

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN IN HÀNG KHÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HĐQT -CPINHK ngày .../.../2020
của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần In Hàng không)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, quyền hạn, nhiệm vụ, trình tự, cách thức làm việc của Hội đồng quản trị Công ty (sau đây gọi tắt là HĐQT), Ban điều hành và quan hệ công tác của HĐQT công ty cổ phần In Hàng không.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- 2.1. Các thành viên HĐQT công ty;
- 2.2. Ban điều hành công ty;
- 2.3. Trưởng các phòng, Giám đốc các chi nhánh, đơn vị trực thuộc công ty;
- 2.4. Các tổ chức cá nhân có quan hệ việc làm với HĐQT.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của HĐQT

- 3.1. HĐQT do Đại hội đồng cổ đông bầu ra, 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.
- 3.2. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Các thành viên HĐQT, Ban điều hành chịu trách nhiệm về phần việc đã được phân công chịu trách nhiệm trước HĐQT, Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật.
- 3.3. Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, bảo đảm sự giám sát của Đại hội đồng cổ đông, Ban kiểm soát

trong việc thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

3.4. Đảm bảo tuân thủ trình tự thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và Quy chế này quy định.

3.5. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban 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 công ty và theo các quy định của Pháp luật (nếu xét thấy cần thiết).

3.6. Đảm bảo dân chủ, rõ ràng minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

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

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ hoạt động của HĐQT

4.1. Cơ cấu tổ chức HĐQT gồm 5 thành viên: 01 Chủ tịch; 4 thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT được bầu theo quy định tại Điều lệ công ty và quy định của pháp luật.

4.2. Cơ cấu thành viên HĐQT đảm bảo sự cân đối giữa thành viên điều hành và các thành viên không điều hành, trong đó tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT phải là thành viên HĐQT không điều hành.

4.3. Nhiệm kỳ HĐQT là 05 năm và có thể bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Khi hết nhiệm kỳ, HĐQT tiếp tục hoạt động cho đến khi Đại hội đồng cổ đông bầu ra HĐQT nhiệm kỳ mới.

4.4. Thành viên HĐQT được bổ nhiệm và miễn nhiệm, bãi nhiệm do Điều lệ công ty quy định hoặc do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Trong trường hợp này, HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ công ty. Việc bầu mới thành viên HĐQT thay thế phải được thực hiện tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

Điều 5. Giải thích từ ngữ

5.1. “**Luật doanh nghiệp**” là Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH 13 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014.

5.2. “**Công ty**” là Công ty cổ phần In Hàng không.

5.3. “**Điều lệ Công ty**” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty Cổ phần In Hàng không được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 24 tháng 5 năm 2018;

5.4. “**Quy chế quản trị công ty**” là Quy chế nội bộ về quản trị công ty cổ phần In Hàng không được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 24 tháng 5 năm 2018;

5.5. “**Ban điều hành công ty**” là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HĐQT

Điều 6. Quyền hạn, nhiệm vụ của HĐQT

6.1. HĐQT có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 27 Điều lệ công ty và các Điều khoản khác tại Điều lệ công ty và Luật doanh nghiệp.

6.2. Quản trị công ty theo quy định của Pháp luật, Điều lệ và các Quy chế quản trị nội bộ của công ty.

6.3. Tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường theo khoản 2 và khoản 3 Điều 14 Điều lệ công ty.

6.4. Trình đại hội đồng cổ đông thảo luận và thông qua những vấn đề thuộc trách nhiệm của HĐQT quy định tại Điều lệ công ty và quy định của Luật doanh nghiệp.

6.5. Giám sát, chỉ đạo Ban điều hành thực hiện công việc.

6.6. Trừ trường hợp pháp luật hoặc Điều lệ công ty có quy định khác, HĐQT có thể ủy quyền cho Ban điều hành, nhân viên cấp dưới đại diện xử lý công việc thay mặt cho công ty.

Điều 7. Chế độ làm việc của HĐQT

7.1. Hội đồng quản trị làm việc theo chế độ tập thể

a) Các cuộc họp của HĐQT thường kỳ, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập mỗi quý họp ít nhất 01 lần.

b) Trường hợp cần thiết, vì lợi ích của công ty hoặc vấn đề cấp bách cần bàn thuộc thẩm quyền của HĐQT, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT nếu có các đối tượng đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp theo quy định tại khoản 3 Điều 30 Điều lệ công ty. Cụ thể các đối tượng sau:

- Ban kiểm soát;

- Tổng giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
- Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ công ty.

7.2. Chủ tịch HĐQT là người triệu tập và chủ trì tất cả các cuộc họp của HĐQT. Trừ trường hợp chủ tịch HĐQT vắng mặt không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình.

7.3. 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 của HĐQT được quy định tại Điều 30 Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ công ty.

7.4. Nghị quyết của HĐQT thông qua trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

7.5. Chủ tịch HĐQT ấn định thời lượng cuộc họp căn cứ vào nội dung và khối lượng công việc cần giải quyết, các thành viên HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu trước, chuẩn bị hồ sơ tài liệu liên quan và tham dự cuộc họp đúng và đủ thời gian quy định.

7.6. Thông báo họp HĐQT thể hiện đầy đủ nội dung về thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề cần thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận, biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên và phải được gửi cho các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát ít nhất 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 mời họp có thể gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT và Kiểm soát viên được đăng ký tại công ty.

7.7. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

7.8. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh. Biên bản họp phải có chữ ký của chủ tọa, các thành viên HĐQT và người ghi biên bản.

Điều 8. Công tác chuẩn bị phiên họp

8.1. Chủ tịch HĐQT thông qua các thành viên HĐQT để thống nhất thời gian, địa điểm, đại biểu mời và chương trình, nội dung phiên họp.

8.2. Thư ký HĐQT có nhiệm vụ

- a) Kiểm tra tổng hợp hồ sơ, tài liệu liên quan đến những nội dung của phiên họp;
- b) Gửi bản thông báo mời họp đến các thành viên dự họp chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi phiên họp bắt đầu. Kèm theo thông báo mời họp có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của các thành viên HĐQT đối với các vấn đề cần phải quyết định bằng phiếu biểu quyết.

Điều 9. Thành phần dự họp phiên họp HĐQT

9.1. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp HĐQT, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch HĐQT đồng ý.

9.2. HĐQT có thể mời đại diện Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn công ty và các đại diện khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề liên quan.

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

Điều 10. Chương trình làm việc và nội dung họp của HĐQT

10.1. Chương trình làm việc của HĐQT do tập thể HĐQT thảo luận, quyết định tại cuộc họp định kỳ, căn cứ chương trình chung của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT sắp xếp thời gian phù hợp để tiến hành tổ chức cuộc họp.

10.2. Trước khi bắt đầu cuộc họp thư ký HĐQT báo cáo số thành viên HĐQT có mặt, vắng mặt và đại biểu tham dự, thông báo chương trình phiên họp.

10.3. Nội dung cuộc họp thường kỳ như sau:

- a) Tổng giám đốc là thành viên HĐQT báo cáo kết quả chấp hành các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, của Đại hội đồng cổ đông, tình hình kết quả kinh doanh của công ty hàng tháng, hàng quý và kiến nghị của Tổng giám đốc với HĐQT (nếu có)
- b) Chủ tịch HĐQT báo cáo kết quả giải quyết công việc giữa 02 kỳ họp.
- c) HĐQT thảo luận các nội dung được nêu, đồng thời giải quyết các vấn đề khác của thành viên HĐQT chưa được nêu trong chương trình nghị sự.

d) Kết luận của Chủ tịch HĐQT (hoặc người chủ trì cuộc họp)

10.4. Đối với các cuộc họp bất thường, tổ chức để giải quyết và xử lý các công việc hay vấn đề có tính cấp bách phát sinh giữa hai kỳ họp HĐQT hoặc để xử lý kịp thời những tình huống khó khăn, vướng mắc, tồn đọng hoặc phát sinh có thể gây ảnh hưởng đến hoạt động của công ty, thì người đề nghị họp bất thường chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung hoặc phân công các phòng, đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp.

10.5. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong các trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận;
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết thông qua thư thì phải đựng trong bì kín và phải được chuyển đến chủ tịch HĐQT chậm nhất 01 giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

Điều 11. Biên bản họp HĐQT

11.1. Các cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- 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;
- 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 của cuộc họp;

g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

h) Các vấn đề đã được thông qua;

i) Họ tên, chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản, các thành viên HĐQT tham dự họp, hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.

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

11.2. Biên bản họp HĐQT bản chính và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

11.3. Biên bản lập bằng tiếng Việt, tiếng Anh có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Điều 12. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT

12.1. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT là văn bản thể hiện ý chí của tập thể HĐQT về một hay một nhóm vấn đề thuộc trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của tập thể HĐQT được thông qua nếu được đa số phiếu tán thành, trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định; Nghị quyết, Quyết định của HĐQT phải được soạn thảo và trình bày theo đúng thể thức và kỹ thuật văn bản theo quy định của pháp luật và quy định của công ty, đồng thời có hiệu lực bắt buộc đối với toàn công ty.

12.2. Quy trình chuẩn bị ban hành các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT

a) Nội dung Nghị quyết, Quyết định phải có trong trương trình làm việc của HĐQT.

b) Chủ tịch HĐQT căn cứ vào Biên bản, kết luận nội dung cuộc họp và ý kiến biểu quyết theo đa số cho từng vấn đề được thảo luận để ban hành Nghị quyết, Quyết định của HĐQT.

12.3. Thành viên HĐQT có quyền lợi liên quan tới vấn đề được đưa ra HĐQT quyết định, sẽ không được phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề đó và không tính vào số lượng đại biểu yêu cầu có mặt tại cuộc họp, đồng thời cũng không được nhận ủy quyền của thành viên HĐQT khác để tham gia biểu quyết vấn đề đó.

Điều 13. Báo cáo, thông tin của HĐQT

13.1. Các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT phải được thông tin trên trang điện tử của công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán trong trường hợp Điều lệ công ty và pháp luật có quy định, đồng thời tổ chức phát hành đúng nơi nhận.

13.2. Báo cáo định kỳ, đột xuất của HĐQT cho cổ đông công ty theo quy định của luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty.

13.3. Các vấn đề phát sinh trong tổ chức quản lý, điều hành do Tổng giám đốc công ty đề xuất thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm xem xét đề xuất HĐQT quyết định không quá 7 ngày làm việc. Những vấn đề lớn, phức tạp cần tham vấn các phòng tham mưu, tổ chức có chuyên môn thì có thể kéo dài hơn, nhưng Chủ tịch HĐQT phải thông báo cho Tổng giám đốc lý do kéo dài.

13.4. Các vấn đề quyết định phải được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận theo quy định tại Điều lệ công ty, Luật doanh nghiệp trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày HĐQT họp và thống nhất, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Điều lệ công ty và luật doanh nghiệp.

Điều 14. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT

14.1. Chủ tịch HĐQT là người thay mặt HĐQT quản lý và điều hành công việc của HĐQT, có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 29 của Điều lệ công ty và theo quy định của Luật doanh nghiệp hiện hành.

14.2. Đảm bảo 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, thảo luận thông qua tại cuộc họp HĐQT.

14.3. Theo dõi hoặc tổ chức theo dõi, giám sát, đôn đốc việc tổ chức việc thực hiện Nghị quyết, Quyết định của HĐQT.

14.4. Thay mặt HĐQT, Đại hội đồng cổ đông ký các văn bản nhân danh HĐQT, Đại hội đồng cổ đông về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT, của HĐQT, Đại hội đồng cổ đông.

14.5. Đảm bảo việc HĐQT thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ công ty và theo quy định của pháp luật.

14.6. Chuẩn bị hoặc tổ chức chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT.

14.7. Triệu tập, chuẩn bị chương trình, nội dung tài liệu cuộc họp HĐQT hoặc để lấy ý kiến các thành viên và chủ trì cuộc họp HĐQT.

14.8. Giải trình và chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc chậm trễ hoặc không ký các Nghị quyết, Quyết định hay báo cáo HĐQT gửi Đại hội đồng cổ đông, Ban kiểm soát công ty hoặc cơ quan hữu quan khác thuộc trách nhiệm của HĐQT.

14.9. Chủ tịch HĐQT là người phát ngôn chính thức về các vấn đề thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của HĐQT.

14.10. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì ủy quyền bằng văn bản cho thành viên HĐQT không tham gia điều hành thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch HĐQT không làm việc được thì các thành viên còn lại bầu một người trong các thành viên tạm thời giữ chức Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc quá bán.

Điều 15. Quyền hạn và nhiệm vụ của thành viên HĐQT

15.1. Các thành viên HĐQT thống nhất phân công nhiệm vụ đảm nhiệm các lĩnh vực công tác.

15.2. Các 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 dành thời gian thỏa đáng để nghiên cứu các nội dung chuẩn bị biểu quyết tại cuộc họp HĐQT, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT, thực hiện nhiệm vụ được chủ tịch HĐQT ủy quyền và báo cáo kết quả thực hiện công việc với HĐQT trong phiên họp gần nhất.

15.3. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường niên và bất thường của HĐQT, thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc lấy ý kiến.

15.4. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch và thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ công ty.

15.5. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của thành viên HĐQT được quy định tại Điều 28 Điều lệ công ty.

Điều 16. Thư ký HĐQT và điều kiện làm việc của HĐQT

16.1. Thư ký HĐQT (là thư ký công ty) là người giúp việc của HĐQT, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm có các nhiệm vụ sau:

- a) Thực hiện cầu nối giữa Chủ tịch HĐQT với các thành viên khác của HĐQT, Tổng giám đốc công ty và Trưởng Ban kiểm soát.
- b) Hỗ trợ tổ chức các cuộc họp HĐQT, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan và thư mời họp theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.
- c) Ghi chép, làm biên bản và dự thảo nghị quyết các phiên họp theo quy định của Điều lệ công ty.
- d) Lưu trữ và chuyển giao các hồ sơ, tài liệu của HĐQT, Chủ tịch HĐQT cho nhân viên văn thư lưu trữ.

16.2. HĐQT được đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ hoạt động. Mọi chi phí hoạt động của HĐQT được tính vào chi phí quản lý công ty trên cơ sở hợp lý và có hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định của Nhà nước.

16.3. Thành viên HĐQT 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, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NHỮNG NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC (BAN ĐIỀU HÀNH)

Điều 17. Tổ chức bộ máy Ban điều hành

Hệ thống điều hành của công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của công ty. Ban điều hành của công ty có Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết HĐQT.

Điều 18. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của thành viên HĐQT là Tổng giám đốc

18.1. Tổng giám đốc là người đứng đầu bộ máy điều hành, người đại diện theo pháp luật của công ty, thực hiện các nghĩa vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và quy định tại khoản 3 Điều 34 Điều lệ công ty, khoản 3 Điều 157 Luật doanh nghiệp.

18.2. Thực hiện công tác điều hành hoạt động hàng ngày của công ty theo mục tiêu, kế hoạch đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua và Nghị quyết của HĐQT, chịu trách nhiệm trước HĐQT, Đại hội đồng cổ đông và pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

18.3. Triển khai đến những thành viên khác trong ban điều hành, các phòng, các chi nhánh, đơn vị trực thuộc công ty thực hiện Nghị quyết, Quyết định của HĐQT.

18.4. Xây dựng phương án kinh doanh, phương án đầu tư tài sản, vốn, phương án sử dụng lợi nhuận và xử lý lỗ trong kinh doanh, các đề án về cơ cấu, sắp xếp tổ chức, nhân sự của công ty trình HĐQT quyết định trước khi triển khai thực hiện.

18.5. Cung cấp hoặc chỉ đạo các thành viên trong Ban điều hành, các phòng, các chi nhánh, đơn vị trực thuộc cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin cho thành viên HĐQT và Ban kiểm soát khi có yêu cầu.

18.6. Tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất, phương tiện để các thành viên HĐQT và Ban kiểm soát thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

18.7. Tổng giám đốc công ty là người phát ngôn chính thức của Ban điều hành về các lĩnh vực được phân công thuộc trách nhiệm quản lý, điều hành của Ban điều hành.

Điều 19. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên khác trong Ban điều hành công ty.

19.1. Những người điều hành khác bao gồm Phó tổng giám đốc, kế toán trưởng, các chức danh quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm. Theo đề nghị của Tổng giám đốc và sự chấp thuận của HĐQT, công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý công ty do HĐQT quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm miễn cưỡng để hỗ trợ công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

19.2. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với những người điều hành khác do HĐQT quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc.

19.3. Các thành viên trong Ban điều hành có trách nhiệm giám sát, thực hiện công việc, lĩnh vực hoạt động đã được Tổng giám đốc, HĐQT giao. Được phân công quản lý các lĩnh vực cụ thể, có trách nhiệm quản lý và chịu trách nhiệm với công việc, lĩnh vực hoạt động được giao, báo cáo kết quả thực hiện công việc cho Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

CHƯƠNG IV

MỐI QUAN HỆ GIỮA HĐQT, ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG, BAN ĐIỀU HÀNH, BAN KIỂM SOÁT VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI

Điều 20. Quan hệ công tác giữa HĐQT với Đại hội đồng cổ đông

Quan hệ công tác giữa HĐQT và Đại hội đồng cổ đông là quan hệ cấp trên – cấp dưới. Thể hiện qua các Bầu cử - Giám sát - Báo cáo. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan quyết định cao nhất của công ty. HĐQT có trách nhiệm tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng cổ đông và báo cáo kết quả thực hiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

Điều 21. Quan hệ công tác giữa HĐQT và Tổng giám đốc công ty

21.1. Quan hệ công tác thông qua các hoạt động thuộc nhóm quan hệ phân cấp, cụ thể như sau:

- a) HĐQT ban hành Nghị quyết, Quyết định và giao Tổng giám đốc có trách nhiệm tổ chức thực hiện.
- b) HĐQT giám sát Tổng giám đốc trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết, Quyết định được giao và trong công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của công ty.
- c) Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết, Quyết định của HĐQT.
- d) Trong quá trình thực hiện Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, nếu phát hiện hoặc phát sinh những vấn đề không có lợi cho công ty, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo ngay HĐQT để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Nếu HĐQT không điều chỉnh, không bổ sung thì Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng được quyền bảo lưu ý kiến.

21.2. Quan hệ công tác thông qua các hoạt động thuộc nhóm quan hệ phối hợp cụ thể như sau:

- a) Phối hợp trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của HĐQT, các báo cáo, đề án trình HĐQT.
- b) Phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết, Quyết định của HĐQT.
- c) Nghiên cứu giải quyết các kiến nghị và trả lời chất vấn của cổ đông.

Điều 22. Quan hệ công tác giữa HĐQT với Ban kiểm soát.

22.1. Quan hệ công tác thông qua các hoạt động: Giám sát - Kiểm tra - Kiến nghị. Ban kiểm soát thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ công ty

22.2. Quan hệ công tác thông qua hoạt động phối hợp, cụ thể như sau:

a) Phối hợp với HĐQT trong việc đấu tranh phòng, chống các hành vi vi phạm Điều lệ công ty, các Quy chế quản lý nội bộ công ty và pháp luật.

b) Phối hợp trong việc góp ý kiến xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của HĐQT dự thảo trước khi ban hành.

c) Trao đổi thống nhất các nội dung sẽ được đưa ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

22.3. HĐQT, Tổng giám đốc, Ban điều hành và trưởng các phòng, Giám đốc chi nhánh, đơn vị cơ sở trực thuộc có nhiệm vụ cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về việc triển khai thực hiện các nội dung theo yêu cầu của Ban kiểm soát theo quy định tại Điều lệ công ty và quy định của Luật doanh nghiệp. HĐQT tạo điều kiện để các thành viên Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ được giao.

22.4. Thư ký phải đảm bảo gửi thông tin, tài liệu đến Ban kiểm soát cùng một thời điểm và phương thức như đối với cổ đông và thành viên HĐQT.

22.5. Ban kiểm soát thông báo kịp thời với HĐQT về kết quả hoạt động kiểm soát, đồng thời làm việc với HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với Đại hội đồng cổ đông.

22.6. Trong trường hợp Ban kiểm soát có dấu hiệu lợi dụng quyền hạn để gây cản trở cho hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty hoặc vi phạm các quy định của Pháp luật, không thực hiện đúng, đủ chức năng, nhiệm vụ được Đại hội đồng cổ đông và theo quy định của pháp luật, HĐQT có quyền báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông xem xét, kết luận và đưa ra biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 23. Quan hệ công tác giữa HĐQT với các tổ chức chính trị - xã hội

HĐQT tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất, thời gian và điều kiện cần thiết khác để tổ chức chính trị - xã hội tại Công ty hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của các tổ chức đó và Điều lệ công ty.

23.1. Quan hệ công tác giữa HĐQT và tổ chức Đảng.

a) Lấy ý kiến tham khảo Đảng ủy công ty (nếu thấy cần thiết) về công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ quản lý điều hành trước khi quyết định.

b) Thông báo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty để Đảng ủy công ty nắm tình hình và triển khai trong toàn Đảng bộ.

23.2. Quan hệ công tác giữa HĐQT và Tổ chức công đoàn, Đoàn thanh niên.

a) HĐQT phối hợp chặt chẽ với Ban chấp hành công đoàn công ty trong việc thực hiện quy chế dân chủ, chăm lo bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động và vận động CBCNV tham gia xây dựng, phát triển doanh nghiệp, tự giác thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

b) HĐQT giao cho Tổng giám đốc công ty ký kết thỏa ước lao động tập thể với Ban chấp hành cơ sở công ty và tạo cơ chế để Ban chấp hành công đoàn cơ sở công ty tham gia giám sát việc sử dụng hợp lý các quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi được trích lập từ lợi nhuận của công ty đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua hàng năm.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 24. Công tác văn thư lưu trữ

24.1. Văn phòng công ty có trách nhiệm tiếp nhận và lưu trữ tất cả các công văn, tài liệu gửi đến công ty. Việc chuyển công văn tài liệu được thực hiện như sau:

24.2. Những văn bản, tài liệu gửi đến HĐQT, chủ tịch HĐQT thì chuyển cho Chủ tịch HĐQT. Căn cứ vào nội dung công văn Chủ tịch HĐQT giao các thành viên HĐQT hoặc cán bộ nhân viên do chủ tịch HĐQT chỉ định giải quyết công văn, tài liệu gửi đến.

24.3. Những công văn, tài liệu khác thuộc về điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thì chuyển cho Tổng giám đốc công ty xử lý. Căn cứ nội dung công văn, tài liệu gửi đến Tổng giám đốc giao cho các thành viên Ban điều hành khác quản lý lĩnh vực hoạt động đó chịu trách nhiệm xử lý trong thời hạn nhất định.

Điều 25. Phát hành, công bố các văn bản của HĐQT

25.1. Thư ký HĐQT phối hợp cùng nhân viên văn thư có trách nhiệm phát hành các văn bản của HĐQT, Chủ tịch HĐQT đến nơi nhận đảm bảo đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

25.2. Các văn bản có liên quan trực tiếp đến việc giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của cổ đông phải được thông báo hoặc công bố thông tin theo quy định của Điều lệ công ty và quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Việc bổ sung, sửa đổi quy chế này cho phù hợp với hoạt động kinh doanh của công ty và quy định của pháp luật phải được HĐQT thông qua và thể hiện bằng văn bản mới có hiệu lực thi hành.

Điều 27. Áp dụng quy định của pháp luật và Điều lệ công ty

Trong trường hợp có những quy định của pháp luật và Điều lệ công ty đang hiện hành hoặc mới được ban hành có liên quan đến hoạt động của HĐQT, nhưng chưa được đề cập hoặc có nội dung khác với những điều khoản của Quy chế này thì những quy định của Pháp luật và Điều lệ công ty đó, được ưu tiên áp dụng để điều chỉnh hoạt động của HĐQT.

Điều 28. Điều khoản thi hành

28.1. Quy chế này gồm 6 chương và 28 Điều, được thành viên HĐQT công ty cổ phần In Hàng không thống nhất thông qua.

28.2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

28.3. Các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, thành viên ban điều hành, thư ký HĐQT, trưởng phòng nghiệp vụ, giám đốc các chi nhánh, đơn vị trực thuộc công ty và các chức danh liên quan có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này.

28.4. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm ký và công bố Quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Lê Xuân Thành