



شرکت شیمی بافت

(سهامی خاص)

عنوان سند :

دستورالعمل برگزاری جلسات هیات مدیره

شماره سند:

CB.IMS.W.049

تأیید کننده	تأیید کننده	تأیید کننده	تأیید کننده	تأیید کننده	
عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	مدیر عامل	رئیس هیأت مدیره	سمت
علیرضا خواجه	امیر محمد	حسن احمدی	محمد علی رستمی	فکرم عابد زاده	نام
علیرضا خواجه	امیر محمد	حسن احمدی	محمد علی رستمی	فکرم عابد زاده	امضاء



شرکت شیمی بافت

دستورالعمل برگزاری جلسات هیات مدیره

عنوان سند

شماره بازنگری

تاریخ بازنگری

تاریخ تهیه

شماره سند

00

-

۱۴۰۱/۱۰/۰۴

CB.IMS.W.049

سوابق تغییرات

تاریخ	شرح و علل تغییرات	صفحه	شماره بازنگری

 شرکت شیمی بافت	دستورالعمل برگزاری جلسات هیات مدیره			عنوان سند
	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تاریخ تهیه	شماره سند
	00	-	۱۴۰۱،۱۰،۰۴	CB.IMS.W.049

۱. هدف:

- ۱-۱- برگزاری نظام مند جلسات هیات مدیره شرکت
- ۱-۲- پایبندی به الزامات دستورالعمل حاکمیت شرکتی شرکت های پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار
- ۱-۳- ساختارمند نمودن فرآیند پیگیری اجرای مصوبات هیات مدیره

۲. دامنه کاربرد:

کلیه اعضا هیئت مدیره به انضمام دبیر هیئت مدیره

۳. تعاریف و اصطلاحات:

-

۴. مراجع و اسناد مرتبط:

- قانون تجارت جمهوری اسلامی ایران
- دستورالعمل "هنگارها و اصول رفتاری مدیران نهادهای مالی ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار"

۵. مسئولیت:

- ۵-۱- رئیس هیات مدیره: اهم مسئولیت های رئیس هیات مدیره عبارتند از:
 - ۵-۱-۱- عطف به ماده ۱۲۰ قانون تجارت، پس از جمع بندی موضوعات قابل طرح در جلسه هیات مدیره، مسئولیت دعوت اعضاء بر عهده رئیس هیات مدیره می باشد.
 - ۵-۱-۲- برطبق ماده ۱۸ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، رئیس هیات مدیره مسئول اداره جلسات و حصول اطمینان از این که مسائل مهم و راهبردی شرکت در دستور جلسات هیات مدیره گنجانده شده، می باشد.
 - ۵-۱-۳- برطبق ماده ۲۴ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، دستور جلسات عادی آتی هیات مدیره با پیشنهاد هر کدام از اعضای هیات مدیره یا مدیرعامل تعیین و ترتیب اولویت طرح آنها در جلسات با نظر رئیس هیات مدیره خواهد بود. چنانچه اکثریت اعضای هیات مدیره به صورت مشترک نظر دیگری در خصوص تعیین اولویت ها داشته باشند، در این شرایط باید مطابق تصمیم اکثریت اقدام شود.
 - ۵-۱-۴- برطبق ماده ۱۹ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، مدیرعامل: مدیرعامل مسئولیت اصلی امور اجرایی شرکت را برعهده دارد. در این راستا، وی طبق قوانین و مقررات، تصمیمات و مصوبات هیات مدیره را اجرا و گزارش های دقیق، به موقع و شفاف از عملکرد خود و شرکت را در اختیار هیات مدیره قرار می دهد.
 - ۵-۱-۵- دبیر هیات مدیره: برطبق ماده ۲۰ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، هیات مدیره باید دارای یک دبیر باشد که زیر نظر رئیس هیات مدیره، مسئولیت هماهنگی و مستندسازی جلسات هیات مدیره، جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و پیگیری انجام امور کارشناسی مورد درخواست اعضای هیات مدیره و انجام تکالیف قانونی هیات مدیره را برعهده داشته باشد.



شرکت شیمی بافت

دستورالعمل برگزاری جلسات هیات مدیره

عنوان سند

شماره بازنگری

تاریخ بازنگری

تاریخ تهیه

شماره سند

00

-

۱۴۰۱/۱۰/۰۴

CB.IMS.W.049

۶-۱-۵- برطبق ماده ۲۱ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، دبیر هیات مدیره از بین افراد دارای صلاحیت و ویژگیهای لازم با پیشنهاد رئیس هیات مدیره و تصویب هیات مدیره منصوب و زیر نظر رئیس هیات مدیره انجام وظیفه می کند. انتخاب افراد خارج از هیات مدیره به عنوان دبیر هیات مدیره بلامانع است.

۶-۱-۷- برطبق ماده ۲۲ دستورالعمل حاکمیت شرکتی مسئولیت تنظیم صورت مذاکرات و مصوبات، پیگیری مصوبات و تهیه گزارش از وضعیت اجرای مصوبات هیات مدیره بر عهده دبیر آن است.

۶. شرح روش :

۶-۱- الزامات اجرایی

- ۶-۱-۱- عطف به ماده ۳۴ اساسنامه شرکت پتروشیمی شیمی بافت، جلسات هیات مدیره به دعوت کتبی رئیس یا نایب رئیس و یا دو نفر از اعضاء هیات مدیره و همچنین در مواقع ضروری به دعوت مدیرعامل تشکیل جلسه خواهد داد.
- ۶-۱-۲- برطبق ماده ۲۶ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، در صورتی که موضوعی از دستور جلسه هیات مدیره خارج شود، دلایل آن باید در صورتجلسه درج گردد.
- ۶-۱-۳- عطف به ماده ۳۴ اساسنامه شرکت پتروشیمی شیمی بافت و ماده ۲۲ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، جلسات هیات مدیره باید ماهیانه حداقل یک بار برگزار شود. ترتیب و تاریخ برگزاری جلسات هیات مدیره باید در اولین جلسه هیات مدیره برای دوره های شش ماهه به تصویب هیات مدیره برسد.
- ۶-۱-۴- برطبق ماده ۱۲۲ قانون تجارت، ترتیب دعوت و تشکیل جلسات هیات مدیره را اساسنامه شرکت پتروشیمی شیمی بافت تعیین خواهد کرد ولی در هر حال عده ای از مدیران که اقلایک سوم اعضاء هیات مدیره را تشکیل دهند می توانند در صورتی که از تاریخ تشکیل آخرین جلسه هیات مدیره حداقل یک ماه گذشته باشد با ذکر دستور جلسه هیات مدیره را دعوت نمایند.
- ۶-۱-۵- دعوت به جلسه باید به نحوی انجام پذیرد که بین تاریخ ارسال دعوت نامه و تشکیل جلسه هیات مدیره فاصله متعارف و معقولی رعایت شود.
- ۶-۱-۶- برطبق ماده ۱۲۳ قانون تجارت و ماده ۲۳ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، دبیر هیات مدیره باید تمام مصوبات و صورت مذاکرات را به ترتیب شماره و تاریخ جلسه نگهداری کند.
- ۶-۱-۷- برطبق ماده ۳۴ اساسنامه شرکت پتروشیمی شیمی بافت، چنانچه در هریک از جلسات هیات مدیره، تاریخ تشکیل جلسه بعد تعیین و در صورتجلسه قید شود، ارسال دعوتنامه برای مدیرانی که در جلسه حضور داشته اند ضرورتی ندارد.
- ۶-۱-۸- برطبق ماده ۳۵ دستورالعمل "هنجارها و اصول رفتاری مدیران نهادهای مالی ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار"، شخص حقوقی عضو هیات مدیره می تواند نماینده خود را عزل نماید، به شرط آنکه در همان موقع جانشین او را کتبا به شرکت معرفی نماید وگرنه وی در جلسات غایب محسوب می شود.
- ۶-۱-۹- عدم حضور عضو هیات مدیره یا نماینده وی بیش از چهار جلسه متوالی و یا شش جلسه متناوب در طول یک سال شمسی بدون عذر موجه در جلسات هیات مدیره، خود به خود موجب سلب عضویت عضو مربوطه در هیات مدیره می شود. تشخیص موجه بودن غیبت بر عهده رئیس هیات مدیره می باشد.

 شرکت شیمی بافت	دستورالعمل برگزاری جلسات هیات مدیره			عنوان سند
	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تاریخ تهیه	شماره سند
	00	-	۱۴۰۱/۱۰/۰۴	CB.IMS.W.049

۱۰-۱-۶- رئیس هیات مدیره باید غیبت های نماینده عضو حقوقی هیات مدیره را ظرف مدت ده روز به شخص حقوقی عضو هیات مدیره کتبا گزارش دهد.

۱۱-۱-۶- برطبق ماده ۳۵ دستورالعمل " هنجارها و اصول رفتاری مدیران نهادهای مالی ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار"، در صورت فوت، حجر، استعفاء و یا در صورت عدم حضور برخی از اعضای هیات مدیره در جلسات، مدیر مستعفی یا معزول و شرکت باید مراتب را به صورت کتبی فوراً به سازمان بورس و اوراق بهادار اطلاع دهند.

۱۲-۱-۶- بر اساس ماده ۱۲۱ قانون تجارت، برای تشکیل جلسات هیات مدیره حضور بیش از نصف اعضاء لازم است. تصمیمات نیز با توجه به ماده ۳۶ اساسنامه شرکت پتروشیمی شیمی بافت، با موافقت تعدادی از اعضای حاضر معتبر است که بیش از نصف کل اعضای هیات مدیره را تشکیل دهند.

۱۳-۱-۶- براساس ماده ۱۲۳ قانون تجارت و ماده ۳۸ اساسنامه شرکت پتروشیمی شیمی بافت، برای هر یک از جلسات هیات مدیره باید صورتجلسه ای تنظیم و به امضاء تمام مدیران حاضر در جلسه برسد. در صورت جلسات هیات مدیره باید نام مدیرانی که حضور داشته یا غایب می باشند و همچنین خلاصه ای از مذاکرات و تصمیمات متخذه در جلسه با قید تاریخ در آن ذکر گردد.

۱۴-۱-۶- براساس ماده ۱۲۳ قانون تجارت و ماده ۲۵ دستورالعمل حاکمیت شرکتی، در صورتی که هر یک از اعضاء با تمام یا بعضی از تصمیمات مندرج در صورتجلسه هیات مدیره مخالف باشند، در این صورت لازم است نظر مخالف خود را به همراه دلایل آن در صورتجلسه قید نمایند.

۱۵-۱-۶- دبیر هیات مدیره می بایست صرفاً موضوعاتی را در دستور جلسه قرار دهد که مستندات کافی آن توسط متقاضیان طرح موضوع در هیات مدیره، قبلاً بصورت کامل ارسال شده تا در اختیار اعضاء قرار گیرد.

۱۶-۱-۶- حتی المقدور می بایست از طرح موضوعات خارج از دستور جلسه اجتناب گردد.

۱۷-۱-۶- واحدهای متقاضی طرح موضوع در هیات مدیره می بایست به گونه ای برنامه ریزی نمایند که از درخواست اخذ مصوبه هیات مدیره به صورت دست گردان بطور ویژه اجتناب گردد.

۱۸-۱-۶- متناسب با هر موضوع برای طرح در هیات مدیره، می بایست واحد سازمانی مربوطه گزارش توجیهی آن را تهیه به همراه مستندات کامل به فرم درخواست طرح موضوع در هیات مدیره پیوست نماید.

۲-۶- فرآیند اجرایی

۱-۲-۶- واحدهای سازمانی در صورت درخواست طرح موضوع در جلسه هیات مدیره، باید پیشنهاد خود را در "فرم درخواست طرح موضوع در هیات مدیره" تکمیل و به همراه مستندات کامل به دبیر هیات مدیره ارائه داده تا با نظر مدیرعامل، موضوعات در دستور جلسه قرار گیرد.

۲-۲-۶- در صورت وجود درخواست یکی از اعضای هیات مدیره در خصوص طرح موضوع در جلسه هیات مدیره، باید مشخصات موضوع در "فرم درخواست طرح موضوع در هیات مدیره" تکمیل و به همراه مستندات لازم به دبیر هیات مدیره ارجاع گردد.

۳-۲-۶- پس از دریافت موضوعات قابل طرح در جلسه هیات مدیره و اولویت بندی آن با نظر رئیس هیات مدیره، باید موضوعات در قالب "فرم دستور جلسات هیات مدیره" توسط دبیر هیات مدیره فهرست شده و به همراه مستندات کامل به اعضاء ارسال گردد.

 شرکت شیمی بافت	دستور العمل برگزاری جلسات هیات مدیره			عنوان سند
	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تاریخ تهیه	شماره سند
	00	-	۱۴۰۱/۱۰/۰۴	CB.IMS.W.049

۴-۲-۶- دبیر هیات مدیره می بایست با لحاظ نمودن فرصت متعارفی برای اعضاء جهت مطالعه موضوعات، زمان جلسه بعد را با نظر رئیس هیات مدیره تعیین نموده و دعوتنامه را برای اعضاء ارسال نماید.

۵-۲-۶- با تشکیل جلسه هیات مدیره و بحث و بررسی های لازم در خصوص موضوعات، می بایست تصمیمات متخذه توسط دبیر هیات مدیره در "فرم صورتجلسه هیات مدیره" تدوین گردد و به امضاء اعضا برسد.

۶-۲-۶- دبیر هیات مدیره موظف است با توجه به ابلاغ شستا مبنی بر بازگذاری مصوبات در سامانه شستا، این اقدام را پس از نهایی شدن مصوبات انجام دهد.

۳-۶- ابلاغیه مصوبات هیات مدیره

۱-۳-۶- با رعایت ملاحظات محرمانگی، ابلاغیه هیات مدیره می بایست به واحدهای مجری جهت اقدام و سایر واحدها حسب تشخیص دبیر هیات مدیره و تایید مدیرعامل جهت اطلاع صادر شود.

* تبصره ۱: ابلاغیه مصوبات هیات مدیره می بایست ظرف ۱۰ روز کاری از تاریخ برگزاری جلسه مربوطه صادر شود.

* تبصره ۲: در صورت ناقص بودن مستندات و یا ضرورت تکمیل و اصلاح گزارش، واحد متقاضی می بایست ظرف حداکثر ۲ روز کاری از تاریخ اعلام دبیر هیات مدیره، موارد را به دبیرخانه ارسال نماید.

۲-۳-۶- دبیر هیات مدیره در دوره های ماهیانه اقدام به پیگیری وضعیت اجرای مصوبات ابلاغی و گزارش آن به هیات مدیره می نماید و واحدهای سازمانی موظف به همکاری و ارائه گزارش از روند اجرا هستند.

* دستورالعمل حاکمیت شرکتی شرکت های پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران

* اساسنامه شرکت پتروشیمی شیمی بافت

* هنجارها و اصول رفتاری مدیران نهادهای مالی ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار (۱۳۹۴/۰۴/۱۲)

۷. مدارک ذیربط

کلیه سوابق این منشور می بایست در "دبیرخانه هیات مدیره" نگهداری شود.

۸. پیوست

ردیف	نام فرم	کد فرم
۱	فرم درخواست طرح موضوعات در هیات مدیره	CB.IMS.F.220
۲	فرم دستور جلسات هیات مدیره	CB.IMS.F.221
۳	فرم صورتجلسات هیات مدیره	CB.IMS.F.222
۴	فرم ابلاغ صورتجلسات هیات مدیره	CB.IMS.F.223
۵	دیاگرام اجرایی برگزاری جلسات هیات مدیره	-

 شرکت شیمی شیمی بافت	دستور العمل برگزاری جلسات هیات مدیره			عنوان سند
	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تاریخ تهیه	شماره سند
	00	-	۱۴۰۱،۱۰،۰۴	CB.IMS.W.049

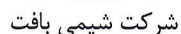
۱- فرم درخواست طرح موضوعات در هیات مدیره

 شرکت پتروشیمی شیمی بافت	فرم درخواست طرح موضوعات در هیات مدیره			عنوان سند
	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تاریخ تهیه	شماره سند
	00	-	1401.10.05	CB.IMS.F.220
درخواست کننده: الف: واحدهای سازمانی ☐				
نام مدیر درخواست کننده:				
نام رئیس درخواست کننده:				
پیوست: ☐ دارد ☐ ندارد				
تعداد صفحات پیوست: عدد				
فوریت طرح در هیات مدیره: ☐ عادی ☐ فوری ☐ خیلی فوری ☐ مدت زمان ارائه: دقیقه				
خلاصه موضوع درخواستی:				
متن پیشنهادی برای تصویب در هیات مدیره:				
نام مدیر / رئیس:				
مدیر عامل:				
تاریخ و امضاء:				
تاریخ و امضاء:				
درخواست کننده: ب: اعضای هیات مدیره ☐				
نام عضو هیات مدیره درخواست کننده:				
پیوست: ☐ دارد ☐ ندارد				
تعداد صفحات پیوست: عدد				
عدد فوریت طرح موضوع در هیات مدیره: ☐ عادی ☐ فوری ☐ خیلی فوری ☐ مدت زمان ارائه: دقیقه				
خلاصه موضوع درخواستی:				
متن پیشنهادی برای تصویب در هیات مدیره:				
تاریخ و امضاء عضو هیات مدیره:				

 شرکت شیمی بافت	دستور العمل برگزاری جلسات هیات مدیره			عنوان سند
	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تاریخ تهیه	شماره سند
	00	-	۱۴۰۱/۱۰/۰۴	CB.IMS.W.049

۲- فرم دستور جلسات هیات مدیره

 شرکت پتروشیمی شیمی بافت			فرم دستور جلسات هیات مدیره			عنوان سند	
			شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تاریخ تهیه	شماره سند	
			00	-	1401.10.05	CB.IMS.F.221	
ردیف	نام درخواست کننده	خلاصه موضوع	ماهیت موضوع	متن پیشنهادی برای تصویب	پیوست	تعداد صفحات پیوست	مدت زمان ارائه (دقیقه)
۱	درخواست کننده:				☐ دارد ☐ ندارد		
۲					☐ دارد ☐ ندارد		
۳					☐ دارد ☐ ندارد		
۴					☐ دارد ☐ ندارد		
۵					☐ دارد ☐ ندارد		
۶					☐ دارد ☐ ندارد		
۷					☐ دارد ☐ ندارد		
۸					☐ دارد ☐ ندارد		
۹					☐ دارد ☐ ندارد		
۱۰							



عنوان سند			دستور العمل برگزاری جلسات هیات مدیره
شماره سند	تاریخ تهیه	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری
CB.IMS.W.049	۱۴۰۱،۱۰،۰۴	-	00

۳- فرم صورتجلسات هیات مدیره

	فرم صورتجلسات هیات مدیره			عنوان سند
	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تاریخ تهیه	شماره سند
	00	-	1401.10.05	CB.IMS.F.222
شرکت پتروشیمی شیمی بافت		شناسه ملی :		شماره ثبت :
شماره صفحه :		۳- تاریخ جلسه :		۱- شماره جلسه :
		۴- ساعت جلسه :		۲- محل برگزاری :
تاریخ خاتمه	سمت	نمایندگی	اعضای هیات مدیره	
	رئیس هیات مدیره	شرکت.....		
	نایب رئیس هیات مدیره	شرکت.....		
	عضو هیات مدیره	شرکت.....		
	عضو هیات مدیره	شرکت.....		
	مدیرعامل و عضو هیات مدیره	شرکت.....		
حاضرین :				
غایبین :				
پس از اعلام رسمیت جلسه و قرائت دستور جلسه، درخصوص موارد به شرح ذیل اتخاذ تصمیم گردید:				
الف) گزارشات :				
۱-.....				
۲-.....				
۳-.....				
ب) مصوبات :				
<u>مدیر عامل و عضو هیات مدیره</u>	<u>عضو هیات مدیره</u>	<u>عضو هیات مدیره</u>	<u>نایب رئیس هیات مدیره</u>	<u>رئیس هیات مدیره</u>

۱- این سند بخشی از مستندات شرکت شیمی بافت بوده و هر گونه تغییر، اصلاح و یا نسخه برداری از آن بدون مجوز نماینده مدیریت مجاز نمی باشد.

۲- نسخ این سند در صورت فقدان مهر سبزرنگ "معتبر" فاقد اعتبار می باشد.

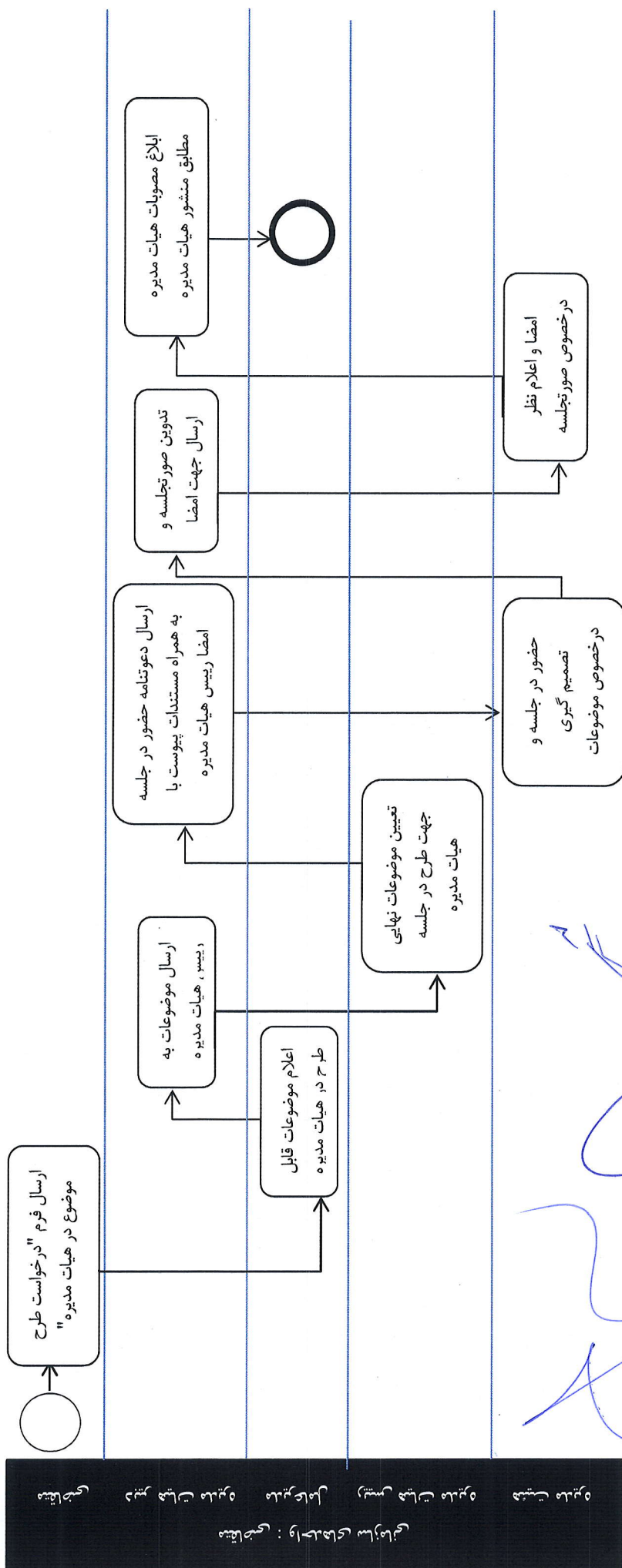
 شرکت شیمی بافت	دستور العمل برگزاری جلسات هیات مدیره			عنوان سند
	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تاریخ تهیه	شماره سند
	00	-	۱۴۰۱/۱۰/۰۴	CB.IMS.W.049

۴- فرم ابلاغ صورتجلسات هیات مدیره

 شرکت پتروشیمی شیمی بافت	فرم ابلاغ مصوبات هیات مدیره			عنوان سند
	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تاریخ تهیه	شماره سند
	00	-	1401.10.05	CB.IMS.F.223
شماره جلسه:				
موضوع:				
تاریخ:				
مدیر عامل ☐ نام مدیر عامل:				
عضو هیأت مدیره ☐ نام عضو هیأت مدیره:				
مدیریت ☐ نام مدیریت:				
رئیس/سرپرست ☐ نام رئیس/سرپرست:				
تعداد صفحات پیوست: صفحه دارد ☐ ندارد ☐ مستندات پیوست:				
خلاصه موضوع:				
متن مصوبه هیات مدیره				
تاریخ ابلاغ و امضاء دبیر هیات مدیره ابلاغ مدیرعامل به مدیران				
امضاء مدیر عامل لطفاً عطف به صورتجلسه هیات مدیره به شماره مورخ موضوع بند اقدام لازم توسط بعنوان مجری / مطلع صورت پذیرد.				

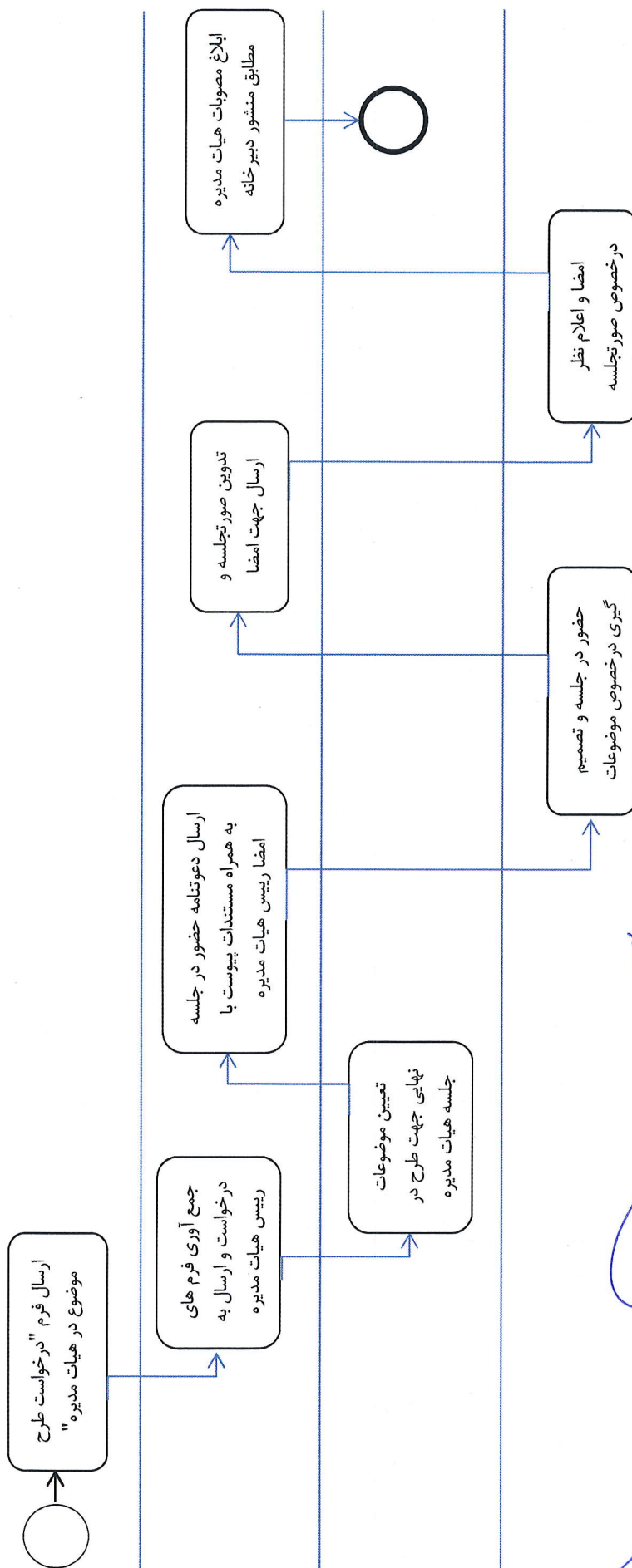
 شرکت شیمی بافت	دستور العمل برگزاری جلسات هیات مدیره			عنوان سند
	شماره بازنگری	تاریخ تهیه	تاریخ بازنگری	شماره سند
	00	۱۴۰۱/۱۰/۰۴	-	CB.IMS.W.049

فرایند اجرایی برگزاری جلسات هیات مدیره



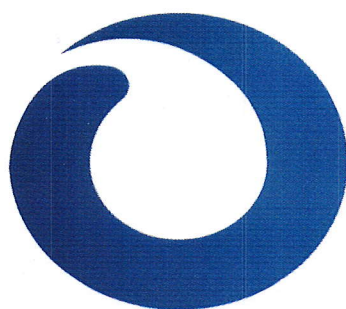
۱- این سند بخشی از مستندات شرکت شیمی بوده و هرگونه تغییر، اصلاح و یا نسخه برداری از آن بدون مجوز نماینده مدیریت مجاز نمی باشد.
۲- نسخ این سند در صورت فقدان مهر و سبزه رنگ "معتبر" فاقد اعتبار می باشد.

 شرکت شیمی بافت	دستور العمل برگزاری جلسات هیات مدیره			عنوان سند
	شماره بازنگری	تاریخ تهیه	تاریخ بازنگری	شماره سند
	00	۱۴۰۱/۰۴	-	CB.IMS.W.049



۱- این سند بخشی از مستندات شرکت شیمی بافت بوده و هرگونه تغییر اصلاح و یا نسخه برداری از آن بدون مجوز نماینده مدیریت مجاز نمی باشد.

۲- نسخ این سند در صورت فقدان مهر سبز رنگ "معتبر" فاقد اعتبار می باشد.



شرکت پتروشیمی

شیمی بافت

(سهامی خاص)

موضوع گزارش:

تأیید کننده	تهیه کننده
مدیر نام و نام خانوادگی:	مسئول / رئیس / سرپرست: نام و نام خانوادگی:
تاریخ:	تاریخ:
امضاء:	امضاء:

تاریخ گزارش:

موضوع گزارش:



شرکت پتروشیمی
شیمی بافت
(سهامی خاص)

صفحه: ۱ از ۱

نام رئیس / مدیر تأیید کننده گزارش:

نام تهیه کننده گزارش: