QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN RƯỢU VÀ NƯỚC GIẢI KHÁT HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 215/NQ-ĐHĐCĐ của Đại hội đồng cổ đông thường niên - Công ty cổ phần Rượu và Nước giải khát Hà Nội họp ngày 29 tháng 4 năm 2021)

Hà Nội, tháng 4 năm 2021

MỤC LỤC

ĐIỀU KHOẢN	NỘI DUNG	TRANG
CHƯƠNG I	**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**	4
Điều 1	Phạm vi, đối tượng điều chỉnh	4
Điều 2	Giải thích từ ngữ	4
Điều 3	Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị	4
CHƯƠNG II	**TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**	5
Điều 4	Trách nhiệm, cách thức và phạm vi giải quyết công việc của HĐQT	5
Điều 5	Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT	5
Điều 6	Cách thức xử lý công việc của Chủ tịch Hội đồng quản trị	7
Điều 7	Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả	7
Điều 8	Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên HĐQT	8
Điều 9	Bộ máy giúp việc HĐQT	8
Điều 10	Nguyên tắc phối hợp trong công tác quản trị, điều hành giữa HĐQT và Giám đốc	10
Điều 11	Quan hệ giữa HĐQT và các đơn vị, bộ phận trong Công ty	11
Điều 12	Nguyên tắc phối hợp giữa HĐQT và Ban Kiểm soát	11
CHƯƠNG III	**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**	12
Điều 13	Chương trình công tác	12
CHƯƠNG IV	**NGUYÊN TẮC, TRÌNH TỰ TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**	12
Điều 14	Họp Hội đồng quản trị	12
Điều 15	Công tác chuẩn bị cuộc họp HĐQT	13
Điều 16	Thành phần tham dự cuộc họp HĐQT	13
Điều 17	Trình tự cuộc họp HĐQT	14
Điều 18	Biên bản cuộc họp HĐQT	14
CHƯƠNG V	**TRÌNH TỰ TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**	15
Điều 19	Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc	15
Điều 20	Hồ sơ giải quyết công việc	15
Điều 21	Quy định về việc ký văn bản	15
Điều 22	Ban hành, công bố các văn bản HĐQT	16
CHƯƠNG VI	**CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**	16

CHƯƠNG VII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH** 17
Điều 24 Hiệu lực thi hành 17

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, quyền hạn, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Rượu và Nước giải khát Hà Nội (sau đây viết tắt là HĐQT).

2. Các thành viên HĐQT, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Thư ký HĐQT, Trưởng các bộ phận của Công ty và các cơ quan, cá nhân có quan hệ làm việc với HĐQT chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- "Điều lệ": Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty được ban hành lần đầu vào tháng 11/2006, sửa đổi lần thứ nhất vào năm 2011, sửa đổi lần thứ hai vào năm 2014 và sửa đổi lần thứ tám tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 ngày 29/4/2021.

- **"HĐQT"**: Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Rượu và Nước giải khát Hà Nội.

- **"Bộ phận"**: Các Ban, Đơn vị, Nhà máy, Xí nghiệp của Công ty cổ phần Rượu và Nước giải khát Hà Nội.

- **"Quy chế"**: là Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Rượu và Nước giải khát Hà Nội.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể HĐQT, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch và các thành viên HĐQT.

2. Các thành viên HĐQT cùng chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Đại hội đồng cổ đông về Nghị quyết, Quyết định của HĐQT đối với sự phát triển và hiệu quả hoạt động của HALICO.

3. Giải quyết công việc theo quy định của Điều lệ HALICO và quy định của pháp luật; bảo đảm sự giám sát của Đại hội đồng cổ đông, Ban kiểm soát trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo luật định.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định Điều lệ HALICO, quy định của pháp luật và Quy chế làm việc.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

CHƯƠNG II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Trách nhiệm, cách thức và phạm vi giải quyết công việc của HĐQT

1. HĐQT giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 44 của Điều lệ HALICO. Hội đồng quản trị thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 44 của Điều lệ HALICO và những vấn đề quan trọng khác mà Luật Doanh nghiệp quy định thuộc thẩm quyền của HĐQT quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của HĐQT:

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại cuộc họp HĐQT thường kỳ hoặc bất thường.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức hội nghị để thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, Thư ký HĐQT gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên HĐQT để xin ý kiến bằng văn bản.

Các nghị quyết của HĐQT được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên HĐQT đồng ý. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên HĐQT thông qua Phiếu được thực hiện như sau:

- Nếu vấn đề được đa số thành viên HĐQT đồng ý, Thư ký HĐQT trình Chủ tịch HĐQT quyết định và báo cáo HĐQT trong cuộc họp gần nhất.

- Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên HĐQT đồng ý, Thư ký HĐQT báo cáo Chủ tịch HĐQT quyết định việc đưa vấn đề ra cuộc họp HĐQT gần nhất để biểu quyết.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT

Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 47 của Điều lệ HALICO và những vấn đề khác mà Luật Doanh nghiệp quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT quyết định, cụ thể như sau:

1. 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 HALICO.

2. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;

3. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;

4. Thay mặt HĐQT ký các nghị quyết, quyết định và các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT, các văn bản đã được Hội đồng quản trị thông qua hoặc phê chuẩn;

5. 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 Giám đốc khi phát hiện các quyết định này trái với Điều lệ Công ty, các quy định của pháp luật hoặc nghị quyết, quyết định của HĐQT, quy chế quản lý nội bộ Công ty.

6. Chủ tịch HĐQT ban hành phân công nhiệm vụ giữa các thành viên HĐQT và có thể điều chỉnh việc phân công khi thấy cần thiết.

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

8. Thay mặt HĐQT ký các quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng HALICO sau khi các quyết định đó đã được HĐQT thông qua.

9. Thay mặt HĐQT ký Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ máy giúp việc HĐQT và ký các quyết định về nhân sự của bộ máy giúp việc HĐQT.

10. Thay mặt HĐQT tiếp nhận và trả lời các báo cáo, tờ trình lên HĐQT của Giám đốc trong việc thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT trong công tác điều hành.

11. 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 các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ HALICO. 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.

Điều 6. Cách thức xử lý công việc của Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của Giám đốc và Phiếu xử lý văn bản của Ban Hành chính Nhân sự; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế của HALICO.

2. Có quyền làm việc với Ban Giám đốc, Ban kiểm soát, các bộ phận liên quan để giải quyết công việc.

Điều 7. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Thư ký HĐQT trình, Chủ tịch HĐQT có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Thư ký.

2. Đối với các nội dung trình là những vấn đề cần làm rõ, Chủ tịch HĐQT có thể yêu cầu Giám đốc và bộ phận liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Thư ký HĐQT thông báo cho Giám đốc chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT về đề án, văn bản dự thảo, Thư ký HĐQT thông báo cho Giám đốc.

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Giám đốc chỉ đạo bộ phận liên quan hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch HĐQT trong thời gian sớm nhất.

b) Trường hợp dự thảo văn bản được HĐQT, Chủ tịch HĐQT thông qua, trong vòng 02 ngày làm việc, Thư ký HĐQT hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch HĐQT ký ban hành.

4. Trong 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ trình, nếu Chủ tịch HĐQT chưa có ý kiến thì Thư ký HĐQT phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT và thông báo cho Giám đốc biết rõ lý do.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể, chịu trách nhiệm trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Thành viên HĐQT có trách nhiệm xem xét, trình HĐQT giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Thành viên HĐQT phải giành thời gian để nghiên cứu các nội dung chuẩn bị biểu quyết của HĐQT, thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐQT uỷ quyền và báo cáo kết quả công việc với HĐQT trong phiên họp gần nhất.

3. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp thường kỳ hoặc bất thường của HĐQT, thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra cuộc họp hoặc Phiếu xin ý kiến.

4. Thành viên HĐQT có quyền đề nghị HĐQT xem xét, giải quyết một số vấn đề của HALICO theo nhiệm vụ được phân công.

5. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, các Phó Giám đốc và cán bộ quản lý HALICO cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, các hoạt động đầu tư, kinh doanh của HALICO. Người được yêu cầu cung cấp thông tin phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT tối đa không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

6. Thư ký HĐQT, các phòng, ban có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của HALICO, HĐQT, Chủ tịch HĐQT và Giám đốc HALICO khi có yêu cầu.

Điều 9. Bộ máy giúp việc HĐQT

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

2. Bộ phận giúp việc của HĐQT là Thư ký HĐQT.

Nhiệm vụ của Thư ký HĐQT:

a) Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc Ban kiểm soát.

b) Hoàn thiện thủ tục của các cuộc họp, chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các cuộc họp.

c) Thư ký tham dự và ghi chép nội dung các cuộc họp.

d) Đảm bảo các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp.

e) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên Ban kiểm soát.

f) Có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ HALICO.

g) Được hưởng 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 HALICO.

h) Tham mưu, giúp việc cho HĐQT trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động.

i) Theo dõi quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT.

j) Tham mưu, tư vấn cho HĐQT, Chủ tịch HĐQT trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng quy định của Pháp luật và Điều lệ HALICO.

k) Kiểm tra tính hợp pháp của các văn bản, nội quy, quy chế, hợp đồng… trước khi trình Chủ tịch HĐQT ký ban hành.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐQT phân công.

3. Trách nhiệm của Thư ký giúp việc trong việc chuẩn bị hồ sơ trình HĐQT.

a) Thư ký giúp việc chỉ trình Chủ tịch HĐQT những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT nêu tại các Điều 44, 47 Điều lệ HALICO và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 21 Quy chế này.

b) Khi nhận được hồ sơ của Giám đốc trình HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT, Thư ký HĐQT có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục và trình Chủ tịch HĐQT.

- Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình chưa đầy đủ, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Thư ký HĐQT yêu cầu bộ phận liên quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định.

- Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Thư ký HĐQT có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn

bản; đồng thời phối hợp với bộ phận soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT.

c) Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Thư ký HĐQT phải hoàn thành công việc thẩm tra, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch HĐQT, HĐQT.

Điều 10. Nguyên tắc phối hợp trong công tác quản trị, điều hành giữa HĐQT và Giám đốc

1. HĐQT và Giám đốc phối hợp hoạt động theo tinh thần đảm bảo tính thống nhất trong quản lý điều hành HALICO; đảm bảo đoàn kết nội bộ và tăng cường hỗ trợ lẫn nhau trong lãnh đạo, chỉ đạo vì sự phát triển chung của HALICO theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ HALICO.

2. HĐQT phối hợp chặt chẽ với Giám đốc HALICO trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của HĐQT, các báo cáo, đề án trình HĐQT; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐQT về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của HALICO; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Giám đốc; trả lời chất vấn của cổ đông.

3. Đối với các Tờ trình, đề xuất của Giám đốc, HĐQT thảo luận, thông qua và đưa ra quyết định trong kỳ họp gần nhất. Giám đốc có trách nhiệm thi hành quyết định của HĐQT. Trong trường hợp Giám đốc trình, đề xuất những vấn đề khẩn cấp cần được thông qua ngay, HĐQT họp bất thường hoặc lấy ý kiến thành viên bằng văn bản. Phiếu hỏi ý kiến phải đảm bảo các thành viên HĐQT sẽ nhận được trực tiếp tối thiểu là một (01) ngày trước khi kết thúc thời hạn cuối cùng phải gửi Phiếu hỏi ý kiến về Công ty.

4. Đối với Hợp đồng có liên quan đến trách nhiệm HĐQT hoặc phải trình HĐQT quyết định thì Giám đốc có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch HĐQT biết để tham dự hoặc cử thành viên HĐQT khác tham dự nếu xét thấy cần thiết.

5. Các cuộc họp với các cơ quan liên quan, đối tác, khách hàng … có tính chất quan trọng, liên quan tới đổi mới tổ chức, cơ chế chính sách, định hướng phát triển trung, dài hạn hoặc xử lý những vướng mắc lớn của HALICO thì Giám đốc có trách nhiệm thông báo HĐQT tham dự.

6. HĐQT phê duyệt các quy chế quản lý nội bộ của HALICO, tùy trường hợp cụ thể có thể ủy quyền cho Giám đốc phê duyệt, ký ban hành một số quy chế hoạt động nội bộ, các quy định, quy trình khác của HALICO.

7. Giám đốc có trách nhiệm tổ chức triển khai các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và ĐHĐCĐ. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho HALICO thì Giám đốc phải báo cáo ngay với HĐQT để xem xét, điều chỉnh lại Nghị quyết, Quyết định (nếu cần). Trường hợp HĐQT không thay đổi quyết định, Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền được bảo lưu ý kiến và kiến nghị.

8. Giám đốc có quyền từ chối thực hiện những quyết định của HĐQT nếu xét thấy trái với pháp luật, trái với Điều lệ hoặc trái với nghị quyết của ĐHĐCĐ; đồng thời có trách nhiệm báo cáo ngay bằng văn bản cho Ban kiểm soát. Giám đốc chịu trách nhiệm về những ý kiến của mình trước pháp luật và HĐQT về các vấn đề nói trên.

9. Các trách nhiệm, quyền hạn khác của Giám đốc được quy định tại Điều 57, Điều lệ HALICO.

Điều 11. Quan hệ giữa HĐQT và các đơn vị, bộ phận trong Công ty

1. Trong hoạt động của mình, HĐQT giữ mối liên hệ thường xuyên với các tổ chức chính trị đoàn thể, hoạt động theo Cương lĩnh, Điều lệ mà pháp luật cho phép.

2. HĐQT phối hợp với các tổ chức chính trị, đoàn thể quần chúng chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động, vận động cán bộ, công nhân viên tham gia xây dựng, phát triển doanh nghiệp, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 12. Nguyên tắc phối hợp giữa HĐQT và Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát có quyền và nhiệm vụ giám sát HĐQT trong việc quản lý và điều hành Công ty.

2. HĐQT có nhiệm vụ phối hợp với Ban kiểm soát để việc kiểm tra của Ban kiểm soát không gây cản trở cho các hoạt động bình thường của HĐQT, không gián đoạn hoạt động kinh doanh của Công ty.

3. Trong quá trình kiểm tra, giám sát hoạt động của HĐQT, nếu phát hiện thấy có thành viên HĐQT hoặc Giám đốc vi phạm nghĩa vụ của mình theo quy

định tại Điều lệ HALICO, Quy chế này và theo quy định của pháp luật, Ban kiểm soát cần thông báo ngay bằng văn bản tới HĐQT và yêu cầu người có hành vi vi phạm đó chấm dứt ngay hành vi vi phạm, đồng thời yêu cầu người đó phải thực hiện các giải pháp khắc phục hậu quả.

4. Trước khi trình báo cáo hoặc đưa ra các đánh giá, kết luận hoặc kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông về các báo cáo tài chính, báo cáo tình hình kinh doanh hàng năm của Công ty, Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của HĐQT.

CHƯƠNG III
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 13. Chương trình công tác

Chương trình công tác hàng năm gồm hai phần:

1. Phần một thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ chủ yếu của HĐQT trên tất cả các lĩnh vực công tác.

2. Phần hai bao gồm nội dung các cuộc họp thường kỳ của HĐQT và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản và những vấn đề cần trình HĐQT trong năm.

CHƯƠNG IV
NGUYÊN TẮC, TRÌNH TỰ TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Họp Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường. Trường hợp cần thiết tổ chức các cuộc họp bất thường khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn bạc, xin ý kiến HĐQT:

a) Có đề nghị của Ban Kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị

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

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

2. Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư tổng số thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền hợp pháp trở lên dự họp.

3. Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp thường kỳ của HĐQT. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến cuộc họp bất thường, được thực hiện như đối với cuộc họp thường kỳ. Trường hợp cần thiết, do Chủ tịch HĐQT quyết định.

4. Chủ tịch HĐQT triệu tập và chủ trì các cuộc họp HĐQT, trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì uỷ quyền cho một trong số thành viên HĐQT chủ trì cuộc họp HĐQT. Tuy nhiên việc ủy quyền này phải được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

Điều 15. Công tác chuẩn bị cuộc họp HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT quyết định cụ thể ngày họp, đại biểu tham dự và nội dung chương trình của cuộc họp.

2. Thư ký HĐQT nhiệm vụ:

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ, tài liệu trình ra cuộc họp.

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự cuộc họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch HĐQT quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp.

c) Đôn đốc phụ trách các bộ phận chuẩn bị tài liệu về nội dung sẽ được đưa ra bàn bạc trong cuộc họp HĐQT và các văn bản liên quan.

d) Thư ký HĐQT có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu về các nội dung cuộc họp đến các thành viên HĐQT và đại biểu được mời họp, ít nhất là 05 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường).

e) Trường hợp thay đổi ngày họp, Thư ký HĐQT thông báo cho thành viên HĐQT và các đại biểu được mời họp ít nhất 02 ngày trước ngày cuộc họp bắt đầu.

Điều 16. Thành phần tham dự cuộc họp HĐQT

1. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản trước thời điểm diễn ra cuộc họp. Trường hợp ủy quyền cho người khác dự họp thì phải được trên 50% số thành viên HĐQT biểu quyết chấp thuận và phải có văn bản ủy quyền.

2. Cuộc họp HĐQT chỉ được tiến hành khi có ít nhất 3/4 tổng số thành viên của HĐQT tham dự.

3. HĐQT mời Giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát dự các cuộc họp của HĐQT khi xét thấy cần thiết.

4. HĐQT mời các thành phần khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

5. Đại biểu không phải là thành viên HĐQT được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 17. Trình tự cuộc họp HĐQT

Cuộc họp HĐQT được tiến hành theo trình tự sau:

1. Thư ký báo cáo số thành viên HĐQT có mặt, vắng mặt và đại biểu tham dự; thông báo chương trình cuộc họp.

2. Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền làm chủ tọa cuộc họp.

3. HĐQT thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

a) Chủ tọa/Người được ủy quyền làm chủ tọa tóm tắt nội dung, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Các thành viên HĐQT phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành hoặc ý kiến khác;

c) Giám đốc tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên HĐQT và các thành viên dự họp;

d) Chủ tọa kết luận và lấy ý kiến biểu quyết. Các quyết định của HĐQT chỉ được thông qua khi được quá nửa số thành viên HĐQT biểu quyết tán thành;

e) Các vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị HĐQT chưa thông qua và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa cuộc họp kết luận cuộc họp của HĐQT.

Điều 18. Biên bản cuộc họp HĐQT

1. Thư ký HĐQT tổ chức việc ghi biên bản cuộc họp của HĐQT. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung: tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh; Mục đích, chương trình và nội dung họp; Thời gian, địa điểm họp; Họ và tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp, họ, tên các thành viên không dự họp và lý do; các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp; tóm tắt các ý kiến phát biểu của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp; Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, những thành viên không tán thành và không

có ý kiến; Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng; Họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.

Chủ tọa và Thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

2. Sau mỗi cuộc họp, Thư ký HĐQT có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa cuộc họp gửi các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Giám đốc và các bộ phận có liên quan. Khi cần thiết, thông báo cho phòng ban, các tổ chức chính trị, đoàn thể quần chúng về những vấn đề có liên quan.

CHƯƠNG V
THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 19. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Thư ký giúp việc có trách nhiệm theo dõi việc phát, chuyển công văn, tờ trình trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Thư ký phối hợp với Ban Hành chính Nhân sự theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý các nội dung tờ trình.

2. Các Tờ trình, công văn của Giám đốc trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT phải do Giám đốc ký và đóng dấu.

3. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các bộ phận có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên bộ phận đó ở phần nơi nhận văn bản.

4. Các tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý của HĐQT, thủ tục gửi văn bản đến HĐQT thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 20. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình HĐQT giải quyết công việc gồm có:

1. Tờ trình của Giám đốc.

2. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 21. Quy định về việc ký văn bản

Chủ tịch HĐQT ký:

1. Các văn bản quy định, quy chế của HĐQT;

2. Các nghị quyết, quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của HĐQT, Chủ tịch HĐQT;

3. Quyết định giải quyết khiếu nại của cổ đông theo quy định của pháp luật;

4. Tờ trình, báo cáo của HĐQT gửi Tổng Công ty cổ phần Bia Rượu Nước Giải khát Hà Nội và Đại hội đồng cổ đông;

5. Các văn bản khác theo thẩm quyền.

Điều 22. Ban hành, công bố các văn bản của HĐQT

1. Thư ký HĐQT và Ban Hành chính Nhân sự chịu trách nhiệm ban hành các văn bản của HĐQT, Chủ tịch HĐQT trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của HĐQT, Chủ tịch HĐQT ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của cổ đông phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan và công bố thông tin theo quy định.

CHƯƠNG VI
CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 23. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT: Định kỳ có báo cáo, công bố thông tin của HĐQT theo quy định của Pháp luật, của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch Chứng khoán Hà Nội về tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của các cơ quan pháp luật; đồng thời, gửi các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát.

2. Trách nhiệm của Thư ký trong công tác thông tin, báo cáo:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch HĐQT;

b) Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của HĐQT;

c) Giúp HĐQT, Chủ tịch HĐQT biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại khoản 1 Điều này.

CHƯƠNG VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Rượu và Nước giải khát Hà Nội có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 4 năm 2021.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của HALICO chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

Quy chế này được lập thành 09 bản, có giá trị như nhau. Các bản sao hoặc trích lục quy chế này phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT./.

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
Chủ tịch

M.S.D.N: 0100102245 - C.T.C.P
CÔNG TY CỔ PHẦN RƯỢU VÀ NƯỚC GIẢI KHÁT HÀ NỘI
Q. HAI BÀ TRƯNG - T.P HÀ NỘI

Phạm Trung Kiên