

CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG THÁI BÌNH
THAI BINH CEMENT JOINT STOCK COMPANY

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG
THÁI BÌNH

Thái Bình, tháng 04 năm 2023

CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÁI BÌNH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Bình, ngày 22 tháng 4 năm 2023

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG THÁI BÌNH

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Xi măng Thái bình.

QUY ĐỊNH

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ hoạt động của Hội đồng Quản trị (HĐQT) và các thành viên HĐQT. Mọi quan hệ giữa HĐQT với ĐHĐCĐ, mối quan hệ giữa HĐQT với Ban Giám đốc, mối quan hệ giữa HĐQT với Ban Kiểm soát được thực hiện theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của HĐQT

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc lãnh đạo tập thể, thể hiện qua các nghị quyết của HĐQT với sự điều phối của Chủ tịch HĐQT và đề cao trách nhiệm của mỗi thành viên HĐQT.
2. Mọi hoạt động của HĐQT, các thành viên HĐQT và bộ máy giúp việc HĐQT phải bảo đảm tuân thủ các quy định của Pháp luật và bảo đảm lợi ích của Công ty.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT

1. Số lượng, nhiệm kỳ hoạt động của HĐQT: HĐQT gồm 05 (năm) Thành viên do Đại hội đồng cổ đông bầu, nhiệm kỳ của HĐQT là 05 năm, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi miễn thành viên HĐQT do Đại hội đồng cổ đông quyết định.
2. Quản trị Công ty theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế quản lý điều hành, Quy chế Tài chính và các Quy chế nội bộ khác của Công ty.
3. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được nêu trong điều 24- 25 của Điều lệ Công ty.
4. Quyết định phương án đầu tư và thực hiện nhiệm vụ Chủ đầu tư theo quy định của Pháp luật.
5. Phê duyệt Phương án triển khai thực hiện các dự án đầu tư của công ty, bao gồm

cả phương án thực hiện và kết quả của việc thực hiện mua sắm phục vụ cho việc triển khai này.

6. Chịu trách nhiệm trước Pháp luật, trước ĐHĐCĐ về kết quả hoạt động cũng như những sai phạm trong quản lý, vi phạm Điều lệ và vi phạm Pháp luật gây thiệt hại cho Công ty.

7. Trình ĐHĐCĐ quyết định các nội dung quy định tại Điều lệ Công ty.

8. Thông qua kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh do Tổng Giám đốc đề nghị để trình ĐHĐCĐ phê duyệt.

9. Phê duyệt Kế hoạch mua sắm tài sản cố định hàng năm hoặc bất thường phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty do Tổng Giám đốc đề xuất.

10. Trích lập và sử dụng các Quỹ, chia lợi tức cổ phần theo quyết định của ĐHĐCĐ.

11. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, quyết định mức lương cho Tổng Giám đốc Công ty.

12. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, quyết định mức lương hoặc thù lao cho Kế toán trưởng Công ty và các vị trí quản lý quan trọng khác.

13. Chỉ định Thư ký công ty để Tổng Giám đốc Công ty ký HĐLĐ theo quy chế tuyển dụng của Công ty.

14. Quyết định việc cử Người đại diện quản lý phần vốn góp của Công ty.

15. Ban hành Quy chế nội bộ về hoạt động của HĐQT để Chủ tịch HĐQT ký ban hành.

16. Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động kiểm tra và kiểm toán nội bộ theo quy định của Pháp luật.

17. Ban hành Quy chế quản lý điều hành của Công ty trên cơ sở đề nghị của Tổng Giám đốc công ty.

18. Ban hành Quy chế tài chính của Công ty trên cơ sở đề nghị của Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty, phù hợp với quy định của Pháp luật.

19. Quyết định mức tiền thưởng chia cho từng thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc Công ty trên cơ sở tổng số tiền thưởng mà Đại hội cổ đông thông qua.

20. Giám sát Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác, xem xét sai phạm của những người này gây thiệt hại cho Công ty và thực hiện các biện pháp cần thiết để khắc phục.

Điều 4: Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT của Công ty có thể ủy quyền một số quyền hạn và trách nhiệm cho Tổng Giám đốc theo văn bản ủy quyền, bao gồm cả việc ký kết hợp đồng.

2. Thay mặt HĐQT triệu tập và chủ tọa họp ĐHĐCĐ.

3. Triệu tập các cuộc họp HĐQT.

4. Chuẩn bị nội dung, chương trình và điều khiển các phiên họp để thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT.
5. Tổ chức thông qua quyết định của HĐQT dưới các hình thức khác.
6. Theo dõi quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT.
7. Lập chương trình công tác và phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác trong HĐQT thực hiện việc quản trị, điều hành các hoạt động sản xuất Kinh doanh của Công ty.
8. Ký các văn bản nhân danh ĐHĐCĐ và HĐQT.
9. Phê duyệt Dự toán chi phí hoạt động thường xuyên hàng năm của Công ty và các chi phí bất thường khác, bao gồm cả các chi phí bất thường trong lúc triển khai thực hiện dự án đầu tư do Tổng giám đốc đề xuất.
10. Chủ tịch HĐQT làm việc theo chế độ bán chuyên trách, phụ trách quản lý chung hoạt động của HĐQT và trực tiếp phụ trách một hoặc một số mặt công tác để giải quyết những công việc khác đã được HĐQT giao quyền hoặc được Pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT.
11. Chủ tịch HĐQT có thể uỷ quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên khác trong HĐQT đảm nhiệm một hay một số công việc của mình.
12. Chủ tịch HĐQT có quyền trực tiếp gặp gỡ, trao đổi và nhận thông tin, tài liệu từ các cán bộ, nhân viên về hoạt động của Công ty.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên HĐQT

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch HĐQT.
3. Tham gia dự thảo nội dung các cuộc họp của HĐQT để đưa ra thảo luận tại cuộc họp HĐQT.
4. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ.
5. Tham dự các phiên họp của HĐQT; thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung phiên họp; chịu trách nhiệm cá nhân trước Pháp luật, trước ĐHĐCĐ và trước HĐQT về những ý kiến của mình.
6. Thực hiện các quyết định của ĐHĐCĐ và của HĐQT.
7. Các thành viên HĐQT có quyền trực tiếp gặp gỡ, trao đổi và nhận thông tin, hồ sơ, tài liệu từ các cán bộ, nhân viên về các hoạt động của Công ty.
8. Chủ tịch và các thành viên khác trong HĐQT không được uỷ quyền cho những người không phải là thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 6. Phân công nhiệm vụ của các thành viên HĐQT

1. HĐQT phân công, uỷ quyền cho từng thành viên HĐQT trực tiếp theo dõi, phụ

trách một hoặc một số mặt công tác của Công ty. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các thành viên HĐQT về các mặt công tác được phân công cụ thể như sau:

- Chủ tịch HĐQT: Bà Bùi Thị Nguyên Hạnh là người trực tiếp điều hành chung hoạt động sản xuất kinh doanh toàn Công ty.
- Thành viên HĐQT kiêm Tổng Giám đốc : Ông Phạm Văn Hệ là người đại diện trước pháp luật và là người điều hành SX của Công ty.
- Thành viên HĐQT Ông Vũ Tiến Nghĩa điều hành công tác tài chính kế toán của Công ty.
- Thành viên HĐQT Ông Bùi Đức Anh điều hành công tác kinh doanh bán hàng, phát triển thị trường của Công ty.
- Thành viên HĐQT Ông Vũ Tiến Dũng điều hành Công tác KHCN và phát triển thương hiệu của Công ty.

Tất cả các thành viên HĐQT phải sâu sát các công việc trong lĩnh vực được phân công, thường xuyên báo cáo cho Chủ Tịch HĐQT là người điều hành chung.

Trong một nhiệm kỳ nếu có thay đổi các thành viên HĐQT thì người thay thế sẽ tiếp tục thực hiện nhiệm vụ mà HĐQT đã phân công của Thành viên HĐQT thay đổi đó

Điều 7. Chương trình hoạt động của HĐQT

1. Chương trình họp của HĐQT được xây dựng theo hàng quý hoặc theo các kỳ họp HĐQT và hàng năm theo Điều lệ, nghị quyết ĐHĐCĐ và thực tế công tác SXKD của Công ty.
2. Căn cứ vào nghị quyết, chương trình công tác của HĐQT và nhiệm vụ cụ thể được phân công, mỗi thành viên HĐQT phải có kế hoạch và biện pháp thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Điều 8. Các cuộc họp của HĐQT

1. HĐQT họp định kỳ ít nhất mỗi quý một lần và có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất. Thủ tục các cuộc họp tuân theo Điều lệ Công ty.
2. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ hai phần ba (2/3) số thành viên HĐQT trở lên trực tiếp tham dự hoặc qua người thay thế là một trong các thành viên HĐQT được uỷ quyền. Trường hợp triệu tập họp HĐQT định kỳ lần đầu nhưng không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập tiếp cuộc họp HĐQT lần hai trong thời gian không quá 15 ngày tiếp theo. Sau hai lần triệu tập họp HĐQT mà không đủ số thành viên tham dự, thì Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong thời hạn không quá 30 ngày tiếp theo để Cổ đông xem xét tư cách của các thành viên HĐQT.
3. Chủ tọa phiên họp HĐQT là Chủ tịch HĐQT trình bày Báo cáo, trong đó nêu rõ và đánh giá kết quả thực hiện các nội dung Nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT và các công việc khác do Chủ tịch HĐQT giải quyết giữa hai phiên họp HĐQT; đồng thời

trình ra phiên họp các nội dung công việc để HĐQT xem xét, quyết định. Các thành viên HĐQT dự họp báo cáo nội dung công việc được phân công và tham gia thảo luận biểu quyết các vấn đề do Chủ tịch HĐQT trình ra phiên họp. HĐQT thông qua các quyết định bằng hình thức biểu quyết bỏ phiếu kín hoặc giơ tay.

4. Thành viên HĐQT, nếu theo sự hiểu biết của mình, thấy có liên quan dù là trực tiếp hay gián tiếp tới một hợp đồng, một thoả thuận hay một hợp đồng dự kiến hoặc một thoả thuận dự kiến ký kết với Công ty, phải khai báo bản chất quyền lợi liên quan tại cuộc họp HĐQT. Tại đây, HĐQT sẽ xem xét việc có ký kết các hợp đồng hoặc thoả thuận đó không, nếu như sau này mới biết về sự tồn tại quyền lợi đó của mình hay trong bất cứ trường hợp nào khác, thành viên đó phải thông báo tại cuộc họp HĐQT đầu tiên sau khi thành viên đó biết được đã có quyền lợi liên quan.

5. Căn cứ vào biên bản họp HĐQT, Thư ký công ty soạn thảo Nghị quyết phiên họp (một Nghị quyết chung hoặc các Nghị quyết về từng vấn đề) gửi cho các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát để thực hiện, giám sát, đồng thời lưu giữ tại Bộ phận Thư ký giúp việc cho HĐQT và Văn phòng Công ty.

Điều 9. Lấy ý kiến thành viên HĐQT

1. Việc lấy ý kiến các thành viên HĐQT được thực hiện trong thời gian giữa hai phiên họp của HĐQT để thông qua quyết định về một hoặc một số vấn đề.

2. Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn chậm nhất để trả lời Phiếu lấy ý kiến là 7 ngày, nếu trong Phiếu lấy ý kiến không có quy định khác. Phiếu lấy ý kiến các thành viên HĐQT được thực hiện theo Mẫu số 03/HĐQT- CMI ĐV ban hành kèm theo Quy chế này và được quản lý, lưu giữ như Biên bản họp HĐQT.

3. Kết quả lấy ý kiến thành viên HĐQT được Thư ký công ty tổng hợp thành Biên bản tổng hợp ý kiến của các thành viên HĐQT và Nghị quyết HĐQT. Biên bản tổng hợp ý kiến thành viên HĐQT được thực hiện theo Mẫu số 04/HĐQT-CMI ĐV ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Quyết định được thông qua HĐQT theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị tương đương với một quyết định được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức thông thường, nếu:

a) Được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên HĐQT có quyền tham gia biểu quyết đối với vấn đề đưa ra xin ý kiến;

b) Số lượng thành viên HĐQT có quyền tham gia biểu quyết bằng văn bản đáp ứng được điều kiện về số lượng thành viên bắt buộc phải có để tiến hành họp HĐQT.

Điều 10. Chế độ hội họp và đi công tác

1. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm tham gia các cuộc họp của các cơ quan, đơn vị theo giấy mời HĐQT hoặc mời đích danh Chủ tịch HĐQT. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT không thể tham dự được, thì ủy quyền người khác đi họp thay, trừ

trường hợp cơ quan mời họp không chấp nhận người thay thế.

2. Thành viên HĐQT đi công tác trong và ngoài Công ty phải có chương trình cụ thể, được Chủ tịch HĐQT phê duyệt. Tùy theo tính chất và nội dung công việc, Chủ tịch HĐQT có thể yêu cầu cán bộ, nhân viên Công ty có liên quan cùng tham gia và thay thế trong thời gian đi công tác việc điều hành trong sản xuất mà Thành viên đó đã được HĐQT phân công phụ trách.

3. Chủ tịch HĐQT thông báo cho Tổng Giám đốc biết thời gian và địa điểm đi công tác để Tổng Giám đốc liên hệ công việc.

Điều 11. Điều kiện và chi phí làm việc của các thành viên HĐQT

1. Phòng làm việc của Chủ tịch và các thành viên HĐQT được đặt tại trụ sở của Công ty. Điều kiện, phương tiện làm việc, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của các thành viên HĐQT được áp dụng theo quy định chung của Công ty.

2. Chi phí hoạt động để phục vụ cho nhiệm vụ của các thành viên HĐQT do Chủ tịch HĐQT duyệt (từ những khoản chi đã được định mức) và được thanh toán vào chi phí của Công ty theo chứng từ, hoá đơn phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của Pháp luật và của Công ty.

3. Các thành viên của HĐQT trực tiếp tham gia điều hành SXKD theo nhiệm vụ đã được HĐQT phân công chỉ được hưởng thù lao công vụ theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và được đài thọ các chi phí hợp lý cần thiết khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 12. Bộ máy giúp việc HĐQT

1. HĐQT sử dụng Bộ máy điều hành và con dấu của Công ty để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Thư ký Công ty là bộ phận chuyên trách giúp việc của HĐQT và BKS. Thư ký Công ty có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Xây dựng, theo dõi Chương trình hoạt động của HĐQT và Lịch công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;

b) Cung cấp thông tin cho thành viên HĐQT. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên HĐQT; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;

c) Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT; Giúp HĐQT, Chủ tịch HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT;

d) Tổng hợp trình HĐQT và Chủ tịch HĐQT các đề nghị, văn bản, tài liệu do Tổng Giám đốc trình cũng như các văn bản của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến HĐQT;

e) Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của HĐQT; Bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài

liệu của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT; Cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các Nghị quyết, văn bản của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT theo quy định của Công ty;

f) Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT.

g) Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT về công việc được giao;

h) Được hưởng lương, phụ cấp, các chế độ khác và có các nhiệm vụ, quyền hạn khác được quy định đối với các cán bộ, nhân viên chuyên môn, nghiệp vụ của Công ty.

i) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT và Chủ tịch HĐQT giao.

Điều 13. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

1. Những nội dung khác về chế độ làm việc của HĐQT, nếu chưa được đề cập đến trong Quy chế này, sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan của Pháp luật, Điều lệ và các văn bản khác của Công ty.
2. Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm thi hành Quy chế này.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do HĐQT Công ty quyết định. *W*

Ngày 22 tháng 4 năm 2023

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY



BÙI THỊ NGUYỄN HẠNH