

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 4 năm 2018

TỜ TRÌNH ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
(Về việc thông qua Quy chế nội bộ về quản trị Công ty)

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

Căn cứ Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với công ty đại chúng,

Hội đồng quản trị Công ty kính trình Đại hội đồng cổ đông nội dung Quy chế nội bộ về quản trị Công ty theo Dự thảo đính kèm.



QUY CHẾ

Nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Thương mại XNK Thủ Đức

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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; cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Giám đốc Công ty; đồng thời xác định quy trình phối hợp hoạt động giữa các thành viên trong Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Giám đốc để quản trị, điều hành và giám sát mọi hoạt động của Công ty Cổ phần Thương mại Xuất Nhập khẩu Thủ Đức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc Công ty, các Phòng chức năng và các cá nhân có liên quan đến mọi hoạt động của Công ty Cổ phần Thương mại Xuất Nhập khẩu Thủ Đức theo quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Công ty: Công ty Cổ phần Thương mại Xuất Nhập khẩu Thủ Đức.
2. Điều lệ Công ty: Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty.
3. Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ): Đại hội đồng cổ đông Công ty.
4. Hội đồng quản trị (HĐQT): Hội đồng quản trị Công ty.
5. Ban Kiểm soát (BKS): Ban Kiểm soát Công ty.
6. Giám đốc: Giám đốc Công ty.
7. Ban Điều hành: gồm Ban Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.

Người điều hành: Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

8. Luật Doanh nghiệp: Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

9. Người có liên quan là tổ chức, cá nhân có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với doanh nghiệp được quy định tại Khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, Khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán.

10. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành: thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

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

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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.

12. Công ty con là các công ty do công ty đầu tư 100% vốn điều lệ hoặc giữ cổ phần, vốn góp chi phối, hoặc giữ các quyền chi phối khác, được tổ chức dưới hình thức: công ty TNHH một thành viên, công ty cổ phần, công ty TNHH có hai thành viên trở lên, công ty có vốn đầu tư nước ngoài, công ty thành lập ở nước ngoài.

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 TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Trình tự, thủ tục triệu tập ĐHĐCĐ

1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Trong vòng sáu mươi (60) ngày trước ngày tổ chức Đại hội, HĐQT phải gửi thông báo đến Trung tâm Lưu ký Chứng khoán về ngày đăng ký cuối cùng tham dự Đại hội để Trung tâm Lưu ký Chứng khoán lập danh sách cổ đông đối với các cổ đông đã lưu ký chứng khoán.

2. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

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

a) Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. 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;

b) Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;

c) Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;

d) Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;

e) Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;

f) Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;

g) Các công việc khác phục vụ đại hội.

3. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc 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). Trong trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty sẽ được gửi đến nơi làm việc. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên.

4. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

a) Cổ đông xác nhận tham dự Đại hội cho Ban tổ chức ĐHĐCĐ bằng điện thoại hoặc email trước ngày tổ chức Đại hội.

b) Cổ đông không tham dự Đại hội có thể ủy quyền cho người khác dự họp ĐHĐCĐ và gửi Giấy ủy quyền về Ban tổ chức Đại hội theo mẫu quy định của Ban tổ chức Đại hội.

c) Khi đến tham dự Đại hội, cổ đông xuất trình chứng minh nhân dân và Thư mời tại bàn đăng ký và ký tên vào danh sách điểm danh của Ban tổ chức. Cổ đông được nhận tài liệu Đại hội và Phiếu biểu quyết.

Điều 5. Biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

1. Việc biểu quyết tại ĐHĐCĐ bao gồm hai hình thức: biểu quyết công khai và/hoặc bỏ phiếu kín. Chủ tọa Đại hội sẽ xin ý kiến Đại hội về hình thức biểu quyết tại Đại hội.

2. Cách thức kiểm phiếu

a) Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ/phiếu biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ/phiếu biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

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

3. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và lập biên bản kiểm phiếu. Tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu phải ký tên vào biên bản kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Trưởng ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 6. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc điều hành có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 148 của Luật Doanh nghiệp.

2. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 7. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được lập thành biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể cả bằng tiếng nước ngoài và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
- b) Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
- d) Chủ tọa và thư ký;
- e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- f) Số cổ đông và tổng số phiếu 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;
- g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h) Các quyết định đã được thông qua;
- i) Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài (tiếng Anh) đều có hiệu lực pháp lý như nhau.

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

3. Biên bản 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 quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

4. Người chủ trì ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản ĐHĐCĐ và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty. 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.

Điều 8. Thông báo quyết định ĐHĐCĐ ra công chúng

Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo đúng quy định. Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng 24 giờ hoặc gửi đến cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày nghị quyết được thông qua.

Điều 9. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản (trừ các nội dung tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty) để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết ít nhất 15 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 137 của Luật Doanh nghiệp. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Điều 139 của Luật Doanh nghiệp.

3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b) Mục đích lấy ý kiến;

c) 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 cổ đông là 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;

d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;

đ) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

e) Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của công ty;

4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau đây:

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

b) 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 gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ 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.

5. Hội đồng quản trị tổ chức 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:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến đề thông qua nghị quyết;
- c) 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 và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- đ) Các vấn đề đã được thông qua;
- e) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu 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.

6. Biên bản kiểm phiếu phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty theo thời hạn quy định, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

7. 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 được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

8. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Chương III

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

Điều 10. Tổ chức bộ máy và nhiệm kỳ của HĐQT

1. HĐQT Công ty Cổ phần Thương mại Xuất Nhập khẩu Thủ Đức là cơ quan quản trị cao nhất của Công ty. HĐQT chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ về mọi hoạt động của Công ty. HĐQT là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHCĐ.

2. HĐQT bao gồm 05 (năm) thành viên, trong đó có một (01) Chủ tịch HĐQT, một (01) Phó Chủ tịch HĐQT (trong trường hợp xét thấy cần thiết) và các ủy viên HĐQT. Nhiệm kỳ của HĐQT là năm (05) năm. Mỗi thành viên HĐQT có nhiệm kỳ không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại trong nhiệm kỳ tiếp theo. Ít nhất một phần ba thành viên HĐQT phải là thành viên độc lập. Số lượng tối thiểu thành viên HĐQT độc lập

được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

Cơ cấu HĐQT của Công ty cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên điều hành và các thành viên không điều hành; cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính, lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty và có xét yếu tố về giới.

3. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn cần thiết theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

4. Thành viên HĐQT của Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.

5. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Giám đốc Công ty.

6. Trường hợp Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ thì thành viên HĐQT 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 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.

7. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

b) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại Điều lệ Công ty.

8. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị đó trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

Điều 11. Báo cáo của HĐQT tại ĐHĐCĐ

HĐQT phải trình báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên. Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

1. Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
2. Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
3. Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
4. Kết quả giám sát đối với Giám đốc điều hành;

5. Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý khác;
6. Các kế hoạch trong tương lai;
7. Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc HĐQT (nếu có).

Điều 12. Thủ tục đề cử, ứng cử bầu thành viên HĐQT

1. Mẫu hồ sơ ứng cử thành viên HĐQT bao gồm đơn đề cử, ứng cử, sơ yếu lý lịch, tiêu chuẩn ứng cử phải được gửi đến từng cổ đông có quyền tham dự Đại hội 20 (hai mươi) ngày trước ngày tổ chức Đại hội. Nhóm cổ đông hoặc cổ đông đề cử hoặc tự ứng cử phải gửi hồ sơ đề cử, ứng cử về Ban tổ chức Đại hội không muộn hơn 12 (mười hai) ngày trước ngày tiến hành Đại hội. Ban tổ chức Đại hội sẽ tổng hợp danh sách và lý lịch trích ngang của những ứng cử viên đủ điều kiện và đăng tải trên website của Công ty 10 (mười) ngày trước ngày tiến hành Đại hội để cổ đông tìm hiểu về các ứng cử viên trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

- a) Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- b) Trình độ chuyên môn;
- c) Quá trình công tác;
- d) Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- e) Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- f) Các thông tin khác (nếu có).

Các ứng viên HĐQT 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 HĐQT.

2. Điều kiện đề cử, ứng cử thành viên HĐQT được quy định tại Điều lệ Công ty.

3. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên.

4. Cách thức HĐQT đề cử thêm ứng viên:

Căn cứ vào số lượng ứng viên còn thiếu, HĐQT đương nhiệm đề cử các ứng viên theo tiêu chí ứng viên cần thiết (thành viên điều hành, thành viên độc lập). Tiêu chí HĐQT lựa chọn ứng viên như sau:

- a) Đáp ứng đủ điều kiện là thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp;
- b) Đối với ứng viên thành viên độc lập phải đáp ứng thêm các điều kiện:
 - Là người có uy tín, có am hiểu về Công ty;
 - Có trình độ chuyên môn về lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty;

- Có chứng chỉ đào tạo về quản trị công ty.

Việc đề cử ứng viên phải được ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng quản trị đương nhiệm tán thành.

Cơ chế đề cử này phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

5. Cách thức bầu thành viên HĐQT

a) Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.

b) Nguyên tắc bầu dồn phiếu: mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT. Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

6. Kết quả bầu thành viên HĐQT sẽ được công bố ngay tại Đại hội.

Điều 13. Thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định.

2. Thành viên HĐQT sẽ bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Thành viên đó bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Thành viên đó vi phạm pháp luật có quyết định khởi tố;

c) Thành viên đó không còn tư cách thành viên HĐQT theo Điều lệ Công ty.

Điều 14. Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

1. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT nữa theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị Luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;

2. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;

3. Thành viên đó bị ảnh hưởng của sự rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn có năng lực hành vi;

4. Thành viên đó vắng mặt, không tham gia các hoạt động của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT, trừ trường hợp bất khả kháng;

5. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 15. Bổ nhiệm tạm thời thành viên HĐQT

HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại ĐHĐCĐ ngay tiếp sau đó. Sau khi được ĐHĐCĐ chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có

hiệu lực vào ngày được HĐQT bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của HĐQT. Trong trường hợp thành viên mới không được ĐHĐCĐ chấp thuận, mọi quyết định của HĐQT cho đến trước thời điểm diễn ra ĐHĐCĐ có sự tham gia biểu quyết của thành viên HĐQT thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

Điều 16. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

Chương IV

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

Điều 17. Quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên HĐQT

1. Quyền hạn và trách nhiệm của HĐQT do Điều lệ Công ty quy định.

2. Ngoài các quyền hạn được quy định tại Điều lệ Công ty, các thành viên HĐQT có các trách nhiệm sau:

a) Hoàn thành tốt những nhiệm vụ được phân công trong HĐQT, dành mọi sự nỗ lực cho sự ổn định và phát triển của Công ty. Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty để đề xuất với HĐQT các biện pháp nhằm cải tiến hoạt động;

b) Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, không được sử dụng tài sản của Công ty để thu lợi riêng cho bản thân và cho người khác;

c) Không được tiết lộ các bí mật của Công ty;

d) Nghiên cứu trước một cách chu đáo các tài liệu và nội dung họp HĐQT, tham dự họp HĐQT đầy đủ, đúng giờ; trong trường hợp vắng mặt phải thông báo cho Chủ tịch HĐQT trước thời gian họp ít nhất một (01) ngày.

Điều 18. Quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT là người chịu trách nhiệm chung cho mọi công việc của HĐQT, tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên của HĐQT để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT.

2. Chủ tịch HĐQT có các quyền hạn và trách nhiệm sau:

a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;

b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và chủ tọa cuộc họp HĐQT;

c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết của HĐQT dưới các hình thức theo quy định tại Điều lệ Công ty;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;

e) Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ, cuộc họp HĐQT;

f) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

3. Phó Chủ tịch HĐQT có các quyền hạn và trách nhiệm sau:

a) Phó chủ tịch HĐQT có các quyền và nghĩa vụ hành động với tư cách Chủ tịch HĐQT nếu được Chủ tịch HĐQT ủy quyền nhưng chỉ trong trường hợp Chủ tịch HĐQT đã thông báo cho HĐQT về sự vắng mặt hoặc phải vắng mặt vì những lý do bất khả kháng;

b) Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT mất khả năng thực hiện nhiệm vụ mà không chỉ định Phó chủ tịch HĐQT thì các thành viên của HĐQT sẽ chỉ định Phó chủ tịch HĐQT thay thế;

c) Phó chủ tịch HĐQT được quyền ký ban hành các văn bản, hoặc giải quyết các công việc theo ủy quyền của Chủ tịch HĐQT hoặc HĐQT phân công.

Điều 19. Chế độ làm việc và hội họp của HĐQT

1. Chế độ làm việc: HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể. Mỗi thành viên HĐQT chịu trách nhiệm về phần việc của mình đã được HĐQT phân công. Tất cả các công việc thuộc thẩm quyền của HĐQT đều phải lấy ý kiến biểu quyết của tất cả các thành viên HĐQT Công ty (có thể dưới hình thức biểu quyết trực tiếp tại phiên họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản). Trường hợp Giám đốc là thành viên HĐQT trực tiếp ký văn bản trình HĐQT thì nội dung đề nghị HĐQT trong văn bản coi như đã được Giám đốc biểu quyết tán thành.

2. HĐQT họp ít nhất mỗi quý một (01) lần, thời gian họp do Chủ tịch HĐQT quyết định.

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được coi là hợp lệ khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên tham dự. Các quyết định, nghị quyết của HĐQT được thông qua khi có trên 50% số thành viên HĐQT tham dự họp chấp thuận hoặc có ý kiến đồng ý bằng văn bản. Trường hợp có số phiếu ngang nhau thì bên có phiếu của Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền tổ chức cuộc họp có giá trị quyết định. Thành viên HĐQT vắng mặt có thể biểu quyết về nghị quyết của HĐQT bằng phương thức bỏ phiếu bằng văn bản. Những phiếu bằng văn bản này phải được chuyển tới Chủ tịch hoặc nếu không gửi được cho Chủ tịch thì gửi cho Thư ký không muộn hơn 01 tiếng đồng hồ trước thời gian dự kiến họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Nội dung các vấn đề thảo luận, các ý kiến phát biểu, kết quả biểu quyết, các quyết định được HĐQT thông qua và kết luận các cuộc họp của HĐQT phải được ghi thành biên bản.

Điều 20. Thông báo và chuẩn bị nội dung cuộc họp

1. Chủ tịch HĐQT phải thông báo và gửi tài liệu về nội dung cuộc họp cho các thành viên tham dự cuộc họp định kỳ trước ngày họp ít nhất ba (03) ngày làm việc. Thông báo họp HĐQT 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 HĐQT và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp.

2. Thông báo mời họp phải được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT theo thông tin mà thành viên đó đã đăng ký tại Công ty.

3. HĐQT có thể họp thường kỳ hoặc bất thường, Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT bất thường trong những trường hợp được quy định tại Khoản 3 Điều 23 trong Điều lệ Công ty.

4. Cuộc họp của HĐQT do Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được ủy quyền triệu tập tại một thời điểm và một địa điểm được báo trước.

5. Các hình thức họp khác:

a) Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên HĐQT 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 HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

b) 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 HĐQT 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 HĐQT đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

c) Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức thì 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 HĐQT tham dự cuộc họp.

6. Địa điểm họp: Các cuộc họp HĐQT được tiến hành ở những 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 HĐQT và được sự nhất trí theo đa số (trên 50%) của các thành viên HĐQT.

7. Thành viên HĐQT chỉ được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

Điều 21. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

1. Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua khi có đa số thành viên tham dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

2. HĐQT thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp định kỳ hoặc lấy ý kiến bằng văn bản giữa hai kỳ họp.

3. Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, cách thức lấy ý kiến được thực hiện theo trình tự như sau:

Lập phiếu ý kiến có nội dung: tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty, mục đích lấy ý kiến, nội dung vấn đề cần lấy ý kiến, thời hạn cuối cùng phải gửi phiếu trả lời về Công ty, phương án biểu quyết có các hình thức: “đồng ý”, “không đồng ý” và “ý kiến khác”.

Điều 22. Ghi biên bản họp HĐQT

1. Nội dung và những vấn đề được thông qua tại các cuộc họp HĐQT phải được ghi đầy đủ thành biên bản họp HĐQT theo quy định tại Điều 154 Luật Doanh nghiệp 2014 với các nội dung chính gồm: (1) Thời gian và địa điểm cuộc họp; (2) Họ và tên các thành viên tham dự; (3) Nội dung và chương trình họp; (4) Các vấn đề bàn bạc và ý kiến thảo luận; (5) Kết quả biểu quyết và những nội dung được thông qua; (6) Chữ ký của các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp và Thư ký cuộc họp. Chủ tọa và Thư ký sẽ phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác đối với nội dung biên bản cuộc họp. Biên bản cuộc họp được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

2. Thư ký Công ty có thể sử dụng phương tiện ghi âm tại cuộc họp để hoàn chỉnh biên bản họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp. Biên bản và thiết bị ghi âm được Thư ký Công ty bảo quản theo chế độ quy định về lưu giữ hồ sơ tài liệu của Công ty.

Điều 23. Thông báo Nghị quyết HĐQT

Sau cuộc họp, Thư ký Công ty có trách nhiệm soạn thảo Nghị quyết kỳ họp HĐQT và các quyết định có liên quan trình Chủ tịch HĐQT hoặc Phó Chủ tịch HĐQT (nếu có ủy quyền của Chủ tịch) ký rồi gửi tới từng thành viên HĐQT và “Nơi nhận” trên văn bản và chuyển đến Cán bộ công bố thông tin để công bố thông tin theo quy định đối với những vấn đề cần phải công bố. Thư ký Công ty phải lưu giữ 01 (một) bản chính.

Chương V BAN KIỂM SOÁT

Điều 24. Kiểm soát viên

1. BKS của Công ty do ĐHCĐ bầu ra gồm 03 (ba) thành viên. BKS có nhiệm kỳ năm (05) năm và có thể được bầu lại vào ĐHCĐ tiếp theo. Kiểm soát viên phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên và không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty.

2. 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 03 năm liền trước đó.

3. Trưởng ban Kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

4. Tiêu chuẩn ứng cử Kiểm soát viên được quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp. Trình tự thủ tục đề cử, ứng cử, bầu Kiểm soát viên thực hiện như thủ tục đề cử, ứng cử, bầu thành viên HĐQT.

5. Quyền hạn và trách nhiệm của Kiểm soát viên được quy định tại Điều lệ Công ty.

6. Một Kiểm soát viên không còn tư cách thành viên trong các trường hợp sau đây:

- a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- e) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- f) Theo quyết định của ĐHĐCĐ;
- g) Kiểm soát viên đó bị ảnh hưởng của sự rối loạn tâm thần và các Kiểm soát viên khác có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn có năng lực hành vi.

Điều 25. Hoạt động của Ban Kiểm soát

1. BKS phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số thành viên BKS. Các biên bản họp của BKS phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng Kiểm soát viên.

2. BKS có trách nhiệm lập báo cáo kiểm soát tình hình hoạt động và kết quả kinh doanh hai (02) lần mỗi năm sau khi kết thúc 06 tháng và cả năm. Báo cáo kiểm soát 06 tháng được lập trước ngày 15 tháng 8 hàng năm và báo cáo kiểm soát cả năm được lập trong vòng tối đa 70 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

3. BKS có quyền lựa chọn và đề nghị ĐHĐCĐ phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

4. BKS chịu trách nhiệm báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên. Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- a) Hoạt động của BKS;
- b) Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
- c) Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- d) Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, thành viên BGD và các cán bộ quản lý khác;
- e) Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, BGD và cổ đông.

Điều 26. Quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng BKS

1. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp, buổi làm việc của BKS.
2. Yêu cầu Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan để các thành viên báo cáo, triển khai các hoạt động của BKS theo đúng phạm vi chức trách của mình.
3. Lập và ký các báo cáo của BKS để trình lên ĐHĐCĐ.
4. Phân công công việc cho các Kiểm soát viên phụ trách theo yêu cầu công việc của Công ty.

Điều 27. Thù lao của BKS

Mức thù lao cho các Kiểm soát viên sẽ do ĐHĐCĐ quyết định. Kiểm soát viên cũng sẽ được thanh toán các khoản chi phí ăn ở, đi lại và các chi phí phát sinh một cách hợp lý khi họ tham gia các cuộc họp của BKS hoặc liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

Chương VI

PHÂN CẤP, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 28. Phân cấp bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành Công ty và các đơn vị thành viên

1. Hội đồng quản trị

a) HĐQT Công ty ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức, miễn nhiệm, từ chức, điều động, luân chuyển và kỷ luật các thành viên trong Ban Điều hành của Công ty là Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.

b) Trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Công ty, HĐQT Công ty quyết định cử người đại diện quản lý phần vốn của Công ty tại các doanh nghiệp khác có vốn góp của Công ty và giới thiệu để ứng cử/đề xuất bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức, miễn nhiệm, từ chức, điều động, luân chuyển và kỷ luật các chức danh thuộc HĐQT và BKS, Chủ tịch/Kiểm soát viên các công ty con có vốn góp chi phối của Công ty và công ty liên kết.

c) Trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Công ty, HĐQT ra nghị quyết thông qua để Giám đốc Công ty ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức, miễn nhiệm, từ chức các chức danh sau đây:

- Trưởng phòng ban chức năng thuộc Công ty, Giám đốc các chi nhánh và các chức danh tương đương;

- Giám đốc và Kế toán trưởng các công ty con có vốn góp chi phối của Công ty.

2. Giám đốc

a) Giám đốc ra quyết định/giới thiệu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức, miễn nhiệm, từ chức, điều động, luân chuyển và kỷ luật sau khi có nghị quyết thông qua của HĐQT các chức danh:

- Trưởng phòng ban chức năng thuộc Công ty, Giám đốc các chi nhánh và các chức danh tương đương;

- Giám đốc và Kế toán trưởng các công ty con có vốn góp chi phối của Công ty.

b) Giám đốc ra quyết định/giới thiệu để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức, miễn nhiệm, từ chức, điều động, luân chuyển và kỷ luật đối với các chức danh:

- Phó phòng Công ty và Phó Giám đốc các chi nhánh, Trưởng/Phó phòng các chi nhánh trực thuộc và các chức danh khác tương đương trở xuống;

- Phó Giám đốc và Kế toán phó các công ty con.

Điều 29. Tiêu chuẩn lựa chọn cán bộ

1. Thành viên trong Ban Điều hành Công ty có thể là thành viên HĐQT hoặc có thể được thuê tuyển từ bên ngoài.

2. Thành viên trong Ban Điều hành Công ty phải đáp ứng những tiêu chuẩn sau:

a) Có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt;

b) Hiểu biết và chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật;

c) Ý thức tổ chức kỷ luật cao, trung thực, dám làm và dám chịu trách nhiệm, có khả năng thực tiễn, được tập thể tin nhiệm;

d) Có trình độ học vấn với chuyên ngành phù hợp hoặc chuyên ngành khác nhưng có kinh nghiệm công tác ở lĩnh vực được đề nghị bổ nhiệm; có trình độ về quản lý, ngoại ngữ và có đủ sức khỏe để làm việc có hiệu quả và đáp ứng được chức trách được giao;

e) Các đối tượng phải nằm trong diện được điều chỉnh theo hệ thống thang bảng lương của Công ty;

f) Không thuộc các đối tượng đang bị cơ quan, chính quyền và tổ chức Đảng các cấp xem xét kỷ luật hoặc đang trong thời gian chịu thi hành kỷ luật với hình thức từ

khiến trách trở lên và không thuộc các đối tượng bị cấm đảm nhiệm các chức vụ theo quy định của pháp luật;

g) Ngoài các tiêu chuẩn chung nêu trên, đối với mỗi chức danh cụ thể, nhân sự được đề nghị bổ nhiệm còn phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện và tiêu chuẩn cho chức vụ đó theo quy định của pháp luật và về cơ bản trong diện cán bộ được quy hoạch.

3. Giám đốc Công ty không được đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của doanh nghiệp khác.

Điều 30. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành Công ty

1. HĐQT/Giám đốc có thể miễn nhiệm người điều hành khác trong các trường hợp sau:

- a) Do nhu cầu công tác, điều chuyển nhân sự của Công ty;
- b) Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c) Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

2. HĐQT/Giám đốc có thể bãi nhiệm người điều hành khác trong các trường hợp sau:

- a) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
- b) Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
- c) Và những trường hợp khác mà pháp luật cho phép;
- d) Việc bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có).

3. HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên trong Ban Điều hành với ít nhất 2/3 thành viên biểu quyết tán thành (không kể biểu quyết của người điều hành đó trong trường hợp người điều hành đó là thành viên HĐQT) và bổ nhiệm người khác thay thế.

4. Giám đốc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm có quyền phản đối việc miễn nhiệm này tại Đại hội đồng cổ đông tiếp theo.

Điều 31. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên trong Ban Điều hành Công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên trong Ban Điều hành, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VII

QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ GIÁM ĐỐC CÔNG TY

Điều 32. Thủ tục, triệu tập họp

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản các cuộc họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc điều hành được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Chương IV Quy chế này.

Điều 33. Mối quan hệ giữa HĐQT và Giám đốc

1. Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT không can thiệp vào công việc điều hành hàng ngày của Giám đốc, đồng thời luôn tạo điều kiện và hỗ trợ cho Giám đốc trong việc thực hiện hiệu quả các nghị quyết và quyết định của HĐQT.

2. Giám đốc chịu sự kiểm tra, giám sát của HĐQT đối với việc thực hiện các quyền hạn, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và phân cấp quản lý theo các quy chế, quy định của Công ty.

3. Các nghị quyết và quyết định của HĐQT có tính chất bắt buộc thi hành trong toàn Công ty. Khi thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện những vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc phải báo cáo HĐQT bằng văn bản để điều chỉnh cho phù hợp.

4. Giám đốc có trách nhiệm phân công cho các bộ phận nghiệp vụ thuộc văn phòng Công ty nhận và chuyển các công văn tài liệu của HĐQT.

a) Đối với các văn bản do Chủ tịch HĐQT ký thì gửi bản sao cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc tổ chức thực hiện, Thư ký Công ty lưu một (01) bản chính.

b) Các nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS đồng thời với thời điểm gửi cho Giám đốc.

c) Các tài liệu liên quan đến quản lý nhà nước, các quyết định điều hành quan trọng của Giám đốc, các báo cáo định kỳ của Công ty và các văn bản thuộc thẩm quyền xử lý và giải quyết của HĐQT thì phải gửi đến từng thành viên HĐQT.

Điều 34. Cung cấp và trao đổi tài liệu, thông tin

1. Kiểm soát viên có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty.

2. HĐQT và Ban Giám đốc có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu cũng như giải thích về hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của BKS phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Các thành viên HĐQT, BKS có nhu cầu được cung cấp thông tin hoặc làm việc trực tiếp với Giám đốc, đơn vị trực thuộc Công ty, cần thông báo cho Chủ tịch HĐQT biết để thông báo trước cho Giám đốc có sự chuẩn bị thích hợp.

Điều 35. Trách nhiệm báo cáo của Giám đốc

1. Giám đốc điều hành báo cáo với HĐQT về kết quả kinh doanh hàng tháng, hàng quý và khi được yêu cầu.

2. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết của HĐQT và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc điều hành.

Điều 36. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát

1. BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông của Công ty về các hoạt động giám sát của mình. BKS có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành, người điều hành khác, sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Giám đốc điều hành và cổ đông và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty và cổ đông.

2. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà BKS quan tâm.

3. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành và người điều hành khác, BKS phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, BKS có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về vấn đề này.

Chương VIII

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, BKS, BGD VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 37. Đánh giá hoạt động

Hàng năm Công ty tiến hành đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc và người điều hành khác về phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao dựa theo chức năng nhiệm vụ do Điều lệ Công ty quy định và kết quả thực hiện kế hoạch kinh doanh.

Điều 38. Khen thưởng

1. Thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc và người điều hành khác có thành tích đóng góp hoàn thành và vượt kế hoạch kinh doanh hàng năm sẽ được khen thưởng.

2. Căn cứ mức thưởng cụ thể được thông qua tại ĐHĐCĐ thường niên cho HĐQT, BKS và Ban Điều hành; Chủ tịch HĐQT đề nghị HĐQT quyết định mức thưởng của từng thành viên căn cứ theo vai trò và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mỗi người.

3. Mức thưởng cụ thể cho người điều hành do Giám đốc Công ty quyết định.

Điều 39. Kỷ luật

1. Thành viên HĐQT, BKS, Ban Điều hành và người điều hành khác gây thiệt hại cho Công ty, thiệt hại đến quyền và lợi ích cổ đông trong các trường hợp quy định tại Điều lệ Công ty tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo một trong các hình thức sau:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Miễn nhiệm, bãi nhiệm.

2. Thành viên HĐQT, BKS đồng thời là người lao động Công ty; Ban Giám đốc và người điều hành khác chịu hình thức xử lý kỷ luật theo Khoản 1 Điều này và căn cứ theo nội quy lao động của Công ty.

3. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

- a) ĐHĐCĐ quyết định hình thức kỷ luật đối với Thành viên HĐQT, BKS sai phạm.
- b) HĐQT quyết định hình thức kỷ luật đối với thành viên Ban Giám đốc sai phạm.
- c) Giám đốc quyết định hình thức kỷ luật đối với người điều hành khác sai phạm.

Chương IX

QUY TRÌNH, THỦ TỤC VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 40. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị

1. HĐQT thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của HĐQT, bao gồm Tiểu ban Chính sách phát triển, Tiểu ban Nhân sự- Lương thưởng.

2. HĐQT quy định cách thức thành lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng tiểu ban, từng thành viên trong tiểu ban thông qua các quyết định thành lập tại từng thời điểm.

3. Trường hợp Công ty không thành lập các tiểu ban thì HĐQT cử thành viên HĐQT độc lập phụ trách riêng về vấn đề lương thưởng, nhân sự.

4. Các nhiệm vụ, quyền hạn của một tiểu ban bất kỳ, nếu chưa được thành lập, sẽ là nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT.

5. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của HĐQT và

một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra.

Điều 41. Tiểu ban Chính sách phát triển

1. Tiểu ban Chính sách phát triển của Công ty gồm tối thiểu (03) thành viên, do một thành viên HĐQT là Trưởng ban. Tiểu ban Chính sách phát triển có các thành viên là thành viên HĐQT và thành viên không phải là thành viên HĐQT, do HĐQT bổ nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT.

2. Tiểu ban Chính sách phát triển có các chức năng sau:

a) Tham mưu cho HĐQT trong việc ban hành các quy trình, chính sách thuộc thẩm quyền của mình liên quan đến việc lập kế hoạch, chiến lược phát triển trong hoạt động của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

b) Phân tích, xem xét, nghiên cứu, đánh giá các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Công ty;

c) Tham mưu cho HĐQT trong việc xác định mục tiêu, định hướng, chiến lược kinh doanh trong ngắn hạn cũng như dài hạn;

d) Tham mưu cho HĐQT trong việc đề ra các giải pháp nhằm thực hiện thành công các mục tiêu, định hướng, chiến lược kinh doanh đã đề ra.

Điều 42. Tiểu ban Nhân sự- Lương thưởng

1. Tiểu ban Nhân sự- Lương thưởng của Công ty gồm tối thiểu (03) thành viên, do một thành viên HĐQT là Trưởng ban. Tiểu ban Nhân sự- Lương thưởng có 01 thành viên là thành viên HĐQT và một số thành viên không phải là thành viên HĐQT, do HĐQT bổ nhiệm theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT.

2. Tiểu ban nhân sự- Lương thưởng có các chức năng sau:

a) Tham mưu cho HĐQT trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT về các vấn đề liên quan đến tổ chức bộ máy, nhân sự trong quá trình quản trị Công ty;

b) Tham mưu cho HĐQT về quy mô, cơ cấu HĐQT, người điều hành nhằm phù hợp với quy mô hoạt động và chiến lược phát triển của Công ty;

c) Tham mưu cho HĐQT xử lý các vấn đề nhân sự phát sinh trong quá trình tiến hành các thủ tục bầu, bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và người điều hành khác theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

d) Tham mưu cho HĐQT trong việc ban hành các quy trình, quy định nội bộ của Công ty thuộc thẩm quyền của mình về quy chế tuyển chọn nhân sự, đào tạo, chính sách đãi ngộ khác đối với người điều hành, nhân viên của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

e) Tham mưu cho HĐQT ban hành các quy chế, chính sách về lương thưởng và giám sát việc thực hiện các chính sách này;

f) Xây dựng, đề xuất về định mức lương, thưởng và các lợi ích khác đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, các cán bộ quản lý cũng như các tiêu chí đánh giá liên quan đến việc lương thưởng của các thành viên này;

g) Tham mưu cho HĐQT các chương trình khen thưởng cho cán bộ, nhân viên có thành tích xuất sắc một cách công khai, công bằng, phù hợp và kịp thời.

Chương X **NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

Điều 43. Người phụ trách quản trị Công ty

1. Hội đồng quản trị Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị Công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 152 Luật Doanh nghiệp.

2. Người phụ trách quản trị Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

3. Người phụ trách quản trị Công ty có quyền và nghĩa vụ sau:

a) Tư vấn cho HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;

b) Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;

c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d) Tham dự các cuộc họp;

đ) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;

e) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và Kiểm soát viên;

g) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;

h) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

i) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương XI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Tổ chức thực hiện

Trong trường hợp các quy định tại Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty có liên quan đến HĐQT, BKS và Ban Giám đốc thay đổi, thì Quy chế này cũng phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với Điều lệ.

Điều 45. Điều khoản thi hành

Quy chế này gồm 11 Chương, 45 Điều và có hiệu lực theo Quyết định ban hành. Các thành viên HĐQT, BKS và Ban Giám đốc Công ty có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH