

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Điều chỉnh Phân công công việc Ban TGD Tập đoàn)

TỔNG GIÁM ĐỐC

- Căn cứ Điều lệ và các Quy định khác của Công ty;
- Căn cứ tình hình thực tế.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công công việc Ban Tổng Giám đốc “TGD” như sau:

1. Tổng Giám đốc:

- Là người đại diện theo pháp luật của Công ty.
- Chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ, quyền hạn cho Phó TGD & điều hành các hoạt động không thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Phó TGD.
- Quản lý, điều hành trực tiếp các ban ngành dọc: ban ICT, ban quan hệ nhà đầu tư.
- Tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị.
- Chủ trì cuộc họp Ban TGD định kỳ hoặc đột xuất.
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo điều lệ công ty, theo khung phân quyền và các quy định khác của công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Phân công công việc vị trí Phó Tổng Giám đốc:

2.1. Phân công công việc Phó Tổng Giám đốc – Phạm Thu Hiền.

- Là người đại diện theo pháp luật của Công ty.
- Được giao phụ trách quản lý, điều hành lĩnh vực gia dụng của Tập đoàn.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Tổng Giám đốc Công ty.

2.2. Phân công công việc Phó Tổng Giám đốc – Đinh Thị Mộng Vân.

- Quản lý, điều hành trực tiếp các ban ngành dọc: Ban Nhân sự Nội vụ & ban Pháp chế.
- Thực hiện công việc được giao tuân thủ quy định của công ty và quy định của pháp luật hiện hành. Được quyền ký duyệt khi nội dung được phê duyệt tuân thủ đúng phân quyền và đúng quy định đối với các nội dung như sau:
 - Được quyền ký phát hành văn bản quy định nội bộ Tập đoàn.
 - Đại diện cho Công ty làm việc với đối tác và ký hợp đồng đầu vào theo kế hoạch đã được phê duyệt.



- Đại diện cho Công ty làm việc với cơ quan chức năng, sở ban ngành liên quan đến hoạt động của công ty không bao gồm cơ quan thuế, ngân hàng, bảo hiểm tài sản. Có thẩm quyền ký văn bản, hồ sơ liên quan, biên bản làm việc.
 - Đại diện Công ty ký hợp đồng lao động, Thư mời làm việc đối với nhân sự tuyển mới làm việc tại Công ty theo định biên nhân sự được phê duyệt.
 - Được quyền ký chứng từ, hóa đơn, hồ sơ thanh toán theo kế hoạch tài chính đã được phê duyệt.
 - Duyệt lệnh chuyên tiền ngân hàng (token).
 - Ký báo cáo tài chính và các tài liệu công bố thông tin sau khi báo cáo được phê duyệt theo khung phân quyền.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Tổng Giám đốc Công ty.

2.3. Phân công công việc Phó Tổng Giám đốc – Nguyễn Lương Tâm.

- Quản lý, điều hành trực tiếp các ban ngành dọc: Ban Tài chính & Kiểm toán nội bộ theo nhiệm vụ ngành dọc, hoạt động kế toán của công ty & các đơn vị liên quan.
- Thực hiện công việc được giao tuân thủ quy định của công ty và quy định của pháp luật hiện hành. Được quyền ký duyệt khi nội dung được phê duyệt tuân thủ đúng phân quyền và đúng quy định đối với các nội dung như sau:
 - Đại diện cho Công ty làm việc với cơ quan thuế, ngân hàng, bảo hiểm tài sản. Có thẩm quyền ký văn bản, hồ sơ liên quan, biên bản làm việc.
 - Ký báo cáo tài chính và các tài liệu công bố thông tin sau khi báo cáo được phê duyệt theo khung phân quyền.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Tổng Giám đốc Công ty.

Điều 2: Hiệu lực.

- Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3C/2021/QĐ-TGD ngày 06/05/2021 về việc phân công công việc Ban Tổng giám đốc Tập đoàn.
- Phó Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Công ty & trước pháp luật về toàn bộ hoạt động thuộc mảng, lĩnh vực được phân công.
- Ban Tổng Giám đốc và các phòng, ban liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Tổng Giám đốc;
- Theo quy định;
- Lưu HCNS.

TM. CÔNG TY
TỔNG GIÁM ĐỐC



ĐỖ THANH TRUNG