



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

*Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân*

# MẪU HỒ SƠ

# NỘI BỘ DOANH NGHIỆP

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

*Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân*

**MẪU HỒ SƠ NỘI BỘ DOANH NGHIỆP**

# **01. CÔNG TY CỔ PHẦN**

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

**ĐIỀU LỆ  
TRUNG TÂM DỊCH VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG**

Số: .....

..., ngày.....tháng.....năm.....

## ĐIỀU LỆ TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số: 59/2020/QH14 được Quốc Hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp.
- Điều lệ này được soạn thảo và thông qua bởi các cổ đông sáng lập ngày 25/12/2023.

### PHẦN MỞ ĐẦU: ĐỊNH NGHĨA CÁC THUẬT NGỮ TRONG ĐIỀU LỆ

Điều lệ là cơ sở pháp lý cho Công ty cổ phần ... (Dưới đây gọi tắt là “Công ty”), là Công ty cổ phần được thành lập theo Luật Doanh nghiệp.

Điều lệ, các quy định của Công ty, các Quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị nếu đã được thông qua một cách hợp lệ phù hợp với luật pháp liên quan sẽ là những quy tắc và quy định ràng buộc để tiến hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

1. Trừ trường hợp các điều khoản hoặc ngữ cảnh của Điều lệ quy định khác, những thuật ngữ sau đây sẽ có nghĩa như được quy định dưới đây:
  - 1.1. “Điều lệ” là Điều lệ của Công ty cổ phần ...;
  - 1.2. “Vốn điều lệ” có nghĩa là vốn do các cổ đông góp theo quy định tại Điều 3 Điều lệ;
  - 1.3. “Luật Doanh nghiệp” có nghĩa là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc Hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
  - 1.4. “Pháp luật” là các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật ban hành các văn bản pháp luật và các bản pháp quy khác được cơ quan Nhà nước Việt Nam ban hành theo từng thời điểm;
  - 1.5. “Người quản lý Công ty” là Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm Giám đốc được Hội đồng quản trị bổ nhiệm làm cán bộ quản lý của Công ty;
  - 1.6. "Những người liên quan" là bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào được quy định trong Khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;
  - 1.7. "Cổ đông" có nghĩa là mọi thể nhân hay pháp nhân được ghi tên trong sổ đăng ký Cổ đông của Công ty với tư cách là người sở hữu cổ phiếu.







1.	Sản xuất bột giấy, giấy và bìa	1701	
2.	Nghiên cứu thị trường và thăm dò dư luận	7320	
3.	<p>Sản xuất các sản phẩm khác từ giấy và bìa chưa được phân vào đâu</p> <p>Chi tiết: Sản xuất giấy vệ sinh cá nhân và giấy dùng trong gia đình và sản phẩm chèn lót bằng xenlulo như: Giấy vệ sinh. Khăn ăn, giấy ăn, khăn lau, Băng vệ sinh và khăn lau vệ sinh, tã giấy cho trẻ sơ sinh, Cốc, chén đĩa, khay bằng giấy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sản xuất các đồ dẹt chèn lót và sản phẩm chèn lót như: giấy vệ sinh, băng vệ sinh;</li> <li>- Sản xuất giấy viết, giấy in;</li> <li>- Sản xuất giấy in cho máy vi tính;</li> <li>- Sản xuất giấy tự copy khác;</li> <li>- Sản xuất giấy nén và giấy than;</li> <li>- Sản xuất giấy phết hồ sẵn và giấy dính;</li> <li>- Sản xuất phong bì, bưu thiếp;</li> <li>- Sản xuất sổ sách, sổ kế toán, bìa rời, an-bum và các đồ dùng văn phòng phẩm tương tự dùng trong giáo dục và thương mại;</li> <li>- Sản xuất hộp, túi, túi dết, giấy tóm tắt bao gồm sự phân loại đồ dùng văn phòng phẩm bằng giấy;</li> <li>- Sản xuất giấy dán tường và giấy phủ tường tương tự bao gồm giấy có phủ chất dẻo và giấy dán tường có sợi dẹt;</li> <li>- Sản xuất nhãn hiệu;</li> <li>- Sản xuất giấy lọc và bìa giấy;</li> <li>- Sản xuất ống chỉ, suốt chỉ bằng giấy và bìa giấy;</li> <li>- Sản xuất khay đựng trứng và các sản phẩm đóng gói khác được đúc sẵn; - Sản xuất giấy mới từ giấy phế thải;</li> <li>- Sản xuất vàng mã các loại.</li> </ul>	1709	
4.	In ấn	1811	
5.	Dịch vụ liên quan đến in	1812	
6.	Kho bãi và lưu giữ hàng hóa	5210	
7.	<p>Bán buôn vật liệu, thiết bị lắp đặt khác trong xây dựng</p> <p>Chi tiết: Bán buôn giấy dán tường và phủ sàn</p>	4663	
8.	<p>Bán buôn chuyên doanh khác chưa được phân vào đâu</p> <p>Chi tiết: Vật tư, thiết bị ngành in, máy móc, thiết bị giáo dục;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy và các sản phẩm từ giấy;</li> </ul>	4669	



9.	Bán lẻ lương thực, thực phẩm, đồ uống, thuốc lá, thuốc lào chiếm tỷ trọng lớn trong các cửa hàng kinh doanh tổng hợp	4711	
10.	Bán lẻ lương thực trong các cửa hàng chuyên doanh	4712	
11.	Bán lẻ thực phẩm trong các cửa hàng chuyên doanh	4722	
12.	Bán lẻ đồ uống trong các cửa hàng chuyên doanh (không bao gồm kinh doanh quán bar);	4723	
<b>13.</b>	<b>Bán lẻ sách, báo, tạp chí văn phòng phẩm trong các cửa hàng chuyên doanh</b>	<b>4761</b>	<b>X</b>
14.	Bán lẻ băng đĩa âm thanh, hình ảnh (kể cả băng, đĩa trắng) trong các cửa hàng chuyên doanh	4762	
15.	Tái chế phế liệu	3830	
16.	Hoạt động dịch vụ hỗ trợ doanh nghiệp khác còn lại chưa được phân vào đâu Chi tiết: Cung cấp dịch vụ PR, Marketing	4632	
17.	Tổ chức giới thiệu và xúc tiến thương mại	4633	
18.	Hoạt động sáng tác, nghệ thuật và giải trí (Không bao gồm hoạt động báo chí)	4634	
19.	Tổ chức giới thiệu và xúc tiến thương mại	8230	
20.	Quảng cáo	7310	
21.	Sản xuất giấy nhãn, bì nhãn, bao bì từ giấy và bì	1702	
22.	Giáo dục khác chưa được phân vào đâu Chi tiết: Đào tạo trực tuyến	8559	
23.	Đại lý, môi giới, đấu giá hàng hóa Chi tiết: Mua, bán, ký gửi hàng hóa; phát hành, mua bán bản quyền, sách báo tạp chí, tập san, nhãn, biểu, sản phẩm bao bì (không bao gồm dịch vụ đại diện sở hữu công nghiệp);	4610	
24.	Hoạt động viễn thông khác Chi tiết: Cung cấp dịch vụ giá trị gia tăng trên mạng viễn thông	6190	
25.	Bán buôn gạo, lúa mì, hạt ngũ cốc khác, bột mì	4631	



- 2.2. Công ty được phép hoạt động trong khuôn khổ pháp luật và Điều lệ này nhằm đạt hiệu quả kinh tế tốt nhất cho các cổ đông.

### **ĐIỀU 3: VỐN ĐIỀU LỆ**

- 3.1. Vốn điều lệ của công ty: 20.000.000.000 (Hai mươi tỷ đồng)
- 3.2. Trong đó vốn bằng tiền là: 15.000.000.000 (Mười lăm tỷ đồng)
- 3.3. Vốn bằng tài sản khác: 5.000.000.000 (Năm tỷ đồng)
- 3.4. Mệnh giá cổ phần: 10.000 đồng (Mười nghìn đồng)
- 3.5. Số cổ phần: 2.000.000 cổ phần
- Loại cổ phần:
- Cổ phần phổ thông: 200.000 cổ phần
  - Cổ phần ưu đãi: Không
- 3.6. Thời điểm góp vốn:

### **ĐIỀU 4: CƠ CẤU VÀ PHƯƠNG THỨC HUY ĐỘNG VỐN:**

Tỷ lệ góp vốn của các cổ đông Công ty:

- 4.1. **CÔNG TY CỔ PHẦN 123** - MSDN: 0102881234 – Đại diện quản lý phần vốn góp: NGUYỄN VĂN CUỜNG đăng ký mua 1.000.000 cổ phần trị giá 10.000.000.000 đồng (Mười tỷ đồng) chiếm 50% tổng vốn điều lệ.
- 4.2. **Bà ĐỖ THỊ HƯƠNG** đăng ký mua 120.000 cổ phần trị giá 1.200.000.000 đồng (Một tỷ hai trăm triệu đồng) chiếm 6% tổng vốn điều lệ.
- 4.3. **Ông NGUYỄN VĂN QUYẾT** đăng ký mua 100.000 cổ phần trị giá 1.000.000.000 đồng (Một tỷ đồng) chiếm 5% tổng vốn điều lệ.
- 4.4. **Bà NGUYỄN THỊ LUÂN** đăng ký mua 100.000 cổ phần trị giá 1.000.000.000 đồng (Một tỷ đồng) chiếm 5% tổng vốn điều lệ.
- 4.5. **Ông NGUYỄN VĂN HỘI** đăng ký mua 20.000 cổ phần trị giá 200.000.000 đồng (Hai trăm triệu đồng) chiếm 1% tổng vốn điều lệ.
- 4.6. **Ông NGUYỄN VĂN THẮNG** đăng ký mua 40.000 cổ phần trị giá 400.000.000 đồng (Bốn trăm triệu đồng) chiếm 2% tổng vốn điều lệ.
- 4.7. **Ông NGUYỄN ĐỨC LONG** đăng ký mua 20.000 cổ phần trị giá 200.000.000 đồng (Hai trăm triệu đồng) chiếm 1% tổng vốn điều lệ.
- 4.8. **Bà BÙI THỊ HỒNG HẠNH** đăng ký mua 20.000 cổ phần trị giá 200.000.000 đồng (Hai trăm triệu đồng) chiếm 1% tổng vốn điều lệ.
- 4.9. **Bà TẠ NGỌC PHƯƠNG** đăng ký mua 20.000 cổ phần trị giá 200.000.000 đồng (Hai trăm triệu đồng) chiếm 1% tổng vốn điều lệ.



- 4.10. Bà **TRẦN NGỌC KHÁNH** đăng ký mua 20.000 cổ phần trị giá 200.000.000 đồng (Hai trăm triệu đồng) chiếm 1% tổng vốn điều lệ.
- 4.11. Ông **LÊ VĂN TIẾN** đăng ký mua 20.000 cổ phần trị giá 200.000.000 đồng (Hai trăm triệu đồng) chiếm 1% tổng vốn điều lệ.
- 4.12. Bà **ĐINH THỊ LỢI** đăng ký mua 20.000 cổ phần trị giá 200.000.000 đồng (Hai trăm triệu đồng) chiếm 1% tổng vốn điều lệ.
- 4.13. Bà **PHẠM THỊ THANH** đăng ký mua 500.000 cổ phần trị giá 5.000.000.000 đồng (Năm tỷ đồng) chiếm 25% tổng vốn điều lệ.

## **ĐIỀU 5: TĂNG, GIẢM VỐN ĐIỀU LỆ**

- 5.1. Đại hội đồng cổ đông Công ty quyết định tăng vốn điều lệ của Công ty nếu thấy cần thiết thông qua việc: tích lũy lợi nhuận mà Công ty thu được, các cổ đông đầu tư vốn bổ sung, phát hành thêm cổ phiếu gọi thêm các cổ đông mới.
- 5.2. Công ty có thể thay đổi vốn điều lệ trong các trường hợp sau đây:
- Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông, công ty hoàn trả một phần vốn góp cho cổ đông theo tỷ lệ sở hữu cổ phần của họ trong công ty nếu công ty đã hoạt động kinh doanh liên tục trong hơn 02 năm, kể từ ngày đăng ký doanh nghiệp và bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác sau khi đã hoàn trả cho cổ đông;
  - Công ty mua lại cổ phần đã phát hành quy định tại Điều 129 và Điều 130 của Luật Doanh nghiệp 2014;
  - Vốn điều lệ không được các cổ đông thanh toán đầy đủ và đúng hạn theo quy định tại Điều 112 của Luật Doanh nghiệp 2014.

## **ĐIỀU 6: CỔ ĐÔNG SÁNG LẬP CÔNG TY**

- 6.1. Tên pháp nhân: TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
- MSDN: 0102883123
  - Trụ sở chính: Ô số E34, khu đấu giá 3ha, Phường Phúc Diễn, Quận Bắc Từ Liêm, Thành phố Hà Nội
  - Đại diện quản lý phần vốn góp: NGUYỄN VĂN CƯỜNG
  - Ngày sinh: 12/06/1982      Dân tộc: Kinh      Quốc tịch: Việt Nam
  - Số CCCD: 001082022528      Cấp ngày: 22/05/2017      Nơi cấp: Cục Cảnh sát ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư.
  - Nơi đăng ký HKTT: Đội 3 Thôn Từ Châu, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội
  - Chỗ ở hiện tại: Đội 3 Thôn Từ Châu, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội
- 6.2. Họ và tên: ĐỖ THỊ HƯƠNG
- Giới tính: Nữ



- Ngày sinh: 17/08/1991      Dân tộc: Kinh      Quốc tịch: Việt Nam
- Số CCCD: 001191003431      Ngày cấp: 15/07/2019
- Nơi cấp: Cục Cảnh sát QLHC về TTXH
- Nơi đăng ký HKTT: TDP Trù 4, Phường Cổ Nhuế 2, Quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội
- Chỗ ở hiện tại: TDP Trù 4, Phường Cổ Nhuế 2, Quận Bắc Từ Liêm, Thành phố Hà Nội

6.3. Họ và tên: NGUYỄN VĂN QUYẾT

- Giới tính: Nam
- Ngày sinh: 16/06/1981      Dân tộc: Kinh      Quốc tịch: Việt Nam
- Số CMND: 111835433      Ngày cấp: 14/05/2013      Nơi cấp: Công an Thành phố Hà Nội
- Nơi đăng ký HKTT: Đội 1, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội
- Chỗ ở hiện tại: Đội 1, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội

6.4. Họ và tên: NGUYỄN THỊ LUÂN

- Giới tính: Nữ
- Ngày sinh: 10/06/1984      Dân tộc: Kinh      Quốc tịch: Việt Nam
- Số CMND: 111703874      Ngày cấp: 14/05/2013      Nơi cấp: Công an Thành phố Hà Nội
- Nơi đăng ký HKTT: Đội 1, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội
- Chỗ ở hiện tại: Đội 1, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội

6.5. Họ và tên: NGUYỄN VĂN HỘI

- Giới tính: Nam
- Ngày sinh: 28/03/1979      Dân tộc: Kinh      Quốc tịch: Việt Nam
- Số CCCD: 001079012475      Ngày cấp: 14/07/2016      Nơi cấp: Cục Cảnh sát ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư
- Nơi đăng ký HKTT: Đội 1 Thôn Từ Châu, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội
- Chỗ ở hiện tại: Đội 1 Thôn Từ Châu, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội

6.6. Họ và tên: NGUYỄN VĂN THẮNG

- Giới tính: Nam
- Ngày sinh: 10/05/1985      Dân tộc: Kinh      Quốc tịch: Việt Nam
- Số CMND: 001085006168      Ngày cấp: 14/05/2013      Nơi cấp: Công an Thành phố Hà Nội
- Nơi đăng ký HKTT: Đường Phùng Khoang, Phường Trung Văn, Quận Nam Từ Liêm, Thành phố Hà Nội



– Chỗ ở hiện tại: Đường Phùng Khoang, Phường Trung Văn, Quận Nam Từ Liêm, Thành phố Hà Nội

6.7. Họ và tên: NGUYỄN ĐỨC LONG

– Giới tính: Nam

– Ngày sinh: 22/11/1992      Dân tộc: Kinh      Quốc tịch: Việt Nam

– Số CMND: 125411402    Ngày cấp: 15/10/2015    Nơi cấp: Công an Tỉnh Bắc Ninh

– Nơi đăng ký HKTT: TDP 1, Phường Ninh Xá, Thành phố Bắc Ninh, Tỉnh Bắc Ninh

– Chỗ ở hiện tại: TDP 1, Phường Ninh Xá, Thành phố Bắc Ninh, Tỉnh Bắc Ninh

6.8. Họ và tên: BÙI THỊ HỒNG HẠNH

– Giới tính: Nữ

– Ngày sinh: 22/06/1987    Dân tộc: Kinh      Quốc tịch: Việt Nam

– Số CCCD: 036187004704    Ngày cấp: 21/09/2017    Nơi cấp: Cục Cảnh sát ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư.

– Nơi đăng ký HKTT: Thôn Thanh Quang, Xã An Thượng, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội

– Chỗ ở hiện tại: Thôn Thanh Quang, Xã An Thượng, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội

6.9. Họ và tên: TẠ NGỌC PHƯƠNG

– Giới tính: Nữ

– Ngày sinh: 18/11/1983    Dân tộc: Kinh      Quốc tịch: Việt Nam

– Số CMND: 012155878    Ngày cấp: 31/10/2007    Nơi cấp: Công an Thành phố Hà Nội

– Nơi đăng ký HKTT: 52 Làng Yên Phụ, Phường Yên Phụ, Quận Tây Hồ, Thành phố Hà Nội

– Chỗ ở hiện tại: 52 Làng Yên Phụ, Phường Yên Phụ, Quận Tây Hồ, Thành phố Hà Nội

6.10. Họ và tên: TRẦN NGỌC KHÁNH

– Giới tính: Nữ

– Ngày sinh: 19/08/1991      Dân tộc: Kinh      Quốc tịch: Việt Nam

– Số CMND: 091634986    Ngày cấp: 10/01/2007    Nơi cấp: Công an Tỉnh Thái Nguyên

– Nơi đăng ký HKTT: Đội 1, Xã Phấn Mễ, Huyện Phú Lương, Tỉnh Thái Nguyên

– Chỗ ở hiện tại: Đội 1, Xã Phấn Mễ, Huyện Phú Lương, Tỉnh Thái Nguyên

6.11. Họ và tên: LÊ VĂN TIẾN

– Giới tính: Nam

– Ngày sinh: 25/11/1984    Dân tộc: Kinh      Quốc tịch: Việt Nam





- Số CCCD: 038084014171 Ngày cấp: 26/06/2018 Nơi cấp: Cục Cảnh sát ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư
- Nơi đăng ký HKTT: CH1204 Tòa nhà 5A, Đường Lê Đức Thọ, Phường Mai Dịch, Quận Cầu Giấy, Thành Phố Hà Nội
- Chỗ ở hiện tại: CH1204 Tòa nhà 5A, Đường Lê Đức Thọ, Phường Mai Dịch, Quận Cầu Giấy, Thành Phố Hà Nội

6.12. Họ và tên: ĐINH THỊ LỢI

- Giới tính: Nữ
- Ngày sinh: 24/09/1984 Dân tộc: Kinh Quốc tịch: Việt Nam
- Số CMND: 017184000177 Ngày cấp: 24/11/2015 Nơi cấp: Cục Cảnh sát ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư
- Nơi đăng ký HKTT: Tân Tây Đô, Xã Tân Lập, Huyện Đan Phượng, Thành phố Hà Nội
- Chỗ ở hiện tại: Tân Tây Đô, Xã Tân Lập, Huyện Đan Phượng, Thành phố Hà Nội

6.13. Họ và tên: PHẠM THỊ THANH

- Giới tính: Nữ
- Ngày sinh: 04/10/1988 Dân tộc: Kinh Quốc tịch: Việt Nam
- Số CCCD: 031188000563 Ngày cấp: 28/09/2017 Nơi cấp: Cục Cảnh sát ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư
- Nơi đăng ký HKTT: Thôn Từ Châu, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội
- Chỗ ở hiện tại: Thôn Từ Châu, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội

## ĐIỀU 7: CÁC LOẠI CỔ PHẦN

- 7.1. Công ty có cổ phần phổ thông. Người sở hữu cổ phần phổ thông là cổ đông phổ thông.
- 7.2. Công ty không có cổ phần ưu đãi.

## ĐIỀU 8: CỔ PHIẾU

- 8.1. Cổ phiếu là chứng chỉ do công ty cổ phần phát hành, bút toán ghi sổ hoặc dữ liệu điện tử xác nhận quyền sở hữu một hoặc một số cổ phần của công ty đó. Cổ phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của công ty;
  - Số lượng cổ phần và loại cổ phần;
  - Mệnh giá mỗi cổ phần và tổng mệnh giá số cổ phần ghi trên cổ phiếu;
  - Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức;





- Tóm tắt về thủ tục chuyển nhượng cổ phần;
  - Chữ ký của người đại diện theo pháp luật và dấu của công ty (nếu có);
  - Số đăng ký tại sổ đăng ký cổ đông của công ty và ngày phát hành cổ phiếu.
- 8.2. Trường hợp có sai sót trong nội dung và hình thức cổ phiếu do công ty phát hành thì quyền và lợi ích của người sở hữu nó không bị ảnh hưởng. Người đại diện theo pháp luật công ty chịu trách nhiệm về thiệt hại do những sai sót đó gây ra.
- 8.3. Trường hợp cổ phiếu bị mất, bị hủy hoại hoặc bị hư hỏng dưới hình thức khác thì cổ đông được công ty cấp lại cổ phiếu theo đề nghị của cổ đông đó. Đề nghị của cổ đông phải có các nội dung sau đây:
- Cổ phiếu đã bị mất, bị hủy hoại hoặc bị hư hỏng dưới hình thức khác; trường hợp bị mất thì phải cam đoan rằng đã tiến hành tìm kiếm hết mức và nếu tìm lại được sẽ đem trả công ty để tiêu hủy;
  - Chịu trách nhiệm về những tranh chấp phát sinh từ việc cấp lại cổ phiếu mới.

Đối với cổ phiếu có tổng mệnh giá trên mười triệu Đồng Việt Nam, trước khi tiếp nhận đề nghị cấp cổ phiếu mới, người đại diện theo pháp luật của công ty có thể yêu cầu chủ sở hữu cổ phiếu đăng thông báo về việc cổ phiếu bị mất, bị hủy hoại hoặc bị hư hỏng dưới hình thức khác và sau 15 ngày, kể từ ngày đăng thông báo sẽ đề nghị công ty cấp cổ phiếu mới.

## **ĐIỀU 9: SỔ ĐĂNG KÝ CỔ ĐÔNG**

- 9.1. Công ty cổ phần phải lập và lưu giữ sổ đăng ký cổ đông từ khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Sổ đăng ký cổ đông có thể là văn bản, tập dữ liệu điện tử hoặc cả hai loại này.
- 9.2. Sổ đăng ký cổ đông phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty;
  - b) Tổng số cổ phần được quyền chào bán, loại cổ phần được quyền chào bán và số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
  - c) Tổng số cổ phần đã bán của từng loại và giá trị vốn cổ phần đã góp;
  - d) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức;
  - đ) Số lượng cổ phần từng loại của mỗi cổ đông, ngày đăng ký cổ phần.
- 9.3. Sổ đăng ký cổ đông được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty hoặc Trung tâm lưu ký chứng khoán. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu hoặc trích lục, sao chép nội dung sổ đăng ký cổ đông trong giờ làm việc của công ty hoặc Trung tâm lưu ký chứng khoán.



9.4. Trường hợp cổ đông có thay đổi địa chỉ thường trú thì phải thông báo kịp thời với công ty để cập nhật vào sổ đăng ký cổ đông. Công ty không chịu trách nhiệm về việc không liên lạc được với cổ đông do không được thông báo thay đổi địa chỉ của cổ đông.

## **ĐIỀU 10: QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG PHỔ THÔNG**

10.1. Cổ đông phổ thông có các quyền sau đây:

- Tham dự và phát biểu trong các Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện theo ủy quyền. Mỗi cổ phần phổ thông có một phiếu biểu quyết;
- Nhận cổ tức với mức theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- Ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ cổ phần phổ thông của từng cổ đông trong công ty;
- Tự do chuyển nhượng cổ phần của mình cho người khác, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 119 và khoản 1 Điều 126 của Luật doanh nghiệp 2014;
- Xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong Danh sách cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác;
- Xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ công ty, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
- Khi công ty giải thể hoặc phá sản, được nhận một phần tài sản còn lại tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần tại công ty;

10.2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có các quyền sau đây:

- Đề cử người vào Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- Xem xét và trích lục sổ biên bản và các nghị quyết của Hội đồng quản trị, báo cáo tài chính giữa năm và hằng năm theo mẫu của hệ thống kế toán Việt Nam và các báo cáo của Ban kiểm soát;
- Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này;
- Yêu cầu Ban kiểm soát kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết. Yêu cầu phải bằng văn bản; phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký doanh nghiệp đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của công ty; vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra.

10.3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều này có quyền yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:



- Hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng quyền của cổ đông, nghĩa vụ của người quản lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao;
- Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị đã vượt quá 06 tháng mà Hội đồng quản trị mới chưa được bầu thay thế;
- Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập bằng văn bản và phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của công ty, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông. Kèm theo yêu cầu triệu tập họp phải có các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của Hội đồng quản trị, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.

10.4. Việc đề cử người vào Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát quy định tại điểm a khoản 2 Điều này được thực hiện như sau:

- Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;
- Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và các cổ đông khác đề cử.

## **ĐIỀU 11: NGHĨA VỤ CỦA CỔ ĐÔNG PHỔ THÔNG**

11.1. Thanh toán đủ và đúng thời hạn số cổ phần cam kết mua. Không được rút vốn đã góp bằng cổ phần phổ thông ra khỏi công ty dưới mọi hình thức, trừ trường hợp được công ty hoặc người khác mua lại cổ phần. Trường hợp có cổ đông rút một phần hoặc toàn bộ vốn cổ phần đã góp trái với quy định tại khoản này thì cổ đông đó và người có lợi ích liên quan trong công ty phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty trong phạm vi giá trị cổ phần đã bị rút và các thiệt hại xảy ra.

11.2. Tuân thủ Điều lệ và quy chế quản lý nội bộ của công ty.

11.3. Chấp hành nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị.

## **ĐIỀU 12. CỔ PHẦN PHỔ THÔNG CỦA CỔ ĐÔNG SÁNG LẬP**

12.1. Công ty cổ phần mới thành lập phải có ít nhất 03 cổ đông sáng lập.

12.2. Các cổ đông sáng lập phải cùng nhau đăng ký mua ít nhất 20% tổng số cổ phần phổ thông được quyền chào bán tại thời điểm đăng ký doanh nghiệp.

12.3. Trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, cổ đông sáng lập có quyền tự do chuyển nhượng cổ phần của mình cho cổ đông



sáng lập khác và chỉ được chuyển nhượng cổ phần phổ thông của mình cho người không phải là cổ đông sáng lập nếu được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp này, cổ đông dự định chuyển nhượng cổ phần không có quyền biểu quyết về việc chuyển nhượng các cổ phần đó.

- 12.4. Các hạn chế đối với cổ phần phổ thông của cổ đông sáng lập được bãi bỏ sau thời hạn 03 năm, kể từ ngày công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Các hạn chế của quy định này không áp dụng đối với cổ phần mà cổ đông sáng lập có thêm sau khi đăng ký thành lập doanh nghiệp và cổ phần mà cổ đông sáng lập chuyển nhượng cho người khác không phải là cổ đông sáng lập của công ty.

### **ĐIỀU 13: CHÀO BÁN VÀ CHUYỂN NHƯỢNG CỔ PHẦN**

- 13.1. Chào bán cổ phần là việc công ty tăng thêm số lượng cổ phần được quyền chào bán và bán các cổ phần đó trong quá trình hoạt động để tăng vốn điều lệ.
- 13.2. Chào bán cổ phần có thể thực hiện theo một trong các hình thức sau đây:
- Chào bán cho các cổ đông hiện hữu;
  - Chào bán ra công chúng;
  - Chào bán cổ phần riêng lẻ.
- 13.3. Chào bán cổ phần ra công chúng, chào bán cổ phần của công ty cổ phần niêm yết và đại chúng thực hiện theo các quy định của pháp luật về chứng khoán.
- 13.4. Công ty thực hiện đăng ký thay đổi vốn điều lệ trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày hoàn thành đợt bán cổ phần.
- 13.5. Cổ phần được tự do chuyển nhượng, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 119 của Luật doanh nghiệp 2014.
- 13.6. Việc chuyển nhượng được thực hiện bằng hợp đồng theo cách thông thường hoặc thông qua giao dịch trên thị trường chứng khoán. Trường hợp chuyển nhượng bằng hợp đồng thì giấy tờ chuyển nhượng phải được bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng hoặc đại diện ủy quyền của họ ký. Trường hợp chuyển nhượng thông qua giao dịch trên thị trường chứng khoán, trình tự, thủ tục và việc ghi nhận sở hữu thực hiện theo quy định của pháp luật về chứng khoán.
- 13.7. Trường hợp cổ đông là cá nhân chết thì người thừa kế theo di chúc hoặc theo pháp luật của cổ đông đó là cổ đông của công ty.
- 13.8. Trường hợp cổ phần của cổ đông là cá nhân chết mà không có người thừa kế, người thừa kế từ chối nhận thừa kế hoặc bị truất quyền thừa kế thì số cổ phần đó được giải quyết theo quy định của pháp luật về dân sự.
- 13.9. Cổ đông có quyền tặng cho một phần hoặc toàn bộ cổ phần của mình tại công ty cho người khác; sử dụng cổ phần để trả nợ. Trường hợp này, người được tặng cho hoặc nhận trả nợ bằng cổ phần sẽ là cổ đông của công ty.



- 13.10. Trường hợp cổ đông chuyển nhượng một số cổ phần thì cổ phiếu cũ bị hủy bỏ và công ty phát hành cổ phiếu mới ghi nhận số cổ phần đã chuyển nhượng và số cổ phần còn lại.
- 13.11. Người nhận cổ phần trong các trường hợp quy định tại Điều này chỉ trở thành cổ đông công ty từ thời điểm các thông tin của họ quy định tại khoản 2 Điều 121 của Luật doanh nghiệp 2014 được ghi đầy đủ vào sổ đăng ký cổ đông.

#### **ĐIỀU 14. PHÁT HÀNH TRÁI PHIẾU**

- 14.1. Công ty cổ phần có quyền phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi.
- 14.2. Công ty không thanh toán đủ cả gốc và lãi của trái phiếu đã phát hành, không thanh toán hoặc thanh toán không đủ các khoản nợ đến hạn trong 03 năm liên tiếp trước đó sẽ không được quyền phát hành trái phiếu, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác.
- 14.3. Việc phát hành trái phiếu cho các chủ nợ là tổ chức tài chính được lựa chọn không bị hạn chế bởi quy định tại khoản 2 Điều này.
- 14.4. Hội đồng quản trị có quyền quyết định loại trái phiếu, tổng giá trị trái phiếu và thời điểm phát hành, nhưng phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp gần nhất. Báo cáo phải kèm theo tài liệu và hồ sơ giải trình nghị quyết của Hội đồng quản trị về phát hành trái phiếu.
- 14.5. Trường hợp công ty cổ phần phát hành trái phiếu chuyển đổi thành cổ phần thì thực hiện theo trình tự, thủ tục tương ứng chào bán cổ phần theo quy định của Luật doanh nghiệp 2014 và quy định khác của pháp luật có liên quan. Công ty thực hiện đăng ký thay đổi vốn điều lệ trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chuyển đổi trái phiếu thành cổ phần.

#### **ĐIỀU 15. MUA CỔ PHẦN, TRÁI PHIẾU**

Cổ phần, trái phiếu của công ty cổ phần có thể được mua bằng Đồng Việt Nam, ngoại tệ tự do chuyển đổi, vàng, giá trị quyền sử dụng đất, giá trị quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ, bí quyết kỹ thuật và phải được thanh toán đủ một lần.

#### **ĐIỀU 16. MUA LẠI CỔ PHẦN THEO YÊU CẦU CỦA CỔ ĐÔNG**

- 16.1. Cổ đông biểu quyết phản đối quyết định về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định về các vấn đề quy định tại khoản này.
- 16.2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì cổ đông đó có thể bán cổ phần cho người khác hoặc các bên có thể yêu cầu một tổ





chức định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất ba tổ chức định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

## **ĐIỀU 17: MUA LẠI CỔ PHẦN THEO QUYẾT ĐỊNH CỦA CÔNG TY**

Công ty có quyền mua lại không quá 30% tổng số cổ phần phổ thông đã bán, một phần hoặc toàn bộ cổ phần ưu đãi cổ tức đã bán theo quy định sau đây:

- 17.1. Hội đồng quản trị có quyền quyết định mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã được chào bán trong 12 tháng. Trường hợp khác, việc mua lại cổ phần do Đại hội đồng cổ đông quyết định;
- 17.2. Hội đồng quản trị quyết định giá mua lại cổ phần. Đối với cổ phần phổ thông, giá mua lại không được cao hơn giá thị trường tại thời điểm mua lại, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.
- 17.3. Công ty có thể mua lại cổ phần của từng cổ đông tương ứng với tỷ lệ cổ phần của họ trong công ty. Trường hợp này, quyết định mua lại cổ phần của công ty phải được thông báo bằng phương thức bảo đảm đến được tất cả cổ đông trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày quyết định đó được thông qua. Thông báo phải có tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty, tổng số cổ phần và loại cổ phần được mua lại, giá mua lại hoặc nguyên tắc định giá mua lại, thủ tục và thời hạn thanh toán, thủ tục và thời hạn để cổ đông chào bán cổ phần của họ cho công ty.

Cổ đông đồng ý bán lại cổ phần phải gửi chào bán cổ phần của mình bằng phương thức bảo đảm đến được công ty trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo. Chào bán phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số cổ phần sở hữu và số cổ phần chào bán; phương thức thanh toán; chữ ký của cổ đông hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông. Công ty chỉ mua lại cổ phần được chào bán trong thời hạn nói trên.

## **ĐIỀU 18: ĐIỀU KIỆN THANH TOÁN VÀ XỬ LÝ CÁC CỔ PHẦN ĐƯỢC MUA LẠI**

- 18.1. Công ty chỉ được quyền thanh toán cổ phần được mua lại cho cổ đông theo quy định tại Điều 129 và Điều 130 của Luật doanh nghiệp 2014 nếu ngay sau khi thanh toán hết số cổ phần được mua lại, công ty vẫn bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác.
- 18.2. Cổ phần được mua lại theo quy định tại Điều 129 và Điều 130 của Luật doanh nghiệp 2014 được coi là cổ phần chưa bán theo quy định tại khoản 4 Điều 111 của Luật doanh nghiệp 2014. Công ty phải làm thủ tục điều chỉnh giảm vốn điều lệ tương ứng với tổng giá trị mệnh giá các cổ phần được công ty mua lại trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thanh toán mua lại cổ phần, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác.
- 18.3. Cổ phiếu xác nhận quyền sở hữu cổ phần đã được mua lại phải được tiêu hủy ngay sau khi cổ phần tương ứng đã được thanh toán đủ. Chủ tịch Hội đồng quản trị Giám đốc phải liên



đối chịu trách nhiệm về thiệt hại do không tiêu hủy hoặc chậm tiêu hủy cổ phiếu gây ra đối với công ty.

- 18.4. Sau khi thanh toán hết số cổ phần mua lại, nếu tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán của công ty giảm hơn 10% thì công ty phải thông báo cho tất cả các chủ nợ biết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thanh toán hết số cổ phần mua lại.

## **ĐIỀU 19: PHÂN CHIA LỢI NHUẬN**

- 19.1. Cổ tức trả cho cổ phần ưu đãi được thực hiện theo các điều kiện áp dụng riêng cho mỗi loại cổ phần ưu đãi.
- 19.2. Cổ tức trả cho cổ phần phổ thông được xác định căn cứ vào số lợi nhuận ròng đã thực hiện và khoản chi trả cổ tức được trích từ nguồn lợi nhuận giữ lại của công ty. Công ty cổ phần chỉ được trả cổ tức của cổ phần phổ thông khi có đủ các điều kiện sau đây:
- Công ty đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật;
  - Đã trích lập các quỹ công ty và bù đắp đủ lỗ trước đó theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
  - Ngay sau khi trả hết số cổ tức đã định, công ty vẫn bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác đến hạn.
- 19.3. Cổ tức có thể được chi trả bằng tiền mặt, bằng cổ phần của công ty hoặc bằng tài sản khác. Nếu chi trả bằng tiền mặt thì phải được thực hiện bằng Đồng Việt Nam và có thể được chi trả bằng séc, chuyển khoản hoặc lệnh trả tiền gửi bằng bưu điện đến địa chỉ thường trú hoặc địa chỉ liên lạc của cổ đông.
- 19.4. Cổ tức phải được thanh toán đầy đủ trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày kết thúc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Hội đồng quản trị lập danh sách cổ đông được nhận cổ tức, xác định mức cổ tức được trả đối với từng cổ phần, thời hạn và hình thức trả chậm nhất 30 ngày trước mỗi lần trả cổ tức. Thông báo về trả cổ tức được gửi bằng phương thức bảo đảm đến cổ đông theo địa chỉ đăng ký trong sổ đăng ký cổ đông chậm nhất 15 ngày trước khi thực hiện trả cổ tức. Thông báo phải có các nội dung sau đây:
- Tên công ty và địa chỉ trụ sở chính của công ty;
  - Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân;
  - Tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức;
  - Số lượng cổ phần từng loại của cổ đông; mức cổ tức đối với từng cổ phần và tổng số cổ tức mà cổ đông đó được nhận;
  - Thời điểm và phương thức trả cổ tức;
  - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của công ty.



- 19.5. Trường hợp cổ đông chuyển nhượng cổ phần của mình trong thời gian giữa thời điểm kết thúc lập danh sách cổ đông và thời điểm trả cổ tức thì người chuyển nhượng là người nhận cổ tức từ công ty.
- 19.6. Trường hợp chi trả cổ tức bằng cổ phần, công ty không phải làm thủ tục chào bán cổ phần theo quy định tại các điều 122, 123 và 124 của Luật doanh nghiệp 2014. Công ty phải đăng ký tăng vốn điều lệ tương ứng với tổng giá trị mệnh giá các cổ phần dùng để chi trả cổ tức trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thanh toán cổ tức.

## **ĐIỀU 20. THU HỒI TIỀN THANH TOÁN CỔ PHẦN MUA LẠI HOẶC CỔ TỨC**

Trường hợp việc thanh toán cổ phần mua lại trái với quy định tại khoản 1 Điều 18 của Điều lệ này hoặc trả cổ tức trái với quy định tại Điều 19 của Điều lệ này thì các cổ đông phải hoàn trả cho công ty số tiền đã nhận; trường hợp cổ đông không hoàn trả được cho công ty thì cổ đông đó và tất cả thành viên Hội đồng quản trị phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của Công ty trong phạm vi giá trị số tiền đã trả cho cổ đông mà chưa được hoàn lại.

## **CHƯƠNG II: CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÔNG TY**

### **ĐIỀU 21: CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ CÔNG TY CỔ PHẦN**

Công ty có Đại Hội đồng Cổ đông, Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty; Trong trường hợp Công ty có trên mười một cổ đông là cá nhân hoặc có cổ đông là tổ chức sở hữu trên 50% tổng số cổ phần của Công ty thì phải có Ban kiểm soát.

### **ĐIỀU 22: NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CÔNG TY**

- 22.1. Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty. Người đại diện theo pháp luật của Công ty phải thường trú ở Việt Nam; trường hợp vắng mặt ở Việt Nam thì phải ủy quyền bằng văn bản cho người khác để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của Công ty. Trường hợp này, người đại diện theo pháp luật vẫn phải chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ đã ủy quyền. Công ty có 01 người đại diện theo pháp luật.
- 22.2. Giám đốc của doanh nghiệp là cá nhân đại diện cho doanh nghiệp thực hiện các quyền và nghĩa vụ phát sinh từ giao dịch của doanh nghiệp, đại diện cho doanh nghiệp với tư cách nguyên đơn, bị đơn, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan trước Trọng tài, Tòa án và các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.
- 22.3. Trường hợp hết thời hạn ủy quyền mà người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp chưa trở lại Việt Nam và không có ủy quyền khác thì thực hiện theo quy định sau đây:
- Người được ủy quyền vẫn tiếp tục thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật của công ty cổ phần trong phạm vi đã được ủy quyền cho đến khi người đại diện theo pháp luật của công ty trở lại làm việc tại công ty hoặc cho đến khi Hội đồng quản trị, quyết định cử người khác làm người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.





- Người đại diện theo pháp luật vắng mặt tại Việt Nam quá 30 ngày mà không ủy quyền cho người khác thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bị chết, mất tích, tạm giam, kết án tù, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự thì Hội đồng quản trị cử người khác làm người đại diện theo pháp luật của công ty.
- 22.4. Trong một số trường hợp đặc biệt, Tòa án có thẩm quyền có quyền chỉ định người đại diện theo pháp luật trong quá trình tố tụng tại Tòa án.

## **ĐIỀU 23: NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY**

23.1. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác có các nghĩa vụ sau đây:

- Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của Luật Doanh nghiệp và các quy định có liên quan, theo Điều lệ Công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty và cổ đông của Công ty;
- Trung thành với lợi ích của công ty và cổ đông của công ty; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của công ty, lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
- Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Công ty về các doanh nghiệp mà họ và người có liên quan của họ làm chủ hoặc có phần vốn góp, cổ phần chi phối; thông báo này được niêm yết tại trụ sở chính và chi nhánh của Công ty.

23.2. Ngoài các nghĩa vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Hội đồng quản trị và Giám đốc không được tăng lương, trả thưởng khi Công ty không thanh toán đủ các khoản nợ đến hạn.

## **ĐIỀU 24: HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH PHẢI ĐƯỢC ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG HOẶC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CHẤP THUẬN**

24.1. Hợp đồng, giao dịch giữa công ty với các đối tượng sau đây phải được Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận:

- a) Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của công ty và những người có liên quan của họ;
- b) Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người có liên quan của họ;
- c) Doanh nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 159 Luật doanh nghiệp 2014.

24.2. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng và giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính, gần nhất. Trường hợp này, người đại diện công ty ký hợp đồng phải thông báo các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng hoặc giao dịch trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo; thành viên có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết.

24.3. Đại hội đồng cổ đông chấp thuận các hợp đồng và giao dịch khác ngoài các giao dịch quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp này, người đại diện công ty ký hợp đồng phải



thông báo Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc thông báo nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị trình dự thảo hợp đồng hoặc giải trình về nội dung chủ yếu của giao dịch tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Trường hợp này, cổ đông có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết; hợp đồng hoặc giao dịch được chấp thuận khi có số cổ đông đại diện 65% tổng số phiếu biểu quyết còn lại tán thành.

24.4. Hợp đồng, giao dịch bị vô hiệu và xử lý theo quy định của pháp luật khi được ký kết hoặc thực hiện mà chưa được chấp thuận theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này, gây thiệt hại cho công ty; người ký kết hợp đồng, cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị hoặc Giám đốc có liên quan phải liên đới bồi thường thiệt hại phát sinh, hoàn trả cho công ty các khoản lợi thu được từ việc thực hiện hợp đồng, giao dịch đó.

## **ĐIỀU 25: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

25.1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của công ty cổ phần.

25.2. Đại hội đồng cổ đông có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Thông qua định hướng phát triển của công ty;
- b) Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;
- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
- d) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty.
- đ) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
- e) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- h) Xem xét và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát gây thiệt hại cho công ty và cổ đông công ty;
- i) Quyết định tổ chức lại, giải thể công ty;

## **ĐIỀU 26: THẨM QUYỀN TRIỆU TẬP HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

26.1. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên hoặc bất thường; ít nhất mỗi năm họp một lần. Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.

26.2. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Theo đề nghị của Hội đồng quản trị, cơ quan đăng ký kinh doanh có thể gia hạn, nhưng không quá sáu tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Đại hội đồng cổ đông thường niên thảo luận và thông qua các vấn đề sau đây:

- a) Báo cáo tài chính hằng năm;



- b) Báo cáo của Hội đồng quản trị đánh giá thực trạng công tác quản lý kinh doanh ở công ty;
- c) Báo cáo của Ban kiểm soát về quản lý Công ty của Hội đồng quản trị, Giám đốc;
- d) Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
- đ) Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền.

26.3. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- a) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
- b) Số thành viên Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật;
- c) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 10 của Điều lệ này ;
- d) Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;

26.4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị còn lại như quy định tại điểm b hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 3 Điều này.

Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông như quy định thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty.

26.5. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 4 Điều này thì trong thời hạn ba mươi ngày tiếp theo, Ban kiểm soát thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật doanh nghiệp 2014.

Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông như quy định thì Trưởng ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty.

26.6. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 10 của Điều lệ đã yêu cầu có quyền thay thế Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp 2014.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có thể đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát việc triệu tập và tiến hành họp nếu xét thấy cần thiết.

26.7. Người triệu tập phải lập danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông, cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông, lập chương trình và nội dung cuộc họp, chuẩn bị tài liệu, xác định thời gian và địa điểm họp, gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp 2014.



26.8. Chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông theo quy tại các khoản 4, 5 và 6 của Điều này sẽ được Công ty hoàn lại.

## **ĐIỀU 27: DANH SÁCH CỔ ĐÔNG CÓ QUYỀN DỰ HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

- 27.1. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.
- 27.2. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.
- 27.3. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục và sao danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông; yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời thông tin sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; đồng thời chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin sổ đăng ký cổ đông theo yêu cầu. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin trong sổ đăng ký cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty

## **ĐIỀU 28: CHƯƠNG TRÌNH VÀ NỘI DUNG HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

- 28.1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp.
- 28.2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 10 của Điều lệ có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến công ty chậm nhất ba ngày làm việc trước ngày khai mạc. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, số và ngày đăng ký cổ đông tại Công ty, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.
- 28.3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều này nếu có một trong các trường hợp sau đây:
- a) Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
  - b) Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- 28.4. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

## **ĐIỀU 29: MỜI HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

- 29.1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả cổ đông có 1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 10 ngày trước ngày khai



mạc. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

- 29.2. Thông báo được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông; đồng thời đăng trên trang thông tin điện tử của công ty.
- 29.3. Thông báo mời họp phải được gửi kèm theo các tài liệu sau đây:
  - a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;
  - b) Phiếu biểu quyết;
  - c) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp.
- 29.4. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi tài liệu họp theo thông báo mời họp quy định tại khoản 3 Điều này có thể thay thế bằng đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty. Trường hợp này, thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu và công ty phải gửi tài liệu họp cho cổ đông nếu cổ đông yêu cầu.

### **ĐIỀU 30: QUYỀN DỰ HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

- 30.1. Cổ đông là cá nhân, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức trực tiếp hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác dự họp Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp cổ đông là tổ chức không có người đại diện theo ủy quyền theo quy định tại khoản 3 Điều 25 của Điều lệ này thì ủy quyền người khác dự họp Đại hội đồng cổ đông.

Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu do công ty phát hành. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

- 30.2. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:
  - a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - b) Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
  - c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
  - d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

### **ĐIỀU 31: ĐIỀU KIỆN TIẾN HÀNH HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

- 31.1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết;
- 31.2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì được triệu tập họp lần thứ hai trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33 % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;





- 31.3. Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì được triệu tập họp lần thứ ba trong thời hạn hai mươi ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trong trường hợp này, cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông được tiến hành không phụ thuộc vào số cổ đông dự họp và tỷ lệ số cổ phần có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp.
- 31.4. Chỉ có Đại hội đồng cổ đông mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều 29 của Điều lệ.

## **ĐIỀU 32: THỂ THỨC TIẾN HÀNH HỌP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành theo quy định sau đây:

- 32.1. Trước ngày khai mạc cuộc họp, phải tiến hành đăng ký việc dự họp Đại hội đồng cổ đông cho đến khi bảo đảm việc đăng ký đầy đủ các cổ đông có quyền dự họp. Người đăng ký dự họp sẽ được cấp thẻ biểu quyết tương ứng với số vấn đề cần biểu quyết trong chương trình họp;
- 32.2. Chủ toạ, thư ký và ban kiểm phiếu của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định như sau:
- a) Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ toạ các cuộc họp do Hội đồng quản trị triệu tập; trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm chủ toạ cuộc họp; trường hợp không có người có thể làm chủ toạ thì thành viên Hội đồng quản trị có chức vụ cao nhất điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ toạ cuộc họp trong số những người dự họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ toạ cuộc họp;
  - b) Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ toạ cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ toạ cuộc họp;
  - c) Chủ toạ cử một người làm thư ký lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;
  - d) Đại hội đồng cổ đông bầu ban kiểm phiếu không quá ba người theo đề nghị của chủ toạ cuộc họp;
- 32.3. Chương trình và nội dung họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- 32.4. Chủ toạ và thư ký họp Đại hội đồng cổ đông có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết để điều khiển cuộc họp một cách hợp lý, có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp;
- 32.5. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập họp số phiếu biểu



quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp;

32.6. Cổ đông hoặc người được uỷ quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không được dừng cuộc họp để những người đến muộn đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng;

32.7. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền:

a) Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh khác;

b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

32.8. Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số người đăng ký dự họp theo quy định đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong trường các trường hợp sau đây:

a) Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;

b) Có người dự họp có hành vi cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

Thời gian hoãn tối đa không quá ba ngày, kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc;

32.9. Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng họp Đại hội đồng cổ đông trái với quy định tại khoản 8 Điều này, Đại hội đồng cổ đông bầu một người khác trong số những người dự họp để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc và hiệu lực các biểu quyết tại cuộc họp đó không bị ảnh hưởng.

### **ĐIỀU 33: THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

33.1. Đại hội đồng cổ đông thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

33.2. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

a) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;

b) Thông qua định hướng phát triển Công ty;

c) Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán;

d) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;

đ) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;

e) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

g) Tổ chức lại, giải thể Công ty.



- 33.3. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành:
- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
  - Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
  - Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;
  - Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;
  - Tổ chức lại, giải thể công ty;
- 33.4. Các nghị quyết khác được thông qua khi được số cổ đông đại diện cho ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều này;
- 33.5. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị hoặc Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.
- 33.6. Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết tán thành.
- 33.7. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua; trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

#### **ĐIỀU 34: THẨM QUYỀN VÀ THỂ THỨC LẤY Ý KIẾN CỔ ĐÔNG BẰNG VĂN BẢN ĐỂ THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

- Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
- Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 137 của Luật





doanh nghiệp 2014. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Điều 139 của Luật doanh nghiệp 2014;

34.3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
- b) Mục đích lấy ý kiến;
- c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- đ) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- e) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty;

34.4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến công ty theo một trong các hình thức sau đây:

- a) Gửi thư. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- b) Gửi fax hoặc thư điện tử. Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết;

34.5. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty.

Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
- b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;



d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

đ) Các quyết định đã được thông qua;

e) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty và của người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác;

34.6. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu;

34.7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty;

34.8. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

### **ĐIỀU 35: BIÊN BẢN HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

35.1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi vào sổ biên bản của Công ty. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể cả bằng tiếng nước ngoài và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

c) Chương trình và nội dung cuộc họp;

d) Chủ tọa và thư ký;

đ) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;

g) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

h) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

i) Các quyết định đã được thông qua;

k) Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau.

35.2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.



35.3. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

### **ĐIỀU 36: YÊU CẦU HUỖ BỎ QUYẾT ĐỊNH CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

Trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- 36.1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- 36.2. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

### **ĐIỀU 37: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

37.1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

37.2. Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của công ty;
- b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
- c) Quyết định bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
- d) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của công ty;
- đ) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 Điều 130 của Luật doanh nghiệp 2014;
- e) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
- g) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- h) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định, tại điểm d khoản 2 Điều 135, khoản 1 và khoản 3 Điều 162 của Luật doanh nghiệp 2014;



- i) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc; quyết định, tiền lương và quyền lợi khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
  - k) Giám sát, chỉ đạo Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty;
  - l) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty, quyết định thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
  - m) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định;
  - n) Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên Đại hội đồng cổ đông;
  - o) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
  - p) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể, yêu cầu phá sản công ty;
- 37.3. Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.
- 37.4. Khi thực hiện chức năng, quyền và nghĩa vụ của mình, Hội đồng quản trị tuân thủ đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông. Trong trường hợp nghị quyết do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ công ty gây thiệt hại cho công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết đó và phải đền bù thiệt hại cho công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông sở hữu cổ phần của công ty liên tục trong thời hạn ít nhất 01 năm có quyền yêu cầu Hội đồng quản trị đình chỉ thực hiện nghị quyết nói trên.

### **ĐIỀU 38: NHIỆM KỲ VÀ SỐ LƯỢNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- 38.1. Hội đồng quản trị có từ 03 đến 11 thành viên.
- 38.2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 38.3. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.
- 38.4. Trường hợp công ty cổ phần được tổ chức quản lý theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 134 của Luật doanh nghiệp 2014 thì các giấy tờ, giao dịch của công ty phải ghi rõ “thành viên độc lập” trước họ, tên của thành viên Hội đồng quản trị tương ứng.

### **ĐIỀU 39: TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN LÀM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



- 39.1. Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật doanh nghiệp 2014;
  - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty.
  - Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.
- 39.2. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 134 của Luật doanh nghiệp có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác:
- Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.
  - Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
  - Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
  - Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
  - Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.
- 39.3. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị đó trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

## **ĐIỀU 40: CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- 40.1. Hội đồng quản trị bầu một thành viên của Hội đồng quản trị làm Chủ tịch. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể kiêm Giám đốc công ty.
- 40.2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ sau đây:
- Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
  - Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;





- c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị;
  - d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị;
  - đ) Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, cuộc họp Hội đồng quản trị;
- 40.3. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.
- 40.4. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị tuyển dụng thư ký công ty để hỗ trợ Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện các nghĩa vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Thư ký công ty có các quyền và nghĩa vụ sau đây:
- a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;
  - b) Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
  - c) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
  - d) Hỗ trợ công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
  - đ) Hỗ trợ công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
- 40.5. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể bị bãi miễn theo quyết định của Hội đồng quản trị.

#### **ĐIỀU 41: CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- 41.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.
- 41.2. Hội đồng quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường. Hội đồng quản trị họp tại trụ sở chính của công ty hoặc ở nơi khác.
- 41.3. Cuộc họp của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một lần.
- 41.4. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi có một trong các trường hợp sau đây:
- a) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập;
  - b) Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;



c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên điều hành của Hội đồng quản trị;

Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

41.5. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 4 Điều này. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; người đề nghị có quyền thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

41.6. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.

41.7. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

41.8. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành, nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

41.9. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định tại khoản 10 Điều này.

c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;

d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Nghị quyết của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.



41.10. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

#### **ĐIỀU 42: BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

42.1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c) Thời gian, địa điểm họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- đ) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h) Các vấn đề đã được thông qua;
- i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

42.2. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

42.3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

#### **ĐIỀU 43: QUYỀN ĐƯỢC CUNG CẤP THÔNG TIN CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

43.1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý các đơn vị trong Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.

43.2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

#### **ĐIỀU 44: MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM VÀ BỔ SUNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

44.1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:





- a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 39 của Điều lệ này;
  - b) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - c) Có đơn từ chức;
- 44.2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
- 44.3. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
- a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
  - b) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 134 của Luật doanh nghiệp.
- Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

#### **ĐIỀU 45: GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

- 45.1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một người trong số họ hoặc thuê người khác làm Giám đốc
- 45.2. Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.
- Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá 05 năm; có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- Tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc áp dụng theo quy định tại Điều 65 của Luật doanh nghiệp 2014.
- 45.3. Giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau đây:
- a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của công ty mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị;
  - b) Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị;
  - c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;
  - d) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty;
  - đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
  - e) Quyết định tiền lương và quyền lợi khác đối với người lao động trong công ty kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc;
  - g) Tuyển dụng lao động;



h) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

45.4. Giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, hợp đồng lao động ký với công ty và nghị quyết của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định này mà gây thiệt hại cho công ty thì Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

#### **ĐIỀU 46: BAN KIỂM SOÁT**

46.1. Ban kiểm soát có từ 03 đến 05 thành viên, nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá 05 năm và Kiểm soát viên có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

46.2. Các Kiểm soát viên bầu một người trong số họ làm Trưởng Ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát do Điều lệ công ty quy định. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam. Trưởng Ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty.

46.3. Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

#### **ĐIỀU 47: TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN LÀM THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT**

Kiểm soát viên phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

47.1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp 2014;

47.2. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác;

47.3. Không được giữ các chức vụ quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty.

#### **ĐIỀU 48: QUYỀN VÀ NHIỆM VỤ CỦA BAN KIỂM SOÁT**

48.1. Ban kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Giám đốc trong việc quản lý và điều hành công ty.

48.2. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.

48.3. Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp thường niên Đại hội đồng cổ đông.

48.4. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của công ty.



- 48.5. Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 của Luật doanh nghiệp 2014.
- 48.6. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 của Luật doanh nghiệp 2014. Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu.
- Việc kiểm tra của Ban kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của công ty.
- 48.7. Kiến nghị Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của công ty.
- 48.8. Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc vi phạm quy định tại Điều 160 của Luật doanh nghiệp 2014 thì phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng quản trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
- 48.9. Có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của công ty.
- 48.10. Có quyền sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của công ty để thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- 48.11. Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.

#### **ĐIỀU 49: QUYỀN ĐƯỢC CUNG CẤP THÔNG TIN CỦA BAN KIỂM SOÁT**

- 49.1. Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.
- 49.2. Các nghị quyết và biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị.
- 49.3. Báo cáo của Giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do công ty phát hành được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.
- 49.4. Kiểm soát viên có quyền tiếp cận các hồ sơ, tài liệu của công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến các địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của công ty trong giờ làm việc.



49.5. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của công ty theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát hoặc Ban kiểm soát.

## **ĐIỀU 50: NGHĨA VỤ CỦA THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT**

50.1. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ Công ty, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

50.2. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty và cổ đông của Công ty.

50.3. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông Công ty; không được sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

50.4. Trường hợp vi phạm nghĩa vụ quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác thì các thành viên Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó.

Mọi thu nhập và lợi ích khác mà thành viên Ban kiểm soát trực tiếp hoặc gián tiếp có được do vi phạm nghĩa vụ quy định tại khoản 3 Điều này đều thuộc sở hữu của Công ty.

50.5. Trường hợp phát hiện có thành viên Ban kiểm soát vi phạm nghĩa vụ trong thực hiện quyền và nhiệm vụ được giao thì Hội đồng quản trị phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

## **ĐIỀU 51: MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM BAN KIỂM SOÁT**

51.1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 164 của Luật doanh nghiệp 2014;
- b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c) Có đơn từ chức và được chấp thuận;

51.2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật Luật doanh nghiệp 2014 và Điều lệ công ty;
- c) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

## **ĐIỀU 52: TRÌNH BÁO CÁO HÀNG NĂM**

52.1. Tại thời điểm kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải chuẩn bị các báo cáo và tài liệu sau đây:



- a) Báo cáo về tình hình kinh doanh của Công ty;
  - b) Báo cáo tài chính;
  - c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty.
- 52.2. Trong trường hợp Báo cáo tài chính của Công ty phải kiểm toán theo yêu cầu của pháp luật thì Báo cáo tài chính hằng năm của Công ty phải được kiểm toán trước khi trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, thông qua.
- 52.3. Các báo cáo và tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất ba mươi ngày trước ngày khai mạc cuộc họp thường niên của Đại hội đồng cổ đông.
- 52.4. Báo cáo và tài liệu do Hội đồng quản trị chuẩn bị; báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải có ở trụ sở chính và chi nhánh của Công ty chậm nhất bảy ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp thường niên của Đại hội đồng cổ đông
- Cổ đông sở hữu cổ phần của công ty liên tục ít nhất một năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư hoặc kế toán và kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét các báo cáo quy định tại Điều này trong thời gian hợp lý.

### **CHƯƠNG III: CĂN CỨ, PHƯƠNG PHÁP XÁC ĐỊNH THÙ LAO, TIỀN LƯƠNG, TIỀN THƯỞNG CHO NGƯỜI QUẢN LÝ VÀ THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT**

#### **ĐIỀU 53: THÙ LAO, TIỀN LƯƠNG VÀ LỢI ÍCH KHÁC CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC**

- 53.1. Công ty có quyền trả thù lao, tiền lương cho thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- 53.2. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc được trả theo quy định sau đây:
- a) Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và tiền thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên;
  - b) Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán các chi phí ăn, ở, đi lại và chi phí hợp lý khác mà họ chi trả khi thực hiện nhiệm vụ được giao;
  - c) Giám đốc được trả lương và tiền thưởng. Tiền lương của Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.
- 53.3. Thù lao của thành viên Hội đồng quản trị, tiền lương của Giám đốc và người quản lý khác được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp và phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty, phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.





## **ĐIỀU 54: CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH LIÊN QUAN**

Việc công khai hóa lợi ích và người có liên quan của công ty thực hiện theo quy định sau đây:

- 54.1. Công ty phải tập hợp và cập nhật danh sách những người có liên quan của công ty theo quy định tại khoản 17 Điều 4 của Luật doanh nghiệp 2014 và các giao dịch tương ứng của họ với công ty;
- 54.2. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và người quản lý khác của công ty phải kê khai các lợi ích liên quan của họ với công ty, bao gồm:
  - a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;
  - b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ;
- 54.3. Việc kê khai quy định tại khoản 2 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng;
- 54.4. Việc công khai, xem xét, trích lục, sao chép Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được thực hiện như sau:
  - a) Công ty phải thông báo Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan cho Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên;
  - b) Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được lưu giữ tại trụ sở chính của doanh nghiệp; trường hợp cần thiết có thể lưu giữ một phần hoặc toàn bộ nội dung Danh sách nói trên tại các chi nhánh của công ty;
  - c) Cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và người quản lý khác có quyền xem xét, trích lục và sao một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai trong giờ làm việc;
  - d) Công ty phải tạo điều kiện để những người quy định tại điểm c khoản này tiếp cận, xem, trích lục và sao chép danh sách những người có liên quan của công ty và những nội dung khác một cách nhanh nhất, thuận lợi nhất; không được ngăn cản, gây khó khăn đối với họ trong thực hiện quyền này. Trình tự, thủ tục xem xét, trích lục và sao chép nội dung kê khai người có liên quan và lợi ích có liên quan được thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.
- 54.5. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về công ty.





## **ĐIỀU 55: THÙ LAO VÀ LỢI ÍCH KHÁC CỦA THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT**

Thù lao và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định sau đây:

- 55.1. Thành viên Ban kiểm soát được trả thù lao theo công việc và được hưởng các lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức thù lao và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát căn cứ vào số ngày làm việc dự tính, số lượng và tính chất của công việc và mức thù lao bình quân hằng ngày của thành viên;
- 55.2. Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận;
- 55.3. Thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.



## CHƯƠNG IV: TÀI CHÍNH

### ĐIỀU 56: THẺ LỆ QUYẾT TOÁN, LẬP QUỸ VÀ XỬ LÝ LỖ

- 56.1. Năm quyết toán bắt đầu từ ngày 1 tháng 1 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, riêng năm đầu tiên hoạt động bắt đầu từ ngày ra hoạt động và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 cùng năm. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, công ty phải gửi báo cáo tài chính hàng năm đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua đến cơ quan thuế và cơ quan đăng ký kinh doanh. Tóm tắt nội dung báo cáo tài chính hàng năm phải được thông báo đến tất cả cổ đông.
- 56.2. Việc lập quỹ theo quy định của pháp luật do Đại hội đồng cổ đông công ty quyết định. Hàng năm sau khi thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước, lợi nhuận được phân bổ như sau:
- Quỹ dự trữ bắt buộc: 5%
  - Quỹ phúc lợi tập thể: 3%
  - Quỹ phát triển sản xuất kinh doanh: 10%
  - Quỹ khen thưởng: 3%

Trong trường hợp công ty bị lỗ trong kinh doanh:

Trường hợp nếu có hoạt động kinh doanh bị lỗ thì được bù trừ số lỗ vào thu nhập chịu thuế của các hoạt động kinh doanh có thu nhập do doanh nghiệp tự lựa chọn. Phần thu nhập còn lại sau khi bù trừ áp dụng mức thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp của hoạt động kinh doanh còn thu nhập.

- Số lỗ được chuyển toàn bộ và liên tục vào thu nhập (thu nhập chịu thuế đã trừ thu nhập miễn thuế) của những năm tiếp theo.
- Thời gian chuyển lỗ không quá 5 năm kể từ năm tiếp sau năm phát sinh lỗ, nếu số lỗ phát sinh chưa chuyển hết thì sẽ không được chuyển vào thu nhập của các năm tiếp sau.

## CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

### ĐIỀU 57: CÁC TRƯỜNG HỢP VÀ ĐIỀU KIỆN GIẢI THỂ DOANH NGHIỆP

- 57.1. Công ty bị giải thể trong các trường hợp sau đây:
- Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông
  - Công ty không còn đủ số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của Luật Doanh nghiệp trong thời hạn sáu tháng liên tục;
  - Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- 57.2. Công ty chỉ được giải thể khi bảo đảm thanh toán hết các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác và công ty không trong quá trình giải quyết tranh chấp tại Tòa án hoặc cơ quan trọng tài. Người quản lý có liên quan và doanh nghiệp cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ của doanh nghiệp.



## **ĐIỀU 58: THỦ TỤC GIẢI THỂ DOANH NGHIỆP**

Việc giải thể doanh nghiệp được thực hiện theo quy định sau đây:

58.1. Thông qua quyết định giải thể doanh nghiệp. Quyết định giải thể doanh nghiệp phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp;
- b) Lý do giải thể;
- c) Thời hạn, thủ tục thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản nợ của doanh nghiệp; thời hạn thanh toán nợ, thanh lý hợp đồng không được vượt quá sáu tháng, kể từ ngày thông qua quyết định giải thể;
- d) Phương án xử lý các nghĩa vụ phát sinh từ hợp đồng lao động;
- e) Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Công ty

58.2. Hội đồng quản trị trực tiếp tổ chức thanh lý tài sản của Công ty;

58.3. Trong thời hạn bảy ngày làm việc kể từ ngày thông qua, quyết định giải thể phải được gửi đến cơ quan đăng ký kinh doanh, tất cả các chủ nợ, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan, người lao động trong Công ty và phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính và chi nhánh của Công ty.

Đối với trường hợp mà pháp luật yêu cầu phải đăng báo thì quyết định giải thể phải được đăng ít nhất trên một tờ báo viết hoặc báo điện tử trong ba số liên tiếp.

Quyết định giải thể phải được gửi cho các chủ nợ kèm theo thông báo về phương án giải quyết nợ. Thông báo phải có tên, địa chỉ của chủ nợ; số nợ, thời hạn, địa điểm và phương thức thanh toán số nợ đó; cách thức và thời hạn giải quyết khiếu nại của chủ nợ.

58.4. Các khoản nợ của Công ty được thanh toán theo thứ tự sau đây:

- a) Các khoản nợ lương, trợ cấp thôi việc, bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật và các quyền lợi khác của người lao động theo thỏa ước lao động tập thể và hợp đồng lao động đã ký kết;
- b) Nợ thuế và các khoản nợ khác.

Sau khi đã thanh toán hết các khoản nợ và chi phí giải thể doanh nghiệp, phần còn lại thuộc về các cổ đông công ty.

58.5. Trong thời hạn bảy ngày làm việc kể từ ngày thanh toán hết các khoản nợ của Công ty, người đại diện theo pháp luật của Công ty phải gửi hồ sơ giải thể doanh nghiệp đến cơ quan đăng ký kinh doanh.

58.6. Trường hợp Công ty bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh thì phải giải thể trong thời hạn sáu tháng, kể từ ngày bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Trình tự và thủ tục giải thể được thực hiện theo quy định tại Điều này.

Trong trường hợp sau thời hạn sáu tháng mà Công ty không hoàn thành hồ sơ giải thể doanh nghiệp thì Công ty coi như đã được giải thể và cơ quan đăng ký kinh doanh xoá tên của Công ty trong sổ đăng ký kinh doanh. Người đại diện theo pháp luật, các thành viên



Hội đồng quản trị của công ty phải liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác chưa thanh toán.

## **ĐIỀU 59: CÁC HOẠT ĐỘNG BỊ CẤM KẸ TỪ KHI CÓ QUYẾT ĐỊNH GIẢI THỂ**

Kể từ khi có quyết định giải thể, nghiêm cấm Công ty, người quản lý Công ty thực hiện các hoạt động sau đây:

- 59.1. Cất giấu, tẩu tán tài sản;
- 59.2. Từ bỏ hoặc giảm bớt quyền đòi nợ;
- 59.3. Chuyển các khoản nợ không có bảo đảm thành các khoản nợ có bảo đảm bằng tài sản của Công ty;
- 59.4. Ký kết hợp đồng mới không phải là hợp đồng nhằm thực hiện giải thể doanh nghiệp;
- 59.5. Cầm cố, thế chấp, tặng cho, cho thuê tài sản;
- 59.6. Chấm dứt thực hiện hợp đồng đã có hiệu lực;
- 59.7. Huy động vốn dưới mọi hình thức khác.

## **ĐIỀU 60: PHÁ SẢN DOANH NGHIỆP**

Việc phá sản Công ty được thực hiện theo quy định của pháp luật về phá sản.

## **ĐIỀU 61: TRANH CHẤP NỘI BỘ**

Các tranh chấp nội bộ giữa công ty với cổ đông của công ty, giữa các cổ đông công ty với nhau liên quan đến thành lập, hoạt động giải thể Công ty trước hết phải được giải quyết thông qua thương lượng, hoà giải. Nếu không được sẽ đưa ra giải quyết tại Tòa kinh tế, Tòa án Nhân dân.

## **ĐIỀU 62: ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG**

- 62.1. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua.
- 62.2. Điều lệ này được lập thành 62 điều, đã được toàn thể các cổ đông thông qua và có hiệu lực kể từ ngày được cấp Chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp.

## **CHỮ KÝ CỦA CÁC CỔ ĐÔNG SÁNG LẬP**

<b>TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG</b> Đại diện quản lý phần vốn góp: <b>NGUYỄN VĂN CƯỜNG</b>	<b>ĐỖ THỊ HƯƠNG</b>
--	---------------------



<b>NGUYỄN VĂN QUYẾT</b>	<b>NGUYỄN THỊ LUÂN</b>
<b>NGUYỄN VĂN HỘI</b>	<b>NGUYỄN VĂN THẮNG</b>
<b>NGUYỄN ĐỨC LONG</b>	<b>BÙI THỊ HỒNG HẠNH</b>
<b>TẠ NGỌC PHƯƠNG</b>	<b>TRẦN NGỌC KHÁNH</b>
<b>LÊ VĂN TIẾN</b>	<b>ĐINH THỊ LỢI</b>
<b>PHẠM THỊ THANH</b>	
<b>Chữ ký của Người đại diện theo pháp luật:</b> <b>TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔN</b>	
<b>NGUYỄN THANH HOÀNG</b>	





**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



**DANH SÁCH CỔ ĐÔNG SÁNG LẬP**

STT	Tên cổ đồng sáng lập	Ngày, tháng, năm sinh đối với cổ đồng sáng lập là cá nhân	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại đối với cổ đồng sáng lập là cá nhân	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân; địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức	Số, ngày, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân; Giấy chứng nhận ĐKDN (hoặc các giấy chứng nhận tương đương) đối với doanh nghiệp; Quyết định thành lập đối với tổ chức	Vốn góp								Mã số dự án, ngày, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu	Chữ ký của cổ đồng sáng lập	Ghi chú
									Tổng số cổ phần		Tỷ lệ (%)	Loại cổ phần				Thời điểm góp vốn			
									Số lượng	Giá trị		Phổ thông		.....					
												Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

**ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

**Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

1.	TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG  Đại diện: NGUYỄN VĂN CUÔNG Chức vụ: Chủ tịch HĐQT	12/06/1982	Nam	Việt Nam	Kinh	Đội 3 Thôn Từ Châu, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội	Ô số E34, khu đầu giá 3ha, Phường Phúc Diễn, Quận Bắc Từ Liêm, Thành phố Hà Nội  Đội 3 Thôn Từ Châu, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội	0102883146 Ngày cấp: 25/08/2008 Cơ quan cấp: Sở kế hoạch và đầu tư thành phố Hà Nội  Số CCCD: 001082022528 Ngày cấp: 22/05/2017 Nơi cấp: Cục Cảnh sát ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư.	1.000.000	10.000.000.000	50%	1.000.000	10.000.000.000	0	0			
2.	ĐỖ THỊ HƯƠNG	17/08/1991	Nữ	Việt Nam	Kinh	TDP Trù 4, Phường Cổ Nhuế 2, Quận Bắc Từ Liêm, Thành phố Hà Nội	TDP Trù 4, Phường Cổ Nhuế 2, Quận Bắc Từ Liêm, Thành phố Hà Nội	Số CCCD: 001191003431 Ngày cấp: 15/07/2019 Nơi cấp: Cục Cảnh sát QLHC về TTXH	120.000	1.200.000.000	6%	120.000	1.200.000.000	0	0			
3.	NGUYỄN VĂN QUYẾT	16/06/1981	Nam	Việt Nam	Kinh	Đội 1, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội	Đội 1, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội	Số CMND: 111835433 Ngày cấp: 14/05/2013 Nơi cấp: Công an Thành phố Hà Nội	100.000	1.000.000.000	5%	100.000	1.000.000.000	0	0			



4.	NGUYỄN THỊ LUÂN	10/06/1984	Nữ	Việt Nam	Kinh	Đội 1, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội	Đội 1, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội	Số CMND: 111703874 Ngày cấp: 14/05/2013 Nơi cấp: Công an Thành phố Hà Nội	100.000	1.000.000.000	5%	100.000	1.000.000.000	0	0				
5.	NGUYỄN VĂN HỘI	28/03/1979	Nam	Việt Nam	Kinh	Đội 1 Thôn Từ Châu, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội	Đội 1 Thôn Từ Châu, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội	Số CCCD: 001079012475 Ngày cấp: 14/07/2016 Nơi cấp: Cục Cảnh sát ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư	20.000	200.000.000	1%	20.000	200.000.000	0	0				
6.	NGUYỄN VĂN THĂNG	10/05/1985	Nam	Việt Nam	Kinh	Đường Phùng Khoang, Phường Trung Văn, Quận Nam Từ Liêm, Thành phố Hà Nội	Đường Phùng Khoang, Phường Trung Văn, Quận Nam Từ Liêm, Thành phố Hà Nội	Số CMND: 001085006168 Ngày cấp: 14/05/2013 Nơi cấp: Công an Thành phố Hà Nội	40.000	400.000.000	2%	40.000	400.000.000	0	0				
7.	NGUYỄN LONG ĐỨC	22/11/1992	Nam	Việt Nam	Kinh	TDP 1, Phường Ninh Xá, Thành phố Bắc Ninh, Tỉnh Bắc Ninh	TDP 1, Phường Ninh Xá, Thành phố Bắc Ninh, Tỉnh Bắc Ninh	Số CMND: 125411402 Ngày cấp: 15/10/2015 Nơi cấp: Công an Tỉnh Bắc Ninh	20.000	200.000.000	1%	20.000	200.000.000	0	0				



8.	BUI THỊ HỒNG HÀNH	22/06/1987	Nữ	Việt Nam	Kinh	Thôn Thanh Quang, Xã An Thượng, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Thôn Thanh Quang, Xã An Thượng, Huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội	Số CCCD: 036187004704 Ngày cấp: 21/09/2017 Nơi cấp: Cục Cảnh sát ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư	20.000	200.000.000	1%	20.000	200.000.000	0	0				
9.	TÀ NGỌC PHƯƠNG	18/11/1983	Nữ	Việt Nam	Kinh	52 Làng Yên Phụ, Phường Yên Phụ, Quận Tây Hồ, Thành phố Hà Nội	52 Làng Yên Phụ, Phường Yên Phụ, Quận Tây Hồ, Thành phố Hà Nội	Số CMND: 012155878 Ngày cấp: 31/10/2007 Nơi cấp: Công an Thành phố Hà Nội	20.000	200.000.000	1%	20.000	200.000.000	0	0				
10	TRẦN KHÁNH NGỌC LÊ	19/08/1991	Nữ	Việt Nam	Kinh	Đội 1, Xã Phần Mễ, Huyện Phú Lương, Tỉnh Thái Nguyên	Đội 1, Xã Phần Mễ, Huyện Phú Lương, Tỉnh Thái Nguyên	Số CMND: 091634986 Ngày cấp: 10/01/2007 Nơi cấp: Công an Tỉnh Thái Nguyên	20.000	200.000.000	1%	20.000	200.000.000	0	0				
11	NGỌC LÊ VĂN TIẾN	25/11/1984	Nam	Việt Nam	Kinh	CH1204 Tòa nhà 5A, Đường Lê Đức Thọ, Phường Mai Dịch, Quận Cầu Giấy, Thành Phố Hà Nội	CH1204 Tòa nhà 5A, Đường Lê Đức Thọ, Phường Mai Dịch, Quận Cầu Giấy, Thành Phố Hà Nội	Số CCCD: 038084014171 Ngày cấp: 26/06/2018 Nơi cấp: Cục Cảnh sát ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư	20.000	200.000.000	1%	20.000	200.000.000	0	0				



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

**ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

**Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

12	ĐINH THỊ LỢI	24/09/1984	Nữ	Việt Nam	Kinh	Tân Tây Đô, Xã Tân Lập, Huyện Đan Phượng, Thành phố Hà Nội	Tân Tây Đô, Xã Tân Lập, Huyện Đan Phượng, Thành phố Hà Nội	Số CMND: 017184000177 Ngày cấp: 24/11/2015 Nơi cấp: Cục Cảnh sát ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư	20.000	200.000.000	1%	20.000	200.000.000	0	0			
13	PHẠM THỊ THANH	04/10/1988	Nữ	Việt Nam	Kinh	Thôn Từ Châu, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội	Thôn Từ Châu, Xã Liên Châu, Huyện Thanh Oai, Thành phố Hà Nội	Số CCCD: 031188000563 Ngày cấp: 28/09/2017 Nơi cấp: Cục Cảnh sát ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư	500.000	5.000.000.000	25%	500.000	5.000.000.000	0	0			

Hà Nội, ngày 25 tháng 02 năm 2023

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG  
GIÁM ĐỐC**

**NGUYỄN THANH HOÀNG**



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

**ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

**Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cổ phần được tự do chuyển nhượng, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 119 của Luật DN: Trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, cổ đông sáng lập có quyền tự do chuyển nhượng cổ phần của mình cho cổ đông sáng lập khác và chỉ được chuyển nhượng cổ phần phổ thông của mình cho người không phải là cổ đông sáng lập nếu được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp này, cổ đông dự định chuyển nhượng cổ phần không có quyền biểu quyết về việc chuyển nhượng các cổ phần đó.

Các hạn chế đối với cổ phần phổ thông của cổ đông sáng lập được bãi bỏ sau thời hạn 03 năm, kể từ ngày công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Các hạn chế của quy định này không áp dụng đối với cổ phần mà cổ đông sáng lập có thêm sau khi đăng ký thành lập doanh nghiệp và cổ phần mà cổ đông sáng lập chuyển nhượng cho người khác không phải là cổ đông sáng lập của công ty.

2. Việc chuyển nhượng được thực hiện bằng hợp đồng theo cách thông thường hoặc thông qua giao dịch trên thị trường chứng khoán. Trường hợp chuyển nhượng bằng hợp đồng thì giấy tờ chuyển nhượng phải được bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng hoặc đại diện ủy quyền của họ ký. Trường hợp chuyển nhượng thông qua giao dịch trên thị trường chứng khoán, trình tự, thủ tục và việc ghi nhận sở hữu thực hiện theo quy định của pháp luật về chứng khoán.

3. Trường hợp cổ đông là cá nhân chết thì người thừa kế theo di chúc hoặc theo pháp luật của cổ đông đó là cổ đông của công ty.

4. Trường hợp cổ phần của cổ đông là cá nhân chết mà không có người thừa kế, người thừa kế từ chối nhận thừa kế hoặc bị tước quyền thừa kế thì số cổ phần đó được giải quyết theo quy định của pháp luật về dân sự.

5. Cổ đông có quyền tặng cho một phần hoặc toàn bộ cổ phần của mình tại công ty cho người khác; sử dụng cổ phần để trả nợ. Trường hợp này, người được tặng cho hoặc nhận trả nợ bằng cổ phần sẽ là cổ đông của công ty.

6. Trường hợp cổ đông chuyển nhượng một số cổ phần thì cổ phiếu cũ bị hủy bỏ và công ty phát hành cổ phiếu mới ghi nhận số cổ phần đã chuyển nhượng và số cổ phần còn lại.

7. Người nhận cổ phần trong các trường hợp quy định tại Điều này chỉ trở thành cổ đông công ty từ thời điểm các thông tin của họ quy định tại khoản 2 Điều 121 của Luật này được ghi đầy đủ vào sổ đăng ký cổ đông.

## TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Địa chỉ: Tầng 4 Tháp A Keangnam, Đường Dương Đình Nghệ, Phường Mỹ Trì, Quận Nam Từ Liêm, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

Mã số doanh nghiệp: 0108483592 Điện thoại: 0886996996

Website: <http://trungtamdichvuhanhchinhcong.com.vn>

# SỔ CHỨNG NHẬN SỞ HỮU CỔ PHẦN

Ngày phát hành:.....



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

**ĐT:** 0902251359 / **Email:** [info@dichvucong.vn](mailto:info@dichvucong.vn)

**Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



## XÁC NHẬN SỞ HỮU CỔ PHẦN

Tên cổ đông:.....

MS cổ đông: .....

Số CMTND/CCCD/Hộ chiếu/ĐKHD:.....

Ngày cấp: .....

Nơi cấp:.....

Địa chỉ liên lạc: .....

Mệnh giá cổ phần:..... Loại cổ phần: Cổ phần phổ thông

Số đăng ký tại sổ cổ đông: .....

Số Cổ phần sở hữu:.....

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

**NGUYỄN THANH HOÀNG**

**VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

*ch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân*

**ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

**Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số: ...

..., ngày.....tháng.....năm.....

## SỔ CỔ ĐÔNG

**1. Tên doanh nghiệp: CÔNG TY LUẬT LEGALAM**

**Mã số doanh nghiệp: 0108483592.**

**Trụ sở: Tổ 13, Phường Long Biên, Quận Long Biên, Thành phố Hà Nội, Việt Nam**

**2.Vốn Điều lệ: 30.000.000.000 đồng ( Ba mươi tỷ đồng Việt Nam).**

Tổng số cổ phần: **3.000.000** cổ phần.

Mệnh giá cổ phần: **10.000** đồng/cổ phần

Số cổ phần chào bán: **3.000.000** cổ phần.

Số cổ phần đăng ký mua: **12.500.000** cổ phần.

**Các cổ đông đã hoàn tất việc chuyển nhượng và thanh toán bằng tiền Việt Nam. Hình thức thanh toán: Tiền mặt**

**3.Danh sách cổ đông của công ty:**

STT	Tên cổ đông sáng lập	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại đối với cổ đông sáng lập là cá nhân	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân	Vốn góp				Số đăng ký tại sổ cổ đông
									Tổng số cổ phần		Loại cổ phần	Thời điểm góp vốn	
									Số lượng	Giá trị (triệu)			
		Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị								



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	<b>ĐÀO VIỆT PHƯƠNG</b>	15/09/1984	Nam	Việt Nam	Kinh	Ngách 68, ngõ 15, Phố Đàm Quang Trung, Tổ 16, phường Long Biên, quận Long Biên, thành phố Hà Nội, Việt Nam	Ngách 68, ngõ 15, Phố Đàm Quang Trung, Tổ 16, phường Long Biên, quận Long Biên, thành phố Hà Nội, Việt Nam	Số CCCD: 037084003679 Cấp ngày: 16/11/2017 Nơi cấp: Cục Cảnh sát ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư						0	0		
2	<b>NGUYỄN NGỌC LUYNH</b>	25/05/1984	Nam	Việt Nam	Kinh	Xóm 12, Xã Bình Hoà, huyện Giao Thủy, tỉnh Nam Định, Việt Nam	Xóm 12, Xã Bình Hoà, huyện Giao Thủy, tỉnh Nam Định, Việt Nam	Số CMT: 1626 11692 Ngày cấp: 03/04/2013 Nơi cấp: Công an Nam Định						0	0		
3	<b>PHAN THANH DŨNG</b>	01/05/1981	Nam	Việt Nam	Kinh	Xóm 4, Xã Thủy Xuân Tiên, Huyện Chương Mỹ, Thành phố Hà Nội	Xóm 4, Xã Thủy Xuân Tiên, Huyện Chương Mỹ, Thành phố Hà Nội	Số CMTND: 111640859 Ngày cấp: 01/10/2007 Nơi cấp: Công an Hà Tây						0	0		



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

**ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

**Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

4	NGUYỄN VĂN LỰC	15/04/1982	Nam	Việt Nam	Kinh	Thôn Xuân Lê, Xã Xuân Lâm, Huyện Thuận Thành, Tỉnh Bắc Ninh	Thôn Xuân Lê, Xã Xuân Lâm, Huyện Thuận Thành, Tỉnh Bắc Ninh	Số CMTND: 125002751 Ngày cấp: 14/7/2017 Nơi cấp: Công an Bắc Ninh							0	0		
5	NGUYỄN THANH HOÀNG	17/12/1980	Nam	Việt Nam	Kinh	Số 8/54 Phố Quang Trung, Phường Quang Trung, Thành phố Hải Dương, Tỉnh Hải Dương	Số 8/54 Phố Quang Trung, Phường Quang Trung, Thành phố Hải Dương, Tỉnh Hải Dương	Số CMTND: 141856136 Ngày cấp: 3/5/2010 Nơi cấp: Công an Hải Dương							0	0		

Sổ cổ đông này được lập ngày:.....

**CÔNG TY LUẬT LEGALAM**  
**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**NGUYỄN THANH HOÀNG**



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

**ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

**Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

## **BIÊN BẢN HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

Hôm nay, ngày 14 tháng 11 năm 2024 hồi 13h30 phút tại TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.

Mã số doanh nghiệp: 0108483592

Trụ sở: Tổ 13, Phường Long Biên, Quận Long Biên, Thành phố Hà Nội, Việt Nam.

Tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông Công ty.

### **1. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, MỤC ĐÍCH, CHƯƠNG TRÌNH HỌP.**

#### **1.1. Thời gian, địa điểm họp.**

- Thời gian: 13h 30 phút, ngày 14 tháng 11 năm 2024.
- Địa điểm họp: Tầng 15 tòa nhà Hàn Việt, số 203 Minh Khai, Phường Minh Khai, Quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội, Việt Nam.

#### **1.2. Mục đích chương trình họp.**

Các cổ đông Công ty tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông để thảo luận và thông qua các nội dung sau:

1. Bầu Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng Quản trị- Phân công việc giám sát và thúc đẩy hoạt động kinh doanh.
2. Phê duyệt ban hành các quy chế, Quy định, Hệ thống biểu mẫu các Kế hoạch và Báo cáo hàng tuần, tháng, hàng quý...
3. Thông qua sơ đồ tổ chức Công ty.
4. Định biên nhân sự (Quý 4-2018) Kế hoạch nhân sự 2019.
5. Thông qua Kế hoạch kinh doanh (Quý 4-2018) Kế hoạch mục tiêu 2019.
6. Thông qua Kế hoạch Tài chính.
7. Thông qua kế hoạch marketing.
8. Thông qua kế hoạch mở rộng lĩnh vực hoạt động của Tập đoàn.

### **2. CÁC CỔ ĐÔNG THAM DỰ HỌP.**

#### **2.1. Thành phần tham dự cuộc họp:**

Số lượng cổ đông tham gia: 5/5 cổ đông sở hữu: 3.000.000 cổ phần phổ thông tương đương 3.000.000 phiếu biểu quyết chiếm 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết. Cụ thể như sau:

#### **1. Họ và tên: ĐÀO VIỆT PHƯƠNG**



Giới tính: Nam

Sinh năm: 15/09/1984 Quốc tịch: Việt Nam Dân tộc: Kinh

Số CCCD: 037084003679 Cấp ngày: 16/11/2017 Nơi cấp: Cục Cảnh sát ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư.

Nơi đăng ký HKTT: Ngách 68, ngõ 15, Phố Đàm Quang Trung, Tổ 16, phường Long Biên, quận Long Biên, thành phố Hà Nội, Việt Nam

Chỗ ở hiện tại: Ngách 68, ngõ 15, Phố Đàm Quang Trung, Tổ 16, phường Long Biên, quận Long Biên, thành phố Hà Nội, Việt Nam.

Ông ĐÀO VIỆT PHƯƠNG sở hữu 675.000 cổ phần trị giá 6.750.000.000 đồng ( Sáu tỷ bảy trăm năm mươi triệu đồng) chiếm 22.5% tổng vốn điều lệ tương đương 675.000 phiếu biểu quyết.

**2. Họ và tên: NGUYỄN NGỌC LUYNH Giới tính: Nam**

Sinh ngày: 25/05/1984 Dân tộc: Kinh Quốc tịch: Việt Nam

Số CMT: 1626 11692 Ngày cấp: 03/04/2013 Nơi cấp: Công an Nam Định.

Nơi đăng ký HKTT: Xóm 12, Xã Bình Hoà, huyện Giao Thủy, tỉnh Nam Định, Việt Nam

Chỗ ở hiện tại: Xóm 12, Xã Bình Hoà, huyện Giao Thủy, tỉnh Nam Định, Việt Nam.

Ông NGUYỄN NGỌC LUYNH sở hữu 675.000 cổ phần trị giá 6.750.000.000 đồng ( Sáu tỷ bảy trăm năm mươi triệu đồng) chiếm 22.5% tổng vốn điều lệ tương đương 675.000 phiếu biểu quyết.

**3. Họ và tên: PHAN THANH DŨNG Giới tính: Nam**

Ngày sinh: 01/05/1981 Dân tộc: Kinh Quốc tịch: Việt Nam

Số CMTND: 111640859 Ngày cấp: 01/10/2007 Nơi cấp: Công an Hà Tây

Nơi đăng ký HKTT: Xóm 4, Xã Thủy Xuân Tiên, Huyện Chương Mỹ, Thành phố Hà Nội

Chỗ ở hiện tại: Xóm 4, Xã Thủy Xuân Tiên, Huyện Chương Mỹ, Thành phố Hà Nội.

Ông PHAN THANH DŨNG sở hữu 675.000 cổ phần trị giá 6.750.000.000 đồng ( Sáu tỷ bảy trăm năm mươi triệu đồng) chiếm 22.5% tổng vốn điều lệ tương đương 675.000 phiếu biểu quyết.

**4. Họ và tên: NGUYỄN VĂN LỰC Giới tính: Nam**

Ngày sinh: 15/04/1982 Dân tộc: Kinh Quốc tịch: Việt Nam

Số CMTND: 125002751 Ngày cấp: 14/7/2017 Nơi cấp: Công an Bắc Ninh

Nơi đăng ký HKTT: Thôn Xuân Lễ, Xã Xuân Lâm, Huyện Thuận Thành, Tỉnh Bắc Ninh

Chỗ ở hiện tại: Thôn Xuân Lễ, Xã Xuân Lâm, Huyện Thuận Thành, Tỉnh Bắc Ninh

Ông NGUYỄN VĂN LỰC sở hữu 675.000 cổ phần trị giá 6.750.000.000 đồng ( Sáu tỷ bảy trăm năm mươi triệu đồng) chiếm 22.5% tổng vốn điều lệ tương đương 675.000 phiếu biểu quyết.

**5. Họ và tên: NGUYỄN THANH HOÀNG Giới tính: Nam**





Ngày sinh: 17/12/1980

Dân tộc: Kinh

Quốc tịch: Việt Nam

Số CMTND: 141956135 Ngày cấp: 3/5/2010 Nơi cấp: Công an Hải Dương

Nơi đăng ký HKTT: Số 8/54 Phố Quang Trung, Phường Quang Trung, Thành phố Hải Dương, Tỉnh Hải Dương

Chỗ ở hiện tại: Số 8/54 Phố Quang Trung, Phường Quang Trung, Thành phố Hải Dương, Tỉnh Hải Dương.

Ông NGUYỄN THANH HOÀNG sở hữu 300.000 cổ phần trị giá 3.000.000.000 đồng ( Ba tỷ đồng) chiếm 10% tổng vốn điều lệ tương đương 300.000 phiếu biểu quyết.

## **2.2. Số cổ đông vắng mặt: 0.**

Đại Hội đồng cổ đông tiến hành cuộc họp thống nhất bầu ông Đào Viết Phương - Cổ đông công ty làm Chủ tọa điều hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Ông Nguyễn Thanh Hoàng - Cổ đông công ty làm thư ký.

## **2.3. Số cổ đông vắng mặt: 0.**

## **2.4. Chủ tọa: Ông ĐÀO VIẾT PHƯƠNG - Cổ đông công ty.**

Thư ký: Ông NGUYỄN THANH HOÀNG - Cổ đông công ty.

## **3. CÁC VẤN ĐỀ ĐƯỢC THẢO LUẬN, BIỂU QUYẾT THÔNG QUA.**

Sau khi bàn bạc thảo luận, các cổ đông tham dự cuộc họp thống nhất ý kiến và biểu quyết thông qua các nội dung như sau:

### **3.1. Bầu Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Hội đồng Quản trị.**

*3.1.1. Thành viên được bầu vào Hội đồng Quản trị gồm những người có tên sau:*

- ĐÀO VIẾT PHƯƠNG
- NGUYỄN NGỌC LUYNH
- PHAN THANH DŨNG
- NGUYỄN VĂN LỰC
- NGUYỄN THANH HOÀNG

*3.1.2. Thành viên được bầu giữ chức Chủ tịch Hội đồng Quản trị.*

- NGUYỄN VĂN LỰC

*3.1.3. Nhiệm kỳ của Hội đồng Quản trị.*

- Nhiệm kỳ 05 năm từ ngày 14/11/2018 đến ngày 14/11/2023

### **3.2. Đại Hội đồng cổ đông thông qua các nội dung sau và giao cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Hội đồng Quản trị tổ chức triển khai và giám sát các Phòng ban chức năng, cá nhân thực hiện công việc:**

1. Xây dựng và ban hành các quy chế, Quy định, Hệ thống biểu mẫu các Kế hoạch và Báo cáo hàng tuần, tháng, hàng quý...(Quy chế quản lý nội bộ)



2. Xây dựng sơ đồ tổ chức Công ty.
3. Định biên nhân sự (Quý 4-2018) Kế hoạch nhân sự 2019.
4. Xây dựng Kế hoạch kinh doanh (Quý 4-2018) Kế hoạch mục tiêu 2019.
5. Xây dựng Kế hoạch Tài chính.
6. Xây dựng Kế hoạch maketing
7. Xây dựng Kế hoạch mở rộng lĩnh vực hoạt động của Tập đoàn.

#### **4. THẢO LUẬN VÀ BIỂU QUYẾT THÔNG QUA:**

Đại hội cổ đông tiến hành biểu quyết thông qua các nội dung sau:

*I. Bầu Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Hội đồng Quản trị.*

*II. Đại Hội đồng cổ đông thông qua các nội dung sau và giao cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Hội đồng Quản trị tổ chức triển khai và giám sát các Phòng ban chức năng, cá nhân thực hiện công việc:*

Cụ thể:

- Tổng số phiếu tham gia biểu quyết các nội dung trên: 3.000.000 phiếu.
- Phương thức biểu quyết: Giơ thẻ biểu quyết tại đại hội.
- Tổng số phiếu hợp lệ: 3.000.000 phiếu.
- Tổng số phiếu không hợp lệ: 0 phiếu.
- Tổng số phiếu tán thành: 3.000.000 phiếu.
- Tổng số phiếu không tán thành: 0 phiếu.
- Không có ý kiến: 0 phiếu.
- Các cổ đông tham dự cuộc họp sở hữu 3.000.000 cổ phần chiếm 100% vốn điều lệ tương ứng với 3.000.000 phiếu biểu quyết có quyền biểu quyết nhất trí thông qua đạt tỷ lệ 100%.

Cuộc họp kết thúc vào lúc 15h cùng ngày.

### **CHỮ KÝ CỦA CÁC CỔ ĐÔNG THAM GIA HỌP**

**CHỦ TỌA CUỘC HỌP**

**Thư ký**

**ĐÀO VIỆT PHƯƠNG**

**NGUYỄN NGỌC  
LUYNH**

**NGUYỄN THANH  
HOÀNG**



PHAN THANH DŨNG

NGUYỄN VĂN LỰC



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số: .....

..., ngày.....tháng.....năm.....

## **NGHỊ QUYẾT CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ điều lệ **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**
- Căn cứ Biên bản cuộc họp của ĐHĐCD Số 02/2024/BB –của **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** ngày 29 tháng 11 năm 2024.

### **QUYẾT NGHỊ**

#### **ĐIỀU 1: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG BẤT THƯỜNG THÔNG QUA CÁC NỘI DUNG SAU:**

##### **1.1. Đại Hội đồng cổ đông thông qua các nội dung sau và giao cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Hội đồng Quản trị tổ chức triển khai và giám sát cá nhân thực hiện công việc:**

###### *1.1.1. Thông qua sơ đồ bộ máy lâm thời để tổ chức hoạt động trong năm 2018 và Quý I năm 2019.*

Nhằm đáp ứng nhu cầu điều hành hoạt động của CS LAND trong giai đoạn này, Đại hội đồng cổ đông thống nhất: Thông qua sơ đồ bộ máy lâm thời để tổ chức hoạt động trong năm 2018 và Quý I năm 2019. Cụ thể như sau:

- Tổng Giám đốc (Đào Viết Phương)
- Trưởng ban Kiểm soát, Pháp chế, Hành chính (Nguyễn Thanh Hoàng)
- ADMIN (Đào Thị Liên- Hoặc nhân sự thay thế)
- Hành chính (Đào Thị Liên- Nếu tìm được nhân sự thay thế vị trí ADMIN)
- Kinh doanh: 01 Nhân sự.
- Marketing: 01 Nhân sự

###### *1.1.2. Yêu cầu:*

- Xây dựng bộ máy tinh gọn, mạnh, đáp ứng kế hoạch kinh doanh phân phối Dự án Đồng Khóc.
- Xây dựng hệ thống chắc chắn, chuyên nghiệp, vận hành hiệu quả: Mục đích các vị trí chỉ cần có nhân viên ở mức trung bình hệ thống vẫn vận hành tốt (Giao cho ông Nguyễn Thanh Hoàng thực hiện)- (Trước 15/12/2018 có báo cáo tổng quan).
- Xây dựng Chính sách kinh doanh trình HĐQT phê duyệt (Trước 15/12/2018).
- Xây dựng Tổng quan Kế hoạch kinh doanh Dự án Đồng Khóc- Xây dựng Kế hoạch Chi tiết từng tháng, từng tuần (Trước 15/12/2018).

##### **1.2. Quyết định nhân sự thực hiện công việc và chính sách ưu đãi.**

###### *1.2.1. Quyết định nhân sự thực hiện công việc*

- Giao cho ông Đào Viết Phương và ông Nguyễn Thanh Hoàng tổ chức thực hiện công việc với mức lương như sau:



- Ông Đào Viết Phương- Mức lương: 15.000.000 đồng/tháng.
- Ông Nguyễn Thanh Hoàng- Mức lương: 12.000.000 đồng/tháng.
- Trách nhiệm: Hội đồng quản trị sẽ theo dõi, góp ý, đôn đốc, chỉ đạo thường xuyên công việc và đánh giá mức độ hoàn thành công việc và chất lượng công việc. Nếu hoàn thành được hưởng nguyên lương, nếu không hoàn thành **giảm số lương theo % công việc không hoàn thành** theo tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

### 1.2.2. Chính sách ưu đãi.

- Các cổ đông thông nhất và cam kết thực hiện như sau: từ khi bắt đầu hoạt động đến hết năm 2019 công ty không chia lãi. Kỳ đóng tiền mua cổ phần tiếp theo, Đại Hội đồng cổ đông sẽ họp để định giá Công ty theo giá trị thực tế và theo nguyên tắc sau:

Giá trị Công ty = Tổng tài sản công ty có (Bao gồm: Tiền cổ phần của các cổ đông đóng qua các kì đóng, Công nợ của công ty, Lợi nhuận của công ty, Tài sản cố định) + Giá trị thương hiệu.

Giá trị thương hiệu được tính bằng 30% giá trị Công ty.

- Giá trị mỗi cổ phần được tính như sau: Giá trị Công ty/Tổng số cổ phần đóng lần 1.

*Ví dụ: Sau lần đóng cổ phần lần 1 là 500.000.000 đồng (Tương ứng 50.000 cổ phần) thì kỳ đóng cổ phần tiếp theo giá trị **Một cổ phần** được tính như sau: (500.000.000 + Công nợ + Lợi nhuận + Tài sản cố định + Giá trị thương hiệu)/50.000 cổ phần. Các nhà đầu tư sẽ phải mua cổ phần với mệnh giá đó.*

- Ông Phương và Ông Hoàng được mua với mệnh giá gốc là 10.000 đồng/Cổ phần cho đến hết năm 2019.

### 1.3. Triển khai kế hoạch mua cổ phần lần 1.

- CS LAND chào bán cổ phần lần 1: 50.000 cổ phần. Mệnh giá cổ phần: 10.000 đồng/cổ phần.
- Các cổ đông đăng ký mua và nộp tiền trước ngày 15 tháng 12 năm 2018.
- Sau lần chào bán lần 1: Số cổ phần đăng ký mua sẽ là cơ sở biểu quyết trong các lần họp kế tiếp. Lần mua kế tiếp mệnh giá cổ phần sẽ được tính theo mục 2.

**Điều 2: Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc, các phòng ban liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị Quyết này. Nghị Quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký**

**T/M ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.  
CHỦ TỊCH HĐQT**

**NGUYỄN VĂN LỰC**



TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

**QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG  
BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

*Mã tài liệu: HC - 20*

*Hà Nội, 15/02/2023*



**TRUNG TÂM  
DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

**QUY CHẾ TỔ CHỨC  
HOẠT ĐỘNG BAN  
TỔNG GIÁM ĐỐC**

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

**1. PHÂN PHỐI**

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

**2. PHÂN THAY ĐỔI**

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
<b>a. Họ và tên</b>	<b>b.</b>	<b>c.</b>	<b>d.</b>
<b>Chữ ký</b>			





**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

# QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG BAN TỔNG GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/2024/QĐ/HĐQT- CS LAND ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Hội đồng Quản trị Trung tâm dịch vụ hành chính công)

## CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### ĐIỀU 1:

- Ban Tổng giám đốc điều hành Công ty CP Tập đoàn CS LAND (Sau đây gọi tắt là Tập đoàn) bao gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng. Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm và được ủy nhiệm đầy đủ quyền hạn để thi hành các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng Quản trị. Tổng Giám đốc là người điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của Tập đoàn.
- Để đảm bảo tốt nhiệm vụ được phân công, Tổng Giám đốc thường xuyên quan hệ chặt chẽ với Hội đồng Quản trị và kiểm tra đôn đốc các Phó Tổng Giám đốc và các Trưởng phòng hoàn thành công việc được giao. Tổng Giám đốc phải có trách nhiệm chấp hành tốt Pháp luật của Nhà nước, Điều lệ, Quy chế tổ chức hoạt động của Tập đoàn, chỉ đạo thực hiện tốt các Nghị Quyết và Quyết Định của Hội đồng Quản trị, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với nhà nước theo quy định của pháp luật hiện hành.

### ĐIỀU 2:

- Giúp việc cho Tổng Giám đốc có các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ Quản lý khác. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng kỷ luật các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ cấp Trưởng phòng hoặc tương đương do Hội đồng Quản trị công ty Quyết định căn cứ theo đề nghị của Tổng Giám đốc. Các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng được giao việc cụ thể và trực tiếp bởi Tổng Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về các công việc được giao, phân công, phân cấp. Các Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc hoặc cấp Phó Tổng Giám đốc được phân công phụ trách. Các đối tượng trên cùng chịu trách nhiệm liên đới với Tổng Giám đốc trước pháp luật về phần việc được phân công hoặc ủy quyền.
- Các Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm lập chương trình công tác cụ thể theo phân công, phân nhiệm, chủ động giải quyết công việc và phối hợp với các Phó Tổng Giám đốc khác giải quyết công việc có liên quan. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì trình Tổng Giám đốc Quyết định.



## CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

### ĐIỀU 3: NỘI DUNG CÔNG VIỆC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC TẬP ĐOÀN

Nội dung công việc của Ban Tổng Giám đốc Tập Đoàn bao gồm:

- 3.1. Kế hoạch nghiên cứu và phát triển thị trường.
- 3.2. Hoạt động đầu tư, mua sắm và xây dựng cơ bản.
- 3.3. Các hoạt động kinh doanh theo đúng nội dung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- 3.4. Tài chính và Kế toán.
- 3.5. Tổ chức lao động và tiền lương.
- 3.6. Hành chính quản trị.
- 3.7. Thi đua khen thưởng và kỷ luật.
- 3.8. Kiểm soát nội bộ.
- 3.9. Quan hệ đối ngoại.
- 3.10. Các hoạt động khác trong phạm vi chức năng hoạt động của Tập Đoàn.

### ĐIỀU 4: NỘI DUNG PHÂN CÔNG, CÔNG VIỆC TRONG BAN TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY.

#### 4.1. Tổng Giám đốc:

- Tổng Giám đốc với sự giúp việc của các Phó Tổng Giám đốc, thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo điều hành bộ máy sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn trên cơ sở định hướng và Kế hoạch đã được Hội đồng Quản trị thông qua.
- Phân công, phân cấp, ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc xử lý, giải quyết công việc theo phân công phân nhiệm công việc cụ thể trong Quy chế này. Chịu trách nhiệm về Ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc trước Hội đồng Quản trị.
- Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Tập Đoàn theo Quy chế đã được HĐQT phê duyệt, trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua các Phó Tổng Giám đốc điều hành Công tác sau:
  - a. Công tác Tổ chức cán bộ và đào tạo, lao động và tiền lương, Quy chế quản lý nội bộ.
  - b. Công tác Tài chính, Kế toán.
  - c. Công tác xuất nhập khẩu.
  - d. Công tác chiến lược đầu tư xây dựng cơ bản và phát triển quan hệ đối ngoại.
  - e. Công tác Kế hoạch sản xuất kinh doanh đầu tư tài chính hàng năm và dài hạn.
  - f. Công tác kinh doanh, bán hàng và mua hàng.
  - g. Công tác an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, Phòng cháy chữa cháy.



- h. Chủ tịch Hội đồng xét duyệt lương, khen thưởng và kỷ luật và Hội đồng định giá tài sản của Công ty.
- 4.2. Phó Tổng Giám đốc Tài chính- Kế toán:
- Giúp việc cho Tổng Giám đốc điều hành các công tác sau:
- Công tác tài chính kế toán.
  - Công tác xuất nhập khẩu.
  - Hỗ trợ Tổng Giám đốc công tác mua hàng.
  - Hỗ trợ Tổng Giám đốc một phần công tác Hành chính nhân sự.
  - Thực hiện các công việc được Tổng Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phân công.
- 4.3. Phó Tổng Giám đốc Kinh doanh- Quản trị Tổng hợp.
- Giúp việc cho Tổng Giám đốc điều hành các công tác sau:
- Công tác Kinh doanh, làm thị trường (Marketing)
  - Công tác chiến lược sản phẩm và phát triển sản phẩm (mẫu mã) mới.
  - Công tác Hành chính Nhân sự.
  - Phụ giúp Giám đốc một phần trong công tác Tài chính Kế toán.
  - Công tác chiến lược đầu tư và phát triển quan hệ đối ngoại.
  - Công tác lập kế hoạch kinh doanh, đầu tư tài chính hàng năm và dài hạn.
  - Phụ giúp Tổng Giám đốc một phần công tác đầu tư xây dựng cơ bản.
  - Thực hiện các công việc được Tổng Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phân công.
- 4.4. Phó Tổng Giám đốc Kỹ thuật- Sản xuất.
- Giúp việc cho Giám đốc điều hành các công tác sau:
- Công tác Quản lý Kỹ thuật, sản xuất, chất lượng và máy móc thiết bị sản xuất.
  - Công tác vật tư cho sản xuất.
  - Công tác an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, Phòng cháy chữa cháy.
  - Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.
  - Đại diện lãnh đạo Hệ thống quản lý chất lượng của công ty.
  - Thực hiện các công việc được Tổng Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phân công.

### **CHƯƠNG III: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**



## **ĐIỀU 5: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC.**

- 5.1. Tổng Giám đốc là người điều hành hoạt động hàng ngày của Tập Đoàn và chịu trách nhiệm trước HĐQT và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
- 5.2. Quyết định tất cả các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty theo Quy chế đã được HĐQT phê duyệt.
- 5.3. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty, các quyết định đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông phê duyệt.
- 5.4. Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh, đầu tư tài chính hàng năm và dài hạn.
- 5.5. Kiến nghị phương án bố trí cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty.
- 5.6. Tuyển dụng và bố trí lao động theo yêu cầu sản xuất kinh doanh. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, tiền lương, tiền thưởng và các phụ cấp đối với CB CNV dưới quyền phù hợp với Luật lao động trừ các chức danh do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.
- 5.7. Báo cáo với chủ tịch HĐQT về kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 5.8. Được quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền trong những trường hợp khẩn cấp như thiên tai, hỏa hoạn, sự cố... và chịu trách nhiệm về các quyết định này, đồng thời báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT.
- 5.9. Xử lý các vấn đề quan trọng đã được các Phó Tổng Giám đốc phối hợp xử lý nhưng vẫn còn có các ý kiến khác nhau hoặc những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của các Phó Tổng Giám đốc nhưng do tầm quan trọng của Công việc mà Tổng Giám đốc thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết dứt điểm trong một thời gian nhất định.
- 5.10. Các quyền và nghĩa vụ khác được phân quyền và ký duyệt theo Phụ lục đính kèm.

## **ĐIỀU 6: NGHĨA VỤ CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC.**

- 6.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, khẩn cấp vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.
- 6.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.
- 6.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.
- 6.4. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.

## **ĐIỀU 7: NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC TÀI CHÍNH KẾ TOÁN.**

- 7.1. Giúp việc cho Tổng Giám đốc, trực tiếp điều hành xử lý giải quyết các mảng công tác ở mục 4.2 Điều 4 của Quy chế này. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý phân công nhân sự các bộ phận cấp dưới được giao trước Tổng Giám đốc và HĐQT.





- 7.2. Được phân quyền quản lý ký duyệt Hồ sơ được quy định tại Phụ lục đính kèm và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 7.3. Được quyền quyết định kỷ luật từ cảnh cáo đối với các Tổ trưởng và nhân viên trực tiếp quản lý. Đề nghị Tổng Giám đốc và HĐQT khen thưởng kỷ luật các cấp do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm.
- 7.4. Đề nghị với Tổng Giám đốc chấm dứt hợp đồng lao động đối với CB- CNV trực tiếp quản lý vi phạm các điều khoản trong Luật lao động, Nội quy Tập Đoàn đã được Chủ tịch HĐQT phê duyệt và các điều khoản trong Hợp đồng lao động.
- 7.5. Chủ động lập chương trình công tác trong phạm vi phụ trách, triển khai tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc các phòng nghiệp vụ thực hiện. Trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền được phân công phụ trách. Trực tiếp duyệt, sửa chữa các bản thảo của nhân viên Phòng nghiệp vụ trình, ký các văn bản theo phân cấp và chịu trách nhiệm về nội dung trước Tổng Giám đốc.
- 7.6. Trong quá trình giải quyết các công việc được phân công, có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo, hội ý kịp thời với Tổng Giám đốc nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

#### **ĐIỀU 8: NGHĨA VỤ CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN.**

- 8.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, khẩn cấp vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.
- 8.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.
- 8.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.
- 8.4. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.
- 8.5. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về mọi sự thất thoát xảy ra ở bộ phận mình được phân công phụ trách.

#### **ĐIỀU 9: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH KINH DOANH- QUẢN TRỊ TỔNG HỢP.**

- 9.1. Giúp việc cho Tổng Giám đốc, trực tiếp điều hành xử lý giải quyết các mảng công tác ở mục 4.3 Điều 4 của Quy chế này. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý phân công nhân sự các bộ phận cấp dưới được giao trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 9.2. Được phân quyền quản lý ký duyệt Hồ sơ được quy định tại Phụ lục đính kèm và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 9.3. Được quyền quyết định kỷ luật từ cảnh cáo đối với các Tổ trưởng và nhân viên trực tiếp quản lý. Đề nghị Tổng Giám đốc và HĐQT khen thưởng kỷ luật các cấp do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm.



- 9.4. Đề nghị với Tổng Giám đốc chấm dứt hợp đồng lao động đối với CB- CNV trực tiếp quản lý vi phạm các điều khoản trong Luật lao động, Nội quy Tập Đoàn đã được Chủ tịch HĐQT phê duyệt và các điều khoản trong Hợp đồng lao động.
- 9.5. Chủ động lập chương trình công tác trong phạm vi phụ trách, triển khai tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc các phòng nghiệp vụ thực hiện. Trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền được phân công phụ trách. Trực tiếp duyệt, sửa chữa các bản thảo của nhân viên Phòng nghiệp vụ trình, ký các văn bản theo phân cấp và chịu trách nhiệm về nội dung trước Tổng Giám đốc.
- 9.6. Trong quá trình giải quyết các công việc được phân công, có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo, hội ý kịp thời với Tổng Giám đốc nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

#### **ĐIỀU 10: NGHĨA VỤ CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH KINH DOANH- QUẢN TRỊ TỔNG HỢP.**

- 10.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, mẫn cán vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.
- 10.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.
- 10.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.
- 10.4. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.
- 10.5. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về mọi sự thất thoát xảy ra ở bộ phận mình được phân công phụ trách.

#### **ĐIỀU 11: NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC KỸ THUẬT SẢN XUẤT.**

- 11.1. Giúp việc cho Tổng Giám đốc, trực tiếp điều hành xử lý giải quyết các mảng công tác ở mục 4.4 Điều 4 của Quy chế này. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý phân công nhân sự các bộ phận cấp dưới được giao trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 11.2. Được phân quyền quản lý ký duyệt Hồ sơ được quy định tại Phụ lục đính kèm và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 11.3. Được quyền quyết định kỷ luật từ cảnh cáo đối với các Tổ trưởng và nhân viên trực tiếp quản lý. Đề nghị Tổng Giám đốc và HĐQT khen thưởng kỷ luật các cấp do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm.
- 11.4. Đề nghị với Tổng Giám đốc chấm dứt hợp đồng lao động đối với CB- CNV trực tiếp quản lý vi phạm các điều khoản trong Luật lao động, Nội quy Tập Đoàn đã được Chủ tịch HĐQT phê duyệt và các điều khoản trong Hợp đồng lao động.
- 11.5. Chủ động lập chương trình công tác trong phạm vi phụ trách, triển khai tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc các phòng nghiệp vụ thực hiện. Trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền được phân công phụ trách. Trực tiếp duyệt, sửa chữa các



bản thảo của nhân viên Phòng nghiệp vụ trình, ký các văn bản theo phân cấp và chịu trách nhiệm về nội dung trước Tổng Giám đốc.

11.6. Trong quá trình giải quyết các công việc được phân công, có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo, hội ý kịp thời với Tổng Giám đốc nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

## **ĐIỀU 12: NGHĨA VỤ CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC KỸ THUẬT SẢN XUẤT.**

12.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, mẫn cán vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.

12.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.

12.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.

12.4. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.

12.5. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về mọi sự thất thoát xảy ra ở bộ phận mình được phân công phụ trách.

## **ĐIỀU 13: NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG.**

13.1. Tổ chức bộ máy kế toán và công tác kế toán phù hợp với tổ chức sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn, không ngừng cải tiến bộ máy Kế toán và công tác kế toán thống kê.

13.2. Tổ chức ghi chép, tính toán phản ánh một cách trung thực, kịp thời đầy đủ tình hình tài chính tại Tập Đoàn và báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn cho Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT.

13.3. Tính toán và trích nộp đúng đủ, kịp thời các khoản phải nộp ngân sách, thuế, các quỹ để lại Tập Đoàn, thanh toán đúng hạn tiền vay các khoản công nợ phải trả.

13.4. Xác định và phản ánh chính xác, kịp thời đúng chế độ kiểm kê tài sản, công nợ khách hàng hàng kỳ, chuẩn bị đầy đủ kịp thời các thủ tục và tài liệu cần thiết cho việc quản lý các khoản mất mát, hao hụt, hư hỏng và các trường hợp xâm phạm tài sản. Đồng thời kiến nghị biện pháp giải quyết với Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT.

13.5. Lập đầy đủ và gửi đúng hạn các báo cáo thuế, Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của Tập Đoàn theo quy định của Pháp luật và của Tập Đoàn.

13.6. Tổ chức kiểm tra kế toán nội bộ của Tập Đoàn và các bộ phận trực thuộc Kế toán quản lý. Kiểm tra tình hình thực hiện các quy chế về Kế toán, tài chính tại các chi nhánh và báo cáo kết quả cho Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT.

13.7. Tổ chức phổ biến và hướng dẫn kịp thời các chính sách chế độ, thể lệ tài chính kế toán, luật thuế... của nhà nước và các quy định chính sách của Chủ tịch HĐQT, Ban Tổng Giám đốc cho các bộ phận, cá nhân có liên quan trong công ty và các chi nhánh trực thuộc.

13.8. Tổ chức bảo quản và lưu trữ, bảo mật các số liệu, tài liệu kế toán, tài liệu Tập Đoàn theo đúng thời gian quy định, giữ bí mật các tài liệu, số liệu kế toán thuộc bí mật của chi nhánh và Tập Đoàn.



- 13.9. Kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành các quy định, chế độ chính sách liên quan đến các bộ phận, cá nhân trong quá trình hoạt động như sau:
- a. Việc chấp hành chế độ bảo vệ vật tư, tiền vốn, tài sản trong Tập Đoàn.
  - b. Chấp hành chế độ quản lý và kỷ luật lao động, các định mức lao động tiền lương, phụ cấp, công tác phí, phép năm và các chính sách khác với người lao động.
  - c. Việc thực hiện các Kế hoạch sản xuất, tài chính, đầu tư xây dựng cơ bản, phương án mở rộng sản xuất, bán hàng, chính sách quản lý và các định mức kiểm toán kế toán.
  - d. Việc chấp hành chính sách kinh tế, tài chính về thu chi tiền mặt, tạm ứng, chuyển khoản, lệnh chi, tồn quỹ, tiền gửi ngân hàng, vay tín dụng, thực hiện các hợp đồng kinh tế ở Tập Đoàn và các chi nhánh trực thuộc.
  - e. Việc thực hiện các cuộc kiểm kê tài sản, sắp xếp, bảo quản, sử dụng vật tư hàng hóa thành phẩm theo đúng quy định của Tập Đoàn và chế độ nhà nước.
  - f. Việc giải quyết và xử lý các khoản thiếu hụt, mất mát, hư hỏng, nợ khó đòi và các khoản thiệt hại khác của Tập Đoàn và chi nhánh trực thuộc.



- 13.10. Có quyền yêu cầu các bộ phận trong Tập Đoàn cung cấp tài liệu cần thiết cho công tác kế toán, kiểm tra của Kế toán trưởng bằng các biểu mẫu báo cáo được Tổng Giám đốc thông qua.
- 13.11. Được quyền từ chối ký các chứng từ, báo cáo trái với những quy định của Tập Đoàn và pháp luật đồng thời báo cáo cho Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT xem xét. Chỉ những báo cáo Kế toán, báo cáo thuế, báo cáo thống kê, chứng từ chuyển khoản, chứng từ thanh toán, thu chi tiền mặt, các tài liệu liên quan đến việc thanh toán đều phải có chữ ký của Kế toán trưởng mới có giá trị pháp lý.
- 13.12. Trong quá trình thực hiện công tác kế toán và kiểm tra, kiểm soát tài chính của Tập Đoàn theo luật Kế toán, luật Thuế, chuẩn mực kế toán Việt Nam, luật Doanh nghiệp, một số quy định hiện hành của Nhà nước và của Tập Đoàn. Được đề nghị Ban Tổng Giám đốc văn bản hóa các mệnh lệnh cho kế toán thực hiện khi vượt quy chế quy định làm cơ sở trình HĐQT và đoàn kiểm tra Tập Đoàn.
- 13.13. Khi phát hiện bất kỳ hành động của người nào vi phạm luật lệ và thể lệ quy định. Tùy theo từng trường hợp Kế toán trưởng có quyền báo cáo cho Tổng Giám đốc. Trường hợp nghiêm trọng thì báo cáo trực tiếp cho Chủ tịch HĐQT.
- 13.14. Được quyền từ chối lập, ký duyệt các báo cáo, các chứng từ, tài liệu không phù hợp với luật Kế toán của Nhà nước. Đối với trường hợp phát hiện chứng từ không rõ ràng, sai quy định của Tập Đoàn nhưng nếu có sự chỉ đạo bằng văn bản của Tổng Giám đốc công ty thì Kế toán trưởng vẫn phải thực hiện nhưng sau đó phải báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch HĐQT.

#### **ĐIỀU 14: NGHĨA VỤ CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG.**

- 14.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, miễn cưỡng vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.
- 14.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.
- 14.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.
- 14.4. Lập và gửi báo cáo Tài chính, báo cáo thuế, kế hoạch tài chính đúng quy định và đúng quy chế nhà nước cho Cơ quan thuế, HĐQT và Tổng Giám đốc.
- 14.5. Chịu trách nhiệm về các số liệu báo cáo và các chứng từ ký duyệt của Kế toán trưởng, trường hợp vắng mặt có thể ủy quyền cho kế toán tổng hợp thực hiện công việc thuộc thẩm quyền được giao cho mình nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm.
- 14.6. Khi công ty không thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản đến hạn phải trả thì phải thông báo tình hình tài chính Tập Đoàn cho Ban Tổng giám đốc và HĐQT biết đồng thời kiến nghị biện pháp khắc phục khó khăn về tài chính của Tập Đoàn.
- 14.7. Được quyền từ chối thực hiện các Quyết định của Ban Tổng giám đốc nếu thấy trái với pháp luật nhà nước và Điều lệ, Quy chế tổ chức hoạt động của Tập Đoàn.
- 14.8. Kế toán trưởng được quyền ủy nhiệm một số công việc không quan trọng trong phạm vi và quyền hạn cho nhân viên Kế toán tổng hợp để thực hiện các công việc thuộc thẩm



quyền được giao của mình nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về các công việc đã ủy quyền ngoại trừ các công việc mà HĐQT trực tiếp giao cho từng thành viên trong Ban Tổng giám đốc. Việc ủy quyền này phải báo cáo cho Ban Tổng giám đốc công ty biết.

- 14.9. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và điều lệ, Quy chế Tổ chức hoạt động của công ty quy định, các quyết định của HĐQT và ủy quyền của Chủ tịch HĐQT quy định.
- 14.10. Kiểm tra tồn quỹ tiền mặt không được vượt quá 100 triệu đồng. Nếu tiền mặt tồn quỹ vượt quá số dư trên, Kế toán trưởng phải yêu cầu thủ quỹ nộp ngay tiền vào tài khoản ngân hàng hoặc có kế hoạch chi tiết cụ thể được Ban Tổng giám đốc thông qua.
- 14.11. Có trách nhiệm phối hợp với Phó Tổng Giám đốc Kỹ thuật- Sản xuất xây dựng giá thành sản phẩm để trình Tổng Giám đốc trước khi cho sản xuất đại trà.
- 14.12. Có trách nhiệm báo cáo cho Tổng Giám đốc, HĐQT danh sách nợ khó đòi có thời gian từ 90 ngày trở lên.
- 14.13. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.
- 14.14. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về mọi sự thất thoát xảy ra ở bộ phận mình được phân công phụ trách.





## **CHƯƠNG IV: MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VỚI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ BAN KIỂM SOÁT**

### **ĐIỀU 15: MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VỚI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.**

- 15.1. Hàng quý, hàng năm, Tổng Giám đốc phân công cho các thành viên trong Ban Tổng Giám đốc gửi báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao cho Hội đồng quản trị (chậm nhất sau 10 ngày hết quý hoặc hết năm).
- 15.2. Trường hợp thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT phát hiện ra những vấn đề không có lợi cho Tập Đoàn thì Tổng Giám đốc phải báo cáo ngay với HĐQT để điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.
- 15.3. Chủ tịch HĐQT hoặc đại diện của HĐQT có quyền tham dự buổi họp giao ban của Tập Đoàn.
- 15.4. Các cuộc khảo sát trong và ngoài nước đàm phán ký kết hợp đồng lớn của Tập Đoàn Tổng Giám đốc phải có trách nhiệm Báo cáo với HĐQT để dự hoặc cử thành viên tham dự.

### **ĐIỀU 16: MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VỚI BAN KIỂM SOÁT.**

- 16.1. Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phân công các thành viên trong Ban điều hành hoặc các cán bộ quản lý khác của Tập Đoàn cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin tài liệu về hoạt động của Tập Đoàn theo yêu cầu của Ban kiểm soát.
- 16.2. Ban điều hành nhận được từ Ban kiểm soát những kiến nghị, biện pháp sửa đổi bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Tập Đoàn.
- 16.3. Trưởng ban kiểm soát hoặc đại diện của Ban kiểm soát có quyền tham dự các buổi họp giao ban của Tập Đoàn.
- 16.4. Hàng quý, hàng năm Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phân công các thành viên trong Ban Tổng giám đốc gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn và về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao cho Ban kiểm soát (chậm nhất sau 10 ngày hết quý hoặc hết năm).



## CHƯƠNG V: LẬP VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

### ĐIỀU 17: LẬP CHƯƠNG TRÌNH KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.

17.1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm lập kế hoạch công tác tháng, quý, năm. Các Phó Tổng Giám đốc căn cứ vào kế hoạch để lập các chương trình công tác cho bộ phận được phân công phụ trách.

17.2. Trình tự lập chương trình công tác của Ban điều hành.

#### *a. Chương trình công tác năm:*

- Bắt đầu từ tháng 10 hàng năm, các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm rà soát lại việc thực hiện Kế hoạch năm, xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu có đồng thời chuẩn bị thu thập dữ liệu để dự thảo kế hoạch năm sau. Các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Tập Đoàn gửi Ban Tổng giám đốc nội dung kế hoạch năm sau chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm.
- Sau khi dự thảo xong, Ban Tổng giám đốc và các Trưởng phòng nghiệp vụ tham gia đóng góp ý kiến. Sau khi đóng góp ý kiến, chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm phải hoàn thành dự thảo. Ban Tổng giám đốc sẽ họp thông qua dự thảo vào cuối tháng 12 của năm đồng thời trình HĐQT thông qua.

#### *b. Chương trình công tác Quý:*

- Căn cứ vào Kế hoạch và chương trình công tác năm, các thành viên Ban Tổng Giám đốc, các trưởng phòng và Bộ phận trực thuộc công ty lập chương trình công tác Quý. Cuối mỗi quý Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc chỉ đạo Phòng sơ kết Quý.
- Hàng quý, chậm nhất là ngày 20 tháng cuối Quý, các phòng ban có trách nhiệm lập Kế hoạch công tác Quý sau và trình cho Ban Tổng giám đốc xem xét bổ sung. Chậm nhất trong tuần đầu của Quý tiếp theo chương trình công tác Quý sẽ được phát hành để triển khai thực hiện.

#### *c. Chương trình công tác tháng:*

- Căn cứ vào chương trình công tác Quý, định kỳ hàng tháng, các trưởng phòng có trách nhiệm lập chương trình công tác chậm nhất ngày 28 hàng tháng và trình cho Tổng Giám đốc xem xét bổ sung. Chậm nhất ngày mùng 3 của tháng sau được phát hành và triển khai thực hiện.



## CHƯƠNG VI: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỢP VÀ BÁO CÁO CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

## **ĐIỀU 18: VIỆC LẬP BIÊN BẢN VÀ RA THÔNG BÁO CHỈ ĐẠO CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.**

- 18.1. Trưởng hoặc phó phòng Hành chính Nhân sự ghi biên bản các cuộc họp của Tổng Giám đốc công ty và dự thảo thông báo chỉ đạo của Tổng Giám đốc hoặc người ủy quyền ban hành. Biên bản họp giao ban định kỳ của Ban Tổng giám đốc với các bộ phận chức năng phải được ghi chép đầy đủ các ý kiến, diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp.
- 18.2. Các vấn đề chỉ đạo trong thông báo của Ban Tổng giám đốc có liên quan đến nghiệp vụ các phòng phải được thực hiện nghiêm túc. Các Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm kiểm tra đôn đốc việc thực hiện này.

## **ĐIỀU 19: CHẾ ĐỘ HỘI HỌP CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.**

- 19.1. Họp giao ban định kỳ hàng tháng, Quý, năm: Hàng tháng vào tuần lễ đầu tiên của tháng, cụ thể do Tổng Giám đốc chọn, Ban Tổng Giám đốc sẽ họp giao ban định kỳ với các trưởng bộ phận chức năng để kiểm tra việc thực hiện công việc của tháng trước.
- 19.2. Các cuộc họp hàng Quý, hàng năm vào các tháng cuối Quý, cuối năm để thực hiện việc sơ kết và tổng kết, phù hợp với thời điểm và bao gồm cả nội dung của cuộc họp tháng đó. Sau cuộc họp giao ban, các trưởng bộ phận chức năng phải phổ biến nội dung công việc đến từng CB- CNV liên quan để thực hiện.
- 19.3. Họp hệ thống quản lý chất lượng (Cuộc họp xem xét của lãnh đạo): Thành viên tham dự là Ban Tổng giám đốc và các trưởng bộ phận chức năng để xem xét đánh giá hiệu quả của Hệ thống Quản lý chất lượng công ty đang áp dụng và đề ra biện pháp khắc phục, có thể tổ chức trùng vào cuộc họp sơ kết 6 tháng và tổng kết năm.
- 19.4. Các cuộc họp đột xuất: Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc có thể tổ chức cuộc họp chuyên đề hoặc đột xuất để giải quyết những việc ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn khi cần thiết.
- 19.5. Ngoài chế độ hội họp, có một số nội dung công việc sẽ được thông báo để lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Tổng Giám đốc, các trưởng phòng chức năng hoặc các cán bộ quản lý khác.
- 19.6. Bộ phận Hành chính có trách nhiệm thông báo nội dung, thời gian, địa điểm họp và thành phần tham dự đến từng cá nhân liên quan.

## **ĐIỀU 20: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO HOẠT ĐỘNG CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.**

- 20.1. Để phục vụ cho việc chỉ đạo của Ban Tổng giám đốc Công ty, chế độ báo cáo báo gồm:
  - a. Báo cáo nhanh tình hình tài chính hàng ngày: Chậm nhất vào 8 giờ sáng ngày hôm sau Phòng Kế toán có trách nhiệm lập báo cáo nhanh tình hình thu chi ngày hôm trước gửi cho Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách.
  - b. Báo cáo hiệu quả sản xuất và quản lý chất lượng trong ngày: Chậm nhất 3 giờ chiều ngày hôm sau, phòng chất lượng và phân xưởng sản xuất có trách nhiệm báo cáo về hiệu quả sản



xuất gửi cho Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách và các trưởng bộ phận liên quan.

c. Báo cáo hàng tháng được thực hiện trước mỗi kỳ giao ban hàng tháng. Chậm nhất là ngày 28 hàng tháng các phòng ban chức năng gửi báo cáo về Phòng Hành chính nhân sự để làm báo cáo tổng hợp.

d. Báo cáo hàng quý (Gửi về chậm nhất là ngày mùng 3 của tháng kế tiếp của Quý), Báo cáo 6 tháng (Gửi về chậm nhất là mùng 3 tháng 7) và báo cáo năm (Gửi về chậm nhất là ngày mùng 10 tháng 1 của năm sau) phục vụ cho việc sơ kết, tổng kết và báo cáo cho HĐQT, cơ quan có thẩm quyền.

20.2. Báo cáo của cuộc họp xem xét lãnh đạo vào cuối tháng 6 và cuối năm: Các Trưởng bộ phận chức năng lập báo cáo về việc thực hiện mục tiêu chất lượng gửi về cho Thư ký ISO (Chậm nhất ngày 25 tháng năm và 25 tháng 12) để lập báo cáo tổng hợp.

## **ĐIỀU 21: CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC.**

21.1. Việc tiếp khách và làm việc với khách của Ban Tổng Giám đốc phân công cho bộ phận Hành chính (hoặc thư ký của Ban Tổng giám đốc) xếp lịch và chuẩn bị theo đề nghị của Phòng nghiệp vụ hoặc do đề nghị trực tiếp từ đơn vị bên ngoài bằng văn bản. Nếu do đột xuất, tùy từng trường hợp, Ban Tổng giám đốc sẽ sắp xếp thời gian làm việc. Chỉ làm việc với khách khi đã chuẩn bị đầy đủ nội dung cuộc tiếp xúc.

21.2. Đối với phóng viên báo, đài đến liên hệ phỏng vấn hoặc lấy thông tin phải thông qua Trưởng phòng Hành chính nhân sự (Hoặc thư ký Ban Tổng giám đốc). Phòng Hành chính nhân sự có trách nhiệm đăng ký nội dung tiếp xúc, trình Tổng Giám đốc xin chủ trương. Tùy từng trường hợp cụ thể, Tổng Giám đốc sẽ phân công các Phó Tổng Giám đốc hoặc trưởng bộ phận tiếp và trả lời theo lịch vụ thể.

## **ĐIỀU 22: CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC VÀ ĐI HỌP CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC.**

22.1. Theo lịch công tác của Tổng Giám đốc Công ty, Phòng Hành chính nhân sự bố trí xe để phục vụ, nếu đi công tác nhiều người thì bố trí xe đi chung cho đoàn.

22.2. Khi nhận được thư mời họp của các đơn vị, Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc yêu cầu các phòng nghiệp vụ liên quan báo cáo và chuẩn bị nội dung cho cuộc họp. Các thành viên Ban Tổng giám đốc dự họp xong phải thông tin ngay trong Ban Tổng giám đốc.

22.3. Khi các Phó Tổng Giám đốc được Tổng Giám đốc ủy quyền đi làm việc với các đơn vị, các Phó Tổng Giám đốc báo cáo xin ý kiến Tổng Giám đốc để thống nhất ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

22.4. Hàng tháng vào tuần đầu tiên Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc làm việc với các phòng chức năng để kiểm tra tình hình hoạt động, ghi nhận các phản ánh chỉ đạo giải quyết khó khăn vướng mắc của các phòng.



## CHƯƠNG VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### ĐIỀU 23: HIỆU LỰC THI HÀNH.

- 23.1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
- 23.2. Các thành viên trong Ban Tổng Giám đốc, các Trưởng phòng, Trưởng các bộ phận trực thuộc có trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế, nội dung của Quy chế này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp.

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2018  
**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CHỦ TỊCH**

Những thành viên có tên dưới đây là thành viên Ban Tổng Giám đốc điều hành Công ty CP Tập Đoàn CS LAND đã đọc bản quy chế tổ chức hoạt động của Ban Tổng Giám đốc điều hành và cam kết thực hiện theo đúng những quy định trong quy chế này.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC  
KINH DOANH- QUẢN TRỊ  
TỔNG HỢP**

**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC  
TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN**

**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC  
KỸ THUẬT- SẢN XUẤT**

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

*Ban hành kèm theo Quy chế này là Phụ lục Phân quyền quản lý và ký duyệt hồ sơ trong Ban Tổng Giám đốc CP Tập Đoàn CS LAND*





Số: ...

..., ngày.....tháng.....năm.....

**PHỤ LỤC PHÂN CẤP, PHÂN QUYỀN QUẢN LÝ VÀ KÝ DUYỆT HỒ SƠ  
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CS LAND**

*(Ban hành kèm theo Quy chế Tổ chức hoạt động Ban Giám đốc Công ty Cổ phần CS LAND)*

**I. CÁC CẤP ĐƯỢC PHÂN QUYỀN:**

- Chủ tịch Hội đồng quản trị: Ông: \_\_\_\_\_
- Tổng Giám đốc Công ty: Ông: \_\_\_\_\_
- Phó Tổng Giám đốc Tài chính- Kế toán -1: Ông: \_\_\_\_\_
- Phó Tổng Giám đốc Kinh doanh- Quản trị Tổng hợp -2: Ông: \_\_\_\_\_
- Phó Tổng Giám đốc Kỹ thuật- Sản xuất - 3: Ông: \_\_\_\_\_

**II. BẢN PHÂN QUYỀN QUẢN LÝ VÀ KÝ DUYỆT HỒ SƠ, CHỨNG TỪ**

STT	DIỄN GIẢI NỘI DUNG CÔNG VIỆC	PTG Đ 1	PTG Đ 2	PTG Đ 3	TG Đ	TRÁCH NHIỆM
	<b>A. HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ</b>					
1	Ký giấy giới thiệu làm thủ tục Hải quan, liên hệ với cơ quan ban ngành.	X				Thời gian hiệu lực tối đa 03 ngày
2	Ký duyệt tạm ứng lương và quyết toán lương		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu



3	Ký duyệt tạm ứng và thanh toán tiền bếp ăn	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu
4	Ký quyết định trợ cấp thôi việc hưởng BHXH, tai nạn lao động, nghỉ thai sản, ốm đau và các khoản trợ cấp khác liên quan đến người lao động		X			Kiểm tra hồ sơ, chứng từ, tài liệu và đảm bảo thực hiện đúng quy định của Bộ luật lao động, Nội quy công ty
5	Ký duyệt hồ sơ, văn bản báo cáo liên quan đến BHXH, BHYT, tăng giảm lao động, hồ sơ đăng ký nội quy lao động, thỏa ước lao động, quy chế tiền lương		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán và đảm bảo đúng chủ trương chính sách của công ty
6	Ký duyệt thông báo tuyển dụng, nội dung đăng báo	X				Bảo đảm thông tin tuyển dụng đầy đủ, phù hợp với vị trí công việc mà công ty đang cần
7	Ký duyệt chi phí đăng báo tuyển dụng tối đa 750.000 đồng/lần và không quá 2.250.000 đồng/tháng		X			Đảm bảo việc đăng báo mang lại hiệu quả, nhận được nhiều hồ sơ ứng viên đáp ứng nhu cầu công ty
8	Ký duyệt kế hoạch, chương trình đào tạo				X	Đảm bảo kế hoạch khả thi, góp phần bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ cần thiết của CB-CNV, đáp ứng nhu cầu cần đào tạo của Công ty
9	Ký duyệt dự trù chi phí đào tạo				X	Đảm bảo chi phí đào tạo hợp lý mang lại hiệu quả cao
10	Ký duyệt bản đánh giá kết quả đào tạo	X				Đảm bảo kết quả đánh giá đúng hiện trạng
11	Quản lý, kiểm tra việc mang thẻ tên, mặc đồng phục và tuân thủ đúng quy định, quy trình mà công ty đã ban hành	X				Kiểm tra theo đúng Quy định NS- QĐ__ ngày__



12	Ký duyệt phiếu đánh giá kết quả sau thử việc hoặc sau 01 năm làm việc	X				Đảm bảo đánh giá đúng năng lực thực tế của nhân viên sau thời gian thử việc và đề xuất việc ký HĐLĐ chính thức
13	Ký HĐLĐ thử việc đối với lao động phổ thông và CB- CNV Tài chính Kế toán	X				Mức lương thử việc bằng 70% trên mức lương vị trí công việc hoặc mức lương công ty đã thỏa thuận với ứng viên
14	Ký HĐLĐ thử việc với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Mức lương thử việc bằng 70% trên mức lương vị trí công việc hoặc mức lương công ty đã thỏa thuận với ứng viên
15	Ký HĐLĐ thử việc với Phó Giám đốc				X	Mức lương thử việc bằng 70% trên mức lương vị trí công việc hoặc mức lương công ty đã thỏa thuận với ứng viên
16	Ký HĐLĐ chính thức đối với LĐPT và CB- CNV Tài chính Kế toán	X				Căn cứ vào kế hoạch thử việc tốt, đáp ứng được nhu cầu công ty
17	Ký HĐLĐ chính thức với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Căn cứ vào kế hoạch thử việc tốt, đáp ứng được nhu cầu công ty
18	Ký HĐLĐ chính thức với Phó Giám đốc				X	Căn cứ vào kế hoạch thử việc tốt, đáp ứng được nhu cầu công ty
19	Ký duyệt chi: Chi phí đồng phục thanh toán vào lương áp dụng cho nhân viên văn phòng	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__năm__
20	Ký duyệt các chi phí lệ phí kiểm tra xe định kỳ		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Tài chính



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

**Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

						Kế toán
21	Ký duyệt chi thanh toán các chi phí điện, nước, điện thoại hàng tháng		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ- HC ngày__ tháng__ năm__
22	Ký duyệt danh sách đề xuất cấp học bổng cho con CB- CNV định kỳ hàng năm	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ- HC ngày__ tháng__ năm__
23	Tổ chức Hội đồng kỷ luật lao động đối với LĐPT và CB- CNV Tài chính Kế toán		X			Đảm bảo đầy đủ thành phần đúng Luật lao động và nội quy công ty
24	Tổ chức Hội đồng kỷ luật đối với cấp Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Đảm bảo đầy đủ thành phần đúng Luật lao động và nội quy công ty
25	Tổ chức Hội đồng Kỷ luật đối với Phó Giám đốc				X	Đảm bảo đầy đủ thành phần đúng Luật lao động và nội quy công ty
26	Giải quyết tranh chấp lao động khi nhân viên thôi việc và chi phí bồi thường đào tạo đối với lao động Phổ thông và CB-CNV Nghiệp vụ		X			Thực hiện đúng chủ chương công ty, Nội quy lao động và Quy định của Luật lao động
27	Giải quyết tranh chấp lao động khi nhân viên thôi việc và chi phí bồi thường đào tạo đối với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Thực hiện đúng chủ chương công ty, Nội quy lao động và Quy định của Luật lao động
28	Ký duyệt đơn xin nghỉ phép, bảng chấm công, xác	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

**Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

	nhận thời gian làm ngoài giờ, giấy ra công, phiếu đăng ký xe ô tô					hiện đúng quy định số __/QĐ- HC ngày__tháng__ năm__
29	Ký duyệt đơn xin thôi việc cho LĐPT, CBCNV nghiệp vụ		X			Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng CB- CNV và ký duyệt đơn theo đúng Quy định công ty và Quy định pháp luật
30	Ký duyệt đơn xin thôi việc cho Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng CB- CNV và ký duyệt đơn theo đúng Quy định công ty và Quy định pháp luật
31	Ký duyệt đơn xin thôi việc cho Phó Giám đốc				X	Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng CB- CNV và ký duyệt đơn theo đúng Quy định công ty và Quy định pháp luật
32	Ký duyệt các Quyết định nhân sự: Thôi việc, điều động công tác, điều chỉnh chức danh công việc của LĐPT và CB- CNV nghiệp vụ		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu thực thể đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ- HC ngày__tháng__ năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
33	Ký duyệt các Quyết định nhân sự: Bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi việc, điều động công tác, điều chỉnh chức danh công việc đối với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực thể đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ- HC ngày__tháng__ năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
34	Ký duyệt các Quyết định nhân sự: Bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi việc, điều động công tác, điều chỉnh				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực thể đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ- HC ngày__tháng__



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

**Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

	chức danh công việc đối với: Phó giám đốc					năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
35	Ký duyệt chế độ chính sách liên quan đến lao động nữ (nghỉ thai sản, cắt cõm, tai nạn lao động...)	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế với bộ phận HC-NS và Kế toán. Đảm bảo thực hiện đúng quy định của công ty và Luật lao động.
36	Ký duyệt đơn xin xác nhận CB- CNV đang làm việc tại công ty	X				Kiểm tra đối chiếu thông tin với Hồ sơ Nhân sự
37	Ký duyệt điều chỉnh lương CB- CNV định kỳ (Mức điều chỉnh tối đa 10%/lần/năm)				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế với bộ phận HC-NS và Kế toán. Đảm bảo thực hiện đúng quy định thang, bảng lương của công ty và Luật lao động.
38	Ký duyệt quyết định điều chỉnh lương CB- CNV đột xuất (Mức điều chỉnh tối đa 10%/lần, một năm không quá 02 lần)				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế với bộ phận HC-NS và Kế toán. Đảm bảo thực hiện đúng quy định thang, bảng lương của công ty và Luật lao động.
39	Ký duyệt định mức sử dụng điện thoại di động của CB- CNV theo quy định của công ty	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ- HC ngày__tháng__năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
40	Ký duyệt bản mô tả công việc, định biên nhân sự, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của nhân viên		X			Đảm bảo đúng chức năng, quyền hạn của từng vị trí công việc, công việc được thông suốt và đánh giá đúng thực trạng kết quả công việc của CB- CNV





41	Ký duyệt đơn xin mua hàng giảm giá cho CB- CNV theo đúng quy định của Công ty	X				Kiểm tra đối chiếu với bộ phận HC- NS và số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ- HC ngày __ tháng __ năm __
42	Ký duyệt sửa chữa bảo trì thay thế thiết bị phụ tùng các loại máy móc, điện nước, PCCC, bảo hiểm nhà xưởng		X			Tìm đối tác cung cấp sản phẩm dịch vụ, kiểm tra và duyệt giá đảm bảo chất lượng sản phẩm dịch vụ đáp ứng nhu cầu công ty
43	Ký duyệt sửa chữa bảo trì, sửa chữa, thay thế xe cơ giới, xe văn phòng xe tải đang hoạt động tại công ty		X			Tìm đối tác cung cấp sản phẩm dịch vụ, kiểm tra và duyệt giá đảm bảo chất lượng sản phẩm dịch vụ đáp ứng nhu cầu công ty
44	Quản lý, kiểm tra, kiểm soát tài sản ra vào công ty bao gồm: Trang thiết bị văn phòng, các loại máy, các loại xe, đồ điện...		X			Hàng tháng kiểm tra hồ sơ, sổ theo dõi đối chiếu với số liệu thực tế, số liệu phòng kế toán.
45	Triển khai chương trình 5S, KAIZEN, và ISO		X			Thường xuyên kiểm tra, kiểm soát tính tuân thủ quy định, quy trình của 5S, KAIZEN, và ISO
46	Ký sao y những hồ sơ công ty ban hành	X				Kiểm tra đối chiếu với bản chính
47	Quản lý và thực hiện các thủ tục hồ sơ pháp lý liên quan đến tài sản, đất đai, nhà xưởng trong quá trình sử dụng	X				Lưu giữ hồ sơ pháp lý bản chính, thực hiện kê khai nộp thuế, phí hàng năm theo quy định của pháp luật
48	Quản lý và theo dõi hồ sơ pháp lý Hợp đồng Ly-xăng, đăng ký nhãn hiệu hàng hóa, Kiểu dáng công nghiệp, Quyền tác giả	X				Lưu giữ bản chính và theo dõi ngày hết hạn, đề xuất bộ phận pháp chế đăng ký hoặc gia hạn
49	Thực hiện các công việc phát sinh khác có liên quan đến HC- NS	X				Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty



<b><u>B. TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN</u></b>						
50	Ký giấy giới thiệu nhân viên Kinh doanh đi thu tiền	X				Đảm bảo thời gian hiệu lực tối đa 03 ngày (hoặc không quá 05 ngày đối với trường hợp thu tiền tỉnh xa) và đối chiếu với thủ quỹ số tiền NVKD nộp về.
51	Kiểm soát hoạt động thu chi của các chi nhánh trực thuộc công ty	X				Quản lý, kiểm tra đối chiếu với bộ phận kế toán
52	Ký duyệt các khoản chi phí của các chi nhánh trực thuộc công ty	X				Kiểm tra, Kiểm soát chi phí theo quy chế và các định mức phí theo quy định của công ty
53	Lập kế hoạch thu, chi tháng, Quý, Năm	X				Đảm bảo kế hoạch khả thi
54	Ký duyệt kế hoạch thanh toán công nợ khách hàng	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu, chứng từ
55	Lập đề xuất xử lý công nợ khó đòi	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu, chứng từ
56	Ký duyệt các báo cáo tổng kê tài chính theo yêu cầu của cơ quan ban ngành		X			Kiểm tra đối chiếu với bộ phận kế toán thực hiện đúng biểu mẫu của Nhà nước
57	Ký phiếu xuất nhập kho hàng hóa, nguyên vật liệu, phụ tùng		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu, biểu mẫu, chứng từ
58	Ký duyệt đối chiếu công nợ khách hàng, công nợ trong nước	X				Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
59	Ký duyệt hủy hóa đơn, điều chỉnh hóa đơn và các biên bản hủy hóa đơn	X				Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
60	Ký duyệt báo cáo GTGT hàng tháng		X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
61	Ký hóa đơn GTGT đầu ra	X				Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
62	Ký duyệt tạm ứng không thường xuyên cho CB-	X	X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và



	CNV tối đa 02 tháng lương					Hành chính Nhân sự
63	Ký duyệt tạm ứng phục vụ sản xuất kinh doanh tối đa 10 triệu đồng/lần/CB_CNV và trong tháng tối đa không quá 30 triệu đồng/CB-CNV	X	X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và Hành chính Nhân sự. Thời gian hoàn tạm ứng tối đa là 30 ngày kể từ ngày làm giấy đề nghị tạm ứng
64	Ký duyệt tạm ứng mức trên 10 triệu đồng/lần				X	Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và Hành chính Nhân sự. Thời gian hoàn tạm ứng tối đa là 30 ngày kể từ ngày làm giấy đề nghị tạm ứng
65	Ký duyệt chi những khoản chi phí có Hợp đồng	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và thực hiện đúng điều khoản thanh toán của Hợp đồng đã ký
66	Ký duyệt chi những khoản không có hợp đồng giá trị tối đa 3 triệu đồng	X				Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và các bộ phận khác liên quan
67	Ký duyệt chi những khoản không có hợp đồng giá trị trên 3 triệu đồng				X	Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và các bộ phận khác liên quan
68	Ký phiếu thu		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với thủ quỹ
69	Ký phiếu chi, Ủy nhiệm chi		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán
70	Kí duyệt báo cáo Tài chính, quyết toán thuế giá trị gia tăng, quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và căn cứ vấp xác nhận của Kế toán trưởng
71	Giải quyết số liệu chênh lệch giữa sổ sách kế toán và tồn kho hàng hóa, nguyên vật liệu				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và căn cứ vấp xác nhận của Kế toán trưởng
72	Ký duyệt hồ sơ, văn bản giao dịch hợp đồng vay với ngân hàng				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và căn cứ vấp xác nhận của Kế toán trưởng
73	Lập Hội đồng thanh lý tài sản, vật tư, dụng cụ, trang thiết bị tồn kho không còn sử dụng	X				Thực hiện đúng theo quy định của Pháp luật



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

**Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

74	Hàng quý thực hiện đối chiếu báo cáo số liệu giá trị xuất, nhập, tồn của vật tư, thành phẩm, bán thành phẩm, trang thiết bị phụ tùng	X				Đảm bảo sổ sách khớp với kiểm tra thực tế
75	Hàng quý theo dõi kiểm tra đối chiếu các loại tài sản, nguyên liệu, trang thiết bị phụ tùng cho các đơn vị mượn	X				Đảm bảo sổ sách khớp với kiểm tra thực tế
76	Hàng năm thực hiện đối chiếu số liệu giá trị tài sản còn lại của công ty	X				Đảm bảo sổ sách khớp với kiểm tra thực tế
77	Ký duyệt xuất hàng hóa vật tư trang thiết bị, phụ tùng sản xuất ra công để đi gia công, sử dụng nội bộ, trả cho các đơn vị liên quan		X			Kiểm tra thống kê thường xuyên. Lập sổ theo dõi ra vào công ty
78	Thực hiện các công việc phát sinh liên quan đến Tài chính kế toán	X				Thực hiện đúng quy chế chính sách công ty
<b><u>C. XUẤT NHẬP KHẨU</u></b>						
79	Ký duyệt hồ sơ Hải quan cho xuất nhập hàng hóa và các công văn giấy tờ khác liên quan đến Hải quan		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu đúng trên hợp đồng xuất nhập
80	Ký hợp đồng xuất khẩu		X		X	Đảm bảo hàng hóa được bán theo đúng chủ trương chính sách của công ty về giá và điều kiện thanh toán
81	Theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng xuất khẩu và quản lý công nợ		X		X	Đảm bảo giao hàng đúng hạn và chịu trách nhiệm theo dõi đơn đốc khách hàng thanh toán đúng theo điều khoản trong hợp đồng



82	Ký duyệt chi phí làm thủ tục xuất- nhập hàng hóa	X				Kiểm tra đối chiếu với số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số__/QĐ-HC ngày__tháng__năm__
83	Ký duyệt báo cáo thống kê hàng xuất khẩu	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận kế toán
84	Ký duyệt giá vận chuyển quốc tế	X				Đảm bảo dịch vụ vận chuyển đáp ứng nhu cầu công ty và giá cạnh tranh nhất trên thị trường
85	Ký duyệt chi phí bảo hiểm xuất nhập hàng hóa	X				Đảm bảo loại hình bảo hiểm đáp ứng nhu cầu công ty
86	Ký duyệt đơn xin mua bảo hiểm hàng hóa xuất nhập	X				Đảm bảo hàng hóa được an toàn theo đúng điều khoản cam kết trong hợp đồng xuất nhập khẩu
87	Ký duyệt tỷ lệ hoa hồng xuất khẩu cho người môi giới				X	Thực hiện đúng chủ trương công ty quy định
88	Kiểm tra, ký duyệt chi phí gửi nhận hàng, phí mậu dịch thông qua các công ty chuyên phát nhanh	X				Kiểm tra đối chiếu hàng hóa thực nhận
<b><u>D. ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN</u></b>						
89	Thực hiện các thủ tục hồ sơ pháp lý có liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản: Xin phép xây dựng, thủ tục hoàn công, lắp đặt điện nước		X			Đảm bảo thông tin kê khai trong hồ sơ pháp lý chính xác, làm theo đúng biểu mẫu quy định của nhà nước
90	Ký duyệt bản vẽ thiết kế các công trình xây dựng cơ bản của công ty				X	Đảm bảo kết cấu vững chắc, tính thẩm mỹ cao đúng quy định về pháp luật xây dựng
91	Ký duyệt báo giá và hồ sơ thầu xây dựng				X	Đảm bảo chất lượng đúng nhu cầu của công ty và giá cạnh tranh nhất
92	Ký hợp đồng thi công các hạng mục công trình xây				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu với bản vẽ thiết kế và



	dựng					bảng báo giá đã được phê duyệt
93	Ký nghiệm thu các công trình xây dựng		X			Giám sát, kiểm tra thực tế, thử nghiệm đảm bảo chất lượng công trình đúng theo thiết kế đã duyệt
94	Lập kế hoạch đầu tư tháng, quý, năm và kế hoạch dài hạn		X			Đảm bảo kế hoạch khả thi
95	Thực hiện các công việc phát sinh khác liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản		X			Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty
96	Ký duyệt kiểm định chất lượng			X		Đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc
97	Tìm đối tác, duyệt giá kiểm định kỹ thuật trang thiết bị dây chuyền sản xuất			X		Kiểm tra dịch vụ đáp ứng yêu cầu và mục đích của công ty đảm bảo giá cạnh tranh nhất
98	Ký các hợp đồng kinh tế kiểm định kỹ thuật an toàn và ký thanh lý hợp đồng			X		Kiểm tra đối chiếu số liệu trên giấy đề nghị và bảng báo giá được duyệt, bảo đảm đáp ứng nhu cầu công việc công ty
99	Ký biên bản kết quả kiểm định kiểm nghiệm trang thiết bị dây chuyền sản xuất			X		Kiểm tra đối chiếu số liệu đúng với kết quả thực tế làm kiểm định, kiểm nghiệm
100	Quản lý tài sản: nhà xưởng thiết bị phụ tùng sản xuất		X			Hàng tháng phải kiểm tra đối chiếu sổ sách và số liệu thực tế. Đảm bảo hàng hóa không bị thất thoát
101	Thực hiện công việc phát sinh khi có đầu tư xây dựng cơ bản		X			Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty
	<b><u>E. KINH DOANH BÁN HÀNG</u></b>					
102	Ký lệnh điều động hàng hóa xuất bán các chi nhánh	X				Kiểm tra đối chiếu với đơn đặt hàng các chi nhánh
103	Ký duyệt giá bán nội bộ, giá lẻ				X	Tham khảo bảng tính giá thành của Bộ phận Kế toán, bảo đảm thực hiện đúng chính sách của công



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

**Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

						ty
104	Ký duyệt báo giá gửi cho khách hàng các công trình		X		X	Kiểm tra đối chiếu với bảng giá của công ty
105	Ký duyệt giảm giá bán cho khách hàng		X		X	Đảm bảo đúng quy định của công ty
106	Ký duyệt xuất mẫu, hàng demo theo đề nghị của bộ phận Kinh doanh		X			Kiểm tra đối chiếu với số liệu của bộ phận kinh doanh bảo đảm đúng quy định của Công ty
107	Tìm đối tác, duyệt giá, ký hợp đồng vận chuyển	X				Đảm bảo đúng yêu cầu của công ty, đảm bảo tiến độ giao hàng và giá cạnh tranh nhất
108	Ký duyệt giải quyết khiếu nại khách hàng		X			Đảm bảo đúng chủ trương và quy định của công ty
109	Ký hợp đồng mua bán: Các công trình, dự án...		X		X	Đảm bảo thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
110	Lập và ký hợp đồng bán hàng với các công ty thành viên	X				Đảm bảo thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
111	Lập kế hoạch tài chính năm của bộ phận Kinh doanh		X			Đảm bảo kế hoạch khả thi
	<b><u>F. CÁC CÔNG VIỆC KHÁC</u></b>					
112	Lập báo cáo thực hiện mục tiêu kế hoạch hàng năm		X			Thực hiện đúng biểu mẫu công ty quy định
113	Lập báo cáo cho Chủ tịch HĐQT, Ban kiểm soát		X			Đảm bảo thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
114	Triển khai các quy định, quy trình, thông báo của công ty và kiểm tra tính tuân thủ quy định, quy trình của công ty		X			Lập kế hoạch triển khai và báo cáo cho Ban giám đốc, Ban kiểm soát, HĐQT
115	Phụ trách công tác đối ngoại với cơ quan ban ngành		X			Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty
116	Tổ chức họp giao ban nội bộ công ty, ký duyệt biên bản đúc kết cuộc họp		X			Tổ chức họp giao ban đúng quy định của công ty
117	Đại diện Ban giám đốc công ty phúc đáp, giải quyết	X				Đảm bảo giải quyết đúng thời gian quy định





	khó khăn của các công ty thành viên, chi nhánh gửi về					
118	Ký duyệt công văn, thông báo, quy định, quy trình công ty		X		X	Kiểm tra, kiểm soát nội dung hình thức trước khi ban hành
119	Ký duyệt công văn đối ngoại				X	Thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
120	Lập báo cáo thu chi tổng hợp cả công ty báo cáo về HĐQT	X				Thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
121	Ký hợp đồng thuê đất, nhà xưởng, hợp đồng mua đất, nhà xưởng				X	
	<b><u>G. BỘ PHẬN MUA HÀNG</u></b>					
122	Ký kế hoạch tháng, quý, năm mua trang thiết bị, văn phòng: Máy lạnh, máy in, máy fax....				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu với phòng Hành chính nhân sự. Đảm bảo môi trường làm việc tốt cho CB- CNV có thể cống hiến hết mình cho công ty
123	Ký duyệt kế hoạch tháng, quý, năm mua dụng cụ, văn phòng phẩm, in biểu mẫu, bảo hộ lao động, đồng phục, quà cưới, sinh nhật, quà tặng nhân dịp sự kiện công ty, thuốc, dụng cụ y tế	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu với phòng Hành chính nhân sự. Đảm bảo môi trường làm việc tốt cho CB- CNV có thể cống hiến hết mình cho công ty
124	Ký duyệt giá, ký hợp đồng mua trang thiết bị văn phòng và ký thanh lý hợp đồng nếu có				X	Tìm đối tác phù hợp đáp ứng nhu cầu và giá cạnh tranh
125	Ký duyệt giá, ký hợp đồng mua dụng cụ, văn phòng phẩm, in biểu mẫu, bảo hộ lao động, đồng phục, quà cưới, sinh nhật, quà tặng nhân dịp sự kiện công ty, thuốc, dụng cụ y tế	X				Tìm đối tác phù hợp đáp ứng nhu cầu và giá cạnh tranh



126	Ký duyệt mua tài sản: đất đai, nhà xưởng, xe tải, xe ô tô, xe gắn máy				X	Kiểm tra đối chiếu với bộ phận Kế toán đảm bảo hoạt động sản xuất kinh doanh bình thường
127	Ký duyệt giá, hợp đồng mua đất đai, nhà xưởng, xe tải, xe ô tô, xe gắn máy				X	Đảm bảo giá cạnh tranh đáp ứng nhu cầu công ty
128	Ký nghiệm thu các tài sản trang thiết bị văn phòng, công cụ phương tiện phục vụ văn phòng		X			Đảm bảo số lượng, chất lượng
129	Ký duyệt mua xăng dầu cho các phương tiện vận tải	X				Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
130	Ký duyệt mua nguyên nhiên liệu phục vụ sản xuất				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
131	Ký duyệt giá và ký hợp đồng xăng dầu cho xe	X				Bảo đảm giá cạnh tranh
132	Ký duyệt giá và hợp đồng mua nguyên nhiên vật liệu cho sản xuất kinh doanh				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
133	Ký duyệt mua nguyên vật liệu, trang thiết bị phụ tùng				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
134	Ký hợp đồng nhập khẩu				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế



**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

# **NỘI QUY LAO ĐỘNG**

*Mã tài liệu: .....*

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../20.../QĐ-... ngày/tháng/năm  
của Tổng Giám đốc công ty)*

*Hà Nội, 15/02/2023*

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



**Căn cứ:**

- Bộ Luật Lao động số: 45/2019/QH14 của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ Nghĩa Việt Nam ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Các Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất; và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ tình hình tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động trong doanh nghiệp.

Sau khi trao đổi thống nhất với Ban Chấp hành công đoàn, Tổng Giám đốc ban hành Nội quy lao động thực hiện trong Công ty như sau:

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

- Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà Người lao động phải thực hiện khi làm việc tại Công ty; quy định việc xử lý đối với Người lao động vi phạm kỷ luật lao động làm thiệt hại đến tài sản của Công ty.
- Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi Người lao động làm việc trong Công ty theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả Người lao động đang trong thời gian thử việc, học nghề.
- Các từ viết tắt và chú giải:

<b>1. Người lao động</b>	Là những công nhân trực tiếp lao động sản xuất hoặc những nhân viên làm việc tại các bộ phận gián tiếp của Công ty, bao gồm cả những người đang trong giai đoạn thử việc, học nghề.
<b>2. Công ty</b>	Là Trung tâm dịch vụ hành chính công.
<b>3. Tổng Giám đốc</b>	Là người quản lý điều hành chung cao nhất của Công ty.
<b>4. Trưởng phòng HC-NS</b>	Là người chịu trách nhiệm chính về các vấn đề liên quan đến nhân sự, tiền lương, phúc lợi, kỷ luật, khen thưởng, chế độ, môi trường làm việc cho Người lao động.
<b>5. Trưởng phòng</b>	Là người chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các phòng, ban trong Công ty.
<b>6. Nhân viên</b>	Là người chịu trách nhiệm thực hiện một công việc cụ thể theo vị trí công việc theo bản mô tả công việc.
<b>7. Chuyên gia</b>	Là người trực tiếp điều hành một trong các bộ phận của Công ty trong một lĩnh vực trong một thời gian nhất định.



# NỘI DUNG CỦA NỘI QUY LAO ĐỘNG

## I. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

### 1.1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

#### 1.1.1. Thời gian biểu làm việc

Thời gian biểu làm việc của Người lao động như sau:

- Người lao động làm việc 8 giờ mỗi ngày, bắt đầu từ 8:00 giờ đến 17:30 giờ, trong đó có 1 giờ từ 12:00 giờ đến 13:30 giờ để dùng cơm trưa và nghỉ giải lao.
- Một tuần Người lao động làm việc 6 ngày từ thứ hai đến thứ bảy.

Công ty và Người lao động có thể thỏa thuận việc làm thêm giờ nhưng bảo đảm thời gian làm thêm sẽ không quá 4 giờ trong một ngày, 40 giờ trong một tháng và 200 giờ trong một năm.

#### 1.1.2. Thời gian nghỉ hàng tuần

##### (a) Bộ phận văn phòng

Ngày nghỉ hàng tuần của Người lao động là ngày chủ nhật.

##### (b) Bộ phận sản xuất

Ngày nghỉ hàng tuần của Người lao động là ngày chủ nhật.

##### (c) Bộ phận bảo vệ

Do đặc thù của công tác bảo vệ nên Người lao động sẽ không có ngày nghỉ hàng tuần cố định vào ngày chủ nhật mà tùy theo lịch trực do Trưởng bộ phận phân công hàng tuần nhưng vẫn đảm bảo có ít nhất là một ngày nghỉ hàng tuần cho Người lao động.

Trong trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà Công ty cần phải điều chỉnh thời gian nghỉ hàng tuần thì vẫn phải đảm bảo cho Người lao động được nghỉ ít nhất là 4 ngày trong một tháng.

#### 1.1.3. Thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương

##### (a) Nghỉ lễ, tết hàng năm

Người lao động được nghỉ làm việc và được hưởng nguyên lương trong những ngày lễ sau:

- Tết dương lịch: một ngày (ngày 1 tháng 1 dương lịch).
- Tết âm lịch: 05 ngày (Theo Quyết định của Chính phủ).
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: một ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
- Ngày Chiến thắng: một ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).
- Ngày Quốc tế lao động: một ngày (ngày 1 tháng 5 dương lịch).
- Ngày Quốc Khánh: 02 ngày (Theo Quyết định của Chính phủ).



- Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì Người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo. Nếu ngày nghỉ nhiều hơn số ngày quy định thì Công ty sẽ bố trí thời gian làm thêm để bù vào ngày nghỉ.

*(b) Nghỉ phép hàng năm*

Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- o 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
  - o 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
  - o 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
- Người lao động có thời gian làm việc liên tục tại Công ty dưới 12 tháng thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng thực tế làm việc, cứ mỗi tháng là một ngày nghỉ.
  - Số ngày phép hàng năm sẽ được tăng theo thâm niên làm việc, cứ mỗi 5 năm làm việc tại Công ty sẽ được cộng thêm 1 ngày phép.
  - Lịch nghỉ hàng năm sẽ được phân bổ đều cho 12 tháng dương lịch.
  - Cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm
    - o Trường hợp vì nhu cầu công việc mà Công ty yêu cầu Người lao động không nghỉ phép đã đăng ký hoặc không bố trí được lịch nghỉ phép cho Người lao động, Công ty sẽ trả lương cho những ngày phép năm chưa nghỉ này bằng 150% tiền lương của ngày làm việc bình thường.
    - o Người lao động do thôi việc hoặc nghỉ việc mà chưa nghỉ phép hàng năm thì được Công ty trả lương cho những ngày chưa nghỉ đến thời điểm thôi việc hoặc nghỉ việc.

*(c) Nghỉ việc riêng có hưởng lương*

- Người lao động được nghỉ việc riêng nhưng vẫn được hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:
  - o Kết hôn: được nghỉ 3 ngày;
  - o Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;;
  - o Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày;
  - o Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn;
  - o Người lao động nam có vợ sinh con: Theo Quy định tại Điều 34 Luật Bảo hiểm xã hội 2014.

*(d) Nghỉ việc riêng không hưởng lương*

Người lao động có thể thỏa thuận với Công ty để xin nghỉ không hưởng lương tối đa là 2 lần trong một năm trong các trường hợp sau:





- Người thân trong gia đình Người lao động bị bệnh không có người chăm sóc;
- Người lao động có con nhỏ mới sinh dưới 6 tháng không người trông coi;
- Người lao động xét thấy bản thân cần được đào tạo thêm để nâng cao tay nghề, nghiệp vụ cần thiết cho công việc mà Người lao động đang đảm trách; hoặc
- Các trường hợp khác mà Công ty xét thấy hợp lý.

Tuy nhiên, trong mọi trường hợp, Người lao động không được nghỉ không hưởng lương quá 30 ngày làm việc cộng dồn trong một năm.

*(e) Nghỉ bệnh*

Nếu Người lao động bị bệnh thì sẽ được nghỉ bệnh theo quy định. Trong trường hợp nghỉ bệnh hơn 1 ngày làm việc thì ngay sau khi trở lại làm việc Người lao động phải cung cấp cho Trưởng phòng đơn thuốc của bác sĩ hay giấy xác nhận của bệnh viện/phòng khám để làm cơ sở cho việc xin nghỉ bệnh và cũng để làm cơ sở cho Công ty làm thủ tục nhận bảo hiểm xã hội.

*(f) Thủ tục xin nghỉ và thẩm quyền cho phép Người lao động nghỉ trong các trường hợp trên.*

- Đối với trường hợp nghỉ lễ, tết hàng năm, Người lao động sẽ không cần làm đơn xin nghỉ mà chờ thông báo chính thức của Công ty và nghỉ lễ, tết theo nội dung của những thông báo đó.
- Đối với trường hợp nghỉ phép hàng năm, Người lao động phải đăng ký thời gian nghỉ phép của mình trong năm cho Trưởng phòng ít nhất là 10 ngày trước ngày nghỉ phép. Người lao động có thể chia số ngày nghỉ phép của mình thành 3 lần trong năm nhưng với điều kiện phải đăng ký trước với Trưởng phòng và việc nghỉ phép không làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.
- Đối với trường hợp nghỉ việc riêng có hưởng lương, Người lao động phải nộp đơn xin nghỉ để kết hôn hoặc vì lý do con kết hôn cho Trưởng phòng trong vòng 7 ngày làm việc trước ngày nghỉ phép. Riêng đối với trường hợp nghỉ việc vì có người thân trong gia đình mất thì chỉ cần nộp đơn xin nghỉ việc cho Trưởng phòng một ngày làm việc trước ngày nghỉ phép;
- Đối với trường hợp nghỉ việc riêng không hưởng lương, Người lao động phải nộp đơn xin nghỉ việc cho Trưởng phòng 30 ngày làm việc trước ngày nghỉ phép; và
- Đối với trường hợp nghỉ bệnh, ngay trước khi nghỉ bệnh Người lao động cần chủ động thông báo ngay cho Trưởng phòng biết về việc xin nghỉ bệnh của mình trừ các trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật.

**1.1.4. Một số quy định đối với lao động nữ**

- Người lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con, cộng lại là 6 tháng. Nếu sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, Người lao động nữ được nghỉ thêm 30 ngày. Người lao động có thể đi làm việc trở lại trước khi hết thời gian nghỉ thai sản, nếu đã nghỉ ít nhất được 2 tháng sau khi sinh và có giấy của thầy thuốc chứng nhận việc trở lại làm việc sớm không có hại cho sức khỏe và phải báo cho Công ty biết trước để tiện việc sắp xếp công việc;
- Người lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút và trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn được hưởng đủ lương.



## 1.2. Trật tự trong Công ty

### 1.2.1. Vào ra Công ty

#### (a) Thủ tục vào ra Công ty

Người lao động sẽ được Phòng Hành chính Nhân sự cấp thẻ nhân viên. Khi vào Công ty làm việc và ra về cũng như trong giờ làm việc Người lao động được yêu cầu phải đeo thẻ nhân viên. Trong giờ làm việc, nếu cần ra ngoài vì công việc đột xuất thì phải thông báo cho Trưởng phòng biết và chỉ khi được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng phòng thì mới được ra ngoài. Lịch ra ngoài làm việc phải công khai trong từng phòng ban.

#### (b) Phạm vi đi lại của Người lao động trong Công ty

- Người lao động chỉ được đi lại trong phạm vi bộ phận làm việc của mình và các bộ phận có liên quan đến công việc. Không tự ý ra vào các bộ phận không thuộc phạm vi. Khi muốn ra vào các bộ phận, phòng ban không thuộc phạm vi hoặc sử dụng các máy móc, thiết bị của họ cho nhu cầu công việc của mình thì phải được sự đồng ý của Trưởng phòng phụ trách của nơi cần ra vào.
- Trong giờ làm việc Người lao động không được rời bỏ vị trí làm việc đi ra ngoài Công ty mà không được sự đồng ý của Trưởng phòng.

#### (c) Các trường hợp được phép đi muộn về sớm ngoài quy định chung

- Người lao động được phép về sớm nếu có người thân trong gia đình bị bệnh, tai nạn cần thăm hỏi hay bản thân Người lao động bị bệnh cần về sớm để đi khám bệnh.
- Người lao động cũng được phép đi muộn trong trường hợp kẹt xe do mưa hay tai nạn giao thông có quy mô lớn hay trường hợp phương tiện giao thông bị hỏng hóc cần sửa chữa có xác nhận của nơi sửa xe hoặc các trường hợp bị tai nạn giao thông nhẹ.

### 1.2.2. Tiếp khách trong phạm vi Công ty

#### (a) Tiếp khách phục vụ công việc của Công ty

- Khi khách vào Công ty phải báo cho bảo vệ biết lý do và công việc cần giải quyết, vật tư mang vào... để bảo vệ hướng dẫn và báo cho các bộ phận liên quan. Khách phải xuất trình giấy tờ mua, bán hàng mang ra (nếu có) để bảo vệ theo dõi và ghi sổ. Khi vào Công ty, khách không được tự tiện đi lại lung tung, chỉ đến những nơi cần giải quyết công việc. Nếu được sự đồng ý của Công ty cho tham quan thì phải có người được Công ty phân công trực tiếp hướng dẫn.
- Khi có khách cần gặp để bàn về công việc của Công ty, Người lao động cần đặt phòng họp trước với Tiếp tân, nội dung đặt phòng họp bao gồm tên khách, công ty, thời gian họp và số lượng người họp dự kiến. Khi khách đến, Tiếp tân có trách nhiệm mời khách vào phòng họp và thông báo cho Người lao động biết. Khách đến liên hệ công tác phải chờ tại phòng họp và không được tự tiện đi lại trong Công ty. Khách được yêu cầu phải đeo băng tên « Khách » trong suốt thời gian ở trong phạm vi của Công ty và gửi lại băng tên cho Tiếp tân khi rời khỏi Công ty.
- Đại diện các cơ quan ngôn luận khi đến văn phòng Công ty phải được hẹn trước và nếu có nhu cầu phỏng vấn, chụp ảnh phải được sự đồng ý trước của Tổng Giám đốc.



- Khách vào Công ty phải tuân thủ các quy định về an toàn và phòng cháy chữa cháy của Công ty và phải tuân thủ các quy định về an ninh trong các vấn đề sở hữu thông tin của Công ty khi ra vào Công ty.

*(b) Tiếp khách trong quan hệ công việc riêng*

Nói chung Người lao động không được tiếp khách riêng trong giờ làm việc. Tuy nhiên, đối với Người lao động làm việc ở những bộ phận không sản xuất trực tiếp nếu thật sự có nhu cầu cần gặp khách cho công việc riêng thì có thể xin ý kiến trước của Trưởng phòng. Nếu được sự đồng ý của Trưởng phòng thì có thể tiếp khách tại phòng tiếp khách do Công ty qui định. Tuy nhiên thời gian tiếp khách sẽ không quá 1 giờ trong một lần gặp và không quá một lần gặp trong 3 tháng liên tiếp trừ trường hợp Công ty có quy định khác.

### **1.2.3. Tác phong, trang phục, thái độ làm việc khi tiếp khách**

*(a) Bộ phận văn phòng*

- Người lao động phải mặc trang phục cá nhân lịch sự và sạch sẽ. Trang phục phù hợp cho Người lao động nam bao gồm quần tây, áo sơ mi dài hoặc ngắn tay, giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phù hợp cho Người lao động nữ bao gồm áo đầm, váy, quần tây, áo kiểu, vớ dài, áo dài, giày có gót hay giày có quai hậu. Dép bệt được xem là không thích hợp và không được mang ở nơi làm việc trừ khi được sự đồng ý của bác sĩ cho những trường hợp đặc biệt.
- Người lao động phải đối xử thân thiện, tôn trọng, nhã nhặn và hành vi lịch sự đối với khách hàng. Tất cả phòng, ban khi tiếp khách hàng chỉ được phép trao đổi các công việc thuộc lĩnh vực mà mình phụ trách, có liên quan đến công việc cần giải quyết với khách hàng.
- Trường hợp Bộ phận văn phòng được cấp đồng phục. Người lao động có trách nhiệm mặc đồng phục trong thời gian làm việc.

*(b) Bộ phận sản xuất*

- Người lao động làm việc ở công trường sẽ được phát đồng phục và trang bị bảo hộ lao động cho công việc. Trang bị bảo hộ lao động bao gồm găng tay, giày, kính bảo hộ, v.v... sẽ được cung cấp cho Người lao động khi điều kiện công việc đòi hỏi. Người lao động buộc phải mặc đồng phục và sử dụng trang bị bảo hộ lao động trong suốt thời gian làm việc.
- Người lao động làm việc tại công trường sẽ được cấp một tủ cá nhân và được phát chìa khóa để sử dụng tủ cá nhân trong ngày đầu tiên làm việc (nếu có). Công ty sẽ không chịu trách nhiệm đối với bất cứ mất mát tài sản nào của Người lao động trong suốt quá trình làm việc. Khi thôi việc Người lao động phải trả lại chìa khóa tủ cá nhân cho trường bộ phận vào ngày làm việc cuối cùng.
- Các bộ phận sản xuất trực tiếp không được tiếp khách hàng. Khi có đoàn tham quan phải giữ đúng tác phong kỷ luật, an toàn lao động, không trả lời hoặc phải tìm cách từ chối các câu hỏi của khách về bí mật công nghệ, kinh doanh, nhân sự, tiền lương của Công ty.

*(c) Thường trực, bảo vệ Công ty*

Bộ phận bảo vệ phải vui vẻ, hòa nhã khi tiếp khách, trực tiếp hướng dẫn khách vào các bộ phận cần liên hệ, không giải quyết cho khách gặp người của Công ty để giải quyết các công



việc riêng, tránh làm phật lòng khách, thực hiện phương châm « vui lòng khách đến, vừa lòng khách đi ». Bộ phận bảo vệ sẽ được trang bị trang phục riêng phù hợp với vị trí công việc.

#### **1.2.4. Quy định việc Người lao động phải chấp hành mệnh lệnh sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động**

- Trong thời gian làm việc cho Công ty, Người lao động phải thực hiện theo những hướng dẫn và yêu cầu của Trưởng bộ phận, Trưởng phòng và Ban Tổng Giám đốc;
- Khi nhận công việc của Trưởng bộ phận, Trưởng phòng, Người lao động cần chú ý phải thực hiện theo đúng thời gian mà những người này yêu cầu. Trong trường hợp khi nhận công việc mới mà xét thấy thời gian không đủ thực hiện thì cần thông báo ngay cho người giao công việc của mình để được bố trí thêm người hỗ trợ hay phải làm thêm sau giờ làm việc chính thức để hoàn thành công việc đúng thời hạn; và
- Có một số trường hợp Người lao động được quyền không chấp hành mệnh lệnh của Trưởng bộ phận, Trưởng phòng hoặc của Ban Tổng giám đốc vì những người này ra lệnh cho Người lao động làm những công việc có nguy cơ gây ra tai nạn lao động, hư hỏng tài sản của Công ty, của Nhà nước, của công dân khác hoặc trái với các quy định của pháp luật. Trong các trường hợp như vậy, nếu không thực hiện lệnh của người điều hành Người lao động vẫn được xác định là không vi phạm kỷ luật lao động.

#### **1.2.5. Những quy định khác**

Những trường hợp nào chưa được quy định trong nội dung của Nội quy lao động này sẽ được thực hiện theo các quy định trong Sổ tay lao động của Công ty.

### **1.3. An toàn lao động, vệ sinh lao động**

#### **1.3.1. Trách nhiệm của Công ty**

Công ty sẽ trang bị đầy đủ các phương tiện bảo hộ lao động, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động cho Người lao động trong suốt thời gian làm việc cho Công ty.

#### **1.3.2. Nghĩa vụ của Người lao động**

Trong thời gian làm việc cho Công ty, Người lao động phải tuân thủ các yêu cầu sau:

- Tham gia đầy đủ các buổi huấn luyện, hướng dẫn các tiêu chuẩn, biện pháp về an toàn lao động và vệ sinh lao động do Công ty tổ chức;
- Chấp hành lịch khám sức khỏe hàng năm do Công ty tổ chức;
- Thực hiện các quy định, nội quy về an toàn lao động và vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao;
- Phải sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang bị, các thiết bị an toàn, vệ sinh nơi làm việc, nếu làm mất hoặc hư hỏng thì phải bồi thường;
- Trong quá trình lao động, nếu Người lao động thấy mệt mỏi mà có thể gây ra mất an toàn lao động thì phải báo cho Trưởng phòng xin tạm nghỉ. Nếu xét thấy đủ sức khỏe để tiếp tục công



việc Người lao động chủ động thông báo cho Trưởng phòng để bố trí kịp thời người khác thay thế vào vị trí đó;

- Phải làm vệ sinh công nghiệp nơi làm việc, dụng cụ làm việc, thiết bị, máy móc thuộc phạm vi quản lý của mình trước khi kết thúc ca làm việc. Nếu nghỉ việc thì có thể bàn giao lại công việc cho Trưởng phòng công việc đang làm và các trang thiết bị lao động của Công ty để kịp thời bố trí người khác làm tiếp công việc dở dang. Trong trường hợp chưa bàn giao mà gây ảnh hưởng đến hoạt động thì phải chịu trách nhiệm về thiệt hại do lỗi không bàn giao công việc;
- Phải sắp xếp vật tư, sản phẩm gọn gàng, ngăn nắp và khoa học, để phòng sự cố xảy ra;
- Phải báo cáo kịp thời với những người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm, tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của Công ty;
- Lau chùi, bảo quản máy móc, thiết bị theo hướng dẫn. Vào ngày cuối tuần hay trước ngày nghỉ lễ phải tổng vệ sinh, quản máy móc, thiết bị theo quy định;
- Phải thu gom vật hư hỏng để giải quyết với kho;
- Không nấu ăn hoặc dùng bếp điện tại nơi làm việc, không để chai, ly, lọ hoặc các vật tương tự trên máy móc, thiết bị để tránh tai nạn xảy ra cho người và máy móc, thiết bị;
- Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, không vứt rác, khạc nhổ lung tung trong phòng và nơi công cộng;
- Không hút thuốc lá trong khu vực kho hàng, văn phòng cũng như trong khuôn viên Công ty. Chỉ được hút thuốc lá trong khu vực được quy định;
- Tuyệt đối tuân theo các quy định về phòng cháy, chữa cháy của Công ty. Khi xảy ra hỏa hoạn, cần phải:
  - o Báo ngay cho nhân viên bảo vệ và những người xung quanh biết;
  - o Bật tín hiệu báo động cháy ở gần nhất;
  - o Tắt tắt cả các thiết bị điện và nguồn cung cấp khí đốt;
  - o Thu dọn và chuyển dời các vật dụng trong khu vực làm việc của mình.

Công ty sẽ có những hình thức khen thưởng thích hợp đối với Người lao động có những hành vi tích cực trong việc bảo đảm an toàn và vệ sinh lao động. Người lao động nào vi phạm những qui định về an toàn và vệ sinh lao động của Công ty thì sẽ chịu xử lý kỷ luật và có thể bị khởi tố theo quy định của pháp luật nếu hành vi vi phạm của Người lao động gây ra những hậu quả nghiêm trọng.

#### **1.4. Bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ kinh doanh của Công ty**

##### **1.4.1. Bảo vệ tài sản**

- Người lao động phải có trách nhiệm bảo quản tài sản của Công ty. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản Công ty một cách phung phí, bất cẩn, vô trách nhiệm hoặc đánh cắp tài sản của Công ty;





- Bất cứ một sự mất mát hay hư hại nào đối với tài sản của Công ty được gây ra bởi sự phung phí, bất cẩn, vô trách nhiệm hay đánh cắp sẽ bị xử lý kỷ luật. Người lao động sẽ buộc phải bồi thường cho những mất mát hay hư hại đối với tài sản Công ty và trong những trường hợp nghiêm trọng sẽ bị khởi tố ra tòa theo quy định của pháp luật ; và
- Người lao động không được mang tài liệu, sổ sách, vật tư, máy móc, thiết bị của Công ty ra ngoài. Khi cần mang những tài liệu, sổ sách, vật tư, máy móc, thiết bị ra ngoài phải có sự chấp thuận của Trưởng phòng và phải báo để ghi sổ theo dõi.

#### **1.4.2. Giữ bí mật công nghệ, kinh doanh**

- Người lao động không được phép tiết lộ bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của Người lao động đó;
- Người lao động không được sao chép, lấy tài liệu hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa của Công ty nếu không được phép;
- Vì lý do bảo mật các thông tin kỹ thuật, tài chính, kinh doanh của Công ty, những Người lao động chủ chốt bao gồm các Người lao động có cấp bậc công việc từ Trưởng bộ phận, Trưởng phòng trở lên, các Người lao động ở Bộ phận Công nghệ, Tiếp thị, Tài chính, và Nhân sự, ngoài các ràng buộc bảo mật thông tin được quy định trong Nội quy lao động này, còn phải ký với Công ty một Hợp đồng bảo mật thông tin riêng rẽ;
- Trong suốt thời gian làm việc cho Công ty, Người lao động không được trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào với tư cách là nhân viên, giám đốc, nhà tư vấn, người cho vay hoặc là đại lý cho bất kỳ thể nhân hay pháp nhân nào hoạt động kinh doanh trong cùng ngành, nghề với Công ty;
- Người lao động không được quyền làm thêm ngoài giờ đối với những công ty hay ngành nghề có thể làm phương hại hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi kinh tế của Công ty;
- Người lao động không được nhận bất kỳ khoản thù lao, hoa hồng, giảm giá, quà cáp, giải trí, tiền trà nước, hoặc ưu đãi, hoặc khoản thanh toán nào mà có thể khiến Người lao động này bị ràng buộc phải làm việc cho bất kỳ bên thứ ba nào đang làm ăn hay mong muốn làm ăn với Công ty hoặc yêu cầu có một nguồn lợi riêng trong công việc làm ăn; và Trưởng phòng có thể hội ý với Tổng Giám đốc trong trường hợp có những vấn đề về mâu thuẫn quyền lợi phát sinh. Trong trường hợp vấn đề không thể giải quyết Tổng Giám đốc sẽ là người ra quyết định cuối cùng.

## **II. HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

### **2.1. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động**

#### **2.1.1. Hành vi vi phạm thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi**

Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi:



- Đi làm trễ hoặc về sớm hơn thời gian quy định của Công ty mà không rơi vào những trường hợp được phép đi làm trễ hoặc về sớm hoặc không thông báo trước hoặc không được sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Không nghỉ giải lao đúng thời gian quy định hoặc nghỉ giải lao dài hơn thời gian quy định mà không được sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Nghỉ cho mục đích hội họp không theo yêu cầu của công việc hoặc tự ý kéo dài thời gian hội họp mà không có ý kiến của Trưởng phòng;
- Tự ý nghỉ bệnh mà không thông báo cho Trưởng phòng biết hay trong trường hợp nghỉ hơn 1 ngày mà không cung cấp được giấy xác nhận của bác sĩ;
- Tự ý nghỉ việc không lương hay có xin phép nhưng nghỉ quá thời hạn cho phép mà không được sự đồng ý trước của Trưởng phòng;
- Vi phạm thời gian yêu cầu thông báo trước khi xin nghỉ phép nhằm làm cho Công ty bị động trong việc điều người khác thay thế;
- Ngủ trong giờ làm việc hay cố ý làm chậm công việc được giao hay ngưng việc;
- Cạo, sửa, tẩy, xóa thẻ nhân viên hay sử dụng thẻ của Người lao động khác;
- Rời vị trí làm việc trong giờ làm việc mà không có sự đồng ý của Trưởng phòng.

### **2.1.2. Hành vi không chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất kinh doanh**

Các hành vi sau đây của Người lao động được xem như vi phạm nội quy về việc không chấp hành mệnh lệnh điều hành của cấp trên:

- Không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên;
- Hay lơ là trong công việc được giao dẫn đến công việc không hoàn thành đúng như dự kiến;
- Lôi kéo, xúi bẩy hay rủ rê những Người lao động khác không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh đúng đắn của cấp trên; và
- Không thực hiện được yêu cầu khẩn cấp hay liên tục chứng tỏ không đủ khả năng thực hiện công việc được giao.

### **2.1.3. Hành vi không tuân thủ quy trình đã được hướng dẫn**

Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về việc không tuân thủ quy trình đã được hướng dẫn:

- Không thực hiện theo đúng quy trình công việc gây lỗi hoặc ách tắc công việc của các bộ phận, phòng, ban khác.
- Không cho vệ sinh máy móc, thiết bị, vị trí làm việc theo quy định;
- Không sử dụng đầy đủ trang thiết bị được cấp phát, không tuân thủ quy định về an toàn lao động khi làm việc; và
- Không tuân thủ quy trình công nghệ, vận hành thiết bị gây hư hỏng sản phẩm, thiết bị.

### **2.1.4. Hành vi vi phạm quy định về nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động**





Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động:

- Không tắt tất cả các công tắc điện và các máy móc, thiết bị hoạt động bằng điện, máy vi tính... trong phạm vi khu vực của mình;
- Mang những chất dễ cháy, chất nổ, dao hay vũ khí thô sơ, vũ khí bất hợp pháp vào Công ty hay đem vào hay sử dụng các loại rượu, bia hay dược phẩm bất hợp pháp trong khu vực Công ty;
- Cất giữ, sử dụng hoặc làm việc dưới tác dụng của rượu hoặc các loại ma túy trong phạm vi Công ty;
- Nấu ăn, uống tại nơi làm việc, xả rác, khạc nhổ, phóng uế bừa bãi trong Công ty và tại nơi làm việc;
- Không thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị nơi làm việc ngay sau khi vào làm việc và trước khi ra về;
- Không tuân thủ các vấn đề về an ninh của Công ty;
- Hút thuốc trong phạm vi cấm của công ty; và
- Không thực hiện đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy.

#### **2.1.5. Hành vi trộm cắp, tham ô, gây rối, phá hoại Công ty**

Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về hành vi trộm cắp, tham ô, gây rối, phá hoại Công ty:

- Nhận hoa hồng hoặc tiền từ khách hàng trong bất cứ tình huống nào và dưới bất kỳ hình thức nào;
- Sử dụng, chiếm dụng thời gian, tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng;
- Chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín Người lao động hoặc của Công ty, gây mất đoàn kết nội bộ;
- Phân phát trái phép các văn bản in hay viết tay của bên ngoài vào trong Công ty;
- Treo, tháo gỡ, thay đổi hay viết thêm vào những ấn phẩm gắn trên các bảng thông báo;
- Có hành vi cờ bạc trong Công ty dưới bất kỳ hình thức nào;
- Hành hung, ấu đả với Người lao động khác trong giờ làm việc;
- Cố ý giả mạo các loại giấy tờ gây hậu quả nghiêm trọng;
- Thực hiện việc mua bán các mặt hàng cấm trong Công ty;
- Phân biệt đối xử, quấy rối, lăng mạ, xâm phạm đến Người lao động khác;
- Có hành vi khiếm nhã, la lối, cãi vã trong giờ làm việc;
- Truy cập vào mạng máy tính hoặc máy tính lưu trữ thông tin mà không được phép;
- Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm việc xóa hoặc thay đổi dữ liệu;



- Cung cấp hoặc sử dụng các thông tin cá nhân trên máy vi tính cho mục đích khác với mục đích mà Công ty đã đăng ký; và
- Tự tiện sử dụng máy móc, thiết bị sản xuất khi chưa được huấn luyện và chưa được chứng nhận có đủ năng lực vận hành các loại máy móc, thiết bị đó.

### **2.1.6. Hành vi vi phạm về bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm được giao**

Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh:

- Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản của Công ty ra ngoài;
- Tiết lộ hoặc sử dụng bất hợp pháp bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của Người lao động đó;
- Sao chép, lấy tài liệu, hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa Công ty nếu không được phép; và
- Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty dù cố ý hay do xao lãng công việc.

## **2.2. Hình thức xử lý kỷ luật lao động**

Không thể có một danh mục đầy đủ liệt kê tất cả các vi phạm mà Người lao động có thể gây ra. Tùy theo mức độ gây thiệt hại cho Công ty mà sự vi phạm kỷ luật có thể phân loại thành: nhẹ, ít nghiêm trọng và nghiêm trọng dẫn đến quyết định sa thải theo qui định của luật lao động.

### **2.2.1. Hình thức khiển trách bằng miệng**

Biện pháp nhắc nhở này được sử dụng thường xuyên nhất cho các trường hợp sau:

- Đi làm trễ hoặc về sớm hơn thời gian quy định của Công ty mà không thông báo trước hoặc có thông báo trước nhưng không được sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Không nghỉ giải lao đúng thời gian quy định hoặc nghỉ giải lao dài hơn thời gian quy định mà không được sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Nghỉ cho mục đích hội họp không theo yêu cầu của Công ty hoặc tự ý kéo dài thời gian hội họp mà không có ý kiến của Trưởng phòng;
- Tự ý nghỉ bệnh mà không thông báo cho Trưởng phòng biết hay trong trường hợp nghỉ hơn 1 ngày mà không cung cấp được giấy xác nhận của bác sĩ;
- Tự ý nghỉ việc không lương hay có xin phép nhưng nghỉ quá thời hạn cho phép mà không được sự đồng ý trước của Trưởng phòng;
- Vi phạm thời gian yêu cầu thông báo trước khi xin nghỉ phép năm làm cho Công ty bị động trong việc điều người khác thay thế;
- Ngủ trong giờ làm việc hay cố ý làm chậm hay ngưng việc;



- Không sử dụng đầy đủ trang thiết bị được cấp phát, không tuân thủ quy định về an toàn lao động khi làm việc;
- Không tắt tất cả các công tắc điện và các thiết bị hoạt động bằng điện, máy vi tính, máy đánh chữ ... trong phạm vi khu vực của mình;
- Không thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị nơi làm việc ngay sau khi vào làm việc và trước khi ra về; và
- Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty.

### 2.2.2. Hình thức khiển trách bằng văn bản

Biện pháp nhắc nhở này được sử dụng thường xuyên nhất cho các trường hợp sau:

- Rời nơi làm việc trong giờ làm việc mà không có sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Hay lơ là trong công việc được giao dẫn đến công việc không hoàn thành đúng như dự kiến;
- Không thực hiện được yêu cầu khẩn cấp hay liên tục chứng tỏ không đủ khả năng làm công việc được yêu cầu;
- Không tuân thủ quy trình công việc, quy trình công nghệ, vận hành máy móc, thiết bị gây hư hỏng cho sản phẩm, máy móc, thiết bị;
- Mang những chất dễ cháy, chất nổ, dao hay vũ khí thô sơ, vũ khí bất hợp pháp vào Công ty hay đem vào hay sử dụng các loại rượu, bia hay dược phẩm bất hợp pháp trong khu vực Công ty;
- Nấu ăn, uống tại nơi làm việc, xả rác, khạc nhổ, phóng uế bừa bãi trong Công ty và tại nơi làm việc;
- Truy cập vào mạng máy tính hoặc máy tính lưu trữ thông tin mà không được phép;
- Tự tiện sử dụng máy móc, thiết bị làm việc khi chưa được huấn luyện và chưa được chứng nhận có đủ năng lực vận hành các loại máy móc, thiết bị đó;
- Cất giữ, sử dụng hoặc làm việc dưới tác dụng của rượu hoặc các loại ma túy trong phạm vi Công ty; và
- Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản của Công ty ra ngoài.

Người lao động sẽ nhận được thư xoá kỷ luật và được phục hồi vị trí cũ nếu như không tái vi phạm kỷ luật sau 3 tháng kể từ ngày quyết định thi hành kỷ luật có hiệu lực.

### 2.2.3. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 6 tháng hoặc bị cách chức

- Được áp dụng đối với trường hợp Người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách; và
- Những hành vi vi phạm sau đây nhưng chưa đến mức độ sa thải:
  - o Cạo, sửa, tẩy, xóa thẻ nhân viên hay sử dụng thẻ của Người lao động khác;
  - o Không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên;



- Lôi kéo, xúi bẩy hay rủ rê những Người lao động khác không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên;
- Không thực hiện đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy;
- Không tuân thủ các vấn đề về an ninh của Công ty;
- Hút thuốc trong phạm vi cấm của công ty;
- Cất giấu các loại súng hay vũ khí trái phép trong Công ty;
- Nhận hoa hồng hoặc tiền từ khách hàng, trong bất cứ tình huống nào và dưới bất kỳ hình thức nào;
- Chi trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín Người lao động của Công ty, gây mất đoàn kết nội bộ;
- Treo, tháo gỡ, thay đổi hay viết thêm vào những ấn phẩm gắn trên các bảng thông báo;
- Cờ bạc trong phạm vi Công ty dưới bất kỳ hình thức nào;
- Hành hung, ấu đả với Người lao động trong giờ làm việc;
- Có ý giả mạo các loại giấy tờ như hồ sơ xin việc, hồ sơ cá nhân gây hậu quả nghiêm trọng;
- Thực hiện việc mua bán các mặt hàng cấm trong Công ty;
- Phân biệt đối xử, quấy rối, lăng mạ, xâm phạm đến Người lao động khác;
- Có hành vi khiếm nhã, la lối, cãi vã trong giờ làm việc;
- Phân phát trái phép các văn bản in hay viết tay của bên ngoài trong văn phòng;
- Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm việc xóa hoặc thay đổi dữ liệu; và
- Cung cấp hoặc sử dụng các thông tin cá nhân trên máy vi tính cho mục đích khác với mục đích mà Công ty đã đăng ký.

*Người lao động vi phạm sẽ được tự động phục hồi trở lại vị trí công tác cũ nếu không tái vi phạm kỷ luật sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định thi hành kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp công việc cũ không còn hoặc không thể bố trí công việc cũ thì hai bên sẽ thỏa thuận để giải quyết trên cơ sở bảo đảm quyền lợi về mặt phúc lợi cho Người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết. Nếu đương sự đã có những tiến bộ tích cực trong việc sửa chữa sai phạm của mình sau khi đã chấp hành kỷ luật được 3 tháng và có ý kiến đề nghị của Trưởng bộ phận, Trưởng phòng, Trưởng phòng Hành chính Nhân sự thì Tổng Giám đốc có thể ra quyết định rút ngắn thời hạn kỷ luật.*

- Khi có quyết định về việc hủy bỏ hay giảm bớt thời hạn thi hành kỷ luật của biện pháp kỷ luật này, Tổng Giám đốc sẽ ban hành một quyết định bằng văn bản và Trưởng phòng Hành chính Nhân sự sẽ sắp xếp cho đương sự được nhận trở lại công việc đã đảm trách trước khi bị kỷ luật hay bố trí một công việc nào khác tương đương phù hợp với năng lực của Người lao động.

#### **2.2.4. Hình thức sa thải**

Hình thức sa thải sẽ được áp dụng khi:



- Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có các hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn các trường hợp sau:
  - o Tiết lộ hoặc sử dụng bất hợp pháp bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của Người lao động đó; và
  - o Sao chép, lấy tài liệu, hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa của Công ty nếu không được phép;
  - o Sử dụng, chiếm dụng thời gian, tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng;
  - o Trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào với tư cách là nhân viên, giám đốc, nhà tư vấn, người cho vay hoặc là đại lý cho bất kỳ thể nhân hay pháp nhân nào hoạt động kinh doanh trong cùng ngành, nghề với Công ty;
  - o Làm thêm ngoài giờ đối với những công ty hay ngành nghề có thể làm phương hại hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi kinh tế của Công ty;
  - o Nhận thù lao, hoa hồng, giảm giá, quà cáp, giải trí, tiền trà nước, hoặc ưu đãi, hoặc khoản thanh toán nào mà có thể khiến cho Người lao động này bị ràng buộc phải làm việc cho bất kỳ bên thứ ba nào đang làm ăn hay mong muốn làm ăn với Công ty hoặc yêu cầu có một nguồn lợi riêng trong công việc làm ăn;
  - o Sử dụng không hợp pháp hay tiết lộ những bí mật liên quan đến dữ liệu tiền lương, thông tin tài chính, chiến lược tiếp thị, các dự án và kiến nghị đang chờ được giải quyết, hồ sơ cá nhân, bảng lương và các trao đổi giữa những người có liên quan đến Công ty ngay cả khi Người lao động đó không nhận được bất kỳ lợi ích nào từ việc tiết lộ những thông tin đó.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, chuyển làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm; và
- Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng. Các trường hợp được coi là lý do chính đáng bao gồm: bị thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp.

### 2.3. Tạm đình chỉ công tác của Người lao động

Đối với những vi phạm có tính chất phức tạp, nếu xét thấy để Người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, Tổng Giám đốc có quyền tạm đình chỉ công tác của Người lao động sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở. Thời hạn tạm đình chỉ công việc tối đa đến 15 ngày, trong trường hợp đặc biệt thì được kéo dài đến 3 tháng.

## 2.4. Nguyên tắc, trình tự, thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

### 2.4.1. Nguyên tắc





- Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật lao động chỉ bị xử lý bằng một hình thức kỷ luật. Khi một Người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động, thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
- Mỗi trường hợp kỷ luật được xử lý theo mục đích tốt của sự việc. Những tình trạng và hoàn cảnh khác liên quan đến vụ việc thường phải được xem xét trước khi đưa ra quyết định phù hợp. Do vậy cần phải có lời giải thích của Người lao động về vụ việc được nêu ra trước khi hoàn tất tài liệu hoặc chuẩn bị văn bản.
- Công ty sẽ không xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động vi phạm nội quy lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh làm mất khả năng nhận thức hay khả năng điều khiển hành vi của mình (khi có xác nhận của Bệnh viện/phòng khám y tế hợp pháp).
- Thời hạn xử lý một vụ vi phạm kỷ luật lao động tối đa là 3 tháng kể từ ngày xảy ra hay phát hiện vi phạm. Trong một số trường hợp đặc biệt (như vi phạm liên quan đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty) do Tổng Giám đốc quyết định, thời hạn này có thể kéo dài đến 6 tháng.

#### 2.4.2. Trình tự

- Khi tiến hành việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động, Công ty phải chứng minh được lỗi của Người lao động bằng các chứng cứ hoặc người làm chứng (nếu có). Người lao động có quyền tự bào chữa hoặc nhờ luật sư, bào chữa viên nhân dân hoặc người khác bào chữa cho mình. Khi xem xét xử lý kỷ luật lao động phải có mặt đương sự. Đối với việc xử lý kỷ luật lao động từ trường hợp khiển trách bằng văn bản đến sa thải, khi xem xét xử lý cần có sự hiện diện của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở trong Công ty. Nếu Công ty đã ba (3) lần thông báo bằng văn bản mà Người lao động vẫn vắng mặt thì Công ty có quyền xử lý kỷ luật và thông báo quyết định kỷ luật cho Người lao động biết.

#### 2.4.3. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

<i>Trường hợp</i>	<i>Người xử lý kỷ luật</i>
- Khiển trách bằng miệng	Trưởng phòng của Người lao động
- Khiển trách bằng văn bản	Trưởng phòng Nhân sự
- Kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn	Tổng Giám đốc có thể ủy quyền cho Trưởng phòng Nhân sự.
- Sa thải	Tổng Giám đốc

### III. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

#### 3.1. Phạm vi và mức độ trách nhiệm khi xảy ra thiệt hại vật chất

- Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Công ty thì phải bồi thường về những thiệt hại mà mình đã gây ra.
- Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc các tài sản khác do Công ty giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì tùy trường hợp phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn



bộ theo thời giá thị trường. Trong trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật thì không phải bồi thường.

- Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng (có mức thiệt hại dưới 5 triệu đồng) do sơ suất thì phải bồi thường thiệt hại tối đa là 3 tháng lương và bị khấu trừ dần vào lương tối đa đến 30% tiền lương hàng tháng. Trong trường hợp gây thiệt hại nghiêm trọng dẫn đến việc sa thải thì Người lao động phải bồi thường ngay khoản bồi thường thiệt hại. Khoản bồi thường thiệt hại sẽ được trừ vào khoản trợ cấp thôi việc hoặc bất kỳ khoản nào khác mà Công ty chưa thanh toán hết cho Người lao động. Nếu vẫn không thanh toán hết khoản bồi thường thiệt hại thì Người lao động phải có nghĩa vụ trả hết số còn lại ngay khi chính thức rời Công ty.

### **3.2. Không ai trong Công ty được quyền miễn trừ trách nhiệm đối với trường hợp gây thiệt hại vật chất đối với tài sản Công ty trừ trường hợp có quyết định khác của Tổng Giám đốc. Thủ tục, phương pháp, thẩm quyền đánh giá mức độ thiệt hại vật chất**

#### **3.2.1. Thủ tục**

Khi có thiệt hại vật chất xảy ra, người gây ra thiệt hại hay người phát hiện phải có nghĩa vụ thông báo ngay cho Trưởng bộ phận biết. Trưởng bộ phận sau khi đánh giá tình hình sẽ đồng thời thông báo cho Trưởng phòng biết và giữ nguyên hiện trạng để lập biên bản về việc Người lao động gây ra thiệt hại vật chất với chữ ký của người gây ra thiệt hại và/hoặc người phát hiện ra thiệt hại vật chất đó. Trong thời gian chờ Trưởng phòng có ý kiến, Người lao động gây thiệt hại và những người có trách nhiệm phải khắc phục thiệt hại để bảo đảm công việc kinh doanh của Công ty không bị ảnh hưởng.

#### **3.2.2. Phương pháp**

Việc xem xét, quyết định bồi thường thiệt hại sẽ căn cứ vào lỗi và mức độ thiệt hại thực tế.

#### **3.2.3. Thẩm quyền đánh giá**

Chỉ có Tổng Giám đốc mới có thẩm quyền sau cùng trong việc đánh giá mức độ thiệt hại vật chất mà Người lao động đã gây ra. Trong trường hợp Người lao động không nhất trí với việc đánh giá của Tổng Giám đốc thì có quyền yêu cầu một bên thứ ba do hai bên thỏa thuận.

#### **3.2.4. Mức độ bồi thường**

Mức độ bồi thường thiệt hại sẽ được đánh giá dựa trên giá trị ban đầu theo các chứng từ mua vào của tài sản bị thiệt hại trừ đi giá trị đã được khấu hao theo quy định của Nhà nước cho tới thời điểm xảy ra thiệt hại. Nếu sau thời gian khấu hao giá trị tài sản còn lại bằng 0 thì mức độ bồi thường sẽ được đánh giá dựa trên giá thị trường của tài sản vào thời điểm xảy ra thiệt hại.

## **IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

- Nội quy lao động làm cơ sở cho Công ty quản lý lao động, điều hành sản xuất kinh doanh, khen thưởng cho những Người lao động có thành tích trong việc chấp hành tốt nội quy lao động và xử lý các trường hợp vi phạm quy định về kỷ luật lao động của Công ty.





- Các đơn vị thuộc hệ thống quản lý của Công ty, tùy theo đặc điểm sản xuất kinh doanh có thể cụ thể hóa nội quy lao động cho phù hợp với thực tế, nhưng không được trái với Nội quy lao động của Công ty và pháp luật lao động khác có liên quan của Nhà Nước Cộng hòa Xã hội Chủ Nghĩa Việt Nam.
- Bản nội quy này được phổ biến đến từng Người lao động, mọi người có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh nội quy lao động đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, an ninh, trật tự của Công ty.
- Bản nội quy này được niêm yết tại Công ty

**TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*



..., ngày.....tháng.....năm.....

Số: .....

**QUYẾT ĐỊNH  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

**V/v Sử dụng mẫu con dấu**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG do Sở Kế hoạch Đầu tư Thành phố Hà Nội cấp thay đổi lần thứ 19 ngày 17/03/2021;
- Căn cứ điều tổ chức và hoạt động của Công ty;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hội đồng Quản trị;

**QUYẾT ĐỊNH**

**ĐIỀU 1:** Quyết định về việc sử dụng mẫu con dấu.

1. Mẫu con dấu doanh nghiệp sử dụng giao dịch:

(Doanh nghiệp đóng dấu trực tiếp vào phần này)

2. Số lượng con dấu: 01 dấu liền mực

3. Thời điểm có hiệu lực của mẫu con dấu: từ ngày .... tháng ... năm .....

**ĐIỀU 2:** Ông Nguyễn Thanh Hoàng thực thi trách nhiệm và quyền hạn của niêm yết công khai tại trụ sở Công ty và Website của công ty đồng thời thông báo rộng rãi đến các cơ quan hữu quan, các đối tác...

**Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023**

**Nơi nhận:**

- Các cổ đông, Website;
- UBCKNN, SGDCK Hà Nội
- Các TV HĐQT, BTGD
- Lưu VT

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG  
CHỦ TỊCH HĐQT**

**NGUYỄN THANH HOÀNG**





**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

..., ngày.....tháng.....năm.....

Số: .....

**THÔNG BÁO**

**Về việc sử dụng con dấu, số lượng con dấu  
của doanh nghiệp**

Tên doanh nghiệp: **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

MSDN: 0700324666;

Thông báo về việc sử dụng mẫu con dấu, số lượng con dấu như sau:

1. Mẫu con dấu doanh nghiệp sử dụng giao dịch:

(Doanh nghiệp đóng dấu trực tiếp vào phần này)

2. Số lượng con dấu: 01 dấu liền mực

3. Thời điểm có hiệu lực của mẫu con dấu: từ ngày .... tháng ... năm ... ..

Doanh nghiệp chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, hợp pháp, phù hợp thuần phong mỹ tục, văn hóa, khả năng gây nhầm lẫn của mẫu con dấu và tranh chấp phát sinh do việc quản lý và sử dụng con dấu.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP  
LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  
**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**NGUYỄN THANH HOÀNG**





**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

*Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân*

**MẪU HỒ SƠ NỘI BỘ DOANH NGHIỆP**

**02. CÔNG TY TNHH**

**HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

**ĐIỀU LỆ  
TRUNG TÂM DỊCH VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG**

Số: .....

..., ngày.....tháng.....năm.....

## **ĐIỀU LỆ TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số: 59/2020/QH14 được Quốc Hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp.
- Điều lệ này thông qua bởi các thành viên sáng lập ngày 01 tháng 03 năm 2023

### **CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **ĐIỀU 1: TÊN GỌI, TRỤ SỞ CỦA CÔNG TY**

##### 1.1. Tên Công ty:

- Tên Công ty viết bằng tiếng Việt: **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**
- Tên Công ty viết bằng tiếng nước ngoài:
- Tên viết tắt: Địa chỉ trụ sở chính: Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phường Mễ Trì, Quận Nam Từ Liêm, Thành phố Hà Nội
- Điện thoại: 0936061359
- Fax:
- Email: trungtamdichvuhanhchinhcong@gmail.com
- Website:

##### 1.2. Công ty có thể thay đổi địa chỉ trụ sở, đặt văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại các địa phương khác theo quyết định của Hội đồng thành viên và phù hợp với quy định của pháp luật.

#### **ĐIỀU 2: DẤU PHÁP NHÂN**

- 2.1. Doanh nghiệp quyết định sử dụng 01 dấu dưới hình thức chữ ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và 01 con dấu được làm tại cơ sở khắc dấu.
- 2.2. Con dấu được làm tại cơ sở khắc dấu có hình tròn và gồm những nội dung sau: Tên doanh nghiệp, mã số doanh nghiệp, địa chỉ doanh nghiệp.
- 2.3. Các loại dấu được người đại diện theo pháp luật quản lý và lưu giữ tại trụ sở công ty và chỉ được mang ra ngoài khi có sự đồng ý của người đại diện theo pháp luật. Dấu được sử dụng trong các trường hợp quy định của Pháp luật hoặc các bên có thỏa thuận về việc sử dụng dấu.

#### **ĐIỀU 3: HÌNH THỨC**



- 3.1. **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** là công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên. Công ty có từ 02 đến 50 thành viên là tổ chức, cá nhân. Thành viên chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của doanh nghiệp trong phạm vi số vốn đã góp vào doanh nghiệp, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 26 của Điều lệ này. Phần vốn góp của các thành viên chỉ được chuyển nhượng theo quy định tại các Điều 28, 29 và 30 của Điều lệ này.
- 3.2. Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên có tư cách pháp nhân kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- 3.3. Công ty không được phát hành cổ phần, trừ trường hợp để chuyển đổi thành công ty cổ phần.
- 3.4. Công ty được phát hành trái phiếu theo quy định của Luật doanh nghiệp và quy định khác của pháp luật có liên quan, việc phát hành trái phiếu riêng lẻ phải tuân thủ quy định tại Điều 128 và Điều 129 của Luật doanh nghiệp 2020.

#### **ĐIỀU 4: NGHÀNH, NGHỀ KINH DOANH**

<b>STT</b>	<b>Tên ngành</b>	<b>Mã ngành</b>	<b>Ngành, nghề kinh doanh chính</b>
1.	Sản xuất đồ gỗ xây dựng	1622	
2.	Sản xuất sản phẩm từ plastic	2220	
3.	Sản xuất thủy tinh và sản phẩm từ thủy tinh	2310	
4.	Sản xuất sắt, thép, gang	2410	
5.	Sản xuất kim loại quý và kim loại màu Chi tiết: Gia công kim loại màu, kim loại quý Loại trừ: Sản xuất vàng miếng	2420	
<b>6.</b>	<b>Gia công cơ khí; xử lý và tráng phủ kim loại</b>	<b>2592</b>	<b>X</b>
7.	Sản xuất sản phẩm khác bằng kim loại chưa được phân vào đâu	2599	
8.	Sản xuất khác chưa được phân vào đâu	3290	
9.	Xây dựng nhà để ở	4101	
10.	Xây dựng nhà không để ở	4102	
11.	Xây dựng công trình đường bộ	4212	
12.	Xây dựng công trình cấp, thoát nước	4222	
13.	Xây dựng công trình công ích khác	4229	
14.	Xây dựng công trình chế biến, chế tạo	4293	
15.	Xây dựng công trình kỹ thuật dân dụng khác	4299	

16.	Phá dỡ	4311	
17.	Chuẩn bị mặt bằng	4312	
18.	Lắp đặt hệ thống điện	4321	
19.	Lắp đặt hệ thống cấp, thoát nước, hệ thống sưởi và điều hoà không khí	4322	
20.	Lắp đặt hệ thống xây dựng khác	4329	
21.	Hoàn thiện công trình xây dựng	4330	
22.	Hoạt động xây dựng chuyên dụng khác	4390	
23.	Vận tải hàng hóa bằng đường bộ	4933	
24.	Bán buôn vật liệu, thiết bị lắp đặt khác trong xây dựng	4663	
25.	Bán lẻ đồ ngũ kim, sơn, kính và thiết bị lắp đặt khác trong xây dựng trong các cửa hàng chuyên doanh	4752	
26.	Bán lẻ thảm, đệm, chăn, màn, rèm, vật liệu phủ tường và sàn trong các cửa hàng chuyên doanh	4753	
27.	Bán lẻ đồ điện gia dụng, giường, tủ, bàn, ghế và đồ nội thất tương tự, đèn và bộ đèn điện, đồ dùng gia đình khác chưa được phân vào đâu trong các cửa hàng chuyên doanh	4759	

## ĐIỀU 5: HỌ TÊN, ĐỊA CHỈ LIÊN LẠC CỦA THÀNH VIÊN CÔNG TY TNHH

Công ty được thành lập bởi các thành viên sau:

<b>1. Họ và tên: LÂM ĐẠT LONG</b>		Giới tính: Nam
Ngày sinh: 16/08/1984	Dân tộc: Kinh	Quốc tịch: Việt Nam
Số CCCD: 001084032018	Cấp ngày: 18/06/2019	Ngày hết hạn:
Nơi cấp:	Cục CSQLHC về TTXH	
Hộ khẩu thường trú:	Thôn Giao Tự, Xã Kim Sơn, Huyện Gia Lâm, TP Hà Nội	
Chỗ ở hiện tại:	Thôn Giao Tự, Xã Kim Sơn, Huyện Gia Lâm, TP Hà Nội	
<b>2. Họ và tên: NGUYỄN TRỌNG TRÁNG</b>		Giới tính: Nam
Ngày sinh: 19/05/1982	Dân tộc: Kinh	Quốc tịch: Việt Nam
Số CMND: 125136648	Cấp ngày: 06/09/2016	Ngày hết hạn:
Nơi cấp:	Công an Tỉnh Bắc Ninh	
Hộ khẩu thường trú:	Thôn Văn Quan, Xã Trí Quả, Huyện Thuận Thành, Tỉnh Bắc Ninh	
Chỗ ở hiện tại:	Thôn Văn Quan, Xã Trí Quả, Huyện Thuận Thành, Tỉnh Bắc Ninh	

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn  
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

## ĐIỀU 6: VỐN ĐIỀU LỆ

- 6.1. Vốn điều lệ của Công ty là: 7.000.000.000 đồng (Bảy tỷ đồng Việt Nam)
- 6.2. Trong đó vốn bằng tiền là: 7.000.000.000 đồng (Bảy tỷ đồng Việt Nam)
- 6.3. Vốn bằng tài sản khác: Không

## ĐIỀU 7: PHÂN VỐN GÓP VÀ GIÁ TRỊ VỐN GÓP CỦA TỪNG THÀNH VIÊN

STT	Tên thành viên	Phần vốn góp (Đồng Việt Nam)	Loại tài sản góp vốn	Tỷ lệ (%)	Hình thức góp vốn
1	LÂM ĐẠT LONG	3.570.000.000	Tiền Việt Nam	51	Chuyển khoản
2	NGUYỄN TRỌNG TRÁNG	3.430.000.000	Tiền Việt Nam	49	Chuyển khoản

- Thời hạn góp vốn: 30/05/2021

## ĐIỀU 8: SỔ ĐĂNG KÝ THÀNH VIÊN

- 8.1. Công ty phải lập sổ đăng ký thành viên ngay sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Sổ đăng ký thành viên có thể là văn bản giấy, tập hợp dữ liệu điện tử ghi nhận thông tin sở hữu phần vốn góp của các thành viên công ty.
- 8.2. Sổ đăng ký thành viên phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của công ty;
  - b) Họ tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với thành viên là tổ chức;
  - c) Phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp đã góp, thời điểm góp vốn, loại tài sản góp vốn, số lượng, giá trị của từng loại tài sản góp vốn của từng thành viên;
  - d) Chữ ký của thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật của thành viên là tổ chức;
  - đ) Số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp của từng thành viên.
- 8.3. Công ty phải cập nhật kịp thời thay đổi thành viên trong sổ đăng ký thành viên theo yêu cầu của thành viên có liên quan theo quy định tại Điều lệ công ty.
- 8.4. Sổ đăng ký thành viên được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

## ĐIỀU 9: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

### 9.1. Quyền của thành viên hội đồng thành viên

- 9.1.1. Thành viên hội đồng thành viên có các quyền sau:

- a) Tham dự họp Hội đồng thành viên, thảo luận, kiến nghị, biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng thành viên;



- b) Có số phiếu biểu quyết tương ứng với phần vốn góp, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 26 của Điều lệ này;
- c) Được chia lợi nhuận tương ứng với phần vốn góp sau khi công ty đã nộp đủ thuế và hoàn thành các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật;
- d) Được chia giá trị tài sản còn lại của công ty tương ứng với phần vốn góp khi công ty giải thể hoặc phá sản;
- đ) Được ưu tiên góp thêm vốn vào công ty khi công ty tăng vốn điều lệ;
- e) Định đoạt phần vốn góp của mình bằng cách chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ, tặng cho và hình thức khác theo quy định của pháp luật;
- g) Tự mình hoặc nhân danh công ty khởi kiện trách nhiệm dân sự đối với Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, người đại diện theo pháp luật và người quản lý khác theo quy định tại Điều 18 Điều lệ này;
- h) Quyền khác theo quy định của Luật doanh nghiệp 2020.
- 9.1.2. Ngoài các quyền quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên, nhóm thành viên sở hữu từ 10% vốn điều lệ trở lên hoặc thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này có các quyền sau đây:
- a) Yêu cầu triệu tập họp Hội đồng thành viên để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền;
- b) Kiểm tra, xem xét, tra cứu sổ ghi chép và theo dõi các giao dịch, sổ kế toán, báo cáo tài chính hằng năm;
- c) Kiểm tra, xem xét, tra cứu và sao chụp sổ đăng ký thành viên, biên bản họp, nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên và tài liệu khác của công ty;
- d) Yêu cầu Tòa án hủy bỏ nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày kết thúc họp Hội đồng thành viên, nếu trình tự, thủ tục, điều kiện cuộc họp hoặc nội dung nghị quyết, quyết định đó không thực hiện đúng hoặc không phù hợp với quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ này.
- 9.1.3. Trường hợp công ty có một thành viên sở hữu trên 90% vốn điều lệ thì nhóm thành viên còn lại đương nhiên có quyền theo quy định tại khoản 2 Điều này.

## **9.2. Nghĩa vụ của thành viên Hội đồng thành viên**

- 9.2.1. Góp đủ, đúng hạn số vốn đã cam kết, chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty trong phạm vi số vốn đã góp vào công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều 26 của Điều lệ này.
- 9.2.2. Không được rút vốn đã góp ra khỏi công ty dưới mọi hình thức, trừ trường hợp quy định tại các điều 27, 28, 29, 30 Điều lệ này.
- 9.2.3. Tuân thủ Điều lệ công ty.
- 9.2.4. Chấp hành nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên.
- 9.2.5. Chịu trách nhiệm cá nhân khi nhân danh công ty để thực hiện các hành vi sau đây:
- a) Vi phạm pháp luật;



b) Tiến hành kinh doanh hoặc giao dịch khác không nhằm phục vụ lợi ích của công ty và gây thiệt hại cho người khác;

c) Thanh toán khoản nợ chưa đến hạn trước nguy cơ tài chính có thể xảy ra đối với công ty.

6. Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật doanh nghiệp 2020.

## **CHƯƠNG II: CHỨC – QUẢN LÝ – HOẠT ĐỘNG**

### **ĐIỀU 10: CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ CÔNG TY**

10.1. Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên có Hội đồng thành viên, Chủ tịch hội đồng thành viên, Tổng giám đốc.

10.2. Người đại diện theo pháp luật của công ty là Tổng giám đốc

### **ĐIỀU 11: NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

11.1. Người đại diện theo pháp luật của công ty là: Tổng giám đốc. Công ty có 01 người đại diện theo pháp luật.

11.2. Người đại diện theo pháp luật của công ty phải cư trú tại Việt Nam. Trường hợp người này xuất cảnh khỏi Việt Nam phải ủy quyền bằng văn bản cho cá nhân khác cư trú tại Việt Nam thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật. Trường hợp này, người đại diện theo pháp luật vẫn phải chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ đã ủy quyền.

11.3. Trường hợp hết thời hạn ủy quyền theo quy định tại khoản 2 Điều này mà người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp chưa trở lại Việt Nam và không có ủy quyền khác thì thực hiện theo quy định sau đây:

Người được ủy quyền tiếp tục thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên cho đến khi người đại diện theo pháp luật của công ty trở lại làm việc tại công ty hoặc cho đến khi chủ sở hữu công ty quyết định cử người khác làm người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

11.4. Nếu người đại diện theo pháp luật của công ty vắng mặt tại Việt Nam quá 30 ngày mà không ủy quyền cho người khác thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc chết, mất tích, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì chủ sở hữu công ty cử người khác làm người đại diện theo pháp luật của công ty.

11.5. Tòa án, cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng khác có quyền chỉ định người đại diện theo pháp luật tham gia tố tụng theo quy định của pháp luật.

### **ĐIỀU 12: TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CÔNG TY**



12.1. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp có trách nhiệm sau đây:

- a) Thực hiện quyền và nghĩa được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm đảm bảo lợi ích hợp pháp của doanh nghiệp;
- b) Trung thành với lợi ích của doanh nghiệp; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
- c) Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho doanh nghiệp về doanh nghiệp về doanh nghiệp mà mình, người có liên quan của mình làm chủ hoặc có cổ phần, phần vốn góp theo quy định của Luật này.

12.2. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp chịu trách nhiệm cá nhân đối với thiệt hại cho doanh nghiệp do vi phạm trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này.

## **ĐIỀU 13: HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**

13.1. Hội đồng thành viên là cơ quan quyết định cao nhất của công ty, bao gồm tất cả các thành viên công ty là cá nhân và người đại diện theo ủy quyền của thành viên công ty là tổ chức. Công ty phải tổ chức họp Hội đồng thành viên ít nhất một lần mỗi năm.

13.2. Hội đồng thành viên có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch kinh doanh hằng năm của công ty;
- b) Quyết định tăng hoặc giảm vốn điều lệ, quyết định thời điểm và phương thức huy động thêm vốn; quyết định phát hành trái phiếu;
- c) Quyết định dự án đầu tư phát triển của công ty; giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và chuyên giao công nghệ;
- d) Thông qua hợp đồng vay, cho vay, bán tài sản và các hợp đồng khác theo quy định của pháp luật có giá trị từ 50% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính tại thời điểm công bố gần nhất của công ty;
- đ) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng thành viên; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký và chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, và người quản lý khác (nếu có);
- e) Quyết định mức lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người quản lý khác (nếu có);
- g) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng và phân chia lợi nhuận hoặc phương án xử lý lỗ của công ty;
- h) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý công ty;
- i) Quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện;
- k) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
- l) Quyết định tổ chức lại công ty;





- m) Quyết định giải thể hoặc yêu cầu phá sản công ty;
- n) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

#### **ĐIỀU 14: CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**

- 14.1. Hội đồng thành viên bầu một thành viên làm Chủ tịch. Chủ tịch Hội đồng thành viên có thể kiêm Tổng giám đốc công ty.
- 14.2. Chủ tịch Hội đồng thành viên có quyền và nghĩa vụ sau đây:
- a) Chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng thành viên;
  - b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng thành viên hoặc đề lấy ý kiến các thành viên;
  - c) Triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng thành viên hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên;
  - d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên;
  - đ) Thay mặt Hội đồng thành viên ký nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên;
  - e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật doanh nghiệp 2020.
- 14.3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng thành viên là 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 14.4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng thành viên vắng mặt hoặc không thể thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng thành viên. Trường hợp không có thành viên được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng thành viên chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì một trong số các thành viên Hội đồng thành viên triệu tập họp các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời làm Chủ tịch Hội đồng thành viên theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng thành viên.

#### **ĐIỀU 15: TỔNG GIÁM ĐỐC**

1. Tổng giám đốc là người điều hành hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty, chịu trách nhiệm trước Hội đồng thành viên về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình.
2. Tổng giám đốc có quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - a) Tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên;
  - b) Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty;
  - c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;
  - d) Ban hành quy chế quản lý nội bộ của công ty;





- đ) Bỏ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý trong công ty, trừ chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng thành viên;
- e) Ký kết hợp đồng nhân danh công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng thành viên;
- g) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức công ty;
- h) Trình báo cáo tài chính hằng năm lên Hội đồng thành viên;
- i) Kiến nghị phương án sử dụng và phân chia lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- k) Tuyển dụng lao động;
- l) Quyền và nghĩa vụ khác được quy định tại nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên, hợp đồng lao động.

#### **ĐIỀU 16: TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN LÀM TỔNG GIÁM ĐỐC**

- Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật doanh nghiệp 2020.
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty.

#### **ĐIỀU 17: TRÁCH NHIỆM CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC, NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC, NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

- 17.1. Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc và người quản lý khác, người đại diện theo pháp luật của công ty có trách nhiệm sau đây:
- a) Thực hiện quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của công ty;
  - b) Trung thành với lợi ích của công ty; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
  - c) Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho công ty về doanh nghiệp mà mình làm chủ hoặc có cổ phần, phần vốn góp và doanh nghiệp mà người có liên quan của mình làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng cổ phần, phần vốn góp chi phối;
  - d) Trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.
- 17.2. Tổng giám đốc không được tăng tiền lương, trả thưởng khi công ty không có khả năng thanh toán đủ các khoản nợ đến hạn.
- 17.3. Thông báo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này phải bằng văn bản và bao gồm các nội dung sau đây:
- a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp mà họ làm chủ, có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm làm chủ, sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;
  - b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng cổ phần, phần vốn góp chi phối.



17.4. Thông báo quy định tại khoản 3 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hoặc có thay đổi liên quan. Công ty phải tập hợp và cập nhật danh sách đối tượng quy định tại khoản 3 Điều này và các hợp đồng, giao dịch của họ với công ty. Danh sách này phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty. Thành viên, người quản lý của công ty và người đại diện theo ủy quyền của họ có quyền xem, trích lục và sao một phần hoặc toàn bộ nội dung thông tin quy định tại khoản 3 Điều này trong giờ làm việc.

## **ĐIỀU 18: KHỞI KIẾN NGƯỜI QUẢN LÝ**

18.1. Thành viên công ty tự mình hoặc nhân danh công ty khởi kiện trách nhiệm dân sự đối với Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, người đại diện theo pháp luật và người quản lý khác do vi phạm quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của người quản lý trong trường hợp sau đây:

- a) Vi phạm quy định tại Điều 17 Điều lệ này;
- b) Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, thực hiện không kịp thời hoặc thực hiện trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ công ty, nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên đối với quyền và nghĩa vụ được giao;
- c) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

18.2. Trình tự, thủ tục khởi kiện được thực hiện theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự.

18.3. Chi phí khởi kiện trong trường hợp thành viên khởi kiện nhân danh công ty được tính vào chi phí của công ty, trừ trường hợp bị bác yêu cầu khởi kiện.

## **ĐIỀU 19: TRIỆU TẬP HỢP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**

19.1. Hội đồng thành viên được triệu tập họp theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc theo yêu cầu của thành viên hoặc nhóm thành viên quy định tại điểm 1.2 và điểm 1.3 khoản 1 Điều 9 của Điều lệ này. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng thành viên không triệu tập họp Hội đồng thành viên theo yêu cầu của thành viên, nhóm thành viên trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu thì thành viên, nhóm thành viên đó triệu tập họp Hội đồng thành viên. Chi phí hợp lý cho việc triệu tập và tiến hành họp Hội đồng thành viên sẽ được công ty hoàn lại.

19.2. Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc người triệu tập họp chuẩn bị chương trình, nội dung tài liệu họp, triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng thành viên. Thành viên có quyền kiến nghị bổ sung nội dung chương trình họp bằng văn bản. Kiến nghị phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với thành viên là tổ chức; họ, tên, chữ ký của thành viên kiến nghị hoặc người đại diện theo ủy quyền của họ;
- b) Tỷ lệ phần vốn góp, số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp;
- c) Nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp;
- d) Lý do kiến nghị.



- 19.3. Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc người triệu tập họp phải chấp thuận kiến nghị và bổ sung chương trình họp Hội đồng thành viên nếu kiến nghị có đủ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều này và được gửi đến trụ sở chính của công ty chậm nhất là 01 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng thành viên; trường hợp kiến nghị được trình ngay trước khi bắt đầu họp thì kiến nghị được chấp thuận nếu đa số các thành viên dự họp tán thành.
- 19.4. Thông báo mời họp Hội đồng thành viên có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử và được gửi trực tiếp đến từng thành viên Hội đồng thành viên. Nội dung thông báo mời họp phải xác định rõ thời gian, địa điểm và chương trình họp.
- 19.5. Chương trình và tài liệu họp phải được gửi cho thành viên công ty trước khi họp. Tài liệu sử dụng trong cuộc họp liên quan đến quyết định về sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty, thông qua chiến lược phát triển công ty, thông qua báo cáo tài chính hằng năm, tổ chức lại hoặc giải thể công ty phải được gửi đến các thành viên chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày họp.
- 19.6. Yêu cầu triệu tập họp Hội đồng thành viên theo quy định tại khoản 1 Điều này phải bằng văn bản và bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
- Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với thành viên là tổ chức; tỷ lệ phần vốn góp, số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp của từng thành viên yêu cầu;
  - Lý do yêu cầu triệu tập họp Hội đồng thành viên và vấn đề cần giải quyết;
  - Dự kiến chương trình họp;
  - Họ, tên, chữ ký của từng thành viên yêu cầu hoặc người đại diện theo ủy quyền của họ.
- 19.7. Trường hợp yêu cầu triệu tập họp Hội đồng thành viên không có đủ nội dung theo quy định tại khoản 6 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng thành viên phải thông báo bằng văn bản về việc không triệu tập họp Hội đồng thành viên cho thành viên, nhóm thành viên có liên quan biết trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong các trường hợp khác, Chủ tịch Hội đồng thành viên phải triệu tập họp Hội đồng thành viên trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.
- 19.8. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng thành viên không triệu tập họp Hội đồng thành viên theo quy định tại khoản 7 Điều này thì phải chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với công ty và thành viên công ty có liên quan.

## **ĐIỀU 20: ĐIỀU KIỆN VÀ THỂ THỨC TIẾN HÀNH HỌP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**

- 20.1. Cuộc họp Hội đồng thành viên được tiến hành khi có số thành viên dự họp sở hữu từ 65% vốn điều lệ trở lên. 2. Trường hợp cuộc họp Hội đồng thành viên lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì việc triệu tập họp Hội đồng thành viên được thực hiện như sau:
- Thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Hội đồng thành viên lần thứ hai được tiến hành khi có số thành viên dự họp sở hữu từ 50% vốn điều lệ trở lên;



- b) Trường hợp cuộc họp Hội đồng thành viên lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm a khoản này, thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Hội đồng thành viên lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc số thành viên dự họp và số vốn điều lệ được đại diện bởi số thành viên dự họp.
- 20.2. Thành viên, người đại diện theo ủy quyền của thành viên phải tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng thành viên.
- 20.3. Trường hợp cuộc họp đủ điều kiện quy định tại Điều này không hoàn thành chương trình họp trong thời hạn dự kiến thì có thể kéo dài nhưng không được quá 30 ngày kể từ ngày khai mạc cuộc họp đó.

## **ĐIỀU 21: NGHỊ QUYẾT, QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**

- 21.1. Hội đồng thành viên thông qua nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác.
- 21.2. Nghị quyết, quyết định về các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng thành viên:
- a) Sửa đổi, bổ sung nội dung Điều lệ công ty;
  - b) Quyết định phương hướng phát triển công ty;
  - c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng thành viên; bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc;
  - d) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
  - đ) Tổ chức lại, giải thể công ty.
- 21.3. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên được thông qua tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
- a) Được các thành viên dự họp sở hữu từ 65% tổng số vốn góp của tất cả thành viên dự họp trở lên tán thành, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;
  - b) Được các thành viên dự họp sở hữu từ 75% tổng số vốn góp của tất cả thành viên dự họp trở lên tán thành đối với nghị quyết, quyết định bán tài sản có giá trị từ 50% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty; sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty; tổ chức lại, giải thể công ty.
- 21.4. Thành viên được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng thành viên trong trường hợp sau đây:
- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - b) Ủy quyền cho người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
  - c) Tham dự và biểu quyết thông qua cuộc họp trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
  - d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.



21.5. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản khi được số thành viên sở hữu từ 65% vốn điều lệ trở lên tán thành.

## **ĐIỀU 22: BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**

22.1. Biên bản họp Hội đồng thành viên phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác.

22.2. Biên bản họp Hội đồng thành viên phải thông qua ngay trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Thời gian và địa điểm họp; mục đích, chương trình họp;

b) Họ, tên, tỷ lệ phần vốn góp, số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp của thành viên, người đại diện theo ủy quyền dự họp; họ, tên, tỷ lệ phần vốn góp, số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp của thành viên, người đại diện theo ủy quyền của thành viên không dự họp;

c) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết; tóm tắt ý kiến phát biểu của thành viên về từng vấn đề thảo luận;

d) Tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ, không hợp lệ; tán thành, không tán thành, không có ý kiến đối với từng vấn đề biểu quyết;

đ) Các quyết định được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết tương ứng;

e) Họ, tên, chữ ký và nội dung ý kiến của người dự họp không đồng ý thông qua biên bản họp (nếu có);

g) Họ, tên, chữ ký của người ghi biên bản và chủ tọa cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

22.3. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng thành viên tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 2 Điều này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng thành viên.

## **ĐIỀU 23: THỦ TỤC THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT, QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN THEO HÌNH THỨC LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN**

Thâm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định được thực hiện theo quy định sau đây:





- 23.1. Chủ tịch Hội đồng thành viên quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng thành viên bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền;
- 23.2. Chủ tịch Hội đồng thành viên có trách nhiệm tổ chức việc soạn thảo, gửi các báo cáo, tờ trình về nội dung cần quyết định, dự thảo nghị quyết, quyết định và phiếu lấy ý kiến đến các thành viên Hội đồng thành viên;
- 23.3. Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính;
  - Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân, tỷ lệ phần vốn góp của thành viên Hội đồng thành viên;
  - Vấn đề cần lấy ý kiến và ý kiến trả lời tương ứng theo thứ tự tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - Thời hạn cuối cùng phải gửi phiếu lấy ý kiến về công ty;
  - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng thành viên;
- 23.4. Phiếu lấy ý kiến có nội dung đầy đủ, có chữ ký của thành viên Hội đồng thành viên và được gửi về công ty trong thời hạn quy định được coi là hợp lệ. Chủ tịch Hội đồng thành viên tổ chức việc kiểm phiếu, lập báo cáo và thông báo kết quả kiểm phiếu, nghị quyết, quyết định được thông qua đến các thành viên trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn mà thành viên phải gửi ý kiến về công ty. Báo cáo kết quả kiểm phiếu có giá trị tương đương biên bản họp Hội đồng thành viên và phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
- Mục đích, nội dung lấy ý kiến;
  - Họ, tên, tỷ lệ phần vốn góp, số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp của thành viên đã gửi lại phiếu lấy ý kiến hợp lệ; họ, tên, tỷ lệ phần vốn góp, số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp của thành viên mà công ty không nhận lại được phiếu lấy ý kiến hoặc gửi lại phiếu lấy ý kiến nhưng không hợp lệ;
  - Vấn đề được lấy ý kiến và biểu quyết; tóm tắt ý kiến của thành viên về từng vấn đề lấy ý kiến (nếu có);
  - Tổng số phiếu lấy ý kiến hợp lệ, không hợp lệ, không nhận được; tổng số phiếu lấy ý kiến hợp lệ tán thành, không tán thành, không có ý kiến đối với từng vấn đề biểu quyết;
  - Nghị quyết, quyết định được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết tương ứng;
  - Họ, tên, chữ ký của người kiểm phiếu và Chủ tịch Hội đồng thành viên. Người kiểm phiếu và Chủ tịch Hội đồng thành viên chịu trách nhiệm liên đới về tính đầy đủ, chính xác, trung thực của nội dung báo cáo kết quả kiểm phiếu.

## **ĐIỀU 24: HIỆU LỰC NGHỊ QUYẾT, QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**



- 24.1. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên có hiệu lực thi hành kể từ ngày được thông qua hoặc từ ngày có hiệu lực được ghi tại nghị quyết, quyết định đó.
- 24.2. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên được thông qua bằng 100% tổng số vốn điều lệ là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả trong trường hợp trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết, quyết định đó không được thực hiện đúng quy định.
- 24.3. Trường hợp thành viên, nhóm thành viên yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết, quyết định đã được thông qua thì nghị quyết, quyết định đó vẫn có hiệu lực thi hành theo quy định tại khoản 1 Điều này cho đến khi có quyết định hủy bỏ của Tòa án hoặc Trọng tài có hiệu lực pháp luật, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

## **ĐIỀU 25: HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH PHẢI ĐƯỢC HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CHẤP THUẬN**

- 25.1. Hợp đồng, giao dịch giữa công ty với đối tượng sau đây phải được Hội đồng thành viên chấp thuận:
- a) Thành viên, người đại diện theo ủy quyền của thành viên, Tổng giám đốc, người đại diện theo pháp luật của công ty;
  - b) Người có liên quan của người quy định tại điểm a khoản này;
  - c) Người quản lý công ty mẹ, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ;
  - d) Người có liên quan của người quy định tại điểm c khoản này.
- 25.2. Người nhân danh công ty ký kết hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho các thành viên Hội đồng thành viên về các đối tượng có liên quan và lợi ích có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch dự định tiến hành. Hội đồng thành viên phải quyết định chấp thuận hoặc không chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo và thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 21 của Điều lệ này. Thành viên Hội đồng thành viên có liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không được tính vào việc biểu quyết.
- 25.3. Hợp đồng, giao dịch bị vô hiệu theo quyết định của Tòa án và xử lý theo quy định của pháp luật khi được ký kết không đúng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. Người ký kết hợp đồng, giao dịch, thành viên có liên quan và người có liên quan của thành viên đó tham gia hợp đồng, giao dịch phải bồi thường thiệt hại phát sinh, hoàn trả cho công ty các khoản lợi thu được từ việc thực hiện hợp đồng, giao dịch đó.

## **CHƯƠNG III: TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN**

### **ĐIỀU 26: GÓP VỐN THÀNH LẬP CÔNG TY VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN PHẦN VỐN GÓP**





- 26.1. Vốn điều lệ của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên khi đăng ký thành lập doanh nghiệp là tổng giá trị phần vốn góp của các thành viên cam kết góp và ghi trong Điều lệ này.
- 26.2. Thành viên phải góp vốn cho công ty đủ và đúng loại tài sản đã cam kết khi đăng ký thành lập doanh nghiệp trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, không kể thời gian vận chuyển, nhập khẩu tài sản góp vốn, thực hiện thủ tục hành chính để chuyển quyền sở hữu tài sản. Trong thời hạn này, thành viên có các quyền và nghĩa vụ tương ứng với tỷ lệ phần vốn góp đã cam kết. Thành viên công ty chỉ được góp vốn cho công ty bằng loại tài sản khác với tài sản đã cam kết nếu được sự tán thành của trên 50% số thành viên còn lại.
- 26.3. Sau thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này mà vẫn có thành viên chưa góp vốn hoặc chưa góp đủ phần vốn góp đã cam kết thì được xử lý như sau:
- Thành viên chưa góp vốn theo cam kết đương nhiên không còn là thành viên của công ty;
  - Thành viên chưa góp đủ phần vốn góp đã cam kết có các quyền tương ứng với phần vốn góp đã góp;
  - Phần vốn góp chưa góp của các thành viên được chào bán theo nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên.
- 26.4. Trường hợp có thành viên chưa góp vốn hoặc chưa góp đủ số vốn đã cam kết, công ty phải đăng ký thay đổi vốn điều lệ, tỷ lệ phần vốn góp của các thành viên bằng số vốn đã góp trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày cuối cùng phải góp đủ phần vốn góp theo quy định tại khoản 2 Điều này. Các thành viên chưa góp vốn hoặc chưa góp đủ số vốn đã cam kết phải chịu trách nhiệm tương ứng với tỷ lệ phần vốn góp đã cam kết đối với các nghĩa vụ tài chính của công ty phát sinh trong thời gian trước ngày công ty đăng ký thay đổi vốn điều lệ và tỷ lệ phần vốn góp của thành viên.
- 26.5. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, người góp vốn trở thành thành viên của công ty kể từ thời điểm đã thanh toán phần vốn góp và những thông tin về người góp vốn quy định tại các điểm b, c và đ khoản 2 Điều 8 của Điều lệ này được ghi đầy đủ vào sổ đăng ký thành viên. Tại thời điểm góp đủ phần vốn góp, công ty phải cấp giấy chứng nhận phần vốn góp cho thành viên tương ứng với giá trị phần vốn đã góp.
- 26.6. Giấy chứng nhận phần vốn góp phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của công ty;
  - Vốn điều lệ của công ty;
  - Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với thành viên là tổ chức;
  - Phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp của thành viên;
  - Số và ngày cấp giấy chứng nhận phần vốn góp;
  - Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty.



26.7. Trường hợp giấy chứng nhận phần vốn góp bị mất, bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại dưới hình thức khác, thành viên được công ty cấp lại giấy chứng nhận phần vốn góp theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều lệ này.

## **ĐIỀU 27: TĂNG, GIẢM VỐN ĐIỀU LỆ**

27.1. Công ty có thể tăng vốn điều lệ trong trường hợp sau đây:

- a) Tăng vốn góp của thành viên;
- b) Tiếp nhận thêm vốn góp của thành viên mới.

27.2. Trường hợp tăng vốn góp của thành viên thì vốn góp thêm được chia cho các thành viên theo tỷ lệ tương ứng với phần vốn góp của họ trong vốn điều lệ công ty. Thành viên có thể chuyển nhượng quyền góp vốn của mình cho người khác theo quy định tại Điều 29 Điều lệ này. Trường hợp có thành viên không góp hoặc chỉ góp một phần phần vốn góp thêm thì số vốn còn lại của phần vốn góp thêm của thành viên đó được chia cho các thành viên khác theo tỷ lệ tương ứng với phần vốn góp của họ trong vốn điều lệ công ty nếu các thành viên không có thỏa thuận khác.

27.3. Công ty có thể giảm vốn điều lệ trong trường hợp sau đây:

- a) Hoàn trả một phần vốn góp cho thành viên theo tỷ lệ phần vốn góp của họ trong vốn điều lệ của công ty nếu đã hoạt động kinh doanh liên tục từ 02 năm trở lên kể từ ngày đăng ký thành lập doanh nghiệp và bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác sau khi đã hoàn trả cho thành viên;
- b) Công ty mua lại phần vốn góp của thành viên theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ này;
- c) Vốn điều lệ không được các thành viên thanh toán đầy đủ và đúng hạn theo quy định tại Điều 26 Điều lệ này.

27.4. Trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 3 Điều này, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày việc tăng hoặc giảm vốn điều lệ đã được thanh toán xong, công ty phải thông báo bằng văn bản về tăng, giảm vốn điều lệ đến Cơ quan đăng ký kinh doanh. Thông báo phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Vốn điều lệ, số vốn đã tăng hoặc giảm;
- c) Thời điểm và hình thức tăng hoặc giảm vốn;
- d) Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

27.5. Kèm theo thông báo quy định tại khoản 4 Điều này phải gồm nghị quyết, quyết định và biên bản họp của Hội đồng thành viên; trường hợp giảm vốn điều lệ theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều này, phải có thêm báo cáo tài chính gần nhất.

27.6. Cơ quan đăng ký kinh doanh cập nhật thông tin về việc tăng hoặc giảm vốn điều lệ trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

## **ĐIỀU 28: MUA LẠI PHẦN VỐN GÓP**



- 28.1. Thành viên có quyền yêu cầu công ty mua lại phần vốn góp của mình nếu thành viên đó đã bỏ phiếu không tán thành đối với nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên về vấn đề sau đây:
- Sửa đổi, bổ sung các nội dung trong Điều lệ công ty liên quan đến quyền và nghĩa vụ của thành viên, Hội đồng thành viên;
  - Tổ chức lại công ty;
- 28.2. Yêu cầu mua lại phần vốn góp phải bằng văn bản và được gửi đến công ty trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông qua nghị quyết, quyết định quy định tại khoản 1 Điều này.
- 28.3. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của thành viên quy định tại khoản 1 Điều này thì công ty phải mua lại phần vốn góp của thành viên đó theo giá thị trường hoặc giá được xác định theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty, trừ trường hợp hai bên thỏa thuận được về giá. Việc thanh toán chỉ được thực hiện nếu sau khi thanh toán đủ phần vốn góp được mua lại, công ty vẫn thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác.
- 28.4. Trường hợp công ty không thanh toán được phần vốn góp được yêu cầu mua lại theo quy định tại khoản 3 Điều này thì thành viên đó có quyền tự do chuyển nhượng phần vốn góp của mình cho thành viên khác hoặc người không phải là thành viên công ty.

## **ĐIỀU 29: CHUYỂN NHƯỢNG PHẦN VỐN GÓP**

- 29.1. Trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 28, khoản 6 và khoản 7 Điều 30 của Điều lệ này, thành viên công ty có quyền chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ phần vốn góp của mình cho người khác theo quy định sau đây:
- Chào bán phần vốn góp đó cho các thành viên còn lại theo tỷ lệ tương ứng với phần vốn góp của họ trong công ty với cùng điều kiện chào bán;
  - Chuyển nhượng với cùng điều kiện chào bán đối với các thành viên còn lại quy định tại điểm a khoản này cho người không phải là thành viên nếu các thành viên còn lại của công ty không mua hoặc không mua hết trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày chào bán.
- 29.2. Thành viên chuyển nhượng vẫn có các quyền và nghĩa vụ đối với công ty tương ứng với phần vốn góp có liên quan cho đến khi thông tin về người mua quy định tại các điểm b, c và d khoản 2 Điều 8 Điều lệ này được ghi đầy đủ vào sổ đăng ký thành viên.
- 29.3. Trường hợp chuyển nhượng hoặc thay đổi phần vốn góp của các thành viên dẫn đến chỉ còn một thành viên công ty thì công ty phải tổ chức quản lý theo loại hình công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên và thực hiện đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chuyển nhượng.

## **ĐIỀU 30: XỬ LÝ PHẦN VỐN GÓP TRONG MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT**



- 30.1. Trường hợp thành viên công ty là cá nhân chết thì người thừa kế theo di chúc hoặc theo pháp luật của thành viên đó là thành viên công ty.
- 30.2. Trường hợp thành viên là cá nhân bị Tòa án tuyên bố mất tích thì quyền và nghĩa vụ của thành viên được thực hiện thông qua người quản lý tài sản của thành viên đó theo quy định của pháp luật về dân sự.
- 30.3. Trường hợp thành viên bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi thì quyền và nghĩa vụ của thành viên đó trong công ty được thực hiện thông qua người đại diện.
- 30.4. Phần vốn góp của thành viên được công ty mua lại hoặc chuyển nhượng theo quy định tại Điều 28, 29 Điều lệ này trong các trường hợp sau đây:
- Người thừa kế không muốn trở thành thành viên;
  - Người được tặng cho theo quy định tại khoản 6 Điều này không được Hội đồng thành viên chấp thuận làm thành viên;
  - Thành viên công ty là tổ chức giải thể hoặc phá sản.
- 30.5. Trường hợp phần vốn góp của thành viên công ty là cá nhân chết mà không có người thừa kế, người thừa kế từ chối nhận thừa kế hoặc bị truất quyền thừa kế thì phần vốn góp đó được giải quyết theo quy định của pháp luật về dân sự.
- 30.6. Trường hợp thành viên tặng cho một phần hoặc toàn bộ phần vốn góp của mình tại công ty cho người khác thì người được tặng cho trở thành thành viên công ty theo quy định sau đây:
- Người được tặng cho thuộc đối tượng thừa kế theo pháp luật theo quy định của Bộ luật Dân sự thì người này đương nhiên là thành viên công ty;
  - Người được tặng cho không thuộc đối tượng quy định tại điểm a khoản này thì người này chỉ trở thành thành viên công ty khi được Hội đồng thành viên chấp thuận.
- 30.7. Trường hợp thành viên sử dụng phần vốn góp để trả nợ thì người nhận thanh toán có quyền sử dụng phần vốn góp đó theo một trong hai hình thức sau đây:
- Trở thành thành viên công ty nếu được Hội đồng thành viên chấp thuận;
  - Chào bán và chuyển nhượng phần vốn góp đó theo quy định tại Điều 29 Điều lệ này.
- 30.8. Trường hợp thành viên công ty là cá nhân bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc thì thành viên đó ủy quyền cho người khác thực hiện một số hoặc tất cả quyền và nghĩa vụ của mình tại công ty.
- 30.9. Trường hợp thành viên công ty là cá nhân bị Tòa án cấm hành nghề, làm công việc nhất định hoặc thành viên công ty là pháp nhân thương mại bị Tòa án cấm kinh doanh, cấm hoạt động trong một số lĩnh vực nhất định thuộc phạm vi ngành, nghề kinh doanh của công ty thì thành viên đó không được hành nghề, làm công việc đã bị cấm tại công ty đó hoặc công ty tạm ngừng, chấm dứt kinh doanh ngành, nghề có liên quan theo quyết định của Tòa án.

## **ĐIỀU 31: TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, THƯỞNG VÀ LỢI ÍCH KHÁC CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC**



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

- 31.1. Công ty trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc và người quản lý khác theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- 31.2. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc và người quản lý khác được tính vào chi phí kinh doanh theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của công ty.

## **ĐIỀU 32: PHÂN CHIA LỢI NHUẬN SAU THUẾ VÀ XỬ LÝ LỖ TRONG KINH DOANH**

### **32.1. Điều kiện để chia lợi nhuận**

Công ty chỉ được chia lợi nhuận cho các thành viên sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật, bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác đến hạn trả sau khi chia lợi nhuận.

- 32.2. Hàng năm sau khi thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước, lập quỹ dự trữ bắt buộc và thanh toán tất cả các khoản nợ đến hạn phải trả, lợi nhuận sẽ được phân bổ như sau:

- |     |                                     |     |
|-----|-------------------------------------|-----|
| (a) | Quỹ dự trữ bắt buộc:                | 5%  |
| (b) | Quỹ phúc lợi tập thể:               | 5%  |
| (c) | Quỹ phát triển sản xuất kinh doanh: | 10% |
| (d) | Quỹ khen thưởng:                    | 5%  |

Các quỹ khác sẽ do Hội đồng thành viên quyết định tùy thuộc vào tình hình kinh doanh và phù hợp với các quy định của pháp luật.

- 32.3. Sau khi đã trích lập các quỹ và thanh toán các khoản nợ đến hạn phải trả, Hội đồng sẽ quyết định việc phân chia lợi nhuận cho các thành viên theo tỷ lệ vốn góp. Các khoản lỗ trong kinh doanh cũng sẽ được chia sẻ cho các thành viên theo tỷ lệ vốn góp.

- 32.4. Nếu như Công ty chuyển lỗ từ năm trước sang thì lợi nhuận của năm hiện tại trước hết sẽ được dùng để trang trải phần lỗ đó. Theo nghị quyết của Hội đồng thành viên, các khoản lợi nhuận được Công ty giữ lại do được chuyển từ các năm trước qua có thể được phân chia cùng với các khoản lợi nhuận có thể chia của năm hiện tại.

## **ĐIỀU 33: THU HỒI PHẦN VỐN GÓP ĐÃ HOÀN TRẢ HOẶC LỢI NHUẬN ĐÃ CHIA**

Trường hợp hoàn trả một phần vốn góp do giảm vốn điều lệ trái với quy định tại khoản 3 Điều 27 Điều lệ này hoặc chia lợi nhuận cho thành viên trái với quy định tại Điều 69 của Luật doanh nghiệp 2020 thì các thành viên công ty phải hoàn trả cho công ty số tiền, tài sản khác đã nhận; phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty tương ứng với số tiền, tài sản chưa hoàn trả đủ cho đến khi hoàn trả đủ số tiền, tài sản khác đã nhận.

## **CHƯƠNG IV: TỐ TỤNG TRANH CHẤP, GIẢI THỂ, THANH LÝ, PHÁ SẢN**

### **ĐIỀU 34: TRANH CHẤP**





- 34.1. Tranh chấp nội bộ, Công ty có thể giải quyết trên phương thức tự thoả thuận nội bộ, nếu không được sẽ thông qua cơ quan pháp luật có thẩm quyền.
- 34.2. Tranh chấp bên ngoài, Công ty có quyền bình đẳng trước pháp luật với mọi pháp nhân, thể nhân khi có tố tụng tranh chấp. Đại diện hợp pháp của Công ty sẽ đại diện cho Công ty trước pháp luật.

### **ĐIỀU 35: GIẢI THỂ CÔNG TY**

- 35.1. Công ty bị giải thể trong trường hợp sau đây:
- Theo nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên;
  - Công ty không còn đủ số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của Luật doanh nghiệp 2020 trong thời hạn 06 tháng liên tục mà không làm thủ tục chuyển đổi loại hình doanh nghiệp;
  - Bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- 35.2. Doanh nghiệp chỉ được giải thể khi bảo đảm thanh toán hết các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác và không trong quá trình giải quyết tranh chấp tại Tòa án hoặc Trọng tài. Người quản lý có liên quan và doanh nghiệp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ của doanh nghiệp.

### **ĐIỀU 36: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI THỂ DOANH NGHIỆP VÀ THANH LÝ TÀI SẢN**

Việc giải thể doanh nghiệp trong trường hợp quy định tại các điểm a, b khoản 1 Điều 207 của Luật doanh nghiệp 2020 được thực hiện theo quy định sau đây:

- 36.1. Thông qua nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp. Nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp;
  - Lý do giải thể;
  - Thời hạn, thủ tục thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản nợ của doanh nghiệp;
  - Phương án xử lý các nghĩa vụ phát sinh từ hợp đồng lao động;
  - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng thành viên;
- 36.2. Hội đồng thành viên trực tiếp tổ chức thanh lý tài sản doanh nghiệp;
- 36.3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày thông qua, nghị quyết, quyết định giải thể và biên bản họp phải được gửi đến Cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan thuế, người lao động trong doanh nghiệp. Nghị quyết, quyết định giải thể phải được đăng trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và được niêm yết công khai tại trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp còn nghĩa vụ tài chính chưa thanh toán thì phải gửi kèm theo nghị quyết, quyết định giải thể và phương án giải quyết nợ đến các chủ nợ, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích có liên quan. Phương án giải quyết nợ phải có tên, địa chỉ của chủ nợ; số nợ,



thời hạn, địa điểm và phương thức thanh toán số nợ đó; cách thức và thời hạn giải quyết khiếu nại của chủ nợ;

36.4. Các khoản nợ của doanh nghiệp được thanh toán theo thứ tự ưu tiên sau đây:

a) Các khoản nợ lương, trợ cấp thôi việc, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật và các quyền lợi khác của người lao động theo thỏa ước lao động tập thể và hợp đồng lao động đã ký kết;

b) Nợ thuế;

c) Các khoản nợ khác;

36.5. Sau khi đã thanh toán chi phí giải thể doanh nghiệp và các khoản nợ, phần còn lại chia cho các thành viên công ty theo tỷ lệ sở hữu phần vốn góp;

36.6. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp gửi hồ sơ giải thể doanh nghiệp cho Cơ quan đăng ký kinh doanh trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thanh toán hết các khoản nợ của doanh nghiệp.

## **ĐIỀU 37: PHÁ SẢN**

Việc phá sản doanh nghiệp được thực hiện theo quy định của pháp luật về phá sản.

## **CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **ĐIỀU 38: ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Điều lệ này được áp dụng cho **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**. Mọi nhân viên trong Công ty có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh điều lệ này.

### **ĐIỀU 39: SỬA ĐỔI BỔ SUNG**

39.1. Điều lệ này có thể được sửa đổi, bổ sung theo nghị quyết của Hội đồng thành viên.

39.2. Điều lệ được sửa đổi, bổ sung phải có họ, tên và chữ ký của những người sau đây:

a) Chủ tịch Hội đồng thành viên;

b) Người đại diện theo pháp luật.

### **ĐIỀU 40: HIỆU LỰC**

40.1. Điều lệ này có hiệu lực kể từ ngày Công ty được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

40.2. Điều lệ này được lập thành 5 chương 40 điều, được ký bởi tất cả các thành viên và làm thành 03 bản có giá trị như nhau.

## **CHỮ KÝ CỦA CÁC THÀNH VIÊN**



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn  
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



LÂM ĐẠT LONG

NGUYỄN TRỌNG TRÁNG

CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
TỔNG GIÁM ĐỐC

LÂM ĐẠT LONG



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

STT	Tên thành viên	Ngày, tháng, năm sinh đối với thành viên là cá nhân	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại đối với thành viên là cá nhân	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân; địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức	Số, ngày, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc các giấy chứng nhận tương đương) đối với doanh nghiệp; Quyết định thành lập đối với tổ chức	Vốn góp			Thời điểm góp vốn <sup>3</sup>	Mã số dự án, ngày cấp, cơ quan cấp Giấy CN đăng ký đầu tư (nếu có)	Chữ ký của thành viên <sup>4</sup>	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp <sup>1</sup> (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)	Loại tài sản, số lượng, giá trị tài sản góp vốn <sup>2</sup>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16


- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



*Hà Nội, ngày 01 tháng 03 năm 2023*

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CÔNG TY  
TỔNG GIÁM ĐỐC**

**NGUYỄN THANH HOÀNG**

- 
- 
- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
  - **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số: .....

..., ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN PHẦN VỐN GÓP**

Số: ..... - ...../GCN (Lần .....

- Căn cứ Luật doanh nghiệp 2020 số 59/2020/QH14 của Quốc hội Nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:.....cấp ngày ..... tháng ..... năm ..... của Sở Kế Hoạch và Đầu Tư tỉnh.....
- Căn cứ tình hình góp vốn thực tế của thành viên.

**CHỨNG NHẬN**

Thành viên:.....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND/ĐKKD số:.....do:.....cấp ngày:.....

Đã góp đủ giá trị phần vốn góp của mình là:..... VNĐ (..... chẵn), (Tỷ lệ vốn góp.....%).

Hình thức góp vốn:

+ Tiền mặt: .....

+ Tài sản: .....

Thời điểm góp vốn:.....

Giấy chứng nhận này được lập thành hai bản gốc, một bản cấp cho thành viên góp vốn, một bản lưu ở hồ sơ công ty.

**Nơi nhận:**

- Thành viên: Nguyễn Thanh Hoàng;
- Lưu Công ty

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG**

**GIÁM ĐỐC**

**NGUYỄN THANH HOÀNG**



Số: .....

..., ngày.....tháng.....năm.....

## SỔ ĐĂNG KÝ THÀNH VIÊN

**TÊN DOANH NGHIỆP: TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

**Mã số Doanh nghiệp: 0109553919**

**Trụ sở: Phố Keo, Xã Kim Sơn, Huyện Gia Lâm, Thành phố Hà Nội**

**Công ty được thành lập bởi các thành viên sau:**

**1. Họ và tên: LÂM ĐẠT LONG**

Giới tính: Nam

Ngày sinh: 16/08/1984	Dân tộc: Kinh	Quốc tịch: Việt Nam
Số CCCD: 001084032018	Cấp ngày: 18/06/2019	Ngày hết hạn:
Nơi cấp:	Cục CSQLHC về TTXH	
Hộ khẩu thường trú:	Thôn Giao Tự, Xã Kim Sơn, Huyện Gia Lâm, TP Hà Nội	
Chỗ ở hiện tại:	Thôn Giao Tự, Xã Kim Sơn, Huyện Gia Lâm, TP Hà Nội	

- Ông Lâm Đạt Long góp 1.000.000.000 đồng (Một tỷ đồng Việt Nam) chiếm 10% tổng vốn điều lệ Công ty;

- Thời điểm góp vốn:

- Loại Tài sản góp vốn: Tiền mặt

- Số lượng, Giá trị của loại tài sản góp vốn (Nếu có): Không

- Giấy chứng nhận vốn góp số:

- Điện thoại:

Email:

**2. Họ và tên: LÂM ĐẠT LONG**

Giới tính: Nam

Ngày sinh: 16/08/1984	Dân tộc: Kinh	Quốc tịch: Việt Nam
Số CCCD: 001084032018	Cấp ngày: 18/06/2019	Ngày hết hạn:
Nơi cấp:	Cục CSQLHC về TTXH	
Hộ khẩu thường trú:	Thôn Giao Tự, Xã Kim Sơn, Huyện Gia Lâm, TP Hà Nội	
Chỗ ở hiện tại:	Thôn Giao Tự, Xã Kim Sơn, Huyện Gia Lâm, TP Hà Nội	







**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

**QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG  
BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

*Mã tài liệu: HC - 20*

*Hà Nội, 15/02/2023*



# QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG BAN TỔNG GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/2024/QĐ/HĐQT- CS LAND ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Hội đồng TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG)

## CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### ĐIỀU 1:

- Ban Tổng giám đốc điều hành **Trung tâm dịch vụ hành chính công** bao gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng. Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm và được ủy nhiệm đầy đủ quyền hạn để thi hành các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng Quản trị. Tổng Giám đốc là người điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của Tập đoàn.
- Để đảm bảo tốt nhiệm vụ được phân công, Tổng Giám đốc thường xuyên quan hệ chặt chẽ với Hội đồng Quản trị và kiểm tra đôn đốc các Phó Tổng Giám đốc và các Trưởng phòng hoàn thành công việc được giao. Tổng Giám đốc phải có trách nhiệm chấp hành tốt Pháp luật của Nhà nước, Điều lệ, Quy chế tổ chức hoạt động của Tập đoàn, chỉ đạo thực hiện tốt các Nghị Quyết và Quyết Định của Hội đồng Quản trị, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với nhà nước theo quy định của pháp luật hiện hành.

### ĐIỀU 2:

- Giúp việc cho Tổng Giám đốc có các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ Quản lý khác. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng kỷ luật các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ cấp Trưởng phòng hoặc tương đương do Hội đồng Quản trị công ty Quyết định căn cứ theo đề nghị của Tổng Giám đốc. Các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng được giao việc cụ thể và trực tiếp bởi Tổng Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về các công việc được giao, phân công, phân cấp. Các Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc hoặc cấp Phó Tổng Giám đốc được phân công phụ trách. Các đối tượng trên cùng chịu trách nhiệm liên đới với Tổng Giám đốc trước pháp luật về phần việc được phân công hoặc ủy quyền.
- Các Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm lập chương trình công tác cụ thể theo phân công, phân nhiệm, chủ động giải quyết công việc và phối hợp với các Phó Tổng Giám đốc khác giải quyết công việc có liên quan. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì trình Tổng Giám đốc Quyết định.



## CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

### ĐIỀU 3: NỘI DUNG CÔNG VIỆC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC TẬP ĐOÀN

Nội dung công việc của Ban Tổng Giám đốc Tập Đoàn bao gồm:

- 3.1. Kế hoạch nghiên cứu và phát triển thị trường.
- 3.2. Hoạt động đầu tư, mua sắm và xây dựng cơ bản.
- 3.3. Các hoạt động kinh doanh theo đúng nội dung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- 3.4. Tài chính và Kế toán.
- 3.5. Tổ chức lao động và tiền lương.
- 3.6. Hành chính quản trị.
- 3.7. Thi đua khen thưởng và kỷ luật.
- 3.8. Kiểm soát nội bộ.
- 3.9. Quan hệ đối ngoại.
- 3.10. Các hoạt động khác trong phạm vi chức năng hoạt động của Tập Đoàn.

### ĐIỀU 4: NỘI DUNG PHÂN CÔNG, CÔNG VIỆC TRONG BAN TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY.

#### 4.1. Tổng Giám đốc:

- Tổng Giám đốc với sự giúp việc của các Phó Tổng Giám đốc, thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo điều hành bộ máy sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn trên cơ sở định hướng và Kế hoạch đã được Hội đồng Quản trị thông qua.
- Phân công, phân cấp, ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc xử lý, giải quyết công việc theo phân công phân nhiệm công việc cụ thể trong Quy chế này. Chịu trách nhiệm về Ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc trước Hội đồng Quản trị.
- Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Tập Đoàn theo Quy chế đã được HĐQT phê duyệt, trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua các Phó Tổng Giám đốc điều hành Công tác sau:
  - a. Công tác Tổ chức cán bộ và đào tạo, lao động và tiền lương, Quy chế quản lý nội bộ.
  - b. Công tác Tài chính, Kế toán.
  - c. Công tác xuất nhập khẩu.
  - d. Công tác chiến lược đầu tư xây dựng cơ bản và phát triển quan hệ đối ngoại.
  - e. Công tác Kế hoạch sản xuất kinh doanh đầu tư tài chính hàng năm và dài hạn.
  - f. Công tác kinh doanh, bán hàng và mua hàng.
  - g. Công tác an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, Phòng cháy chữa cháy.



- h. Chủ tịch Hội đồng xét duyệt lương, khen thưởng và kỷ luật và Hội đồng định giá tài sản của Công ty.
- 4.2. Phó Tổng Giám đốc Tài chính- Kế toán:
- Giúp việc cho Tổng Giám đốc điều hành các công tác sau:
- Công tác tài chính kế toán.
  - Công tác xuất nhập khẩu.
  - Hỗ trợ Tổng Giám đốc công tác mua hàng.
  - Hỗ trợ Tổng Giám đốc một phần công tác Hành chính nhân sự.
  - Thực hiện các công việc được Tổng Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phân công.
- 4.3. Phó Tổng Giám đốc Kinh doanh- Quản trị Tổng hợp.
- Giúp việc cho Tổng Giám đốc điều hành các công tác sau:
- Công tác Kinh doanh, làm thị trường (Marketing)
  - Công tác chiến lược sản phẩm và phát triển sản phẩm (mẫu mã) mới.
  - Công tác Hành chính Nhân sự.
  - Phụ giúp Giám đốc một phần trong công tác Tài chính Kế toán.
  - Công tác chiến lược đầu tư và phát triển quan hệ đối ngoại.
  - Công tác lập kế hoạch kinh doanh, đầu tư tài chính hàng năm và dài hạn.
  - Phụ giúp Tổng Giám đốc một phần công tác đầu tư xây dựng cơ bản.
  - Thực hiện các công việc được Tổng Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phân công.
- 4.4. Phó Tổng Giám đốc Kỹ thuật- Sản xuất.
- Giúp việc cho Giám đốc điều hành các công tác sau:
- Công tác Quản lý Kỹ thuật, sản xuất, chất lượng và máy móc thiết bị sản xuất.
  - Công tác vật tư cho sản xuất.
  - Công tác an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, Phòng cháy chữa cháy.
  - Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.
  - Đại diện lãnh đạo Hệ thống quản lý chất lượng của công ty.
  - Thực hiện các công việc được Tổng Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phân công.

### **CHƯƠNG III: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**



## **ĐIỀU 5: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC.**

- 5.1. Tổng Giám đốc là người điều hành hoạt động hàng ngày của Tập Đoàn và chịu trách nhiệm trước HĐQT và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
- 5.2. Quyết định tất cả các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty theo Quy chế đã được HĐQT phê duyệt.
- 5.3. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty, các quyết định đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông phê duyệt.
- 5.4. Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh, đầu tư tài chính hàng năm và dài hạn.
- 5.5. Kiến nghị phương án bố trí cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty.
- 5.6. Tuyển dụng và bố trí lao động theo yêu cầu sản xuất kinh doanh. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, tiền lương, tiền thưởng và các phụ cấp đối với CB CNV dưới quyền phù hợp với Luật lao động trừ các chức danh do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.
- 5.7. Báo cáo với chủ tịch HĐQT về kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 5.8. Được quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền trong những trường hợp khẩn cấp như thiên tai, hỏa hoạn, sự cố... và chịu trách nhiệm về các quyết định này, đồng thời báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT.
- 5.9. Xử lý các vấn đề quan trọng đã được các Phó Tổng Giám đốc phối hợp xử lý nhưng vẫn còn có các ý kiến khác nhau hoặc những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của các Phó Tổng Giám đốc nhưng do tầm quan trọng của Công việc mà Tổng Giám đốc thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết dứt điểm trong một thời gian nhất định.
- 5.10. Các quyền và nghĩa vụ khác được phân quyền và ký duyệt theo Phụ lục đính kèm.

## **ĐIỀU 6: NGHĨA VỤ CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC.**

- 6.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, khẩn cấp vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.
- 6.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.
- 6.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.
- 6.4. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.

## **ĐIỀU 7: NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC TÀI CHÍNH KẾ TOÁN.**

- 7.1. Giúp việc cho Tổng Giám đốc, trực tiếp điều hành xử lý giải quyết các mảng công tác ở mục 4.2 Điều 4 của Quy chế này. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý phân công nhân sự các bộ phận cấp dưới được giao trước Tổng Giám đốc và HĐQT.



- 7.2. Được phân quyền quản lý ký duyệt Hồ sơ được quy định tại Phụ lục đính kèm và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 7.3. Được quyền quyết định kỷ luật từ cảnh cáo đối với các Tổ trưởng và nhân viên trực tiếp quản lý. Đề nghị Tổng Giám đốc và HĐQT khen thưởng kỷ luật các cấp do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm.
- 7.4. Đề nghị với Tổng Giám đốc chấm dứt hợp đồng lao động đối với CB- CNV trực tiếp quản lý vi phạm các điều khoản trong Luật lao động, Nội quy Tập Đoàn đã được Chủ tịch HĐQT phê duyệt và các điều khoản trong Hợp đồng lao động.
- 7.5. Chủ động lập chương trình công tác trong phạm vi phụ trách, triển khai tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc các phòng nghiệp vụ thực hiện. Trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền được phân công phụ trách. Trực tiếp duyệt, sửa chữa các bản thảo của nhân viên Phòng nghiệp vụ trình, ký các văn bản theo phân cấp và chịu trách nhiệm về nội dung trước Tổng Giám đốc.
- 7.6. Trong quá trình giải quyết các công việc được phân công, có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo, hội ý kịp thời với Tổng Giám đốc nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

## **ĐIỀU 8: NGHĨA VỤ CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN.**

- 8.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, khẩn cấp vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.
- 8.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.
- 8.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.
- 8.4. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.
- 8.5. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về mọi sự thất thoát xảy ra ở bộ phận mình được phân công phụ trách.

## **ĐIỀU 9: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH KINH DOANH- QUẢN TRỊ TỔNG HỢP.**

- 9.1. Giúp việc cho Tổng Giám đốc, trực tiếp điều hành xử lý giải quyết các mảng công tác ở mục 4.3 Điều 4 của Quy chế này. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý phân công nhân sự các bộ phận cấp dưới được giao trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 9.2. Được phân quyền quản lý ký duyệt Hồ sơ được quy định tại Phụ lục đính kèm và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 9.3. Được quyền quyết định kỷ luật từ cảnh cáo đối với các Tổ trưởng và nhân viên trực tiếp quản lý. Đề nghị Tổng Giám đốc và HĐQT khen thưởng kỷ luật các cấp do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm.





- 9.4. Đề nghị với Tổng Giám đốc chấm dứt hợp đồng lao động đối với CB- CNV trực tiếp quản lý vi phạm các điều khoản trong Luật lao động, Nội quy Tập Đoàn đã được Chủ tịch HĐQT phê duyệt và các điều khoản trong Hợp đồng lao động.
- 9.5. Chủ động lập chương trình công tác trong phạm vi phụ trách, triển khai tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc các phòng nghiệp vụ thực hiện. Trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền được phân công phụ trách. Trực tiếp duyệt, sửa chữa các bản thảo của nhân viên Phòng nghiệp vụ trình, ký các văn bản theo phân cấp và chịu trách nhiệm về nội dung trước Tổng Giám đốc.
- 9.6. Trong quá trình giải quyết các công việc được phân công, có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo, hội ý kịp thời với Tổng Giám đốc nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

#### **ĐIỀU 10: NGHĨA VỤ CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH KINH DOANH- QUẢN TRỊ TỔNG HỢP.**

- 10.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, mẫn cán vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.
- 10.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.
- 10.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.
- 10.4. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.
- 10.5. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về mọi sự thất thoát xảy ra ở bộ phận mình được phân công phụ trách.

#### **ĐIỀU 11: NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC KỸ THUẬT SẢN XUẤT.**

- 11.1. Giúp việc cho Tổng Giám đốc, trực tiếp điều hành xử lý giải quyết các mảng công tác ở mục 4.4 Điều 4 của Quy chế này. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý phân công nhân sự các bộ phận cấp dưới được giao trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 11.2. Được phân quyền quản lý ký duyệt Hồ sơ được quy định tại Phụ lục đính kèm và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 11.3. Được quyền quyết định kỷ luật từ cảnh cáo đối với các Tổ trưởng và nhân viên trực tiếp quản lý. Đề nghị Tổng Giám đốc và HĐQT khen thưởng kỷ luật các cấp do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm.
- 11.4. Đề nghị với Tổng Giám đốc chấm dứt hợp đồng lao động đối với CB- CNV trực tiếp quản lý vi phạm các điều khoản trong Luật lao động, Nội quy Tập Đoàn đã được Chủ tịch HĐQT phê duyệt và các điều khoản trong Hợp đồng lao động.
- 11.5. Chủ động lập chương trình công tác trong phạm vi phụ trách, triển khai tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc các phòng nghiệp vụ thực hiện. Trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền được phân công phụ trách. Trực tiếp duyệt, sửa chữa các



bản thảo của nhân viên Phòng nghiệp vụ trình, ký các văn bản theo phân cấp và chịu trách nhiệm về nội dung trước Tổng Giám đốc.

11.6. Trong quá trình giải quyết các công việc được phân công, có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo, hội ý kịp thời với Tổng Giám đốc nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

## **ĐIỀU 12: NGHĨA VỤ CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC KỸ THUẬT SẢN XUẤT.**

12.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, mẫn cán vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.

12.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.

12.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.

12.4. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.

12.5. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về mọi sự thất thoát xảy ra ở bộ phận mình được phân công phụ trách.

## **ĐIỀU 13: NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG.**

13.1. Tổ chức bộ máy kế toán và công tác kế toán phù hợp với tổ chức sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn, không ngừng cải tiến bộ máy Kế toán và công tác kế toán thống kê.

13.2. Tổ chức ghi chép, tính toán phản ánh một cách trung thực, kịp thời đầy đủ tình hình tài chính tại Tập Đoàn và báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn cho Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT.

13.3. Tính toán và trích nộp đúng đủ, kịp thời các khoản phải nộp ngân sách, thuế, các quỹ để lại Tập Đoàn, thanh toán đúng hạn tiền vay các khoản công nợ phải trả.

13.4. Xác định và phản ánh chính xác, kịp thời đúng chế độ kiểm kê tài sản, công nợ khách hàng hàng kỳ, chuẩn bị đầy đủ kịp thời các thủ tục và tài liệu cần thiết cho việc quản lý các khoản mất mát, hao hụt, hư hỏng và các trường hợp xâm phạm tài sản. Đồng thời kiến nghị biện pháp giải quyết với Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT.

13.5. Lập đầy đủ và gửi đúng hạn các báo cáo thuế, Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của Tập Đoàn theo quy định của Pháp luật và của Tập Đoàn.

13.6. Tổ chức kiểm tra kế toán nội bộ của Tập Đoàn và các bộ phận trực thuộc Kế toán quản lý. Kiểm tra tình hình thực hiện các quy chế về Kế toán, tài chính tại các chi nhánh và báo cáo kết quả cho Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT.

13.7. Tổ chức phổ biến và hướng dẫn kịp thời các chính sách chế độ, thể lệ tài chính kế toán, luật thuế... của nhà nước và các quy định chính sách của Chủ tịch HĐQT, Ban Tổng Giám đốc cho các bộ phận, cá nhân có liên quan trong công ty và các chi nhánh trực thuộc.

13.8. Tổ chức bảo quản và lưu trữ, bảo mật các số liệu, tài liệu kế toán, tài liệu Tập Đoàn theo đúng thời gian quy định, giữ bí mật các tài liệu, số liệu kế toán thuộc bí mật của chi nhánh và Tập Đoàn.



- 13.9. Kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành các quy định, chế độ chính sách liên quan đến các bộ phận, cá nhân trong quá trình hoạt động như sau:
- a. Việc chấp hành chế độ bảo vệ vật tư, tiền vốn, tài sản trong Tập Đoàn.
  - b. Chấp hành chế độ quản lý và kỷ luật lao động, các định mức lao động tiền lương, phụ cấp, công tác phí, phép năm và các chính sách khác với người lao động.
  - c. Việc thực hiện các Kế hoạch sản xuất, tài chính, đầu tư xây dựng cơ bản, phương án mở rộng sản xuất, bán hàng, chính sách quản lý và các định mức kiểm toán kế toán.
  - d. Việc chấp hành chính sách kinh tế, tài chính về thu chi tiền mặt, tạm ứng, chuyển khoản, lệnh chi, tồn quỹ, tiền gửi ngân hàng, vay tín dụng, thực hiện các hợp đồng kinh tế ở Tập Đoàn và các chi nhánh trực thuộc.
  - e. Việc thực hiện các cuộc kiểm kê tài sản, sắp xếp, bảo quản, sử dụng vật tư hàng hóa thành phẩm theo đúng quy định của Tập Đoàn và chế độ nhà nước.
  - f. Việc giải quyết và xử lý các khoản thiếu hụt, mất mát, hư hỏng, nợ khó đòi và các khoản thiệt hại khác của Tập Đoàn và chi nhánh trực thuộc.



- 13.10. Có quyền yêu cầu các bộ phận trong Tập Đoàn cung cấp tài liệu cần thiết cho công tác kế toán, kiểm tra của Kế toán trưởng bằng các biểu mẫu báo cáo được Tổng Giám đốc thông qua.
- 13.11. Được quyền từ chối ký các chứng từ, báo cáo trái với những quy định của Tập Đoàn và pháp luật đồng thời báo cáo cho Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT xem xét. Chỉ những báo cáo Kế toán, báo cáo thuế, báo cáo thống kê, chứng từ chuyển khoản, chứng từ thanh toán, thu chi tiền mặt, các tài liệu liên quan đến việc thanh toán đều phải có chữ ký của Kế toán trưởng mới có giá trị pháp lý.
- 13.12. Trong quá trình thực hiện công tác kế toán và kiểm tra, kiểm soát tài chính của Tập Đoàn theo luật Kế toán, luật Thuế, chuẩn mực kế toán Việt Nam, luật Doanh nghiệp, một số quy định hiện hành của Nhà nước và của Tập Đoàn. Được đề nghị Ban Tổng Giám đốc văn bản hóa các mệnh lệnh cho kế toán thực hiện khi vượt quy chế quy định làm cơ sở trình HĐQT và đoàn kiểm tra Tập Đoàn.
- 13.13. Khi phát hiện bất kỳ hành động của người nào vi phạm luật lệ và thể lệ quy định. Tùy theo từng trường hợp Kế toán trưởng có quyền báo cáo cho Tổng Giám đốc. Trường hợp nghiêm trọng thì báo cáo trực tiếp cho Chủ tịch HĐQT.
- 13.14. Được quyền từ chối lập, ký duyệt các báo cáo, các chứng từ, tài liệu không phù hợp với luật Kế toán của Nhà nước. Đối với trường hợp phát hiện chứng từ không rõ ràng, sai quy định của Tập Đoàn nhưng nếu có sự chỉ đạo bằng văn bản của Tổng Giám đốc công ty thì Kế toán trưởng vẫn phải thực hiện nhưng sau đó phải báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch HĐQT.

#### **ĐIỀU 14: NGHĨA VỤ CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG.**

- 14.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, miễn cưỡng vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.
- 14.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.
- 14.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.
- 14.4. Lập và gửi báo cáo Tài chính, báo cáo thuế, kế hoạch tài chính đúng quy định và đúng quy chế nhà nước cho Cơ quan thuế, HĐQT và Tổng Giám đốc.
- 14.5. Chịu trách nhiệm về các số liệu báo cáo và các chứng từ ký duyệt của Kế toán trưởng, trường hợp vắng mặt có thể ủy quyền cho kế toán tổng hợp thực hiện công việc thuộc thẩm quyền được giao cho mình nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm.
- 14.6. Khi công ty không thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản đến hạn phải trả thì phải thông báo tình hình tài chính Tập Đoàn cho Ban Tổng giám đốc và HĐQT biết đồng thời kiến nghị biện pháp khắc phục khó khăn về tài chính của Tập Đoàn.
- 14.7. Được quyền từ chối thực hiện các Quyết định của Ban Tổng giám đốc nếu thấy trái với pháp luật nhà nước và Điều lệ, Quy chế tổ chức hoạt động của Tập Đoàn.
- 14.8. Kế toán trưởng được quyền ủy nhiệm một số công việc không quan trọng trong phạm vi và quyền hạn cho nhân viên Kế toán tổng hợp để thực hiện các công việc thuộc thẩm



quyền được giao của mình nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về các công việc đã ủy quyền ngoại trừ các công việc mà HĐQT trực tiếp giao cho từng thành viên trong Ban Tổng giám đốc. Việc ủy quyền này phải báo cáo cho Ban Tổng giám đốc công ty biết.

- 14.9. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và điều lệ, Quy chế Tổ chức hoạt động của công ty quy định, các quyết định của HĐQT và ủy quyền của Chủ tịch HĐQT quy định.
- 14.10. Kiểm tra tồn quỹ tiền mặt không được vượt quá 100 triệu đồng. Nếu tiền mặt tồn quỹ vượt quá số dư trên, Kế toán trưởng phải yêu cầu thủ quỹ nộp ngay tiền vào tài khoản ngân hàng hoặc có kế hoạch chi tiết cụ thể được Ban Tổng giám đốc thông qua.
- 14.11. Có trách nhiệm phối hợp với Phó Tổng Giám đốc Kỹ thuật- Sản xuất xây dựng giá thành sản phẩm để trình Tổng Giám đốc trước khi cho sản xuất đại trà.
- 14.12. Có trách nhiệm báo cáo cho Tổng Giám đốc, HĐQT danh sách nợ khó đòi có thời gian từ 90 ngày trở lên.
- 14.13. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.
- 14.14. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về mọi sự thất thoát xảy ra ở bộ phận mình được phân công phụ trách.



## **CHƯƠNG IV: MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VỚI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ BAN KIỂM SOÁT**

### **ĐIỀU 15: MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VỚI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.**

- 15.1. Hàng quý, hàng năm, Tổng Giám đốc phân công cho các thành viên trong Ban Tổng Giám đốc gửi báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao cho Hội đồng quản trị (chậm nhất sau 10 ngày hết quý hoặc hết năm).
- 15.2. Trường hợp thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT phát hiện ra những vấn đề không có lợi cho Tập Đoàn thì Tổng Giám đốc phải báo cáo ngay với HĐQT để điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.
- 15.3. Chủ tịch HĐQT hoặc đại diện của HĐQT có quyền tham dự buổi họp giao ban của Tập Đoàn.
- 15.4. Các cuộc khảo sát trong và ngoài nước đàm phán ký kết hợp đồng lớn của Tập Đoàn Tổng Giám đốc phải có trách nhiệm Báo cáo với HĐQT để dự hoặc cử thành viên tham dự.

### **ĐIỀU 16: MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VỚI BAN KIỂM SOÁT.**

- 16.1. Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phân công các thành viên trong Ban điều hành hoặc các cán bộ quản lý khác của Tập Đoàn cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin tài liệu về hoạt động của Tập Đoàn theo yêu cầu của Ban kiểm soát.
- 16.2. Ban điều hành nhận được từ Ban kiểm soát những kiến nghị, biện pháp sửa đổi bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Tập Đoàn.
- 16.3. Trưởng ban kiểm soát hoặc đại diện của Ban kiểm soát có quyền tham dự các buổi họp giao ban của Tập Đoàn.
- 16.4. Hàng quý, hàng năm Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phân công các thành viên trong Ban Tổng giám đốc gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn và về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao cho Ban kiểm soát (chậm nhất sau 10 ngày hết quý hoặc hết năm).





## CHƯƠNG V: LẬP VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

### ĐIỀU 17: LẬP CHƯƠNG TRÌNH KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.

17.1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm lập kế hoạch công tác tháng, quý, năm. Các Phó Tổng Giám đốc căn cứ vào kế hoạch để lập các chương trình công tác cho bộ phận được phân công phụ trách.

17.2. Trình tự lập chương trình công tác của Ban điều hành.

#### *a. Chương trình công tác năm:*

- Bắt đầu từ tháng 10 hàng năm, các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm rà soát lại việc thực hiện Kế hoạch năm, xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu có đồng thời chuẩn bị thu thập dữ liệu để dự thảo kế hoạch năm sau. Các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Tập Đoàn gửi Ban Tổng giám đốc nội dung kế hoạch năm sau chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm.
- Sau khi dự thảo xong, Ban Tổng giám đốc và các Trưởng phòng nghiệp vụ tham gia đóng góp ý kiến. Sau khi đóng góp ý kiến, chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm phải hoàn thành dự thảo. Ban Tổng giám đốc sẽ họp thông qua dự thảo vào cuối tháng 12 của năm đồng thời trình HĐQT thông qua.

#### *b. Chương trình công tác Quý:*

- Căn cứ vào Kế hoạch và chương trình công tác năm, các thành viên Ban Tổng Giám đốc, các trưởng phòng và Bộ phận trực thuộc công ty lập chương trình công tác Quý. Cuối mỗi quý Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc chỉ đạo Phòng sơ kết Quý.
- Hàng quý, chậm nhất là ngày 20 tháng cuối Quý, các phòng ban có trách nhiệm lập Kế hoạch công tác Quý sau và trình cho Ban Tổng giám đốc xem xét bổ sung. Chậm nhất trong tuần đầu của Quý tiếp theo chương trình công tác Quý sẽ được phát hành để triển khai thực hiện.

#### *c. Chương trình công tác tháng:*

- Căn cứ vào chương trình công tác Quý, định kỳ hàng tháng, các trưởng phòng có trách nhiệm lập chương trình công tác chậm nhất ngày 28 hàng tháng và trình cho Tổng Giám đốc xem xét bổ sung. Chậm nhất ngày mùng 3 của tháng sau được phát hành và triển khai thực hiện.





## CHƯƠNG VI: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỢP VÀ BÁO CÁO CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

## **ĐIỀU 18: VIỆC LẬP BIÊN BẢN VÀ RA THÔNG BÁO CHỈ ĐẠO CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.**

- 18.1. Trưởng hoặc phó phòng Hành chính Nhân sự ghi biên bản các cuộc họp của Tổng Giám đốc công ty và dự thảo thông báo chỉ đạo của Tổng Giám đốc hoặc người ủy quyền ban hành. Biên bản họp giao ban định kỳ của Ban Tổng giám đốc với các bộ phận chức năng phải được ghi chép đầy đủ các ý kiến, diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp.
- 18.2. Các vấn đề chỉ đạo trong thông báo của Ban Tổng giám đốc có liên quan đến nghiệp vụ các phòng phải được thực hiện nghiêm túc. Các Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm kiểm tra đôn đốc việc thực hiện này.

## **ĐIỀU 19: CHẾ ĐỘ HỘI HỢP CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.**

- 19.1. Họp giao ban định kỳ hàng tháng, Quý, năm: Hàng tháng vào tuần lễ đầu tiên của tháng, cụ thể do Tổng Giám đốc chọn, Ban Tổng Giám đốc sẽ họp giao ban định kỳ với các trưởng bộ phận chức năng để kiểm tra việc thực hiện công việc của tháng trước.
- 19.2. Các cuộc họp hàng Quý, hàng năm vào các tháng cuối Quý, cuối năm để thực hiện việc sơ kết và tổng kết, phù hợp với thời điểm và bao gồm cả nội dung của cuộc họp tháng đó. Sau cuộc họp giao ban, các trưởng bộ phận chức năng phải phổ biến nội dung công việc đến từng CB- CNV liên quan để thực hiện.
- 19.3. Họp hệ thống quản lý chất lượng (Cuộc họp xem xét của lãnh đạo): Thành viên tham dự là Ban Tổng giám đốc và các trưởng bộ phận chức năng để xem xét đánh giá hiệu quả của Hệ thống Quản lý chất lượng công ty đang áp dụng và đề ra biện pháp khắc phục, có thể tổ chức trùng vào cuộc họp sơ kết 6 tháng và tổng kết năm.
- 19.4. Các cuộc họp đột xuất: Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc có thể tổ chức cuộc họp chuyên đề hoặc đột xuất để giải quyết những việc ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn khi cần thiết.
- 19.5. Ngoài chế độ hội họp, có một số nội dung công việc sẽ được thông báo để lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Tổng Giám đốc, các trưởng phòng chức năng hoặc các cán bộ quản lý khác.
- 19.6. Bộ phận Hành chính có trách nhiệm thông báo nội dung, thời gian, địa điểm họp và thành phần tham dự đến từng cá nhân liên quan.

## **ĐIỀU 20: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO HOẠT ĐỘNG CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.**

- 20.1. Để phục vụ cho việc chỉ đạo của Ban Tổng giám đốc Công ty, chế độ báo cáo báo gồm:
- a. Báo cáo nhanh tình hình tài chính hàng ngày: Chậm nhất vào 8 giờ sáng ngày hôm sau Phòng Kế toán có trách nhiệm lập báo cáo nhanh tình hình thu chi ngày hôm trước gửi cho Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách.
- b. Báo cáo hiệu quả sản xuất và quản lý chất lượng trong ngày: Chậm nhất 3 giờ chiều ngày hôm sau, phòng chất lượng và phân xưởng sản xuất có trách nhiệm báo cáo về hiệu quả sản



xuất gửi cho Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách và các trưởng bộ phận liên quan.

c. Báo cáo hàng tháng được thực hiện trước mỗi kỳ giao ban hàng tháng. Chậm nhất là ngày 28 hàng tháng các phòng ban chức năng gửi báo cáo về Phòng Hành chính nhân sự để làm báo cáo tổng hợp.

d. Báo cáo hàng quý (Gửi về chậm nhất là ngày mùng 3 của tháng kế tiếp của Quý), Báo cáo 6 tháng (Gửi về chậm nhất là mùng 3 tháng 7) và báo cáo năm (Gửi về chậm nhất là ngày mùng 10 tháng 1 của năm sau) phục vụ cho việc sơ kết, tổng kết và báo cáo cho HĐQT, cơ quan có thẩm quyền.

20.2. Báo cáo của cuộc họp xem xét lãnh đạo vào cuối tháng 6 và cuối năm: Các Trưởng bộ phận chức năng lập báo cáo về việc thực hiện mục tiêu chất lượng gửi về cho Thư ký ISO (Chậm nhất ngày 25 tháng năm và 25 tháng 12) để lập báo cáo tổng hợp.

## **ĐIỀU 21: CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC.**

21.1. Việc tiếp khách và làm việc với khách của Ban Tổng Giám đốc phân công cho bộ phận Hành chính (hoặc thư ký của Ban Tổng giám đốc) xếp lịch và chuẩn bị theo đề nghị của Phòng nghiệp vụ hoặc do đề nghị trực tiếp từ đơn vị bên ngoài bằng văn bản. Nếu do đột xuất, tùy từng trường hợp, Ban Tổng giám đốc sẽ sắp xếp thời gian làm việc. Chỉ làm việc với khách khi đã chuẩn bị đầy đủ nội dung cuộc tiếp xúc.

21.2. Đối với phóng viên báo, đài đến liên hệ phỏng vấn hoặc lấy thông tin phải thông qua Trưởng phòng Hành chính nhân sự (Hoặc thư ký Ban Tổng giám đốc). Phòng Hành chính nhân sự có trách nhiệm đăng ký nội dung tiếp xúc, trình Tổng Giám đốc xin chủ trương. Tùy từng trường hợp cụ thể, Tổng Giám đốc sẽ phân công các Phó Tổng Giám đốc hoặc trưởng bộ phận tiếp và trả lời theo lịch vụ thể.

## **ĐIỀU 22: CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC VÀ ĐI HỌP CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC.**

22.1. Theo lịch công tác của Tổng Giám đốc Công ty, Phòng Hành chính nhân sự bố trí xe để phục vụ, nếu đi công tác nhiều người thì bố trí xe đi chung cho đoàn.

22.2. Khi nhận được thư mời họp của các đơn vị, Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc yêu cầu các phòng nghiệp vụ liên quan báo cáo và chuẩn bị nội dung cho cuộc họp. Các thành viên Ban Tổng giám đốc dự họp xong phải thông tin ngay trong Ban Tổng giám đốc.

22.3. Khi các Phó Tổng Giám đốc được Tổng Giám đốc ủy quyền đi làm việc với các đơn vị, các Phó Tổng Giám đốc báo cáo xin ý kiến Tổng Giám đốc để thống nhất ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

22.4. Hàng tháng vào tuần đầu tiên Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc làm việc với các phòng chức năng để kiểm tra tình hình hoạt động, ghi nhận các phản ánh chỉ đạo giải quyết khó khăn vướng mắc của các phòng.



## CHƯƠNG VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### ĐIỀU 23: HIỆU LỰC THI HÀNH.

- 23.1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
- 23.2. Các thành viên trong Ban Tổng Giám đốc, các Trưởng phòng, Trưởng các bộ phận trực thuộc có trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế, nội dung của Quy chế này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp.

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2018  
**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CHỦ TỊCH**

Những thành viên có tên dưới đây là thành viên Ban Tổng Giám đốc điều hành Công ty CP Tập Đoàn CS LAND đã đọc bản quy chế tổ chức hoạt động của Ban Tổng Giám đốc điều hành và cam kết thực hiện theo đúng những quy định trong quy chế này.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC  
KINH DOANH- QUẢN TRỊ  
TỔNG HỢP**

**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC  
TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN**

**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC  
KỸ THUẬT- SẢN XUẤT**

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

*Ban hành kèm theo Quy chế này là Phụ lục Phân quyền quản lý và ký duyệt hồ sơ trong Ban Tổng Giám đốc CP Tập Đoàn CS LAND*



Số: ...

..., ngày.....tháng.....năm.....

**PHỤ LỤC PHÂN CẤP, PHÂN QUYỀN QUẢN LÝ VÀ KÝ DUYỆT HỒ SƠ  
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CS LAND**

*(Ban hành kèm theo Quy chế Tổ chức hoạt động Ban Giám đốc Công ty Cổ phần CS LAND)*

**I. CÁC CẤP ĐƯỢC PHÂN QUYỀN:**

- Chủ tịch Hội đồng quản trị: Ông: \_\_\_\_\_
- Tổng Giám đốc Công ty: Ông: \_\_\_\_\_
- Phó Tổng Giám đốc Tài chính- Kế toán -1: Ông: \_\_\_\_\_
- Phó Tổng Giám đốc Kinh doanh- Quản trị Tổng hợp -2: Ông: \_\_\_\_\_
- Phó Tổng Giám đốc Kỹ thuật- Sản xuất - 3: Ông: \_\_\_\_\_

**II. BẢNG PHÂN QUYỀN QUẢN LÝ VÀ KÝ DUYỆT HỒ SƠ, CHỨNG TỪ**

STT	DIỄN GIẢI NỘI DUNG CÔNG VIỆC	PTG Đ 1	PTG Đ 2	PTG Đ 3	TG Đ	TRÁCH NHIỆM
	<i>A. HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ</i>					
1	Ký giấy giới thiệu làm thủ tục Hải quan, liên hệ với cơ quan ban ngành.	X				Thời gian hiệu lực tối đa 03 ngày
2	Ký duyệt tạm ứng lương và quyết toán lương		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu
3	Ký duyệt tạm ứng và thanh toán tiền bếp ăn	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán và

						chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu
4	Ký quyết định trợ cấp thôi việc hưởng BHXH, tai nạn lao động, nghỉ thai sản, ốm đau và các khoản trợ cấp khác liên quan đến người lao động		X			Kiểm tra hồ sơ, chứng từ, tài liệu và đảm bảo thực hiện đúng quy định của Bộ luật lao động, Nội quy công ty
5	Ký duyệt hồ sơ, văn bản báo cáo liên quan đến BHXH, BHYT, tăng giảm lao động, hồ sơ đăng ký nội quy lao động, thỏa ước lao động, quy chế tiền lương		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán và đảm bảo đúng chủ trương chính sách của công ty
6	Ký duyệt thông báo tuyển dụng, nội dung đăng báo	X				Bảo đảm thông tin tuyển dụng đầy đủ, phù hợp với vị trí công việc mà công ty đang cần
7	Ký duyệt chi phí đăng báo tuyển dụng tối đa 750.000 đồng/lần và không quá 2.250.000 đồng/tháng		X			Đảm bảo việc đăng báo mang lại hiệu quả, nhận được nhiều hồ sơ ứng viên đáp ứng nhu cầu công ty
8	Ký duyệt kế hoạch, chương trình đào tạo				X	Đảm bảo kế hoạch khả thi, góp phần bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ cần thiết của CB-CNV, đáp ứng nhu cầu cần đào tạo của Công ty
9	Ký duyệt dự trù chi phí đào tạo				X	Đảm bảo chi phí đào tạo hợp lý mang lại hiệu quả cao
10	Ký duyệt bản đánh giá kết quả đào tạo	X				Đảm bảo kết quả đánh giá đúng hiện trạng
11	Quản lý, kiểm tra việc mang thẻ tên, mặc đồng phục và tuân thủ đúng quy định, quy trình mà công ty đã ban hành	X				Kiểm tra theo đúng Quy định NS- QĐ__ ngày__
12	Ký duyệt phiếu đánh giá kết quả sau thử việc hoặc sau 01 năm làm việc	X				Đảm bảo đánh giá đúng năng lực thực tế của nhân viên sau thời gian thử việc và đề xuất việc ký

						HĐLĐ chính thức
13	Ký HĐLĐ thử việc đối với lao động phổ thông và CB- CNV Tài chính Kế toán	X				Mức lương thử việc bằng 70% trên mức lương vị trí công việc hoặc mức lương công ty đã thỏa thuận với ứng viên
14	Ký HĐLĐ thử việc với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Mức lương thử việc bằng 70% trên mức lương vị trí công việc hoặc mức lương công ty đã thỏa thuận với ứng viên
15	Ký HĐLĐ thử việc với Phó Giám đốc				X	Mức lương thử việc bằng 70% trên mức lương vị trí công việc hoặc mức lương công ty đã thỏa thuận với ứng viên
16	Ký HĐLĐ chính thức đối với LĐPT và CB- CNV Tài chính Kế toán	X				Căn cứ vào kế hoạch thử việc tốt, đáp ứng được nhu cầu công ty
17	Ký HĐLĐ chính thức với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Căn cứ vào kế hoạch thử việc tốt, đáp ứng được nhu cầu công ty
18	Ký HĐLĐ chính thức với Phó Giám đốc				X	Căn cứ vào kế hoạch thử việc tốt, đáp ứng được nhu cầu công ty
19	Ký duyệt chi: Chi phí đồng phục thanh toán vào lương áp dụng cho nhân viên văn phòng	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__năm__
20	Ký duyệt các chi phí lệ phí kiểm tra xe định kỳ		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Tài chính Kế toán
21	Ký duyệt chi thanh toán các chi phí điện, nước, điện thoại hàng tháng		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__



						năm__
22	Ký duyệt danh sách đề xuất cấp học bổng cho con CB- CNV định kỳ hàng năm	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__ năm__
23	Tổ chức Hội đồng kỷ luật lao động đối với LĐPT và CB- CNV Tài chính Kế toán		X			Đảm bảo đầy đủ thành phần đúng Luật lao động và nội quy công ty
24	Tổ chức Hội đồng kỷ luật đối với cấp Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Đảm bảo đầy đủ thành phần đúng Luật lao động và nội quy công ty
25	Tổ chức Hội đồng Kỷ luật đối với Phó Giám đốc				X	Đảm bảo đầy đủ thành phần đúng Luật lao động và nội quy công ty
26	Giải quyết tranh chấp lao động khi nhân viên thôi việc và chi phí bồi thường đào tạo đối với lao động Phổ thông và CB-CNV Nghiệp vụ		X			Thực hiện đúng chủ chương công ty, Nội quy lao động và Quy định của Luật lao động
27	Giải quyết tranh chấp lao động khi nhân viên thôi việc và chi phí bồi thường đào tạo đối với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Thực hiện đúng chủ chương công ty, Nội quy lao động và Quy định của Luật lao động
28	Ký duyệt đơn xin nghỉ phép, bảng chấm công, xác nhận thời gian làm ngoài giờ, giấy ra cổng, phiếu đăng ký xe ô tô	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__ năm__
29	Ký duyệt đơn xin thôi việc cho LĐPT, CBCNV nghiệp vụ		X			Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng CB- CNV và ký duyệt đơn theo đúng Quy định công ty và Quy

						định pháp luật
30	Ký duyệt đơn xin thôi việc cho Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng CB- CNV và ký duyệt đơn theo đúng Quy định công ty và Quy định pháp luật
31	Ký duyệt đơn xin thôi việc cho Phó Giám đốc				X	Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng CB- CNV và ký duyệt đơn theo đúng Quy định công ty và Quy định pháp luật
32	Ký duyệt các Quyết định nhân sự: Thôi việc, điều động công tác, điều chỉnh chức danh công việc của LDPT và CB- CNV nghiệp vụ		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
33	Ký duyệt các Quyết định nhân sự: Bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi việc, điều động công tác, điều chỉnh chức danh công việc đối với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
34	Ký duyệt các Quyết định nhân sự: Bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi việc, điều động công tác, điều chỉnh chức danh công việc đối với: Phó giám đốc				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
35	Ký duyệt chế độ chính sách liên quan đến lao động nữ (nghỉ thai sản, cắt cõm, tai nạn lao động...)	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế với bộ phận HC-NS và Kế toán. Đảm bảo thực hiện đúng quy định

						của công ty và Luật lao động.
36	Ký duyệt đơn xin xác nhận CB- CNV đang làm việc tại công ty	X				Kiểm tra đối chiếu thông tin với Hồ sơ Nhân sự
37	Ký duyệt điều chỉnh lương CB- CNV định kỳ (Mức điều chỉnh tối đa 10%/lần/năm)				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế với bộ phận HC- NS và Kế toán. Đảm bảo thực hiện đúng quy định thang, bảng lương của công ty và Luật lao động.
38	Ký duyệt quyết định điều chỉnh lương CB- CNV đột xuất (Mức điều chỉnh tối đa 10%/lần, một năm không quá 02 lần)				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế với bộ phận HC- NS và Kế toán. Đảm bảo thực hiện đúng quy định thang, bảng lương của công ty và Luật lao động.
39	Ký duyệt định mức sử dụng điện thoại di động của CB- CNV theo quy định của công ty	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__ năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
40	Ký duyệt bản mô tả công việc, định biên nhân sự, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của nhân viên		X			Đảm bảo đúng chức năng, quyền hạn của từng vị trí công việc, công việc được thông suốt và đánh giá đúng thực trạng kết quả công việc của CB- CNV
41	Ký duyệt đơn xin mua hàng giảm giá cho CB- CNV theo đúng quy định của Công ty	X				Kiểm tra đối chiếu với bộ phận HC- NS và số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__ năm__
42	Ký duyệt sửa chữa bảo trì thay thế thiết bị phụ tùng các loại máy móc, điện nước, PCCC, bảo hiểm nhà xưởng		X			Tìm đối tác cung cấp sản phẩm dịch vụ, kiểm tra và duyệt giá đảm bảo chất lượng sản phẩm dịch vụ đáp ứng nhu cầu công ty

43	Ký duyệt sửa chữa bảo trì, sửa chữa, thay thế xe cơ giới, xe văn phòng xe tải đang hoạt động tại công ty		X			Tìm đối tác cung cấp sản phẩm dịch vụ, kiểm tra và duyệt giá đảm bảo chất lượng sản phẩm dịch vụ đáp ứng nhu cầu công ty
44	Quản lý, kiểm tra, kiểm soát tài sản ra vào công ty bao gồm: Trang thiết bị văn phòng, các loại máy, các loại xe, đồ điện...		X			Hàng tháng kiểm tra hồ sơ, sổ theo dõi đối chiếu với số liệu thực tế, số liệu phòng kế toán.
45	Triển khai chương trình 5S, KAIZEN, và ISO		X			Thường xuyên kiểm tra, kiểm soát tính tuân thủ quy định, quy trình của 5S, KAIZEN, và ISO
46	Ký sao y những hồ sơ công ty ban hành	X				Kiểm tra đối chiếu với bản chính
47	Quản lý và thực hiện các thủ tục hồ sơ pháp lý liên quan đến tài sản, đất đai, nhà xưởng trong quá trình sử dụng	X				Lưu giữ hồ sơ pháp lý bản chính, thực hiện kê khai nộp thuế, phí hàng năm theo quy định của pháp luật
48	Quản lý và theo dõi hồ sơ pháp lý Hợp đồng Ly-xãng, đăng ký nhãn hiệu hàng hóa, Kiểu dáng công nghiệp, Quyền tác giả	X				Lưu giữ bản chính và theo dõi ngày hết hạn, đề xuất bộ phận pháp chế đăng ký hoặc gia hạn
49	Thực hiện các công việc phát sinh khác có liên quan đến HC- NS	X				Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty
	<b><u>B. TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN</u></b>					
50	Ký giấy giới thiệu nhân viên Kinh doanh đi thu tiền	X				Đảm bảo thời gian hiệu lực tối đa 03 ngày (hoặc không quá 05 ngày đối với trường hợp thu tiền tỉnh xa) và đối chiếu với thủ quỹ số tiền NVKD nộp về.
51	Kiểm soát hoạt động thu chi của các chi nhánh trực thuộc công ty	X				Quản lý, kiểm tra đối chiếu với bộ phận kế toán

52	Ký duyệt các khoản chi phí của các chi nhánh trực thuộc công ty	X				Kiểm tra, Kiểm soát chi phí theo quy chế và các định mức phí theo quy định của công ty
53	Lập kế hoạch thu, chi tháng, Quý, Năm	X				Đảm bảo kế hoạch khả thi
54	Ký duyệt kế hoạch thanh toán công nợ khách hàng	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu, chứng từ
55	Lập đề xuất xử lý công nợ khó đòi	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu, chứng từ
56	Ký duyệt các báo cáo thông kê tài chính theo yêu cầu của cơ quan ban ngành		X			Kiểm tra đối chiếu với bộ phận kế toán thực hiện đúng biểu mẫu của Nhà nước
57	Ký phiếu xuất nhập kho hàng hóa, nguyên vật liệu, phụ tùng		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu, biểu mẫu, chứng từ
58	Ký duyệt đối chiếu công nợ khách hàng, công nợ trong nước	X				Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
59	Ký duyệt hủy hóa đơn, điều chỉnh hóa đơn và các biên bản hủy hóa đơn	X				Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
60	Ký duyệt báo cáo GTGT hàng tháng		X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
61	Ký hóa đơn GTGT đầu ra	X				Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
62	Ký duyệt tạm ứng không thường xuyên cho CB-CNV tối đa 02 tháng lương	X	X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và Hành chính Nhân sự
63	Ký duyệt tạm ứng phục vụ sản xuất kinh doanh tối đa 10 triệu đồng/lần/CB_CNV và trong tháng tối đa không quá 30 triệu đồng/CB-CNV	X	X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và Hành chính Nhân sự. Thời gian hoàn tạm ứng tối đa là 30 ngày kể từ ngày làm giấy đề nghị tạm ứng
64	Ký duyệt tạm ứng mức trên 10 triệu đồng/lần				X	Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và Hành chính Nhân sự. Thời gian hoàn tạm ứng tối đa là 30 ngày kể từ ngày làm giấy đề nghị tạm ứng
65	Ký duyệt chi những khoản chi phí có Hợp đồng	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và thực hiện

						đúng điều khoản thanh toán của Hợp đồng đã ký
66	Ký duyệt chi những khoản không có hợp đồng giá trị tối đa 3 triệu đồng	X				Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và các bộ phận khác liên quan
67	Ký duyệt chi những khoản không có hợp đồng giá trị trên 3 triệu đồng				X	Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và các bộ phận khác liên quan
68	Ký phiếu thu		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với thủ quỹ
69	Ký phiếu chi, Ủy nhiệm chi		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán
70	Kí duyệt báo cáo Tài chính, quyết toán thuế giá trị gia tăng, quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và căn cứ vấp xác nhận của Kế toán trưởng
71	Giải quyết số liệu chênh lệch giữa sổ sách kế toán và tồn kho hàng hóa, nguyên vật liệu				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và căn cứ vấp xác nhận của Kế toán trưởng
72	Ký duyệt hồ sơ, văn bản giao dịch hợp đồng vay với ngân hàng				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và căn cứ vấp xác nhận của Kế toán trưởng
73	Lập Hội đồng thanh lý tài sản, vật tư, dụng cụ, trang thiết bị tồn kho không còn sử dụng	X				Thực hiện đúng theo quy định của Pháp luật
74	Hàng quý thực hiện đối chiếu báo cáo số liệu giá trị xuất, nhập, tồn của vật tư, thành phẩm, bán thành phẩm, trang thiết bị phụ tùng	X				Đảm bảo sổ sách khớp với kiểm tra thực tế
75	Hàng quý theo dõi kiểm tra đối chiếu các loại tài sản, nguyên liệu, trang thiết bị phụ tùng cho các đơn vị mượn	X				Đảm bảo sổ sách khớp với kiểm tra thực tế
76	Hàng năm thực hiện đối chiếu số liệu giá trị tài sản còn lại của công ty	X				Đảm bảo sổ sách khớp với kiểm tra thực tế
77	Ký duyệt xuất hàng hóa vật tư trang thiết bị, phụ		X			Kiểm tra thống kê thường xuyên. Lập sổ theo dõi

	tùng sản xuất ra công để đi gia công, sử dụng nội bộ, trả cho các đơn vị liên quan					ra vào công ty
78	Thực hiện các công việc phát sinh liên quan đến Tài chính kế toán	X				Thực hiện đúng quy chế chính sách công ty
	<b><u>C. XUẤT NHẬP KHẨU</u></b>					
79	Ký duyệt hồ sơ Hải quan cho xuất nhập hàng hóa và các công văn giấy tờ khác liên quan đến Hải quan		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu đúng trên hợp đồng xuất nhập
80	Ký hợp đồng xuất khẩu		X		X	Đảm bảo hàng hóa được bán theo đúng chủ trương chính sách của công ty về giá và điều kiện thanh toán
81	Theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng xuất khẩu và quản lý công nợ		X		X	Đảm bảo giao hàng đúng hạn và chịu trách nhiệm theo dõi đơn đốc khách hàng thanh toán đúng theo điều khoản trong hợp đồng
82	Ký duyệt chi phí làm thủ tục xuất- nhập hàng hóa	X				Kiểm tra đối chiếu với số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày __ tháng __ năm __
83	Ký duyệt báo cáo thống kê hàng xuất khẩu	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận kế toán
84	Ký duyệt giá vận chuyển quốc tế	X				Đảm bảo dịch vụ vận chuyển đáp ứng nhu cầu công ty và giá cạnh tranh nhất trên thị trường
85	Ký duyệt chi phí bảo hiểm xuất nhập hàng hóa	X				Đảm bảo loại hình bảo hiểm đáp ứng nhu cầu công ty
86	Ký duyệt đơn xin mua bảo hiểm hàng hóa xuất nhập	X				Đảm bảo hàng hóa được an toàn theo đúng điều khoản cam kết trong hợp đồng xuất nhập khẩu



87	Ký duyệt tỷ lệ hoa hồng xuất khẩu cho người môi giới				X	Thực hiện đúng chủ trương công ty quy định
88	Kiểm tra, ký duyệt chi phí gửi nhận hàng, phí mậu dịch thông qua các công ty chuyên phát nhanh	X				Kiểm tra đối chiếu hàng hóa thực nhận
	<b><u>D. ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN</u></b>					
89	Thực hiện các thủ tục hồ sơ pháp lý có liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản: Xin phép xây dựng, thủ tục hoàn công, lắp đặt điện nước		X			Đảm bảo thông tin kê khai trong hồ sơ pháp lý chính xác, làm theo đúng biểu mẫu quy định của nhà nước
90	Ký duyệt bản vẽ thiết kế các công trình xây dựng cơ bản của công ty				X	Đảm bảo kết cấu vững chắc, tính thẩm mỹ cao đúng quy định về pháp luật xây dựng
91	Ký duyệt báo giá và hồ sơ thầu xây dựng				X	Đảm bảo chất lượng đúng nhu cầu của công ty và giá cạnh tranh nhất
92	Ký hợp đồng thi công các hạng mục công trình xây dựng				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu với bản vẽ thiết kế và bảng báo giá đã được phê duyệt
93	Ký nghiệm thu các công trình xây dựng		X			Giám sát, kiểm tra thực tế, thử nghiệm đảm bảo chất lượng công trình đúng theo thiết kế đã duyệt
94	Lập kế hoạch đầu tư tháng, quý, năm và kế hoạch dài hạn		X			Đảm bảo kế hoạch khả thi
95	Thực hiện các công việc phát sinh khác liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản		X			Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty
96	Ký duyệt kiểm định chất lượng			X		Đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc
97	Tìm đối tác, duyệt giá kiểm định kỹ thuật trang thiết bị dây chuyền sản xuất			X		Kiểm tra dịch vụ đáp ứng yêu cầu và mục đích của công ty đảm bảo giá cạnh tranh nhất
98	Ký các hợp đồng kinh tế kiểm định kỹ thuật an toàn			X		Kiểm tra đối chiếu số liệu trên giấy đề nghị và

	và ký thanh lý hợp đồng					bảng báo giá được duyệt, bảo đảm đáp ứng nhu cầu công việc công ty
99	Ký biên bản kết quả kiểm định kiểm nghiệm trang thiết bị dây chuyền sản xuất			X		Kiểm tra đối chiếu số liệu đúng với kết quả thực tế làm kiểm định, kiểm nghiệm
100	Quản lý tài sản: nhà xưởng thiết bị phụ tùng sản xuất		X			Hàng tháng phải kiểm tra đối chiếu sổ sách và số liệu thực tế. Đảm bảo hàng hóa không bị thất thoát
101	Thực hiện công việc phát sinh khi có đầu tư xây dựng cơ bản		X			Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty
	<b><u>E. KINH DOANH BÁN HÀNG</u></b>					
102	Ký lệnh điều động hàng hóa xuất bán các chi nhánh	X				Kiểm tra đối chiếu với đơn đặt hàng các chi nhánh
103	Ký duyệt giá bán nội bộ, giá lẻ				X	Tham khảo bảng tính giá thành của Bộ phận Kế toán, bảo đảm thực hiện đúng chính sách của công ty
104	Ký duyệt báo giá gửi cho khách hàng các công trình		X		X	Kiểm tra đối chiếu với bảng giá của công ty
105	Ký duyệt giảm giá bán cho khách hàng		X		X	Đảm bảo đúng quy định của công ty
106	Ký duyệt xuất mẫu, hàng demo theo đề nghị của bộ phận Kinh doanh		X			Kiểm tra đối chiếu với số liệu của bộ phận kinh doanh bảo đảm đúng quy định của Công ty
107	Tìm đối tác, duyệt giá, ký hợp đồng vận chuyển	X				Đảm bảo đúng yêu cầu của công ty, đảm bảo tiến độ giao hàng và giá cạnh tranh nhất
108	Ký duyệt giải quyết khiếu nại khách hàng		X			Đảm bảo đúng chủ trương và quy định của công ty
109	Ký hợp đồng mua bán: Các công trình, dự án...		X		X	Đảm bảo thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
110	Lập và ký hợp đồng bán hàng với các công ty thành viên	X				Đảm bảo thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
111	Lập kế hoạch tài chính năm của bộ phận Kinh		X			Đảm bảo kế hoạch khả thi

	doanh					
	<b><u>F. CÁC CÔNG VIỆC KHÁC</u></b>					
112	Lập báo cáo thực hiện mục tiêu kế hoạch hàng năm		X			Thực hiện đúng biểu mẫu công ty quy định
113	Lập báo cáo cho Chủ tịch HĐQT, Ban kiểm soát		X			Đảm bảo thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
114	Triển khai các quy định, quy trình, thông báo của công ty và kiểm tra tính tuân thủ quy định, quy trình của công ty		X			Lập kế hoạch triển khai và báo cáo cho Ban giám đốc, Ban kiểm soát, HĐQT
115	Phụ trách công tác đối ngoại với cơ quan ban ngành		X			Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty
116	Tổ chức họp giao ban nội bộ công ty, ký duyệt biên bản đúc kết cuộc họp		X			Tổ chức họp giao ban đúng quy định của công ty
117	Đại diện Ban giám đốc công ty phúc đáp, giải quyết khó khăn của các công ty thành viên, chi nhánh gửi về	X				Đảm bảo giải quyết đúng thời gian quy định
118	Ký duyệt công văn, thông báo, quy định, quy trình công ty		X		X	Kiểm tra, kiểm soát nội dung hình thức trước khi ban hành
119	Ký duyệt công văn đối ngoại				X	Thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
120	Lập báo cáo thu chi tổng hợp cả công ty báo cáo về HĐQT	X				Thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
121	Ký hợp đồng thuê đất, nhà xưởng, hợp đồng mua đất, nhà xưởng				X	
	<b><u>G. BỘ PHẬN MUA HÀNG</u></b>					
122	Ký kế hoạch tháng, quý, năm mua trang thiết bị, văn phòng: Máy lạnh, máy in, máy fax....				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu với phòng Hành chính nhân sự. Đảm bảo môi trường làm việc tốt cho CB- CNV có thể cống hiến hết mình cho công ty

123	Ký duyệt kế hoạch tháng, quý, năm mua dụng cụ, văn phòng phẩm, in biểu mẫu, bảo hộ lao động, đồng phục, quà cưới, sinh nhật, quà tặng nhân dịp sự kiện công ty, thuốc, dụng cụ y tế	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu với phòng Hành chính nhân sự. Đảm bảo môi trường làm việc tốt cho CB- CNV có thể cống hiến hết mình cho công ty
124	Ký duyệt giá, ký hợp đồng mua trang thiết bị văn phòng và ký thanh lý hợp đồng nếu có				X	Tìm đối tác phù hợp đáp ứng nhu cầu và giá cạnh tranh
125	Ký duyệt giá, ký hợp đồng mua dụng cụ, văn phòng phẩm, in biểu mẫu, bảo hộ lao động, đồng phục, quà cưới, sinh nhật, quà tặng nhân dịp sự kiện công ty, thuốc, dụng cụ y tế	X				Tìm đối tác phù hợp đáp ứng nhu cầu và giá cạnh tranh
126	Ký duyệt mua tài sản: đất đai, nhà xưởng, xe tải, xe ô tô, xe gắn máy				X	Kiểm tra đối chiếu với bộ phận Kế toán đảm bảo hoạt động sản xuất kinh doanh bình thường
127	Ký duyệt giá, hợp đồng mua đất đai, nhà xưởng, xe tải, xe ô tô, xe gắn máy				X	Đảm bảo giá cạnh tranh đáp ứng nhu cầu công ty
128	Ký nghiệm thu các tài sản trang thiết bị văn phòng, công cụ phương tiện phục vụ văn phòng		X			Đảm bảo số lượng, chất lượng
129	Ký duyệt mua xăng dầu cho các phương tiện vận tải	X				Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
130	Ký duyệt mua nguyên nhiên liệu phục vụ sản xuất				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
131	Ký duyệt giá và ký hợp đồng xăng dầu cho xe	X				Bảo đảm giá cạnh tranh
132	Ký duyệt giá và hợp đồng mua nguyên nhiên vật liệu cho sản xuất kinh doanh				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
133	Ký duyệt mua nguyên vật liệu, trang thiết bị phụ tùng				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
134	Ký hợp đồng nhập khẩu				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế



**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

# **NỘI QUY LAO ĐỘNG**

*Mã tài liệu: .....*

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../20.../QĐ-... ngày/tháng/năm  
của Tổng Giám đốc công ty)*

*Hà Nội, 15/02/2023*

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			





**Căn cứ:**

- Bộ Luật Lao động số: 45/2019/QH14 của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ Nghĩa Việt Nam ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Các Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất; và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ tình hình tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động trong doanh nghiệp.

Sau khi trao đổi thống nhất với Ban Chấp hành công đoàn, Tổng Giám đốc ban hành Nội quy lao động thực hiện trong Công ty như sau:

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

- Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà Người lao động phải thực hiện khi làm việc tại Công ty; quy định việc xử lý đối với Người lao động vi phạm kỷ luật lao động làm thiệt hại đến tài sản của Công ty.
- Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi Người lao động làm việc trong Công ty theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả Người lao động đang trong thời gian thử việc, học nghề.
- Các từ viết tắt và chú giải:

<b>1. Người lao động</b>	Là những công nhân trực tiếp lao động sản xuất hoặc những nhân viên làm việc tại các bộ phận gián tiếp của Công ty, bao gồm cả những người đang trong giai đoạn thử việc, học nghề.
<b>2. Công ty</b>	Là TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG.
<b>3. Tổng Giám đốc</b>	Là người quản lý điều hành chung cao nhất của Công ty.
<b>4. Trưởng phòng HC-NS</b>	Là người chịu trách nhiệm chính về các vấn đề liên quan đến nhân sự, tiền lương, phúc lợi, kỷ luật, khen thưởng, chế độ, môi trường làm việc cho Người lao động.
<b>5. Trưởng phòng</b>	Là người chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các phòng, ban trong Công ty.
<b>6. Nhân viên</b>	Là người chịu trách nhiệm thực hiện một công việc cụ thể theo vị trí công việc theo bản mô tả công việc.
<b>7. Chuyên gia</b>	Là người trực tiếp điều hành một trong các bộ phận của Công ty trong một lĩnh vực trong một thời gian nhất định.



# NỘI DUNG CỦA NỘI QUY LAO ĐỘNG

## I. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

### 1.1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

#### 1.1.1. Thời gian biểu làm việc

Thời gian biểu làm việc của Người lao động như sau:

- Người lao động làm việc 8 giờ mỗi ngày, bắt đầu từ 8:00 giờ đến 17:30 giờ, trong đó có 1 giờ từ 12:00 giờ đến 13:30 giờ để dùng cơm trưa và nghỉ giải lao.
- Một tuần Người lao động làm việc 6 ngày từ thứ hai đến thứ bảy.

Công ty và Người lao động có thể thỏa thuận việc làm thêm giờ nhưng bảo đảm thời gian làm thêm sẽ không quá 4 giờ trong một ngày, 40 giờ trong một tháng và 200 giờ trong một năm.

#### 1.1.2. Thời gian nghỉ hàng tuần

##### (a) Bộ phận văn phòng

Ngày nghỉ hàng tuần của Người lao động là ngày chủ nhật.

##### (b) Bộ phận sản xuất

Ngày nghỉ hàng tuần của Người lao động là ngày chủ nhật.

##### (c) Bộ phận bảo vệ

Do đặc thù của công tác bảo vệ nên Người lao động sẽ không có ngày nghỉ hàng tuần cố định vào ngày chủ nhật mà tùy theo lịch trực do Trưởng bộ phận phân công hàng tuần nhưng vẫn đảm bảo có ít nhất là một ngày nghỉ hàng tuần cho Người lao động.

Trong trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà Công ty cần phải điều chỉnh thời gian nghỉ hàng tuần thì vẫn phải đảm bảo cho Người lao động được nghỉ ít nhất là 4 ngày trong một tháng.

#### 1.1.3. Thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương

##### (a) Nghỉ lễ, tết hàng năm

Người lao động được nghỉ làm việc và được hưởng nguyên lương trong những ngày lễ sau:

- Tết dương lịch: một ngày (ngày 1 tháng 1 dương lịch).
- Tết âm lịch: 05 ngày (Theo Quyết định của Chính phủ).
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: một ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
- Ngày Chiến thắng: một ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).
- Ngày Quốc tế lao động: một ngày (ngày 1 tháng 5 dương lịch).
- Ngày Quốc Khánh: 02 ngày (Theo Quyết định của Chính phủ).



- Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì Người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo. Nếu ngày nghỉ nhiều hơn số ngày quy định thì Công ty sẽ bố trí thời gian làm thêm để bù vào ngày nghỉ.

*(b) Nghỉ phép hàng năm*

Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- o 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
- o 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
- o 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
- Người lao động có thời gian làm việc liên tục tại Công ty dưới 12 tháng thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng thực tế làm việc, cứ mỗi tháng là một ngày nghỉ.
- Số ngày phép hàng năm sẽ được tăng theo thâm niên làm việc, cứ mỗi 5 năm làm việc tại Công ty sẽ được cộng thêm 1 ngày phép.
- Lịch nghỉ hàng năm sẽ được phân bổ đều cho 12 tháng dương lịch.
- Cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm
  - o Trường hợp vì nhu cầu công việc mà Công ty yêu cầu Người lao động không nghỉ phép đã đăng ký hoặc không bố trí được lịch nghỉ phép cho Người lao động, Công ty sẽ trả lương cho những ngày phép năm chưa nghỉ này bằng 150% tiền lương của ngày làm việc bình thường.
  - o Người lao động do thôi việc hoặc nghỉ việc mà chưa nghỉ phép hàng năm thì được Công ty trả lương cho những ngày chưa nghỉ đến thời điểm thôi việc hoặc nghỉ việc.

*(c) Nghỉ việc riêng có hưởng lương*

- Người lao động được nghỉ việc riêng nhưng vẫn được hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:
  - o Kết hôn: được nghỉ 3 ngày;
  - o Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;;
  - o Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày;
  - o Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn;
  - o Người lao động nam có vợ sinh con: Theo Quy định tại Điều 34 Luật Bảo hiểm xã hội 2014.

*(d) Nghỉ việc riêng không hưởng lương*

Người lao động có thể thỏa thuận với Công ty để xin nghỉ không hưởng lương tối đa là 2 lần trong một năm trong các trường hợp sau:



- Người thân trong gia đình Người lao động bị bệnh không có người chăm sóc;
- Người lao động có con nhỏ mới sinh dưới 6 tháng không người trông coi;
- Người lao động xét thấy bản thân cần được đào tạo thêm để nâng cao tay nghề, nghiệp vụ cần thiết cho công việc mà Người lao động đang đảm trách; hoặc
- Các trường hợp khác mà Công ty xét thấy hợp lý.

Tuy nhiên, trong mọi trường hợp, Người lao động không được nghỉ không hưởng lương quá 30 ngày làm việc cộng dồn trong một năm.

*(e) Nghỉ bệnh*

Nếu Người lao động bị bệnh thì sẽ được nghỉ bệnh theo quy định. Trong trường hợp nghỉ bệnh hơn 1 ngày làm việc thì ngay sau khi trở lại làm việc Người lao động phải cung cấp cho Trưởng phòng đơn thuốc của bác sĩ hay giấy xác nhận của bệnh viện/phòng khám để làm cơ sở cho việc xin nghỉ bệnh và cũng để làm cơ sở cho Công ty làm thủ tục nhận bảo hiểm xã hội.

*(f) Thủ tục xin nghỉ và thẩm quyền cho phép Người lao động nghỉ trong các trường hợp trên.*

- Đối với trường hợp nghỉ lễ, tết hàng năm, Người lao động sẽ không cần làm đơn xin nghỉ mà chờ thông báo chính thức của Công ty và nghỉ lễ, tết theo nội dung của những thông báo đó.
- Đối với trường hợp nghỉ phép hàng năm, Người lao động phải đăng ký thời gian nghỉ phép của mình trong năm cho Trưởng phòng ít nhất là 10 ngày trước ngày nghỉ phép. Người lao động có thể chia số ngày nghỉ phép của mình thành 3 lần trong năm nhưng với điều kiện phải đăng ký trước với Trưởng phòng và việc nghỉ phép không làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.
- Đối với trường hợp nghỉ việc riêng có hưởng lương, Người lao động phải nộp đơn xin nghỉ để kết hôn hoặc vì lý do con kết hôn cho Trưởng phòng trong vòng 7 ngày làm việc trước ngày nghỉ phép. Riêng đối với trường hợp nghỉ việc vì có người thân trong gia đình mất thì chỉ cần nộp đơn xin nghỉ việc cho Trưởng phòng một ngày làm việc trước ngày nghỉ phép;
- Đối với trường hợp nghỉ việc riêng không hưởng lương, Người lao động phải nộp đơn xin nghỉ việc cho Trưởng phòng 30 ngày làm việc trước ngày nghỉ phép; và
- Đối với trường hợp nghỉ bệnh, ngay trước khi nghỉ bệnh Người lao động cần chủ động thông báo ngay cho Trưởng phòng biết về việc xin nghỉ bệnh của mình trừ các trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật.

**1.1.4. Một số quy định đối với lao động nữ**

- Người lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con, cộng lại là 6 tháng. Nếu sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, Người lao động nữ được nghỉ thêm 30 ngày. Người lao động có thể đi làm việc trở lại trước khi hết thời gian nghỉ thai sản, nếu đã nghỉ ít nhất được 2 tháng sau khi sinh và có giấy của thầy thuốc chứng nhận việc trở lại làm việc sớm không có hại cho sức khỏe và phải báo cho Công ty biết trước để tiện việc sắp xếp công việc;
- Người lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút và trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn được hưởng đủ lương.



## 1.2. Trật tự trong Công ty

### 1.2.1. Vào ra Công ty

#### (a) Thủ tục vào ra Công ty

Người lao động sẽ được Phòng Hành chính Nhân sự cấp thẻ nhân viên. Khi vào Công ty làm việc và ra về cũng như trong giờ làm việc Người lao động được yêu cầu phải đeo thẻ nhân viên. Trong giờ làm việc, nếu cần ra ngoài vì công việc đột xuất thì phải thông báo cho Trưởng phòng biết và chỉ khi được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng phòng thì mới được ra ngoài. Lịch ra ngoài làm việc phải công khai trong từng phòng ban.

#### (b) Phạm vi đi lại của Người lao động trong Công ty

- Người lao động chỉ được đi lại trong phạm vi bộ phận làm việc của mình và các bộ phận có liên quan đến công việc. Không tự ý ra vào các bộ phận không thuộc phạm vi. Khi muốn ra vào các bộ phận, phòng ban không thuộc phạm vi hoặc sử dụng các máy móc, thiết bị của họ cho nhu cầu công việc của mình thì phải được sự đồng ý của Trưởng phòng phụ trách của nơi cần ra vào.
- Trong giờ làm việc Người lao động không được rời bỏ vị trí làm việc đi ra ngoài Công ty mà không được sự đồng ý của Trưởng phòng.

#### (c) Các trường hợp được phép đi muộn về sớm ngoài quy định chung

- Người lao động được phép về sớm nếu có người thân trong gia đình bị bệnh, tai nạn cần thăm hỏi hay bản thân Người lao động bị bệnh cần về sớm để đi khám bệnh.
- Người lao động cũng được phép đi muộn trong trường hợp kẹt xe do mưa hay tai nạn giao thông có quy mô lớn hay trường hợp phương tiện giao thông bị hỏng hóc cần sửa chữa có xác nhận của nơi sửa xe hoặc các trường hợp bị tai nạn giao thông nhẹ.

### 1.2.2. Tiếp khách trong phạm vi Công ty

#### (a) Tiếp khách phục vụ công việc của Công ty

- Khi khách vào Công ty phải báo cho bảo vệ biết lý do và công việc cần giải quyết, vật tư mang vào... để bảo vệ hướng dẫn và báo cho các bộ phận liên quan. Khách phải xuất trình giấy tờ mua, bán hàng mang ra (nếu có) để bảo vệ theo dõi và ghi sổ. Khi vào Công ty, khách không được tự tiện đi lại lung tung, chỉ đến những nơi cần giải quyết công việc. Nếu được sự đồng ý của Công ty cho tham quan thì phải có người được Công ty phân công trực tiếp hướng dẫn.
- Khi có khách cần gặp để bàn về công việc của Công ty, Người lao động cần đặt phòng họp trước với Tiếp tân, nội dung đặt phòng họp bao gồm tên khách, công ty, thời gian họp và số lượng người họp dự kiến. Khi khách đến, Tiếp tân có trách nhiệm mời khách vào phòng họp và thông báo cho Người lao động biết. Khách đến liên hệ công tác phải chờ tại phòng họp và không được tự tiện đi lại trong Công ty. Khách được yêu cầu phải đeo băng tên « Khách » trong suốt thời gian ở trong phạm vi của Công ty và gửi lại băng tên cho Tiếp tân khi rời khỏi Công ty.
- Đại diện các cơ quan ngôn luận khi đến văn phòng Công ty phải được hẹn trước và nếu có nhu cầu phỏng vấn, chụp ảnh phải được sự đồng ý trước của Tổng Giám đốc.





- Khách vào Công ty phải tuân thủ các quy định về an toàn và phòng cháy chữa cháy của Công ty và phải tuân thủ các quy định về an ninh trong các vấn đề sở hữu thông tin của Công ty khi ra vào Công ty.

*(b) Tiếp khách trong quan hệ công việc riêng*

Nói chung Người lao động không được tiếp khách riêng trong giờ làm việc. Tuy nhiên, đối với Người lao động làm việc ở những bộ phận không sản xuất trực tiếp nếu thật sự có nhu cầu cần gặp khách cho công việc riêng thì có thể xin ý kiến trước của Trưởng phòng. Nếu được sự đồng ý của Trưởng phòng thì có thể tiếp khách tại phòng tiếp khách do Công ty qui định. Tuy nhiên thời gian tiếp khách sẽ không quá 1 giờ trong một lần gặp và không quá một lần gặp trong 3 tháng liên tiếp trừ trường hợp Công ty có quy định khác.

### **1.2.3. Tác phong, trang phục, thái độ làm việc khi tiếp khách**

*(a) Bộ phận văn phòng*

- Người lao động phải mặc trang phục cá nhân lịch sự và sạch sẽ. Trang phục phù hợp cho Người lao động nam bao gồm quần tây, áo sơ mi dài hoặc ngắn tay, giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phù hợp cho Người lao động nữ bao gồm áo đầm, váy, quần tây, áo kiểu, vớ dài, áo dài, giày có gót hay giày có quai hậu. Dép bệt được xem là không thích hợp và không được mang ở nơi làm việc trừ khi được sự đồng ý của bác sĩ cho những trường hợp đặc biệt.
- Người lao động phải đối xử thân thiện, tôn trọng, nhã nhặn và hành vi lịch sự đối với khách hàng. Tất cả phòng, ban khi tiếp khách hàng chỉ được phép trao đổi các công việc thuộc lĩnh vực mà mình phụ trách, có liên quan đến công việc cần giải quyết với khách hàng.
- Trường hợp Bộ phận văn phòng được cấp đồng phục. Người lao động có trách nhiệm mặc đồng phục trong thời gian làm việc.

*(b) Bộ phận sản xuất*

- Người lao động làm việc ở công trường sẽ được phát đồng phục và trang bị bảo hộ lao động cho công việc. Trang bị bảo hộ lao động bao gồm găng tay, giày, kính bảo hộ, v.v... sẽ được cung cấp cho Người lao động khi điều kiện công việc đòi hỏi. Người lao động buộc phải mặc đồng phục và sử dụng trang bị bảo hộ lao động trong suốt thời gian làm việc.
- Người lao động làm việc tại công trường sẽ được cấp một tủ cá nhân và được phát chìa khóa để sử dụng tủ cá nhân trong ngày đầu tiên làm việc (nếu có). Công ty sẽ không chịu trách nhiệm đối với bất cứ mất mát tài sản nào của Người lao động trong suốt quá trình làm việc. Khi thôi việc Người lao động phải trả lại chìa khóa tủ cá nhân cho trường bộ phận vào ngày làm việc cuối cùng.
- Các bộ phận sản xuất trực tiếp không được tiếp khách hàng. Khi có đoàn tham quan phải giữ đúng tác phong kỷ luật, an toàn lao động, không trả lời hoặc phải tìm cách từ chối các câu hỏi của khách về bí mật công nghệ, kinh doanh, nhân sự, tiền lương của Công ty.

*(c) Thường trực, bảo vệ Công ty*

Bộ phận bảo vệ phải vui vẻ, hòa nhã khi tiếp khách, trực tiếp hướng dẫn khách vào các bộ phận cần liên hệ, không giải quyết cho khách gặp người của Công ty để giải quyết các công



việc riêng, tránh làm phật lòng khách, thực hiện phương châm « vui lòng khách đến, vừa lòng khách đi ». Bộ phận bảo vệ sẽ được trang bị trang phục riêng phù hợp với vị trí công việc.

#### **1.2.4. Quy định việc Người lao động phải chấp hành mệnh lệnh sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động**

- Trong thời gian làm việc cho Công ty, Người lao động phải thực hiện theo những hướng dẫn và yêu cầu của Trưởng bộ phận, Trưởng phòng và Ban Tổng Giám đốc;
- Khi nhận công việc của Trưởng bộ phận, Trưởng phòng, Người lao động cần chú ý phải thực hiện theo đúng thời gian mà những người này yêu cầu. Trong trường hợp khi nhận công việc mới mà xét thấy thời gian không đủ thực hiện thì cần thông báo ngay cho người giao công việc của mình để được bố trí thêm người hỗ trợ hay phải làm thêm sau giờ làm việc chính thức để hoàn thành công việc đúng thời hạn; và
- Có một số trường hợp Người lao động được quyền không chấp hành mệnh lệnh của Trưởng bộ phận, Trưởng phòng hoặc của Ban Tổng giám đốc vì những người này ra lệnh cho Người lao động làm những công việc có nguy cơ gây ra tai nạn lao động, hư hỏng tài sản của Công ty, của Nhà nước, của công dân khác hoặc trái với các quy định của pháp luật. Trong các trường hợp như vậy, nếu không thực hiện lệnh của người điều hành Người lao động vẫn được xác định là không vi phạm kỷ luật lao động.

#### **1.2.5. Những quy định khác**

Những trường hợp nào chưa được quy định trong nội dung của Nội quy lao động này sẽ được thực hiện theo các quy định trong Sổ tay lao động của Công ty.

### **1.3. An toàn lao động, vệ sinh lao động**

#### **1.3.1. Trách nhiệm của Công ty**

Công ty sẽ trang bị đầy đủ các phương tiện bảo hộ lao động, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động cho Người lao động trong suốt thời gian làm việc cho Công ty.

#### **1.3.2. Nghĩa vụ của Người lao động**

Trong thời gian làm việc cho Công ty, Người lao động phải tuân thủ các yêu cầu sau:

- Tham gia đầy đủ các buổi huấn luyện, hướng dẫn các tiêu chuẩn, biện pháp về an toàn lao động và vệ sinh lao động do Công ty tổ chức;
- Chấp hành lịch khám sức khỏe hàng năm do Công ty tổ chức;
- Thực hiện các quy định, nội quy về an toàn lao động và vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao;
- Phải sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang bị, các thiết bị an toàn, vệ sinh nơi làm việc, nếu làm mất hoặc hư hỏng thì phải bồi thường;
- Trong quá trình lao động, nếu Người lao động thấy mệt mỏi mà có thể gây ra mất an toàn lao động thì phải báo cho Trưởng phòng xin tạm nghỉ. Nếu xét thấy đủ sức khỏe để tiếp tục công





việc Người lao động chủ động thông báo cho Trưởng phòng để bố trí kịp thời người khác thay thế vào vị trí đó;

- Phải làm vệ sinh công nghiệp nơi làm việc, dụng cụ làm việc, thiết bị, máy móc thuộc phạm vi quản lý của mình trước khi kết thúc ca làm việc. Nếu nghỉ việc thì có thể bàn giao lại công việc cho Trưởng phòng công việc đang làm và các trang thiết bị lao động của Công ty để kịp thời bố trí người khác làm tiếp công việc dở dang. Trong trường hợp chưa bàn giao mà gây ảnh hưởng đến hoạt động thì phải chịu trách nhiệm về thiệt hại do lỗi không bàn giao công việc;
- Phải sắp xếp vật tư, sản phẩm gọn gàng, ngăn nắp và khoa học, để phòng sự cố xảy ra;
- Phải báo cáo kịp thời với những người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm, tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của Công ty;
- Lau chùi, bảo quản máy móc, thiết bị theo hướng dẫn. Vào ngày cuối tuần hay trước ngày nghỉ lễ phải tổng vệ sinh, quản máy móc, thiết bị theo quy định;
- Phải thu gom vật hư hỏng để giải quyết với kho;
- Không nấu ăn hoặc dùng bếp điện tại nơi làm việc, không để chai, ly, lọ hoặc các vật tương tự trên máy móc, thiết bị để tránh tai nạn xảy ra cho người và máy móc, thiết bị;
- Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, không vứt rác, khạc nhổ lung tung trong phòng và nơi công cộng;
- Không hút thuốc lá trong khu vực kho hàng, văn phòng cũng như trong khuôn viên Công ty. Chỉ được hút thuốc lá trong khu vực được quy định;
- Tuyệt đối tuân theo các quy định về phòng cháy, chữa cháy của Công ty. Khi xảy ra hỏa hoạn, cần phải:
  - o Báo ngay cho nhân viên bảo vệ và những người xung quanh biết;
  - o Bật tín hiệu báo động cháy ở gần nhất;
  - o Tắt tắt cả các thiết bị điện và nguồn cung cấp khí đốt;
  - o Thu dọn và chuyển dời các vật dụng trong khu vực làm việc của mình.

Công ty sẽ có những hình thức khen thưởng thích hợp đối với Người lao động có những hành vi tích cực trong việc bảo đảm an toàn và vệ sinh lao động. Người lao động nào vi phạm những qui định về an toàn và vệ sinh lao động của Công ty thì sẽ chịu xử lý kỷ luật và có thể bị khởi tố theo quy định của pháp luật nếu hành vi vi phạm của Người lao động gây ra những hậu quả nghiêm trọng.

#### **1.4. Bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ kinh doanh của Công ty**

##### **1.4.1. Bảo vệ tài sản**

- Người lao động phải có trách nhiệm bảo quản tài sản của Công ty. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản Công ty một cách phung phí, bất cẩn, vô trách nhiệm hoặc đánh cắp tài sản của Công ty;



- Bất cứ một sự mất mát hay hư hại nào đối với tài sản của Công ty được gây ra bởi sự phung phí, bất cẩn, vô trách nhiệm hay đánh cắp sẽ bị xử lý kỷ luật. Người lao động sẽ buộc phải bồi thường cho những mất mát hay hư hại đối với tài sản Công ty và trong những trường hợp nghiêm trọng sẽ bị khởi tố ra tòa theo quy định của pháp luật ; và
- Người lao động không được mang tài liệu, sổ sách, vật tư, máy móc, thiết bị của Công ty ra ngoài. Khi cần mang những tài liệu, sổ sách, vật tư, máy móc, thiết bị ra ngoài phải có sự chấp thuận của Trưởng phòng và phải báo để ghi sổ theo dõi.

#### **1.4.2. Giữ bí mật công nghệ, kinh doanh**

- Người lao động không được phép tiết lộ bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của Người lao động đó;
- Người lao động không được sao chép, lấy tài liệu hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa của Công ty nếu không được phép;
- Vì lý do bảo mật các thông tin kỹ thuật, tài chính, kinh doanh của Công ty, những Người lao động chủ chốt bao gồm các Người lao động có cấp bậc công việc từ Trưởng bộ phận, Trưởng phòng trở lên, các Người lao động ở Bộ phận Công nghệ, Tiếp thị, Tài chính, và Nhân sự, ngoài các ràng buộc bảo mật thông tin được quy định trong Nội quy lao động này, còn phải ký với Công ty một Hợp đồng bảo mật thông tin riêng rẽ;
- Trong suốt thời gian làm việc cho Công ty, Người lao động không được trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào với tư cách là nhân viên, giám đốc, nhà tư vấn, người cho vay hoặc là đại lý cho bất kỳ thể nhân hay pháp nhân nào hoạt động kinh doanh trong cùng ngành, nghề với Công ty;
- Người lao động không được quyền làm thêm ngoài giờ đối với những công ty hay ngành nghề có thể làm phương hại hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi kinh tế của Công ty;
- Người lao động không được nhận bất kỳ khoản thù lao, hoa hồng, giảm giá, quà cáp, giải trí, tiền trà nước, hoặc ưu đãi, hoặc khoản thanh toán nào mà có thể khiến Người lao động này bị ràng buộc phải làm việc cho bất kỳ bên thứ ba nào đang làm ăn hay mong muốn làm ăn với Công ty hoặc yêu cầu có một nguồn lợi riêng trong công việc làm ăn; và Trưởng phòng có thể hội ý với Tổng Giám đốc trong trường hợp có những vấn đề về mâu thuẫn quyền lợi phát sinh. Trong trường hợp vấn đề không thể giải quyết Tổng Giám đốc sẽ là người ra quyết định cuối cùng.

## **II. HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

### **2.1. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động**

#### **2.1.1. Hành vi vi phạm thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi**

Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi:



- Đi làm trễ hoặc về sớm hơn thời gian quy định của Công ty mà không rơi vào những trường hợp được phép đi làm trễ hoặc về sớm hoặc không thông báo trước hoặc không được sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Không nghỉ giải lao đúng thời gian quy định hoặc nghỉ giải lao dài hơn thời gian quy định mà không được sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Nghỉ cho mục đích hội họp không theo yêu cầu của công việc hoặc tự ý kéo dài thời gian hội họp mà không có ý kiến của Trưởng phòng;
- Tự ý nghỉ bệnh mà không thông báo cho Trưởng phòng biết hay trong trường hợp nghỉ hơn 1 ngày mà không cung cấp được giấy xác nhận của bác sĩ;
- Tự ý nghỉ việc không lương hay có xin phép nhưng nghỉ quá thời hạn cho phép mà không được sự đồng ý trước của Trưởng phòng;
- Vi phạm thời gian yêu cầu thông báo trước khi xin nghỉ phép năm làm cho Công ty bị động trong việc điều người khác thay thế;
- Ngủ trong giờ làm việc hay cố ý làm chậm công việc được giao hay ngưng việc;
- Cạo, sửa, tẩy, xóa thẻ nhân viên hay sử dụng thẻ của Người lao động khác;
- Rời vị trí làm việc trong giờ làm việc mà không có sự đồng ý của Trưởng phòng.

### **2.1.2. Hành vi không chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất kinh doanh**

Các hành vi sau đây của Người lao động được xem như vi phạm nội quy về việc không chấp hành mệnh lệnh điều hành của cấp trên:

- Không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên;
- Hay lơ là trong công việc được giao dẫn đến công việc không hoàn thành đúng như dự kiến;
- Lôi kéo, xúi bẩy hay rủ rê những Người lao động khác không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh đúng đắn của cấp trên; và
- Không thực hiện được yêu cầu khẩn cấp hay liên tục chứng tỏ không đủ khả năng thực hiện công việc được giao.

### **2.1.3. Hành vi không tuân thủ quy trình đã được hướng dẫn**

Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về việc không tuân thủ quy trình đã được hướng dẫn:

- Không thực hiện theo đúng quy trình công việc gây lỗi hoặc ách tắc công việc của các bộ phận, phòng, ban khác.
- Không cho vệ sinh máy móc, thiết bị, vị trí làm việc theo quy định;
- Không sử dụng đầy đủ trang thiết bị được cấp phát, không tuân thủ quy định về an toàn lao động khi làm việc; và
- Không tuân thủ quy trình công nghệ, vận hành thiết bị gây hư hỏng sản phẩm, thiết bị.

### **2.1.4. Hành vi vi phạm quy định về nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động**



Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động:

- Không tắt tất cả các công tắc điện và các máy móc, thiết bị hoạt động bằng điện, máy vi tính... trong phạm vi khu vực của mình;
- Mang những chất dễ cháy, chất nổ, dao hay vũ khí thô sơ, vũ khí bất hợp pháp vào Công ty hay đem vào hay sử dụng các loại rượu, bia hay dược phẩm bất hợp pháp trong khu vực Công ty;
- Cất giữ, sử dụng hoặc làm việc dưới tác dụng của rượu hoặc các loại ma túy trong phạm vi Công ty;
- Nấu ăn, uống tại nơi làm việc, xả rác, khạc nhổ, phóng uế bừa bãi trong Công ty và tại nơi làm việc;
- Không thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị nơi làm việc ngay sau khi vào làm việc và trước khi ra về;
- Không tuân thủ các vấn đề về an ninh của Công ty;
- Hút thuốc trong phạm vi cấm của công ty; và
- Không thực hiện đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy.

#### **2.1.5. Hành vi trộm cắp, tham ô, gây rối, phá hoại Công ty**

Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về hành vi trộm cắp, tham ô, gây rối, phá hoại Công ty:

- Nhận hoa hồng hoặc tiền từ khách hàng trong bất cứ tình huống nào và dưới bất kỳ hình thức nào;
- Sử dụng, chiếm dụng thời gian, tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng;
- Chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín Người lao động hoặc của Công ty, gây mất đoàn kết nội bộ;
- Phân phát trái phép các văn bản in hay viết tay của bên ngoài vào trong Công ty;
- Treo, tháo gỡ, thay đổi hay viết thêm vào những ấn phẩm gắn trên các bảng thông báo;
- Có hành vi cờ bạc trong Công ty dưới bất kỳ hình thức nào;
- Hành hung, ấu đả với Người lao động khác trong giờ làm việc;
- Cố ý giả mạo các loại giấy tờ gây hậu quả nghiêm trọng;
- Thực hiện việc mua bán các mặt hàng cấm trong Công ty;
- Phân biệt đối xử, quấy rối, lăng mạ, xâm phạm đến Người lao động khác;
- Có hành vi khiếm nhã, la lối, cãi vã trong giờ làm việc;
- Truy cập vào mạng máy tính hoặc máy tính lưu trữ thông tin mà không được phép;
- Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm việc xóa hoặc thay đổi dữ liệu;



- Cung cấp hoặc sử dụng các thông tin cá nhân trên máy vi tính cho mục đích khác với mục đích mà Công ty đã đăng ký; và
- Tự tiện sử dụng máy móc, thiết bị sản xuất khi chưa được huấn luyện và chưa được chứng nhận có đủ năng lực vận hành các loại máy móc, thiết bị đó.

### **2.1.6. Hành vi vi phạm về bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm được giao**

Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh:

- Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản của Công ty ra ngoài;
- Tiết lộ hoặc sử dụng bất hợp pháp bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của Người lao động đó;
- Sao chép, lấy tài liệu, hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa Công ty nếu không được phép; và
- Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty dù cố ý hay do xao lãng công việc.

## **2.2. Hình thức xử lý kỷ luật lao động**

Không thể có một danh mục đầy đủ liệt kê tất cả các vi phạm mà Người lao động có thể gây ra. Tùy theo mức độ gây thiệt hại cho Công ty mà sự vi phạm kỷ luật có thể phân loại thành: nhẹ, ít nghiêm trọng và nghiêm trọng dẫn đến quyết định sa thải theo qui định của luật lao động.

### **2.2.1. Hình thức khiển trách bằng miệng**

Biện pháp nhắc nhở này được sử dụng thường xuyên nhất cho các trường hợp sau:

- Đi làm trễ hoặc về sớm hơn thời gian quy định của Công ty mà không thông báo trước hoặc có thông báo trước nhưng không được sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Không nghỉ giải lao đúng thời gian quy định hoặc nghỉ giải lao dài hơn thời gian quy định mà không được sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Nghỉ cho mục đích hội họp không theo yêu cầu của Công ty hoặc tự ý kéo dài thời gian hội họp mà không có ý kiến của Trưởng phòng;
- Tự ý nghỉ bệnh mà không thông báo cho Trưởng phòng biết hay trong trường hợp nghỉ hơn 1 ngày mà không cung cấp được giấy xác nhận của bác sĩ;
- Tự ý nghỉ việc không lương hay có xin phép nhưng nghỉ quá thời hạn cho phép mà không được sự đồng ý trước của Trưởng phòng;
- Vi phạm thời gian yêu cầu thông báo trước khi xin nghỉ phép năm làm cho Công ty bị động trong việc điều người khác thay thế;
- Ngủ trong giờ làm việc hay cố ý làm chậm hay ngưng việc;





- Không sử dụng đầy đủ trang thiết bị được cấp phát, không tuân thủ quy định về an toàn lao động khi làm việc;
- Không tắt tất cả các công tắc điện và các thiết bị hoạt động bằng điện, máy vi tính, máy đánh chữ ... trong phạm vi khu vực của mình;
- Không thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị nơi làm việc ngay sau khi vào làm việc và trước khi ra về; và
- Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty.

### 2.2.2. Hình thức khiển trách bằng văn bản

Biện pháp nhắc nhở này được sử dụng thường xuyên nhất cho các trường hợp sau:

- Rời nơi làm việc trong giờ làm việc mà không có sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Hay lơ là trong công việc được giao dẫn đến công việc không hoàn thành đúng như dự kiến;
- Không thực hiện được yêu cầu khẩn cấp hay liên tục chứng tỏ không đủ khả năng làm công việc được yêu cầu;
- Không tuân thủ quy trình công việc, quy trình công nghệ, vận hành máy móc, thiết bị gây hư hỏng cho sản phẩm, máy móc, thiết bị;
- Mang những chất dễ cháy, chất nổ, dao hay vũ khí thô sơ, vũ khí bất hợp pháp vào Công ty hay đem vào hay sử dụng các loại rượu, bia hay dược phẩm bất hợp pháp trong khu vực Công ty;
- Nấu ăn, uống tại nơi làm việc, xả rác, khạc nhổ, phóng uế bừa bãi trong Công ty và tại nơi làm việc;
- Truy cập vào mạng máy tính hoặc máy tính lưu trữ thông tin mà không được phép;
- Tự tiện sử dụng máy móc, thiết bị làm việc khi chưa được huấn luyện và chưa được chứng nhận có đủ năng lực vận hành các loại máy móc, thiết bị đó;
- Cất giữ, sử dụng hoặc làm việc dưới tác dụng của rượu hoặc các loại ma túy trong phạm vi Công ty; và
- Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản của Công ty ra ngoài.

Người lao động sẽ nhận được thư xoá kỷ luật và được phục hồi vị trí cũ nếu như không tái vi phạm kỷ luật sau 3 tháng kể từ ngày quyết định thi hành kỷ luật có hiệu lực.

### 2.2.3. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 6 tháng hoặc bị cách chức

- Được áp dụng đối với trường hợp Người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách; và
- Những hành vi vi phạm sau đây nhưng chưa đến mức độ sa thải:
  - o Cạo, sửa, tẩy, xóa thẻ nhân viên hay sử dụng thẻ của Người lao động khác;
  - o Không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên;



- Lôi kéo, xúi bẩy hay rủ rê những Người lao động khác không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên;
- Không thực hiện đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy;
- Không tuân thủ các vấn đề về an ninh của Công ty;
- Hút thuốc trong phạm vi cấm của công ty;
- Cất giấu các loại súng hay vũ khí trái phép trong Công ty;
- Nhận hoa hồng hoặc tiền từ khách hàng, trong bất cứ tình huống nào và dưới bất kỳ hình thức nào;
- Chi trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín Người lao động của Công ty, gây mất đoàn kết nội bộ;
- Treo, tháo gỡ, thay đổi hay viết thêm vào những ấn phẩm gắn trên các bảng thông báo;
- Cờ bạc trong phạm vi Công ty dưới bất kỳ hình thức nào;
- Hành hung, ấu đả với Người lao động trong giờ làm việc;
- Cố ý giả mạo các loại giấy tờ như hồ sơ xin việc, hồ sơ cá nhân gây hậu quả nghiêm trọng;
- Thực hiện việc mua bán các mặt hàng cấm trong Công ty;
- Phân biệt đối xử, quấy rối, lăng mạ, xâm phạm đến Người lao động khác;
- Có hành vi khiếm nhã, la lối, cãi vã trong giờ làm việc;
- Phân phát trái phép các văn bản in hay viết tay của bên ngoài trong văn phòng;
- Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm việc xóa hoặc thay đổi dữ liệu; và
- Cung cấp hoặc sử dụng các thông tin cá nhân trên máy vi tính cho mục đích khác với mục đích mà Công ty đã đăng ký.

*Người lao động vi phạm sẽ được tự động phục hồi trở lại vị trí công tác cũ nếu không tái vi phạm kỷ luật sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định thi hành kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp công việc cũ không còn hoặc không thể bố trí công việc cũ thì hai bên sẽ thỏa thuận để giải quyết trên cơ sở bảo đảm quyền lợi về mặt phúc lợi cho Người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết. Nếu đương sự đã có những tiến bộ tích cực trong việc sửa chữa sai phạm của mình sau khi đã chấp hành kỷ luật được 3 tháng và có ý kiến đề nghị của Trưởng bộ phận, Trưởng phòng, Trưởng phòng Hành chính Nhân sự thì Tổng Giám đốc có thể ra quyết định rút ngắn thời hạn kỷ luật.*

- Khi có quyết định về việc hủy bỏ hay giảm bớt thời hạn thi hành kỷ luật của biện pháp kỷ luật này, Tổng Giám đốc sẽ ban hành một quyết định bằng văn bản và Trưởng phòng Hành chính Nhân sự sẽ sắp xếp cho đương sự được nhận trở lại công việc đã đảm trách trước khi bị kỷ luật hay bố trí một công việc nào khác tương đương phù hợp với năng lực của Người lao động.

#### **2.2.4. Hình thức sa thải**

Hình thức sa thải sẽ được áp dụng khi:





- Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có các hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn các trường hợp sau:
  - o Tiết lộ hoặc sử dụng bất hợp pháp bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của Người lao động đó; và
  - o Sao chép, lấy tài liệu, hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa của Công ty nếu không được phép;
  - o Sử dụng, chiếm dụng thời gian, tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng;
  - o Trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào với tư cách là nhân viên, giám đốc, nhà tư vấn, người cho vay hoặc là đại lý cho bất kỳ thể nhân hay pháp nhân nào hoạt động kinh doanh trong cùng ngành, nghề với Công ty;
  - o Làm thêm ngoài giờ đối với những công ty hay ngành nghề có thể làm phương hại hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi kinh tế của Công ty;
  - o Nhận thù lao, hoa hồng, giảm giá, quà cáp, giải trí, tiền trà nước, hoặc ưu đãi, hoặc khoản thanh toán nào mà có thể khiến cho Người lao động này bị ràng buộc phải làm việc cho bất kỳ bên thứ ba nào đang làm ăn hay mong muốn làm ăn với Công ty hoặc yêu cầu có một nguồn lợi riêng trong công việc làm ăn;
  - o Sử dụng không hợp pháp hay tiết lộ những bí mật liên quan đến dữ liệu tiền lương, thông tin tài chính, chiến lược tiếp thị, các dự án và kiến nghị đang chờ được giải quyết, hồ sơ cá nhân, bảng lương và các trao đổi giữa những người có liên quan đến Công ty ngay cả khi Người lao động đó không nhận được bất kỳ lợi ích nào từ việc tiết lộ những thông tin đó.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, chuyển làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm; và
- Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng. Các trường hợp được coi là lý do chính đáng bao gồm: bị thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp.

### 2.3. Tạm đình chỉ công tác của Người lao động

Đối với những vi phạm có tính chất phức tạp, nếu xét thấy để Người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, Tổng Giám đốc có quyền tạm đình chỉ công tác của Người lao động sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở. Thời hạn tạm đình chỉ công việc tối đa đến 15 ngày, trong trường hợp đặc biệt thì được kéo dài đến 3 tháng.

## 2.4. Nguyên tắc, trình tự, thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

### 2.4.1. Nguyên tắc



- Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật lao động chỉ bị xử lý bằng một hình thức kỷ luật. Khi một Người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động, thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
- Mỗi trường hợp kỷ luật được xử lý theo mục đích tốt của sự việc. Những tình trạng và hoàn cảnh khác liên quan đến vụ việc thường phải được xem xét trước khi đưa ra quyết định phù hợp. Do vậy cần phải có lời giải thích của Người lao động về vụ việc được nêu ra trước khi hoàn tất tài liệu hoặc chuẩn bị văn bản.
- Công ty sẽ không xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động vi phạm nội quy lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh làm mất khả năng nhận thức hay khả năng điều khiển hành vi của mình (khi có xác nhận của Bệnh viện/phòng khám y tế hợp pháp).
- Thời hạn xử lý một vụ vi phạm kỷ luật lao động tối đa là 3 tháng kể từ ngày xảy ra hay phát hiện vi phạm. Trong một số trường hợp đặc biệt (như vi phạm liên quan đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty) do Tổng Giám đốc quyết định, thời hạn này có thể kéo dài đến 6 tháng.

#### 2.4.2. Trình tự

- Khi tiến hành việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động, Công ty phải chứng minh được lỗi của Người lao động bằng các chứng cứ hoặc người làm chứng (nếu có). Người lao động có quyền tự bào chữa hoặc nhờ luật sư, bào chữa viên nhân dân hoặc người khác bào chữa cho mình. Khi xem xét xử lý kỷ luật lao động phải có mặt đương sự. Đối với việc xử lý kỷ luật lao động từ trường hợp khiển trách bằng văn bản đến sa thải, khi xem xét xử lý cần có sự hiện diện của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở trong Công ty. Nếu Công ty đã ba (3) lần thông báo bằng văn bản mà Người lao động vẫn vắng mặt thì Công ty có quyền xử lý kỷ luật và thông báo quyết định kỷ luật cho Người lao động biết.

#### 2.4.3. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

<i>Trường hợp</i>	<i>Người xử lý kỷ luật</i>
- Khiển trách bằng miệng	Trưởng phòng của Người lao động
- Khiển trách bằng văn bản	Trưởng phòng Nhân sự
- Kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn	Tổng Giám đốc có thể ủy quyền cho Trưởng phòng Nhân sự.
- Sa thải	Tổng Giám đốc

### III. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

#### 3.1. Phạm vi và mức độ trách nhiệm khi xảy ra thiệt hại vật chất

- Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Công ty thì phải bồi thường về những thiệt hại mà mình đã gây ra.
- Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc các tài sản khác do Công ty giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì tùy trường hợp phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn



bộ theo thời giá thị trường. Trong trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật thì không phải bồi thường.

- Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng (có mức thiệt hại dưới 5 triệu đồng) do sơ suất thì phải bồi thường thiệt hại tối đa là 3 tháng lương và bị khấu trừ dần vào lương tối đa đến 30% tiền lương hàng tháng. Trong trường hợp gây thiệt hại nghiêm trọng dẫn đến việc sa thải thì Người lao động phải bồi thường ngay khoản bồi thường thiệt hại. Khoản bồi thường thiệt hại sẽ được trừ vào khoản trợ cấp thôi việc hoặc bất kỳ khoản nào khác mà Công ty chưa thanh toán hết cho Người lao động. Nếu vẫn không thanh toán hết khoản bồi thường thiệt hại thì Người lao động phải có nghĩa vụ trả hết số còn lại ngay khi chính thức rời Công ty.

### **3.2. Không ai trong Công ty được quyền miễn trừ trách nhiệm đối với trường hợp gây thiệt hại vật chất đối với tài sản Công ty trừ trường hợp có quyết định khác của Tổng Giám đốc. Thủ tục, phương pháp, thẩm quyền đánh giá mức độ thiệt hại vật chất**

#### **3.2.1. Thủ tục**

Khi có thiệt hại vật chất xảy ra, người gây ra thiệt hại hay người phát hiện phải có nghĩa vụ thông báo ngay cho Trưởng bộ phận biết. Trưởng bộ phận sau khi đánh giá tình hình sẽ đồng thời thông báo cho Trưởng phòng biết và giữ nguyên hiện trạng để lập biên bản về việc Người lao động gây ra thiệt hại vật chất với chữ ký của người gây ra thiệt hại và/hoặc người phát hiện ra thiệt hại vật chất đó. Trong thời gian chờ Trưởng phòng có ý kiến, Người lao động gây thiệt hại và những người có trách nhiệm phải khắc phục thiệt hại để bảo đảm công việc kinh doanh của Công ty không bị ảnh hưởng.

#### **3.2.2. Phương pháp**

Việc xem xét, quyết định bồi thường thiệt hại sẽ căn cứ vào lỗi và mức độ thiệt hại thực tế.

#### **3.2.3. Thẩm quyền đánh giá**

Chỉ có Tổng Giám đốc mới có thẩm quyền sau cùng trong việc đánh giá mức độ thiệt hại vật chất mà Người lao động đã gây ra. Trong trường hợp Người lao động không nhất trí với việc đánh giá của Tổng Giám đốc thì có quyền yêu cầu một bên thứ ba do hai bên thỏa thuận.

#### **3.2.4. Mức độ bồi thường**

Mức độ bồi thường thiệt hại sẽ được đánh giá dựa trên giá trị ban đầu theo các chứng từ mua vào của tài sản bị thiệt hại trừ đi giá trị đã được khấu hao theo quy định của Nhà nước cho tới thời điểm xảy ra thiệt hại. Nếu sau thời gian khấu hao giá trị tài sản còn lại bằng 0 thì mức độ bồi thường sẽ được đánh giá dựa trên giá thị trường của tài sản vào thời điểm xảy ra thiệt hại.

## **IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

- Nội quy lao động làm cơ sở cho Công ty quản lý lao động, điều hành sản xuất kinh doanh, khen thưởng cho những Người lao động có thành tích trong việc chấp hành tốt nội quy lao động và xử lý các trường hợp vi phạm quy định về kỷ luật lao động của Công ty.



- Các đơn vị thuộc hệ thống quản lý của Công ty, tùy theo đặc điểm sản xuất kinh doanh có thể cụ thể hóa nội quy lao động cho phù hợp với thực tế, nhưng không được trái với Nội quy lao động của Công ty và pháp luật lao động khác có liên quan của Nhà Nước Cộng hòa Xã hội Chủ Nghĩa Việt Nam.
- Bản nội quy này được phổ biến đến từng Người lao động, mọi người có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh nội quy lao động đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, an ninh, trật tự của Công ty.
- Bản nội quy này được niêm yết tại Công ty

**TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

*Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân*

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

**PHỤ LỤC PHÂN CẤP, PHÂN QUYỀN QUẢN LÝ VÀ KÝ DUYỆT HỒ SƠ  
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CS LAND**

*(Ban hành kèm theo Quy chế Tổ chức hoạt động Ban Giám đốc Công ty Cổ phần CS LAND)*

**I. CÁC CẤP ĐƯỢC PHÂN QUYỀN:**

- Chủ tịch Hội đồng quản trị: Ông: \_\_\_\_\_
- Tổng Giám đốc Công ty: Ông: \_\_\_\_\_
- Phó Tổng Giám đốc Tài chính- Kế toán -1: Ông: \_\_\_\_\_
- Phó Tổng Giám đốc Kinh doanh- Quản trị Tổng hợp -2: Ông: \_\_\_\_\_
- Phó Tổng Giám đốc Kỹ thuật- Sản xuất - 3: Ông: \_\_\_\_\_

**II. BẢNG PHÂN QUYỀN QUẢN LÝ VÀ KÝ DUYỆT HỒ SƠ, CHỨNG TỪ**

STT	DIỄN GIẢI NỘI DUNG CÔNG VIỆC	PTG Đ 1	PTG Đ 2	PTG Đ 3	TG Đ	TRÁCH NHIỆM
	<b>A. HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ</b>					
1	Ký giấy giới thiệu làm thủ tục Hải quan, liên hệ với cơ quan ban ngành.	X				Thời gian hiệu lực tối đa 03 ngày
2	Ký duyệt tạm ứng lương và quyết toán lương		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu



3	Ký duyệt tạm ứng và thanh toán tiền bếp ăn	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu
4	Ký quyết định trợ cấp thôi việc hưởng BHXH, tai nạn lao động, nghỉ thai sản, ốm đau và các khoản trợ cấp khác liên quan đến người lao động		X			Kiểm tra hồ sơ, chứng từ, tài liệu và đảm bảo thực hiện đúng quy định của Bộ luật lao động, Nội quy công ty
5	Ký duyệt hồ sơ, văn bản báo cáo liên quan đến BHXH, BHYT, tăng giảm lao động, hồ sơ đăng ký nội quy lao động, thỏa ước lao động, quy chế tiền lương		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán và đảm bảo đúng chủ trương chính sách của công ty
6	Ký duyệt thông báo tuyển dụng, nội dung đăng báo	X				Bảo đảm thông tin tuyển dụng đầy đủ, phù hợp với vị trí công việc mà công ty đang cần
7	Ký duyệt chi phí đăng báo tuyển dụng tối đa 750.000 đồng/lần và không quá 2.250.000 đồng/tháng		X			Đảm bảo việc đăng báo mang lại hiệu quả, nhận được nhiều hồ sơ ứng viên đáp ứng nhu cầu công ty
8	Ký duyệt kế hoạch, chương trình đào tạo				X	Đảm bảo kế hoạch khả thi, góp phần bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ cần thiết của CB-CNV, đáp ứng nhu cầu cần đào tạo của Công ty
9	Ký duyệt dự trù chi phí đào tạo				X	Đảm bảo chi phí đào tạo hợp lý mang lại hiệu quả cao
10	Ký duyệt bản đánh giá kết quả đào tạo	X				Đảm bảo kết quả đánh giá đúng hiện trạng
11	Quản lý, kiểm tra việc mang thẻ tên, mặc đồng phục và tuân thủ đúng quy định, quy trình mà công ty đã ban hành	X				Kiểm tra theo đúng Quy định NS- QĐ__ ngày__



12	Ký duyệt phiếu đánh giá kết quả sau thử việc hoặc sau 01 năm làm việc	X				Đảm bảo đánh giá đúng năng lực thực tế của nhân viên sau thời gian thử việc và đề xuất việc ký HĐLĐ chính thức
13	Ký HĐLĐ thử việc đối với lao động phổ thông và CB- CNV Tài chính Kế toán	X				Mức lương thử việc bằng 70% trên mức lương vị trí công việc hoặc mức lương công ty đã thỏa thuận với ứng viên
14	Ký HĐLĐ thử việc với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Mức lương thử việc bằng 70% trên mức lương vị trí công việc hoặc mức lương công ty đã thỏa thuận với ứng viên
15	Ký HĐLĐ thử việc với Phó Giám đốc				X	Mức lương thử việc bằng 70% trên mức lương vị trí công việc hoặc mức lương công ty đã thỏa thuận với ứng viên
16	Ký HĐLĐ chính thức đối với LĐPT và CB- CNV Tài chính Kế toán	X				Căn cứ vào kế hoạch thử việc tốt, đáp ứng được nhu cầu công ty
17	Ký HĐLĐ chính thức với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Căn cứ vào kế hoạch thử việc tốt, đáp ứng được nhu cầu công ty
18	Ký HĐLĐ chính thức với Phó Giám đốc				X	Căn cứ vào kế hoạch thử việc tốt, đáp ứng được nhu cầu công ty
19	Ký duyệt chi: Chi phí đồng phục thanh toán vào lương áp dụng cho nhân viên văn phòng	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__năm__
20	Ký duyệt các chi phí lệ phí kiểm tra xe định kỳ		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Tài chính





						Kế toán
21	Ký duyệt chi thanh toán các chi phí điện, nước, điện thoại hàng tháng		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ- HC ngày__ tháng__ năm__
22	Ký duyệt danh sách đề xuất cấp học bổng cho con CB- CNV định kỳ hàng năm	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ- HC ngày__ tháng__ năm__
23	Tổ chức Hội đồng kỷ luật lao động đối với LĐPT và CB- CNV Tài chính Kế toán		X			Đảm bảo đầy đủ thành phần đúng Luật lao động và nội quy công ty
24	Tổ chức Hội đồng kỷ luật đối với cấp Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Đảm bảo đầy đủ thành phần đúng Luật lao động và nội quy công ty
25	Tổ chức Hội đồng Kỷ luật đối với Phó Giám đốc				X	Đảm bảo đầy đủ thành phần đúng Luật lao động và nội quy công ty
26	Giải quyết tranh chấp lao động khi nhân viên thôi việc và chi phí bồi thường đào tạo đối với lao động Phổ thông và CB-CNV Nghiệp vụ		X			Thực hiện đúng chủ chương công ty, Nội quy lao động và Quy định của Luật lao động
27	Giải quyết tranh chấp lao động khi nhân viên thôi việc và chi phí bồi thường đào tạo đối với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Thực hiện đúng chủ chương công ty, Nội quy lao động và Quy định của Luật lao động
28	Ký duyệt đơn xin nghỉ phép, bảng chấm công, xác	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

**Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

	nhận thời gian làm ngoài giờ, giấy ra công, phiếu đăng ký xe ô tô					hiện đúng quy định số __/QĐ- HC ngày__tháng__ năm__
29	Ký duyệt đơn xin thôi việc cho LĐPT, CBCNV nghiệp vụ		X			Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng CB- CNV và ký duyệt đơn theo đúng Quy định công ty và Quy định pháp luật
30	Ký duyệt đơn xin thôi việc cho Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng CB- CNV và ký duyệt đơn theo đúng Quy định công ty và Quy định pháp luật
31	Ký duyệt đơn xin thôi việc cho Phó Giám đốc				X	Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng CB- CNV và ký duyệt đơn theo đúng Quy định công ty và Quy định pháp luật
32	Ký duyệt các Quyết định nhân sự: Thôi việc, điều động công tác, điều chỉnh chức danh công việc của LĐPT và CB- CNV nghiệp vụ		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu thực thể đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ- HC ngày__tháng__ năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
33	Ký duyệt các Quyết định nhân sự: Bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi việc, điều động công tác, điều chỉnh chức danh công việc đối với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực thể đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ- HC ngày__tháng__ năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
34	Ký duyệt các Quyết định nhân sự: Bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi việc, điều động công tác, điều chỉnh				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực thể đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ- HC ngày__tháng__



	chức danh công việc đối với: Phó giám đốc					năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
35	Ký duyệt chế độ chính sách liên quan đến lao động nữ (nghỉ thai sản, cắt cõm, tai nạn lao động...)	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế với bộ phận HC-NS và Kế toán. Đảm bảo thực hiện đúng quy định của công ty và Luật lao động.
36	Ký duyệt đơn xin xác nhận CB- CNV đang làm việc tại công ty	X				Kiểm tra đối chiếu thông tin với Hồ sơ Nhân sự
37	Ký duyệt điều chỉnh lương CB- CNV định kỳ (Mức điều chỉnh tối đa 10%/lần/năm)				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế với bộ phận HC-NS và Kế toán. Đảm bảo thực hiện đúng quy định thang, bảng lương của công ty và Luật lao động.
38	Ký duyệt quyết định điều chỉnh lương CB- CNV đột xuất (Mức điều chỉnh tối đa 10%/lần, một năm không quá 02 lần)				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế với bộ phận HC-NS và Kế toán. Đảm bảo thực hiện đúng quy định thang, bảng lương của công ty và Luật lao động.
39	Ký duyệt định mức sử dụng điện thoại di động của CB- CNV theo quy định của công ty	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ- HC ngày__tháng__ năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
40	Ký duyệt bản mô tả công việc, định biên nhân sự, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của nhân viên		X			Đảm bảo đúng chức năng, quyền hạn của từng vị trí công việc, công việc được thông suốt và đánh giá đúng thực trạng kết quả công việc của CB- CNV



41	Ký duyệt đơn xin mua hàng giảm giá cho CB- CNV theo đúng quy định của Công ty	X				Kiểm tra đối chiếu với bộ phận HC- NS và số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ- HC ngày __ tháng __ năm __
42	Ký duyệt sửa chữa bảo trì thay thế thiết bị phụ tùng các loại máy móc, điện nước, PCCC, bảo hiểm nhà xưởng		X			Tìm đối tác cung cấp sản phẩm dịch vụ, kiểm tra và duyệt giá đảm bảo chất lượng sản phẩm dịch vụ đáp ứng nhu cầu công ty
43	Ký duyệt sửa chữa bảo trì, sửa chữa, thay thế xe cơ giới, xe văn phòng xe tải đang hoạt động tại công ty		X			Tìm đối tác cung cấp sản phẩm dịch vụ, kiểm tra và duyệt giá đảm bảo chất lượng sản phẩm dịch vụ đáp ứng nhu cầu công ty
44	Quản lý, kiểm tra, kiểm soát tài sản ra vào công ty bao gồm: Trang thiết bị văn phòng, các loại máy, các loại xe, đồ điện...		X			Hàng tháng kiểm tra hồ sơ, sổ theo dõi đối chiếu với số liệu thực tế, số liệu phòng kế toán.
45	Triển khai chương trình 5S, KAIZEN, và ISO		X			Thường xuyên kiểm tra, kiểm soát tính tuân thủ quy định, quy trình của 5S, KAIZEN, và ISO
46	Ký sao y những hồ sơ công ty ban hành	X				Kiểm tra đối chiếu với bản chính
47	Quản lý và thực hiện các thủ tục hồ sơ pháp lý liên quan đến tài sản, đất đai, nhà xưởng trong quá trình sử dụng	X				Lưu giữ hồ sơ pháp lý bản chính, thực hiện kê khai nộp thuế, phí hàng năm theo quy định của pháp luật
48	Quản lý và theo dõi hồ sơ pháp lý Hợp đồng Ly-xăng, đăng ký nhãn hiệu hàng hóa, Kiểu dáng công nghiệp, Quyền tác giả	X				Lưu giữ bản chính và theo dõi ngày hết hạn, đề xuất bộ phận pháp chế đăng ký hoặc gia hạn
49	Thực hiện các công việc phát sinh khác có liên quan đến HC- NS	X				Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty



<b><u>B. TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN</u></b>						
50	Ký giấy giới thiệu nhân viên Kinh doanh đi thu tiền	X				Đảm bảo thời gian hiệu lực tối đa 03 ngày (hoặc không quá 05 ngày đối với trường hợp thu tiền tỉnh xa) và đối chiếu với thủ quỹ số tiền NVKD nộp về.
51	Kiểm soát hoạt động thu chi của các chi nhánh trực thuộc công ty	X				Quản lý, kiểm tra đối chiếu với bộ phận kế toán
52	Ký duyệt các khoản chi phí của các chi nhánh trực thuộc công ty	X				Kiểm tra, Kiểm soát chi phí theo quy chế và các định mức phí theo quy định của công ty
53	Lập kế hoạch thu, chi tháng, Quý, Năm	X				Đảm bảo kế hoạch khả thi
54	Ký duyệt kế hoạch thanh toán công nợ khách hàng	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu, chứng từ
55	Lập đề xuất xử lý công nợ khó đòi	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu, chứng từ
56	Ký duyệt các báo cáo tổng kê tài chính theo yêu cầu của cơ quan ban ngành		X			Kiểm tra đối chiếu với bộ phận kế toán thực hiện đúng biểu mẫu của Nhà nước
57	Ký phiếu xuất nhập kho hàng hóa, nguyên vật liệu, phụ tùng		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu, biểu mẫu, chứng từ
58	Ký duyệt đối chiếu công nợ khách hàng, công nợ trong nước	X				Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
59	Ký duyệt hủy hóa đơn, điều chỉnh hóa đơn và các biên bản hủy hóa đơn	X				Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
60	Ký duyệt báo cáo GTGT hàng tháng		X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
61	Ký hóa đơn GTGT đầu ra	X				Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
62	Ký duyệt tạm ứng không thường xuyên cho CB-	X	X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và



	CNV tối đa 02 tháng lương					Hành chính Nhân sự
63	Ký duyệt tạm ứng phục vụ sản xuất kinh doanh tối đa 10 triệu đồng/lần/CB_CNV và trong tháng tối đa không quá 30 triệu đồng/CB-CNV	X	X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và Hành chính Nhân sự. Thời gian hoàn tạm ứng tối đa là 30 ngày kể từ ngày làm giấy đề nghị tạm ứng
64	Ký duyệt tạm ứng mức trên 10 triệu đồng/lần				X	Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và Hành chính Nhân sự. Thời gian hoàn tạm ứng tối đa là 30 ngày kể từ ngày làm giấy đề nghị tạm ứng
65	Ký duyệt chi những khoản chi phí có Hợp đồng	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và thực hiện đúng điều khoản thanh toán của Hợp đồng đã ký
66	Ký duyệt chi những khoản không có hợp đồng giá trị tối đa 3 triệu đồng	X				Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và các bộ phận khác liên quan
67	Ký duyệt chi những khoản không có hợp đồng giá trị trên 3 triệu đồng				X	Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và các bộ phận khác liên quan
68	Ký phiếu thu		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với thủ quỹ
69	Ký phiếu chi, Ủy nhiệm chi		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán
70	Kí duyệt báo cáo Tài chính, quyết toán thuế giá trị gia tăng, quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và căn cứ vấp xác nhận của Kế toán trưởng
71	Giải quyết số liệu chênh lệch giữa sổ sách kế toán và tồn kho hàng hóa, nguyên vật liệu				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và căn cứ vấp xác nhận của Kế toán trưởng
72	Ký duyệt hồ sơ, văn bản giao dịch hợp đồng vay với ngân hàng				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và căn cứ vấp xác nhận của Kế toán trưởng
73	Lập Hội đồng thanh lý tài sản, vật tư, dụng cụ, trang thiết bị tồn kho không còn sử dụng	X				Thực hiện đúng theo quy định của Pháp luật



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

**Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

74	Hàng quý thực hiện đối chiếu báo cáo số liệu giá trị xuất, nhập, tồn của vật tư, thành phẩm, bán thành phẩm, trang thiết bị phụ tùng	X				Đảm bảo sổ sách khớp với kiểm tra thực tế
75	Hàng quý theo dõi kiểm tra đối chiếu các loại tài sản, nguyên liệu, trang thiết bị phụ tùng cho các đơn vị mượn	X				Đảm bảo sổ sách khớp với kiểm tra thực tế
76	Hàng năm thực hiện đối chiếu số liệu giá trị tài sản còn lại của công ty	X				Đảm bảo sổ sách khớp với kiểm tra thực tế
77	Ký duyệt xuất hàng hóa vật tư trang thiết bị, phụ tùng sản xuất ra công để đi gia công, sử dụng nội bộ, trả cho các đơn vị liên quan		X			Kiểm tra thống kê thường xuyên. Lập sổ theo dõi ra vào công ty
78	Thực hiện các công việc phát sinh liên quan đến Tài chính kế toán	X				Thực hiện đúng quy chế chính sách công ty
<b><u>C. XUẤT NHẬP KHẨU</u></b>						
79	Ký duyệt hồ sơ Hải quan cho xuất nhập hàng hóa và các công văn giấy tờ khác liên quan đến Hải quan		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu đúng trên hợp đồng xuất nhập
80	Ký hợp đồng xuất khẩu		X		X	Đảm bảo hàng hóa được bán theo đúng chủ trương chính sách của công ty về giá và điều kiện thanh toán
81	Theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng xuất khẩu và quản lý công nợ		X		X	Đảm bảo giao hàng đúng hạn và chịu trách nhiệm theo dõi đơn đốc khách hàng thanh toán đúng theo điều khoản trong hợp đồng





82	Ký duyệt chi phí làm thủ tục xuất- nhập hàng hóa	X				Kiểm tra đối chiếu với số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số__/QĐ-HC ngày__tháng__năm__
83	Ký duyệt báo cáo thống kê hàng xuất khẩu	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận kế toán
84	Ký duyệt giá vận chuyển quốc tế	X				Đảm bảo dịch vụ vận chuyển đáp ứng nhu cầu công ty và giá cạnh tranh nhất trên thị trường
85	Ký duyệt chi phí bảo hiểm xuất nhập hàng hóa	X				Đảm bảo loại hình bảo hiểm đáp ứng nhu cầu công ty
86	Ký duyệt đơn xin mua bảo hiểm hàng hóa xuất nhập	X				Đảm bảo hàng hóa được an toàn theo đúng điều khoản cam kết trong hợp đồng xuất nhập khẩu
87	Ký duyệt tỷ lệ hoa hồng xuất khẩu cho người môi giới				X	Thực hiện đúng chủ trương công ty quy định
88	Kiểm tra, ký duyệt chi phí gửi nhận hàng, phí mậu dịch thông qua các công ty chuyên phát nhanh	X				Kiểm tra đối chiếu hàng hóa thực nhận
<b><u>D. ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN</u></b>						
89	Thực hiện các thủ tục hồ sơ pháp lý có liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản: Xin phép xây dựng, thủ tục hoàn công, lắp đặt điện nước		X			Đảm bảo thông tin kê khai trong hồ sơ pháp lý chính xác, làm theo đúng biểu mẫu quy định của nhà nước
90	Ký duyệt bản vẽ thiết kế các công trình xây dựng cơ bản của công ty				X	Đảm bảo kết cấu vững chắc, tính thẩm mỹ cao đúng quy định về pháp luật xây dựng
91	Ký duyệt báo giá và hồ sơ thầu xây dựng				X	Đảm bảo chất lượng đúng nhu cầu của công ty và giá cạnh tranh nhất
92	Ký hợp đồng thi công các hạng mục công trình xây				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu với bản vẽ thiết kế và



	dựng					bảng báo giá đã được phê duyệt
93	Ký nghiệm thu các công trình xây dựng		X			Giám sát, kiểm tra thực tế, thử nghiệm đảm bảo chất lượng công trình đúng theo thiết kế đã duyệt
94	Lập kế hoạch đầu tư tháng, quý, năm và kế hoạch dài hạn		X			Đảm bảo kế hoạch khả thi
95	Thực hiện các công việc phát sinh khác liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản		X			Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty
96	Ký duyệt kiểm định chất lượng			X		Đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc
97	Tìm đối tác, duyệt giá kiểm định kỹ thuật trang thiết bị dây chuyền sản xuất			X		Kiểm tra dịch vụ đáp ứng yêu cầu và mục đích của công ty đảm bảo giá cạnh tranh nhất
98	Ký các hợp đồng kinh tế kiểm định kỹ thuật an toàn và ký thanh lý hợp đồng			X		Kiểm tra đối chiếu số liệu trên giấy đề nghị và bảng báo giá được duyệt, bảo đảm đáp ứng nhu cầu công việc công ty
99	Ký biên bản kết quả kiểm định kiểm nghiệm trang thiết bị dây chuyền sản xuất			X		Kiểm tra đối chiếu số liệu đúng với kết quả thực tế làm kiểm định, kiểm nghiệm
100	Quản lý tài sản: nhà xưởng thiết bị phụ tùng sản xuất		X			Hàng tháng phải kiểm tra đối chiếu sổ sách và số liệu thực tế. Đảm bảo hàng hóa không bị thất thoát
101	Thực hiện công việc phát sinh khi có đầu tư xây dựng cơ bản		X			Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty
	<b><u>E. KINH DOANH BÁN HÀNG</u></b>					
102	Ký lệnh điều động hàng hóa xuất bán các chi nhánh	X				Kiểm tra đối chiếu với đơn đặt hàng các chi nhánh
103	Ký duyệt giá bán nội bộ, giá lẻ				X	Tham khảo bảng tính giá thành của Bộ phận Kế toán, bảo đảm thực hiện đúng chính sách của công



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

**Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

						ty
104	Ký duyệt báo giá gửi cho khách hàng các công trình		X		X	Kiểm tra đối chiếu với bảng giá của công ty
105	Ký duyệt giảm giá bán cho khách hàng		X		X	Đảm bảo đúng quy định của công ty
106	Ký duyệt xuất mẫu, hàng demo theo đề nghị của bộ phận Kinh doanh		X			Kiểm tra đối chiếu với số liệu của bộ phận kinh doanh bảo đảm đúng quy định của Công ty
107	Tìm đối tác, duyệt giá, ký hợp đồng vận chuyển	X				Đảm bảo đúng yêu cầu của công ty, đảm bảo tiến độ giao hàng và giá cạnh tranh nhất
108	Ký duyệt giải quyết khiếu nại khách hàng		X			Đảm bảo đúng chủ trương và quy định của công ty
109	Ký hợp đồng mua bán: Các công trình, dự án...		X		X	Đảm bảo thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
110	Lập và ký hợp đồng bán hàng với các công ty thành viên	X				Đảm bảo thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
111	Lập kế hoạch tài chính năm của bộ phận Kinh doanh		X			Đảm bảo kế hoạch khả thi
	<b><u>F. CÁC CÔNG VIỆC KHÁC</u></b>					
112	Lập báo cáo thực hiện mục tiêu kế hoạch hàng năm		X			Thực hiện đúng biểu mẫu công ty quy định
113	Lập báo cáo cho Chủ tịch HĐQT, Ban kiểm soát		X			Đảm bảo thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
114	Triển khai các quy định, quy trình, thông báo của công ty và kiểm tra tính tuân thủ quy định, quy trình của công ty		X			Lập kế hoạch triển khai và báo cáo cho Ban giám đốc, Ban kiểm soát, HĐQT
115	Phụ trách công tác đối ngoại với cơ quan ban ngành		X			Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty
116	Tổ chức họp giao ban nội bộ công ty, ký duyệt biên bản đúc kết cuộc họp		X			Tổ chức họp giao ban đúng quy định của công ty
117	Đại diện Ban giám đốc công ty phúc đáp, giải quyết	X				Đảm bảo giải quyết đúng thời gian quy định



	khó khăn của các công ty thành viên, chi nhánh gửi về					
118	Ký duyệt công văn, thông báo, quy định, quy trình công ty		X		X	Kiểm tra, kiểm soát nội dung hình thức trước khi ban hành
119	Ký duyệt công văn đối ngoại				X	Thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
120	Lập báo cáo thu chi tổng hợp cả công ty báo cáo về HĐQT	X				Thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
121	Ký hợp đồng thuê đất, nhà xưởng, hợp đồng mua đất, nhà xưởng				X	
	<b><u>G. BỘ PHẬN MUA HÀNG</u></b>					
122	Ký kế hoạch tháng, quý, năm mua trang thiết bị, văn phòng: Máy lạnh, máy in, máy fax....				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu với phòng Hành chính nhân sự. Đảm bảo môi trường làm việc tốt cho CB- CNV có thể cống hiến hết mình cho công ty
123	Ký duyệt kế hoạch tháng, quý, năm mua dụng cụ, văn phòng phẩm, in biểu mẫu, bảo hộ lao động, đồng phục, quà cưới, sinh nhật, quà tặng nhân dịp sự kiện công ty, thuốc, dụng cụ y tế	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu với phòng Hành chính nhân sự. Đảm bảo môi trường làm việc tốt cho CB- CNV có thể cống hiến hết mình cho công ty
124	Ký duyệt giá, ký hợp đồng mua trang thiết bị văn phòng và ký thanh lý hợp đồng nếu có				X	Tìm đối tác phù hợp đáp ứng nhu cầu và giá cạnh tranh
125	Ký duyệt giá, ký hợp đồng mua dụng cụ, văn phòng phẩm, in biểu mẫu, bảo hộ lao động, đồng phục, quà cưới, sinh nhật, quà tặng nhân dịp sự kiện công ty, thuốc, dụng cụ y tế	X				Tìm đối tác phù hợp đáp ứng nhu cầu và giá cạnh tranh



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

**Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

126	Ký duyệt mua tài sản: đất đai, nhà xưởng, xe tải, xe ô tô, xe gắn máy				X	Kiểm tra đối chiếu với bộ phận Kế toán đảm bảo hoạt động sản xuất kinh doanh bình thường
127	Ký duyệt giá, hợp đồng mua đất đai, nhà xưởng, xe tải, xe ô tô, xe gắn máy				X	Đảm bảo giá cạnh tranh đáp ứng nhu cầu công ty
128	Ký nghiệm thu các tài sản trang thiết bị văn phòng, công cụ phương tiện phục vụ văn phòng		X			Đảm bảo số lượng, chất lượng
129	Ký duyệt mua xăng dầu cho các phương tiện vận tải	X				Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
130	Ký duyệt mua nguyên nhiên liệu phục vụ sản xuất				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
131	Ký duyệt giá và ký hợp đồng xăng dầu cho xe	X				Bảo đảm giá cạnh tranh
132	Ký duyệt giá và hợp đồng mua nguyên nhiên vật liệu cho sản xuất kinh doanh				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
133	Ký duyệt mua nguyên vật liệu, trang thiết bị phụ tùng				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
134	Ký hợp đồng nhập khẩu				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế



Số: .....

..., ngày.....tháng.....năm.....

**QUYẾT ĐỊNH  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG  
V/v Sử dụng mẫu con dấu**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Trung tâm dịch vụ hành chính công do Sở Kế hoạch Đầu tư Thành phố Hà Nội cấp thay đổi lần thứ 19 ngày 17/03/2021;
- Căn cứ điều tổ chức và hoạt động của Công ty;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hội đồng Quản trị;

**QUYẾT ĐỊNH**

**ĐIỀU 1:** Quyết định về việc sử dụng mẫu con dấu.

1. Mẫu con dấu doanh nghiệp sử dụng giao dịch:

(Doanh nghiệp đóng dấu trực tiếp vào phần này)

2. Số lượng con dấu: 01 dấu liền mực

3. Thời điểm có hiệu lực của mẫu con dấu: từ ngày .... tháng ... năm .....

**ĐIỀU 2:** Ông Nguyễn Thanh Hoàng thực thi trách nhiệm và quyền hạn của nhiệm ýết công khai tại trụ sở Công ty và Website của công ty đồng thời thông báo rộng rãi đến các cơ quan hữu quan, các đối tác...

**Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023**

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

**Nơi nhận:**

- Các cổ đông, Website;
- UBCKNN, SGDCK Hà Nội
- Các TV HĐQT, BTGD
- Lưu VT

**CHỦ TỊCH HĐQT**

**NGUYỄN THANH HOÀNG**

**THÔNG BÁO**

**Về việc sử dụng con dấu, số lượng con dấu  
của doanh nghiệp**

Tên doanh nghiệp: **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

MSDN: 0700324666;

Thông báo về việc sử dụng mẫu con dấu, số lượng con dấu như sau:

1. Mẫu con dấu doanh nghiệp sử dụng giao dịch:

(Doanh nghiệp đóng dấu trực tiếp vào phần này)

2. Số lượng con dấu: 01 dấu liền mực

3. Thời điểm có hiệu lực của mẫu con dấu: từ ngày .... tháng ... năm .....

Doanh nghiệp chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, hợp pháp, phù hợp thuần phong mỹ tục, văn hóa, khả năng gây nhầm lẫn của mẫu con dấu và tranh chấp phát sinh do việc quản lý và sử dụng con dấu.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP  
LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  
**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**NGUYỄN THANH HOÀNG**







**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

*Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân*

**MẪU HỒ SƠ NỘI BỘ DOANH NGHIỆP**

# **03. CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN**

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

# ĐIỀU LỆ

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

*Hà Nội, 15/02/2023*

Số: .....

..., ngày.....tháng.....năm.....

# ĐIỀU LỆ TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số: 59/2020/QH14 được Quốc Hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp.

## PHẦN MỞ ĐẦU: ĐỊNH NGHĨA CÁC THUẬT NGỮ TRONG ĐIỀU LỆ

1. Trừ trường hợp các điều khoản hoặc ngữ cảnh của Điều lệ quy định khác, những thuật ngữ sau đây sẽ có nghĩa như được quy định dưới đây:
  - 1.1. “Điều lệ” là Điều lệ của Công ty TNHH Thương mại và Dịch vụ BH Tuấn Kiệt;
  - 1.2. “Vốn điều lệ” có nghĩa là vốn do các thành viên góp theo quy định tại Điều 6 Điều lệ;
  - 1.3. “Luật Doanh nghiệp” có nghĩa là Luật Doanh nghiệp được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020;
  - 1.4. “Pháp luật” là các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật ban hành các văn bản pháp luật và các bản pháp quy khác được cơ quan Nhà nước Việt Nam ban hành theo từng thời điểm;
  - 1.5. “Người quản lý Công ty” là Giám đốc giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh công ty ký kết giao dịch của công ty theo quy định tại Điều lệ công ty.
2. Trong Điều lệ, bất kỳ một tham chiếu nào tới bất kỳ một điều khoản, quy định hoặc văn bản nào sẽ bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế của chúng.
3. Các từ ngữ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Doanh nghiệp (nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh) sẽ có ý nghĩa tương tự trong Điều lệ.

## CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

### ĐIỀU 1: HÌNH THỨC

- 1.1. Công ty TNHH một thành viên do cá nhân làm chủ sở hữu (dưới đây gọi tắt là Công ty): TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG do Ông NGUYỄN THANH HOÀNG làm chủ sở hữu.



- 1.2. Công ty được thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam, thực hiện các hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.
- 1.3. Công ty có tư cách pháp nhân kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp, có con dấu riêng, có tài khoản bằng tiền Việt Nam và ngoại tệ.
- 1.4. Chủ sở hữu Công ty chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty trong phạm vi số vốn điều lệ của công ty.

## **ĐIỀU 2: TÊN GỌI, TRỤ SỞ CHÍNH, CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY**

### 2.1. Tên Công ty:

- Tên Công ty viết bằng tiếng Việt: **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**
- Tên Công ty viết bằng tiếng nước ngoài:
- Tên viết tắt:
- Địa chỉ trụ sở chính: Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phường Mễ Trì, Quận Nam Từ Liêm, Thành phố Hà Nội
- Điện thoại: 0936061359 - Fax:
- Email: trungtamdichvuhanhchinhcong@gmail.com - Website:

### 2.2. Công ty có thể thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở trong nước và nước ngoài khi có nhu cầu và phải tuân theo các quy định của pháp luật.

### 2.3. Công ty có thể thành lập liên doanh với các tổ chức và cá nhân trong nước và nước ngoài khi được sự nhất trí bằng văn bản của Chủ sở hữu Công ty và được sự chấp thuận của các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.

## **ĐIỀU 3: CON DẤU**

### 3.1. Doanh nghiệp quyết định sử dụng hai loại dấu bao gồm: 01 dấu được làm tại cơ sở khắc dấu và 01 dấu dưới hình thức chữ ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

### 3.2. Dấu dưới hình thức con dấu được làm tại cơ sở khắc dấu là 01 con dấu hình tròn, chất liệu dấu cao su, liền mực, hộp mực nhựa; kích thước: đường kính 36mm, mực sử dụng là mực màu đỏ. Nội dung con dấu Công ty thể hiện những thông tin sau đây: Tên doanh nghiệp; mã số doanh nghiệp; địa chỉ trụ sở chính; loại hình doanh nghiệp.

### 3.3. Việc quản lý, sử dụng và lưu giữ con dấu giao cho người đại diện theo pháp luật của công ty.

### 3.4. Doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác, hợp pháp, phù hợp thuần phong mỹ tục, văn hóa, khả năng gây nhầm lẫn của mẫu con dấu và tranh chấp phát sinh do việc quản lý và sử dụng con dấu.

### 3.5. Tranh chấp về hình thức, số lượng và nội dung con dấu của doanh nghiệp, việc quản lý, sử dụng và lưu giữ con dấu doanh nghiệp được giải quyết tại Tòa án hoặc trọng tài.

## **ĐIỀU 4: NGÀNH NGHỀ KINH DOANH:**

STT	Tên ngành	Mã ngành	Ngành, nghề kinh doanh chính
1.	Lập trình máy vi tính	6201	X



2.	Tư vấn máy vi tính và quản trị hệ thống máy vi tính	6202	
3.	Hoạt động dịch vụ công nghệ thông tin và dịch vụ khác liên quan đến máy vi tính	6209	
4.	Xử lý dữ liệu, cho thuê và các hoạt động liên quan	6311	
5.	Công thông tin Loại trừ: Hoạt động báo chí	6312	
6.	Dịch vụ thông tin khác chưa được phân vào đâu Loại trừ: Hoạt động báo chí	6399	
7.	Xuất bản phần mềm Chi tiết: - Xuất bản các phần mềm làm sẵn (không định dạng) như: Hệ thống điều hành; kinh doanh và các ứng dụng khác; chương trình trò chơi máy vi tính. - Xuất bản và phát hành các trò chơi điện tử trực tuyến.	5820	
8.	Hoạt động hậu kỳ	5912	
9.	Sản xuất đồ chơi, trò chơi	3240	
10.	Hoạt động viễn thông khác	6190	
11.	Quảng cáo	7310	
12.	Nghiên cứu thị trường và thăm dò dư luận	7320	
13.	Hoạt động thiết kế chuyên dụng	7410	
14.	Hoạt động nhiếp ảnh Loại trừ: Hoạt động của phóng viên	7420	

## ĐIỀU 5: CHỦ SỞ HỮU CÔNG TY

**Họ và tên:** NGUYỄN THANH HOÀNG

Giới tính: Nam

Ngày sinh: 28/05/1998      Dân tộc: Tày

Quốc tịch: Việt Nam

Số CMTND: 122288332      Cấp ngày: 24/08/2018

Ngày hết hạn:

Nơi cấp: Công an Tỉnh Bắc Giang

Hộ khẩu thường trú: Số 306 Trần Hưng Đạo, Khu phố 5, Thị trấn An Châu, Huyện Sơn Động, Tỉnh Bắc Giang, Việt Nam

Địa chỉ liên lạc: Số 306 Trần Hưng Đạo, Khu phố 5, Thị trấn An Châu, Huyện Sơn Động, Tỉnh Bắc Giang, Việt Nam

## ĐIỀU 6: VỐN ĐIỀU LỆ VÀ VIỆC TĂNG GIẢM VỐN ĐIỀU LỆ

### 6.1. Vốn điều lệ:

- Tổng vốn điều lệ: 300.000.000 VNĐ (Ba trăm triệu đồng chẵn).
- Vốn bằng tiền mặt: 300.000.000 VNĐ (Ba trăm triệu đồng chẵn).
- Vốn bằng tài sản: 0



- Vốn khác: 0
  - Thời hạn góp vốn: 05/07/2021
- 6.2. Thay đổi vốn điều lệ:
- Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên tăng vốn điều lệ thông qua việc chủ sở hữu công ty góp thêm vốn hoặc huy động thêm vốn góp của người khác. Chủ sở hữu công ty quyết định hình thức tăng và mức tăng vốn điều lệ.
  - Trường hợp tăng vốn điều lệ bằng việc huy động thêm phần vốn góp của người khác, công ty phải tổ chức quản lý theo loại hình công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên hoặc công ty cổ phần. Việc tổ chức quản lý công ty được thực hiện như sau:
    - a) Trường hợp tổ chức quản lý theo loại hình công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên thì công ty phải thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thay đổi vốn điều lệ;
    - b) Trường hợp chuyển đổi thành công ty cổ phần thì công ty thực hiện theo quy định tại Điều 202 của Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14.
- 6.3. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên giảm vốn điều lệ trong trường hợp sau đây:
- a) Hoàn trả một phần vốn góp cho chủ sở hữu công ty nếu công ty đã hoạt động kinh doanh liên tục từ 02 năm trở lên kể từ ngày đăng ký thành lập doanh nghiệp và bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác sau khi đã hoàn trả phần vốn góp cho chủ sở hữu công ty;
  - b) Vốn điều lệ không được chủ sở hữu công ty thanh toán đầy đủ và đúng hạn theo quy định tại Điều 75 của Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14.

## **ĐIỀU 7: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CHỦ SỞ HỮU CÔNG TY**

### **7.1. Quyền của Chủ sở hữu là cá nhân:**

- a) Quyết định nội dung Điều lệ công ty, sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
- b) Quyết định tăng vốn điều lệ của công ty; chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của công ty cho tổ chức, cá nhân khác; quyết định phát hành trái phiếu;
- c) Quyết định việc sử dụng lợi nhuận sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác của công ty;
- d) Quyết định tổ chức lại, giải thể và yêu cầu phá sản công ty;
- e) Thu hồi toàn bộ giá trị tài sản của công ty sau khi công ty hoàn thành giải thể hoặc phá sản;
- f) Quyết định đầu tư, kinh doanh và quản trị nội bộ công ty
- g) Quyền khác theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

### **7.2. Nghĩa vụ của chủ sở hữu**

- a) Góp đủ và đúng hạn vốn điều lệ công ty.
- b) Tuân thủ Điều lệ công ty.



- c) Phải xác định và tách biệt tài sản của chủ sở hữu công ty với tài sản của công ty. Chủ sở hữu công ty là cá nhân phải tách biệt chi tiêu của cá nhân và gia đình mình với chi tiêu của Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc.
- d) Tuân thủ quy định của pháp luật về hợp đồng và quy định khác của pháp luật có liên quan trong việc mua, bán, vay, cho vay, thuê, cho thuê, hợp đồng, giao dịch khác giữa công ty và chủ sở hữu công ty.
- e) Chủ sở hữu công ty chỉ được quyền rút vốn bằng cách chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ cho tổ chức hoặc cá nhân khác; trường hợp rút một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ đã góp ra khỏi công ty dưới hình thức khác thì chủ sở hữu công ty và cá nhân, tổ chức có liên quan phải liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của công ty.
- f) Chủ sở hữu công ty không được rút lợi nhuận khi công ty không thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác đến hạn.
- g) Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

## CHƯƠNG II: TỔ CHỨC - QUẢN LÝ - HOẠT ĐỘNG

### ĐIỀU 8: QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG TY

#### 8.1. Công ty có các quyền sau:

- a. Tự do kinh doanh ngành, nghề mà luật không cấm.
- b. Tự chủ kinh doanh và lựa chọn hình thức tổ chức kinh doanh; chủ động lựa chọn ngành, nghề, địa bàn, hình thức kinh doanh; chủ động điều chỉnh quy mô và ngành, nghề kinh doanh.
- c. Lựa chọn hình thức, phương thức huy động, phân bổ và sử dụng vốn.
- d. Tự do tìm kiếm thị trường, khách hàng và ký kết hợp đồng.
- e. Kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu.
- f. Tuyển dụng, thuê và sử dụng lao động theo quy định của pháp luật về lao động.
- g. Chủ động ứng dụng khoa học và công nghệ để nâng cao hiệu quả kinh doanh và khả năng cạnh tranh; được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.
- h. Chiếm hữu, sử dụng, định đoạt tài sản của doanh nghiệp.
- i. Từ chối yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân về cung cấp nguồn lực không theo quy định của pháp luật.
- j. Khiếu nại, tham gia tố tụng theo quy định của pháp luật.
- k. Quyền khác theo quy định của pháp luật.

#### 8.2. Công ty có các nghĩa vụ sau:

- a. Đáp ứng đủ điều kiện đầu tư kinh doanh khi kinh doanh ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện; ngành, nghề tiếp cận thị trường có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của pháp luật và bảo đảm duy trì đủ điều kiện đó trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh.





- b. Thực hiện đầy đủ, kịp thời nghĩa vụ về đăng ký doanh nghiệp, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, công khai thông tin về thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, báo cáo và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này.
- c. Chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của thông tin kê khai trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp và các báo cáo; trường hợp phát hiện thông tin đã kê khai hoặc báo cáo thiếu chính xác, chưa đầy đủ thì phải kịp thời sửa đổi, bổ sung các thông tin đó.
- d. Tổ chức công tác kế toán, nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật.
- e. Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động theo quy định của pháp luật; không phân biệt đối xử, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người lao động trong doanh nghiệp; không ngược đãi lao động, cưỡng bức lao động hoặc sử dụng lao động chưa thành niên trái pháp luật; hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi cho người lao động tham gia đào tạo nâng cao trình độ, kỹ năng nghề; thực hiện các chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế và bảo hiểm khác cho người lao động theo quy định của pháp luật.
- f. Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

## **ĐIỀU 9: CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ - NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

### **9.1. Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty:**

- a) Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do cá nhân làm chủ sở hữu có Chủ tịch công ty, Giám đốc.
- b) Chủ sở hữu công ty là Chủ tịch công ty và kiêm nhiệm hoặc thuê người khác làm Giám đốc.
- c) Quyền, nghĩa vụ của Giám đốc được quy định tại Điều lệ công ty và hợp đồng lao động.

### **9.2. Người đại diện theo pháp luật**

- a) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là cá nhân đại diện cho doanh nghiệp thực hiện các quyền và nghĩa vụ phát sinh từ giao dịch của doanh nghiệp, đại diện cho doanh nghiệp với tư cách người yêu cầu giải quyết việc dân sự, nguyên đơn, bị đơn, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan trước Trọng tài, Tòa án và các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.
- b) Công ty có 01 người đại diện theo pháp luật: Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty. Các giấy tờ giao dịch phải ghi rõ điều đó.
- c) Khi người đại diện theo pháp luật của công ty xuất cảnh khỏi Việt Nam phải ủy quyền bằng văn bản cho cá nhân khác cư trú tại Việt Nam thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật. Trường hợp này, người đại diện theo pháp luật vẫn phải chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ đã ủy quyền.
- d) Trường hợp hết thời hạn ủy quyền theo quy định tại điểm c Khoản 9.2 Điều này mà người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp chưa trở lại Việt Nam và không có ủy quyền khác thì thực hiện theo quy định sau đây:
- Người được ủy quyền tiếp tục thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho đến khi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp trở lại làm việc tại doanh nghiệp;



- Người được ủy quyền tiếp tục thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật của Công ty cho đến khi Chủ sở hữu công ty quyết định cử người khác làm người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

## **ĐIỀU 10: GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

### **10.1. Giám đốc có quyền và nghĩa vụ sau đây:**

- Tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Chủ tịch công ty;
- Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;
- Ban hành quy chế quản lý nội bộ của công ty;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch công ty;
- Ký hợp đồng nhân danh công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch công ty;
- Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức công ty;
- Trình báo cáo tài chính hằng năm lên Chủ tịch công ty;
- Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- Tuyển dụng lao động;
- Quyền và nghĩa vụ khác được quy định tại Điều lệ công ty và hợp đồng lao động.

### **10.2. Giám đốc phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:**

- Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp 2020;
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty và điều kiện khác do Điều lệ công ty quy định.

## **ĐIỀU 11: TRÁCH NHIỆM CỦA CHỦ TỊCH CÔNG TY, GIÁM ĐỐC**

- 11.1. Tuân thủ pháp luật, Điều lệ công ty, quyết định của chủ sở hữu công ty trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.
- 11.2. Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của công ty và chủ sở hữu công ty.
- 11.3. Trung thành với lợi ích của công ty và chủ sở hữu công ty; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
- 11.4. Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho chủ sở hữu công ty về doanh nghiệp mà mình làm chủ hoặc có cổ phần, phần vốn góp chi phối và doanh nghiệp mà người có liên quan của mình làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng cổ phần, phần vốn góp chi phối. Thông báo phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.
- 11.5. Trách nhiệm khác theo quy định của Luật doanh nghiệp 2020 và Điều lệ công ty.



## **ĐIỀU 12: HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY**

Hợp đồng, giao dịch giữa công ty với chủ sở hữu công ty hoặc người có liên quan của chủ sở hữu công ty phải được ghi chép lại và lưu giữ thành hồ sơ riêng của công ty.

## **ĐIỀU 13: QUẢN LÝ LAO ĐỘNG**

- 13.1. Người lao động được tuyển dụng vào làm việc tại Công ty theo chế độ Hợp đồng lao động, được hưởng các quyền và có các nghĩa vụ theo quy định của Bộ luật lao động của nước CHXHCN Việt Nam, Nội quy lao động và Quy chế lương thưởng của Công ty.
- 13.2. Giám đốc Công ty là người quyết định tuyển dụng lao động, trên cơ sở người lao động có trình độ học vấn và trình độ chuyên môn phù hợp với công việc và theo quy chế do Chủ tịch Công ty ban hành.

## **CHƯƠNG III : TÀI CHÍNH KẾ TOÁN**

### **ĐIỀU 14: NĂM TÀI CHÍNH VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH CỦA CÔNG TY**

- 14.1. Năm tài chính của Công ty bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào cuối ngày 31 tháng 12 năm dương lịch. Riêng năm tài chính đầu tiên được tính từ ngày Công ty được cấp giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp và kết thúc vào cuối ngày 31 tháng 12 năm đó.
- 14.2. Công ty thực hiện hạch toán theo hệ thống tài khoản, chế độ chứng từ theo quy định của Pháp lệnh kế toán, thống kê và các hướng dẫn của Bộ tài chính.
- 14.3. Việc thu chi tài chính của Công ty được thực hiện theo quy định của Pháp luật.
- 14.4. Trong vòng 90 ngày kể từ khi kết thúc năm tài chính, Công ty nộp các báo cáo tài chính theo quy định pháp luật

### **ĐIỀU 15: THÙ LAO, TIỀN LƯƠNG VÀ LỢI ÍCH KHÁC CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY**

Người quản lý công ty được hưởng tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo kết quả và hiệu quả kinh doanh của công ty.

### **ĐIỀU 16: PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN CỦA CÔNG TY VÀ XỬ LÝ LỖ TRONG KINH DOANH**

- 16.1. Hàng năm, sau khi thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, Công ty trích từ lợi nhuận sau thuế để lập các Quỹ sau đây:
  - Quỹ dự trữ bổ sung vốn điều lệ: 5%
  - Quỹ phát triển kinh doanh: 10%
  - Quỹ khen thưởng phúc lợi : 5%
  - Các quỹ khác theo quy định của pháp luật: 5%
- 16.2. Các quỹ khác sẽ do Chủ tịch Công ty quyết định tùy thuộc vào tình hình kinh doanh và phù hợp với các quy định của pháp luật.
- 16.3. Chủ sở hữu của Công ty chỉ được rút lợi nhuận của Công ty khi Công ty thanh toán đủ các khoản và các nghĩa vụ tài sản khác đến hạn phải trả.



16.4. Trong trường hợp công ty bị lỗ trong kinh doanh:

- Trường hợp nếu có hoạt động kinh doanh bị lỗ thì được bù trừ số lỗ vào thu nhập chịu thuế của các hoạt động kinh doanh có thu nhập do doanh nghiệp tự lựa chọn. Phần thu nhập còn lại sau khi bù trừ áp dụng mức thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp của hoạt động kinh doanh còn thu nhập.
- Số lỗ được chuyển toàn bộ và liên tục vào thu nhập (thu nhập chịu thuế đã trừ thu nhập miễn thuế) của những năm tiếp theo.
- Thời gian chuyển lỗ không quá 5 năm kể từ năm tiếp sau năm phát sinh lỗ, nếu số lỗ phát sinh chưa chuyển hết thì sẽ không được chuyển vào thu nhập của các năm tiếp sau.

## **CHƯƠNG IV: GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP, GIẢI THỂ, THANH LÝ, PHÁ SẢN**

### **ĐIỀU 17: GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP**

- 17.1. Tranh chấp nội bộ, Công ty có thể giải quyết trên phương thức tự thoả thuận nội bộ, nếu không được sẽ giải quyết tại Tòa án có thẩm quyền.
- 17.2. Tranh chấp bên ngoài, Công ty có quyền bình đẳng trước pháp luật với mọi pháp nhân, thể nhân khi có tố tụng tranh chấp. Đại diện hợp pháp của Công ty sẽ đại diện cho Công ty trước pháp luật.

### **ĐIỀU 18: GIẢI THỂ CÔNG TY**

18.1. Công ty giải thể trong các trường hợp sau:

- a) Theo quyết định chủ sở hữu công ty;
- b) Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, trừ trường hợp Luật Quản lý thuế có quy định khác.

18.2. Doanh nghiệp chỉ được giải thể khi bảo đảm thanh toán hết các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác và không trong quá trình giải quyết tranh chấp tại Tòa án hoặc Trọng tài. Người quản lý có liên quan và doanh nghiệp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ của doanh nghiệp.

### **ĐIỀU 19: THỦ TỤC GIẢI THỂ VÀ THANH LÝ TÀI SẢN**

Việc giải thể doanh nghiệp trong trường hợp quy định tại các điểm a Điều 18.1 của Điều lệ này được thực hiện theo quy định sau đây:

19.1. Quyết định giải thể doanh nghiệp phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp;
- b) Lý do giải thể;
- c) Thời hạn, thủ tục thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản nợ của doanh nghiệp;
- d) Phương án xử lý các nghĩa vụ phát sinh từ hợp đồng lao động;
- đ) Họ, tên, chữ ký của chủ sở hữu công ty

19.2. Chủ sở hữu công ty trực tiếp tổ chức thanh lý tài sản doanh nghiệp.



19.3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày thông qua, quyết định giải thể phải được gửi đến Cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan thuế, người lao động trong doanh nghiệp. Quyết định giải thể phải được đăng trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và được niêm yết công khai tại trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp còn nghĩa vụ tài chính chưa thanh toán thì phải gửi kèm theo nghị quyết, quyết định giải thể và phương án giải quyết nợ đến các chủ nợ, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích có liên quan. Phương án giải quyết nợ phải có tên, địa chỉ của chủ nợ; số nợ, thời hạn, địa điểm và phương thức thanh toán số nợ đó; cách thức và thời hạn giải quyết khiếu nại của chủ nợ;

19.4. Cơ quan đăng ký kinh doanh phải thông báo tình trạng doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp ngay sau khi nhận được nghị quyết, quyết định giải thể của doanh nghiệp. Kèm theo thông báo phải đăng tải nghị quyết, quyết định giải thể và phương án giải quyết nợ (nếu có);

19.5. Các khoản nợ của doanh nghiệp được thanh toán theo thứ tự ưu tiên sau đây:

a) Các khoản nợ lương, trợ cấp thôi việc, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật và các quyền lợi khác của người lao động theo thỏa ước lao động tập thể và hợp đồng lao động đã ký kết;

b) Nợ thuế;

c) Các khoản nợ khác;

19.6. Sau khi đã thanh toán chi phí giải thể doanh nghiệp và các khoản nợ, phần còn lại chia cho chủ doanh nghiệp tư nhân, các thành viên, cổ đông hoặc chủ sở hữu công ty theo tỷ lệ sở hữu phần vốn góp, cổ phần;

19.7. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp gửi hồ sơ giải thể doanh nghiệp cho Cơ quan đăng ký kinh doanh trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thanh toán hết các khoản nợ của doanh nghiệp;

19.8. Sau thời hạn 180 ngày kể từ ngày nhận được quyết định giải thể theo quy định tại khoản 19.3 Điều này mà không nhận được ý kiến về việc giải thể từ doanh nghiệp hoặc phản đối của bên có liên quan bằng văn bản hoặc trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ giải thể, Cơ quan đăng ký kinh doanh cập nhật tình trạng pháp lý của doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp;

## **ĐIỀU 20: PHÁ SẢN**

Việc phá sản Công ty được thực hiện theo thủ tục của pháp luật về phá sản Doanh nghiệp.

## **CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **ĐIỀU 21: ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Điều lệ này được áp dụng cho **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**. Mọi nhân viên trong Công ty có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh điều lệ này.

### **ĐIỀU 22: SỬA ĐỔI BỔ SUNG**

Điều lệ này có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của chủ sở hữu Công ty.



## **ĐIỀU 23: HIỆU LỰC**

23.1. Điều lệ này được lập thành 5 chương, 23 điều và được chủ sở hữu công ty lập ngày 05 tháng 07 năm 2021.

23.2. Điều lệ này có hiệu lực kể từ ngày Công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

**CHỦ SỞ HỮU**

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
GIÁM ĐỐC**

**VŨ HỒNG QUÂN**

**NGUYỄN THANH HOÀNG**



TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

**QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG  
BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

*Mã tài liệu: HC - 20*

*Hà Nội, 15/02/2023*



# QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

## 1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

## 2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
a. Họ và tên	b.	c.	d.
Chữ ký			



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn  
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

# QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG BAN TỔNG GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/2024/QĐ/HĐQT- CS LAND ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Hội đồng Quản trị Công ty ABC)

## CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### ĐIỀU 1:

- Ban Tổng giám đốc điều hành Công ty CP Tập đoàn CS LAND (Sau đây gọi tắt là Tập đoàn) bao gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng. Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm và được ủy nhiệm đầy đủ quyền hạn để thi hành các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng Quản trị. Tổng Giám đốc là người điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của Tập đoàn.
- Để đảm bảo tốt nhiệm vụ được phân công, Tổng Giám đốc thường xuyên quan hệ chặt chẽ với Hội đồng Quản trị và kiểm tra đôn đốc các Phó Tổng Giám đốc và các Trưởng phòng hoàn thành công việc được giao. Tổng Giám đốc phải có trách nhiệm chấp hành tốt Pháp luật của Nhà nước, Điều lệ, Quy chế tổ chức hoạt động của Tập đoàn, chỉ đạo thực hiện tốt các Nghị Quyết và Quyết Định của Hội đồng Quản trị, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với nhà nước theo quy định của pháp luật hiện hành.

### ĐIỀU 2:

- Giúp việc cho Tổng Giám đốc có các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ Quản lý khác. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng kỷ luật các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ cấp Trưởng phòng hoặc tương đương do Hội đồng Quản trị công ty Quyết định căn cứ theo đề nghị của Tổng Giám đốc. Các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng được giao việc cụ thể và trực tiếp bởi Tổng Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về các công việc được giao, phân công, phân cấp. Các Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc hoặc cấp Phó Tổng Giám đốc được phân công phụ trách. Các đối tượng trên cùng chịu trách nhiệm liên đới với Tổng Giám đốc trước pháp luật về phần việc được phân công hoặc ủy quyền.
- Các Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm lập chương trình công tác cụ thể theo phân công, phân nhiệm, chủ động giải quyết công việc và phối hợp với các Phó Tổng Giám đốc khác giải quyết công việc có liên quan. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì trình Tổng Giám đốc Quyết định.



## CHƯƠNG II: NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

### ĐIỀU 3: NỘI DUNG CÔNG VIỆC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC TẬP ĐOÀN

Nội dung công việc của Ban Tổng Giám đốc Tập Đoàn bao gồm:

- 3.1. Kế hoạch nghiên cứu và phát triển thị trường.
- 3.2. Hoạt động đầu tư, mua sắm và xây dựng cơ bản.
- 3.3. Các hoạt động kinh doanh theo đúng nội dung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- 3.4. Tài chính và Kế toán.
- 3.5. Tổ chức lao động và tiền lương.
- 3.6. Hành chính quản trị.
- 3.7. Thi đua khen thưởng và kỷ luật.
- 3.8. Kiểm soát nội bộ.
- 3.9. Quan hệ đối ngoại.
- 3.10. Các hoạt động khác trong phạm vi chức năng hoạt động của Tập Đoàn.

### ĐIỀU 4: NỘI DUNG PHÂN CÔNG, CÔNG VIỆC TRONG BAN TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY.

- 4.1. Tổng Giám đốc:
  - Tổng Giám đốc với sự giúp việc của các Phó Tổng Giám đốc, thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo điều hành bộ máy sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn trên cơ sở định hướng và Kế hoạch đã được Hội đồng Quản trị thông qua.
  - Phân công, phân cấp, ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc xử lý, giải quyết công việc theo phân công phân nhiệm công việc cụ thể trong Quy chế này. Chịu trách nhiệm về Ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc trước Hội đồng Quản trị.
  - Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Tập Đoàn theo Quy chế đã được HĐQT phê duyệt, trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua các Phó Tổng Giám đốc điều hành Công tác sau:
    - a. Công tác Tổ chức cán bộ và đào tạo, lao động và tiền lương, Quy chế quản lý nội bộ.
    - b. Công tác Tài chính, Kế toán.
    - c. Công tác xuất nhập khẩu.
    - d. Công tác chiến lược đầu tư xây dựng cơ bản và phát triển quan hệ đối ngoại.
    - e. Công tác Kế hoạch sản xuất kinh doanh đầu tư tài chính hàng năm và dài hạn.
    - f. Công tác kinh doanh, bán hàng và mua hàng.
    - g. Công tác an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, Phòng cháy chữa cháy.



- h. Chủ tịch Hội đồng xét duyệt lương, khen thưởng và kỷ luật và Hội đồng định giá tài sản của Công ty.
- 4.2. Phó Tổng Giám đốc Tài chính- Kế toán:
- Giúp việc cho Tổng Giám đốc điều hành các công tác sau:
- Công tác tài chính kế toán.
  - Công tác xuất nhập khẩu.
  - Hỗ trợ Tổng Giám đốc công tác mua hàng.
  - Hỗ trợ Tổng Giám đốc một phần công tác Hành chính nhân sự.
  - Thực hiện các công việc được Tổng Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phân công.
- 4.3. Phó Tổng Giám đốc Kinh doanh- Quản trị Tổng hợp.
- Giúp việc cho Tổng Giám đốc điều hành các công tác sau:
- Công tác Kinh doanh, làm thị trường (Marketing)
  - Công tác chiến lược sản phẩm và phát triển sản phẩm (mẫu mã) mới.
  - Công tác Hành chính Nhân sự.
  - Phụ giúp Giám đốc một phần trong công tác Tài chính Kế toán.
  - Công tác chiến lược đầu tư và phát triển quan hệ đối ngoại.
  - Công tác lập kế hoạch kinh doanh, đầu tư tài chính hàng năm và dài hạn.
  - Phụ giúp Tổng Giám đốc một phần công tác đầu tư xây dựng cơ bản.
  - Thực hiện các công việc được Tổng Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phân công.
- 4.4. Phó Tổng Giám đốc Kỹ thuật- Sản xuất.
- Giúp việc cho Giám đốc điều hành các công tác sau:
- Công tác Quản lý Kỹ thuật, sản xuất, chất lượng và máy móc thiết bị sản xuất.
  - Công tác vật tư cho sản xuất.
  - Công tác an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, Phòng cháy chữa cháy.
  - Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.
  - Đại diện lãnh đạo Hệ thống quản lý chất lượng của công ty.
  - Thực hiện các công việc được Tổng Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phân công.

### **CHƯƠNG III: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**



## **ĐIỀU 5: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC.**

- 5.1. Tổng Giám đốc là người điều hành hoạt động hàng ngày của Tập Đoàn và chịu trách nhiệm trước HĐQT và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
- 5.2. Quyết định tất cả các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty theo Quy chế đã được HĐQT phê duyệt.
- 5.3. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty, các quyết định đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông phê duyệt.
- 5.4. Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh, đầu tư tài chính hàng năm và dài hạn.
- 5.5. Kiến nghị phương án bố trí cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty.
- 5.6. Tuyển dụng và bố trí lao động theo yêu cầu sản xuất kinh doanh. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, tiền lương, tiền thưởng và các phụ cấp đối với CB CNV dưới quyền phù hợp với Luật lao động trừ các chức danh do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.
- 5.7. Báo cáo với chủ tịch HĐQT về kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 5.8. Được quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền trong những trường hợp khẩn cấp như thiên tai, hỏa hoạn, sự cố... và chịu trách nhiệm về các quyết định này, đồng thời báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT.
- 5.9. Xử lý các vấn đề quan trọng đã được các Phó Tổng Giám đốc phối hợp xử lý nhưng vẫn còn có các ý kiến khác nhau hoặc những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của các Phó Tổng Giám đốc nhưng do tầm quan trọng của Công việc mà Tổng Giám đốc thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết dứt điểm trong một thời gian nhất định.
- 5.10. Các quyền và nghĩa vụ khác được phân quyền và ký duyệt theo Phụ lục đính kèm.

## **ĐIỀU 6: NGHĨA VỤ CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC.**

- 6.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, khẩn cấp vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.
- 6.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.
- 6.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.
- 6.4. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.

## **ĐIỀU 7: NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC TÀI CHÍNH KẾ TOÁN.**

- 7.1. Giúp việc cho Tổng Giám đốc, trực tiếp điều hành xử lý giải quyết các mảng công tác ở mục 4.2 Điều 4 của Quy chế này. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý phân công nhân sự các bộ phận cấp dưới được giao trước Tổng Giám đốc và HĐQT.



- 7.2. Được phân quyền quản lý ký duyệt Hồ sơ được quy định tại Phụ lục đính kèm và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 7.3. Được quyền quyết định kỷ luật từ cảnh cáo đối với các Tổ trưởng và nhân viên trực tiếp quản lý. Đề nghị Tổng Giám đốc và HĐQT khen thưởng kỷ luật các cấp do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm.
- 7.4. Đề nghị với Tổng Giám đốc chấm dứt hợp đồng lao động đối với CB- CNV trực tiếp quản lý vi phạm các điều khoản trong Luật lao động, Nội quy Tập Đoàn đã được Chủ tịch HĐQT phê duyệt và các điều khoản trong Hợp đồng lao động.
- 7.5. Chủ động lập chương trình công tác trong phạm vi phụ trách, triển khai tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc các phòng nghiệp vụ thực hiện. Trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền được phân công phụ trách. Trực tiếp duyệt, sửa chữa các bản thảo của nhân viên Phòng nghiệp vụ trình, ký các văn bản theo phân cấp và chịu trách nhiệm về nội dung trước Tổng Giám đốc.
- 7.6. Trong quá trình giải quyết các công việc được phân công, có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo, hội ý kịp thời với Tổng Giám đốc nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

## **ĐIỀU 8: NGHĨA VỤ CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN.**

- 8.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, khẩn cấp vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.
- 8.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.
- 8.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.
- 8.4. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.
- 8.5. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về mọi sự thất thoát xảy ra ở bộ phận mình được phân công phụ trách.

## **ĐIỀU 9: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH KINH DOANH- QUẢN TRỊ TỔNG HỢP.**

- 9.1. Giúp việc cho Tổng Giám đốc, trực tiếp điều hành xử lý giải quyết các mảng công tác ở mục 4.3 Điều 4 của Quy chế này. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý phân công nhân sự các bộ phận cấp dưới được giao trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 9.2. Được phân quyền quản lý ký duyệt Hồ sơ được quy định tại Phụ lục đính kèm và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 9.3. Được quyền quyết định kỷ luật từ cảnh cáo đối với các Tổ trưởng và nhân viên trực tiếp quản lý. Đề nghị Tổng Giám đốc và HĐQT khen thưởng kỷ luật các cấp do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm.





- 9.4. Đề nghị với Tổng Giám đốc chấm dứt hợp đồng lao động đối với CB- CNV trực tiếp quản lý vi phạm các điều khoản trong Luật lao động, Nội quy Tập Đoàn đã được Chủ tịch HĐQT phê duyệt và các điều khoản trong Hợp đồng lao động.
- 9.5. Chủ động lập chương trình công tác trong phạm vi phụ trách, triển khai tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc các phòng nghiệp vụ thực hiện. Trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền được phân công phụ trách. Trực tiếp duyệt, sửa chữa các bản thảo của nhân viên Phòng nghiệp vụ trình, ký các văn bản theo phân cấp và chịu trách nhiệm về nội dung trước Tổng Giám đốc.
- 9.6. Trong quá trình giải quyết các công việc được phân công, có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo, hội ý kịp thời với Tổng Giám đốc nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

#### **ĐIỀU 10: NGHĨA VỤ CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH KINH DOANH- QUẢN TRỊ TỔNG HỢP.**

- 10.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, mẫn cán vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.
- 10.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.
- 10.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.
- 10.4. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.
- 10.5. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về mọi sự thất thoát xảy ra ở bộ phận mình được phân công phụ trách.

#### **ĐIỀU 11: NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC KỸ THUẬT SẢN XUẤT.**

- 11.1. Giúp việc cho Tổng Giám đốc, trực tiếp điều hành xử lý giải quyết các mảng công tác ở mục 4.4 Điều 4 của Quy chế này. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý phân công nhân sự các bộ phận cấp dưới được giao trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 11.2. Được phân quyền quản lý ký duyệt Hồ sơ được quy định tại Phụ lục đính kèm và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT.
- 11.3. Được quyền quyết định kỷ luật từ cảnh cáo đối với các Tổ trưởng và nhân viên trực tiếp quản lý. Đề nghị Tổng Giám đốc và HĐQT khen thưởng kỷ luật các cấp do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm.
- 11.4. Đề nghị với Tổng Giám đốc chấm dứt hợp đồng lao động đối với CB- CNV trực tiếp quản lý vi phạm các điều khoản trong Luật lao động, Nội quy Tập Đoàn đã được Chủ tịch HĐQT phê duyệt và các điều khoản trong Hợp đồng lao động.
- 11.5. Chủ động lập chương trình công tác trong phạm vi phụ trách, triển khai tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc các phòng nghiệp vụ thực hiện. Trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền được phân công phụ trách. Trực tiếp duyệt, sửa chữa các





bản thảo của nhân viên Phòng nghiệp vụ trình, ký các văn bản theo phân cấp và chịu trách nhiệm về nội dung trước Tổng Giám đốc.

11.6. Trong quá trình giải quyết các công việc được phân công, có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo, hội ý kịp thời với Tổng Giám đốc nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

## **ĐIỀU 12: NGHĨA VỤ CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC KỸ THUẬT SẢN XUẤT.**

12.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, mẫn cán vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.

12.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.

12.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.

12.4. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.

12.5. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về mọi sự thất thoát xảy ra ở bộ phận mình được phân công phụ trách.

## **ĐIỀU 13: NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG.**

13.1. Tổ chức bộ máy kế toán và công tác kế toán phù hợp với tổ chức sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn, không ngừng cải tiến bộ máy Kế toán và công tác kế toán thống kê.

13.2. Tổ chức ghi chép, tính toán phản ánh một cách trung thực, kịp thời đầy đủ tình hình tài chính tại Tập Đoàn và báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn cho Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT.

13.3. Tính toán và trích nộp đúng đủ, kịp thời các khoản phải nộp ngân sách, thuế, các quỹ để lại Tập Đoàn, thanh toán đúng hạn tiền vay các khoản công nợ phải trả.

13.4. Xác định và phản ánh chính xác, kịp thời đúng chế độ kiểm kê tài sản, công nợ khách hàng hàng kỳ, chuẩn bị đầy đủ kịp thời các thủ tục và tài liệu cần thiết cho việc quản lý các khoản mất mát, hao hụt, hư hỏng và các trường hợp xâm phạm tài sản. Đồng thời kiến nghị biện pháp giải quyết với Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT.

13.5. Lập đầy đủ và gửi đúng hạn các báo cáo thuế, Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của Tập Đoàn theo quy định của Pháp luật và của Tập Đoàn.

13.6. Tổ chức kiểm tra kế toán nội bộ của Tập Đoàn và các bộ phận trực thuộc Kế toán quản lý. Kiểm tra tình hình thực hiện các quy chế về Kế toán, tài chính tại các chi nhánh và báo cáo kết quả cho Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT.

13.7. Tổ chức phổ biến và hướng dẫn kịp thời các chính sách chế độ, thể lệ tài chính kế toán, luật thuế... của nhà nước và các quy định chính sách của Chủ tịch HĐQT, Ban Tổng Giám đốc cho các bộ phận, cá nhân có liên quan trong công ty và các chi nhánh trực thuộc.

13.8. Tổ chức bảo quản và lưu trữ, bảo mật các số liệu, tài liệu kế toán, tài liệu Tập Đoàn theo đúng thời gian quy định, giữ bí mật các tài liệu, số liệu kế toán thuộc bí mật của chi nhánh và Tập Đoàn.



- 13.9. Kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành các quy định, chế độ chính sách liên quan đến các bộ phận, cá nhân trong quá trình hoạt động như sau:
- a. Việc chấp hành chế độ bảo vệ vật tư, tiền vốn, tài sản trong Tập Đoàn.
  - b. Chấp hành chế độ quản lý và kỷ luật lao động, các định mức lao động tiền lương, phụ cấp, công tác phí, phép năm và các chính sách khác với người lao động.
  - c. Việc thực hiện các Kế hoạch sản xuất, tài chính, đầu tư xây dựng cơ bản, phương án mở rộng sản xuất, bán hàng, chính sách quản lý và các định mức kiểm toán kế toán.
  - d. Việc chấp hành chính sách kinh tế, tài chính về thu chi tiền mặt, tạm ứng, chuyển khoản, lệnh chi, tồn quỹ, tiền gửi ngân hàng, vay tín dụng, thực hiện các hợp đồng kinh tế ở Tập Đoàn và các chi nhánh trực thuộc.
  - e. Việc thực hiện các cuộc kiểm kê tài sản, sắp xếp, bảo quản, sử dụng vật tư hàng hóa thành phẩm theo đúng quy định của Tập Đoàn và chế độ nhà nước.
  - f. Việc giải quyết và xử lý các khoản thiếu hụt, mất mát, hư hỏng, nợ khó đòi và các khoản thiệt hại khác của Tập Đoàn và chi nhánh trực thuộc.



- 13.10. Có quyền yêu cầu các bộ phận trong Tập Đoàn cung cấp tài liệu cần thiết cho công tác kế toán, kiểm tra của Kế toán trưởng bằng các biểu mẫu báo cáo được Tổng Giám đốc thông qua.
- 13.11. Được quyền từ chối ký các chứng từ, báo cáo trái với những quy định của Tập Đoàn và pháp luật đồng thời báo cáo cho Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT xem xét. Chỉ những báo cáo Kế toán, báo cáo thuế, báo cáo thống kê, chứng từ chuyển khoản, chứng từ thanh toán, thu chi tiền mặt, các tài liệu liên quan đến việc thanh toán đều phải có chữ ký của Kế toán trưởng mới có giá trị pháp lý.
- 13.12. Trong quá trình thực hiện công tác kế toán và kiểm tra, kiểm soát tài chính của Tập Đoàn theo luật Kế toán, luật Thuế, chuẩn mực kế toán Việt Nam, luật Doanh nghiệp, một số quy định hiện hành của Nhà nước và của Tập Đoàn. Được đề nghị Ban Tổng Giám đốc văn bản hóa các mệnh lệnh cho kế toán thực hiện khi vượt quy chế quy định làm cơ sở trình HĐQT và đoàn kiểm tra Tập Đoàn.
- 13.13. Khi phát hiện bất kỳ hành động của người nào vi phạm luật lệ và thể lệ quy định. Tùy theo từng trường hợp Kế toán trưởng có quyền báo cáo cho Tổng Giám đốc. Trường hợp nghiêm trọng thì báo cáo trực tiếp cho Chủ tịch HĐQT.
- 13.14. Được quyền từ chối lập, ký duyệt các báo cáo, các chứng từ, tài liệu không phù hợp với luật Kế toán của Nhà nước. Đối với trường hợp phát hiện chứng từ không rõ ràng, sai quy định của Tập Đoàn nhưng nếu có sự chỉ đạo bằng văn bản của Tổng Giám đốc công ty thì Kế toán trưởng vẫn phải thực hiện nhưng sau đó phải báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch HĐQT.

#### **ĐIỀU 14: NGHĨA VỤ CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG.**

- 14.1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, miễn cưỡng vì lợi ích của Tập Đoàn và cổ đông.
- 14.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Tập Đoàn thu lợi riêng cho bản thân.
- 14.3. Không được tiết lộ bí mật của Tập Đoàn.
- 14.4. Lập và gửi báo cáo Tài chính, báo cáo thuế, kế hoạch tài chính đúng quy định và đúng quy chế nhà nước cho Cơ quan thuế, HĐQT và Tổng Giám đốc.
- 14.5. Chịu trách nhiệm về các số liệu báo cáo và các chứng từ ký duyệt của Kế toán trưởng, trường hợp vắng mặt có thể ủy quyền cho kế toán tổng hợp thực hiện công việc thuộc thẩm quyền được giao cho mình nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm.
- 14.6. Khi công ty không thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản đến hạn phải trả thì phải thông báo tình hình tài chính Tập Đoàn cho Ban Tổng giám đốc và HĐQT biết đồng thời kiến nghị biện pháp khắc phục khó khăn về tài chính của Tập Đoàn.
- 14.7. Được quyền từ chối thực hiện các Quyết định của Ban Tổng giám đốc nếu thấy trái với pháp luật nhà nước và Điều lệ, Quy chế tổ chức hoạt động của Tập Đoàn.
- 14.8. Kế toán trưởng được quyền ủy nhiệm một số công việc không quan trọng trong phạm vi và quyền hạn cho nhân viên Kế toán tổng hợp để thực hiện các công việc thuộc thẩm



quyền được giao của mình nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về các công việc đã ủy quyền ngoại trừ các công việc mà HĐQT trực tiếp giao cho từng thành viên trong Ban Tổng giám đốc. Việc ủy quyền này phải báo cáo cho Ban Tổng giám đốc công ty biết.

- 14.9. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và điều lệ, Quy chế Tổ chức hoạt động của công ty quy định, các quyết định của HĐQT và ủy quyền của Chủ tịch HĐQT quy định.
- 14.10. Kiểm tra tồn quỹ tiền mặt không được vượt quá 100 triệu đồng. Nếu tiền mặt tồn quỹ vượt quá số dư trên, Kế toán trưởng phải yêu cầu thủ quỹ nộp ngay tiền vào tài khoản ngân hàng hoặc có kế hoạch chi tiết cụ thể được Ban Tổng giám đốc thông qua.
- 14.11. Có trách nhiệm phối hợp với Phó Tổng Giám đốc Kỹ thuật- Sản xuất xây dựng giá thành sản phẩm để trình Tổng Giám đốc trước khi cho sản xuất đại trà.
- 14.12. Có trách nhiệm báo cáo cho Tổng Giám đốc, HĐQT danh sách nợ khó đòi có thời gian từ 90 ngày trở lên.
- 14.13. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Tập Đoàn phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu trữ trên đĩa cứng cần phải lưu trữ trên đĩa DVD nhằm tránh tình trạng mất dữ liệu.
- 14.14. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về mọi sự thất thoát xảy ra ở bộ phận mình được phân công phụ trách.



## **CHƯƠNG IV: MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VỚI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ BAN KIỂM SOÁT**

### **ĐIỀU 15: MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VỚI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.**

- 15.1. Hàng quý, hàng năm, Tổng Giám đốc phân công cho các thành viên trong Ban Tổng Giám đốc gửi báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao cho Hội đồng quản trị (chậm nhất sau 10 ngày hết quý hoặc hết năm).
- 15.2. Trường hợp thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT phát hiện ra những vấn đề không có lợi cho Tập Đoàn thì Tổng Giám đốc phải báo cáo ngay với HĐQT để điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.
- 15.3. Chủ tịch HĐQT hoặc đại diện của HĐQT có quyền tham dự buổi họp giao ban của Tập Đoàn.
- 15.4. Các cuộc khảo sát trong và ngoài nước đàm phán ký kết hợp đồng lớn của Tập Đoàn Tổng Giám đốc phải có trách nhiệm Báo cáo với HĐQT để dự hoặc cử thành viên tham dự.

### **ĐIỀU 16: MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VỚI BAN KIỂM SOÁT.**

- 16.1. Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phân công các thành viên trong Ban điều hành hoặc các cán bộ quản lý khác của Tập Đoàn cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin tài liệu về hoạt động của Tập Đoàn theo yêu cầu của Ban kiểm soát.
- 16.2. Ban điều hành nhận được từ Ban kiểm soát những kiến nghị, biện pháp sửa đổi bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Tập Đoàn.
- 16.3. Trưởng ban kiểm soát hoặc đại diện của Ban kiểm soát có quyền tham dự các buổi họp giao ban của Tập Đoàn.
- 16.4. Hàng quý, hàng năm Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phân công các thành viên trong Ban Tổng giám đốc gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn và về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao cho Ban kiểm soát (chậm nhất sau 10 ngày hết quý hoặc hết năm).



## CHƯƠNG V: LẬP VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

### ĐIỀU 17: LẬP CHƯƠNG TRÌNH KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.

17.1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm lập kế hoạch công tác tháng, quý, năm. Các Phó Tổng Giám đốc căn cứ vào kế hoạch để lập các chương trình công tác cho bộ phận được phân công phụ trách.

17.2. Trình tự lập chương trình công tác của Ban điều hành.

#### *a. Chương trình công tác năm:*

- Bắt đầu từ tháng 10 hàng năm, các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm rà soát lại việc thực hiện Kế hoạch năm, xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu có đồng thời chuẩn bị thu thập dữ liệu để dự thảo kế hoạch năm sau. Các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Tập Đoàn gửi Ban Tổng giám đốc nội dung kế hoạch năm sau chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm.
- Sau khi dự thảo xong, Ban Tổng giám đốc và các Trưởng phòng nghiệp vụ tham gia đóng góp ý kiến. Sau khi đóng góp ý kiến, chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm phải hoàn thành dự thảo. Ban Tổng giám đốc sẽ họp thông qua dự thảo vào cuối tháng 12 của năm đồng thời trình HĐQT thông qua.

#### *b. Chương trình công tác Quý:*

- Căn cứ vào Kế hoạch và chương trình công tác năm, các thành viên Ban Tổng Giám đốc, các trưởng phòng và Bộ phận trực thuộc công ty lập chương trình công tác Quý. Cuối mỗi quý Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc chỉ đạo Phòng sơ kết Quý.
- Hàng quý, chậm nhất là ngày 20 tháng cuối Quý, các phòng ban có trách nhiệm lập Kế hoạch công tác Quý sau và trình cho Ban Tổng giám đốc xem xét bổ sung. Chậm nhất trong tuần đầu của Quý tiếp theo chương trình công tác Quý sẽ được phát hành để triển khai thực hiện.

#### *c. Chương trình công tác tháng:*

- Căn cứ vào chương trình công tác Quý, định kỳ hàng tháng, các trưởng phòng có trách nhiệm lập chương trình công tác chậm nhất ngày 28 hàng tháng và trình cho Tổng Giám đốc xem xét bổ sung. Chậm nhất ngày mùng 3 của tháng sau được phát hành và triển khai thực hiện.



## CHƯƠNG VI: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỢP VÀ BÁO CÁO CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



## **ĐIỀU 18: VIỆC LẬP BIÊN BẢN VÀ RA THÔNG BÁO CHỈ ĐẠO CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.**

- 18.1. Trưởng hoặc phó phòng Hành chính Nhân sự ghi biên bản các cuộc họp của Tổng Giám đốc công ty và dự thảo thông báo chỉ đạo của Tổng Giám đốc hoặc người ủy quyền ban hành. Biên bản họp giao ban định kỳ của Ban Tổng giám đốc với các bộ phận chức năng phải được ghi chép đầy đủ các ý kiến, diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp.
- 18.2. Các vấn đề chỉ đạo trong thông báo của Ban Tổng giám đốc có liên quan đến nghiệp vụ các phòng phải được thực hiện nghiêm túc. Các Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm kiểm tra đôn đốc việc thực hiện này.

## **ĐIỀU 19: CHẾ ĐỘ HỘI HỌP CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.**

- 19.1. Họp giao ban định kỳ hàng tháng, Quý, năm: Hàng tháng vào tuần lễ đầu tiên của tháng, cụ thể do Tổng Giám đốc chọn, Ban Tổng Giám đốc sẽ họp giao ban định kỳ với các trưởng bộ phận chức năng để kiểm tra việc thực hiện công việc của tháng trước.
- 19.2. Các cuộc họp hàng Quý, hàng năm vào các tháng cuối Quý, cuối năm để thực hiện việc sơ kết và tổng kết, phù hợp với thời điểm và bao gồm cả nội dung của cuộc họp tháng đó. Sau cuộc họp giao ban, các trưởng bộ phận chức năng phải phổ biến nội dung công việc đến từng CB- CNV liên quan để thực hiện.
- 19.3. Họp hệ thống quản lý chất lượng (Cuộc họp xem xét của lãnh đạo): Thành viên tham dự là Ban Tổng giám đốc và các trưởng bộ phận chức năng để xem xét đánh giá hiệu quả của Hệ thống Quản lý chất lượng công ty đang áp dụng và đề ra biện pháp khắc phục, có thể tổ chức trùng vào cuộc họp sơ kết 6 tháng và tổng kết năm.
- 19.4. Các cuộc họp đột xuất: Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc có thể tổ chức cuộc họp chuyên đề hoặc đột xuất để giải quyết những việc ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập Đoàn khi cần thiết.
- 19.5. Ngoài chế độ hội họp, có một số nội dung công việc sẽ được thông báo để lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Tổng Giám đốc, các trưởng phòng chức năng hoặc các cán bộ quản lý khác.
- 19.6. Bộ phận Hành chính có trách nhiệm thông báo nội dung, thời gian, địa điểm họp và thành phần tham dự đến từng cá nhân liên quan.

## **ĐIỀU 20: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO HOẠT ĐỘNG CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH.**

- 20.1. Để phục vụ cho việc chỉ đạo của Ban Tổng giám đốc Công ty, chế độ báo cáo báo gồm:
  - a. Báo cáo nhanh tình hình tài chính hàng ngày: Chậm nhất vào 8 giờ sáng ngày hôm sau Phòng Kế toán có trách nhiệm lập báo cáo nhanh tình hình thu chi ngày hôm trước gửi cho Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách.
  - b. Báo cáo hiệu quả sản xuất và quản lý chất lượng trong ngày: Chậm nhất 3 giờ chiều ngày hôm sau, phòng chất lượng và phân xưởng sản xuất có trách nhiệm báo cáo về hiệu quả sản



xuất gửi cho Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách và các trưởng bộ phận liên quan.

c. Báo cáo hàng tháng được thực hiện trước mỗi kỳ giao ban hàng tháng. Chậm nhất là ngày 28 hàng tháng các phòng ban chức năng gửi báo cáo về Phòng Hành chính nhân sự để làm báo cáo tổng hợp.

d. Báo cáo hàng quý (Gửi về chậm nhất là ngày mùng 3 của tháng kế tiếp của Quý), Báo cáo 6 tháng (Gửi về chậm nhất là mùng 3 tháng 7) và báo cáo năm (Gửi về chậm nhất là ngày mùng 10 tháng 1 của năm sau) phục vụ cho việc sơ kết, tổng kết và báo cáo cho HĐQT, cơ quan có thẩm quyền.

20.2. Báo cáo của cuộc họp xem xét lãnh đạo vào cuối tháng 6 và cuối năm: Các Trưởng bộ phận chức năng lập báo cáo về việc thực hiện mục tiêu chất lượng gửi về cho Thư ký ISO (Chậm nhất ngày 25 tháng năm và 25 tháng 12) để lập báo cáo tổng hợp.

## **ĐIỀU 21: CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC.**

21.1. Việc tiếp khách và làm việc với khách của Ban Tổng Giám đốc phân công cho bộ phận Hành chính (hoặc thư ký của Ban Tổng giám đốc) xếp lịch và chuẩn bị theo đề nghị của Phòng nghiệp vụ hoặc do đề nghị trực tiếp từ đơn vị bên ngoài bằng văn bản. Nếu do đột xuất, tùy từng trường hợp, Ban Tổng giám đốc sẽ sắp xếp thời gian làm việc. Chỉ làm việc với khách khi đã chuẩn bị đầy đủ nội dung cuộc tiếp xúc.

21.2. Đối với phóng viên báo, đài đến liên hệ phỏng vấn hoặc lấy thông tin phải thông qua Trưởng phòng Hành chính nhân sự (Hoặc thư ký Ban Tổng giám đốc). Phòng Hành chính nhân sự có trách nhiệm đăng ký nội dung tiếp xúc, trình Tổng Giám đốc xin chủ trương. Tùy từng trường hợp cụ thể, Tổng Giám đốc sẽ phân công các Phó Tổng Giám đốc hoặc trưởng bộ phận tiếp và trả lời theo lịch vụ thể.

## **ĐIỀU 22: CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC VÀ ĐI HỌP CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC.**

22.1. Theo lịch công tác của Tổng Giám đốc Công ty, Phòng Hành chính nhân sự bố trí xe để phục vụ, nếu đi công tác nhiều người thì bố trí xe đi chung cho đoàn.

22.2. Khi nhận được thư mời họp của các đơn vị, Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc yêu cầu các phòng nghiệp vụ liên quan báo cáo và chuẩn bị nội dung cho cuộc họp. Các thành viên Ban Tổng giám đốc dự họp xong phải thông tin ngay trong Ban Tổng giám đốc.

22.3. Khi các Phó Tổng Giám đốc được Tổng Giám đốc ủy quyền đi làm việc với các đơn vị, các Phó Tổng Giám đốc báo cáo xin ý kiến Tổng Giám đốc để thống nhất ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

22.4. Hàng tháng vào tuần đầu tiên Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc làm việc với các phòng chức năng để kiểm tra tình hình hoạt động, ghi nhận các phản ánh chỉ đạo giải quyết khó khăn vướng mắc của các phòng.



## CHƯƠNG VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### ĐIỀU 23: HIỆU LỰC THI HÀNH.

- 23.1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
- 23.2. Các thành viên trong Ban Tổng Giám đốc, các Trưởng phòng, Trưởng các bộ phận trực thuộc có trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế, nội dung của Quy chế này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp.

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2018  
**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CHỦ TỊCH**

Những thành viên có tên dưới đây là thành viên Ban Tổng Giám đốc điều hành Công ty CP Tập Đoàn CS LAND đã đọc bản quy chế tổ chức hoạt động của Ban Tổng Giám đốc điều hành và cam kết thực hiện theo đúng những quy định trong quy chế này.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC  
KINH DOANH- QUẢN TRỊ  
TỔNG HỢP**

**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC  
TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN**

**PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC  
KỸ THUẬT- SẢN XUẤT**

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

*Ban hành kèm theo Quy chế này là Phụ lục Phân quyền quản lý và ký duyệt hồ sơ trong Ban Tổng Giám đốc CP Tập Đoàn CS LAND*



Số: ...

..., ngày.....tháng.....năm.....

**PHỤ LỤC PHÂN CẤP, PHÂN QUYỀN QUẢN LÝ VÀ KÝ DUYỆT HỒ SƠ  
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quy chế Tổ chức hoạt động Ban Giám đốc TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG)*

**I. CÁC CẤP ĐƯỢC PHÂN QUYỀN:**

- Chủ tịch Hội đồng quản trị: Ông: \_\_\_\_\_
- Tổng Giám đốc Công ty: Ông: \_\_\_\_\_
- Phó Tổng Giám đốc Tài chính- Kế toán -1: Ông: \_\_\_\_\_
- Phó Tổng Giám đốc Kinh doanh- Quản trị Tổng hợp -2: Ông: \_\_\_\_\_
- Phó Tổng Giám đốc Kỹ thuật- Sản xuất - 3: Ông: \_\_\_\_\_

**II. BẢNG PHÂN QUYỀN QUẢN LÝ VÀ KÝ DUYỆT HỒ SƠ, CHỨNG TỪ**

STT	DIỄN GIẢI NỘI DUNG CÔNG VIỆC	PTG Đ 1	PTG Đ 2	PTG Đ 3	TG Đ	TRÁCH NHIỆM
	<b>A. HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ</b>					
1	Ký giấy giới thiệu làm thủ tục Hải quan, liên hệ với cơ quan ban ngành.	X				Thời gian hiệu lực tối đa 03 ngày
2	Ký duyệt tạm ứng lương và quyết toán lương		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán và



					chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu
3	Ký duyệt tạm ứng và thanh toán tiền bếp ăn	X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu
4	Ký quyết định trợ cấp thôi việc hưởng BHXH, tai nạn lao động, nghỉ thai sản, ốm đau và các khoản trợ cấp khác liên quan đến người lao động		X		Kiểm tra hồ sơ, chứng từ, tài liệu và đảm bảo thực hiện đúng quy định của Bộ luật lao động, Nội quy công ty
5	Ký duyệt hồ sơ, văn bản báo cáo liên quan đến BHXH, BHYT, tăng giảm lao động, hồ sơ đăng ký nội quy lao động, thỏa ước lao động, quy chế tiền lương		X		Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán và đảm bảo đúng chủ trương chính sách của công ty
6	Ký duyệt thông báo tuyển dụng, nội dung đăng báo	X			Bảo đảm thông tin tuyển dụng đầy đủ, phù hợp với vị trí công việc mà công ty đang cần
7	Ký duyệt chi phí đăng báo tuyển dụng tối đa 750.000 đồng/lần và không quá 2.250.000 đồng/tháng		X		Đảm bảo việc đăng báo mang lại hiệu quả, nhận được nhiều hồ sơ ứng viên đáp ứng nhu cầu công ty
8	Ký duyệt kế hoạch, chương trình đào tạo			X	Đảm bảo kế hoạch khả thi, góp phần bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ cần thiết của CB-CNV, đáp ứng nhu cầu cần đào tạo của Công ty
9	Ký duyệt dự trù chi phí đào tạo			X	Đảm bảo chi phí đào tạo hợp lý mang lại hiệu quả cao
10	Ký duyệt bản đánh giá kết quả đào tạo	X			Đảm bảo kết quả đánh giá đúng hiện trạng
11	Quản lý, kiểm tra việc mang thẻ tên, mặc đồng phục và tuân thủ đúng quy định, quy trình mà công	X			Kiểm tra theo đúng Quy định NS- QĐ__ ngày__



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

	ty đã ban hành					
12	Ký duyệt phiếu đánh giá kết quả sau thử việc hoặc sau 01 năm làm việc	X				Đảm bảo đánh giá đúng năng lực thực tế của nhân viên sau thời gian thử việc và đề xuất việc ký HĐLĐ chính thức
13	Ký HĐLĐ thử việc đối với lao động phổ thông và CB- CNV Tài chính Kế toán	X				Mức lương thử việc bằng 70% trên mức lương vị trí công việc hoặc mức lương công ty đã thỏa thuận với ứng viên
14	Ký HĐLĐ thử việc với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Mức lương thử việc bằng 70% trên mức lương vị trí công việc hoặc mức lương công ty đã thỏa thuận với ứng viên
15	Ký HĐLĐ thử việc với Phó Giám đốc				X	Mức lương thử việc bằng 70% trên mức lương vị trí công việc hoặc mức lương công ty đã thỏa thuận với ứng viên
16	Ký HĐLĐ chính thức đối với LĐPT và CB- CNV Tài chính Kế toán	X				Căn cứ vào kế hoạch thử việc tốt, đáp ứng được nhu cầu công ty
17	Ký HĐLĐ chính thức với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Căn cứ vào kế hoạch thử việc tốt, đáp ứng được nhu cầu công ty
18	Ký HĐLĐ chính thức với Phó Giám đốc				X	Căn cứ vào kế hoạch thử việc tốt, đáp ứng được nhu cầu công ty
19	Ký duyệt chi: Chi phí đồng phục thanh toán vào lương áp dụng cho nhân viên văn phòng	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__năm__



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

20	Ký duyệt các chi phí lệ phí kiểm tra xe định kỳ		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Tài chính Kế toán
21	Ký duyệt chi thanh toán các chi phí điện, nước, điện thoại hàng tháng		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__năm__
22	Ký duyệt danh sách đề xuất cấp học bổng cho con CB- CNV định kỳ hàng năm	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__năm__
23	Tổ chức Hội đồng kỷ luật lao động đối với LĐPT và CB- CNV Tài chính Kế toán		X			Đảm bảo đầy đủ thành phần đúng Luật lao động và nội quy công ty
24	Tổ chức Hội đồng kỷ luật đối với cấp Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Đảm bảo đầy đủ thành phần đúng Luật lao động và nội quy công ty
25	Tổ chức Hội đồng Kỷ luật đối với Phó Giám đốc				X	Đảm bảo đầy đủ thành phần đúng Luật lao động và nội quy công ty
26	Giải quyết tranh chấp lao động khi nhân viên thôi việc và chi phí bồi thường đào tạo đối với lao động Phổ thông và CB-CNV Nghiệp vụ		X			Thực hiện đúng chủ chương công ty, Nội quy lao động và Quy định của Luật lao động
27	Giải quyết tranh chấp lao động khi nhân viên thôi việc và chi phí bồi thường đào tạo đối với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Thực hiện đúng chủ chương công ty, Nội quy lao động và Quy định của Luật lao động



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



28	Ký duyệt đơn xin nghỉ phép, bảng chấm công, xác nhận thời gian làm ngoài giờ, giấy ra công, phiếu đăng ký xe ô tô	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__năm__
29	Ký duyệt đơn xin thôi việc cho LĐPT, CBCNV nghiệp vụ		X			Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng CB- CNV và ký duyệt đơn theo đúng Quy định công ty và Quy định pháp luật
30	Ký duyệt đơn xin thôi việc cho Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng CB- CNV và ký duyệt đơn theo đúng Quy định công ty và Quy định pháp luật
31	Ký duyệt đơn xin thôi việc cho Phó Giám đốc				X	Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng CB- CNV và ký duyệt đơn theo đúng Quy định công ty và Quy định pháp luật
32	Ký duyệt các Quyết định nhân sự: Thôi việc, điều động công tác, điều chỉnh chức danh công việc của LĐPT và CB- CNV nghiệp vụ		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
33	Ký duyệt các Quyết định nhân sự: Bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi việc, điều động công tác, điều chỉnh chức danh công việc đối với Trưởng/Phó ca sản xuất, Giám đốc sản xuất, Trưởng/ Phó phòng ban, Ban giám đốc Chi nhánh, Chuyên viên cao cấp				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
34	Ký duyệt các Quyết định nhân sự: Bổ nhiệm, miễn				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

	nhiệm, thôi việc, điều động công tác, điều chỉnh chức danh công việc đối với: Phó giám đốc					hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
35	Ký duyệt chế độ chính sách liên quan đến lao động nữ (nghỉ thai sản, cắt cõm, tai nạn lao động...)	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế với bộ phận HC-NS và Kế toán. Đảm bảo thực hiện đúng quy định của công ty và Luật lao động.
36	Ký duyệt đơn xin xác nhận CB- CNV đang làm việc tại công ty	X				Kiểm tra đối chiếu thông tin với Hồ sơ Nhân sự
37	Ký duyệt điều chỉnh lương CB- CNV định kỳ (Mức điều chỉnh tối đa 10%/lần/năm)				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế với bộ phận HC-NS và Kế toán. Đảm bảo thực hiện đúng quy định thang, bảng lương của công ty và Luật lao động.
38	Ký duyệt quyết định điều chỉnh lương CB- CNV đột xuất (Mức điều chỉnh tối đa 10%/lần, một năm không quá 02 lần)				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế với bộ phận HC-NS và Kế toán. Đảm bảo thực hiện đúng quy định thang, bảng lương của công ty và Luật lao động.
39	Ký duyệt định mức sử dụng điện thoại di động của CB- CNV theo quy định của công ty	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày__tháng__năm__ Đảm bảo đúng người đúng việc đáp ứng nhu cầu Công ty
40	Ký duyệt bản mô tả công việc, định biên nhân sự, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của nhân viên		X			Đảm bảo đúng chức năng, quyền hạn của từng vị trí công việc, công việc được thông suốt và đánh giá đúng thực trạng kết quả công việc của CB-



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

						CNV
41	Ký duyệt đơn xin mua hàng giảm giá cho CB- CNV theo đúng quy định của Công ty	X				Kiểm tra đối chiếu với bộ phận HC- NS và số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày __ tháng __ năm __
42	Ký duyệt sửa chữa bảo trì thay thế thiết bị phụ tùng các loại máy móc, điện nước, PCCC, bảo hiểm nhà xưởng		X			Tìm đối tác cung cấp sản phẩm dịch vụ, kiểm tra và duyệt giá đảm bảo chất lượng sản phẩm dịch vụ đáp ứng nhu cầu công ty
43	Ký duyệt sửa chữa bảo trì, sửa chữa, thay thế xe cơ giới, xe văn phòng xe tải đang hoạt động tại công ty		X			Tìm đối tác cung cấp sản phẩm dịch vụ, kiểm tra và duyệt giá đảm bảo chất lượng sản phẩm dịch vụ đáp ứng nhu cầu công ty
44	Quản lý, kiểm tra, kiểm soát tài sản ra vào công ty bao gồm: Trang thiết bị văn phòng, các loại máy, các loại xe, đồ điện...		X			Hàng tháng kiểm tra hồ sơ, sổ theo dõi đối chiếu với số liệu thực tế, sổ liệu phòng kế toán.
45	Triển khai chương trình 5S, KAIZEN, và ISO		X			Thường xuyên kiểm tra, kiểm soát tính tuân thủ quy định, quy trình của 5S, KAIZEN, và ISO
46	Ký sao y những hồ sơ công ty ban hành	X				Kiểm tra đối chiếu với bản chính
47	Quản lý và thực hiện các thủ tục hồ sơ pháp lý liên quan đến tài sản, đất đai, nhà xưởng trong quá trình sử dụng	X				Lưu giữ hồ sơ pháp lý bản chính, thực hiện kê khai nộp thuế, phí hàng năm theo quy định của pháp luật
48	Quản lý và theo dõi hồ sơ pháp lý Hợp đồng Ly-xã, đăng ký nhãn hiệu hàng hóa, Kiểu dáng công nghiệp, Quyền tác giả	X				Lưu giữ bản chính và theo dõi ngày hết hạn, đề xuất bộ phận pháp chế đăng ký hoặc gia hạn
49	Thực hiện các công việc phát sinh khác có liên	X				Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

	quan đến HC- NS				
	<b><u>B. TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN</u></b>				
50	Ký giấy giới thiệu nhân viên Kinh doanh đi thu tiền	X			Đảm bảo thời gian hiệu lực tối đa 03 ngày (hoặc không quá 05 ngày đối với trường hợp thu tiền tỉnh xa) và đối chiếu với thủ quỹ số tiền NVKD nộp về.
51	Kiểm soát hoạt động thu chi của các chi nhánh trực thuộc công ty	X			Quản lý, kiểm tra đối chiếu với bộ phận kế toán
52	Ký duyệt các khoản chi phí của các chi nhánh trực thuộc công ty	X			Kiểm tra, Kiểm soát chi phí theo quy chế và các định mức phí theo quy định của công ty
53	Lập kế hoạch thu, chi tháng, Quý, Năm	X			Đảm bảo kế hoạch khả thi
54	Ký duyệt kế hoạch thanh toán công nợ khách hàng	X			Kiểm tra đối chiếu số liệu, chứng từ
55	Lập đề xuất xử lý công nợ khó đòi	X			Kiểm tra đối chiếu số liệu, chứng từ
56	Ký duyệt các báo cáo tổng kê tài chính theo yêu cầu của cơ quan ban ngành		X		Kiểm tra đối chiếu với bộ phận kế toán thực hiện đúng biểu mẫu của Nhà nước
57	Ký phiếu xuất nhập kho hàng hóa, nguyên vật liệu, phụ tùng		X		Kiểm tra đối chiếu số liệu, biểu mẫu, chứng từ
58	Ký duyệt đối chiếu công nợ khách hàng, công nợ trong nước	X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
59	Ký duyệt hủy hóa đơn, điều chỉnh hóa đơn và các biên bản hủy hóa đơn	X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
60	Ký duyệt báo cáo GTGT hàng tháng		X		Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán
61	Ký hóa đơn GTGT đầu ra	X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

62	Ký duyệt tạm ứng không thường xuyên cho CB-CNV tối đa 02 tháng lương	X	X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và Hành chính Nhân sự
63	Ký duyệt tạm ứng phục vụ sản xuất kinh doanh tối đa 10 triệu đồng/lần/CB_CNV và trong tháng tối đa không quá 30 triệu đồng/CB-CNV	X	X			Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và Hành chính Nhân sự. Thời gian hoàn tạm ứng tối đa là 30 ngày kể từ ngày làm giấy đề nghị tạm ứng
64	Ký duyệt tạm ứng mức trên 10 triệu đồng/lần				X	Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và Hành chính Nhân sự. Thời gian hoàn tạm ứng tối đa là 30 ngày kể từ ngày làm giấy đề nghị tạm ứng
65	Ký duyệt chi những khoản chi phí có Hợp đồng	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và thực hiện đúng điều khoản thanh toán của Hợp đồng đã ký
66	Ký duyệt chi những khoản không có hợp đồng giá trị tối đa 3 triệu đồng	X				Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và các bộ phận khác liên quan
67	Ký duyệt chi những khoản không có hợp đồng giá trị trên 3 triệu đồng				X	Kiểm tra đối chiếu thực tế với bộ phận Kế toán và các bộ phận khác liên quan
68	Ký phiếu thu		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với thủ quỹ
69	Ký phiếu chi, Ủy nhiệm chi		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận Kế toán
70	Kí duyệt báo cáo Tài chính, quyết toán thuế giá trị gia tăng, quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và căn cứ vapf xác nhận của Kế toán trưởng
71	Giải quyết số liệu chênh lệch giữa sổ sách kế toán và tồn kho hàng hóa, nguyên vật liệu				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và căn cứ vapf xác nhận của Kế toán trưởng
72	Ký duyệt hồ sơ, văn bản giao dịch hợp đồng vay với ngân hàng				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu thực tế và căn cứ vapf xác nhận của Kế toán trưởng
73	Lập Hội đồng thanh lý tài sản, vật tư, dụng cụ,	X				Thực hiện đúng theo quy định của Pháp luật



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

	trang thiết bị tồn kho không còn sử dụng					
74	Hàng quý thực hiện đối chiếu báo cáo số liệu giá trị xuất, nhập, tồn của vật tư, thành phẩm, bán thành phẩm, trang thiết bị phụ tùng	X				Đảm bảo sổ sách khớp với kiểm tra thực tế
75	Hàng quý theo dõi kiểm tra đối chiếu các loại tài sản, nguyên liệu, trang thiết bị phụ tùng cho các đơn vị mượn	X				Đảm bảo sổ sách khớp với kiểm tra thực tế
76	Hàng năm thực hiện đối chiếu số liệu giá trị tài sản còn lại của công ty	X				Đảm bảo sổ sách khớp với kiểm tra thực tế
77	Ký duyệt xuất hàng hóa vật tư trang thiết bị, phụ tùng sản xuất ra công để đi gia công, sử dụng nội bộ, trả cho các đơn vị liên quan		X			Kiểm tra thống kê thường xuyên. Lập sổ theo dõi ra vào công ty
78	Thực hiện các công việc phát sinh liên quan đến Tài chính kế toán	X				Thực hiện đúng quy chế chính sách công ty
	<b><u>C. XUẤT NHẬP KHẨU</u></b>					
79	Ký duyệt hồ sơ Hải quan cho xuất nhập hàng hóa và các công văn giấy tờ khác liên quan đến Hải quan		X			Kiểm tra đối chiếu số liệu đúng trên hợp đồng xuất nhập
80	Ký hợp đồng xuất khẩu		X		X	Đảm bảo hàng hóa được bán theo đúng chủ trương chính sách của công ty về giá và điều kiện thanh toán
81	Theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng xuất khẩu và quản lý công nợ		X		X	Đảm bảo giao hàng đúng hạn và chịu trách nhiệm theo dõi đơn đốc khách hàng thanh toán đúng theo



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

						điều khoản trong hợp đồng
82	Ký duyệt chi phí làm thủ tục xuất- nhập hàng hóa	X				Kiểm tra đối chiếu với số liệu thực tế đảm bảo thực hiện đúng quy định số __/QĐ-HC ngày __ tháng __ năm __
83	Ký duyệt báo cáo thống kê hàng xuất khẩu	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu với bộ phận kế toán
84	Ký duyệt giá vận chuyển quốc tế	X				Đảm bảo dịch vụ vận chuyển đáp ứng nhu cầu công ty và giá cạnh tranh nhất trên thị trường
85	Ký duyệt chi phí bảo hiểm xuất nhập hàng hóa	X				Đảm bảo loại hình bảo hiểm đáp ứng nhu cầu công ty
86	Ký duyệt đơn xin mua bảo hiểm hàng hóa xuất nhập	X				Đảm bảo hàng hóa được an toàn theo đúng điều kiện cam kết trong hợp đồng xuất nhập khẩu
87	Ký duyệt tỷ lệ hoa hồng xuất khẩu cho người môi giới				X	Thực hiện đúng chủ trương công ty quy định
88	Kiểm tra, ký duyệt chi phí gửi nhận hàng, phí mặt dịch thông qua các công ty chuyển phát nhanh	X				Kiểm tra đối chiếu hàng hóa thực nhận
<b><u>D. ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN</u></b>						
89	Thực hiện các thủ tục hồ sơ pháp lý có liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản: Xin phép xây dựng, thủ tục hoàn công, lắp đặt điện nước		X			Đảm bảo thông tin kê khai trong hồ sơ pháp lý chính xác, làm theo đúng biểu mẫu quy định của nhà nước
90	Ký duyệt bản vẽ thiết kế các công trình xây dựng cơ bản của công ty				X	Đảm bảo kết cấu vững chắc, tính thẩm mỹ cao đúng quy định về pháp luật xây dựng
91	Ký duyệt báo giá và hồ sơ thầu xây dựng				X	Đảm bảo chất lượng đúng nhu cầu của công ty và giá cạnh tranh nhất



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



92	Ký hợp đồng thi công các hạng mục công trình xây dựng				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu với bản vẽ thiết kế và bảng báo giá đã được phê duyệt
93	Ký nghiệm thu các công trình xây dựng		X			Giám sát, kiểm tra thực tế, thử nghiệm đảm bảo chất lượng công trình đúng theo thiết kế đã duyệt
94	Lập kế hoạch đầu tư tháng, quý, năm và kế hoạch dài hạn		X			Đảm bảo kế hoạch khả thi
95	Thực hiện các công việc phát sinh khác liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản		X			Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty
96	Ký duyệt kiểm định chất lượng			X		Đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc
97	Tìm đối tác, duyệt giá kiểm định kỹ thuật trang thiết bị dây chuyền sản xuất			X		Kiểm tra dịch vụ đáp ứng yêu cầu và mục đích của công ty đảm bảo giá cạnh tranh nhất
98	Ký các hợp đồng kinh tế kiểm định kỹ thuật an toàn và ký thanh lý hợp đồng			X		Kiểm tra đối chiếu số liệu trên giấy đề nghị và bảng báo giá được duyệt, bảo đảm đáp ứng nhu cầu công việc công ty
99	Ký biên bản kết quả kiểm định kiểm nghiệm trang thiết bị dây chuyền sản xuất			X		Kiểm tra đối chiếu số liệu đúng với kết quả thực tế làm kiểm định, kiểm nghiệm
100	Quản lý tài sản: nhà xưởng thiết bị phụ tùng sản xuất		X			Hàng tháng phải kiểm tra đối chiếu sổ sách và số liệu thực tế. Đảm bảo hàng hóa không bị thất thoát
101	Thực hiện công việc phát sinh khi có đầu tư xây dựng cơ bản		X			Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty
	<b><u>E. KINH DOANH BÁN HÀNG</u></b>					
102	Ký lệnh điều động hàng hóa xuất bán các chi nhánh	X				Kiểm tra đối chiếu với đơn đặt hàng các chi nhánh
103	Ký duyệt giá bán nội bộ, giá lẻ				X	Tham khảo bảng tính giá thành của Bộ phận Kế



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

					toán, bảo đảm thực hiện đúng chính sách của công ty
104	Ký duyệt báo giá gửi cho khách hàng các công trình		X	X	Kiểm tra đối chiếu với bảng giá của công ty
105	Ký duyệt giảm giá bán cho khách hàng		X	X	Đảm bảo đúng quy định của công ty
106	Ký duyệt xuất mẫu, hàng demo theo đề nghị của bộ phận Kinh doanh		X		Kiểm tra đối chiếu với số liệu của bộ phận kinh doanh bảo đảm đúng quy định của Công ty
107	Tìm đối tác, duyệt giá, ký hợp đồng vận chuyển	X			Đảm bảo đúng yêu cầu của công ty, đảm bảo tiến độ giao hàng và giá cạnh tranh nhất
108	Ký duyệt giải quyết khiếu nại khách hàng		X		Đảm bảo đúng chủ trương và quy định của công ty
109	Ký hợp đồng mua bán: Các công trình, dự án...		X	X	Đảm bảo thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
110	Lập và ký hợp đồng bán hàng với các công ty thành viên	X			Đảm bảo thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
111	Lập kế hoạch tài chính năm của bộ phận Kinh doanh		X		Đảm bảo kế hoạch khả thi
	<b><u>F. CÁC CÔNG VIỆC KHÁC</u></b>				
112	Lập báo cáo thực hiện mục tiêu kế hoạch hàng năm		X		Thực hiện đúng biểu mẫu công ty quy định
113	Lập báo cáo cho Chủ tịch HĐQT, Ban kiểm soát		X		Đảm bảo thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
114	Triển khai các quy định, quy trình, thông báo của công ty và kiểm tra tính tuân thủ quy định, quy trình của công ty		X		Lập kế hoạch triển khai và báo cáo cho Ban giám đốc, Ban kiểm soát, HĐQT
115	Phụ trách công tác đối ngoại với cơ quan ban ngành		X		Thực hiện đúng chủ trương chính sách của công ty
116	Tổ chức họp giao ban nội bộ công ty, ký duyệt biên bản đúc kết cuộc họp		X		Tổ chức họp giao ban đúng quy định của công ty



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

117	Đại diện Ban giám đốc công ty phúc đáp, giải quyết khó khăn của các công ty thành viên, chi nhánh gửi về	X				Đảm bảo giải quyết đúng thời gian quy định
118	Ký duyệt công văn, thông báo, quy định, quy trình công ty		X		X	Kiểm tra, kiểm soát nội dung hình thức trước khi ban hành
119	Ký duyệt công văn đối ngoại				X	Thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
120	Lập báo cáo thu chi tổng hợp cả công ty báo cáo về HĐQT	X				Thực hiện đúng biểu mẫu của công ty
121	Ký hợp đồng thuê đất, nhà xưởng, hợp đồng mua đất, nhà xưởng				X	
<b><u>G. BỘ PHẬN MUA HÀNG</u></b>						
122	Ký kế hoạch tháng, quý, năm mua trang thiết bị, văn phòng: Máy lạnh, máy in, máy fax....				X	Kiểm tra đối chiếu số liệu với phòng Hành chính nhân sự. Đảm bảo môi trường làm việc tốt cho CB- CNV có thể cống hiến hết mình cho công ty
123	Ký duyệt kế hoạch tháng, quý, năm mua dụng cụ, văn phòng phẩm, in biểu mẫu, bảo hộ lao động, đồng phục, quà cưới, sinh nhật, quà tặng nhân dịp sự kiện công ty, thuốc, dụng cụ y tế	X				Kiểm tra đối chiếu số liệu với phòng Hành chính nhân sự. Đảm bảo môi trường làm việc tốt cho CB- CNV có thể cống hiến hết mình cho công ty
124	Ký duyệt giá, ký hợp đồng mua trang thiết bị văn phòng và ký thanh lý hợp đồng nếu có				X	Tìm đối tác phù hợp đáp ứng nhu cầu và giá cạnh tranh
125	Ký duyệt giá, ký hợp đồng mua dụng cụ, văn phòng phẩm, in biểu mẫu, bảo hộ lao động, đồng phục, quà cưới, sinh nhật, quà tặng nhân dịp sự kiện công	X				Tìm đối tác phù hợp đáp ứng nhu cầu và giá cạnh tranh



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

	ty, thuốc, dụng cụ y tế					
126	Ký duyệt mua tài sản: đất đai, nhà xưởng, xe tải, xe ô tô, xe gắn máy				X	Kiểm tra đối chiếu với bộ phận Kế toán đảm bảo hoạt động sản xuất kinh doanh bình thường
127	Ký duyệt giá, hợp đồng mua đất đai, nhà xưởng, xe tải, xe ô tô, xe gắn máy				X	Đảm bảo giá cạnh tranh đáp ứng nhu cầu công ty
128	Ký nghiệm thu các tài sản trang thiết bị văn phòng, công cụ phương tiện phục vụ văn phòng		X			Đảm bảo số lượng, chất lượng
129	Ký duyệt mua xăng dầu cho các phương tiện vận tải	X				Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
130	Ký duyệt mua nguyên nhiên liệu phục vụ sản xuất				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
131	Ký duyệt giá và ký hợp đồng xăng dầu cho xe	X				Bảo đảm giá cạnh tranh
132	Ký duyệt giá và hợp đồng mua nguyên nhiên vật liệu cho sản xuất kinh doanh				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
133	Ký duyệt mua nguyên vật liệu, trang thiết bị phụ tùng				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế
134	Ký hợp đồng nhập khẩu				X	Kiểm tra đối chiếu với tồn kho thực tế



**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

# **NỘI QUY LAO ĐỘNG**

*Mã tài liệu: .....*

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../20.../QĐ-... ngày/tháng/năm  
của Tổng Giám đốc công ty)*

*Hà Nội, 15/02/2023*

# NỘI QUY LAO ĐỘNG

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

## 1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

## 2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

**Căn cứ:**

- Bộ Luật Lao động số: 45/2019/QH14 của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ Nghĩa Việt Nam ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Các Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất; và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ tình hình tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức lao động trong doanh nghiệp.

Sau khi trao đổi thống nhất với Ban Chấp hành công đoàn, Tổng Giám đốc ban hành Nội quy lao động thực hiện trong Công ty như sau:

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

- Nội quy lao động là những quy định về kỷ luật lao động mà Người lao động phải thực hiện khi làm việc tại Công ty; quy định việc xử lý đối với Người lao động vi phạm kỷ luật lao động làm thiệt hại đến tài sản của Công ty.
- Nội quy lao động áp dụng đối với tất cả mọi Người lao động làm việc trong Công ty theo các hình thức và các loại hợp đồng lao động, kể cả Người lao động đang trong thời gian thử việc, học nghề.
- Các từ viết tắt và chú giải:

<b>1. Người lao động</b>	Là những công nhân trực tiếp lao động sản xuất hoặc những nhân viên làm việc tại các bộ phận gián tiếp của Công ty, bao gồm cả những người đang trong giai đoạn thử việc, học nghề.
<b>2. Công ty</b>	Là TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
<b>3. Tổng Giám đốc</b>	Là người quản lý điều hành chung cao nhất của Công ty.
<b>4. Trưởng phòng HC-NS</b>	Là người chịu trách nhiệm chính về các vấn đề liên quan đến nhân sự, tiền lương, phúc lợi, kỷ luật, khen thưởng, chế độ, môi trường làm việc cho Người lao động.
<b>5. Trưởng phòng</b>	Là người chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các phòng, ban trong Công ty.
<b>6. Nhân viên</b>	Là người chịu trách nhiệm thực hiện một công việc cụ thể theo vị trí công việc theo bản mô tả công việc.
<b>7. Chuyên gia</b>	Là người trực tiếp điều hành một trong các bộ phận của Công ty trong một lĩnh vực trong một thời gian nhất định.





# NỘI DUNG CỦA NỘI QUY LAO ĐỘNG

## I. KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

### 1.1. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

#### 1.1.1. Thời gian biểu làm việc

Thời gian biểu làm việc của Người lao động như sau:

- Người lao động làm việc 8 giờ mỗi ngày, bắt đầu từ 8:00 giờ đến 17:30 giờ, trong đó có 1 giờ từ 12:00 giờ đến 13:30 giờ để dùng cơm trưa và nghỉ giải lao.
- Một tuần Người lao động làm việc 6 ngày từ thứ hai đến thứ bảy.

Công ty và Người lao động có thể thỏa thuận việc làm thêm giờ nhưng bảo đảm thời gian làm thêm sẽ không quá 4 giờ trong một ngày, 40 giờ trong một tháng và 200 giờ trong một năm.

#### 1.1.2. Thời gian nghỉ hàng tuần

##### (a) Bộ phận văn phòng

Ngày nghỉ hàng tuần của Người lao động là ngày chủ nhật.

##### (b) Bộ phận sản xuất

Ngày nghỉ hàng tuần của Người lao động là ngày chủ nhật.

##### (c) Bộ phận bảo vệ

Do đặc thù của công tác bảo vệ nên Người lao động sẽ không có ngày nghỉ hàng tuần cố định vào ngày chủ nhật mà tùy theo lịch trực do Trưởng bộ phận phân công hàng tuần nhưng vẫn đảm bảo có ít nhất là một ngày nghỉ hàng tuần cho Người lao động.

Trong trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà Công ty cần phải điều chỉnh thời gian nghỉ hàng tuần thì vẫn phải đảm bảo cho Người lao động được nghỉ ít nhất là 4 ngày trong một tháng.

#### 1.1.3. Thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương

##### (a) Nghỉ lễ, tết hàng năm

Người lao động được nghỉ làm việc và được hưởng nguyên lương trong những ngày lễ sau:

- Tết dương lịch: một ngày (ngày 1 tháng 1 dương lịch).
- Tết âm lịch: 05 ngày (Theo Quyết định của Chính phủ).
- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: một ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
- Ngày Chiến thắng: một ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).
- Ngày Quốc tế lao động: một ngày (ngày 1 tháng 5 dương lịch).
- Ngày Quốc Khánh: 02 ngày (Theo Quyết định của Chính phủ).



- Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì Người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo. Nếu ngày nghỉ nhiều hơn số ngày quy định thì Công ty sẽ bố trí thời gian làm thêm để bù vào ngày nghỉ.

*(b) Nghỉ phép hàng năm*

Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- o 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
- o 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
- o 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
- Người lao động có thời gian làm việc liên tục tại Công ty dưới 12 tháng thì số ngày phép năm được tính theo tỉ lệ tương ứng với số tháng thực tế làm việc, cứ mỗi tháng là một ngày nghỉ.
- Số ngày phép hàng năm sẽ được tăng theo thâm niên làm việc, cứ mỗi 5 năm làm việc tại Công ty sẽ được cộng thêm 1 ngày phép.
- Lịch nghỉ hàng năm sẽ được phân bổ đều cho 12 tháng dương lịch.
- Cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm
  - o Trường hợp vì nhu cầu công việc mà Công ty yêu cầu Người lao động không nghỉ phép đã đăng ký hoặc không bố trí được lịch nghỉ phép cho Người lao động, Công ty sẽ trả lương cho những ngày phép năm chưa nghỉ này bằng 150% tiền lương của ngày làm việc bình thường.
  - o Người lao động do thôi việc hoặc nghỉ việc mà chưa nghỉ phép hàng năm thì được Công ty trả lương cho những ngày chưa nghỉ đến thời điểm thôi việc hoặc nghỉ việc.

*(c) Nghỉ việc riêng có hưởng lương*

- Người lao động được nghỉ việc riêng nhưng vẫn được hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:
  - o Kết hôn: được nghỉ 3 ngày;
  - o Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;;
  - o Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày;
  - o Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn;
  - o Người lao động nam có vợ sinh con: Theo Quy định tại Điều 34 Luật Bảo hiểm xã hội 2014.

*(d) Nghỉ việc riêng không hưởng lương*

Người lao động có thể thỏa thuận với Công ty để xin nghỉ không hưởng lương tối đa là 2 lần trong một năm trong các trường hợp sau:



- Người thân trong gia đình Người lao động bị bệnh không có người chăm sóc;
- Người lao động có con nhỏ mới sinh dưới 6 tháng không người trông coi;
- Người lao động xét thấy bản thân cần được đào tạo thêm để nâng cao tay nghề, nghiệp vụ cần thiết cho công việc mà Người lao động đang đảm trách; hoặc
- Các trường hợp khác mà Công ty xét thấy hợp lý.

Tuy nhiên, trong mọi trường hợp, Người lao động không được nghỉ không hưởng lương quá 30 ngày làm việc cộng dồn trong một năm.

*(e) Nghỉ bệnh*

Nếu Người lao động bị bệnh thì sẽ được nghỉ bệnh theo quy định. Trong trường hợp nghỉ bệnh hơn 1 ngày làm việc thì ngay sau khi trở lại làm việc Người lao động phải cung cấp cho Trưởng phòng đơn thuốc của bác sĩ hay giấy xác nhận của bệnh viện/phòng khám để làm cơ sở cho việc xin nghỉ bệnh và cũng để làm cơ sở cho Công ty làm thủ tục nhận bảo hiểm xã hội.

*(f) Thủ tục xin nghỉ và thẩm quyền cho phép Người lao động nghỉ trong các trường hợp trên.*

- Đối với trường hợp nghỉ lễ, tết hàng năm, Người lao động sẽ không cần làm đơn xin nghỉ mà chờ thông báo chính thức của Công ty và nghỉ lễ, tết theo nội dung của những thông báo đó.
- Đối với trường hợp nghỉ phép hàng năm, Người lao động phải đăng ký thời gian nghỉ phép của mình trong năm cho Trưởng phòng ít nhất là 10 ngày trước ngày nghỉ phép. Người lao động có thể chia số ngày nghỉ phép của mình thành 3 lần trong năm nhưng với điều kiện phải đăng ký trước với Trưởng phòng và việc nghỉ phép không làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.
- Đối với trường hợp nghỉ việc riêng có hưởng lương, Người lao động phải nộp đơn xin nghỉ để kết hôn hoặc vì lý do con kết hôn cho Trưởng phòng trong vòng 7 ngày làm việc trước ngày nghỉ phép. Riêng đối với trường hợp nghỉ việc vì có người thân trong gia đình mất thì chỉ cần nộp đơn xin nghỉ việc cho Trưởng phòng một ngày làm việc trước ngày nghỉ phép;
- Đối với trường hợp nghỉ việc riêng không hưởng lương, Người lao động phải nộp đơn xin nghỉ việc cho Trưởng phòng 30 ngày làm việc trước ngày nghỉ phép; và
- Đối với trường hợp nghỉ bệnh, ngay trước khi nghỉ bệnh Người lao động cần chủ động thông báo ngay cho Trưởng phòng biết về việc xin nghỉ bệnh của mình trừ các trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật.

**1.1.4. Một số quy định đối với lao động nữ**

- Người lao động nữ được nghỉ trước và sau khi sinh con, cộng lại là 6 tháng. Nếu sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, Người lao động nữ được nghỉ thêm 30 ngày. Người lao động có thể đi làm việc trở lại trước khi hết thời gian nghỉ thai sản, nếu đã nghỉ ít nhất được 2 tháng sau khi sinh và có giấy của thầy thuốc chứng nhận việc trở lại làm việc sớm không có hại cho sức khỏe và phải báo cho Công ty biết trước để tiện việc sắp xếp công việc;



- Người lao động nữ trong thời gian hành kinh được nghỉ mỗi ngày 30 phút và trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng tuổi được nghỉ mỗi ngày 60 phút trong thời gian làm việc mà vẫn được hưởng đủ lương.

## 1.2. Trật tự trong Công ty

### 1.2.1. Vào ra Công ty

#### (a) Thủ tục vào ra Công ty

Người lao động sẽ được Phòng Hành chính Nhân sự cấp thẻ nhân viên. Khi vào Công ty làm việc và ra về cũng như trong giờ làm việc Người lao động được yêu cầu phải đeo thẻ nhân viên. Trong giờ làm việc, nếu cần ra ngoài vì công việc đột xuất thì phải thông báo cho Trưởng phòng biết và chỉ khi được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng phòng thì mới được ra ngoài. Lịch ra ngoài làm việc phải công khai trong từng phòng ban.

#### (b) Phạm vi đi lại của Người lao động trong Công ty

- Người lao động chỉ được đi lại trong phạm vi bộ phận làm việc của mình và các bộ phận có liên quan đến công việc. Không tự ý ra vào các bộ phận không thuộc phạm vi. Khi muốn ra vào các bộ phận, phòng ban không thuộc phạm vi hoặc sử dụng các máy móc, thiết bị của họ cho nhu cầu công việc của mình thì phải được sự đồng ý của Trưởng phòng phụ trách của nơi cần ra vào.
- Trong giờ làm việc Người lao động không được rời bỏ vị trí làm việc đi ra ngoài Công ty mà không được sự đồng ý của Trưởng phòng.

#### (c) Các trường hợp được phép đi muộn về sớm ngoài quy định chung

- Người lao động được phép về sớm nếu có người thân trong gia đình bị bệnh, tai nạn cần thăm hỏi hay bản thân Người lao động bị bệnh cần về sớm để đi khám bệnh.
- Người lao động cũng được phép đi muộn trong trường hợp kẹt xe do mưa hay tai nạn giao thông có quy mô lớn hay trường hợp phương tiện giao thông bị hỏng hóc cần sửa chữa có xác nhận của nơi sửa xe hoặc các trường hợp bị tai nạn giao thông nhẹ.

### 1.2.2. Tiếp khách trong phạm vi Công ty

#### (a) Tiếp khách phục vụ công việc của Công ty

- Khi khách vào Công ty phải báo cho bảo vệ biết lý do và công việc cần giải quyết, vật tư mang vào... để bảo vệ hướng dẫn và báo cho các bộ phận liên quan. Khách phải xuất trình giấy tờ mua, bán hàng mang ra (nếu có) để bảo vệ theo dõi và ghi sổ. Khi vào Công ty, khách không được tự tiện đi lại lung tung, chỉ đến những nơi cần giải quyết công việc. Nếu được sự đồng ý của Công ty cho tham quan thì phải có người được Công ty phân công trực tiếp hướng dẫn.
- Khi có khách cần gặp để bàn về công việc của Công ty, Người lao động cần đặt phòng họp trước với Tiếp tân, nội dung đặt phòng họp bao gồm tên khách, công ty, thời gian họp và số lượng người họp dự kiến. Khi khách đến, Tiếp tân có trách nhiệm mời khách vào phòng họp và thông báo cho Người lao động biết. Khách đến liên hệ công tác phải chờ tại phòng họp và không được tự tiện đi lại trong Công ty. Khách được yêu cầu phải đeo băng tên « Khách »



trong suốt thời gian ở trong phạm vi của Công ty và gửi lại bằng tên cho Tiếp tân khi rời khỏi Công ty.

- Đại diện các cơ quan ngôn luận khi đến văn phòng Công ty phải được hẹn trước và nếu có nhu cầu phỏng vấn, chụp ảnh phải được sự đồng ý trước của Tổng Giám đốc.
- Khách vào Công ty phải tuân thủ các quy định về an toàn và phòng cháy chữa cháy của Công ty và phải tuân thủ các quy định về an ninh trong các vấn đề sở hữu thông tin của Công ty khi ra vào Công ty.

*(b) Tiếp khách trong quan hệ công việc riêng*

Nói chung Người lao động không được tiếp khách riêng trong giờ làm việc. Tuy nhiên, đối với Người lao động làm việc ở những bộ phận không sản xuất trực tiếp nếu thật sự có nhu cầu cần gặp khách cho công việc riêng thì có thể xin ý kiến trước của Trưởng phòng. Nếu được sự đồng ý của Trưởng phòng thì có thể tiếp khách tại phòng tiếp khách do Công ty qui định. Tuy nhiên thời gian tiếp khách sẽ không quá 1 giờ trong một lần gặp và không quá một lần gặp trong 3 tháng liên tiếp trừ trường hợp Công ty có quy định khác.

### **1.2.3. Tác phong, trang phục, thái độ làm việc khi tiếp khách**

*(a) Bộ phận văn phòng*

- Người lao động phải mặc trang phục cá nhân lịch sự và sạch sẽ. Trang phục phù hợp cho Người lao động nam bao gồm quần tây, áo sơ mi dài hoặc ngắn tay, giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phù hợp cho Người lao động nữ bao gồm áo đầm, váy, quần tây, áo kiểu, vớ dài, áo dài, giày có gót hay giày có quai hậu. Dép bệt được xem là không thích hợp và không được mang ở nơi làm việc trừ khi được sự đồng ý của bác sĩ cho những trường hợp đặc biệt.
- Người lao động phải đối xử thân thiện, tôn trọng, nhã nhặn và hành vi lịch sự đối với khách hàng. Tất cả phòng, ban khi tiếp khách hàng chỉ được phép trao đổi các công việc thuộc lĩnh vực mà mình phụ trách, có liên quan đến công việc cần giải quyết với khách hàng.
- Trường hợp Bộ phận văn phòng được cấp đồng phục. Người lao động có trách nhiệm mặc đồng phục trong thời gian làm việc.

*(b) Bộ phận sản xuất*

- Người lao động làm việc ở công trường sẽ được phát đồng phục và trang bị bảo hộ lao động cho công việc. Trang bị bảo hộ lao động bao gồm găng tay, giày, kính bảo hộ, v.v... sẽ được cung cấp cho Người lao động khi điều kiện công việc đòi hỏi. Người lao động buộc phải mặc đồng phục và sử dụng trang bị bảo hộ lao động trong suốt thời gian làm việc.
- Người lao động làm việc tại công trường sẽ được cấp một tủ cá nhân và được phát chìa khóa để sử dụng tủ cá nhân trong ngày đầu tiên làm việc (nếu có). Công ty sẽ không chịu trách nhiệm đối với bất cứ mất mát tài sản nào của Người lao động trong suốt quá trình làm việc. Khi thôi việc Người lao động phải trả lại chìa khóa tủ cá nhân cho trưởng bộ phận vào ngày làm việc cuối cùng.
- Các bộ phận sản xuất trực tiếp không được tiếp khách hàng. Khi có đoàn tham quan phải giữ đúng tác phong kỷ luật, an toàn lao động, không trả lời hoặc phải tìm cách từ chối các câu hỏi của khách về bí mật công nghệ, kinh doanh, nhân sự, tiền lương của Công ty.





(c) Thường trực, bảo vệ Công ty

Bộ phận bảo vệ phải vui vẻ, hòa nhã khi tiếp khách, trực tiếp hướng dẫn khách vào các bộ phận cần liên hệ, không giải quyết cho khách gặp người của Công ty để giải quyết các công việc riêng, tránh làm phật lòng khách, thực hiện phương châm « vui lòng khách đến, vừa lòng khách đi ». Bộ phận bảo vệ sẽ được trang bị trang phục riêng phù hợp với vị trí công việc.

#### 1.2.4. Quy định việc Người lao động phải chấp hành mệnh lệnh sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động

- Trong thời gian làm việc cho Công ty, Người lao động phải thực hiện theo những hướng dẫn và yêu cầu của Trưởng bộ phận, Trưởng phòng và Ban Tổng Giám đốc;
- Khi nhận công việc của Trưởng bộ phận, Trưởng phòng, Người lao động cần chú ý phải thực hiện theo đúng thời gian mà những người này yêu cầu. Trong trường hợp khi nhận công việc mới mà xét thấy thời gian không đủ thực hiện thì cần thông báo ngay cho người giao công việc của mình để được bố trí thêm người hỗ trợ hay phải làm thêm sau giờ làm việc chính thức để hoàn thành công việc đúng thời hạn; và
- Có một số trường hợp Người lao động được quyền không chấp hành mệnh lệnh của Trưởng bộ phận, Trưởng phòng hoặc của Ban Tổng giám đốc vì những người này ra lệnh cho Người lao động làm những công việc có nguy cơ gây ra tai nạn lao động, hư hỏng tài sản của Công ty, của Nhà nước, của công dân khác hoặc trái với các quy định của pháp luật. Trong các trường hợp như vậy, nếu không thực hiện lệnh của người điều hành Người lao động vẫn được xác định là không vi phạm kỷ luật lao động.

#### 1.2.5. Những quy định khác

Những trường hợp nào chưa được quy định trong nội dung của Nội quy lao động này sẽ được thực hiện theo các quy định trong Sổ tay lao động của Công ty.

### 1.3. An toàn lao động, vệ sinh lao động

#### 1.3.1. Trách nhiệm của Công ty

Công ty sẽ trang bị đầy đủ các phương tiện bảo hộ lao động, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động cho Người lao động trong suốt thời gian làm việc cho Công ty.

#### 1.3.2. Nghĩa vụ của Người lao động

Trong thời gian làm việc cho Công ty, Người lao động phải tuân thủ các yêu cầu sau:

- Tham gia đầy đủ các buổi huấn luyện, hướng dẫn các tiêu chuẩn, biện pháp về an toàn lao động và vệ sinh lao động do Công ty tổ chức;
- Chấp hành lịch khám sức khỏe hàng năm do Công ty tổ chức;
- Thực hiện các quy định, nội quy về an toàn lao động và vệ sinh lao động có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao;
- Phải sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang bị, các thiết bị an toàn, vệ sinh nơi làm việc, nếu làm mất hoặc hư hỏng thì phải bồi thường;



- Trong quá trình lao động, nếu Người lao động thấy mệt mỏi mà có thể gây ra mất an toàn lao động thì phải báo cho Trưởng phòng xin tạm nghỉ. Nếu xét thấy đủ sức khỏe để tiếp tục công việc Người lao động chủ động thông báo cho Trưởng phòng để bố trí kịp thời người khác thay thế vào vị trí đó;
- Phải làm vệ sinh công nghiệp nơi làm việc, dụng cụ làm việc, thiết bị, máy móc thuộc phạm vi quản lý của mình trước khi kết thúc ca làm việc. Nếu nghỉ việc thì có thể bàn giao lại công việc cho Trưởng phòng công việc đang làm và các trang thiết bị lao động của Công ty để kịp thời bố trí người khác làm tiếp công việc dở dang. Trong trường hợp chưa bàn giao mà gây ảnh hưởng đến hoạt động thì phải chịu trách nhiệm về thiệt hại do lỗi không bàn giao công việc;
- Phải sắp xếp vật tư, sản phẩm gọn gàng, ngăn nắp và khoa học, để phòng sự cố xảy ra;
- Phải báo cáo kịp thời với những người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, gây độc hại hoặc sự cố nguy hiểm, tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả tai nạn lao động khi có lệnh của Công ty;
- Lau chùi, bảo quản máy móc, thiết bị theo hướng dẫn. Vào ngày cuối tuần hay trước ngày nghỉ lễ phải tổng vệ sinh, quản máy móc, thiết bị theo quy định;
- Phải thu gom vật hư hỏng để giải quyết với kho;
- Không nấu ăn hoặc dùng bếp điện tại nơi làm việc, không để chai, ly, lọ hoặc các vật tương tự trên máy móc, thiết bị để tránh tai nạn xảy ra cho người và máy móc, thiết bị;
- Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, không vứt rác, khạc nhổ lung tung trong phòng và nơi công cộng;
- Không hút thuốc lá trong khu vực kho hàng, văn phòng cũng như trong khuôn viên Công ty. Chỉ được hút thuốc lá trong khu vực được quy định;
- Tuyệt đối tuân theo các quy định về phòng cháy, chữa cháy của Công ty. Khi xảy ra hỏa hoạn, cần phải:
  - o Báo ngay cho nhân viên bảo vệ và những người xung quanh biết;
  - o Bật tín hiệu báo động cháy ở gần nhất;
  - o Tắt tắt cả các thiết bị điện và nguồn cung cấp khí đốt;
  - o Thu dọn và chuyển dời các vật dụng trong khu vực làm việc của mình.

Công ty sẽ có những hình thức khen thưởng thích hợp đối với Người lao động có những hành vi tích cực trong việc bảo đảm an toàn và vệ sinh lao động. Người lao động nào vi phạm những quy định về an toàn và vệ sinh lao động của Công ty thì sẽ chịu xử lý kỷ luật và có thể bị khởi tố theo quy định của pháp luật nếu hành vi vi phạm của Người lao động gây ra những hậu quả nghiêm trọng.

#### 1.4. Bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ kinh doanh của Công ty

##### 1.4.1. Bảo vệ tài sản





- Người lao động phải có trách nhiệm bảo quản tài sản của Công ty. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản Công ty một cách phung phí, bất cẩn, vô trách nhiệm hoặc đánh cắp tài sản của Công ty;
- Bất cứ một sự mất mát hay hư hại nào đối với tài sản của Công ty được gây ra bởi sự phung phí, bất cẩn, vô trách nhiệm hay đánh cắp sẽ bị xử lý kỷ luật. Người lao động sẽ buộc phải bồi thường cho những mất mát hay hư hại đối với tài sản Công ty và trong những trường hợp nghiêm trọng sẽ bị khởi tố ra tòa theo quy định của pháp luật ; và
- Người lao động không được mang tài liệu, sổ sách, vật tư, máy móc, thiết bị của Công ty ra ngoài. Khi cần mang những tài liệu, sổ sách, vật tư, máy móc, thiết bị ra ngoài phải có sự chấp thuận của Trưởng phòng và phải báo để ghi sổ theo dõi.

#### 1.4.2. Giữ bí mật công nghệ, kinh doanh

- Người lao động không được phép tiết lộ bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của Người lao động đó;
- Người lao động không được sao chép, lấy tài liệu hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa của Công ty nếu không được phép;
- Vì lý do bảo mật các thông tin kỹ thuật, tài chính, kinh doanh của Công ty, những Người lao động chủ chốt bao gồm các Người lao động có cấp bậc công việc từ Trưởng bộ phận, Trưởng phòng trở lên, các Người lao động ở Bộ phận Công nghệ, Tiếp thị, Tài chính, và Nhân sự, ngoài các ràng buộc bảo mật thông tin được quy định trong Nội quy lao động này, còn phải ký với Công ty một Hợp đồng bảo mật thông tin riêng rẽ;
- Trong suốt thời gian làm việc cho Công ty, Người lao động không được trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào với tư cách là nhân viên, giám đốc, nhà tư vấn, người cho vay hoặc là đại lý cho bất kỳ thể nhân hay pháp nhân nào hoạt động kinh doanh trong cùng ngành, nghề với Công ty;
- Người lao động không được quyền làm thêm ngoài giờ đối với những công ty hay ngành nghề có thể làm phương hại hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi kinh tế của Công ty;
- Người lao động không được nhận bất kỳ khoản thù lao, hoa hồng, giảm giá, quà cáp, giải trí, tiền trà nước, hoặc ưu đãi, hoặc khoản thanh toán nào mà có thể khiến Người lao động này bị ràng buộc phải làm việc cho bất kỳ bên thứ ba nào đang làm ăn hay mong muốn làm ăn với Công ty hoặc yêu cầu có một nguồn lợi riêng trong công việc làm ăn; và Trưởng phòng có thể hội ý với Tổng Giám đốc trong trường hợp có những vấn đề về mâu thuẫn quyền lợi phát sinh. Trong trường hợp vấn đề không thể giải quyết Tổng Giám đốc sẽ là người ra quyết định cuối cùng.

## II. HÀNH VI VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

### 2.1. Hành vi vi phạm kỷ luật lao động



### 2.1.1. Hành vi vi phạm thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi

Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi:

- Đi làm trễ hoặc về sớm hơn thời gian quy định của Công ty mà không rơi vào những trường hợp được phép đi làm trễ hoặc về sớm hoặc không thông báo trước hoặc không được sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Không nghỉ giải lao đúng thời gian quy định hoặc nghỉ giải lao dài hơn thời gian quy định mà không được sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Nghỉ cho mục đích hội họp không theo yêu cầu của công việc hoặc tự ý kéo dài thời gian hội họp mà không có ý kiến của Trưởng phòng;
- Tự ý nghỉ bệnh mà không thông báo cho Trưởng phòng biết hay trong trường hợp nghỉ hơn 1 ngày mà không cung cấp được giấy xác nhận của bác sĩ;
- Tự ý nghỉ việc không lương hay có xin phép nhưng nghỉ quá thời hạn cho phép mà không được sự đồng ý trước của Trưởng phòng;
- Vi phạm thời gian yêu cầu thông báo trước khi xin nghỉ phép năm làm cho Công ty bị động trong việc điều người khác thay thế;
- Ngủ trong giờ làm việc hay cố ý làm chậm công việc được giao hay ngưng việc;
- Cạo, sửa, tẩy, xóa thẻ nhân viên hay sử dụng thẻ của Người lao động khác;
- Rời vị trí làm việc trong giờ làm việc mà không có sự đồng ý của Trưởng phòng.

### 2.1.2. Hành vi không chấp hành mệnh lệnh điều hành sản xuất kinh doanh

Các hành vi sau đây của Người lao động được xem như vi phạm nội quy về việc không chấp hành mệnh lệnh điều hành của cấp trên:

- Không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên;
- Hay lơ là trong công việc được giao dẫn đến công việc không hoàn thành đúng như dự kiến;
- Lôi kéo, xúi bẩy hay rêu rề những Người lao động khác không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh đúng đắn của cấp trên; và
- Không thực hiện được yêu cầu khẩn cấp hay liên tục chứng tỏ không đủ khả năng thực hiện công việc được giao.

### 2.1.3. Hành vi không tuân thủ quy trình đã được hướng dẫn

Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về việc không tuân thủ quy trình đã được hướng dẫn:

- Không thực hiện theo đúng quy trình công việc gây lỗi hoặc ách tắc công việc của các bộ phận, phòng, ban khác.
- Không cho vệ sinh máy móc, thiết bị, vị trí làm việc theo quy định;
- Không sử dụng đầy đủ trang thiết bị được cấp phát, không tuân thủ quy định về an toàn lao động khi làm việc; và



- Không tuân thủ quy trình công nghệ, vận hành thiết bị gây hư hỏng sản phẩm, thiết bị.

#### **2.1.4. Hành vi vi phạm quy định về nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động**

Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động:

- Không tắt tất cả các công tắc điện và các máy móc, thiết bị hoạt động bằng điện, máy vi tính... trong phạm vi khu vực của mình;
- Mang những chất dễ cháy, chất nổ, dao hay vũ khí thô sơ, vũ khí bất hợp pháp vào Công ty hay đem vào hay sử dụng các loại rượu, bia hay dược phẩm bất hợp pháp trong khu vực Công ty;
- Cất giữ, sử dụng hoặc làm việc dưới tác dụng của rượu hoặc các loại ma túy trong phạm vi Công ty;
- Nấu ăn, uống tại nơi làm việc, xả rác, khạc nhổ, phóng uế bừa bãi trong Công ty và tại nơi làm việc;
- Không thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị nơi làm việc ngay sau khi vào làm việc và trước khi ra về;
- Không tuân thủ các vấn đề về an ninh của Công ty;
- Hút thuốc trong phạm vi cấm của công ty; và
- Không thực hiện đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy.

#### **2.1.5. Hành vi trộm cắp, tham ô, gây rối, phá hoại Công ty**

Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về hành vi trộm cắp, tham ô, gây rối, phá hoại Công ty:

- Nhận hoa hồng hoặc tiền từ khách hàng trong bất cứ tình huống nào và dưới bất kỳ hình thức nào;
- Sử dụng, chiếm dụng thời gian, tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng;
- Chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín Người lao động hoặc của Công ty, gây mất đoàn kết nội bộ;
- Phân phát trái phép các văn bản in hay viết tay của bên ngoài vào trong Công ty;
- Treo, tháo gỡ, thay đổi hay viết thêm vào những ấn phẩm gắn trên các bảng thông báo;
- Có hành vi cờ bạc trong Công ty dưới bất kỳ hình thức nào;
- Hành hung, ấu đả với Người lao động khác trong giờ làm việc;
- Có ý giả mạo các loại giấy tờ gây hậu quả nghiêm trọng;
- Thực hiện việc mua bán các mặt hàng cấm trong Công ty;
- Phân biệt đối xử, quấy rối, lăng mạ, xâm phạm đến Người lao động khác;
- Có hành vi khiếm nhã, la lối, cãi vã trong giờ làm việc;



- Truy cập vào mạng máy tính hoặc máy tính lưu trữ thông tin mà không được phép;
- Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm việc xóa hoặc thay đổi dữ liệu;
- Cung cấp hoặc sử dụng các thông tin cá nhân trên máy vi tính cho mục đích khác với mục đích mà Công ty đã đăng ký; và
- Tự tiện sử dụng máy móc, thiết bị sản xuất khi chưa được huấn luyện và chưa được chứng nhận có đủ năng lực vận hành các loại máy móc, thiết bị đó.

### **2.1.6. Hành vi vi phạm về bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm được giao**

Các hành vi sau đây của Người lao động sẽ được xem như vi phạm nội quy về bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ, kinh doanh:

- Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản của Công ty ra ngoài;
- Tiết lộ hoặc sử dụng bất hợp pháp bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của Người lao động đó;
- Sao chép, lấy tài liệu, hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa Công ty nếu không được phép; và
- Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty dù cố ý hay do xao lãng công việc.

## **2.2. Hình thức xử lý kỷ luật lao động**

Không thể có một danh mục đầy đủ liệt kê tất cả các vi phạm mà Người lao động có thể gây ra. Tùy theo mức độ gây thiệt hại cho Công ty mà sự vi phạm kỷ luật có thể phân loại thành: nhẹ, ít nghiêm trọng và nghiêm trọng dẫn đến quyết định sa thải theo qui định của luật lao động.

### **2.2.1. Hình thức khiển trách bằng miệng**

Biện pháp nhắc nhở này được sử dụng thường xuyên nhất cho các trường hợp sau:

- Đi làm trễ hoặc về sớm hơn thời gian quy định của Công ty mà không thông báo trước hoặc có thông báo trước nhưng không được sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Không nghỉ giải lao đúng thời gian quy định hoặc nghỉ giải lao dài hơn thời gian quy định mà không được sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Nghỉ cho mục đích hội họp không theo yêu cầu của Công ty hoặc tự ý kéo dài thời gian hội họp mà không có ý kiến của Trưởng phòng;
- Tự ý nghỉ bệnh mà không thông báo cho Trưởng phòng biết hay trong trường hợp nghỉ hơn 1 ngày mà không cung cấp được giấy xác nhận của bác sĩ;
- Tự ý nghỉ việc không lương hay có xin phép nhưng nghỉ quá thời hạn cho phép mà không được sự đồng ý trước của Trưởng phòng;



- Vi phạm thời gian yêu cầu thông báo trước khi xin nghỉ phép năm làm cho Công ty bị động trong việc điều người khác thay thế;
- Ngủ trong giờ làm việc hay cố ý làm chậm hay ngưng việc;
- Không sử dụng đầy đủ trang thiết bị được cấp phát, không tuân thủ quy định về an toàn lao động khi làm việc;
- Không tắt tất cả các công tắc điện và các thiết bị hoạt động bằng điện, máy vi tính, máy đánh chữ ... trong phạm vi khu vực của mình;
- Không thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị nơi làm việc ngay sau khi vào làm việc và trước khi ra về; và
- Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty.

### 2.2.2. Hình thức khiển trách bằng văn bản

Biện pháp nhắc nhở này được sử dụng thường xuyên nhất cho các trường hợp sau:

- Rời nơi làm việc trong giờ làm việc mà không có sự đồng ý của Trưởng phòng;
- Hay lơ là trong công việc được giao dẫn đến công việc không hoàn thành đúng như dự kiến;
- Không thực hiện được yêu cầu khẩn cấp hay liên tục chứng tỏ không đủ khả năng làm công việc được yêu cầu;
- Không tuân thủ quy trình công việc, quy trình công nghệ, vận hành máy móc, thiết bị gây hư hỏng cho sản phẩm, máy móc, thiết bị;
- Mang những chất dễ cháy, chất nổ, dao hay vũ khí thô sơ, vũ khí bất hợp pháp vào Công ty hay đem vào hay sử dụng các loại rượu, bia hay dược phẩm bất hợp pháp trong khu vực Công ty;
- Nấu ăn, uống tại nơi làm việc, xả rác, khạc nhổ, phóng uế bừa bãi trong Công ty và tại nơi làm việc;
- Truy cập vào mạng máy tính hoặc máy tính lưu trữ thông tin mà không được phép;
- Tự tiện sử dụng máy móc, thiết bị làm việc khi chưa được huấn luyện và chưa được chứng nhận có đủ năng lực vận hành các loại máy móc, thiết bị đó;
- Cất giữ, sử dụng hoặc làm việc dưới tác dụng của rượu hoặc các loại ma túy trong phạm vi Công ty; và
- Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản của Công ty ra ngoài.

Người lao động sẽ nhận được thư xoá kỷ luật và được phục hồi vị trí cũ nếu như không tái vi phạm kỷ luật sau 3 tháng kể từ ngày quyết định thi hành kỷ luật có hiệu lực.

### 2.2.3. Hình thức kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 6 tháng hoặc bị cách chức

- Được áp dụng đối với trường hợp Người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bị khiển trách; và
- Những hành vi vi phạm sau đây nhưng chưa đến mức độ sa thải:





- Cao, sửa, tẩy, xóa thẻ nhân viên hay sử dụng thẻ của Người lao động khác;
- Không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên;
- Lôi kéo, xúi bẩy hay rủ rê những Người lao động khác không phục tùng hay từ chối mệnh lệnh hợp pháp của cấp trên;
- Không thực hiện đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy;
- Không tuân thủ các vấn đề về an ninh của Công ty;
- Hút thuốc trong phạm vi cấm của công ty;
- Cất giấu các loại súng hay vũ khí trái phép trong Công ty;
- Nhận hoa hồng hoặc tiền từ khách hàng, trong bất cứ tình huống nào và dưới bất kỳ hình thức nào;
- Chỉ trích, bình luận, phát ngôn bừa bãi, tung tin bịa đặt làm hạ thấp uy tín Người lao động của Công ty, gây mất đoàn kết nội bộ;
- Treo, tháo gỡ, thay đổi hay viết thêm vào những ấn phẩm gắn trên các bảng thông báo;
- Cờ bạc trong phạm vi Công ty dưới bất kỳ hình thức nào;
- Hành hung, ẩu đả với Người lao động trong giờ làm việc;
- Cố ý giả mạo các loại giấy tờ như hồ sơ xin việc, hồ sơ cá nhân gây hậu quả nghiêm trọng;
- Thực hiện việc mua bán các mặt hàng cấm trong Công ty;
- Phân biệt đối xử, quấy rối, lăng mạ, xâm phạm đến Người lao động khác;
- Có hành vi khiếm nhã, la lối, cãi vã trong giờ làm việc;
- Phân phát trái phép các văn bản in hay viết tay của bên ngoài trong văn phòng;
- Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm việc xóa hoặc thay đổi dữ liệu; và
- Cung cấp hoặc sử dụng các thông tin cá nhân trên máy vi tính cho mục đích khác với mục đích mà Công ty đã đăng ký.

*Người lao động vi phạm sẽ được tự động phục hồi trở lại vị trí công tác cũ nếu không tái vi phạm kỷ luật sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định thi hành kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp công việc cũ không còn hoặc không thể bố trí công việc cũ thì hai bên sẽ thỏa thuận để giải quyết trên cơ sở bảo đảm quyền lợi về mặt phúc lợi cho Người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết. Nếu đương sự đã có những tiến bộ tích cực trong việc sửa chữa sai phạm của mình sau khi đã chấp hành kỷ luật được 3 tháng và có ý kiến đề nghị của Trưởng bộ phận, Trưởng phòng, Trưởng phòng Hành chính Nhân sự thì Tổng Giám đốc có thể ra quyết định rút ngắn thời hạn kỷ luật.*

- Khi có quyết định về việc hủy bỏ hay giảm bớt thời hạn thi hành kỷ luật của biện pháp kỷ luật này, Tổng Giám đốc sẽ ban hành một quyết định bằng văn bản và Trưởng phòng Hành chính Nhân sự sẽ sắp xếp cho đương sự được nhận trở lại công việc đã đảm trách trước khi bị kỷ luật hay bố trí một công việc nào khác tương đương phù hợp với năng lực của Người lao động.



#### 2.2.4. Hình thức sa thải

Hình thức sa thải sẽ được áp dụng khi:

- Người lao động có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có các hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản, lợi ích của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn các trường hợp sau:
  - o Tiết lộ hoặc sử dụng bất hợp pháp bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hay thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của Người lao động đó; và
  - o Sao chép, lấy tài liệu, hay những thông tin bảo mật, thiết bị, hàng trong kho, chìa khóa của Công ty nếu không được phép;
  - o Sử dụng, chiếm dụng thời gian, tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng;
  - o Trực tiếp hay gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào với tư cách là nhân viên, giám đốc, nhà tư vấn, người cho vay hoặc là đại lý cho bất kỳ thể nhân hay pháp nhân nào hoạt động kinh doanh trong cùng ngành, nghề với Công ty;
  - o Làm thêm ngoài giờ đối với những công ty hay ngành nghề có thể làm phương hại hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi kinh tế của Công ty;
  - o Nhận thù lao, hoa hồng, giảm giá, quà cáp, giải trí, tiền trà nước, hoặc ưu đãi, hoặc khoản thanh toán nào mà có thể khiến cho Người lao động này bị ràng buộc phải làm việc cho bất kỳ bên thứ ba nào đang làm ăn hay mong muốn làm ăn với Công ty hoặc yêu cầu có một nguồn lợi riêng trong công việc làm ăn;
  - o Sử dụng không hợp pháp hay tiết lộ những bí mật liên quan đến dữ liệu tiền lương, thông tin tài chính, chiến lược tiếp thị, các dự án và kiến nghị đang chờ được giải quyết, hồ sơ cá nhân, bảng lương và các trao đổi giữa những người có liên quan đến Công ty ngay cả khi Người lao động đó không nhận được bất kỳ lợi ích nào từ việc tiết lộ những thông tin đó.
- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, chuyển làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm; và
- Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng. Các trường hợp được coi là lý do chính đáng bao gồm: bị thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp.

#### 2.3. Tạm đình chỉ công tác của Người lao động

Đối với những vi phạm có tính chất phức tạp, nếu xét thấy để Người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, Tổng Giám đốc có quyền tạm đình chỉ công tác của Người lao động sau khi tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở. Thời hạn tạm đình chỉ công việc tối đa đến 15 ngày, trong trường hợp đặc biệt thì được kéo dài đến 3 tháng.

#### 2.4. Nguyên tắc, trình tự, thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động





### 2.4.1. Nguyên tắc

- Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật lao động chỉ bị xử lý bằng một hình thức kỷ luật. Khi một Người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động, thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
- Mỗi trường hợp kỷ luật được xử lý theo mục đích tốt của sự việc. Những tình trạng và hoàn cảnh khác liên quan đến vụ việc thường phải được xem xét trước khi đưa ra quyết định phù hợp. Do vậy cần phải có lời giải thích của Người lao động về vụ việc được nêu ra trước khi hoàn tất tài liệu hoặc chuẩn bị văn bản.
- Công ty sẽ không xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động vi phạm nội quy lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh làm mất khả năng nhận thức hay khả năng điều khiển hành vi của mình (khi có xác nhận của Bệnh viện/phòng khám y tế hợp pháp).
- Thời hạn xử lý một vụ vi phạm kỷ luật lao động tối đa là 3 tháng kể từ ngày xảy ra hay phát hiện vi phạm. Trong một số trường hợp đặc biệt (như vi phạm liên quan đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty) do Tổng Giám đốc quyết định, thời hạn này có thể kéo dài đến 6 tháng.

### 2.4.2. Trình tự

- Khi tiến hành việc xử lý vi phạm kỷ luật lao động, Công ty phải chứng minh được lỗi của Người lao động bằng các chứng cứ hoặc người làm chứng (nếu có). Người lao động có quyền tự bào chữa hoặc nhờ luật sư, bào chữa viên nhân dân hoặc người khác bào chữa cho mình. Khi xem xét xử lý kỷ luật lao động phải có mặt đương sự. Đối với việc xử lý kỷ luật lao động từ trường hợp khiển trách bằng văn bản đến sa thải, khi xem xét xử lý cần có sự hiện diện của đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở trong Công ty. Nếu Công ty đã ba (3) lần thông báo bằng văn bản mà Người lao động vẫn vắng mặt thì Công ty có quyền xử lý kỷ luật và thông báo quyết định kỷ luật cho Người lao động biết.

### 2.4.3. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

<i>Trường hợp</i>	<i>Người xử lý kỷ luật</i>
- Khiển trách bằng miệng	Trưởng phòng của Người lao động
- Khiển trách bằng văn bản	Trưởng phòng Nhân sự
- Kéo dài thời hạn nâng lương hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn	Tổng Giám đốc có thể ủy quyền cho Trưởng phòng Nhân sự.
- Sa thải	Tổng Giám đốc

## III. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

### 3.1. Phạm vi và mức độ trách nhiệm khi xảy ra thiệt hại vật chất

- Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Công ty thì phải bồi thường về những thiệt hại mà mình đã gây ra.



- Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc các tài sản khác do Công ty giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì tùy trường hợp phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường. Trong trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật thì không phải bồi thường.
- Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng (có mức thiệt hại dưới 5 triệu đồng) do sơ suất thì phải bồi thường thiệt hại tối đa là 3 tháng lương và bị khấu trừ dần vào lương tối đa đến 30% tiền lương hàng tháng. Trong trường hợp gây thiệt hại nghiêm trọng dẫn đến việc sa thải thì Người lao động phải bồi thường ngay khoản bồi thường thiệt hại. Khoản bồi thường thiệt hại sẽ được trừ vào khoản trợ cấp thôi việc hoặc bất kỳ khoản nào khác mà Công ty chưa thanh toán hết cho Người lao động. Nếu vẫn không thanh toán hết khoản bồi thường thiệt hại thì Người lao động phải có nghĩa vụ trả hết số còn lại ngay khi chính thức rời Công ty.

### **3.2. Không ai trong Công ty được quyền miễn trừ trách nhiệm đối với trường hợp gây thiệt hại vật chất đối với tài sản Công ty trừ trường hợp có quyết định khác của Tổng Giám đốc. Thủ tục, phương pháp, thẩm quyền đánh giá mức độ thiệt hại vật chất**

#### **3.2.1. Thủ tục**

Khi có thiệt hại vật chất xảy ra, người gây ra thiệt hại hay người phát hiện phải có nghĩa vụ thông báo ngay cho Trưởng bộ phận biết. Trưởng bộ phận sau khi đánh giá tình hình sẽ đồng thời thông báo cho Trưởng phòng biết và giữ nguyên hiện trạng để lập biên bản về việc Người lao động gây ra thiệt hại vật chất với chữ ký của người gây ra thiệt hại và/hoặc người phát hiện ra thiệt hại vật chất đó. Trong thời gian chờ Trưởng phòng có ý kiến, Người lao động gây thiệt hại và những người có trách nhiệm phải khắc phục thiệt hại để bảo đảm công việc kinh doanh của Công ty không bị ảnh hưởng.

#### **3.2.2. Phương pháp**

Việc xem xét, quyết định bồi thường thiệt hại sẽ căn cứ vào lỗi và mức độ thiệt hại thực tế.

#### **3.2.3. Thẩm quyền đánh giá**

Chỉ có Tổng Giám đốc mới có thẩm quyền sau cùng trong việc đánh giá mức độ thiệt hại vật chất mà Người lao động đã gây ra. Trong trường hợp Người lao động không nhất trí với việc đánh giá của Tổng Giám đốc thì có quyền yêu cầu một bên thứ ba do hai bên thỏa thuận.

#### **3.2.4. Mức độ bồi thường**

Mức độ bồi thường thiệt hại sẽ được đánh giá dựa trên giá trị ban đầu theo các chứng từ mua vào của tài sản bị thiệt hại trừ đi giá trị đã được khấu hao theo quy định của Nhà nước cho tới thời điểm xảy ra thiệt hại. Nếu sau thời gian khấu hao giá trị tài sản còn lại bằng 0 thì mức độ bồi thường sẽ được đánh giá dựa trên giá thị trường của tài sản vào thời điểm xảy ra thiệt hại.

## **IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

- Nội quy lao động làm cơ sở cho Công ty quản lý lao động, điều hành sản xuất kinh doanh, khen thưởng cho những Người lao động có thành tích trong việc chấp hành tốt nội quy lao động và xử lý các trường hợp vi phạm quy định về kỷ luật lao động của Công ty.



- Các đơn vị thuộc hệ thống quản lý của Công ty, tùy theo đặc điểm sản xuất kinh doanh có thể cụ thể hóa nội quy lao động cho phù hợp với thực tế, nhưng không được trái với Nội quy lao động của Công ty và pháp luật lao động khác có liên quan của Nhà Nước Cộng hòa Xã hội Chủ Nghĩa Việt Nam.
- Bản nội quy này được phổ biến đến từng Người lao động, mọi người có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh nội quy lao động đấu tranh ngăn chặn mọi hành vi gây thiệt hại đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, an ninh, trật tự của Công ty.
- Bản nội quy này được niêm yết tại Công ty

**TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*



**DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM**

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số: .....

..., ngày.....tháng.....năm.....

**QUYẾT ĐỊNH  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

***V/v Sử dụng mẫu con dấu***

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** do Sở Kế hoạch Đầu tư Thành phố Hà Nội cấp thay đổi lần thứ 19 ngày 17/03/2021;
- Căn cứ điều tổ chức và hoạt động của Công ty;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hội đồng Quản trị;

**QUYẾT ĐỊNH**

**ĐIỀU 1:** Quyết định về việc sử dụng mẫu con dấu.

1. Mẫu con dấu doanh nghiệp sử dụng giao dịch:

(Doanh nghiệp đóng dấu trực tiếp vào phần này)

2. Số lượng con dấu: 01 dấu liền mực

3. Thời điểm có hiệu lực của mẫu con dấu: từ ngày .... tháng ... năm .....

**ĐIỀU 2:** Ông Nguyễn Thanh Hoàng thực thi trách nhiệm và quyền hạn của nhiệm yết công khai tại trụ sở Công ty và Website của công ty đồng thời thông báo rộng rãi đến các cơ quan hữu quan, các đối tác...

***Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023***

**Nơi nhận:**

- Các cổ đông, Website;
- UBCKNN, SGDCK Hà Nội
- Các TV HĐQT, BTGD
- Lưu VT

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG  
CHỦ TỊCH HĐQT**

**NGUYỄN THANH HOÀNG**



Số: .....

..., ngày.....tháng.....năm.....

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc sử dụng con dấu, số lượng con dấu của doanh nghiệp**

Tên doanh nghiệp: TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

MSDN: 0700324666;

Thông báo về việc sử dụng mẫu con dấu, số lượng con dấu như sau:

1. Mẫu con dấu doanh nghiệp sử dụng giao dịch:

(Doanh nghiệp đóng dấu trực tiếp vào phần này)

2. Số lượng con dấu: 01 dấu liền mực

3. Thời điểm có hiệu lực của mẫu con dấu: từ ngày .... tháng ... năm ... ..

Doanh nghiệp chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, hợp pháp, phù hợp thuần phong mỹ tục, văn hóa, khả năng gây nhầm lẫn của mẫu con dấu và tranh chấp phát sinh do việc quản lý và sử dụng con dấu.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP  
LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  
**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**NGUYỄN THANH HOÀNG**

