

CÔNG TY CỔ PHẦN
VINAFOR ĐÀ NẴNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 108/QĐ-HĐQT

Đà Nẵng, ngày 23 tháng 07 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị
Công ty cổ phần Vinafor Đà Nẵng

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN VINAFOR ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Doanh nghiệp hiện hành;
Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Vinafor Đà Nẵng.
Căn cứ Nghị quyết số 106/NQ-ĐHĐCĐ của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024 của Công ty cổ phần Vinafor Đà Nẵng tổ chức ngày 23/07/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Vinafor Đà Nẵng (đính kèm).

Điều 2: Quyết định và Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3: Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng nghiệp vụ Công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

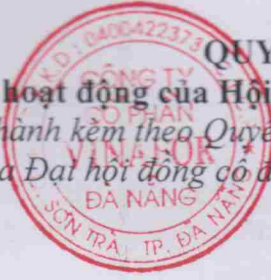
- Như Điều 3;
- Ban kiểm soát;
- Lưu VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Lê Quốc Khánh

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
Về tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Vinafor Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 108/QĐ-HĐQT ngày 23/07/2024
của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Vinafor Đà Nẵng)



CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng quản trị (HĐQT) Công ty.

2. Mọi quan hệ công tác giữa HĐQT với Đại hội đồng cổ đông, giữa HĐQT với Tổng Giám đốc, giữa HĐQT với Ban kiểm soát và giữa HĐQT với tổ chức, cá nhân khác.

Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác; các phòng, ban nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc; các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với HĐQT chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong phạm vi Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021.

2. “Công ty” là Công ty cổ phần Vinafor Đà Nẵng.

3. “Đại hội đồng cổ đông” hoặc “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông của Công ty.

4. “Hội đồng quản trị” hoặc “HĐQT” là Hội đồng quản trị của Công ty.

5. “Tổng giám đốc” là Tổng giám đốc của Công ty.

6. “Ban kiểm soát” là Ban kiểm soát của Công ty.

7. Một số từ ngữ có liên quan đến Công ty cổ phần được giải thích theo Điều 4 Luật Doanh nghiệp. Các từ ngữ khác trong Quy chế này được giải nghĩa trong các văn bản pháp luật hiện hành thì có nghĩa như trong văn bản pháp luật đó.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc và tổ chức bộ máy của HĐQT

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điều lệ của Công ty.

2. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể HĐQT vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch và của các thành viên HĐQT. Mỗi thành viên HĐQT có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng lĩnh vực được phân công, đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm về công việc của mình.

3. Chấp hành các quy định của pháp luật, của Điều lệ Công ty và Quy chế này; tuân thủ các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và sự giám sát của Ban kiểm soát.

4. Bảo đảm dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Điều 4. Số lượng thành viên, cơ cấu tổ chức và nhiệm kỳ của HĐQT

1. Hội đồng quản trị có ba (03) hoặc năm (05) thành viên, tùy theo yêu cầu từng thời điểm và do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

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.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của HĐQT

1. HĐQT đóng vai trò trung tâm trong cơ cấu quản trị của Công ty, chịu trách nhiệm trước các Cổ đông về hoạt động của Công ty. Các thành viên HĐQT thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi của Công ty theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, nghị quyết của Hội đồng quản trị.

2. HĐQT giải quyết công việc theo quyền và nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 33 Điều lệ Công ty. HĐQT thảo luận tập thể và quyết định theo đa số quy định theo khoản 3 Điều 33 Điều lệ Công ty đối với các vấn đề được quy định tại Khoản 2 Điều 33 Điều lệ Công ty và những vấn đề khác theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền của HĐQT quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị. Chủ tịch HĐQT là người lãnh đạo và điều hành công việc của HĐQT, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty và những vấn đề khác mà Luật Doanh nghiệp quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT quyết định, cụ thể như sau:

a. Chỉ đạo nghiên cứu chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn, dự án đầu tư quy mô lớn, phương án đổi mới tổ chức quản lý, nhân sự chủ chốt và chiến lược phát triển nguồn nhân lực của Công ty.

b. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT; chuẩn bị chương trình, nội dung họp và tài liệu phục vụ họp; Triệu tập và chủ trì phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của HĐQT Công ty,

c. Thay mặt HĐQT ký các nghị quyết, quyết định và các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT.

d. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

đ. Tổ chức theo dõi và giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT; có quyền đình chỉ các quyết định của Tổng giám đốc khi phát hiện các quyết định này trái với các quy định của Pháp luật hoặc nghị quyết, quyết định, quy chế, quy trình của HĐQT sau khi được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị.

e. Quyết định cử thành viên HĐQT Công ty đi công tác, học tập, tham quan khảo sát ở nước ngoài.

g. Chủ tịch HĐQT phân công nhiệm vụ cho từng thành viên HĐQT và có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên HĐQT, khi thấy cần thiết.

h. Giám sát các thành viên HĐQT thực hiện các nhiệm vụ được phân công, và nhiệm vụ quyền hạn của họ.

i. Giám sát Tổng giám đốc Công ty trong việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT.

k. Đảm bảo việc HĐQT gửi báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của HĐQT cho các cổ đông tại ĐHĐCĐ.

l. Đảm bảo rằng các thành viên HĐQT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác, và dễ hiểu liên quan đến các vấn đề mà HĐQT phải xem xét.

m. Các trách nhiệm, quyền hạn theo quy định tại Điều lệ Công ty, quy định pháp luật.

2. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc Chủ tịch Hội đồng quản trị và người được ủy quyền cùng liên đới chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nội dung ủy quyền. Người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị 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 các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

3. 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 như:

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, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;

Quyền và nghĩa vụ cụ thể của thư ký do Hội đồng quản trị quy định.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên HĐQT

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và Điều lệ, Quy chế của Công ty.

2. Thành viên HĐQT được Chủ tịch phân công chịu trách nhiệm một số lĩnh vực và giao thực hiện những nhiệm vụ cụ thể. Thành viên HĐQT phải thực hiện và chịu trách

nhiệm trước HĐQT và Chủ tịch về kết quả công việc thuộc lĩnh vực được phân công và nhiệm vụ cụ thể được giao khác.

3. Thành viên HĐQT có trách nhiệm chủ động, xem xét trình HĐQT giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách, đảm nhận; đồng thời tích cực đóng góp vào việc xây dựng định hướng, kế hoạch hoạt động chung của HĐQT.

4. Thành viên HĐQT phải hoàn thành các nội dung được phân công chuẩn bị cho các cuộc họp hoặc lấy ý kiến. Tham dự các phiên họp HĐQT, thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung phiên họp; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước ĐHCĐ và trước HĐQT về những biểu quyết tại cuộc họp hoặc cho ý kiến.

5. Thực hiện các Nghị quyết, quyết định của ĐHCĐ và của HĐQT.

6. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý khác trong công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của đơn vị trong công ty.

Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ công ty quy định.

7. Các thành viên HĐQT không được ủy quyền cho những người không phải là thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

8. Quyền hạn, trách nhiệm khác theo quy định pháp luật, quy định của Công ty.

Điều 8. Phân công nhiệm vụ của các thành viên HĐQT

Chủ tịch HĐQT thực hiện phân công, ủy quyền bằng văn bản cho từng Thành viên HĐQT trực tiếp phụ trách thực hiện và theo dõi một hoặc một số lĩnh vực cụ thể. Tùy theo tình hình thực tế Chủ tịch HĐQT có thể điều chỉnh cho phù hợp, đồng thời thực hiện việc giao nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên HĐQT.

CHƯƠNG III

CUỘC HỌP, LẤY Ý KIẾN VÀ THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT, QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 9. Cuộc họp Hội đồng quản trị.

1. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT 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.

2. HĐQT họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường nếu thấy cần thiết. HĐQT họp tại trụ sở chính của Công ty hoặc ở nơi khác. Cuộc họp Hội đồng quản trị có thể được tổ chức họp tập trung tại một địa điểm hoặc họp theo hình thức trực tuyến. Việc lựa chọn hình thức tổ chức họp Hội đồng quản trị sẽ được nêu cụ thể trong Thông báo mời họp.

3. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong trường hợp sau đây:

- a) Có đề nghị của Ban kiểm soát
- b) Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác (tức danh Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên);
- c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên HĐQT;
- d) Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

4. Đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

5. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

6. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày họp theo Điều lệ công ty. 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 HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại công ty.

7. Chủ tịch HĐQT 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 HĐQT

Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

8. Cuộc họp HĐQT 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 tại 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 theo Điều lệ công ty quy định. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.

9. Thành viên HĐQT 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 và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều này;
- 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 thư, fax, thư điện tử;
- đ) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ công ty.

10. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

11. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

12. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành theo quy định tại Điều lệ công ty; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

Điều 10. Lấy ý kiến Thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản

1. Khi cần thiết Chủ tịch HĐQT thực hiện việc lấy ý kiến các thành viên bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT.

2. Việc lấy ý kiến thực hiện như sau:

Chủ tịch ghi đề nghị các thành viên HĐQT cho ý kiến vào văn bản, hồ sơ cần lấy ý kiến (có hồ sơ do Chủ tịch chủ động lấy ý kiến hoặc hồ sơ do Tổng Giám đốc trình). Hồ sơ lấy ý kiến phải đầy đủ, rõ ràng để được đảm bảo rằng mỗi thành viên đều hiểu rõ và có đủ cơ sở để tham gia ý kiến về các vấn đề cần thông qua; đồng thời hồ sơ phải có phiếu lấy ý kiến (có thể chung cho tất cả các thành viên hoặc riêng cho mỗi thành viên HĐQT).

Lưu ý: Trường hợp Thành viên Tổng Giám đốc trình xin ý kiến HĐQT mà đã có ý kiến tán thành với vai trò thành viên thì Chủ tịch HĐQT có thể không cần lấy ý kiến lại.

3. Bộ phận thư ký, giúp việc HĐQT có trách nhiệm thực hiện việc lấy ý kiến, tổng hợp kết quả trình ban hành Nghị quyết, quyết định hoặc chỉ đạo thực hiện (nếu được thông qua) lưu trữ hồ sơ, ý kiến theo quy định.

Điều 11. Biên bản họp Hội đồng quản trị.

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 các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công ty.
- 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 và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng.
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

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

4. 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.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA HĐQT

Điều 12. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác của HĐQT được xây dựng theo tháng, quý và theo các kỳ họp HĐQT. Chương trình công tác phải thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ

chủ yếu của HĐQT trên tất cả các lĩnh vực công tác; đồng thời bao gồm nội dung cụ thể các phiên họp HĐQT, các vấn đề HĐQT phải xem xét giải quyết.

2. Căn cứ vào nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác của HĐQT và nhiệm vụ cụ thể được phân công, thành viên HĐQT xây dựng kế hoạch, biện pháp và triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Chủ tịch HĐQT là người phê duyệt, ban hành, chỉ đạo và giám sát thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT, của các thành viên HĐQT. Tùy theo tình hình thực tế, Chủ tịch HĐQT có thể điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp.

4. HĐQT chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của HĐQT. Trường hợp khi thực hiện, phát sinh các vấn đề chưa có trong chương trình công tác năm, HĐQT có thể xem xét, đánh giá, thảo luận tại các cuộc họp thường kỳ hoặc bất thường.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

Hàng tháng, quý và theo các nhiệm kỳ họp, Tổng Giám đốc Công ty chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các kế hoạch đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với HĐQT tiến độ, kết quả xử lý các công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

CHƯƠNG V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Nguyên tắc phối hợp công tác

Việc phối hợp công tác của HĐQT với Đại hội đồng cổ đông, phối hợp trong HĐQT và với Tổng Giám đốc, phối hợp với tổ chức và cá nhân liên quan khác phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Vì lợi ích chung của Công ty và cổ đông.
- Tuân thủ pháp luật, Điều lệ và các quy định của Công ty.
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch.
- Tôn trọng, đoàn kết và hợp tác.
- Trách nhiệm, trung thực và chủ động phối hợp giải quyết vướng mắc.

Điều 15. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT

1. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT là quan hệ phối hợp, các thành viên HĐQT có trách nhiệm thông tin, trao đổi với nhau về những vấn đề có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của HĐQT.

2. Khi thực hiện công việc được phân công chính, thành viên HĐQT chuẩn bị và chủ động lấy ý kiến của các thành viên HĐQT khác được phân công phối hợp. Trường hợp giữa các thành viên HĐQT còn có ý kiến khác nhau, không thống nhất thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị tổ chức họp HĐQT để xem xét giải quyết.

3. Các thành viên HĐQT cần tăng cường chủ động phối hợp, tranh thủ ý kiến của nhau khi cần thiết (kể cả khi không được phân công phối hợp) trên tinh thần hợp tác, cầu thị vì nhiệm vụ, lợi ích chung của Công ty.

Điều 16. Mối quan hệ với Tổng Giám đốc.

1. Tổng giám đốc do HĐQT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Tổng Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty, là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và pháp luật về thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

2. Quyền hạn và nghĩa vụ cụ thể của Tổng Giám đốc quy định tại Điều lệ Công ty và các Quy chế/Quy định nội bộ của Công ty.

3. Mọi quan hệ của HĐQT với Tổng Giám đốc là quan hệ thông qua hoạt động: chỉ đạo - giám sát - hỗ trợ và được quy định như sau:

a. Trên cơ sở đảm bảo vai trò quản lý của HĐQT, phát huy được tính chủ động điều hành của Tổng Giám đốc. HĐQT thực hiện việc phân cấp, phân công phù hợp đối với Tổng Giám đốc.

b. Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm thực hiện các nghị quyết, quyết định và chỉ đạo của HĐQT. Trong quá trình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ đạo của HĐQT nếu phát hiện có nội dung không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc có trách nhiệm đề nghị HĐQT xem xét, điều chỉnh cho phù hợp; Trường hợp HĐQT không điều chỉnh nghị quyết, quyết định, chỉ đạo thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ đạo đó, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến của mình và báo cáo ĐHCĐ xem xét trong phiên họp gần nhất.

c. Tổng Giám đốc chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền. HĐQT có quyền đình chỉ các quyết định của Tổng Giám đốc khi phát hiện và chứng minh các quyết định này trái pháp luật hoặc trái các nghị quyết, quyết định, chỉ đạo của HĐQT.

Tổng Giám đốc có trách nhiệm thực hiện báo cáo các vấn đề thuộc thẩm quyền (nội dung, thời gian) theo yêu cầu của HĐQT đã ký, duyệt ban hành tại các quy chế/quy định nội bộ, các Nghị quyết của HĐQT.

d. Những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT theo đề nghị của Tổng Giám đốc, thì Tổng Giám đốc (hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền bằng văn bản) phải ký tờ trình kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan để trình HĐQT.

Trường hợp có vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc, nhưng Tổng Giám đốc thấy cần thiết và xin ý kiến HĐQT (tại cuộc họp hoặc bằng văn bản) thì HĐQT sẽ xem xét cho ý kiến để cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ chung.

đ. HĐQT hỗ trợ các điều kiện thuận lợi, cần thiết để Tổng Giám đốc hoàn thành nhiệm vụ được giao.

e. Tổng Giám đốc thực hiện các điều kiện theo quy định để các thành viên HĐQT hoàn thành nhiệm vụ được phân công và thực hiện được các quyền theo quy định của pháp luật và Công ty.

f. Định kỳ hàng tháng, quý, năm Tổng Giám đốc gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh (tình hình thực hiện trong kỳ, kế hoạch và giải pháp kỳ tới) của Công ty cho HĐQT. Đồng thời chịu trách nhiệm báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cổ đông và HĐQT.

g. Thời hạn thực hiện công việc của HĐQT và Tổng Giám đốc.

Khi chỉ đạo, đề xuất, Chủ tịch HĐQT hoặc Tổng Giám đốc cần ghi thời hạn thực hiện cụ thể.

Các tổ chức cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng thời hạn. Trường hợp bất khả kháng hoặc lý do khách quan thì báo cáo lại Chủ tịch HĐQT hoặc Tổng Giám đốc để xem xét.

h. HĐQT, Tổng Giám đốc Công ty thực hiện phân công bộ phận thư ký để giúp việc cho HĐQT trong hoạt động nói chung và quan hệ phối hợp nói riêng. Bộ phận thư ký sẽ có chức năng, nhiệm vụ cụ thể.

Điều 17. Mối quan hệ với các cổ đông.

Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) bầu ra HĐQT, thay mặt các cổ đông quản lý công ty đảm bảo quyền lợi của công ty và các cổ đông theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy chế công ty.

Điều 18. Thư ký HĐQT

1. Chức năng: Thư ký HĐQT là người giúp việc cho HĐQT và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐQT.

2. Nhiệm vụ:

- Thực hiện cầu nối giữa Chủ tịch HĐQT với các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và Trưởng Ban kiểm soát;
- Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu liên quan và thư mời họp theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT hoặc Ban kiểm soát;
- Cung cấp thông tin cho thành viên HĐQT và Ban kiểm soát;
- Tiếp nhận, soạn thảo, trình ký và luân chuyển các văn bản liên quan của HĐQT, ĐHCĐ và Ban kiểm soát;
- Chuyển giao các hồ sơ, tài liệu của HĐQT, ĐHCĐ và Ban kiểm soát cho bộ phận văn thư lưu trữ;
- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong Công ty chuẩn bị địa điểm, vật chất, trang thiết bị cho các cuộc họp của HĐQT và ĐHCĐ;
- Ghi chép, làm biên bản các cuộc họp theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp;
- Lưu giữ hồ sơ, tài liệu của HĐQT;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác quy định chi tiết theo khoản 3 Điều 6 Quy chế này và theo yêu cầu của HĐQT, Chủ tịch HĐQT.

CHƯƠNG VI**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 19. Hiệu lực, sửa đổi và bổ sung Quy chế**

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ban hành.
2. Các vấn đề, nội dung liên quan đến hoạt động của HĐQT chưa đề cập trong Quy chế này thì thực hiện theo Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật khác có liên quan. Trường hợp có những quy định mới của pháp luật, của Điều lệ Công ty khác với những quy định của Quy chế này thì những quy định mới của pháp luật, của Điều lệ Công ty đương nhiên được áp dụng.
3. Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý khác; các phòng, ban nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc; tổ chức và cá nhân có liên quan của Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Đại hội đồng cổ đông quyết định./.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HĐQT



Lê Quốc Khánh