

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng Quản trị

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH CẦU PHÀ TP.HCM

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 6767/QĐ-UBND, ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân TP về việc phê duyệt phương án và chuyển Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Công trình Cầu phà TP.Hồ Chí Minh thuộc Công ty Đầu tư Tài chính nhà nước thành phố thành Công ty Cổ phần;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Công trình Cầu Phà Thành phố Hồ Chí Minh đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 12/4/2016;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ- HĐQT ngày 11/5/2016 của Hội đồng quản trị công ty.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Công trình Cầu Phà TP.Hồ Chí Minh (đính kèm).

**Điều 2.** Quyết định và Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12/4/2016.

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Điều hành Công ty, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và thư ký Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- BKS công ty;
- Đảng ủy Công ty Cầu Phà;
- Lưu v/thư HĐQT.

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Trần Minh Thành

**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH CẦU PHÀ TP. HỒ CHÍ MINH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-CTCP-HĐQT ngày .../.../... của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Công trình Cầu phà TP. Hồ Chí Minh)*

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Căn cứ pháp lý, đối tượng điều chỉnh:**

1. Quy chế này được ban hành căn cứ Luật số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014 và Điều lệ của Công ty Cổ phần Công trình Cầu Phà TP.HCM.
2. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng quản trị (sau đây viết tắt là HĐQT) Công ty Cổ phần Công trình Cầu Phà TP.Hồ Chí Minh.
3. Các Thành viên HĐQT, Ban giám đốc, Trưởng các phòng ban, đơn vị và toàn thể người lao trực thuộc Công ty và các đơn vị có quan hệ công tác chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Vị trí, cơ cấu, nguyên tắc làm việc của Hội đồng thành viên:**

1. Hội đồng Quản trị là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
2. Hội đồng quản trị công ty gồm có 05 thành viên: Chủ tịch HĐQT chuyên trách và 04 thành viên HĐQT kiêm nhiệm, trong đó có 01 phó chủ tịch HĐQT. Nhân sự Thành viên HĐQT do Đại hội đồng cổ đông bầu ra.
3. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm về phần việc đã được HĐQT phân công, chịu trách nhiệm trước HĐQT, trước Đại hội đồng cổ đông và trước pháp luật.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ:**

1. “Ban điều hành” bao gồm Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc và Kế toán trưởng của công ty;

2. “Người quản lý công ty” là Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và các cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh công ty ký kết giao dịch của công ty và quy định tại Điều lệ công ty.

3. “Qui định quản lý nội bộ khác của Công ty” có nghĩa là các tài liệu quản lý do Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc ban hành theo thẩm quyền và các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị trong quá trình quản lý Công ty.

## **CHƯƠNG II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THƯ KÝ CÔNG TY**

#### **Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng quản trị:**

HĐQT ngoài việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 25 - Điều lệ công ty, các thành viên HĐQT còn có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ cụ thể do HĐQT phân công.

#### **Điều 5. Các chế độ, chính sách đối với Thành viên HĐQT:**

- Tiền lương cho thành viên HĐQT chuyên trách được trả theo quy chế trả lương của Công ty.

- Tiền thù lao cho các thành viên HĐQT không chuyên trách được trả theo mức đã được Đại hội đồng cổ đông công ty quyết định hàng năm.

- Tiền thưởng cho HĐQT được tính theo mức lợi nhuận của công ty đạt được so với chỉ tiêu kế hoạch của từng năm và đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua hàng năm.

- Chế độ đối với thành viên HĐQT còn được thực hiện theo quy định tại Điều 25 - Điều lệ công ty.

#### **Điều 6. Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị:**

1. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể.

- Các cuộc họp HĐQT thường kỳ, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập mỗi quý họp ít nhất một lần.

- Trường hợp cần thiết, vì lợi ích của Công ty hoặc vì vấn đề cấp bách cần bàn thuộc thẩm quyền của HĐQT, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT nếu

có một trong số các đối tượng sau đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp: Tổng giám đốc, Ban kiểm soát công ty hoặc có ít nhất 02 thành viên HĐQT hoặc có 05 người quản lý khác.

2. Chủ tịch HĐQT là người triệu tập và chủ trì tất cả các cuộc họp HĐQT. Trường hợp chủ tịch vắng mặt, phó chủ tịch sẽ là người triệu tập và chủ trì cuộc họp.

3. Thông báo mời họp, thời hạn gửi thông báo mời họp, điều kiện tiến hành cuộc họp, cách thức biểu quyết và các quy định khác về cuộc họp HĐQT được quy định tại Điều 27- Điều lệ công ty.

4. Nghị quyết của HĐQT được thông qua khi có đa số thành viên 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.

5. Thành viên HĐQT có trách nhiệm dành thời gian nghiên cứu trước các tài liệu họp, tham dự họp đúng giờ và đúng thời lượng đã đăng ký cho từng buổi họp. Việc ấn định thời lượng hội họp do Chủ tịch HĐQT quyết định căn cứ vào các nội dung và khối lượng công việc cần giải quyết trong mỗi kỳ họp.

6. Nội dung, tài liệu phục vụ cho cuộc họp phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng và các thành phần mở rộng ít nhất ba ngày trước ngày dự định họp; Đối với tài liệu sử dụng trong cuộc họp liên quan đến việc kiến nghị Đại hội đồng cổ đông về sửa đổi, bổ sung Điều lệ, thông qua phương hướng phát triển, thông qua báo cáo tài chính hàng năm của công ty phải được gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị chậm nhất 5 ngày làm việc trước ngày họp.

7. Căn cứ nội dung kết luận của Hội đồng được ghi trong Biên bản cuộc họp hoặc biên bản tổng hợp ý kiến các thành viên (khi sử dụng phiếu xin ý kiến), Chủ tịch HĐQT ban hành nghị quyết, quyết định có liên quan và gửi đến các thành viên HĐQT và các đơn vị có liên quan.

#### **Điều 7. Chương trình làm việc và nội dung họp của HĐQT:**

1. Chương trình làm việc của HĐQT do tập thể HĐQT thảo luận, quyết định tại cuộc họp định kỳ; Căn cứ chương trình chung, Chủ tịch và các thành viên Hội đồng sắp xếp lịch phù hợp trong lịch công tác tuần của Công ty.

2. Nội dung của cuộc họp HĐQT thường kỳ như sau:

a) Thành viên HĐQT là Tổng giám đốc Công ty báo cáo kết quả chấp hành các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, của Đại hội đồng cổ đông; tình

hình kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty hàng tháng, quý và các kiến nghị của Tổng giám đốc với HĐQT (nếu có).

b) Chủ tịch HĐQT báo cáo kết quả giải quyết công việc giữa 2 kỳ họp;

c) HĐQT thảo luận các nội dung được nêu, đồng thời giải quyết các vấn đề khác của thành viên Hội đồng chưa được nêu trong chương trình nghị sự (nếu có);

d) Kết luận của Chủ tịch Hội đồng (hoặc người chủ trì cuộc họp).

3. Đối với các cuộc họp đột xuất để giải quyết và xử lý các công việc hay vấn đề có tính chất cấp bách phát sinh giữa hai kỳ họp HĐQT hoặc để xử lý kịp thời những tình huống khó khăn, ách tắc... có thể ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty, thì người đề nghị họp đột xuất chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung hoặc phân công các phòng ban, đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp.

4. Hình thức biểu quyết của HĐQT:

a) Bằng hình thức phát biểu ý kiến và bỏ phiếu kín biểu thị quan điểm của từng thành viên cho từng nội dung tại các buổi họp HĐQT. Căn cứ các ý kiến hoặc kết quả biểu quyết của đa số thành viên, Chủ tịch Hội đồng chủ trì buổi họp kết luận từng nội dung của buổi họp đã ghi biên bản.

b) Bằng văn bản lấy ý kiến: Căn cứ ý kiến của đa số (trên 50% thành viên đồng ý) cho nội dung lấy ý kiến, Chủ tịch HĐQT sẽ ban hành Nghị quyết hoặc Quyết định để thực hiện.

#### **Điều 8. Tiếp nhận, xử lý và trình ký văn bản của HĐQT:**

1. Văn bản gửi đến HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT, bộ phận văn thư trực thuộc phòng Quản trị hành chính có trách nhiệm vào sổ và chuyển cho Chủ tịch HĐQT xem xét xử lý. Sau khi có ý kiến chỉ đạo xử lý của Chủ tịch HĐQT, Thư ký HĐQT có trách nhiệm chuyển đến các Thành viên HĐQT, các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện.

2. Văn bản gửi đi của HĐQT, Chủ tịch HĐQT: Thư ký HĐQT có trách nhiệm vào sổ theo dõi và đăng ký số, ngày phát hành. Bộ phận văn thư có trách nhiệm tổ chức phát hành và chuyển giao văn bản đi theo đúng nơi nhận ghi trong văn bản. Việc lưu trữ văn bản của HĐQT được thực hiện tại bộ phận văn thư - phòng Quản trị hành chính và Thư ký HĐQT Công ty.

3. Các văn bản do HĐQT ban hành đều phải trên cơ sở Biên bản họp, nghị quyết của HĐQT do Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký (ngoài trừ những

trường hợp chủ tịch vắng mặt thì Phó chủ tịch ký ) và Thư ký HĐQT phát hành theo trình tự nêu tại Khoản 2, Điều 7.

### **Điều 9. Biên bản họp của HĐQT:**

1. Các nội dung cuộc họp phải được ghi vào sổ Biên bản. Sổ biên bản do Thư ký HĐQT quản lý và có đóng dấu giáp lai của Công ty. Sổ biên bản được lập dưới hình thức đóng thành tập; các biên bản họp HĐQT có đầy đủ phiếu biểu quyết của các thành viên HĐQT dự họp. Sổ được mở, kết thúc theo năm tài chính và nộp phong lưu trữ theo Quy chế lưu trữ của Công ty.

2. Biên bản họp HĐQT phải làm xong và nội dung phải được thông qua ngay trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Thời gian, địa điểm họp; mục đích, chương trình họp;
- b) Họ, tên các thành viên HĐQT hoặc người đại diện ủy quyền của thành viên không dự họp;
- c) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết; tóm tắt ý kiến phát biểu của thành viên về từng vấn đề được thảo luận;
- d) Tổng số phiếu ( bằng hình thức giơ tay hoặc bằng phiếu) biểu quyết tán thành, không tán thành đối với từng vấn đề biểu quyết;
- đ) Các quyết định được thông qua;

#### **3. Thông báo của Hội đồng Quản trị:**

a) Được ban hành để thông báo nội dung kết luận cuộc họp HĐQT khi các vấn đề trong cuộc họp chưa được các thành viên Hội đồng đồng thuận theo đa số để ban hành Nghị quyết, Quyết định, nhằm giải thích lý do, phân công công việc, quy định thời gian tiếp tục chuẩn bị hoặc bổ sung những vấn đề cần thiết.

b) Để truyền đạt nội dung của HĐQT, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT thông báo công khai thông tin đến tổ chức, cá nhân có liên quan trong nội bộ Công ty biết để hành xử thống nhất, hướng dẫn việc chuẩn bị hoặc tổ chức thi hành thống nhất trong toàn Công ty.

c) Thông báo nội dung kết luận cuộc họp HĐQT của Chủ tịch Hội đồng trong mọi trường hợp đều không được trái với nội dung kết luận hoặc kết quả biểu quyết của đa số thành viên Hội đồng; phải có chữ ký tắt của người ghi biên bản và do Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

### **Điều 10. Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng Quản trị:**

