

QUY CHẾ VỀ TỔ CHỨC VĂN PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định Số...104/QĐ-JBSV... ngày...16/09/2021...)

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

QUY CHẾ VỀ TỔ CHỨC VĂN PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định Số...104/QĐ-JBSV... ngày...16/09/2021...)

Mã số	<u>1042140</u>			
Lần ban hành	1.0			
Ngày ban hành	<u>16/09/2021</u>			
KÝ DUYỆT VĂN BẢN	Họ và tên	BỘ PHẬN	NGÀY	CHỮ KÝ
Người soạn thảo	Phan Thị Thu Phương	Kiểm soát nội bộ	<u>16/09/2021</u>	
Người kiểm soát	Đào Thị Nga	Luật và Tuân thủ	<u>16/9/2021</u>	
NGƯỜI PHÊ DUYỆT				
TỔNG GIÁM ĐỐC  KIM DOO YOON				
LẦN BAN HÀNH TRƯỚC				
Nội dung	Lần ban hành	Ngày ban hành	Người soạn thảo	Lý do sửa đổi

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1.1 Mục đích:

Quy chế này nhằm cung cấp một tiêu chuẩn rõ ràng cho tổ chức, vị trí và nhiệm vụ của người lao động, đồng thời duy trì hoạt động hàng ngày một cách có tổ chức và hiệu quả.

1.2 Quy chế này được áp dụng trong toàn Công ty.

Điều 2. Định nghĩa các thuật ngữ

Định nghĩa các thuật ngữ được sử dụng trong Công ty như sau:

2.1. Chủ sở hữu: Ngân hàng Kwangju Bank

2.2. Công ty/JBSV: Công ty TNHH Chứng khoán JB Việt Nam

2.3. Tổ chức: một nhóm người làm việc cùng nhau một cách có tổ chức vì mục đích chung

2.4. Sơ đồ tổ chức: một sơ đồ truyền tải một cách trực quan cơ cấu nội bộ của Công ty bằng cách trình bày chi tiết các mối quan hệ trong Công ty. Sơ đồ tổ chức của Công ty chúng ta được trình bày trong Phụ lục I dưới đây.

2.5. Hội đồng: Một nhóm người được thành lập chính thức theo pháp luật và hợp thường xuyên nhằm mục đích nhất định

2.6. Ban: Một nhóm người cao cấp được bổ nhiệm cho một chức năng cụ thể

2.7. Phòng: Một bộ phận của Công ty phụ trách một vấn đề, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động cụ thể

2.8. Nhóm: Một nhóm nhân viên từ một phòng ban được chỉ định phụ trách một số nhiệm vụ cụ thể.

2.9. Địa điểm kinh doanh: Một khu vực được chỉ định cụ thể và được thiết kế để phục vụ cho hoạt động kinh doanh. Địa điểm kinh doanh bao gồm trụ sở chính và các chi nhánh.

2.10 Trưởng phòng: Người phụ trách và lãnh đạo phòng

2.11 Phó phòng: Một nhân viên cấp cao có vai trò lãnh đạo thứ hai sau người đứng đầu

2.12 Nhiệm vụ: Một tập hợp các nhiệm vụ, trách nhiệm và đặc quyền được giao cho một nhân viên để thực hiện một cách thích hợp

2.13 Vị trí: Sự sắp xếp công việc trong tổ chức của nhân viên đảm nhiệm công việc.

2.14 Chức vụ: Tên công việc của nhân viên được sử dụng cho danh thiếp và để làm việc với

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

các đối tác bên ngoài

Điều 3. Tổ chức văn phòng

3.1 Hội đồng

Công ty có Hội đồng thành viên. Hội đồng này có thể thay đổi theo quy định pháp luật mới và yêu cầu về tổ chức (nếu có).

3.2 Ban

Công ty có Ban Kiểm soát và Ban Quản trị rủi ro. Các ban này có thể thay đổi theo quy định pháp luật mới và yêu cầu về tổ chức (nếu có).

3.3. Các phòng ban

Công ty có bộ phận Kiểm toán nội bộ, phòng Kế toán, phòng Hành chính nhân sự, phòng CNTT, phòng Kiểm soát hoạt động, phòng Pháp chế và Tuân thủ, phòng Kiểm soát nội bộ, phòng Quản trị rủi ro, phòng Nguồn vốn, phòng Môi giới và phòng Ngân hàng đầu tư. Các phòng ban này có thể thay đổi theo quy định pháp luật mới và yêu cầu về tổ chức (nếu có).

3.4. Nhóm

Công ty có Nhóm Dịch vụ khách hàng. Nhóm này có thể thay đổi theo quy định pháp luật mới và yêu cầu về tổ chức (nếu có).

3.5. Phân loại nhân viên

Nhân viên được chia thành nhân viên hợp đồng không xác định thời hạn, nhân viên hợp đồng ngắn hạn và nhân viên thử việc.

Người lao động hợp đồng không xác định thời hạn là người lao động làm việc theo thỏa ước lao động không xác định thời hạn với Công ty.

Người lao động hợp đồng ngắn hạn là người lao động làm việc theo thỏa thuận lao động từ 1 đến 3 năm với Công ty.

Người lao động thử việc là người lao động làm việc theo thỏa thuận lao động thử việc với Công ty. Thời gian thử việc không quá 3 tháng.

3.6. Vị trí của người lao động

Vị trí của người lao động bao gồm Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Nhân viên cao cấp và Nhân viên bình thường. Họ có thể được tuyển dụng theo các loại hợp đồng khác nhau bao gồm hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng ngắn hạn và hợp đồng thử việc.

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

3.7. Tham vấn và Hợp tác

Mỗi đơn vị trong Công ty tự tham vấn và hợp tác để thực hiện công việc đối với các nhiệm vụ có liên quan.

Trong trường hợp không thống nhất, việc quyết định sẽ được thực hiện như sau:

- a. Nếu các bên đang làm việc dưới cùng một người quản lý, quyết định cuối cùng sẽ thuộc thẩm quyền của người quản lý đó.
- b. Nếu các bên đang làm việc dưới các quản lý khác nhau, quyết định cuối cùng sẽ được đưa ra dựa trên sự thảo luận của các quản lý đó.
- c. Đối với những trường hợp không thể đưa ra quyết định cuối cùng thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc thẩm quyền của cấp quản lý tiếp theo.

3.8. Trong các trường hợp sau, các Hội đồng và Ban có thể được thành lập:

- a. Khi Chủ sở hữu, Hội đồng thành viên hoặc Ban Tổng Giám đốc yêu cầu tư vấn về các vấn đề quan trọng
- b. Trong trường hợp cần hợp tác hoặc kiểm soát công việc cụ thể cho các vấn đề chuyên môn hoặc các vấn đề liên quan đến tổng thể hoạt động kinh doanh
- c. Khi cần cân nhắc hoặc ra quyết định đầu tư
- d. Khi cần thảo luận vì các mục đích khác

3.9. Hoạt động của từng đơn vị

Hoạt động của từng đơn vị trong Công ty tuân theo các thủ tục, quy định và chính sách có liên quan.

Điều 4. Các vị trí trong Công ty

4.1. Cấp quản lý

Các chức danh của cấp quản lý bao gồm Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Giám đốc.

- a. Tổng Giám đốc: Tổng Giám đốc Công ty phụ trách chung toàn Công ty.
- b. Phó Tổng Giám đốc: Các Phó Tổng Giám đốc tham gia, thảo luận và nêu ý kiến trong các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc, góp ý và hỗ trợ Tổng Giám đốc giải quyết các công việc hàng ngày của Công ty.
- c. Giám đốc: Giám đốc phụ trách một số phòng ban hoặc một số lĩnh vực cụ thể trong Công ty theo sự phân công của Tổng giám đốc.

Tài liệu này được bảo mật. Tài liệu này hoặc nội dung tài liệu này không được phân phối lại, xuất bản, sao chép hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào hoặc bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của JBSV.

4.2. Trưởng phòng

Trưởng phòng phụ trách các công việc của phòng mình. Trưởng phòng sẽ phân công nhiệm vụ cho phó phòng (nếu có) và toàn thể nhân viên trong phòng. Họ theo dõi, giám sát, đào tạo và chỉ đạo nhân viên hoàn thành nhiệm vụ của mình. Họ cũng tiến hành nghiên cứu và đặt mục tiêu cho phòng. Các trưởng phòng đảm bảo rằng các hoạt động tổng thể hàng ngày diễn ra suôn sẻ.

4.3. Phó phòng

Phó phòng hỗ trợ Trưởng phòng theo dõi, giám sát, đào tạo, chỉ đạo cán bộ thực hiện nhiệm vụ và phụ trách cụ thể các công việc thuộc thẩm quyền của mình theo quyết định của Trưởng phòng.

4.4. Người lao động

Người lao động là tất cả những nhân viên chịu trách nhiệm với công việc mà họ được phân công. Các nhiệm vụ chính bao gồm thực hiện công việc một cách cẩn trọng và chính trực, thực hiện theo yêu cầu của người quản lý, hợp tác với đồng nghiệp, tham gia đào tạo thường xuyên để duy trì năng lực và hành động tuân thủ các quy định pháp luật và chính sách nội bộ của Công ty.

Điều 5. Hiệu lực, sửa đổi, bổ sung của quy chế

5.1 Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ...

5.2 Trong quá trình thực hiện, trưởng phòng có quyền kiến nghị với Tổng Giám đốc về việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các quy định của Quy chế này cho phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ.

5.3 Mọi sửa đổi, bổ sung, thay thế quy chế này chỉ có hiệu lực khi được sự chấp thuận của Tổng Giám đốc.

PHỤ LỤC I SƠ ĐỒ TỔ CHỨC

