CÔNG TY CỔ PHẦN TASCO
Digitally signed by CÔNG TY CỔ PHẦN TASCO
DN: CN=CÔNG TY CỔ PHẦN TASCO, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=MST:0600264117
Reason: I am the author of this document
Location:
Date: 2021-06-09 14:18:25

TARIC
CHẤT LƯỢNG & NIỀM TIN

M.S.D.N: 0600264117 C.T.C.P
CÔNG TY CỔ PHẦN TASCO
Q. ĐỐNG ĐA - TP. HÀ NỘI

CÔNG TY CỔ PHẦN TASCO

QUY CHẾ
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
NHIỆM KỲ 2017 - 2022

(Ban kèm theo Quyết định số: ……/2021/QĐ-…… ngày ……/……/2021)

QC 06

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG 2
Điều 1. Mục đích 2
Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng 2
Điều 3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham khảo 2
Điều 4. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ và viết tắt 2
Điều 5. HĐQT và cơ cấu HĐQT 3
Điều 6. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT 4
Điều 7. Nguyên tắc ủy quyền của Chủ tịch HĐQT 4
CHƯƠNG II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HĐQT 4
Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT 4
Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT 5
CHƯƠNG III. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CUỘC HỌP HĐQT 7
Điều 10. Chế độ làm việc của HĐQT 7
Điều 11. Quy định về họp và các hình thức họp HĐQT 7
Điều 12. Quy định về cuộc họp bất thường của HĐQT 7
Điều 13. Thông báo, chuẩn bị nội dung họp HĐQT và các Thành phần tham dự khác 8
Điều 14. Tiến hành cuộc họp HĐQT 8
Điều 15. Biên bản họp HĐQT 9
Điều 16. Quyết định thông qua tại cuộc họp HĐQT 10
Điều 17. Tổ chức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản 10
Điều 18. Các nguyên tắc ban hành Nghị quyết, Quyết định 11
CHƯƠNG IV. VĂN PHÒNG HĐQT VÀ CÁC CƠ QUAN TRỰC THUỘC HĐQT 11
Điều 19. Văn phòng HĐQT 11
Điều 20. Người phụ trách quản trị Công ty 12
Điều 21. Thư ký HĐQT 12
Điều 22. Các Tiểu ban thuộc HĐQT 13
Điều 23. Tiểu ban Nhân sự & VHDN 13
Điều 24. Tiểu ban Kiểm toán & QTRR 13
Điều 25. Tiểu ban Chiến lược & Đầu tư 14
Điều 26. Tiểu ban Tài chính - Kế toán 14
CHƯƠNG V. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC 14
Điều 27. Phụ cấp/Thù lao và kinh phí hoạt động 14
CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN 15
Điều 28. Công bố, triển khai, kiểm tra, báo cáo kết quả công việc của HĐQT và các thành viên HĐQT 15
Điều 29. Tổ chức thực hiện, thẩm quyền sửa đổi, bổ sung quy chế 15

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế tổ chức, hoạt động của HĐQT TASCO quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc, chế độ hoạt động; nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT; chế độ phân công, phân cấp trách nhiệm, quy trình làm việc của HĐQT nhằm quản trị TASCO theo quy định của Điều lệ, và các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng

- Quy chế này được áp dụng thống nhất tại TASCO;
- Các Công ty con, Công ty liên quan thuộc Hệ thống TASCO tham khảo áp dụng.

Điều 3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham khảo

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020 (gọi tắt là Luật Doanh nghiệp);
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019 (gọi tắt là Luật Chứng khoán)
- Nghị định 155/2020/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Điều lệ TASCO;
- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của TASCO;
- Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 4. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ và viết tắt

- TASCO : Công ty cổ phần Tasco;
- ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông;
- Hệ thống TASCO : Gồm các Công ty con của TASCO, doanh nghiệp TASCO nắm quyền chi phối và các doanh nghiệp Dự án;
- HĐQT : Hội đồng quản trị TASCO;
- BKS : Ban Kiểm soát TASCO;
- Ban TGĐ : Bao gồm Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc;
- Ban điều hành: : Bao gồm Ban TGĐ, Kế toán trưởng;
- TB KT&QTRR : Tiểu ban Kiểm toán & Quản trị rủi ro;
- TB NS&VHDN : Tiểu ban Nhân sự & Văn hóa doanh nghiệp;
- TB CL&ĐT : Tiểu ban Chiến lược & Đầu tư;
- TB TC&KT : Tiểu ban Tài chính & Kế toán;
- Cán bộ quản lý : Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Chủ tịch các đơn vị thành viên và doanh nghiệp dự án và chức danh cán bộ quản lý khác do Điều lệ TASCO quy định;

- Nghị quyết, Quyết định : Những quyết định do Chủ tịch thay mặt HĐQT ký ban hành trên cơ sở ý kiến thông qua của HĐQT;
- Thư xin ý kiến : Là văn bản do Chủ tịch HĐQT ban hành để xin ý kiến các thành viên HĐQT;
- Phiếu lấy ý kiến : Là văn bản do Chủ tịch HĐQT ban hành để lấy ý kiến của các thành viên HĐQT.
- Thư ký HĐQT : Là Người được HĐQT chỉ định làm Thư ký các cuộc họp và các thủ tục xin ý kiến của HĐQT.
- Khách mời : Là cá nhân, đơn vị có liên quan mà không phải là Thành viên HĐQT được mời tham dự cuộc họp khi được Chủ tọa cuộc họp chấp thuận.

Điều 5. HĐQT và cơ cấu HĐQT

5.1. HĐQT là cơ quan quản trị TASCO, có toàn quyền nhân danh TASCO để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của TASCO, trừ những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

5.2. HĐQT nhiệm kỳ 2017 - 2022 gồm 07 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch HĐQT, 01 Phó chủ tịch HĐQT do các thành viên HĐQT bầu hoặc bãi nhiệm, miễn nhiệm theo đa số bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết, 02 thành viên HĐQT độc lập; 3/7 thành viên không tham gia điều hành;

5.3. Thành viên HĐQT có thể được bầu lại hoặc bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế trừ Thành viên độc lập không đảm nhiệm quá 02 nhiệm kỳ. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được bổ sung hoặc thay thế giữa nhiệm kỳ là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT. HĐQT của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi HĐQT mới tiếp quản công việc.

5.4. HĐQT thành lập các tiểu ban, bộ phận tham mưu, giúp việc trực thuộc HĐQT để giúp HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Quy chế này, Điều lệ TASCO và theo quy định của pháp luật.

Trong nhiệm kỳ 2017-2022 HĐQT thành lập 4 tiểu ban sau: TB KT&QTRR; TB NS&VHDN; TB CL&ĐT; TB TC-KT, Văn phòng HĐQT là các bộ phận trực thuộc HĐQT;

Trong trường hợp cần thiết và/hoặc Pháp luật có yêu cầu, HĐQT thành lập thêm các bộ phận khác trực thuộc để phục vụ hoạt động.

5.5. HĐQT sử dụng bộ máy điều hành và con dấu của TASCO để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

5.6. HĐQT có quyền thuê nhân viên (tư vấn, nhân sự khác (nếu cần)) để thực hiện công việc liên quan nếu cần thiết bằng chi phí của TASCO để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT phù hợp quy định Pháp luật và Điều lệ.

Điều 6. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT

6.1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết hợp với sự quản lý, điều phối của Chủ tịch HĐQT. Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và trước pháp luật về các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT đối với các hoạt động của TASCO theo Nghị quyết đã được ĐHĐCĐ thông qua.

6.2. HĐQT thực hiện chức năng quản trị TASCO thông qua các nghị quyết, quyết định của HĐQT và chịu sự kiểm tra giám sát của Ban kiểm soát, ĐHĐCĐ TASCO.

6.3. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT có tính chất bắt buộc thi hành đối với tất cả các Khối/Phòng/Ban và cá nhân trong TASCO.

6.4. 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 Điều lệ TASCO bảo đảm lợi ích chung của TASCO.

6.5. Mỗi Thành viên HĐQT phải chủ động khai báo, công bố các liên quan của cá nhân mình để chủ động xác định các giao dịch liên quan hoặc có thể có các xung đột lợi ích.

6.6. Việc phân công, điều chỉnh nhiệm vụ giữa các thành viên HĐQT phụ thuộc vào tình hình kinh doanh của TASCO trong từng thời kỳ, do HĐQT quyết định.

Điều 7. Nguyên tắc ủy quyền của Chủ tịch HĐQT

7.1. Trường hợp chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền cho một trong số các thành viên HĐQT thực hiện quyền và nghĩa vụ của chủ tịch HĐQT, việc ủy quyền phải thực hiện bằng văn bản. Văn bản ủy quyền áp dụng theo mẫu tại Phụ lục 01.

7.2. Trong quá trình thực hiện ủy quyền, Chủ tịch HĐQT và các Thành viên HĐQT được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện công việc theo đúng nội dung được ủy quyền, được phân công, các quy định của pháp luật và các quy định nội bộ của TASCO.

CHƯƠNG II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HĐQT

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT

HĐQT là cơ quan quản lý TASCO, có toàn quyền nhân danh TASCO để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của TASCO không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

8.1. HĐQT có các nhiệm vụ và quyền hạn

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 27 Điều lệ TASCO, các quy định tại Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty và các quy định của pháp luật có liên quan.

8.2. Những vấn đề phải được HĐQT phê chuẩn

- Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 27 Điều lệ TASCO, các quy định tại Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty và các quy định của pháp luật có liên quan;
- HĐQT ban hành hoặc ủy quyền Ban điều hành ban hành quy chế phân quyền trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của HĐQT để cụ thể hóa nội dung tại Điều này.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT

Chủ tịch và Thành viên HĐQT phải đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện để được bầu làm thành viên HĐQT theo đúng quy định Pháp luật, Điều lệ TASCO và có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

9.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐQT

a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;

b. Chỉ đạo công tác chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ toạ/cử thành viên HĐQT khác làm chủ tọa cuộc họp HĐQT;

c. Tổ chức việc thông qua Nghị quyết, Quyết định của HĐQT;

d. Thay mặt HĐQT ký các Nghị quyết, Quyết định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của HĐQT;

e. Tổ chức thực hiện và giám sát quá trình tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT;

f. Đảm bảo việc HĐQT gửi báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo của TASCO, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của HĐQT cho các cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ;

g. Chủ toạ cuộc họp ĐHĐCĐ;

h. Đảm báo các thành viên HĐQT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà HĐQT phải xem xét;

i. Lập kế hoạch công việc và phân công trách nhiệm - nhiệm vụ cho các thành viên HĐQT thực hiện quản trị các hoạt động cảu TASCO. Nội dung phân công trách nhiệm - nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên HĐQT phải được thể hiện dưới dạng văn bản và có chữ ký của Chủ tịch HĐQT;

j. Giám sát các thành viên HĐQT trong việc thực hiện các công việc được phân công và các nhiệm vụ thuộc quyền hạn của thành viên HĐQT;

k. Giám sát Tổng Giám đốc và các thành viên Ban điều hành trong việc tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT;

l. Quyết định các vấn đề còn lại về quản trị và hoạt động của TASCO nếu không được quy định rõ trong Quy chế này, Điều lệ TASCO trừ trường hợp các vấn đề đó thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT, Tổng Giám đốc theo quy định của pháp luật;

m. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo Mô tả công việc vị trí Chủ tịch HĐQT, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT, quy định của Điều lệ TASCO và theo quy định của pháp luật có liên quan.

9.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐQT

Phó Chủ tịch HĐQT thực hiện thay nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT khi được Chủ tịch HĐQT phân công hoặc ủy quyền, cụ thể:

- Thay mặt Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT và làm chủ tọa cuộc họp khi được Chủ tịch HĐQT phân công;
- Ký các Thông báo, Biên bản, Nghị quyết, Quyết định và các văn bản khác của HĐQT khi

thực hiện thay công việc của Chủ tịch HĐQT theo phân công, ủy quyền của HĐQT hay Chủ tịch HĐQT;

- Đầu mối phụ trách một số công việc cụ thể của HĐQT theo sự phân công của HĐQT;
- Chịu trách nhiệm trước HĐQT, Chủ tịch HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc theo ủy quyền;
- Có quyền từ chối nhận ủy quyền khi xét thấy những điều đó trái với pháp luật và Điều lệ TASCO hoặc không đủ các điều kiện để thực hiện công việc được ủy quyền;
- Các quyền và nghĩa vụ khác theo Mô tả công việc tại vị trí Phó Chủ tịch HĐQT, quy định tại Điều lệ TASCO và các quy định của pháp luật có liên quan.

9.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên HĐQT

a. Cùng với các thành viên HĐQT khác **quản trị** TASCO theo quy định của Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật;

b. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của một thành viên HĐQT theo đúng các nội dung tại Quy chế này và theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT một cách khách quan, trung thực vì lợi ích của TASCO;

c. Nghiên cứu đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng phát triển, kết quả hoạt động kinh doanh của TASCO trong từng thời kỳ;

d. Được quyền yêu cầu các cán bộ quản lý TASCO cung cấp các tài liệu liên quan đến hoạt động của TASCO để thực hiện nhiệm vụ của mình;

e. Tham dự các phiên họp của HĐQT, thảo luận và biểu quyết về tất cả các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT theo quy định tại Điều lệ TASCO và quy định của pháp luật, trừ trường hợp không được biểu quyết vì vấn đề xung đột lợi ích. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ và trước HĐQT về những quyết định của mình;

f. Thực hiện bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT theo quy định tại Điều lệ TASCO và quy định của pháp luật;

g. Được hưởng thù lao cho công việc của mình theo quyết định của ĐHĐCĐ;

h. Yêu cầu Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường theo quy định tại Quy chế này, Điều lệ TASCO và quy định của pháp luật;

i. Yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường theo quy định của pháp luật;

j. Các thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, kể cả mọi chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp của HĐQT, hoặc các tiểu ban của HĐQT, hoặc ĐHĐCĐ;

k. Triển khai thực hiện các Nghị quyết của ĐHĐCĐ và Nghị quyết, Quyết định của HĐQT;

l. Có trách nhiệm giải trình trước ĐHĐCĐ, HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu;

m. Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo Mô tả công việc của từng thành viên

HĐQT, các quy định của Điều lệ TASCO và quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG III. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CUỘC HỌP HĐQT

Điều 10. Chế độ làm việc của HĐQT

10.1. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể, mọi vấn đề thuộc chương trình nghị sự phải được bàn bạc dân chủ. Mọi Nghị quyết, Quyết định của HĐQT được đa số thành viên HĐQT dự họp chấp thuận. Tuỳ theo tính chất quan trọng của nội dung quyết định để áp dụng bỏ phiếu kín hay biểu quyết thông qua. Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ban hành các Nghị quyết, Quyết định trên cơ sở nội dung đã được HĐQT thông qua.

10.2. HĐQT họp định kỳ hàng tháng, hàng quý ít nhất mỗi quý một lần. Ngoài các cuộc họp định kỳ thì Chủ tịch HĐQT có thể triệu tập họp bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết.

Điều 11. Quy định về họp và các hình thức họp HĐQT

11.1. HĐQT có thể họp định kỳ hoặc bất thường. Cuộc họp HĐQT do Chủ tịch HĐQT hoặc các thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền triệu tập.

11.2. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

a. Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

b. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là "có mặt" tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên HĐQT, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định lại bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

Địa điểm họp: Tại trụ sở chính của TASCO hoặc một địa điểm khác.

Điều 12. Quy định về cuộc họp bất thường của HĐQT

Các cuộc họp bất thường: Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi có đề nghị bằng văn bản thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a. Có đề nghị của Ban kiểm soát;

b. Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) cán bộ quản lý khác;

c. Có đề nghị của ít nhất 02 (hai) thành viên HĐQT;

d. Có đề nghị của thành viên độc lập HĐQT;

e. Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ TASCO và quy định của pháp luật.

Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với TASCO; người đề nghị có thể thay thế HĐQT triệu tập họp HĐQT.

Điều 13. Thông báo, chuẩn bị nội dung họp HĐQT và các Thành phần tham dự khác

13.1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

13.2. Chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp, các vấn đề thảo luận và quyết định HĐQT sẽ do Chủ tịch HĐQT quyết định.

13.3. Thư ký gửi thông báo mời họp bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại TASCO.

13.4. Các thành phần khác được tham dự cuộc họp theo quy định và khi có yêu cầu của HĐQT; Các thành phần tham dự này có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

a. Được nhận tài liệu họp và tài liệu khác theo Thông báo của Chủ tọa cuộc họp;

b. Nghiên cứu trước tài liệu, chuẩn bị và được trình bày ý kiến phát biểu tại cuộc họp; Đối với trường hợp phức tạp có thể bổ sung thêm ý kiến sau cuộc họp nhưng phải được chủ tọa chấp thuận;

c. Các thành phần tham dự cuộc họp có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, bảo mật thông tin cuộc họp theo đúng quy định của TASCO và quy định Pháp luật;

d. Được tham dự, phát biểu trực tiếp tại cuộc họp (nếu là thành viên HĐQT có thể tự mình hoặc ủy quyền cho Thành viên HĐQT khác biểu quyết/gửi ý kiến bằng văn bản cho Chủ tọa cuộc họp thông qua Văn phòng HĐQT). Khách mời không trực tiếp dự họp có thể ủy quyền cho người khác tham dự nếu được Chủ tọa cuộc họp chấp thuận;

e. Các Thành viên dự họp (trừ Khách mời) được nhận Biên bản, Nghị quyết cuộc họp.

f. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy chế này và quy định của Tasco, của Pháp luật có liên quan;

g. Người báo cáo/Đơn vị báo cáo tại cuộc họp phải đảm bảo việc cung cấp thông tin là đầy đủ, chính xác và trung thực về nội dung báo cáo/trình HĐQT; bảo đảm việc tuân thủ Điều lệ TASCO, quy định Pháp luật có liên quan.

Điều 14. Tiến hành cuộc họp HĐQT

14.1. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành

viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

14.2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

14.3. Cuộc họp HĐQT được tiến hành theo trình tự như sau:

a. Kiểm tra trước khi bắt đầu cuộc họp: Văn phòng HĐQT có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của tài liệu họp và rà soát, thẩm tra danh sách thành viên, Người báo cáo, Khách mời theo Thông báo mời họp của Chủ tọa cuộc họp;

b. Cuộc họp được tiến hành theo trình tự chủ yếu sau:

- Chủ tọa khai mạc và thông qua chương trình họp;
- Đơn vị báo cáo/Người báo cáo trình bày nội dung báo cáo;
- Khách mời (nếu có) trình bày quan điểm, báo cáo bổ sung thêm thông tin liên quan (nếu cần);
- Các thành viên tiến hành thảo luận;
- Chủ tọa kết luận nội dung thảo luận và đề nghị biểu quyết thông qua Nghị quyết của HĐQT.

Điều 15. Biên bản họp HĐQT

15.1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản 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, chương trình và nội dung họp;

c. Thời gian và địa điểm họp;

d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến cuộc họp;

g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến theo từng nội dung;

h. Các quyết định đã được thông qua;

i. Họ, tên, chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo uỷ quyền dự họp.

15.2. Biên bản cuộc họp HĐQT phải được lập bằng tiếng Việt và có thể bằng một thứ tiếng nước ngoài, các bản Biên bản sử dụng ngôn ngữ khác nhau có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp các Biên bản này có sự khác biệt về nội dung thì được giải thích theo Biên

bản được lập bằng Tiếng Việt.

15.3. Chủ toạ và Thư ký và các thành viên HĐQT phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung Biên bản họp HĐQT. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày họp HĐQT, Thư ký/Thư ký cuộc họp có trách nhiệm gửi Biên bản họp cho tất cả các thành viên tham dự.

15.4. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp được Văn phòng HĐQT quản lý và lưu giữ tại trụ sở chính của TASCO. Các tài liệu này chỉ được sử dụng đúng mục đích cho hoạt động của TASCO, được bảo mật và tuân thủ quy định Pháp luật.

Điều 16. Quyết định thông qua tại cuộc họp HĐQT

16.1. HĐQT thông qua các quyết định và ra Nghị quyết, Quyết định trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT;

Các vấn đề thảo luận biểu quyết tại cuộc họp phải được biểu quyết riêng và thông qua quyết định đối với từng vấn đề cụ thể;

HĐQT biểu quyết bằng hình thức giơ tay tại cuộc họp, có ý kiến tán thành bằng văn bản đã được gửi về HĐQT theo đúng quy định.

16.2. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của TASCO. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết, đồng thời thành viên đó cũng không được nhận ủy quyền của thành viên HĐQT khác để tham gia biểu quyết về vấn đề đó.

Điều 17. Tổ chức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản

17.1. Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản.

17.2. Thư ký chuẩn bị Thư xin ý, Phiếu lấy ý kiến, Dự thảo Nghị quyết, Quyết định, các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Thư xin ý kiến, Phiếu lấy ý kiến, Dự thảo Nghị quyết, Quyết định và tài liệu kèm theo phải được gửi bằng email hoặc phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT.

17.3. Căn cứ ý kiến của thành viên HĐQT gửi trực tiếp bằng bản cứng hoặc qua thư điện tử có giá trị để Chủ tịch HĐQT ra Nghị quyết, Quyết định. Các thành viên HĐQT phải ký vào Phiếu xin ý kiến và gửi về Văn phòng HĐQT theo đúng thời gian quy định. Nếu quá thời hạn đề nghị gửi lại theo quy định thì văn bản xin ý kiến đó coi như các thành viên không có ý kiến. Ý kiến trả lời qua thư điện tử có giá trị tương đương với ý kiến được ký bằng văn bản.

17.4. Thư ký thực hiện thủ tục tiếp nhận Phiếu lấy ý kiến và lập Biên bản tổng hợp ý kiến các thành viên HĐQT. Biên bản tổng hợp ý kiến các thành viên HĐQT phải được Chủ tịch HĐQT và Thư ký ký xác nhận. Biên bản tổng hợp ý kiến các thành viên HĐQT được coi là Biên bản cuộc họp HĐQT và có giá trị tương đương với Biên bản cuộc họp HĐQT

17.5. Biên bản kết quả kiểm phiếu kèm Nghị quyết, Quyết định của HĐQT được thông qua dựa trên kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các thành viên HĐQT trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

17.6. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, Biên bản tổng hợp ý kiến các thành viên HĐQT, toàn văn Nghị quyết, Quyết định 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 TASCO.

17.7. Nghị quyết, Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản có giá trị như Nghị quyết, Quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT.

Điều 18. Các nguyên tắc ban hành Nghị quyết, Quyết định

18.1. Đối với những vấn đề do HĐQT quyết định: Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ban hành các Nghị quyết, Quyết định trên cơ sở nội dung đã được HĐQT thông qua bằng các hình thức sau:

a. Trường hợp có tổ chức cuộc họp HĐQT: Thể hiện bằng Biên bản cuộc họp có đầy đủ chữ ký của các thành viên dự họp.

b. Trường hợp không tổ chức cuộc họp HĐQT: Chủ tịch HĐQT gửi Phiếu lấy ý kiến (hồ sơ kèm theo) đến các thành viên. Kể từ ngày nhận được Phiếu và hồ sơ, trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, thành viên HĐQT phải có ý kiến phản hồi, nếu quá thời gian này Chủ tịch HĐQT không nhận được ý kiến xem như thành viên đó Không có ý kiến với nội dung nêu trong Phiếu lấy ý kiến;

18.2. Đối với các vấn đề do Tổng Giám đốc trình xin ý kiến HĐQT trong vòng 03 (ba) ngày làm việc Chủ tịch HĐQT gửi Phiếu lấy ý kiến đến các thành viên, hoặc yêu cầu Tổng Giám đốc hoàn thiện lại trước khi Chủ tịch HĐQT gửi Phiếu lấy ý kiến đến các thành viên.

18.3. Đối với những vấn đề HĐQT ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT quyết định:

Các vấn đề do Tổng Giám đốc TASCO trình xin ý kiến Chủ tịch HĐQT, trong vòng 03 (ba) ngày làm việc Chủ tịch HĐQT sẽ có ý kiến quyết định.

18.4. Đối với những vấn đề do HĐQT uỷ quyền cho Tổng Giám đốc quyết định:

Những vấn đề Tổng Giám đốc đã quyết định theo ủy quyền, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo cho HĐQT biết bằng văn bản. Đồng thời bản gốc được gửi về Văn phòng HĐQT.

CHƯƠNG IV. VĂN PHÒNG HĐQT VÀ CÁC CƠ QUAN TRỰC THUỘC HĐQT

Điều 19. Văn phòng HĐQT

Văn phòng HĐQT bao gồm Chánh Văn phòng HĐQT, Người phụ trách quản trị Công ty, Thư ký HĐQT, các tiểu ban trực thuộc HĐQT và các nhân sự khác theo sự phân công. Văn phòng HĐQT do Chánh Văn phòng HĐQT đứng đầu. Mọi thành viên thuộc Văn phòng HĐQT (Không bao gồm các thành viên HĐQT) chịu sự quản lý, giám sát và thực hiện các công việc theo sự phân công của HĐQT và Chánh Văn phòng HĐQT. Văn phòng HĐQT có chức năng, nhiệm

vụ sau:

19.1. ***Chức năng***

- Tham mưu, giúp việc cho HĐQT trong công tác quản trị, điều hành các hoạt động sản xuất kinh doanh của TASCO nhằm đạt được mục tiêu HĐQT đề ra;
- Ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT, Đại hội đồng cổ đông;
- Quản lý người đại diện phần vốn góp của TASCO tại các doanh nghiệp;
- Trợ giúp HĐQT trong công tác kiểm tra, giám sát Ban TGĐ và Hệ thống TASCO trong việc thực hiện Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông;
- Thường trực công bố thông tin.

19.2. ***Nhiệm vụ:***

- **Quản trị chiến lược**: Theo dõi, Tham mưu cho HĐQT trong công tác quản trị doanh nghiệp nhằm đáp ứng được mục tiêu sản xuất kinh doanh mà HĐQT đề ra;
- **Kiểm soát**: Kiểm soát việc thực hiện Điều lệ, Quy chế, Nghị quyết và các Quy định do HĐQT ban hành đảm bảo phù hợp với pháp luật và quy định của TASCO. Đề xuất điều chỉnh, bổ sung và sửa đổi các cơ chế chính sách cho phù hợp thực tế phát triển của TASCO;
- **Quan hệ cổ đông**: Quản lý danh sách cổ đông, cổ phiếu, cổ phần của TASCO theo đúng quy định;
- Hỗ trợ cho Chủ tịch HĐQT trong công tác đối nội và đối ngoại
- Thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có);
- Thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 20. Người phụ trách quản trị Công ty

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Điều lệ TASCO, các quy định tại Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 21. Thư ký HĐQT

Thư ký HĐQT do HĐQT bổ nhiệm, là người hỗ trợ cho hoạt động của HĐQT được tiến hành một cách hiệu quả, có trách nhiệm cụ thể như sau:

- Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của HĐQT;
- Tham dự và làm thư ký các cuộc họp HĐQT, Đại hội đồng cổ đông;
- Tiếp nhận, trình ký và theo dõi văn bản của HĐQT
- Tiếp nhận các văn bản do Ban TGĐ và Hệ thống TASCO trình lên HĐQT, tổ chức gửi thông tin đến HĐQT, xin ý kiến, đề xuất tổ chức cuộc họp HĐQT để họp bàn đối với các nội dung trình HĐQT quyết định. Thực hiện các thủ tục trình ký các văn bản do HĐQT ban hành và theo dõi, lưu trữ tất cả các tài liệu có liên quan theo quy định tại Phụ lục 15-07-04 Hướng dẫn lưu trữ văn bản do HĐQT ký/ban hành;

- Cung cấp bản sao Biên bản, Nghị quyết, Quyết định và các văn bản, thông tin khác cho HĐQT và thành viên Ban kiểm soát khi được yêu cầu;
- Có trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật và Điều lệ TASCO;
- Các trách nhiệm, nhiệm vụ khác theo sự phân công của HĐQT và Chánh văn phòng HĐQT

Điều 22. Các Tiểu ban thuộc HĐQT

- Thực hiện theo quy định tại Điều 31 Điều lệ TASCO và các quy định nội bộ và quy định của pháp luật có liên quan.
- HĐQT thành lập 04 Tiểu ban trực thuộc, cụ thể:

  + Tiểu ban Nhân sự & VHDN;

  + Tiểu ban Kiểm toán & QTRR;

  + Tiểu ban Chiến lược & Đầu tư;

  + Tiểu ban Tài chính & Kế toán.

Điều 23. Tiểu ban Nhân sự & VHDN

Trách nhiệm chính :

- Đảm bảo số lượng và chất lượng nguồn nhân lực cấp cao (Ban TGĐ) đáp ứng yêu cầu SXKD của các công ty trong toàn hệ thống;
- Đảm bảo việc bổ nhiệm và các chế độ lương thưởng đúng quy định và đạt hiệu quả , chịu trách nhiệm trước cổ đông về tính hợp lý và hiệu quả của ngân sách giành cho nhân sự.
- Đảm bảo tính tuân thủ trong thực hiện các chính sách, chế độ, quy chế, quy trình của các công ty trong toàn hệ thống liên quan tới quản trị nhân sự;
- Đảm bảo môi trường làm việc hấp dẫn, thu hút và giữ chân nhân tài;
- Đảm bảo VHDN và đạo đức Công ty được củng cố và phát triển;
- Đảm bảo phát triển chuyên môn quản trị nhân sự trong toàn hệ thống.

Điều 24. Tiểu ban Kiểm toán & QTRR

Trách nhiệm chính :

- Đảm bảo việc lựa chọn và bổ nhiệm Kiểm toán độc lập bên ngoài đạt yêu cầu, giám sát để đảm bảo chất lượng của Kiểm toán độc lập.
- Đảm bảo hệ thống Kiểm toán/Kiểm soát nội bộ của Công ty hoạt động hiệu quả, chính xác và giám sát Ban điều hành có thực hiện các khuyến nghị của KTNB/KSNB
- Đảm bảo các chính sách Quản lý rủi ro được ban hành
- Đảm bảo phát hiện kịp thời các sai phạm trong hoạt động của Ban điều hành, các rủi ro có

thể phát sinh để đưa ra các giải pháp nhằm phòng ngừa và hạn chế rủi ro trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;

- Đảm bảo các báo cáo tài chính, kế toán, các báo cáo bán niên, thường niên của Công ty được rà soát chặt chẽ.

Điều 25. Tiểu ban Chiến lược & Đầu tư

Trách nhiệm chính :

- Đảm bảo xây dựng/điều chỉnh chiến lược Công ty kịp thời, phù hợp với tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi của TASCO, phù hợp với khách hàng và thị trường, giúp toàn hệ thống tăng trưởng và mở rộng kinh doanh;
- Đảm bảo việc thẩm định, đánh giá kết quả thực hiện BSC và kế hoạch sản xuất kinh doanh của các Công ty chính xác, kịp thời;
- Đảm bảo tính hiệu quả của các dự án đầu tư, bảo toàn và tăng trưởng vốn đầu tư vào các công ty con;
- Đảm bảo việc quản lý các khoản đầu tư của Công ty được chặt chẽ, hiệu quả và đề xuất việc nắm giữ hoặc thoái các khoản đầu tư kịp thời.

Điều 26.Tiểu ban Tài chính & Kế toán

Trách nhiệm chính :

- Đảm bảo sử dụng hiệu quả nguồn vốn của Công ty phục vụ cho hoạt động SXKD và hoạt động Đầu tư;
- Đảm bảo tính chính xác của các Báo cáo Tài chính của Công ty;
- Đảm bảo kiểm soát rủi ro và đề xuất giải pháp phòng ngừa và giảm thiểu rủi ro trong lĩnh vực quản lý Tài chính - Kế toán;
- Đảm bảo giải trình rõ ràng với các cổ đông về tình hình SXKD và kết quả tài chính của Công ty khi cổ đông yêu cầu.
- Đảm bảo hệ thống quản trị tài chính và kế toán của Công ty vận hành khoa học, chính xác và tuân thủ quy định của Pháp luật;
- Đảm bảo phát triển năng lực quản trị tài chính, kế toán trong toàn hệ thống

CHƯƠNG V. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 27. Phụ cấp/Thù lao và kinh phí hoạt động

27.1. Phụ cấp/Thù lao và các lợi ích khác của thành viên HĐQT được tính vào chi phí hoạt động của TASCO theo quy định của Điều lệ TASCO và quy định pháp luật;

27.2. Ngân sách Thù lao/Phụ cấp của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định hàng năm;

27.3. Kinh phí hoạt động của HĐQT và bộ máy giúp việc HĐQT được tính vào chi phí hoạt động của TASCO;

27.4. Việc phân bổ Thù lao/Phụ cấp của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định nội bộ do HĐQT ban hành.

CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Công bố, triển khai, kiểm tra, báo cáo kết quả công việc của HĐQT và các thành viên HĐQT

- Các văn bản hành chính của HĐQT phải được phổ biến, công bố đến các thành phần có liên quan theo thành phần tại ghi cụ thể trong văn bản hoặc "Nơi nhận" văn bản;
- Các văn bản cần tổ chức Hội nghị quán triệt triển khai do Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc quyết định. Trường hợp cần tổ chức Hộ nghị, Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác tổ chức;
- Các thành phần phải thi hành các Nghị quyết, Quyết định và các văn bản do HĐQT ban hành cũng là đối tượng chịu sự kiểm tra, giám sát của HĐQT và Văn phòng HĐQT về việc tổ chức thực hiện các văn bản này. Có trách nhiệm báo cái kết quả thực hiện, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất các giải pháp hỗ trợ thực hiện (nếu có) để các chủ trương của HĐQT được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ và có hiệu quả.

Điều 29. Tổ chức thực hiện, thẩm quyền sửa đổi, bổ sung quy chế

29.1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2021. Các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc TASCO và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

29.2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do HĐQT quyết định trong các trường hợp sau:

- Các quy định của pháp luật liên quan có thay đổi;
- Điều lệ TASCO thay đổi;
- Yêu cầu thực tế phải điều chỉnh, sửa đổi để quản lý dự án có hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần phải điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp thì các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc TASCO và các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh bằng văn bản hoặc các hình thức tương đương khác đến Văn phòng HĐQT để tổng hợp và báo cáo HĐQT xem xét, quyết định.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Phạm Quang Dũng