

CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI BIỂN VIỆT NAM



QUY CHẾ
QUẢN TRỊ NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI BIỂN VIỆT NAM
(Sửa đổi lần 2, thay thế cho bản lần 1 ngày 01/10/2013)

Hải Phòng, ngày 27 tháng 4 năm 2018

MỤC LỤC

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG.....	2
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh	2
Điều 2. Giải thích thuật ngữ	2
Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty.....	3
Chương II: CÁC TRÌNH TỰ, THỦ TỤC	3
Điều 4. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.	3
Điều 5. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	8
Điều 6. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị.....	10
Điều 7. Trình tự đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên	12
Điều 8. Thành lập và hoạt động của các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị..	13
Điều 9. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp	14
Điều 10. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc	16
Điều 11. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác.....	20
Điều 12. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	20
Chương III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	21
Điều 13. Hiệu lực thi hành	21

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI BIỂN VIỆT NAM

(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số: 01/NQ-ĐHĐCD-VOSCO ngày 27 tháng 4 năm 2018 của ĐHĐCD Công ty cổ phần Vận tải biển Việt Nam)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế quản trị nội bộ công ty áp dụng cho Công ty cổ phần Vận tải biển Việt Nam. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về mối quan hệ giữa Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Điều hành, Ban Kiểm soát, Người điều hành doanh nghiệp của Công ty cổ phần Vận tải biển Việt Nam và các nhà đầu tư.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng, điều hành và kiểm soát một cách có hiệu quả, phù hợp với Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành nhằm đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty.

b) “Công ty” là Công ty cổ phần Vận tải biển Việt Nam.

c) “Điều lệ Công ty” là Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Vận tải biển Việt Nam.

d) "Người có liên quan" là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán;

e) "Người điều hành doanh nghiệp" là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn;

f) Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:

- Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.

- Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;

- Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;

- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;

- Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.

2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty

1. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả.
2. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông.
3. Đối xử công bằng giữa các cổ đông.
4. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty.
5. Minh bạch trong hoạt động của công ty.
6. Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.

Chương II: CÁC TRÌNH TỰ, THỦ TỤC

Điều 4. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông

Các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Người triệu tập ĐHĐCĐ gửi văn bản đăng ký với Sở Giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty đang niêm yết về việc tổ chức ĐHĐCĐ. Đồng thời, gửi văn bản cho Trung tâm lưu ký chứng khoán để chốt danh sách cổ đông dự họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông;

2. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

a) Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Xác định thời gian và địa điểm họp;

- Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội và các tài liệu liên quan phù hợp với quy định pháp luật và Điều lệ Công ty;

- Gửi bằng phương thức đảm bảo Thông báo mời họp đến từng cổ đông đúng theo danh sách cổ đông nhận được từ Trung tâm lưu ký. Hướng dẫn các cổ đông truy cập trang thông tin điện tử của Công ty (Website Công ty) để xem và tải các tài liệu họp.

b) Công bố trên Website Công ty toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc

bất thường, bao gồm: Thông báo mời họp, mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, mẫu phiếu ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, các tài liệu thảo luận làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Trong điều kiện bình thường, thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho các cổ đông trước ngày họp chậm nhất là mười lăm (15) ngày, tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư.

c) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

d) Người triệu tập ĐHĐCĐ có quyền từ chối những đề xuất nêu tại mục c điều này, trong các trường hợp sau:

- Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;

- Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 05% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu tháng;

- Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ bàn bạc và thông qua.

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

a) Cổ đông xác nhận tham dự: về nguyên tắc, cổ đông có quyền tham dự tất cả các cuộc họp thường niên hoặc bất thường. Tuy nhiên, để giúp cho Hội đồng quản trị tổ chức chu đáo và hạn chế lãng phí, cổ đông sẽ xác nhận trước việc tham dự ĐHĐCĐ bằng một hoặc nhiều hình thức: điện thoại, gửi email cho Công ty hoặc trực tiếp đăng ký với Hội đồng quản trị ít nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức ĐHĐCĐ.

b) Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

c) Cổ đông đến dự ĐHĐCĐ muộn vẫn có quyền đăng ký, sau đó có quyền tham gia và biểu quyết những vấn đề còn lại tại đại hội.

d) Trường hợp cổ đông không thể tham dự trực tiếp thì có thể ủy quyền theo qui định tại Điều lệ Công ty. Người được ủy quyền của cổ đông đến dự họp ĐHĐCĐ phải xuất trình giấy ủy quyền và bản gốc của Thẻ căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu khi đăng ký tham dự họp.

4. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu và kiểm phiếu

a) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên đại diện được uỷ quyền, số phiếu biểu quyết của cổ đông và các nội dung cần thiết khác. Trường hợp cổ đông là tổ chức cử nhiều người đại diện theo uỷ quyền thì số phiếu biểu quyết trên Phiếu biểu quyết của từng người đại diện chỉ ghi số cổ phần mà người đó được uỷ quyền đại diện.

b) Việc biểu quyết tại cuộc họp sẽ được tiến hành bằng cách giơ thẻ chấp thuận một vấn đề trước, giơ thẻ phản đối vấn đề đó sau, giơ thẻ không có ý kiến sau cùng. Tổng số phiếu chấp thuận, phản đối hoặc không có ý kiến sẽ được chủ tọa công bố trước khi bế mạc cuộc họp và ghi vào nội dung Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ.

c) Trong trường hợp có bầu cử, cổ đông sẽ được Công ty cấp “Phiếu bầu cử” do Công ty phát hành trên đó có ghi sẵn danh sách của các ứng cử viên. Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông việc bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại điểm khoản 3, điều 144 Luật Doanh nghiệp năm 2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành. Thẻ thức bầu cử cụ thể sẽ được chủ tọa thông báo để ĐHĐCĐ biểu quyết trước khi thực hiện.

d) ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tịch đại hội. Trường hợp đặc biệt khi ĐHĐCĐ quyết định, Công ty sẽ chỉ định một tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

5. Thông báo kết quả kiểm phiếu

a) Ban kiểm phiếu sẽ lập biên bản kiểm phiếu có đủ chữ ký của các thành viên.

b) Ban kiểm phiếu công bố Biên bản kiểm phiếu trước ĐHĐCĐ nêu rõ số phiếu và tỷ lệ tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến (bỏ phiếu trắng).

e) Các nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như qui định.

Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ theo quyết định của Toà án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ trong vòng ba mươi (30) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này.

6. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

a) Trong Đại hội, cổ đông có thể công khai phát biểu không đồng ý và sử dụng phiếu để biểu quyết không tán thành, có thể không tham gia biểu quyết. Tuy nhiên, sau khi ĐHĐCĐ đã biểu quyết thông qua thì phải tuân thủ kết quả biểu quyết của ĐHĐCĐ.

b) Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 của Luật Doanh nghiệp có quyền yêu

cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 148 của Luật Doanh nghiệp;

- Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

7. Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ

a) Các thể thức về Biên bản họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 23, Điều lệ Công ty.

b) Chủ tọa cử Ban thư ký để ghi chép Biên bản họp ĐHĐCĐ.

c) Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa và Thư ký và được lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

d) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp và được công bố trên Website Công ty trong vòng 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

đ) Cổ đông có thể đề nghị Chủ tọa yêu cầu Ban thư ký điều chỉnh lại nội dung Biên bản họp ĐHĐCĐ cho phù hợp.

e) Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

8. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

a) Căn cứ vào Biên bản họp ĐHĐCĐ, Hội đồng quản trị sẽ soạn thảo ra Nghị quyết Đại hội gồm những nội dung đã được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua. Các nghị quyết của ĐHĐCĐ được Chủ tịch Hội đồng quản trị ký thay mặt Hội đồng quản trị và đóng dấu của Công ty.

b) Nghị quyết ĐHĐCĐ sẽ được công bố thông tin theo quy định.

9. Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Hàng năm Công ty đều tổ chức họp ĐHĐCĐ. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

Nguyên tắc, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 22, Điều lệ Công ty.

a) Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

b) Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất [mười lăm (15)] ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ này.

c) Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích lấy ý kiến;
- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

d) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

e) Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo một trong các hình thức sau đây:

- Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

f) Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- Các quyết định đã được thông qua;

- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty và của người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

g) Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

h) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

i) Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

10. Các vấn đề khác

a) Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người hoặc tổ chức nhận uỷ quyền tại các cuộc họp ĐHĐCĐ. Công ty sẽ hướng dẫn công khai thủ tục uỷ quyền và lập giấy uỷ quyền cho các cổ đông theo quy định.

b) Hội đồng quản trị sắp xếp chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ một cách hợp lý, bố trí thời gian họp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

c) Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề kiểm toán, theo sự đồng ý của Đoàn chủ tọa đại hội.

Điều 5. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

Gồm các tiêu chuẩn chính sau (theo quy định tại khoản 1, Điều 151, Luật doanh nghiệp 2014):

a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;

b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty.

c) Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.

d) Trong trường hợp Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ của Công ty thì thành viên Hội đồng quản trị không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ,

mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Giám đốc, Tổng giám đốc và người quản lý khác của công ty; không được là người có liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.

Đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo Khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp bao gồm:

- Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;

- Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân Việt Nam, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp;

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý nghiệp vụ trong doanh nghiệp nhà nước, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp khác;

- Người chưa thành niên; người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự; tổ chức không có tư cách pháp nhân;

- Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hình phạt tù, quyết định xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang bị cấm hành nghề kinh doanh, đảm nhiệm chức vụ hoặc làm công việc nhất định, liên quan đến kinh doanh theo quyết định của Tòa án; các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phá sản, phòng, chống tham nhũng.

2. 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 mười (10) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ 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 học vấn, 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);
- Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

3. Các ứng viên Hội đồng quản trị có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

4. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Việc đề cử ứng viên Hội đồng quản trị mà các cổ đông sau khi gộp số quyền biểu quyết có quyền đề cử phải tuân thủ các quy định của pháp luật và khoản 2, điều 25, Điều lệ Công ty.

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 có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

5. Các thức bầu thành viên HĐQT

Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông việc bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị theo phương thức dồn phiếu. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 3, Điều 144 của Luật Doanh nghiệp, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

6. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị. Theo quy định tại khoản 3, Điều 26, Điều lệ Công ty.

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

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và quy định của Công ty.

Điều 6. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị

Được quy định tại Điều 30, Điều lệ Công ty, một số nội dung chính bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất mỗi quý phải họp một (01) lần.

b) Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, chậm nhất trong thời hạn bảy ngày (07) làm việc kể từ khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

- Ban kiểm soát;
- Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- Thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;

c) Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề

ng nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở điểm b, khoản này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

d) Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

e) Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

- Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng quản trị đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng 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.

f) Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

g) Những người được mời họp dự thính: Hội đồng quản trị có thể mời những người quản lý Công ty khác hoặc các chuyên gia của một bên thứ ba nào đó tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị. Những người được mời họp dự thính được quyền phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết tại cuộc họp.

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 tư (3/4) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền).

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) 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

a) Trừ quy định tại điểm b, khoản này, 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 có một (01) phiếu biểu quyết;

b) Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị liên quan tới những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

c) Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

4. Cách thức thông qua nghị 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.

5. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị:

Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài. Biên bản phải có chữ ký của Chủ tọa, người ghi biên bản và tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp.

6. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị:

Được thực hiện theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và các quy định khác của Công ty.

Điều 7. Trình tự đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:

a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;

b) Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

2. Cách thức giới thiệu ứng viên Kiểm soát viên

Tương tự cách thức ứng cử, đề cử Hội đồng quản trị, quy định tại Khoản 4, Điều 5 Quy chế này.

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

3. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Tương tự cách thức bầu HĐQT quy định tại Khoản 5, Điều 5 Quy chế này theo cách thức bầu dồn phiếu.

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Theo quy định tại khoản 4, Điều 37, Điều lệ Công ty.

5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và quy định của Công ty.

Điều 8. Thành lập và hoạt động của các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ.. Hội đồng quản trị sẽ quyết định cách thức thành lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng Tiểu ban và của từng thành viên trong tiểu ban thông qua các quy chế nội bộ của tiểu ban hoặc quyết định thành lập tại từng thời điểm.

2. Cơ cấu của các Tiểu ban

a) Số lượng thành viên của mỗi Tiểu ban do Hội đồng quản trị cân nhắc và quyết định tại từng thời điểm, nhưng mỗi Tiểu ban nên có ít nhất ba (03) thành viên.

b) Các thành viên trong Tiểu ban không nhất thiết phải là thành viên Hội đồng quản trị. Trong mỗi Tiểu ban nên có ít nhất một thành viên Hội đồng quản trị độc lập. Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Tiểu ban làm Trưởng Tiểu ban. Các bên liên quan khác, nhất là các cán bộ quản lý, những người không phải là thành viên của các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, có thể được mời dự bàn về các vấn đề cụ thể nào đó nhưng chỉ có tư cách quan sát và không có quyền can thiệp hoặc quyết định đối với các vấn đề tại cuộc họp. Các tiểu ban có thể ban hành Nghị quyết theo thẩm quyền về từng vấn đề được giao nhiệm vụ. Nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi đa số thành viên chính thức biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban. Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì nghị quyết được ban hành theo ý

kiến đồng ý của Trưởng tiểu ban.

3. Trưởng Tiểu ban

a) Trưởng của các Tiểu ban được ưu tiên lựa chọn trong số những thành viên Hội đồng quản trị độc lập hoặc không điều hành. Trưởng một Tiểu ban phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về những công việc của Tiểu ban. Bên cạnh đó, các Trưởng của các Tiểu ban phải có mặt tại các kỳ ĐHCĐ để trả lời những câu hỏi của các cổ đông.

b) Trưởng một Tiểu ban phải:

- Thông báo cho Hội đồng quản trị biết về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban, ít nhất ba (03) tháng một lần

- Nộp cho Hội đồng quản trị tất cả những dữ liệu mà Hội đồng quản trị yêu cầu

- Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình

4. Thẩm quyền của các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị

Trách nhiệm cuối cùng trong việc ra quyết định thuộc về tập thể Hội đồng quản trị. Các Tiểu ban trực thuộc có thể giải quyết và đưa ra những đề xuất liên quan đến những vấn đề đã được Hội đồng quản trị giao nhiệm vụ và phải phù hợp với nội dung nghị quyết của Tiểu ban đã ban hành.

Điều 9. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

1. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp

a) Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 1, điều 5 Quy chế này

b) Tiêu chuẩn của Tổng giám đốc:

- Theo qui định tại Điều 65 Luật Doanh nghiệp

- Có năng lực và kinh nghiệm quản lý doanh nghiệp, có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, luôn vì lợi ích của Công ty, có ít nhất một bằng đại học về chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với ngành nghề sản xuất kinh doanh của Công ty; hiểu biết về pháp luật và có ít nhất ba (03) năm công tác trong lĩnh vực chính mà Công ty kinh doanh;

- Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng giám đốc ở các doanh nghiệp khác;

- Không được là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh chị em ruột của người quản lý và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý của Công ty mẹ;

- Hội đồng quản trị căn cứ những điều kiện nói trên xem xét, bỏ phiếu tuyển chọn Tổng giám đốc điều hành theo nguyên tắc đa số chấp thuận.

c) Người điều hành doanh nghiệp ở các vị trí khác phải đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể của vị trí bổ nhiệm, có năng lực thực hiện và sự khẩn cấp cần thiết để tổ chức và chỉ đạo các hoạt động của Công ty đạt được các mục tiêu kế hoạch đã đề ra.

2. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

a) ĐHCĐ hoặc Hội đồng quản trị lựa chọn trong số các thành viên Hội đồng quản trị để bầu một Chủ tịch.

b) Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Tổng giám đốc điều hành theo nhiệm kỳ năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm.

c) Hội đồng quản trị bổ nhiệm các thành viên Ban điều hành, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty.

d) Tổng giám đốc điều hành bổ nhiệm các chức danh quản lý theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế Tổ chức và hoạt động sản xuất kinh doanh và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty, trừ các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm.

d) Người có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp nào thì đồng thời có thẩm quyền bãi nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp đó.

3. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển người điều hành doanh nghiệp

a) Người điều hành doanh nghiệp sẽ bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Bị luật pháp cấm không được đảm nhiệm vị trí quản lý hay bị rối loạn tâm thần và Công ty có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

- Xảy ra sự cố gây thiệt hại nghiêm trọng cho lợi ích và tài sản Công ty trong phạm vi trách nhiệm;

- Đã gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến Hội đồng quản trị hay Tổng giám đốc;

- Vi phạm kỷ luật lao động ở mức có thể áp dụng hình thức sa thải;

- Hết thời hạn hợp đồng lao động mà Công ty không gia hạn hoặc tái ký kết.

b) Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Tổng giám đốc mới thay thế.

c) Người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp cấp nào đồng thời có thẩm quyền điều chuyển cán bộ quản lý cấp đó tới một vị trí công tác khác phù hợp hơn với năng lực, sở trường của cán bộ quản lý đó cũng như tình hình thực tế của Công ty.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển người điều hành doanh nghiệp

a) Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển người điều hành

doanh nghiệp được thông báo cho người được bổ nhiệm, bị bãi nhiệm, được miễn nhiệm hay điều chuyển bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó hoặc gửi thư bảo đảm đến địa chỉ của người đó đã đăng ký với Công ty.

b) Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển người điều hành doanh nghiệp được thông báo cho toàn thể cán bộ công nhân viên của Công ty theo hình thức thích hợp do người quyết định lựa chọn.

c) Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển người điều hành doanh nghiệp được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và các quy định khác của Công ty.

Điều 10. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc

1. Cơ cấu tổ chức, quản trị và kiểm soát

Cơ cấu tổ chức quản lý, quản trị và kiểm soát của Công ty bao gồm:

- Đại hội đồng cổ đông;
- Hội đồng quản trị;
- Ban kiểm soát;
- Tổng giám đốc

2. Nguyên tắc làm việc

Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và Người quản lý khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông cũng như sự phát triển của Công ty.

Tất cả thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

3. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Hội đồng quản trị

a) Với Ban kiểm soát

- Chương trình, nội dung các cuộc họp của Hội đồng quản trị được gửi đến Kiểm soát viên (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị;
- Các Nghị quyết của Hội đồng quản trị được gửi đến Kiểm soát viên (đồng thời với thời điểm gửi Tổng giám đốc) trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày xác lập.
- Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, Hội đồng quản trị phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng bảy (07) ngày.

b) Đối với Bộ máy điều hành Công ty

- Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHCĐ thường niên, Hội đồng quản trị thông báo cho Tổng giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất 45 ngày.

- Đối với việc Hội đồng quản trị ủy quyền cho nhân viên cấp dưới (của Hội đồng quản trị) hoặc thành viên bộ máy điều hành theo Khoản 5, Điều 27 của Điều lệ Công ty thì:

(i) nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị;

(ii) được gửi bản chính đến Tổng giám đốc và

(iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.

- Các vấn đề mà Hội đồng quản trị phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng giám đốc theo Khoản 3, Điều 27 của Điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

- Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc theo qui định tại Điều lệ Công ty. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc sau khi thông báo cho Tổng giám đốc.

- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng giám đốc và Chủ tịch Hội đồng quản trị trước ít nhất hai mươi bốn (24) giờ.

- Hội đồng quản trị có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị nội bộ Công ty; cơ cấu tổ chức và số lượng Người điều hành doanh nghiệp trong thời hạn mười lăm (15) ngày.

- Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, Hội đồng quản trị phản hồi bằng văn bản trong thời hạn bảy (07) ngày.

- Đối với các báo cáo đánh giá Tổng giám đốc và thành viên Bộ máy điều hành, Hội đồng quản trị cần gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.

- Trong trường hợp cuộc họp của Hội đồng quản trị mời Kiểm soát viên, thành viên bộ máy điều hành hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung yêu cầu chuẩn bị trước (nếu có).

4. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát

a) Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty

Ban kiểm soát có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHCĐ. Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị;

- Biên bản, Nghị quyết của Hội đồng quản trị;

- Báo cáo của Tổng giám đốc;
- Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
- Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị;

và được cung cấp theo nguyên tắc: Tài liệu của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc được gửi đến Ban kiểm soát vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị.

b) Đối với Bộ máy điều hành Công ty: Ban kiểm soát có chức năng kiểm tra và giám sát. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

- Đối với hoạt động của Tổng giám đốc và Ban điều hành, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt, Ban kiểm soát có quyền đề nghị Hội đồng quản trị xem xét lại các quyết định của Tổng giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, Ban kiểm soát có quyền đề nghị Tổng giám đốc dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi yêu cầu, Ban kiểm soát phải thông báo ý kiến của Ban kiểm soát tới các thành viên Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện quyết định của Tổng giám đốc nếu thấy cần thiết và đủ căn cứ.

- Kiểm soát viên có quyền yêu cầu Tổng giám đốc và Người quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính của Công ty. Sau khi có văn bản yêu cầu của Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và Người quản lý khác phải cung cấp thông tin cho Ban kiểm soát trong bốn mươi tám (48) giờ.

- Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, Ban kiểm soát phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng bốn mươi tám (48) giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

c) Đối với Hội đồng quản trị: Ban kiểm soát có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

- Thường xuyên thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

- Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì Kiểm soát viên kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng Ban kiểm soát. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn thì Trưởng Ban kiểm soát bàn bạc với Hội đồng quản trị giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ.

- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản không chậm hơn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc gửi cho Hội đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý

Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì có quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.

- Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì Ban kiểm soát phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

- Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, Ban kiểm soát phải phản hồi ý kiến bằng văn bản chậm nhất trong vòng bảy (07) ngày làm việc.

- Đối với các hồ sơ, tài liệu khác mà Hội đồng quản trị gửi đến Ban kiểm soát để có ý kiến thì Ban kiểm soát sẽ phản hồi chậm nhất trong vòng bảy ngày (07) ngày làm việc.

5. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy điều hành

a) Đối với HĐQT: Tổng giám đốc và các thành viên Bộ máy điều hành khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo mọi hoạt động của Công ty diễn ra bình thường và có hiệu quả.

- Tổng giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hoả hoạn, sự cố bất ngờ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong thời gian sớm nhất nhưng không chậm hơn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi sự việc xảy ra và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó.

- Tổng giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát bằng văn bản.

- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 3, điều 27 của Điều lệ Công ty, Tổng giám đốc gửi tờ trình đến Hội đồng quản trị trước bảy (07) ngày (khuyến khích việc đồng thời gửi cho Ban kiểm soát).

- Các nội dung quy định tại điểm h, Khoản 3, Điều 35 của Điều lệ Công ty, Tổng giám đốc phải gửi cho Hội đồng quản trị sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày trước ngày nội dung đó phải được quyết định.

- Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Người quản lý, Tổng giám đốc sẽ gửi trước ít nhất là trong vòng bảy (07) ngày.

b) Đối với Ban kiểm soát: Tổng giám đốc và các thành viên Bộ máy điều hành khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

Điều 11. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác.

1. Việc đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, thành viên Ban điều hành và các người điều hành doanh nghiệp khác được thực hiện theo những nội dung sau:

a) Việc tổ chức hoạt động kinh doanh, tổ chức quản lý và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của người quản lý điều hành Công ty.

b) Việc thực hiện mục tiêu, chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm và dài hạn của Công ty.

c) Việc chấp hành các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, chủ sở hữu, Hội đồng quản trị, Điều lệ Công ty; hiệu quả thực hiện các nghị quyết, các quyết định.

d) Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, hiệu quả sử dụng vốn và khả năng thanh toán của Công ty thể hiện qua các chỉ tiêu: Doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận trên vốn chủ sở hữu, khả năng thanh toán chung và khả năng thanh toán nợ đến hạn;

đ) Tình hình chấp hành các chế độ chính sách về thuế và các khoản thu nộp ngân sách, tín dụng, bảo hiểm, bảo vệ môi trường, lao động tiền lương, chế độ tài chính kế toán, kiểm toán, chế độ báo cáo tài chính và báo cáo khác.

2. Khen thưởng: Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, thành viên Ban điều hành và các cán bộ quản lý thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, đóng góp vào hiệu quả sản xuất kinh doanh thì được khen thưởng. Mức thưởng do Hội đồng quản trị quyết định.

3. Kỷ luật: Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, thành viên Ban điều hành và các cán bộ quản lý vi phạm Điều lệ Công ty, quyết định vượt quá thẩm quyền, không đúng thẩm quyền, lợi dụng chức vụ quyền hạn gây thiệt hại cho Công ty và các nhà đầu tư thì phải chịu hình thức kỷ luật và bồi thường theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

Điều 12. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty

Theo quy định tại Khoản 2, Điều 32 Điều lệ Công ty

2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Theo quy định tại Khoản 1, Điều 32 Điều lệ Công ty

3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Theo quy định tại Khoản 3, Điều 32 Điều lệ Công ty

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và các quy định khác của Công ty.

Chương III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày DHĐCĐ năm 2018 thông qua, ngày 27/4/2018.
2. Những nội dung chưa đề cập thì căn cứ vào Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật hiện hành.
3. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng.
4. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi bổ sung cho phù hợp với thực tế hoạt động của Công ty. ✓

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Bùi Việt Hoài