

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 0391/2014/QĐ-HĐQT ngày 02/7/2014 của HĐQT Tổng công ty xây dựng công trình giao thông 1 - Công ty CP)

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XI ngày 29 tháng 11 năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ vào Điều lệ của Tổng công ty xây dựng công trình giao thông 1 – Công ty CP (sau đây gọi tắt là Tổng công ty) được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 29/4/2014,

QUY ĐỊNH:

CHƯƠNG I:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này do Hội đồng quản trị Tổng công ty xây dựng công trình giao thông 1 – Công ty CP (sau đây gọi tắt là HĐQT) ban hành kèm theo quyết định số: 0391/2014/QĐ-HĐQT ngày 02/7/2014.
2. Quy chế này quy định cụ thể những nhiệm vụ và quyền hạn, xác định nguyên tắc, chế độ và cách thức chung về quản lý điều hành của của Ban Tổng giám đốc Tổng công ty xây dựng công trình giao thông 1 – Công ty CP theo đúng các quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty, đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc (sau đây gọi tắt là TGD) và Ban Tổng giám đốc (sau đây gọi tắt là BTGD) Tổng công ty.
3. Quy chế này quy định cụ thể các các nguyên tắc cơ bản về tổ chức và hoạt động của BTGD, quy định quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm, tiêu chuẩn của TGD, các phó tổng giám đốc (sau đây gọi tắt là PTGD) cũng như các quy định về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi miễn chức vụ TGD, PTGD Tổng công ty.

Điều 2. Mục tiêu

1. Quy định rõ ràng về nhiệm vụ và quyền hạn của TGD, giảm thiểu sự chồng chéo, trùng lặp về chức năng nhiệm vụ của TGD trong quá trình điều hành sản xuất kinh doanh của Tổng công ty.
2. BTGD hiểu rõ, chủ động, sáng tạo và linh hoạt trong việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của mình trong Tổng công ty, phối hợp có hiệu quả với HĐQT và các thành viên khác trong Tổng công ty.
3. Làm cơ sở cho việc đánh giá mức độ hoàn thành công việc, nhiệm vụ điều hành của BTGD và xác định hình thức khen thưởng, kỷ luật cũng như bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi miễn đối với thành viên BTGD Tổng công ty.

CHƯƠNG II: BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 3. Vị trí, vai trò và cơ cấu của Ban Tổng giám đốc

1. BTGD là bộ phận trực tiếp điều hành các hoạt động của Tổng công ty theo sự chỉ đạo và giám sát của HĐQT, Điều lệ Tổng công ty, quy chế hoạt động của HĐQT, ủy quyền trực tiếp của HĐQT và các Quyết định, Nghị quyết của HĐQT Tổng công ty; BTGD chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật các hoạt động trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
2. TGD là người đứng đầu BTGD, tổ chức quản lý và điều hành trong thẩm quyền toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty.
3. PTGD là người tham mưu, giúp việc cho TGD trong từng lĩnh vực cụ thể. PTGD trực tiếp chỉ đạo việc triển khai thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của ĐHCĐ, HĐQT đối với lĩnh vực được TGD phân công phụ trách.
4. Mọi hoạt động quản lý và điều hành của TGD và bộ máy giúp việc của TGD phải tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ, các quy chế nội bộ của Tổng công ty và đảm bảo lợi ích cao nhất của Tổng công ty.
5. Cơ cấu của BTGD: HĐQT Tổng công ty bổ nhiệm một trong số các thành viên HĐQT hoặc thuê người khác làm TGD Tổng công ty. Các PTGD do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGD Tổng công ty và là người tham mưu giúp việc cho TGD thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc

1. TGD là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Tổng công ty; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn chung ghi trong Điều lệ Tổng công ty một cách tốt nhất, với tinh thần trung thực và tận tụy, vì lợi ích của cổ đông và Tổng công ty; chịu trách nhiệm trước HĐQT, trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao. Nhiệm kỳ của TGD không quá 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Bảo toàn và phát triển vốn thực hiện theo phương án kinh doanh đã được HĐQT phê duyệt và thông qua Đại hội đồng cổ đông.
3. Thực hiện các Nghị quyết của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Tổng công ty đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông Tổng công ty thông qua. Đề xuất những giải pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Tổng công ty.
4. Quyết định tất cả những vấn đề không yêu cầu phải có Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và HĐQT Tổng công ty hoặc những nội dung đã được HĐQT ủy quyền trực tiếp bằng văn bản, bao gồm việc thay mặt Tổng công ty ký kết các hợp đồng liên quan đến tổ chức, điều hành sản xuất kinh doanh. Quyết định trong thẩm quyền tất cả những vấn đề quản lý điều hành, tổ chức sản xuất kinh doanh hằng ngày của Tổng công ty.
5. TGD trình HĐQT quyết định, thông qua các vấn đề sau:
 - 5.1. Chiến lược, kế hoạch phát triển Tổng công ty và phê duyệt kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính hàng năm của Tổng công ty;

- 5.2. Chào bán cổ phần mới và huy động thêm vốn theo hình thức khác; quyết định giá chào bán cổ phần và trái phiếu của Tổng công ty;
- 5.3. Mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 Điều 91 của Luật Doanh nghiệp;
- 5.4. Giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ; thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Tổng công ty.
- 5.5. Các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Tổng công ty giữa Tổng công ty với các đối tượng sau đây:
- Cổ đông, người đại diện uỷ quyền của Cổ đông sở hữu trên 35% tổng số cổ phần phổ thông của Tổng công ty và những người có liên quan của họ;
 - Thành viên HĐQT hoặc TGD Tổng công ty;
 - Doanh nghiệp mà thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, TGD có sở hữu cổ phần, phần vốn góp hoặc những người có liên quan của họ theo quy định tại Luật Doanh nghiệp sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp trên 35% vốn điều lệ.
- 5.6. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, quyết định mức lương, thù lao và các lợi ích khác đối với TGD, PTGD, Kế toán trưởng Tổng công ty, giám đốc các đơn vị trực thuộc và các cán bộ quản lý do ĐHCĐ bầu.
- 5.7. Tờ trình đề TGD bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, quyết định mức lương và lợi ích khác của các trưởng, phó phòng nghiệp vụ, giám đốc ban điều hành TCT và phó giám đốc, kế toán trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng công ty.
- 5.8. Cơ cấu tổ chức, thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện.
- 5.9. Chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng Cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông hoặc tổ chức lấy ý kiến đề Đại hội đồng Cổ đông thông qua quyết định.
- 5.10. Báo cáo quyết toán tài chính hằng năm trình lên Đại hội đồng Cổ đông; Phương hướng, nhiệm vụ và ngân sách tài chính cho năm tài chính mới.
- 5.11. Trích lập và sử dụng các Quỹ, chia lợi tức cổ phần theo quyết định của Đại hội đồng Cổ đông trên cơ sở kiến nghị của HĐQT.
- 5.12. Thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh.
- 5.13. Kiến nghị việc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, mua lại, giải thể Tổng công ty;
- 5.14. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, mua lại, giải thể và chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Văn phòng đại diện, Công ty trực thuộc, Đơn vị sự nghiệp (nếu có).
6. Trình Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT do HĐQT cử thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Chủ tịch HĐQT quyết định hoặc phê duyệt các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT.
7. Hàng năm xây dựng mô hình tổ chức, định biên lao động và tổng quỹ lương kế hoạch của Tổng công ty, các công ty hạch toán phụ thuộc, chi nhánh trình HĐQT phê duyệt.

8. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng lao động với các chức danh trong Tổng công ty không thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm của HĐQT; tuyển dụng, kỷ luật và cho thôi việc các nhân viên của Tổng công ty; quyết định lương và phụ cấp đối với người lao động theo đúng pháp luật và Quy chế do HĐQT ban hành.

9. Điều hành và quyết định các vấn đề có liên quan đến các hoạt động kinh doanh của Tổng công ty theo đúng pháp luật, Điều lệ và quy định của HĐQT; chịu trách nhiệm về kết quả kinh doanh của Tổng công ty; về tính chính xác, tính trung thực của các báo cáo tài chính, báo cáo thông kê, số liệu quyết toán và các thông tin tài chính khác; chịu trách nhiệm vật chất đối với những thiệt hại do lỗi chủ quan gây ra cho Tổng công ty.

10. Ký kết hoặc uỷ quyền cho Giám đốc các đơn vị phụ thuộc và Giám đốc Ban điều hành dự án Tổng công ty ký các hợp đồng trong phạm vi được quyết định theo phân cấp hoặc sau khi đã được HĐQT phê duyệt.

11. Quyết định áp dụng các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch hoặ, hoả hoạn, sự cố...) và chịu trách nhiệm về những quyết định đó, sau đó phải báo cáo ngay HĐQT và các cơ quan Nhà nước khác có thẩm quyền để giải quyết tiếp.

12. Chịu sự kiểm tra, giám sát của HĐQT, Ban Kiểm soát, của các cơ quan Nhà nước khác có thẩm quyền đối với việc thực hiện nhiệm vụ điều hành của mình.

13. Định kỳ 3 tháng 1 lần, BTGD báo cáo mọi hoạt động của Tổng công ty bằng văn bản với HĐQT, đề xuất những vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT quyết định. Báo cáo Ban kiểm soát, các cơ quan Nhà nước khác có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về kết quả hoạt động kinh doanh của Tổng công ty.

Điều 5. Trách nhiệm của Tổng giám đốc:

1. TGD chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về điều hành công việc hàng ngày của Tổng công ty, về thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao, kể cả những nhiệm vụ với tư cách là thành viên HĐQT một cách trung thực và vì lợi ích cao nhất của Tổng công ty.

2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của công ty để thu lợi riêng cho bản thân, cho người khác; không được đem tài sản của công ty cho người khác đồng thời không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. TGD có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ trách nhiệm trung thực và tránh xung đột lợi ích theo quy định của điều lệ Tổng công ty.

4. Khi Tổng công ty không thanh toán đủ các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác đến hạn phải trả, thì:

a) Không được tăng tiền lương, không được trả thưởng cho nhân viên Tổng công ty kể cả người quản lý.

b) Phải chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với chủ nợ do không thực hiện nghĩa vụ.

- c) Kiên nghị biện pháp khắc phục khó khăn về tài chính của Tổng công ty.
5. TGD vi phạm nghĩa vụ hành động một cách không trung thực, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự cần trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra và bị xử lý kỷ luật bằng quyết định của HĐQT ban hành.
6. TGD tổ chức thực hiện về quản lý con dấu của Tổng công ty theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Tổng giám đốc:

Người được bầu làm TGD phải đáp ứng được các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

1. Có đủ năng lực, hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý Doanh nghiệp theo Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật hiện hành.
2. Có trình độ đại học phù hợp với chuyên ngành sản xuất, kinh doanh chủ yếu của Tổng công ty; có ít nhất ba năm kinh nghiệm tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp độc lập thuộc ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Tổng công ty.
3. Là người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm thực tế trong quản trị công ty và phải được ít nhất (ba) 3/5 thành viên HĐQT nhất trí bầu; Trong quá trình bầu, nếu có 2 hay nhiều hơn ứng viên có trình độ chuyên môn tương đương nhau có số phiếu bầu bằng nhau thì ưu tiên đối với ứng viên là cổ đông có vốn góp cao nhất so với các ứng viên còn lại.
4. Không được làm TGD hoặc giám đốc của doanh nghiệp khác; hoặc từng làm giám đốc, TGD công ty khác nhưng vi phạm kỷ luật đến mức cách chức, miễn nhiệm hoặc chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

Điều 7. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi miễn Tổng giám đốc:

1. Bổ nhiệm:

- a) TGD do HĐQT Tổng công ty bổ nhiệm. TGD có thể là thành viên HĐQT hoặc một người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, được đa số HĐQT tán thành. Hội đồng quản trị ra quyết định bổ nhiệm và ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác đối với TGD. Thông tin về mức lương, thù lao, lợi ích khác của TGD phải được báo cáo trong Đại hội đồng cổ đông thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của Tổng công ty.
- b) Nhiệm kỳ của TGD không quá năm (05) năm và có thể bổ nhiệm với nhiệm kỳ không hạn chế. Nhiệm kỳ của TGD được tính cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị, khi hết nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị, thì nhiệm kỳ của TGD cũng hết.
- c) TGD phải thường trú ở Việt Nam, trường hợp vắng mặt trên 30 ngày ở Việt Nam phải ủy quyền bằng văn bản cho người khác để thực hiện quyền và nhiệm vụ của mình.

2. Miễn nhiệm, bãi nhiệm:

HĐQT quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD bằng quyết định trong các trường hợp sau:

- a) Hết nhiệm kỳ làm TGD mà HĐQT không bổ nhiệm lại.
- b) Không đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ TGD.



- c) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định là TGD quy định tại quy chế này.
- d) TGD vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Tổng công ty liên tục trong vòng sáu tháng và trong thời gian này HĐQT không cho phép TGD đó vắng mặt và đã phán quyết chức vụ của người này bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng.
- e) TGD gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Tổng công ty.
- f) TGD bị bãi miễn theo quyết định của HĐQT do vi phạm nghiêm trọng Điều lệ của Tổng công ty hoặc có hành vi khác gây ảnh hưởng xấu đến hoạt động bình thường của Tổng công ty.
- g) TGD điều hành để Tổng công ty thua lỗ trong 2 năm liên tiếp.
- h) Để Tổng công ty lâm vào tình trạng phá sản nhưng không nộp đơn yêu cầu phá sản theo quy định của pháp luật.
- i) Không hoàn thành các nhiệm vụ hoặc chỉ tiêu do HĐQT giao hoặc không hoàn thành các nghĩa vụ khác theo hợp đồng đã ký với HĐQT.
- j) Không trung thực trong thực thi nhiệm vụ, quyền hạn hoặc lạm dụng chức vụ quyền hạn để thu lợi cho bản thân hoặc cho người khác, báo cáo không trung thực tình hình tài chính của Tổng công ty.
- k) Bị mất hoặc hạn chế hành vi dân sự.
- l) Bị tòa án kết án bằng bản án hoặc quyết định có hiệu lực pháp luật.

3. Cách chức:

HĐQT quyết định cách chức TGD bằng quyết định trong các trường hợp sau:

- a) Vi phạm Nghị quyết, quyết định của HĐQT, quy chế tài chính của TCT.
- b) Vi phạm kỷ luật lao động và bị cách chức theo Nghị quyết của HĐQT TCT.

Điều 8. Từ chức, thay thế và đương nhiên mất tư cách TGD:

1. Khi TGD muốn từ chức phải có đơn gửi HĐQT. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được đơn, HĐQT phải xem xét quyết định. TGD không được từ chức nếu pháp luật không cho phép hoặc HĐQT yêu cầu TGD đó phải tiếp tục cương vị để giải quyết những vấn đề còn tồn tại của Tổng công ty.
2. TGD được thay thế trong các trường hợp sau:
 - a) Xin từ chức, tự nguyện chấm dứt hợp đồng lao động.
 - b) Khi có quyết định điều chuyển hoặc bố trí công việc khác của HĐQT do bị bãi nhiệm.
 - c) Khi bị cách chức theo quyết định của HĐQT.
3. TGD đương nhiên mất tư cách TGD khi xảy ra một trong các trường hợp sau:
 - a) Chết, mất trí, mất quyền công dân.
 - b) Vi phạm pháp luật và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty.
4. Trong thời hạn tối đa 30 ngày kể từ ngày TGD bị mất tư cách TGD, HĐQT phải cử người khác thay thế.

Điều 9. Xử lý kỷ luật lao động đối với Tổng giám đốc:

1. Khi TGD vi phạm một trong các trường hợp sau đây nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự thì TGD không được thưởng, không được nâng

lương và bị xử lý kỷ luật, tùy mức độ vi phạm, HĐQT quyết định cách chức hoặc kỷ luật TGD điều hành trong trường hợp sau:

- a) Cố ý quyết định dự án đầu tư không hiệu quả, không thu hồi được vốn đầu tư, không trả được nợ.
- b) Để xảy ra các sai phạm về quản lý vốn, tài sản, về chế độ kế toán, kiểm toán và các chế độ khác do pháp luật quy định.
- c) Báo cáo không trung thực tình hình tài chính của Tổng công ty hoặc vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc, quy định về tài chính, kế toán khác của Tổng công ty, pháp luật hiện hành của Nhà nước và Điều lệ Tổng công ty.
- d) Vi phạm nghĩa vụ hành động một cách không trung thực, không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra và bị xử lý kỷ luật.
- e) Lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của công ty để thu lợi riêng cho bản thân, cho người khác; đem tài sản của công ty cho người khác; đồng thời sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức và cá nhân khác.

2. TGD bị bãi nhiệm đồng thời phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả trong các trường hợp dưới đây:

- a) Tổng công ty lâm vào tình trạng phá sản mà TGD không nộp đơn yêu cầu phá sản thì bị bãi nhiệm hoặc chấm dứt hợp đồng và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.
- b) Nếu TGD không nộp đơn khi HĐQT yêu cầu thì TGD bị bãi nhiệm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 10. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc:

1. Tổng công ty trả thù lao, tiền lương, tiền thưởng và các lợi ích khác cho TGD và người quản lý theo kết quả và hiệu quả sản xuất kinh doanh.
2. Trong trường hợp Điều lệ Tổng công ty không quy định khác thì thù lao, tiền lương, tiền thưởng và các lợi ích khác của TGD được trả theo quy định sau:
 - a) Tiền lương của thành viên BTGD do HĐQT quyết định.
 - b) Tiền lương của BTGD và người quản lý được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của Tổng công ty theo quy định của pháp luật và phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Tổng công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông trong phiên họp thường niên.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Tổng giám đốc

1. PTGD Tổng công ty điều hành những công việc được TGD phân công phụ trách hoặc ủy quyền, chịu trách nhiệm trước TGD, trước pháp luật về sự phân công và ủy quyền đó. Nhiệm kỳ của PTGD không quá 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Được sử dụng quyền hạn của TGD, nhân danh TGD khi chỉ đạo điều hành, tổ chức thực hiện các lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền.
3. Có trách nhiệm báo cáo TGD về những hoạt động được TGD phân công hoặc ủy quyền.

4. PTGD có quyền điều hành những hoạt động kinh doanh thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của mình và những hoạt động được TGD ủy quyền.
5. PTGD chịu trách nhiệm về hoạt động của mình trước TGD Tổng công ty và HĐQT Tổng công ty.

Điều 12. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc

Người được bầu làm PTGD phải đáp ứng được các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

1. Có đủ năng lực, hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật hiện hành.
2. Có trình độ đại học phù hợp với chuyên ngành sản xuất, kinh doanh chủ yếu của Tổng công ty;
3. Là người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm thực tế trong quản trị công ty và phải được ít nhất (ba) 3/5 thành viên HĐQT nhất trí bầu; Trong quá trình bầu, nếu có 2 hay nhiều hơn ứng viên có trình độ chuyên môn tương đương nhau có số phiếu bầu bằng nhau thì ưu tiên đối với ứng viên là cổ đông có vốn góp cao nhất so với các ứng viên còn lại.
4. PTGD phải do TGD lựa chọn và giới thiệu để HĐQT xem xét, bổ nhiệm.
5. PTGD do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức; số lượng, cơ cấu các PTGD do HĐQT quyết định trên cơ sở đề xuất của TGD;

CHƯƠNG III:

QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN TGD

Điều 13. Quan hệ công tác giữa TGD với HĐQT và Chủ tịch HĐQT

1. HĐQT, Ban kiểm soát, thư ký Tổng công ty thông báo yêu cầu, chương trình làm việc cho TGD khi cần sử dụng bộ máy điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT.
2. TGD trình Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT do HĐQT cử thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Chủ tịch HĐQT về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng Cổ đông, HĐQT và Chủ tịch HĐQT; báo cáo tình hình hoạt động của Tổng công ty cho Đại hội đồng Cổ đông, HĐQT và Chủ tịch HĐQT.
3. TGD chỉ được thực hiện những vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT sau khi có Nghị quyết của HĐQT hoặc phê duyệt của Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT do HĐQT cử thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Chủ tịch HĐQT.
4. TGD chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông hoặc Hội nghị khác khi được HĐQT thông báo kế hoạch tổ chức.
5. HĐQT thực hiện quyền giám sát đối với các Chi nhánh và Công ty phụ thuộc thông qua TGD, các PTGD và Giám đốc chi nhánh, Công ty phụ thuộc
6. TGD chịu trách nhiệm chính trong việc nghiên cứu và xây dựng các phương án hoạt động kinh doanh của TCT để trình HĐQT xem xét, phê chuẩn, tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, khi phát hiện ra những vấn đề ảnh hưởng đến lợi ích của Tổng công ty, TGD có trách nhiệm báo cáo với HĐQT

để HĐQT có quyết định điều chỉnh. Nếu HĐQT không có quyết định điều chỉnh, TGD phải thực hiện ý kiến của HĐQT nhưng có quyền bảo lưu ý kiến, kiến nghị trước ĐHCĐ gần nhất và không chịu trách nhiệm về công việc đã kiến nghị.

7. TGD có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu thấy trái pháp luật và báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản.

8. HĐQT có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của TGD nếu thấy trái pháp luật, vi phạm điều lệ, Nghị quyết và các quyết định của HĐQT.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc

1. TGD phụ trách chung mọi mặt hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty theo quy định và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công. PTGD là người được TGD phân công trực tiếp phụ trách một hoặc một số lĩnh vực hoạt động cụ thể của Tổng công ty.

2. Khi TGD vắng mặt tại trụ sở Tổng công ty phải phân công cho một PTGD hoặc người được ủy quyền trực giải quyết các công việc của Tổng công ty; Khi TGD vắng mặt tại trụ sở từ 05 ngày liên tục trở lên phải có văn bản báo cáo HĐQT, nêu rõ người được ủy quyền giải quyết công việc.

3. Trường hợp có từ hai PTGD trở lên, TGD sẽ chỉ định một PTGD thường trực, được quyền đương nhiên thay mặt TGD giải quyết công việc khi TGD vắng mặt tại trụ sở chính. Khi cả TGD và PTGD thường trực vắng mặt, TGD chỉ định một PTGD khác tạm thời làm nhiệm vụ thường trực.

4. Việc phân công công việc giữa TGD và các PTGD được thực hiện một cách linh hoạt theo yêu cầu điều hành trong từng thời kỳ. Việc phân công cụ thể phải được thông báo bằng văn bản đến các bộ phận có liên quan của Tổng công ty.

5. TGD chịu trách nhiệm về mặt pháp lý đối với các quyết định của các PTGD trong khi thực hiện các nhiệm vụ được TGD phân công. PTGD chủ động giải quyết công việc được phân công, trường hợp không giải quyết được thì báo cáo TGD quyết định.

Điều 15. Phạm vi giải quyết công việc của Tổng giám đốc

1. Tổng giám đốc giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều lệ của Tổng công ty, quy định của pháp luật và các quy định, quy chế nội bộ của Tổng công ty.

2. Trường hợp có những vấn đề mà Điều lệ của Tổng công ty, pháp luật và các quy định, quy chế nội bộ khác của Tổng công ty chưa quy định thẩm quyền giải quyết thuộc về Đại hội đồng Cổ đông, HĐQT, Chủ tịch HĐQT, thì TGD có thẩm quyền giải quyết.

3. Trong quy chế này, những điều khoản nào chỉ đề cập đến chức danh TGD (mà không đề cập đến PTGD), thì PTGD được hiểu là người có thẩm quyền thay mặt TGD trong những công việc được phân công, uỷ quyền.

Điều 16. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Tổng giám đốc

1. Các PTGD giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi PTGD được TGD phân công chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực công tác của Tổng công ty, chủ động giải quyết công việc được phân công;

b) PTGD được sử dụng quyền hạn của TGD, nhân danh TGD khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước TGD, trước pháp luật về việc giải quyết công việc.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, PTGD có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn các phòng, ban chức năng, chi nhánh, công ty phụ thuộc xây dựng các văn bản định chế, cơ chế, chính sách, kế hoạch phát triển và thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

b) Kiểm tra, đôn đốc các phòng ban, chi nhánh, công ty phụ thuộc trong việc tổ chức thực hiện các văn bản của HĐQT, TGD, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Nếu phát hiện các văn bản hoặc làm những việc trái pháp luật, trái các quy định của Tổng công ty, thì thay mặt TGD quyết định đình chỉ việc thi hành văn bản và việc làm sai trái đó, đồng thời đề ra biện pháp xử lý;

c) Chủ động giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực được phân công; xin ý kiến TGD để xử lý những vấn đề chưa được pháp luật hoặc Điều lệ, quy chế nội bộ của Tổng công ty quy định cụ thể hoặc những vấn đề phức tạp, những vấn đề liên quan đến cơ chế, chính sách và những vấn đề khác khi xét thấy cần thiết;

d) Ký thay TGD các văn bản thuộc thẩm quyền của TGD trong phạm vi các lĩnh vực được TGD phân công;

e) Theo dõi về tổ chức bộ máy và chỉ đạo việc xử lý các vấn đề nội bộ thuộc thẩm quyền của TGD đối với các đơn vị được phân công theo dõi.

3. PTGD thường trực, ngoài những nhiệm vụ trên, còn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Giúp TGD điều phối các hoạt động chung của Tổng công ty theo các chương trình công tác của TGD và yêu cầu chỉ đạo điều hành;

b) Được TGD ủy quyền giải quyết công việc do TGD trực tiếp phụ trách khi TGD vắng mặt.

4. PTGD không trực tiếp xử lý các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của các phòng ban nghiệp vụ, chi nhánh, đơn vị phụ thuộc.

5. Các quyết định giải quyết công việc của các PTGD phải được bộ phận thư ký giúp việc TGD tổ chức thông tin kịp thời cho TGD và các PTGD khác biết.

Điều 17. Cách thức giải quyết công việc của TGD, Phó Tổng giám đốc

1. TGD thông qua BTGD trước khi quyết định các vấn đề dưới đây:

a) Báo cáo tổng kết công tác hàng năm;

b) Các văn bản và vấn đề trình HĐQT để trình lên Đại hội đồng Cổ đông, trừ những văn bản và vấn đề TGD xét thấy không nên thông qua BTGD;

c) Các văn bản định chế do TGD ban hành hoặc trình HĐQT ban hành;

d) Những vấn đề khác mà TGD thấy cần lấy ý kiến của các PTGD.

2. Cách thức giải quyết công việc của TGD, PTGD:

a) TGD, PTGD xem xét, giải quyết công việc hàng ngày trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình và báo cáo trực tiếp của các phòng ban chức năng, chi nhánh và các đơn vị phụ thuộc.

b) TGD, PTGD chủ trì họp để giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức nêu tại điểm a, khoản này.

c) TGD, PTGD giao việc cho các đơn vị, cá nhân thông qua văn bản, bút phê trên hồ sơ, tài liệu, trừ trường hợp công việc đơn giản, rõ ràng, không cần chỉ đạo và lưu lại hồ sơ bằng văn bản.

3. TGD, PTGD có thể họp với các phòng ban nghiệp vụ, chi nhánh, đơn vị phụ thuộc, công ty con, công ty liên kết... và các chuyên gia có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu, trao đổi trước khi quyết định giải quyết công việc.

4. Các cuộc họp của BTGD, các cuộc làm việc của TGD, PTGD với các đơn vị, cá nhân đều được Văn phòng thông báo cuộc họp, gửi đến các nơi có liên quan và lưu giữ theo quy định chung.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa các Phó Tổng giám đốc

1. Quan hệ công tác giữa các PTGD là quan hệ phối hợp, các PTGD có trách nhiệm thông tin, trao đổi với nhau để giải quyết công việc được phân công.

2. Khi thực hiện công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của PTGD khác phụ trách, thì trực tiếp phối hợp với PTGD đó để giải quyết; trường hợp giữa các PTGD còn có ý kiến khác nhau hoặc có vấn đề cần có ý kiến của TGD, thì PTGD đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo TGD quyết định.

3. Trong trường hợp PTGD vắng mặt tại trụ sở, thì phải bàn giao công việc cho TGD, PTGD hoặc người khác để bảo đảm công việc được tiếp tục giải quyết.

4. Khi có sự phân công lại công việc giữa các PTGD, thì các PTGD trực tiếp bàn giao bằng văn bản nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa Tổng giám đốc với các phòng, ban chức năng

1. Mọi hoạt động của các trưởng phòng, ban chức năng của Tổng công ty phải tuân thủ theo chủ trương và chỉ đạo của TGD.

2. TGD chỉ đạo, điều hành trực tiếp công việc đối với các trưởng phòng, ban chức năng tại trụ sở Tổng công ty. Trong trường hợp cần thiết, TGD có thể:

a) Chỉ đạo trưởng phòng, ban trong việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho một số cán bộ, nhân viên do trưởng phòng, ban trực tiếp quản lý công việc;

b) Chỉ đạo trực tiếp đến cán bộ, nhân viên để thực hiện công việc; cán bộ thừa hành nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo lại với trưởng phòng, ban về công việc đã được TGD giao trực tiếp.

3. TGD có trách nhiệm xem xét giải quyết kịp thời những vấn đề do các trưởng phòng, ban chức năng đề xuất, kiến nghị liên quan đến lĩnh vực của phòng, ban đó hoặc liên quan đến công việc chung của Tổng công ty.

4. Khi TGD triệu tập họp, các trưởng phòng, ban chức năng phải đi họp đầy đủ và chuẩn bị tài liệu có liên quan đến nội dung cuộc họp; trường hợp vắng mặt, thì cử người đi thay và phải báo cáo người chủ trì cuộc họp biết trước.

5. Trưởng phòng, ban chức năng phải ký nháy và chịu trách nhiệm về các văn bản do Phòng, Ban chức năng của mình trình TGD ký ban hành.

Điều 20. Quan hệ công tác giữa Tổng giám đốc với các giám đốc chi nhánh, công ty phụ thuộc, công ty con, công ty liên kết.

1. TGD trực tiếp hoặc thông qua các trưởng phòng, ban chức năng để chỉ đạo công việc đối với giám đốc chi nhánh, công ty phụ thuộc.
2. Giám đốc chi nhánh, công ty phụ thuộc trực tiếp báo cáo, xin ý kiến TGD hoặc xin ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc thông qua các trưởng phòng, ban chức năng. Giám đốc các chi nhánh, công ty phụ thuộc không trực tiếp báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, Trưởng ban kiểm soát, trừ trường hợp do Chủ tịch HĐQT, Trưởng ban kiểm soát yêu cầu hoặc được TGD đồng ý; trong trường hợp này, giám đốc chi nhánh, công ty phụ thuộc phải báo cáo lại kết quả làm việc với TGD.
3. TGD phải có kế hoạch đi công tác hoặc phân công PTGD đi công tác tại các chi nhánh, công ty phụ thuộc để kịp thời nắm bắt và giải quyết công việc của chi nhánh, công ty phụ thuộc cho sát hợp với tình hình thực tế.
4. Đối với các công ty con, công ty liên kết, TGD trực tiếp hoặc thông qua các người đại diện phân vốn góp để chỉ đạo công việc.

**CHƯƠNG IV:
TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP**

Điều 21. Trách nhiệm tổ chức các cuộc họp

1. Trách nhiệm của TGD trong việc tổ chức các cuộc họp:
 - a) Quyết định và chỉ đạo chương trình và các nội dung được đưa ra các cuộc họp;
 - b) Chủ trì hoặc uỷ quyền cho người khác chủ trì cuộc họp;
 - c) Tổ chức họp giao ban Tổng công ty theo định kỳ hoặc đột xuất, thành phần tham dự do TGD quyết định.
2. Bộ phận Thư ký cho TGD có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan khác trong việc tổ chức các cuộc họp, bao gồm:
 - a) Đôn đốc đơn vị chủ trì công việc chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp;
 - b) Gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành phần được mời họp;
 - c) Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện khánh tiết, vật chất phục vụ cuộc họp;
 - d) Ghi Biên bản cuộc họp;
 - e) Tổ chức việc chụp ảnh, ghi âm, quay phim, khi cần thiết;
 - f) Soạn thảo các văn bản kết luận, chỉ đạo của TGD.
3. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì công việc khi tổ chức các cuộc họp giải quyết công việc của đơn vị mình:
 - a) Phối hợp với Văn phòng Tổng công ty và các phòng, ban liên quan bố trí lịch họp, phòng họp và cán bộ, nhân viên tham gia cuộc họp;
 - b) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo yêu cầu của TGD;
 - c) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp;

- d) Phối hợp với bộ phận Thư ký TGD soạn thảo các văn bản kết luận, quyết định của TGD;
- e) Hoàn chỉnh các công việc theo chỉ đạo của TGD.
4. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tham dự họp theo đúng yêu cầu, đúng thành phần được mời và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.
5. Họp BTGD.
- a) BTGD tổ chức họp định kỳ và họp đột xuất theo yêu cầu của TGD để xem xét, chỉ đạo công việc quản lý, điều hành.
- b) TGD, các PTGD phải dự họp đầy đủ các cuộc họp BTGD; PTGD chỉ được vắng mặt khi TGD đồng ý. Giám đốc chi nhánh, công ty phụ thuộc, trưởng phòng, ban chức năng hoặc cá nhân khác có liên quan đến nội dung cuộc họp có thể được TGD mời dự.
- c) TGD chủ trì cuộc họp. Tại các cuộc họp, các thành viên thảo luận những vấn đề quan trọng mà TGD xét thấy cần thiết phải lấy ý kiến của tập thể BTGD trước khi quyết định.
- d) TGD chỉ định bộ phận Thư ký hoặc cán bộ tổng hợp chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp. Các tài liệu có liên quan đưa ra xem xét tại cuộc họp phải được gửi cho những người tham dự chậm nhất là 01 ngày trước khi họp, trừ trường hợp họp đột xuất để giải quyết những vấn đề cấp bách. Bộ phận thư ký ghi biên bản họp một cách đầy đủ, chính xác và soạn thảo thông báo cuộc họp gửi đến các bộ phận có liên quan.
6. Họp giao ban
- a) TGD hoặc PTGD được TGD phân công làm chủ tọa cuộc họp giao ban. Chủ tọa cuộc họp có trách nhiệm điều khiển cuộc họp, định hướng việc thảo luận, quyết định phương pháp làm việc và kết luận chung hoặc kết luận về từng vấn đề được đưa ra xem xét tại cuộc họp. Chủ tọa có thể xin ý kiến Chủ tịch HĐQT và Trưởng ban kiểm soát trước khi kết luận, trong trường hợp có Chủ tịch HĐQT và Trưởng ban kiểm soát tham dự họp.
- b) Chuẩn bị báo cáo họp giao ban:
- Các phòng, ban nghiệp vụ có trách nhiệm gửi báo cáo tình hình hoạt động cho bộ phận Thư ký Tổng giám đốc trước khi họp giao ban;
 - Bộ phận Thư ký TGD lập Báo cáo tổng hợp hoạt động hàng tháng, quý, năm gửi TGD, Chủ tịch HĐQT và Trưởng ban kiểm soát trước khi họp giao ban.
- c) Bộ phận Thư ký TGD có trách nhiệm:
- Ghi Biên bản họp giao ban;
 - Soạn thảo Thông báo cuộc họp giao ban gửi cho các phòng, ban nghiệp vụ và các đơn vị có liên quan (đồng thời gửi cho Chủ tịch HĐQT và Trưởng ban kiểm soát) chậm nhất là 03 ngày sau ngày họp.
- d) TGD quy định cụ thể về nội dung, chế độ báo cáo công tác và thông báo kết quả họp giao ban.
7. Tổ chức các Hội nghị

a) Việc tổ chức các Hội nghị sơ kết, tổng kết năm, họp Đại hội đồng cổ đông và các Hội nghị có quy mô lớn khác, TGD phải chỉ đạo việc phối hợp và chuẩn bị đầy đủ về chương trình, nội dung, tài liệu; phân công ban tổ chức và chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác, đồng thời báo cáo Chủ tịch HĐQT.

b) Các Hội nghị cần có sự phê duyệt của TGD hoặc Chủ tịch HĐQT về chủ trương, thành phần tham dự hoặc kinh phí tổ chức, thì chỉ được triển khai sau khi đã được phê duyệt.

8. Dự các cuộc họp do các cơ quan khác tổ chức

a) TGD có trách nhiệm tham gia các cuộc họp định kỳ, đột xuất do HĐQT triệu tập. Khi TGD có yêu cầu hội họp, công tác nước ngoài thì phải báo cáo chương trình và nội dung để HĐQT phê duyệt.

b) TGD có trách nhiệm tham gia các cuộc họp của các cơ quan khác mời đích danh cá nhân TGD. Trong trường hợp TGD đi vắng, không thể tham dự được, thì cử người khác đi họp thay, trừ trường hợp cơ quan mời họp không chấp nhận người thay thế.

c) Trường hợp giấy mời họp ghi chức danh TGD hoặc đại diện BTGD, thì TGD hoặc PTGD phụ trách lĩnh vực liên quan tham dự theo sự phân công của TGD. Trường hợp PTGD được mời đích danh đi họp, thì PTGD báo cáo lại TGD trước khi đi họp. Trường hợp đặc biệt, TGD có thể cử trưởng phòng đi họp thay (trừ trường hợp giấy mời ghi rõ không được cử người không đúng thành phần đi).

d) Người đi họp đại diện cho BTGD, khi phát biểu ý kiến, phải thể hiện đúng quan điểm của BTGD, bảo vệ uy tín của Tổng công ty; sau đó phải báo cáo TGD về kết quả cuộc họp (nếu cần, TGD yêu cầu viết văn bản báo cáo về nội dung cuộc họp).

e) TGD hoặc PTGD báo cáo cho Chủ tịch HĐQT biết sau khi dự các cuộc họp có nội dung liên quan đến chủ trương, chính sách và các hoạt động quan trọng khác của Tổng công ty.

f) TGD chỉ định trưởng phòng, ban nghiệp vụ liên quan chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho lãnh đạo để phục vụ cho việc tham dự cuộc họp.

Điều 22. Chế độ đi công tác

1. Các thành viên BTGD đi công tác phải đăng ký lịch trình, nội dung để trình TGD duyệt (chuyển cho bộ phận Thư ký TGD để theo dõi).

2. Nội dung làm việc của TGD liên quan đến lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ của phòng, ban nghiệp vụ nào, thì trưởng phòng, ban nghiệp vụ đó phối hợp với bộ phận Thư ký TGD chuẩn bị.

3. Tùy theo tính chất và nội dung công việc, TGD lựa chọn người tham gia Đoàn công tác của mình để làm việc và thông báo trước đề cương, nội dung, thời gian làm việc.

4. TGD đi công tác ngoại tỉnh từ 02 ngày trở lên, phải báo cáo cho Chủ tịch HĐQT về nội dung, thời gian và địa điểm làm việc (thông qua fax, e-mail hoặc điện thoại trực tiếp).

5. Các chức danh khác, ngoài BTGD, đi công tác ngoại tỉnh thì phải dự kiến chương trình, kế hoạch làm việc cụ thể. TGD phê duyệt cho người đi công tác

ngoại tỉnh bằng văn bản về địa điểm, nội dung công việc, thời gian, số người cùng đi và phương tiện đi, nếu đi máy bay. PTGD cử người đi công tác, thì báo cáo TGD. Sau khi đi công tác về, chậm nhất là 03 ngày làm việc, phải báo cáo TGD về kết quả chuyến đi công tác.

6. Các chi phí hội họp, công tác được thực hiện theo quy định của Tổng công ty.

Điều 23. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các báo cáo nghiệp vụ gửi cho các cơ quan hữu quan khác, được thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ thông tin, báo cáo.

2. Các báo cáo của TGD gửi HĐQT được thực hiện theo quy định trong quy chế nội bộ của Tổng công ty.

3. Trưởng các Phòng, Ban nghiệp vụ của Tổng công ty có trách nhiệm báo cáo TGD định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của TGD.

4. Văn phòng phối hợp với bộ phận Thư ký TGD có trách nhiệm thông báo tại Website của Tổng công ty các chương trình công tác của BTGD;

5. Các quy định, chế độ, chính sách và nội dung hoạt động cần tuyên truyền, phổ biến rộng rãi đến tất cả cán bộ, nhân viên Tổng công ty.

CHƯƠNG V:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này đã được HĐQT nhiệm kỳ 2014 - 2017, phiên họp ngày 12 tháng 6 năm 2014 thông qua, có hiệu lực thi hành từ kể từ ngày 02/7/2014.

2. Quy chế này hướng dẫn và quy định chi tiết những quy định trong Điều lệ và Quy chế Quản trị đã được HĐQT thông qua, phù hợp với các quy định của pháp luật.

3. Trong trường hợp có sự mâu thuẫn giữa nội dung Quy chế này và Điều lệ Tổng công ty và/hoặc Quy chế Quản trị thì áp dụng các quy định tại Điều lệ và/hoặc Quy chế Quản trị nội bộ của Tổng công ty. Những nội dung không được đề cập trong Quy chế thì vận dụng các quy định tại Điều lệ.

4. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa Quy chế này và các bản quy chế khác do HĐQT ban hành thì những nội dung liên quan đến BTGD thì những quy định trong Quy chế này được ưu tiên áp dụng.

5. Quy chế này có hiệu lực từ khi được HĐQT ban hành và sẽ chấm dứt hiệu lực khi xảy ra một trong những sự kiện sau:

5.1. Quy chế này được thay thế bởi một Quy chế khác do HĐQT ký quyết định thông qua;

5.2. Quy chế này bị chấm dứt hiệu lực bởi một Nghị quyết của HĐQT;

5.3. Khi ĐHCĐ ban hành Điều lệ mới, mà chưa có quy chế khác thay thế thì mọi hoạt động của BTGD của Tổng công ty vẫn thực hiện theo bản Quy chế này cho đến khi có Quy chế mới được ban hành, ngoại trừ các nội dung trái với Điều lệ mới của Tổng công ty.

6. Trong một số trường hợp, nếu áp dụng Quy chế này mà gây ảnh hưởng tới lợi ích của Tổng công ty hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế, thì HĐQT sẽ xem xét quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi bổ sung nội dung của Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế.

7. Những nội dung về chế độ làm việc của BTGD nếu chưa được đề cập đến trong Quy chế này, thì được thực hiện theo các quy định có liên quan của pháp luật, Điều lệ và các văn bản khác của Tổng công ty. Khi có nội dung nào trong Quy chế này trái với các quy định của pháp luật, thì đương nhiên hết hiệu lực thi hành.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. TGD, các PTGD, trưởng các phòng, ban nghiệp vụ của Tổng công ty, giám đốc chi nhánh, công ty phụ thuộc Tổng công ty có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Việc sửa đổi quy chế này do Tổng giám đốc Tổng công ty đề nghị và HĐQT Tổng công ty quyết định./.

Nơi nhận:

- CT HĐQT và TBKS;
- Ban TGD;
- Các phòng, ban;
- Chi nhánh, công ty con, phụ thuộc;
- Lưu: TCCB – LD, HĐQT, VP.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
Chủ tịch

Phạm Dũng