, giám sát hoạt động của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng.

1. Rà soát, kiểm tra, đánh giá để đảm bảo tính hiệu quả của công tác tái cấu trúc; chịu trách nhiệm chính về việc đảm bảo chất lượng của hoạt động tái cấu trúc.
2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thường xuyên hoàn thiện phương án tái cấu trúc nội bộ trình Hội đồng Quản trị quyết định.
3. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ, Quy chế quản trị điều hành Công ty.

#### **Điều 12: Cơ chế phối hợp và trách nhiệm của Ban Tổng Giám đốc**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phối hợp thực hiện công tác với Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng.
2. Đảm bảo Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của các phòng, ban, đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng Quản trị, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT.

#### **Điều 13: Cơ chế phối hợp và trách nhiệm của Trưởng các đơn vị trong hệ thống Tập đoàn**



1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc tái cấu trúc theo yêu cầu của Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc.
3. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

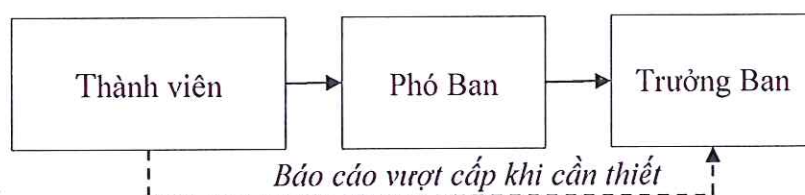
#### CHƯƠNG IV. CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, BÁO CÁO, LƯU TRỮ TÀI LIỆU, BẢO MẬT VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN

##### Điều 14: Chế độ họp

Stt	Nội dung họp	Thời gian họp	Thành phần tham dự	Người chủ trì
1	Họp giao ban	Thứ 7 hàng tuần	Tất cả các Thành viên thuộc Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng	Trưởng/Phó Ban
2	Họp báo cáo tiến độ công việc	Theo lịch làm việc của Trưởng Ban/Phó Ban		Trưởng/Phó Ban
3	Họp đột xuất	Theo yêu cầu công việc	Theo yêu cầu cụ thể	Tùy nội dung họp

##### Điều 15: Chế độ báo cáo

1. Chế độ báo cáo nội bộ
  - Báo cáo tuần: Báo cáo sẽ được gửi cho Trưởng Ban và Phó Ban vào Thứ sáu hàng tuần để báo cáo tiến độ và kế hoạch triển khai công việc cho tuần tiếp theo.
  - Báo cáo đột xuất: Khi phát sinh.
2. Nguyên tắc báo cáo



- 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 Ban cũng như Tập đoàn.
- Công việc có tính chất cấp bách, có khả năng ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của Ban 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 Ban/Phó Ban phân công mà không thông qua quản lý cấp trực tiếp.

**Điều 16: Chế độ lưu trữ tài liệu**

1. Các Thành viên thuộc Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng có trách nhiệm lưu trữ và quản lý hồ sơ, tài liệu một cách đầy đủ, đảm bảo việc cập nhật và truy xuất nhanh chóng khi cần thiết.
2. Việc luân chuyển tài liệu hồ sơ giữa các thành viên trong Ban, giữa Ban 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 của Tập đoàn.

**Điều 17: Quy định về bảo mật và cung cấp thông tin**

1. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, CBCNV thuộc Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng phải tuyệt đối chấp hành các quy định chung của Tập đoàn về bảo mật thông tin.
2. 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.
3. 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 Ban/Phó Ban.
4. Các trường hợp cung cấp thông tin cho các cơ quan nhà nước được thực hiện theo quy định của Pháp luật và quy định của Tập đoàn.

**CHƯƠNG V.  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 18: Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế**

1. Trưởng Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.
2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hội đồng Quản trị quyết định.

**Điều 19: Tổ chức thực hiện**





1. Trưởng Ban Tái cấu trúc & nhân sự, lương thưởng chịu trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thi hành Quy chế này.
2. Các Thành viên Hội đồng Quản trị, Ủy ban Quản trị Công ty & bổ nhiệm, lương thưởng, Ban Tổng Giám đốc và các cá nhân, đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**Điều 20: Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này gồm V Chương và 20 Điều.
2. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành./.

TP.HCM, ngày 21 tháng 01 năm 2021

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH HĐQT



PHÓ CHỦ TỊCH HĐQT  
TRẦN NGỌC CHU