



منشور فعالیت‌های هیات مدیره

محل درج مهر
مدرک معتبر مدرک منسوخ

شماره تجدیدنظر	تاریخ اولین تهیه	صحه گذاری اعضاء هیئت مدیره:
صفر	۱۴۰۰/۰۶/۲۵	

۱) جدول تغییرات:

صفحات تغییر یافته	تاریخ	شرح تغییرات
کلیه صفحات	۱۴۰۰/۰۴/۲۵	ایجاد مستند حسب نیاز شرکت و مقررات و قوانین کشوری

۲) توزیع نسخ:

کلیه واحدها

۳) تعاریف:

واژه	اختصار	تعریف
هیأت مدیره	-	طبق بند ۵ ماده ۱ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، منظور اشخاص حقیقی یا حقوقی می‌باشند که وکالتاً یا اصالتاً به نمایندگی از سهامداران به طور موظف یا غیرموظف در هیأت مدیره شرکت کمک فتر ایندامین سایپا منصوب گردیده‌اند و اختیار و مسئولیت برنامه ریزی، هدایت و کنترل فعالیت‌های شرکت را به طور مستقیم یا غیر مستقیم بر عهده دارند. همچنین عضو موظف هیأت مدیره، عضوی است که مسئولیت اجرایی در شرکت داشته و عضو غیر موظف، عضوی است که طبق بند ۴ ماده یک دستورالعمل حاکمیت شرکتی، هیچگونه مسئولیت اجرایی زیر نظر مدیر عامل نداشته باشد.
دبیر هیأت مدیره	دبیر	طبق ماده ۲۲ و ۲۳ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، فردی است که از بین افراد دارای صلاحیت و ویژگی‌های لازم، با پیشنهاد رئیس هیأت مدیره و تصویب هیأت مدیره منصوب و زیر نظر رئیس هیأت مدیره انجام وظیفه می‌کند. مسئولیت تنظیم صورت مذاکرات و مصوبات هیأت مدیره، پیگیری مصوبات و تهیه گزارش از اجرای مصوبات هیأت مدیره بر عهده دبیر هیأت مدیره است.
دبیرخانه هیأت مدیره	دبیرخانه	طبق ماده ۲۱ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، هیأت مدیره باید دارای یک دبیرخانه مستقل باشد که مسئولیت هماهنگی و مستند سازی جلسات هیأت مدیره، جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و پیگیری انجام امور کارشناسی مورد درخواست اعضای هیأت مدیره و اطمینان بخشی از انجام تکالیف قانونی هیأت مدیره را به عهده داشته باشد. طبق تبصره ماده ۲۳ دستورالعمل حاکمیت شرعی، تشکیلات و رویه‌های اجرایی دبیرخانه هیأت مدیره باید در قالب منشوری به پیشنهاد رئیس هیأت مدیره و تصویب هیأت مدیره مدون و مستقر شود.

۴) هدف:

هدف از تدوین این مستند، تشریح وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های رئیس هیأت مدیره، مدیر عامل و سایر اعضای هیأت مدیره و همچنین تشریح نحوه تنظیم دستور جلسات هیأت مدیره، نحوه تصمیم گیری و تصویب آنها است.

۵) دامنه کاربرد:

دامنه این آئین نامه شامل تمام فعالیت‌های مرتبط با هیأت مدیره شرکت کمک فتر ایندامین سایپا می‌باشد.

۶) مسئولیت‌ها:

ردیف	شرح مسئولیت	مسئول / مسئولین	پشتیبان
۱			
۲			

۷) مراجع و مستندات مورد نیاز:

نام فرایند	نام مدرک	کد مدرک	نام فرایند	نام فرم	کد فرم
MG-70-001	منشور دبیرخانه هیأت مدیره				
مدرک برون سازمانی	دستورالعمل حاکمیت شرکتی شرکت‌های پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران				
	قانون تجارت				

۸) روش اجرا:

۸-۱ انتصاب، تصدی و استعفای هیأت مدیره

ماده ۱- اعضای هیأت مدیره (اصلی و علی البدل) توسط سهامداران در مجمع عمومی عادی یا عادی به طور فوق العاده از طریق رأی گیری انتخاب می‌شوند و همه آنها قابل عزل و انتخاب مجدد هستند.

ماده ۲- هیأت مدیره در اولین جلسه خود که حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از تشکیل جلسه مجمع عمومی عادی یا مجمع عمومی عادی بطور فوق العاده (که اعضای هیأت مدیره را انتخاب کرده) تشکیل خواهد شد، اقدام به تعیین مدیر عامل، رئیس و نائب رئیس (که باید شخص حقیقی باشد) می‌کند. همچنین هیأت مدیره حق الزحمه مدیر عامل را نیز تعیین می‌نماید.

تبصره ۱- عضو ذینفع در رأی گیری فاقد حق رأی می‌باشد.

تبصره ۲- مدت ریاست رئیس و نیابت نائب رئیس بیش از مدت عضویت آنها در هیأت مدیره نخواهد بود.

تبصره ۳- رئیس و نائب رئیس قابل عزل و انتخاب مجدد می‌باشند.

ماده ۳- انتخاب افراد خارج از هیأت مدیره بعنوان دبیر هیأت مدیره بلامانع است. وجود دبیر هیأت مدیره، نافی تکالیف و وظایف رئیس هیأت مدیره مطابق قوانین و مقررات نمی‌باشد.

ماده ۴- مدیر عامل، از بین و یا خارج از اعضای هیأت مدیره، پس از پیشنهاد هیأت مدیره انتخاب می‌گردد.

ماده ۵- موظف شدن اعضای هیأت مدیره، صرفاً پس از تصویب هیأت مدیره امکان پذیر خواهد شد.

تبصره ۱- درانتخاب عضو موظف، عضو ذینفع فاقد حق رأی می‌باشد.

تبصره ۲- اعضای موظف هیأت مدیره نمی‌تواند در شرکتی دیگر، مدیر عامل یا عضو موظف هیأت مدیره باشند.

تبصره ۳- اعضای هیأت مدیره نباید اصالتاً یا به نمایندگی از شخص حقوقی همزمان در بیش از یک شرکت که تمام یا بخشی از سرمایه آن متعلق به دولت یا نهادها یا مؤسسات عمومی غیر دولتی است به سمت مدیر عامل و یا عضو هیأت مدیره انتخاب شوند.

ماده ۶- برابر اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی کارمندانی که در استخدام دولت باشند نمی‌توانند همزمان با شغل دولتی خود مدیریت عامل یا عضویت در هیأت مدیره شرکت‌های خصوصی را عهده دار شوند.

ماده ۷- طبق ماده ۱۲۴ قانون تجارت هیأت مدیره باید یک نفر شخص حقیقی را به مدیریت عامل برگزیند و حدود اختیارات و مدت تصدی و حق الزحمه مدیر عامل را تعیین کند در صورتی که مدیر عامل عضو هیأت مدیره باشد دوره مدیریت عامل او از مدت عضویت او در هیأت مدیره بیشتر نخواهد بود.

ماده ۸- هیأت مدیره هر موقع می‌تواند مدیر عامل را عزل نماید.

ماده ۹- مطابق با ماده ۲۹ اساسنامه شرکت کارخانجات کمک فنر ایندամین سایپا در صورتی که هر عضو هیأت مدیره بخواهد از سمت خود استعفا دهد باید ۳۰ روز قبل موضوع را به صورت مکتوب به هیأت مدیره و بازرس اطلاع دهد.

ماده ۱۰- در صورتی که بر اثر فوت یا استعفاء یا سلب شرایط از یک یا چند نفر از اعضای هیأت مدیره، تعداد اعضا هیأت مدیره از حداقل مقرر در این قانون کمتر شود اعضا علی البدل به ترتیب مقرر در اساسنامه و الا به ترتیب مقرر توسط مجمع عمومی جای آنان را خواهد گرفت و در صورتی که عضو علی البدل تعیین نشده باشد و یا تعداد اعضا علی البدل کافی برای تصدی محل‌های خالی در هیأت مدیره نباشد، اعضای هیأت مدیره باقیمانده باید بلافاصله مجمع عمومی عادی را جهت تکمیل اعضای هیأت مدیره دعوت نمایند.

۸-۲ جلسات هیأت مدیره، حد نصاب جلسات، نحوه تنظیم دستور جلسه، نحوه تصمیم و رأی گیری

ماده ۱۱- مطابق با ماده ۳۴ اساسنامه شرکت کارخانجات کمک فنر ایندամین سایپا جلسات هیأت مدیره باید حداقل یکبار در ماه، مطابق ضوابط مندرج در اساسنامه برگزار شود.

تبصره - ترتیب و تاریخ برگزاری جلسات هیأت مدیره، باید در اولین جلسه هیأت مدیره برای دوره های شش ماهه به تصویب هیأت مدیره برسد.

ماده ۱۲- مطابق با ماده ۳۶ اساسنامه شرکت کارخانجات کمک فنر ایندَامین سایپا برای هر یک از جلسات هیأت مدیره باید صورت جلسه‌ای تنظیم شده و به امضای کلیه اعضاء حاضر در جلسه با قید تاریخ تشکیل در صورتجلسه قید می‌شود.

ماده ۱۳- مسئولیت تنظیم صورت مذاکرات و مصوبات هیأت مدیره، ابلاغ و پیگیری مصوبات و تهیه گزارش از اجرای مصوبات هیأت مدیره بر عهده دبیر هیأت مدیره است. دبیر باید کلیه مصوبات و صورت مذاکرات هیأت مدیره را به ترتیب شماره و تاریخ جلسه نگهداری کند.

ماده ۱۴- در صورت نیاز به تشکیل جلسه اضطراری، رئیس هیأت مدیره به صورت مکتوب و با ذکر دستور جلسه اضطراری، موضوع را به دبیر هیأت مدیره ارائه می‌نماید.

ماده ۱۵- ریاست دبیرخانه هیأت مدیره به عهده دبیر هیأت مدیره است. ساختار و فعالیت‌های اجرایی دبیرخانه هیأت مدیره در مستند منشور دبیرخانه هیأت مدیره تشریح شده است.

ماده ۱۶- دستور جلسات آتی هیأت مدیره با پیشنهاد هر کدام از اعضای هیأت مدیره یا مدیر عامل تعیین و ترتیب اولویت طرح آن‌ها در جلسات با نظر رئیس هیأت مدیره خواهد بود. چنانچه اکثریت اعضای هیأت مدیره به صورت مشترک نظر دیگری در خصوص تعیین اولویت‌ها داشته باشند، در این شرایط مطابق تصمیم اکثریت اقدام شود. همچنین خلاصه‌ای از موضوعاتی که قرار است در هر جلسه مطرح شود، باید طی دستور جلسه‌ای همراه دعوتنامه و مستندات مربوطه و با فاصله زمانی مناسب قبل از جلسه به اطلاع اعضای هیأت مدیره برسد تا اعضا بتوانند تصمیمات مرتبط را اتخاذ نمایند.

ماده ۱۷- جلسات هیأت مدیره در صورتی رسمیت می‌یابد که بیش از نصف اعضای هیأت مدیره (نصف بعلاوه یک) در جلسه حضور داشته باشند.

ماده ۱۸- مطابق با ماده ۱۲۱ قانون تجارت تصمیمات هیأت مدیره با موافقت اکثریت (نصف بعلاوه یک) آراء حاضرین در جلسه معتبر خواهد بود.

ماده ۱۹- در صورتی که موضوع از دستور جلسه هیأت مدیره خارج شود، دلایل آن باید در صورتجلسه ذکر شود.

۸-۳ وظایف و مسئولیت‌های هیأت مدیره

ماده ۲۰- هیأت مدیره در مدیریت شرکت و هر گونه اقدامی به نام شرکت و هر نوع عملیات و معاملات مربوط به موضوع شرکت که انجام و اتخاذ تصمیم درباره آنها در صلاحیت مجامع عمومی نباشد، دارای اختیارات نامحدود از جمله اختیارات اشاره شده در اساسنامه شرکت می‌باشد.

ماده ۲۱- هیأت مدیره موظف به ایجاد و استقرار و تقویت سازوکارهای اثربخش جهت کسب اطمینان از محقق شدن اصول حاکمیت شرکتی که شامل: اثربخشی چارچوب حاکمیت شرکتی، حفظ حقوق سهامداران و برخورد یکسان با آنها، رعایت حقوق سایر ذینفعان، انگیزه بخشی به ذینفعان و همچنین افشاء و شفافیت آنها، است.

ماده ۲۲- هیأت مدیره، اهداف، استراتژی‌ها، برنامه‌ها و سیاست‌های شرکت را تصویب می‌نماید که حداقل شامل موارد ذیل است:

- (۱) چشم انداز و استراتژی جامع شرکت، برنامه‌های اصلی اقدام، بررسی آن
- (۲) ساختار بهینه سرمایه شرکت و اهداف مالی
- (۳) سیاست تقسیم سود برای توزیع وجه نقد مطابق با منافع سهامداران شرکت
- (۴) اهداف عملکرد، نظارت بر اجرا و عملکرد کلی شرکت
- (۵) ساختارهای سازمانی و عملکردی شرکت

ماده ۲۳- هیأت مدیره مسئول تدوین و پیاده سازی اخلاق سازمانی در شرکت بوده و باید از سازو کارهای اجرایی و الزام به اجرایی شدن اخلاق سازمانی اطمینان حاصل نماید. اخلاق سازمانی شامل التزام به صداقت، درستکاری و پایبندی به ارزش‌های سازمانی می‌باشد.

ماده ۲۴- هیأت مدیره باید با اتخاذ رویه‌های مناسب، در چارچوب قوانین و مقررات، رعایت یکسان حقوق کلیه سهامداران را در موارد زیر برقرار نماید:

- (۱) حضور و اعمال حق رأی در مجامع عمومی صاحبان سهام
- (۲) دسترسی به اطلاعات به موقع و قابل اتکای شرکت
- (۳) تملک و ثبت مالکیت سهام
- (۴) سهمیم بودن در منافع شرکت
- (۵) پرداخت به موقع سود سهام

ماده ۲۵- هیأت مدیره مسئولیت نظارت و افشاء صحیح و کافی و مستند سازی در خصوص تضاد منافع در معاملات اشخاص وابسته و تصویب آن در هیأت مدیره را دارد.

ماده ۲۶- هیأت مدیره باید ساز و کارهای کنترل داخلی اثربخش، به منظور اطمینان بخشی معقول از حفظ منافع شرکت را مسقر نماید.

ماده ۲۷- هیأت مدیره مسئول تشکیل و نظارت بر عملکرد کمیته‌های تخصصی (اعم از کمیته‌های حسابرسی، ریسک، انتصاب، جبران خدمات و ...) است.

ماده ۲۸- هیأت مدیره مسئول بررسی سالانه سیستم کنترل‌های داخلی و افشای نتایج آن در گزارش کنترل‌های داخلی است.

ماده ۲۹- طراحی و پیاده سازی سازوکارهای لازم، جهت اطمینان از رعایت کلیه قوانین و مقررات مرتبط با دارندگان اطلاعات نهانی شرکت به عهده هیأت مدیره است.

ماده ۳۰- هیأت مدیره باید سمت اعضای هیأت مدیره در کمیته‌های تخصصی را تعیین کند.

ماده ۳۱- کسب اطمینان از استقرار سازوکارهای مناسب برای مدیریت ریسک به عهده هیأت مدیره است.

ماده ۳۲- تصویب بودجه سالانه و ارائه صورت‌های مالی میان دوره‌ای و سالانه و ارائه گزارش فعالیت‌های هیأت مدیره سالانه به مجمع عمومی عادی که عملکرد شرکت را نشان می‌دهد، به عهده هیأت مدیره است.

ماده ۳۳- هیأت مدیره می‌بایست سازوکارهای برقراری روابط مؤثر با سرمایه گذاران را طراحی و به صورت مناسب اجرا نماید.

ماده ۳۴- نظارت بر عملکرد اعضای هیأت مدیره و مدیریت اجرایی و حصول اطمینان از رعایت امور ذیل:

- (۱) اطمینان از عملکرد مدیریت اجرایی مطابق با سیاست‌ها و آیین نامه مصوب هیأت مدیره

۲) برگزاری جلسات دوره‌ای با مدیریت اجرایی برای بحث در مورد دوره اقدام و هرگونه موانع و موضوعات و بررسی و بحث در مورد اهم اطلاعات مربوط به فعالیت‌های شرکت.

ماده ۳۵- هیأت مدیره حسابرس مستقل را به مجمع عمومی توصیه و پیشنهاد می‌کند.

ماده ۳۶- هیأت مدیره باید واحد حسابرسی داخلی را تعیین و نقش‌ها و مسئولیت‌های بخش حسابرسی داخلی را از منظر هیأت مدیره تعیین کند.

ماده ۳۷- هیأت مدیره مجمع عمومی را دعوت می‌کند تا هر زمان که لازم باشد تشکیل جلسه دهد. براساس این درخواست، هیأت مدیره از مجمع عمومی دعوت می‌کند که پیرامون موضوعی که در دعوتنامه مشخص می‌شود، مجمع عمومی را تشکیل دهد.

ماده ۳۸- هیأت مدیره موظف است دبیرخانه هیأت مدیره را جهت هماهنگی، مستند سازی و سایر امور جلسات هیأت مدیره تشکیل دهد. دبیر هیأت مدیره (رئیس دبیر خانه) با پیشنهاد رئیس هیأت مدیره و تصویب اعضای هیأت مدیره تعیین می‌گردد.

ماده ۳۹- طبق ماده ۱۳ دستورالعمل حاکمیت شرکتی وظایف هیأت مدیره در موارد زیر غیر قابل تفویض است:

۱) انتخاب هیأت مدیره، مدیر عامل و قائم مقام یا جانشین وی، اعضای کمیته‌های ریسک، حسابرسی، انتصابات و جبران خدمات و سایر کمیته‌های هیأت مدیره، مدیر حسابرسی داخلی و نظارت بر عملکرد آنان.

۲) معرفی عضو / اعضای هیأت مدیره برای شرکت‌های فرعی و وابسته و تعیین نماینده عضو حقوقی هیأت مدیره در شرکت‌های فرعی و وابسته

۳) تعیین حقوق، مزایا و پاداش مدیر عامل و قائم مقام وی، اعضای کمیته حسابرسی و سایر کمیته‌های هیأت مدیره که عضو هیأت مدیره نیستند و مدیر حسابرسی داخلی و مبلغ و محتوای قراردادهای حسابرسی داخلی

۴) تصویب برنامه راهبردی، خط مشی‌های اجرایی، منشور اخلاق سازمانی، آیین نامه‌های لازم جهت اداره امور و فعالیت‌ها از جمله آیین نامه استخدام، معاملات، حقوق و دستمزد تعیین صلاحیت، تعیین سمت و سایر مقررات شرکت

۵) کسب اطمینان از استقرار ساز و کارهای مناسب برای مدیریت ریسک

۶) تصویب و افشای معاملات با اهمیت شرکت با اشخاص وابسته مطابق با ضوابط و مقررات سازمان بورس و اوراق بهادار

۷) تصویب معاملات با اهمیت مربوط به دارایی‌های ثابت مشهود و نامشهود و سرمایه گذاری‌ها و استقراض

۸) تعیین شرایط ترهین و توثیق عمده اموال و هبه یا صلح اموال یا حقوق شرکت

۹) تصویب بودجه سالانه شرکت و نظارت بر اجرای آن

۱۰) تصویب سیاست‌های مربوط به تعیین قیمت و شرایط فروش محصولات و ارائه خدمات

ماده ۴۰- اعضای هیأت مدیره جدید موظف هستند در اسرع وقت پیگیر اعلام تغییرات و ارائه امضاهای مجاز به بانک‌ها و بروزرسانی مدارک و امضاهای ظهر تعهدات و اسناد اخذ تسهیلات اعضای هیأت مدیره قبلی باشند.

ماده ۴۱- گزارش‌های سالانه و کلیه گزارش‌های مربوط به فعالیت شرکت و صورت‌های مالی باید بر پایه تعهد، صداقت و درستکاری هیأت مدیره تدوین و ارائه گردد.

ماده ۴۲- طبق قوانین و مقررات کلیه گزارشها از جمله صورت‌های مالی سالانه، گزارش تفسیری مدیریت، گزارش فعالیت هیأت مدیره، گزارش کنترل‌های داخلی و گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی شرکت و سایر گزارش‌های لازم باید در مواعد مقرر، قبل از برگزاری مجمع و پس از ارائه به سازمان بورس و اوراق بهادار، از طریق پایگاه اینترنتی شرکت در اختیار عموم قرار داده شود.

ماده ۴۳- اعضای هیأت مدیره نمی‌توانند به غیر از طریق انتشار عمومی (بورس اوراق بهادار)، اطلاعات شرکت را افشا کنند و یا در اختیار هر شخص ثالثی قرار دهند، در غیر این صورت مسئول هر گونه خسارت ناشی از چنین تخلفی هستند.

ماده ۴۴- هیأت مدیره باید نحوه استفاده مؤثر از جلسات عمومی را برای ارتباط با سهامداران در نظر بگیرد و فرصت مناسب برای مشارکت سهامدار به طور آگاهانه مهیا گردد بر این اساس:

- ۱) آگهی دعوت به مجمع عمومی و گزارش‌های مربوطه می‌بایست حداکثر ظرف ۱۵ روز منتشر و به سهامداران ارسال شود (از طریق بورس اوراق بهادار). روزنامه کثیرالانتشار شرکت
- ۲) دستور کار جلسات مجمع عمومی عادی و عادی بطور فوق العاده باید تنظیم شود.
- ۳) هیأت مدیره باید گزارش فعالیت سالانه را در مجمع ارائه و بحث کند.
- ۴) مجمع عمومی عادی باید حداقل سالی یکبار پس از پایان سال مالی تشکیل شود.

۸-۴ تعهدات هیأت مدیره

ماده ۴۵- اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل شرکت و همچنین مؤسسات و شرکت‌هایی که اعضای هیأت مدیره یا مدیر عامل شرکت، شریک یا عضو هیأت مدیره یا مدیر عامل آنها باشند، نمی‌توانند بدون تصویب هیأت مدیره در معاملاتی که با شرکت یا به حساب شرکت می‌شود به طور مستقیم یا غیر مستقیم طرف معامله واقع یا سهمیم شوند. احکام این گونه معاملات در ماده ۱۲۹ قانون تجارت مقرر شده است.

ماده ۴۶- مدیر عامل شرکت و اعضای هیأت مدیره شرکت باستثناء اشخاص حقوقی حق ندارد هیچ گونه وام یا اعتبار از شرکت تحصیل نمایند و شرکت نمی‌تواند دیون آنان را تضمین یا تعهد کند.

ماده ۴۷- اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل نمی‌توانند معاملاتی نظیر معاملات شرکت که متضمن رقابت با عملیات شرکت باشد انجام دهند.

ماده ۴۸- رئیس هیأت مدیره مسئول اداره اثربخش جلسات هیأت مدیره بوده باید از اینکه مسائل مهم و راهبردی شرکت در دستور جلسات هیأت مدیره مطرح می‌گردد، اطمینان حاصل کند.

ماده ۴۹- مدیر عامل بالاترین سمت اجرایی شرکت می‌باشد و در این راستا با رعایت قوانین و مقررات، تصمیمات و مصوبات هیأت مدیره را اجرا و گزارش‌های دقیق، به موقع و شفاف از عملکرد خود و شرکت به هیأت مدیره ارائه می‌نماید.

ماده ۵۰- حضور مدیر عامل و تمام اعضای هیأت مدیره و رئیس کمیته حسابرسی و مدیریت مالی در مجمع عمومی الزامی می‌باشد.

ماده ۵۱- هر یک از اعضای هیأت مدیره باید داشتن منافع مستقیم و غیر مستقیم در معامله یا موضعی تأثیر گذار بر شرکت را نزد هیأت مدیره افشا نماید.

ماده ۵۲- اعضاء هیأت مدیره و هر یک از بستگانشان تا درجه دوم (نسبی و سببی) از هر نوع اعتبارات و امکانات شرکت جهت مصرف شخصی منع شوند.

ماده ۵۳- هیأت مدیره باید خود را متعهد به آیین نامه‌های شرکت بداند و نباید از آنها به نفع شخصی و یا به نفع شخص دیگری استفاده نماید.

ماده ۵۴- هیأت مدیره باید در ایجاد سیستم‌های مناسب برای افشاء و شفافیت متعهد شود.

ماده ۵۵- اعضای هیأت مدیره مطابق با خط مشی آموزشی باید در برنامه‌های آموزشی شرکت کنند.

ماده ۵۶- اعضای هیأت مدیره نمی‌توانند برای سمت خود به عنوان عضو هیأت مدیره وجوهی را تحت عنوان پاداش یا سایر عناوین، غیر از آنچه که در مجمع عمومی صاحبان سهام تعیین شده، مقرر نمایند.

ماده ۵۷- هیأت مدیره باید در ایجاد ارزش‌ها در شرکت به طور کوتاه، میان و بلند مدت فعالیت نمایند و سازو کارها و رویه‌هایی را که برای دستیابی به اهداف استراتژیک تعیین شده، ضروری است تنظیم و بر رعایت دقیق آن نظارت نماید.

ماده ۵۸- مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره شرکت در مقابل شرکت و اشخاص ثالث نسبت به تخلف از مقررات قانونی یا اساسنامه شرکت و یا مصوبات مجمع عمومی بر حسب مورد، منفرداً یا مشترکاً مسئول می‌باشند.

ماده ۵۹- هیأت مدیره می‌تواند اختیارات خود را به دیگر کمیته‌های تخصصی تفویض کند با این حال، اینچنین کمیته‌ها اختیارات هیأت مدیره را محدود نمی‌کنند و مسئولیت نهایی بر عهده هیأت مدیره است.

ماده ۶۰- دارندگان حق امضای مجاز دارای مسئولیت‌هایی به شرح ذیل می‌باشند:

- پاسخگویی نسبت به اسناد و تعهدات و قراردادهای امضا شده توسط ایشان در دعاوی قضایی در صورت طرح شکایت علیه یا له شرکت
- مسئولیت مدنی و کیفری در قبال شرکاء و سهامداران، در خصوص تعهدات، قراردادها و اسناد امضاء شده
- مسئولیت تضامنی همراه با شرکت در قبال قانون مالیات‌های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده در خصوص پرداخت مالیات‌های متعلقه شرکت
- مسئولیت تضامنی همراه با شرکت در مورد پرداخت وجه چک مطابق ماده ۱۹ قانون صدور چک
- مسئولیت کیفری و تعقیب قضایی در مواردی که شرکت توسط مراجع قضایی و قانونی مورد توجه و پیگرد قانونی باشد برابر ماده ۱۴۳ قانون مجازات اسلامی

ماده ۶۱- مطابق ماده ۳۳ قانون مبارزه با پولشویی در مورد شرکتها و مسئولیت اعضای هیأت مدیره توجه به قانون مبارزه با پولشویی نیز بسیار حائز اهمیت است و در ماده ۵ آن اشاره شده است که کلیه اشخاص حقوقی می‌بایست آیین نامه‌های مصوب هیأت وزیران را در اجرای این قانون به اجرا بگذارند و در این موارد موظفند موارد ذیل را در نظر داشته باشند:

- احراز هویت ارباب رجوع یا وکیل و نماینده قانونی آنها
- ارائه اطلاعات، اسناد و مدارک مرتبط با این قانون به شورای عالی مبارزه با پولشویی
- نگهداری سوابق مربوط به معاملات، حساب‌ها و شناسایی ارباب رجوع در مدت مقرر

ماده ۶۲- هیأت مدیره دارای اختیارات گسترده‌ای در مدیریت شرکت مطابق با قوانین موضوع از جمله قانون تجارت است. مگر در مواردی که اتخاذ تصمیم درباره آنها در صلاحیت مجامع عمومی باشد همانند تصویب صورت‌های مالی، گزارش حسابرس و بازرس، تعیین سود تقسیمی، تعیین پاداش و حق حضور هیأت مدیره و کمیته‌های تخصصی هیأت مدیره، انتخاب هیأت مدیره، تغییرات اساسنامه و یا سرمایه که در صلاحیت مجامع عمومی است.

ماده ۶۳- حق حضور اعضای غیر موظف در مجمع عمومی عادی صاحبان سهام با توجه به تعداد ساعات و اوقاتی که هر عضو هیأت مدیره در جلسات هیأت حضور داشته است تعیین خواهد شد.

ماده ۶۴- مجمع عمومی می‌تواند تصویب کند که نسبت معینی از سود خالص سالانه شرکت به عنوان پاداش اعضای هیأت مدیره تخصیص داده شود. اعضاء غیر موظف هیأت مدیره حق ندارند به جز آنچه در این ماده پیش بینی شده است در قبال سمت مدیریت خود به طور مستمر یا غیر مستمر بابت حقوق یا پاداش یا حق الزحمه وجهی از شرکت دریافت کنند.

ماده ۶۵- با رعایت شرایط مقرر در ماده ۶۲ نسبت معینی از سود خالص سال مالی شرکت که ممکن است جهت پاداش هیأت مدیره در نظر گرفته شود به هیچ وجه نباید در شرکت‌های سهامی عام از سه درصد سود و در شرکت‌های سهامی خاص از شش درصد سودی که در همان سال به صاحبان سهام قابل پرداخت است تجاوز کند. در هر حال این پاداش نمی‌تواند برای هر عضو موظف از معادل یک سال حقوق پایه و برای هر عضو غیر موظف از حداقل پاداش اعضای موظف هیأت مدیره بیشتر باشد.

ماده ۶۶- هر گونه بازنگری در این منشور یا تشکیلات و رویه‌های اجرایی هیأت مدیره، به پیشنهاد رئیس هیأت مدیره و تصویب هیأت مدیره صورت خواهد گرفت.