



QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

- Căn cứ vào Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 7 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng;
- Căn cứ vào Điều lệ và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên ngày 24 tháng 4 năm 2013.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế nội bộ về quản trị công ty theo quy định Thông tư số: 121/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 7 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần NTACO chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế nội bộ về quản trị công ty ban hành theo quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT HCM.
- Các thành viên HĐQT, BKS.
- Ban Giám đốc.
- Lưu: VT.



NGUYỄN TUẤN ANH

Số: 02/QTCT-NTACO

An giang, ngày 07 tháng 05 năm 2013

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Theo quy định tại Thông tư 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012)

- Căn cứ vào Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 được Quốc hội thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2005 và hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2006;
- Căn cứ vào Bộ Luật Lao động của nước Cộng hoà xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ vào Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 7 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng;
- Căn cứ vào Điều lệ và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên ngày 24 tháng 4 năm 2013.

I. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông:

- Thực hiện theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Cụ thể

1. Hội đồng quản trị họp quyết định:

- Thời gian tổ chức Đại hội đồng cổ đông hàng năm (trong thời gian 04 tháng kể từ khi kết thúc năm tài chính ngày 31 tháng 12).
- Thành lập Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông bao gồm các thành viên Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát, Kế toán trưởng, Trưởng phòng TCHC.

2. Thông báo, hướng dẫn các cổ đông, các nhóm cổ đông về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông:

a. Thẻ thức ủy quyền và phát hành giấy mời:

- Mọi sự ủy quyền đều phải thực hiện bằng văn bản, ghi theo mẫu do Ban tổ chức gửi tới các cổ đông, do chính cổ đông ủy quyền thực hiện.
- Mỗi cổ đông có quyền lựa chọn: Có hay không ủy quyền và người được ủy quyền. Khi ủy quyền: mỗi cổ đông chỉ được ủy quyền một lần cho một người với tổng mệnh giá cổ phần sở hữu của mình.

b. Nội dung Đại hội cổ đông gồm:

- Báo cáo Hội đồng quản trị;
- Báo cáo kết quả tài chính và hoạt động sản xuất kinh doanh năm, Báo cáo thù lao HĐQT, dự toán tài chính, Phương án phân chia lợi nhuận, cổ tức;
- Kế hoạch SXKD, mức cổ tức;
- Báo cáo của Ban Kiểm soát, đề nghị lựa chọn Công ty Kiểm toán;
- Xin ý kiến cổ đông tham gia góp ý.

3. Trình tự triển khai:

Các đồng chí Trưởng phó các đơn vị phòng ban, phân xưởng, Chi nhánh và trưởng nhóm các cổ đông có trách nhiệm triển khai, thông báo tới các cổ đông hiện đang làm việc và đã nghỉ chế độ thuộc đơn vị. Các đơn vị hoặc mỗi cổ đông khi phát hiện sai sót trong danh sách cổ đông cũng như các vấn đề liên quan tới đại hội cần làm rõ liên hệ với Ban tổ chức .

II. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

1. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, nghĩa vụ thành viên Hội đồng quản trị:

- Phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, trung thành với lợi ích của Công ty.
- Trình độ năng lực: Có trình độ chuyên môn đại học trở lên, có sức khỏe, có năng lực tổ chức điều hành và kiểm tra đôn đốc. Hoàn thành nhiệm vụ được giao, góp phần cùng HĐQT thực hiện thắng lợi nghị quyết của Đại hội cổ đông và HĐQT. Hiểu biết pháp luật, biết vận dụng sáng tạo đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước vào điều kiện cụ thể của Công ty.
- Không là thành viên HĐQT của tổ chức sản xuất kinh doanh khác, khi chưa được sự thống nhất của HĐQT. Thành viên HĐQT có thể kiêm nhiệm các chức vụ điều hành trực tiếp sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của công ty.

Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến công ty.

Hội đồng quản trị xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục tiến hành các hoạt động của Công ty theo đúng Pháp luật và Điều lệ quy định.

2. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty:

- Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị:

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một(01) ứng cử viên, từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai(02) ứng viên, từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba(03) ứng viên, từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng cử viên, từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm(05) ứng viên, từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng cử viên, từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy(07) ứng viên, từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

- Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị Công ty. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

- Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;

- Trình độ chuyên môn;

- Quá trình công tác;

- Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;

- Các lợi ích có liên quan tới công ty (nếu có);

- Các thông tin khác (nếu có).

3. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

a. Trưởng ban bầu cử có trách nhiệm chủ trì cuộc bầu cử này với những việc cụ thể sau đây: Công bố danh sách đề cử, ứng cử viên vào HĐQT; Tổ chức kiểm phiếu; Công bố kết quả bầu cử trước Đại hội đồng cổ đông.

b. Nguyên tắc bầu cử: Đảm bảo đúng luật, đúng điều lệ, đảm bảo dân chủ, công bằng. Quyền bầu cử, biểu quyết tính theo số cổ đông hiện diện (theo sở hữu hoặc theo uỷ quyền). Bầu cử công khai, trực tiếp, bỏ phiếu kín bằng giá trị cổ phiếu.

c. Một số quy định trong quá trình bầu cử.

- Toàn thể các cổ đông và người được cổ đông uỷ quyền đã qua kiểm tra tư cách đại biểu, đang hiện diện đến giờ bầu cử đều có quyền tham gia bỏ phiếu, mọi cổ đông đều có quyền kiến nghị các vấn đề có liên quan đến cuộc bầu cử này, nếu xét thấy có những biểu hiện vi phạm điều lệ công ty.

- Mỗi đại biểu cổ đông được phát phiếu bầu theo giá trị cổ phiếu của mình (Sở hữu hoặc uỷ quyền). Các đại biểu cổ đông kiểm tra số cổ phần của mình có chính xác không, nếu có sai sót phải thông báo ngay cho Ban tổ chức.

- Ban kiểm phiếu do Chủ tịch đoàn đề cử và được Đại hội cổ đông thông qua. Thành viên Ban kiểm phiếu cũng là cổ đông, nhưng không có trong danh sách đề cử, ứng cử vào HĐQT.

- Phiếu bầu hợp lệ là các phiếu bầu của Ban tổ chức phát ra. Phiếu bầu không vượt quá số cổ phần sở hữu của cổ đông đó, không được tẩy xoá.

- Việc biểu quyết các thành viên HĐQT thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên HĐQT hoặc BKS và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên

- Mỗi cổ đông tiến hành chọn ứng cử viên bằng cách ghi số cổ phần biểu quyết của mình cho từng ứng cử viên mình chọn sao cho tổng số cổ phiếu biểu quyết cho tất cả các ứng cử viên mà cổ đông chọn bằng hoặc nhỏ hơn với tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông.

- Khi tiến hành bầu các cổ đông ghi số phiếu biểu quyết của mình cho các ứng cử viên mà cổ đông chọn trong danh sách hoặc gạch tên các ứng cử viên mà mình không bầu. Hoặc biểu quyết bầu tại Đại hội đối với từng ứng cử viên.

- Việc kiểm phiếu do Ban kiểm phiếu tiến hành trong phòng riêng, ai không có nhiệm vụ miễn vào.

- Các biên bản, giấy tờ, bút mực liên quan đến kiểm phiếu do Ban tổ chức đại hội chuẩn bị.

- Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập biên bản, công bố kết quả kiểm phiếu và cùng đoàn chủ tịch giải quyết thắc mắc, khiếu nại của cổ đông (nếu có).

- Những ứng cử viên trúng cử vào HĐQT và BKS: Ban bầu cử chọn các thành viên có số cổ phiếu từ cao xuống thấp, vừa đủ số lượng HĐQT và BKS mà Đại hội đồng cổ đông qui định trong đại hội này và thoả mãn các tiêu chuẩn quy định của điều lệ công ty.

4. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

- Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;

- Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;

- Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

- Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;

- Thành viên đó bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông; Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị mới được tính từ ngày bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận mọi quyết định của Hội đồng quản trị cho đến thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

III. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị:

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị:

- Gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến;

2. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

- Các cuộc họp của Hội đồng quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần năm (3/5) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

3. Cách thức biểu quyết, thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị:

- Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một (01) phiếu biểu quyết;

- Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

- Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp và phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này trở thành Nghị quyết cuộc họp.

4. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị, Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.

- Thư ký Hội đồng quản trị phản ánh nội dung biên bản và nghị quyết cuộc họp Hội đồng quản trị theo đúng mẫu biểu soạn thảo văn bản quy định. Thư ký HĐQT đọc lại nghị quyết cho các uỷ viên HĐQT trước khi ký tên. Biên bản, nghị quyết HĐQT được ban hành và gửi tới tất cả các thành viên HĐQT.

IV. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý:

1. Quyền và nhiệm vụ của các chức danh.

a. Tổng Giám đốc.

- Thực hiện quyền và nhiệm vụ theo Pháp luật và Điều lệ công ty quy định. Thực hiện các nghị quyết HĐQT, chịu trách nhiệm điều hành sản xuất kinh doanh và mọi hoạt động của công ty.

- Bảo tồn và phát triển các nguồn vốn của công ty. Đảm bảo thu nhập cho người lao động, cổ tức cho các cổ đông theo nghị quyết đại hội cổ đông, thực hiện các nghĩa vụ Thuế với Nhà nước.

- Lập kế hoạch và phương án SXKD trình HĐQT thông qua, sử dụng bộ máy điều hành giúp việc, kết hợp ý kiến của các hội đồng tham vấn, xem xét những đề xuất và ra quyết định thực hiện.

- Xử lý kỷ luật lao động vi phạm kỷ luật, nội quy, quy chế làm việc của công ty; Khen thưởng kịp thời những lao động dưới quyền khi họ có thành tích đóng góp tạo năng suất hiệu quả trong SXKD dưới các hình thức: tuyên dương, khen thưởng, động viên bằng vật chất. Thực hiện quy chế khen thưởng, kỷ luật của công ty đã ban hành.

- Ký các hợp đồng với các đơn vị, cá nhân, người lao động theo yêu cầu của SXKD. Trong các trường hợp cụ thể có thể uỷ quyền bằng văn bản cho Phó Tổng Giám đốc hoặc các Giám đốc Chi nhánh, sự uỷ quyền phải tuân theo pháp luật. Ký duyệt các đề nghị, chứng từ phát sinh khâu sản xuất và văn phòng công ty.

b. Phó Tổng Giám đốc.

- Giúp việc Tổng Giám đốc từng phần việc đã được phân công, trực tiếp điều hành toàn bộ hoạt động kinh doanh của Công ty. Khi được uỷ quyền sẽ thay mặt Tổng Giám đốc điều hành một phần hay toàn bộ công việc hàng ngày của công ty và phải chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và pháp luật về những việc mình làm.

- Phụ trách Phòng Nghiệp vụ Kinh doanh và các Chi nhánh trực thuộc .

- Tổ chức kinh doanh theo quy định của Pháp luật, không ngừng cải tiến, hoàn thiện phương thức, chính sách bán hàng, chính sách lương, thưởng hợp lý, phát huy tối đa những tiềm năng của cán bộ bán hàng, nghiệp vụ kinh doanh, marketing, chi nhánh trực thuộc. Tiết kiệm chi phí lưu thông, tăng sức cạnh tranh chiếm lĩnh thị trường. Thẩm định hợp đồng mua, bán trước khi trình Tổng giám đốc ký; ký duyệt toàn bộ chứng từ phát sinh khâu kinh doanh.

- Xây dựng kế hoạch, chính sách thưởng phạt theo doanh số khoán mua vào, bán ra, tỷ lệ lãi gộp, chiết khấu ổn định cho các chi nhánh trực thuộc. Quản lý nguồn nhập và độc quyền bán buôn, từng bước tiến tới thống nhất một giá bán ra, áp dụng kết quả thầu đối với khu vực sử dụng nguồn ngân sách.

- Xây dựng kế hoạch quảng bá thương hiệu, chính sách bán hàng đặc thù, phấn đấu đẩy mạnh doanh số bán ra hàng sản xuất.

c. Phó Giám đốc.

- Giúp việc Tổng Giám đốc trong: Công tác đảm bảo chất lượng, kiểm tra chất lượng, nghiên cứu phát triển, hoạt động sản xuất, công tác xây dựng, máy móc thiết bị, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ của Công ty. Thực hiện từng phần việc đã được Tổng Giám đốc uỷ quyền, phân công. Khi được uỷ quyền sẽ thay mặt Tổng Giám đốc điều hành một phần công việc hàng ngày của công ty và phải chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và pháp luật về những việc mình làm.

- Trực tiếp phụ trách 05 phân xưởng: Nang mềm, Tiêm - tra mắt - nhỏ mũi, Hồn dịch, Viên Đông dược, Thuốc nước - kem - mỡ - Mỹ phẩm, phòng Kỹ thuật cơ điện, Phòng Nghiên cứu Phát triển, Đảm bảo Chất lượng, Kiểm tra chất lượng .

d. Kế toán trưởng.

- Chịu trách nhiệm quản lý công tác đầu tư của công ty trên các lĩnh vực SXKD, xây dựng... sử dụng hiệu quả, an toàn: toàn bộ tài sản, nguồn vốn, các nguồn, quỹ của công ty đúng Pháp Luật, chế độ tài chính, chế độ kế toán của nhà nước, thực hiện điều lệ và các quy chế quản lý của công ty, đảm bảo nguyên tắc tự chủ về tài chính.

- Yêu cầu các đơn vị, chi nhánh trong công ty lập chứng từ nghiệp vụ kinh tế phát sinh một cách chính xác và luân chuyển tới bộ phận kế toán kịp thời. Ký duyệt chứng từ, kiểm tra tất cả các hợp đồng kinh tế đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ, đúng với nghiệp vụ kinh tế phát sinh, yêu cầu các bộ phận lập hợp đồng kinh tế chỉnh sửa cho chặt chẽ trước khi trình Tổng giám đốc, Phó Tổng Giám đốc ký.

- Thi hành chế độ hạch toán, kê khai thuế theo quy định của Nhà nước trong toàn công ty; đề xuất những phương án quản lý tài chính trong việc mua sắm máy móc, thiết bị ... phục vụ SXKD; chế độ sử dụng phí; chiết khấu hoa hồng, khuyến mại; các chính sách khoán thưởng, phạt theo doanh số, kết quả kinh doanh; biện pháp thu hồi công nợ và các chế độ kinh tế tài chính khác ... giúp Tổng Giám đốc có những quyết định kịp thời, đúng chính sách quản lý kinh tế tài chính.

- Kiểm tra giám sát về công tác kế toán tài chính của công ty và các chi nhánh trực thuộc.

- Tổ chức thống kê, phân tích những số liệu kinh tế tài chính, phản ánh kịp thời tiến độ SXKD của công ty, giúp HĐQT, Ban giám đốc nắm bắt và xử lý kịp thời. Có trách nhiệm cung cấp cho những cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu.

- Kế toán trưởng công ty, tổ trưởng kế toán các chi nhánh trực thuộc có trách nhiệm giúp Tổng Giám đốc công ty tổ chức chỉ đạo thống nhất công tác kế toán đồng thời có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát kinh tế tài chính, phát hiện, ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật Thuế và chính sách quản lý tài chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ được lãnh đạo công ty phân công. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về mọi hoạt động của Phòng Kế toán Tài vụ và các Tổ kế toán Chi nhánh trực thuộc.

e. Giám đốc Chi nhánh.

- Điều hành hoạt động kinh doanh của Chi nhánh, quản lý và sử dụng hiệu quả toàn bộ tài sản, nguồn vốn, lao động của Chi nhánh theo đúng Pháp luật, chế độ Nhà nước, điều lệ và quyết định của HĐQT, BGD. Thường xuyên báo cáo Phó Tổng Giám đốc tình hình mọi mặt hoạt động của Chi nhánh. Chịu trách nhiệm trước Pháp luật, HĐQT, BGD về các hoạt động của Chi nhánh.

- Bảo tồn và phát triển các nguồn vốn của chi nhánh. Đảm bảo thu nhập cho người lao động, cổ tức cho các cổ đông theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ được lãnh đạo công ty phân công.

- Được ký kết các hợp đồng dịch vụ điện thoại, điện, nước, hợp đồng lao động ngắn hạn dưới ba tháng. Thực hiện uỷ quyền của Tổng Giám đốc bằng văn bản việc cung ứng thuốc cho bệnh viện, cho thuê văn phòng, mặt bằng.

- Quản lý tổ kế toán thực hiện hạch toán kế toán nội bộ, lập báo cáo tài chính, thuế nộp về Phòng Kế toán công ty theo Pháp luật, Chế độ tài chính kế toán, hướng dẫn của Kế toán trưởng.

f. Các Trưởng Phòng Đảm bảo Chất lượng, Kế hoạch sản xuất, Nghiên cứu Phát triển, Kiểm tra chất lượng, Kỹ thuật Cơ điện, Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính

- Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về mọi hoạt động của phòng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo đúng quy trình thao tác chuẩn GMP và các nhiệm vụ được Tổng Giám đốc phân công. Tổng Giám đốc tạo điều kiện tối đa để các Trưởng phòng phát huy tính sáng tạo, chủ động trong công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

g. Các quản đốc Phân xưởng.

- Chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc về mọi mặt hoạt động của Phân xưởng. Quản lý thực hiện các công đoạn sản xuất theo đúng quy trình thao tác chuẩn GMP. Thực hiện các nhiệm vụ được lãnh đạo công ty phân công.

- Tổ chức sản xuất các sản phẩm đảm bảo chất lượng yêu cầu, tiết kiệm chi phí, giảm thiểu tối đa hư hao nguyên vật liệu.

h. Phó trưởng phòng, phó quản đốc.

- Là cán bộ giúp việc cấp trưởng, thực hiện các nội dung Trưởng đơn vị phân công và được uỷ quyền thay thế khi trưởng đơn vị đi vắng.

2. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý:

a. Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý:

- Công ty được tuyển dụng cán bộ quản lý cần thiết, với số lượng và chất lượng phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý công ty do Hội đồng quản trị đề xuất và thống nhất quyết định tùy từng thời điểm. Cán bộ quản lý phải có sự mẫn cán, năng lực, trình độ cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.

b. Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý:

- Căn cứ vào yêu cầu công việc, kế hoạch sản xuất kinh doanh ngắn và dài hạn của Công ty và các bộ phận, Tổng Giám đốc đề nghị Hội đồng quản trị xem xét bổ nhiệm chính thức cán bộ quản lý sau một thời gian thực hiện tạm quyền và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

c. Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý:

- Mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với cán bộ quản lý sẽ do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng Giám đốc. Tổng Giám đốc là người sử dụng lao động trực tiếp ký kết hợp đồng lao động với cán bộ quản lý được bổ nhiệm.

d. Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý:

- Căn cứ vào yêu cầu công việc, kế hoạch sản xuất kinh doanh ngắn và dài hạn của Công ty và các bộ phận mà cán bộ quản lý chịu trách nhiệm không hoàn thành công việc được giao, hoặc có các hành vi không đủ tư cách Tổng Giám đốc đề nghị Hội đồng quản trị xem xét miễn nhiệm cán bộ quản lý .

e. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý:

- Khi Hội đồng quản trị ra Nghị quyết về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý bộ phận giúp việc hoàn thiện quyết định, thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm gửi cán bộ quản lý, đơn vị, HĐQT, BKS ...

V. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc:

- Hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc theo chức năng nhiệm vụ được quy định trong Luật Doanh nghiệp và điều lệ Công ty trên nguyên tắc thực hiện Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Nghị quyết Hội đồng quản trị; Ban kiểm soát kiểm tra giám sát việc thực hiện Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông của Hội đồng quản trị, thực hiện Nghị quyết Hội đồng quản trị của Tổng giám đốc.

- Tổng giám đốc, Ban kiểm soát đề nghị, hoặc khi thấy cần thiết vì hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ triệu tập cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc. Các thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc theo quy định.

- Bộ phận giúp việc gửi nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng giám đốc thực hiện.

- Nội dung cuộc họp: Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao; Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc; Các vấn đề Tổng giám đốc về sản xuất kinh doanh, hoạt động đầu tư, xây dựng, các dự án, hoạt động khácphải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

- Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Tổng giám đốc điều hành theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

VI. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác:

- Căn cứ vào văn bản quy định về việc đánh giá kết quả hoạt động và việc khen thưởng kỷ luật, căn cứ vào đề xuất của Hội đồng tham vấn cuối năm Hội đồng thi đua sẽ tổng kết khen thưởng cho tập thể và cá nhân thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý có thành tích trong công tác. Khi phát sinh các sự việc sai phạm, không thực hiện đúng quy định của Công ty, tùy theo mức độ Hội đồng kỷ luật Công ty xem xét giải quyết

VII. Quy trình, thủ tục về việc thành lập và hoạt động của các hội đồng thuộc Hội đồng quản trị:

Hội đồng quản trị cần thành lập các hội đồng để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị,

1. Hội đồng khen thưởng kỷ luật.

- Thành phần gồm đại diện Hội đồng quản trị, đại diện Ban Giám đốc, đại diện Ban kiểm soát, đại diện BCH Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Phòng TCHC.
- Hội đồng tham gia xem xét phân tích vụ việc trước khi Tổng Giám đốc ra quyết định, những hình thức khen thưởng định kỳ, kỷ luật đối với lao động.

2. Hội đồng khoa học.

- Thành phần gồm Ban Giám đốc, một số DSDH, cán bộ đại học của Phòng Nghiên cứu Phát triển, Kiểm tra chất lượng, Kỹ thuật cơ điện, Kế toán Tài vụ... đại diện Hội Dục học.
- Hội đồng có trách nhiệm tư vấn cho Tổng Giám đốc về những lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và chiến lược phát triển trước mắt cũng như lâu dài.

Xét và công nhận những đề tài nghiên cứu, những sáng kiến cải tiến ...

3. Hội đồng thanh lý.

- Tài sản: thành phần gồm đại diện BGD, phòng Kế hoạch, Phòng Kế toán, Phân xưởng Cơ điện, Phòng TCHC.
- Hàng hoá: thành phần gồm đại diện BGD, Kế toán, Đảm bảo Chất lượng, Kiểm tra chất lượng, Phòng NVKD, Phòng KHSX

- Hội đồng giúp Tổng Giám đốc xác định những tài sản, hàng hoá không còn giá trị sử dụng được đánh giá lại hoặc huỷ bỏ.

4. Hội đồng kiểm kê.

- Tại Văn phòng công ty, thành phần gồm: đại diện các Phòng Kế toán, Kiểm tra chất lượng và đơn vị có tài sản hàng hoá.

- Tại các chi nhánh trực thuộc, thành phần gồm: đại diện lãnh đạo, cán bộ Kế toán, cán bộ nghiệp vụ.

- Hội đồng xác định giá trị hàng hoá tài sản trên thực tế đến kỳ báo cáo hoặc số lượng tài sản, hàng hoá đến một thời điểm xác định lại giá trị.

5. Hội đồng bảo hộ lao động - an toàn lao động.

- Gồm đại diện Ban Giám đốc, Trưởng Phòng Kỹ thuật cơ điện, Phòng TCHC, Phòng Kế hoạch sản xuất, mạng lưới an toàn viên, vệ sinh viên và một số bộ phận chức năng khác giúp Tổng Giám đốc trong lĩnh vực bảo hộ lao động, môi trường, vệ sinh, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ.

Các Hội đồng sau khi thành lập sẽ dựa vào chức năng nhiệm vụ để xây dựng quy chế làm việc riêng của mình.

VIII. Thư ký công ty:

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, Hội đồng quản trị phải chỉ định ít nhất một (01) người làm Thư ký công ty. Thư ký công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Thư ký công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

2. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký công ty bao gồm:

- Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;

- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

- Tham dự các cuộc họp;

- Đảm bảo các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp;

- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát.

3. Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

VIV. Đào tạo về quản trị công ty:

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Thư ký công ty của công ty đại chúng phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

X. Tham dự Đại hội đồng cổ đông của kiểm toán viên độc lập:

Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên để phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu

XI. Nguyên tắc làm việc.

1. Chế độ làm việc.

- Bộ máy quản lý điều hành công ty làm việc theo nguyên tắc một thủ trưởng có bàn bạc dân chủ nhưng ý kiến của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc được Tổng Giám đốc uỷ quyền mang tính quyết định.

- Các Giám đốc chi nhánh, Trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch thực hiện chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình đưa ra thảo luận và được CBCNV trong đơn vị thống nhất thực hiện.

2. Chế độ họp giao ban.

- Công ty sẽ họp giao ban toàn công ty quý một lần vào ngày mùng 7 tháng thứ hai của quý sau liền kề (nếu trùng vào ngày chủ nhật hoặc ngày lễ sẽ lùi vào ngày tiếp theo).

- Đối với tổ chức Công đoàn cơ sở và các đoàn thể khác: bộ máy quản lý điều hành công ty tạo điều kiện để các tổ chức này hoạt động và cùng nhau phối hợp tốt trong việc động viên vận động CBCNV lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

XII. Điều khoản thi hành.

1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này được áp dụng trong toàn Công ty cổ phần NTACO một cách nghiêm túc. Nếu CBCNV lao động nào cố ý không thực hiện, hoặc làm trái quy chế này gây hậu quả thì tùy thuộc vào tình tiết và mức độ vi phạm mà sẽ phải chịu những hình thức kỷ luật thích đáng.

2. Hiệu lực thi hành.

- Quy chế quản trị có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, chưa hợp lý các đơn vị làm văn bản gửi về HĐQT để kịp thời nghiên cứu, chỉnh sửa cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT HCM
- Thành viên HĐQT, BGD;
- Ban Kiểm soát;
- Các đơn vị;
- Lưu: TCHC.