

Số: ~~74~~/2016/SRA

V/v CBTT về ban hành Quy chế quản trị Công ty và
thành lập các tiểu ban của HĐQT

Hà Nội, ngày 26 tháng 12 năm 2016

Kính gửi: - ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC;
- SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI.

Tên công ty: CÔNG TY CỔ PHẦN SARA VIỆT NAM

Mã chứng khoán: SRA

Địa chỉ trụ sở chính: Biệt thự số 35 BT5, khu đô thị Pháp Vân - Tứ Hiệp, Phường Hoàng Liệt,
Quận Hoàng Mai, TP Hà Nội

Điện thoại: 04 66863602

Người thực hiện công bố thông tin: **Đặng Quang Nam**

Địa chỉ: Biệt thự số 35 BT5, khu đô thị Pháp Vân - Tứ Hiệp, Phường Hoàng Liệt, Quận Hoàng
Mai, TP Hà Nội

Điện thoại (di động, cơ quan, nhà riêng): 04 66863602

Loại thông tin công bố: 24 giờ bất thường theo yêu cầu định kỳ

Nội dung thông tin công bố (*):

Thực hiện việc công bố thông tin theo Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015 của Bộ
Tài chính, Công ty Cổ phần Sara Việt Nam xin báo cáo Quý Ủy ban và Quý Sở về việc công bố
thông tin Nghị quyết HĐQT về việc ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và thành lập các
tiểu ban của Hội đồng quản trị như sau:

Thông tin trên đã được Chúng tôi đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày
26/12/2016 tại địa chỉ:

http://sara.com.vn/Category_News.aspx?Cate=142&lang=vi&CateName=Quan%20h%E1%BB%87%20c%E1%BB%95%20C4%91%C3%B4ng

Công ty Cổ phần Sara Việt Nam cam kết những thông tin được cung cấp trên đây là trung thực và
chính xác.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên.
- Lưu VP.



ĐẶNG QUANG NAM

Số: 26.12/2016/NQHĐQT/SRA

Hà Nội, ngày 26 tháng 12 năm 2016

NGHỊ QUYẾT
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN SARA VIỆT NAM
(V/v ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty; thành lập các tiểu ban thuộc HĐQT)

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Sara Việt Nam;
- Căn cứ Thông tư 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012;
- Căn cứ biên bản họp HĐQT số 26.12/2016/BBHĐQT/SRA ngày 26/12/2016.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1: Ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty CP Sara Việt Nam phù hợp với quy định tại Luật Doanh nghiệp 2014 và Thông tư 121/2012TT-BTC.

Điều 2: Thông qua việc thành lập tiểu ban nhân sự, lương, thưởng của HĐQT Công ty CP Sara Việt Nam như sau:

2.1 Chức năng, nhiệm vụ

- Tư vấn, tham mưu cho HĐQT trong việc hoạch định chiến lược phát triển nguồn nhân lực, cán bộ quản lý cấp cao, công tác quản lý lao động và tiền lương, tiền thưởng trong công ty;
- Xây dựng và thực hiện các chính sách quản lý liên quan đến công tác tổ chức cán bộ của Công ty;
- Chức năng, nhiệm vụ của Tiểu ban nhân sự, lương, thưởng có thể được điều chỉnh cho phù hợp theo từng thời điểm.

2.2 Nhân sự

- Bổ nhiệm bà Lê Thị Quyên – Thành viên HĐQT làm trưởng Tiểu ban nhân sự, lương, thưởng Công ty.
- Giao cho bà Lê Thị Quyên – Trưởng Tiểu ban nhân sự, lương, thưởng sắp xếp nhân sự của Tiểu ban phù hợp các với quy định hiện hành.

Điều 3: Thông qua việc thành lập tiểu ban Chính sách phát triển của HĐQT Công ty CP Sara Việt Nam như sau:

3.1 Chức năng, nhiệm vụ của Tiểu ban Chính sách phát triển

- Xác định các chiến lược phát triển, mục tiêu và kế hoạch cũng như những chỉ tiêu thành tích cơ bản của Công ty;
- Xác định các ưu tiên hoạt động;
- Xây dựng chính sách cổ tức;
- Đánh giá hiệu quả dài hạn các hoạt động của Công ty;



- Chức năng, nhiệm vụ của Tiểu ban Chính sách phát triển có thể được điều chỉnh cho phù hợp theo từng thời điểm.

3.2 Nhân sự của Tiểu ban Chính sách phát triển

- Bổ nhiệm ông Đặng Quang Nam – Chủ tịch HĐQT làm trưởng Tiểu ban Chính sách phát triển Công ty.

- Giao cho ông Đặng Quang Nam – Trưởng Tiểu ban Chính sách phát triển sắp xếp nhân sự của Tiểu ban phù hợp các với quy định hiện hành.

Điều 4: Điều khoản thi hành

Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc Công ty và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- HĐQT, BKS;
- Lưu VT.



ĐẶNG QUANG NAM



MỤC LỤC

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY.....	4
Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG.....	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	4
Điều 2. Giải thích thuật ngữ.....	4
Chương II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	6
Điều 3. Hợp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường.....	6
Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	6
Điều 5. Cách thức đăng kí tham dự ĐHĐCĐ.....	7
Điều 6. Cách thức bỏ phiếu, biểu quyết.....	7
Điều 7. Cách thức kiểm phiếu.....	8
Điều 8. Thông báo kết quả bỏ phiếu.....	8
Điều 9. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.....	8
Điều 10. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông.....	8
Điều 11. Thông báo nghị quyết ĐHĐCĐ ra công chúng.....	9
Điều 12. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại ĐHĐCĐ thường niên.....	9
Điều 13. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại ĐHĐCĐ thường niên.....	10
Chương III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	10
Điều 14. Tư cách và tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị.....	10
Điều 15. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Điều 16. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Điều 17. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Điều 18. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	13
Chương IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	13
Điều 19. Thông báo họp Hội đồng quản trị.....	13
Điều 20. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị.....	13
Điều 21. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị.....	14
Điều 22. Hình thức tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị.....	14
Điều 23. Biên bản họp Hội đồng quản trị.....	15
Điều 24. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.....	16

Chương V: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ	16
Điều 25. Các định nghĩa, khái niệm.....	16
Điều 26. Tiêu chuẩn lựa chọn Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.....	16
Điều 27. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp cao.....	17
Điều 28. Các trường hợp từ chức, miễn nhiệm cán bộ quản lý.....	17
Điều 29. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao.....	18
Chương VI: QUY TRÌNH THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH	18
Điều 30. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc.....	18
Điều 31. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc.....	19
Điều 32. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị.....	19
Điều 33. Báo cáo Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.....	20
Điều 34. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc.....	20
Điều 35. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.....	20
Điều 36. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.....	21
Chương VII: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH	21
Điều 37. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác.....	21
Điều 38. Giao dịch với người có liên quan.....	22
Điều 39. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến công ty.....	22
Chương VIII: ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC ..	23
Điều 40. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác.....	23
Điều 41. Khen thưởng.....	24
Điều 42. Xử lý vi phạm và kỷ luật.....	24
Chương IX: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	25
Điều 43. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị.....	25

Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty Cổ phần Sara Việt Nam

Chương X: SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	26
Điều 44. Sửa đổi Quy chế quản trị công ty	26
Chương XI: NGÀY HIỆU LỰC	26
Điều 45. Ngày hiệu lực	26

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN SARA VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 26.12/2016/QĐ-HĐQT ngày 26 tháng 12 năm 2016
của Chủ tịch HĐQT Công ty Cổ phần Sara Việt Nam)*

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Sara Việt Nam được xây dựng theo quy định của:

a. Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014.

b. Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/09/2006 và Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán.

c. Thông tư 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012 quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng.

d. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Sara Việt Nam sửa đổi cho phù hợp với Luật Doanh nghiệp được Đại hội đồng cổ đông công ty thông qua và có hiệu lực từ ngày 17 tháng 09 năm 2016.

2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty Cổ phần Sara Việt Nam để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát và cán bộ quản lý của Công ty.

3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Chữ viết tắt:

a. “Công ty” là Công ty Cổ phần Sara Việt Nam, có trụ sở tại Biệt thự số 35 BT5, khu đô thị Pháp Vân - Tứ Hiệp, Phường Hoàng Liệt, Quận Hoàng Mai, TP Hà Nội. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0101476469 do Sở Kế hoạch & Đầu tư TP Hà Nội cấp thay đổi lần thứ 15 ngày 25/10/2016.

b. “ĐHĐCĐ”: Đại hội đồng cổ đông

c. “HĐQT”: Hội đồng quản trị

d. “BKS”: Ban kiểm soát

e. “BTGD”: Ban Tổng Giám đốc

2. 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 được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

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

b. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;

c. Thành viên HĐQT không điều hành là thành viên HĐQT không phải là Giám đốc, Phó Giám đốc, kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

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

- Là thành viên HĐQT không điều hành và không phải là người có liên quan với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

- Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, và các công ty do công ty nắm quyền kiểm soát;

- Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của công ty;

- Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;

- Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.

3. 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.

Chương II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Hợp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường

1. HĐQT sắp xếp chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

2. Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người ủy quyền vào các cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông có thể ủy quyền cho HĐQT hoặc các tổ chức lưu ký làm đại diện cho mình tại ĐHĐCĐ. Trường hợp tổ chức lưu ký được cổ đông ủy quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được ủy quyền biểu quyết. Công ty phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.

3. 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.

4. Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp ĐHĐCĐ, Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất.

5. Công ty phải tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên mỗi năm một (01) lần. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Theo đề nghị của HĐQT, Cơ quan đăng ký kinh doanh có thể gia hạn, nhưng không quá 06 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

Hội đồng quản trị triệu tập ĐHĐCĐ bất thường theo đúng quy định trong Điều lệ công ty và pháp luật.

6. Công ty quy định trong Điều lệ Công ty các nguyên tắc, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Hội đồng quản trị chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội, danh sách cổ đông có quyền dự họp không được sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ. HĐQT phải chuẩn bị chương trình họp, và các tài liệu theo quy định phù hợp với pháp luật và các quy định của Công ty.

2. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ. Công ty phải thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu mười (10) ngày làm việc trước ngày chốt danh sách cho TTLKCK, SGDCK và UBCK. Sau khi có thông báo của TTLKCK, SGDCK về ngày đăng ký cuối cùng chốt danh sách cổ đông, Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ tối thiểu năm (05) ngày trước ngày chốt danh sách.

3. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

- Thông báo họp ĐHĐCĐ bao gồm nội dung chương trình họp, thời gian, địa điểm họp và các thông tin liên quan và các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại đại hội. Thông báo này được thông báo cho tất cả các cổ đông đồng thời báo cáo Sở giao dịch chứng khoán và đăng tin lên website của Công ty.

Thông báo họp ĐHĐCĐ có thể gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua đường bưu điện bằng phương thức đảm bảo tới địa chỉ đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ của cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin. Trường hợp cổ đông đã thông báo cho công ty bằng văn bản số FAX hoặc địa chỉ thư điện tử thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi tới số FAX hoặc thư điện tử đó. Trường hợp cổ đông làm việc cho Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín và gửi tới nơi làm việc.

- Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày họp Đại Hội Đồng Cổ Đông (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). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho cổ đông hoặc đăng lên website của công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ trong thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để cổ đông dễ tiếp cận.

Điều 5. Cách thức đăng kí tham dự ĐHĐCĐ

1. Đăng ký tham dự ĐHĐCĐ có thể thực hiện theo cách sau: Gọi điện thoại hoặc gửi thư đăng ký (theo mẫu của công ty) bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua thư bưu điện, hoặc gửi qua fax hoặc gửi thư tới địa chỉ Công ty thông báo.

2. HĐQT quyết định cách thức đăng ký cụ thể, đảm bảo lợi nhuận nhất cho cổ đông trong việc đăng ký tham dự và thông báo đến các cổ đông khi thông báo triệu tập họp. Không được hạn chế cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông, phải tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện ủy quyền đại diện tham gia Đại hội cổ đông hoặc bỏ phiếu bằng thư đảm bảo khi cổ đông có yêu cầu.

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

Điều 6. Cách thức bỏ phiếu, biểu quyết

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cung cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện ủy quyền có quyền biểu quyết thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên người được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

2. Cổ đông đến dự ĐHĐCĐ tới muộn có thể đăng ký ngay và sau đó có thể tham gia biểu quyết ngay tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội cho cổ đông tới muộn đăng ký và hiệu lực của các biểu quyết trước khi cổ đông đến muộn không bị ảnh hưởng.

3. Đối với các vấn đề bỏ phiếu kín: Khi tiến hành đăng ký cổ đông hoặc trước khi biểu quyết thông qua vấn đề, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được Ủy

quyền có quyền biểu quyết thẻ bầu cử ở trên đó ghi họ và tên của cổ đông: số phiếu biểu quyết của cổ đông đó và nội dung vấn đề biểu quyết (bầu cử).

Điều 7. Cách thức kiểm phiếu

1. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết sẽ được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết sẽ được thu sau, cuối cùng đếm tổng số cổ phiếu tán thành hay phản đối đó để quyết định.

2. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa nhưng không vượt quá số người theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Đối với các vấn đề bỏ phiếu kín (bầu cử): các cổ đông sẽ bỏ phiếu vào các thùng phiếu đã được niêm phong trước khi tiến hành kiểm phiếu. Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ở một phòng riêng. Trước khi mở hòm phiếu, Ban kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản, niêm phong số phiếu không sử dụng đến. Ban kiểm phiếu không được gạch xóa sửa chữa trên phiếu biểu quyết.

4. Đại hội sẽ tự chọn trong số đại biểu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu và nếu đại hội không chọn thì Chủ tọa sẽ chọn những người đó. Số thành viên ban kiểm phiếu không quá năm người.

5. Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;

Điều 8. Thông báo kết quả bỏ phiếu

1. Trường hợp biểu quyết công khai tại Đại hội: Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

2. Trường hợp biểu quyết bằng phiếu kín: Sau khi kiểm phiếu, ban kiểm phiếu phải lập biên bản kết quả kiểm phiếu để công bố trước Đại hội.

Điều 9. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng 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 họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp, điều lệ của công ty và quy chế này.
- Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Điều 10. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông

1. Người chủ trì ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm tổ chức chỉ đạo lưu trữ các biên bản họp Đại hội đồng cổ đông. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của

công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày từ khi ĐHĐCĐ kết thúc. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

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.

2. Chủ tịch HĐQT hoặc chủ tọa ĐHĐCĐ bầu ra thư ký để lập biên bản đại hội. Biên bản ĐHĐCĐ phải lập bằng tiếng Việt, có thể cả bằng tiếng nước ngoài và phải có nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh, Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông; Chương trình và nội dung cuộc họp; Họ, tên Chủ tọa và thư ký; Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp; Số cổ đông và tổng số phần có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng; Tổng số phiếu biểu quyết với từng vấn đề biểu quyết, trong khi đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số cổ phiếu có quyền biểu quyết của công ty dự họp; Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng; Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

3. Biên bản được lập bằng tiếng việt hoặc tiếng nước ngoài đều có giá trị pháp lý như nhau.

4. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

5. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chung thực, chính xác của nội dung biên bản.

Điều 11. Thông báo nghị quyết ĐHĐCĐ ra công chúng

1. Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được gửi cho tất cả cổ đông trong vòng mười lăm (15) kể từ ngày kết thúc Đại hội bằng một trong các cách thức: Chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện hoặc gửi qua fax hoặc gửi qua thư điện tử tới địa chỉ đăng ký của Cổ đông với điều kiện đảm bảo cổ đông có quyền nhận được.

2. Đồng thời công bố trên website của công ty đồng thời cũng phải công bố qua Sở giao dịch chứng khoán, UBCK theo đúng quy định của Luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 12. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại ĐHĐCĐ thường niên

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính;

- Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
- Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
- Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc;
- Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý khác;
- Các kế hoạch trong tương lai.

Điều 13. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại ĐHĐCĐ thường niên

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông thường niên tối thiểu phải gồm các nội dung sau:

- Hoạt động thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát;
- Tổng kết các cuộc họp của ban kiểm soát và các quyết định của ban kiểm soát;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động của công ty;
- Kết quả giám sát với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các bộ phận quản lý khác;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cổ đông.

Chương III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Tư cách và tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị là những người mà pháp luật và Điều lệ công ty không cấm làm thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của công ty.

2. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị:

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty hoặc có kinh nghiệm trong công tác tổ chức tài chính
- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, có hiểu biết về pháp luật.

3. Để đảm bảo có sự tách biệt vai trò giám sát và điều hành của công ty, Công ty cần hạn chế thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức vụ trong bộ máy điều hành của công ty. Trong đó tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị phải là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành/độc lập.

4. Thành viên Hội đồng quản trị không được là thành viên Hội đồng quản trị của trên năm (5) công ty khác, trừ trường hợp là thành viên Hội đồng quản trị của các công ty trong cùng một tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm

công ty mẹ-con, tập đoàn kinh tế hoặc là người đại diện của các công ty quản lý quỹ, công ty đầu tư chứng khoán.

5. Chủ tịch hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm Giám đốc hay Tổng giám đốc trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn hàng năm tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.

Điều 15. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Thông tin liên quan đến các thành viên Hội đồng quản trị (trong trường hợp xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm :

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Tên công ty mà ứng viên nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- Các lợi ích có liên quan tới công ty (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

2. 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 của thành viên Hội đồng quản trị một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

3. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử (01) thành viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa (02) thành viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa (04) thành viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa (05) thành viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa (06) ứng viên; từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa (07) ứng viên; từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa (08) ứng viên.

4. Trường hợp các ứng viên Hội đồng quản trị được thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết hoạt động quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy chế của công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề ứng cử thành viên Hội đồng quản trị được công bố một cách rõ ràng và được Đại hội cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 16. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

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 bầu dồn phiếu. Theo đó, mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với số cổ phần nắm giữ với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết số cổ phiếu của mình cho một hoặc một số ứng viên.

Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ của công ty. Trường hợp có từ hai ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ của công ty.

Khi có kết quả bầu cử, Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch hội đồng quản trị trong số các thành viên của Hội đồng quản trị.

Trường hợp có từ hai thành viên Hội đồng quản trị có số phiếu bầu ngang nhau thì thành viên nào có số cổ phần nắm giữ nhiều hơn hoặc/và kinh nghiệm quản lý, tổ chức kinh doanh nhiều sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ và kinh nghiệm quản lý doanh nghiệp bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do chủ tọa quyết định theo một phương thức mà Hội đồng cổ đông cho là phù hợp.

Kết quả bầu cử có hiệu lực và được công nhận sau khi biên bản bầu cử và nghị quyết được đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 17. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên hội đồng quản trị bị bãi nhiệm, miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp và điều lệ, quy chế nội bộ về quản trị Công ty hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;

- Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức tới trụ sở của công ty;

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

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

- Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

2. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại đại hội đồng cổ đông ngay sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ

nhiệm thành viên mới được coi là có hiệu lực vào ngày hội đồng quản trị bổ nhiệm. Nhiệm kỳ mới của thành viên hội đồng quản trị được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực tới kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của hội đồng quản trị cho tới thời điểm trước khi diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

3. Trường hợp số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với quy định tại Điều lệ công ty thì Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội cổ đông trong thời hạn sáu mươi ngày (60) kể từ ngày thành viên bị giảm 1/3 để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 18. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Công bố thông tin về bổ nhiệm, miễn nhiệm, thành viên Hội đồng quản trị theo đúng quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 19. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập Hội đồng quản trị
2. Địa điểm họp: Các cuộc họp 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.

3. Thông báo họp hội đồng quản trị

Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi tới các thành viên của Hội đồng quản trị ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi tổ chức cuộc họp, các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo họp bằng văn bản và việc này có thể có hiệu lực hồi tố.

Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những văn bản 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 từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

Điều 20. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị 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 ủy quyền).

2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải triệu tập lại trong thời hạn bảy (7) 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 dự họp.

Điều 21. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị

1. Mỗi thành viên hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có (01) phiếu biểu quyết.

2. 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 số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

3. Khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị có liên quan, những vấn đề phát sinh đó chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa có liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.

4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

5. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai bản chất nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà Hội đồng quản trị lần đầu tiên xem xét vấn đề ký hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp một thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người có liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch trong hợp đồng liên quan.

6. 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 HĐQT 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.

Điều 22. Hình thức tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị

1. 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 đều có thể :

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

b) 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 khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời

điểm thông qua điều lệ hay sau này) 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 hợp 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 hoặc thông qua hình thức khác được tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng chữ ký trong biên bản của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở lấy ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

Điều 23. Biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn (10) ngày kể từ khi chuyển đi.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản phải có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp

3. Nội dung biên bản họp hội đồng quản trị gồm:

a) Tên, địa chỉ chủ sở chính của công ty, số và giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

b) Mục đích chương trình họp

c) Thời gian địa điểm họp

d) Họ tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp . Họ tên các thành viên không dự họp và nêu lý do

e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo tự trình diễn biến của cuộc họp

f) Kết quả biểu quyết ghi rõ những thành viên nào tán thành , không tán thành, không có ý kiến

g) Các quyết định đã được thông qua

h) Họ tên và tất cả các chữ ký của các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền họp

Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

Điều 24. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị

Các nghị quyết của Hội đồng quản trị sẽ được công bố theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Chương V: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 25. Các định nghĩa, khái niệm

“*Cán bộ quản lý*” 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.

“*Tổng giám đốc*” là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

“*Bổ nhiệm*” là việc Hội đồng quản trị đưa ra quyết định cử cán bộ giữ chức vụ quản lý có thời hạn trong công ty.

“*Miễn nhiệm*” là việc Hội đồng quản trị đưa ra quyết định thôi giữ chức vụ quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

“*Từ chức*” là việc cán bộ quản lý tự nguyện xin thôi giữ chức vụ quản lý bằng văn bản khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 26. Tiêu chuẩn lựa chọn Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng giám đốc

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý kinh doanh;

- Là cá nhân sở hữu ít nhất 10% vốn điều lệ của Công ty hoặc người không phải cổ đông có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản lý kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty hoặc tiêu chuẩn, điều kiện khác quy định tại điều lệ của công ty;

- Không đồng thời làm Tổng giám đốc của doanh nghiệp khác.

2. Điều kiện và tiêu chuẩn làm Phó tổng giám đốc

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;

- Có trình độ chuyên môn có kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của công ty;

Phó Tổng giám đốc có thể do Tổng giám đốc lựa chọn và giới thiệu cho Hội đồng quản trị

3. Tiêu chuẩn và điều kiện lựa chọn kế toán trưởng

- Không thuộc đối tượng không được làm Kế toán trưởng theo quy định tại Luật Kế Toán;

- Có phẩm chất nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;
- Có chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ bậc trung cấp trở lên;
- Thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất hai năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất ba năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ kế toán bậc trung cấp;

Điều 27. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp cao

Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cán bộ quản lý cấp cao: Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, người đại diện của công ty. Việc bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của người bị bãi nhiệm (nếu có).

1. Bổ nhiệm Tổng giám đốc

Hội đồng quản trị bổ nhiệm một người trong Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc.

Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc là ba (03) năm và có thể tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

2. Bổ nhiệm Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng

Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị Công ty được tuyển dụng cán bộ khi cần thiết, với số lượng và chất lượng phù hợp với thông lệ cơ cấu quản lý của công ty do Hội đồng quản trị đề xuất ở từng thời điểm. Cán bộ quản lý phải có sự mẫn cán cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được mục tiêu đề ra.

3. Sau khi tập hợp danh sách ứng viên để được bổ nhiệm vào danh sách Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Hội đồng quản trị tổ chức biểu quyết trong Hội đồng quản trị. Nhưng nếu ứng viên đạt 2/3 số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành thì Hội đồng quản trị đưa ra quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý

4. Mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định và hợp đồng với các cán bộ quản lý khác do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc.

Điều 28. Các trường hợp từ chức, miễn nhiệm cán bộ quản lý

1. Cán bộ quản lý xin từ chức phải làm đơn bằng văn bản gửi Hội đồng quản trị của Công ty. Hội đồng quản trị của công ty xem xét và ra quyết định trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận đơn từ chức. Trong thời hạn chưa có quyết định của Hội đồng quản trị thì cán bộ quản lý đó vẫn phải thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

2. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm cán bộ quản lý trong các trường hợp sau :

- Do yêu cầu công tác, luân chuyển, điều chuyển cán bộ;
- Do lý do cá nhân, sức khỏe không thể đảm nhiệm được công việc;

- Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty, vi phạm pháp luật hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
- Không đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện làm cán bộ quản lý;
- Các trường hợp khác phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Tổng giám đốc khi có 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.

Điều 29. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao

Sau khi có quyết định, nghị quyết bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm một cán bộ quản lý, Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty, thông báo cho các cơ quan liên quan và phải có trách nhiệm công bố lên website của công ty và các phương tiện thông tin của UBCK, SGDCK theo trình tự và quy định của luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương VI: QUY TRÌNH THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Điều 30. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc

1. Hội đồng quản trị có thể mời Ban kiểm soát tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có thể mời thêm thành viên Ban Tổng giám đốc tham gia một số cuộc họp của Hội đồng quản trị. Ban kiểm soát và thành viên ban Tổng giám đốc có thể thảo luận trong cuộc họp nhưng không tham gia vào biểu quyết. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ có văn bản thông báo cho Trưởng ban kiểm soát và Tổng giám đốc trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

2. Tại các phiên họp có nội dung quan trọng, Trưởng ban kiểm soát có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Tổng giám đốc tham gia cuộc họp Ban kiểm soát để thảo luận những vấn đề có liên quan. Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi cuộc họp diễn ra. Trưởng ban kiểm soát sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trong vòng năm (05) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

3. Tại các phiên họp có nội dung quan trọng, Tổng giám đốc có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và Trưởng ban kiểm soát tham gia cuộc họp của Ban Tổng giám đốc để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thư mời phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người nhận ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi cuộc họp bắt đầu. Tổng giám đốc sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Trưởng ban kiểm soát trong thời gian năm (05) ngày làm việc khi cuộc họp kết thúc.

Điều 31. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

Bản sao các văn bản nghị quyết của Hội đồng quản trị sẽ được chuyển đến cho Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc trong thời hạn năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

Điều 32. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. 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, khi một trong số đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

- a) Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác
- b) Ban kiểm soát

2. Các vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị:

- a) Thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của Công ty;
- b) Thành lập công ty con của Công ty;
- c) Trong phạm vi quy định tại Luật doanh nghiệp và trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 135 Luật Doanh nghiệp phải do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn, Hội đồng quản trị tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện sửa đổi và hủy bỏ các hợp đồng lớn của Công ty (bao gồm các hợp đồng mua, bán, sát nhập, thuê tóm công ty và liên doanh);

- d) Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty ủy nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty;

- e) Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;

- f) Các khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh và ngân sách vượt quá 5% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất hoặc các khoản đầu tư không vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;

- g) Việc mua bán cổ phần, phần vốn góp tại các công ty được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;

- h) Việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;

- i) Việc công ty mua hoặc thu hồi không quá 10% mỗi loại cổ phần;

- j) Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty;

- k) Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà Hội đồng quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình.

Điều 33. Báo cáo Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo cho HĐQT theo định kỳ (6 tháng, năm) và ĐHCĐ theo định kỳ năm và khi yêu cầu.

Khi cần thiết Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu các thành viên Ban Tổng Giám đốc cũng như các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng giám đốc báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao.

Điều 34. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc

Theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) Ban Tổng giám đốc phải tổ chức họp để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Ban Tổng giám đốc.

Biên bản họp phải được lưu giữ, làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của Ban Tổng giám đốc.

Điều 35. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

1. Thành viên của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý cũng phải cung cấp tất cả các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát. Yêu cầu phải được làm bằng văn bản và phải có chữ ký của Trưởng ban kiểm soát.

2. Tổng giám đốc phải cung cấp các thông tin bằng văn bản, các báo cáo, thông tin sau cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát:

- Kết quả thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và Kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội cổ đông thông qua (theo định kỳ quý, 6 tháng, năm và khi yêu cầu);

- Báo cáo tình hình tổ chức hoạt động của Công ty (theo định kỳ hàng quý, 6 tháng và năm và khi yêu cầu);

- Kiến nghị số lượng mà các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị thực hiện bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt theo đề suất của Hội đồng quản trị, và tư vấn để Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các khoản điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;

- Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

- Tổng giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;

- Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

- Chuẩn bị các khoản dự toán dài hạn, hàng năm, hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm, hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo cho kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại quy chế của Công ty.

Điều 36. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên

1. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và thành viên Ban Tổng giám đốc sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cũng cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc, của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.

2. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức.

3. Trường hợp khẩn cấp, các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban Tổng giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại, email, hoặc phương tiện thông tin liên lạc khác) cho chủ tịch Hội đồng quản trị, Trưởng ban kiểm soát hoặc Tổng giám đốc hoặc cả ba người để được giải quyết kịp thời, hiệu quả.

4. Hội đồng quản trị tạo điều kiện cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên ban Tổng giám đốc, cán bộ quản lý khác tham gia các khóa đào tạo, hội nghị, hội thảo, khảo sát trong và ngoài nước nhằm trau dồi kinh nghiệm chuyên môn, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành. Việc tham gia các khóa đào tạo, hội thảo nói trên sẽ không được ảnh hưởng tới công việc chung của Công ty.

Chương VII: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 37. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác

1. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, cán bộ quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho công ty vì mục đích cá nhân;

không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích cho của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc nghị quyết Hội đồng quản trị thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ trên trang thông tin điện tử của Công ty và báo cáo theo quy định.

4. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới thành viên nêu trên, trừ khi Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

5. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên Hội đồng quản trị đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty.

6. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 38. Giao dịch với người có liên quan

1. Tiến hành giao dịch với những người có liên quan, công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.

2. Công ty phải áp dụng những biện pháp nhằm ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của công ty và gây tổn hại lợi ích của công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua, bán hàng hóa của công ty hay lũng đoạn giá cả.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc nguồn lực khác của công ty. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

Điều 39. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến công ty

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động hợp pháp, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người có liên quan đến công ty.

4. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có liên quan đến công ty thông qua việc :

a) Cung cấp thông tin đầy đủ cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để họ đánh giá chính xác tình hình hoạt động tài chính của công ty và đưa ra quyết định;

b) Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và Ban kiểm soát

5. Công ty phải quan tâm tới các vấn đề phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng, và trách nhiệm xã hội của công ty.

Chương VIII: ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC

Điều 40. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác

1. Hàng năm căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các bộ phận quản lý khác.

2. Quá trình đánh giá phải khách quan và trung thực trong quá trình đánh giá, bằng chứng kết quả đánh giá phải được chuyển đến các thành viên có liên quan.

Kết quả đánh giá lần trước phải được lưu lại và làm cơ sở cho lần đánh giá kế tiếp. Đánh giá hoạt động phải dựa trên tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của các thành viên liên quan.

3. Tiêu chí đánh giá thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát tối thiểu cần có các nội dung:

- Số lần tham dự các kỳ họp chính thức và bất thường;
- Mức độ hoàn thành công tác theo phân công;
- Số lần vi phạm pháp luật trong thời gian thực hiện đánh giá.

4. Tiêu chí đánh giá hoạt động của Ban Tổng giám đốc bao gồm tối thiểu những nội dung sau :

- Khả năng điều hành, quản trị;
- Hiệu quả kinh doanh;
- Thái độ của cán bộ quản lý;
- Số lần vi phạm kỷ luật.

5. Tổng giám đốc chủ trì công tác đánh giá các cán bộ quản lý từ Phó tổng giám đốc; Trưởng, phó phòng ban và các cán bộ quản lý khác trên cơ sở quy chế hoạt động của công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận và của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

- Hoàn thành suất xắc nhiệm vụ;

- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

6. Việc đánh giá hoạt động có thể được tiến hành theo một trong các phương thức sau:

- Tự nhận xét, đánh giá;
- Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
- Các thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn tùy từng thời điểm.

Điều 41. Khen thưởng

1. Hội đồng quản trị có thẩm quyền quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

2. Tổng giám đốc có thẩm quyền quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ đảm nhiệm các chức danh quản lý do Tổng giám đốc bổ nhiệm.

3. Hàng năm căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban tổng giám đốc, Tổng giám đốc tổng hợp trình Hội đồng quản trị đề xuất khen thưởng với cán bộ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

4. Hình thức khen thưởng:

- Bằng khen;
- Bằng tiền;
- Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn của cán bộ công nhân viên;
- Hình thức khác.

Nguồn khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng Công ty và nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động từng năm để xây dựng mức khen thưởng hợp lý.

Điều 42. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh để xác định mức độ kỷ luật theo quy định của pháp luật và theo quy định của công ty, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác 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 mình gây ra.

2. Một số vi phạm kỷ luật chủ yếu:

- Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ, trách nhiệm của mình;
- Lạm dụng quyền hành, chức năng ra quyết định vượt quá thẩm quyền gây thiệt hại cho công ty;
- Có hành vi trục lợi trong quá trình hoạt động và thực hiện những công tác được phân công;
- Vi phạm nghĩa vụ công bố thông tin theo yêu cầu luật định và quy chế công bố thông tin;
- Các trường hợp khác theo quy định.

3. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật.

4. Các hình thức kỷ luật:

- Xử phạt hành chính;
- Bãi nhiệm, miễn nhiệm;
- Truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật;
- Hình thức khác theo quyết định.

5. Ngoài ra, các thành viên bị kỷ luật phải hoàn trả lại khoản lợi ích mà thành viên hưởng lợi từ hành vi vượt quá thẩm quyền hoặc hành vi trục lợi cá nhân.

Thành viên bị kỷ luật phải bồi thường thiệt hại cho khoản thiệt hại gây ra cho công ty do hành vi vi phạm pháp luật và/ hoặc vượt quá thẩm quyền mà mình đã thực hiện .

Chương IX: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 43. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban để hỗ trợ Hội đồng quản trị bao gồm các tiểu ban chính sách phát triển, tiểu ban kiểm toán nội bộ, tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban đặc biệt khác theo đề nghị của Đại hội đồng cổ đông.

2. Đối với tiểu ban kiểm toán phải có ít nhất một thành viên là người có chuyên môn kế toán và không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán tài chính của công ty.

3. Tiểu ban nhân sự và tiểu ban lương thưởng phải có ít nhất (01) thành viên Hội đồng quản trị độc lập làm trưởng ban.

4. Hội đồng quản trị quy định chi tiết việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.

5. Trường hợp các công ty không thành lập các tiểu ban thì Hội đồng quản trị cử người phụ trách riêng về từng vấn đề như kiểm toán, lương thưởng, nhân sự.

6. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trong quá trình thực hiện quyền hạn ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó có quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng (a) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài phải ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và (b) nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

7. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị được coi là

có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc Hội đồng quản trị có thể có sai sót.

Chương X: SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 44. Sửa đổi Quy chế quản trị công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này phải được Hội đồng quản trị xem xét và quyết định.
2. Trong trường hợp những quy định Pháp Luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản 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 và điều chỉnh hoạt động của công ty.

Chương XI: NGÀY HIỆU LỰC

Điều 45. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 11 chương 45 điều, được Hội đồng quản trị nhất trí thông qua ngày 26 tháng 12 năm 2016 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát, các cổ đông và các cán bộ công nhân viên của Công ty có trách nhiệm tuân thủ theo quy chế này.
3. Các bản sao hoặc trích lục quy chế quản trị của Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc ít nhất $\frac{1}{2}$ tổng số thành viên Hội đồng quản trị mới có giá trị.

Hà Nội, ngày 26 tháng 12 năm 2016

CÔNG TY CỔ PHẦN SARA VIỆT NAM



ĐẶNG QUANG NAM