

Số : 16./QĐ-HĐQT-TAC

Bình Dương, ngày 06 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty
của Công ty cổ phần chế biến gỗ Thuận An

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CP CHẾ BIẾN GỖ THUẬN AN

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần chế biến gỗ Thuận An;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên ngày 22 tháng 3 năm 2018 của Công ty cổ phần chế biến gỗ Thuận An.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần chế biến gỗ Thuận An”.

Điều 2: Hội đồng quản trị công ty, Ban Tổng Giám đốc công ty, các đơn vị trực thuộc công ty có trách nhiệm thực hiện Quyết định này kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 09-08/QĐ-HĐQT ngày 27/06/2008 Về việc ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công Ty cổ phần chế biến gỗ Thuận An./

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Nơi nhận:

- Như điều 2 “để thực hiện”;
- Ban Kiểm soát;
- Lưu: VT, TCKT.

Trần Thị Kim Thanh

CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ BIẾN GỖ THUẬN AN



TAC

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ BIẾN GỖ THUẬN AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16 /QĐ-TAC-HĐQT ngày 06/ 8 /2018)

VI * M.S.D

CHƯƠNG 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 : Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần chế biến gỗ Thuận An (sau đây có thể gọi tắt là Quy chế) được xây dựng và ban hành theo yêu cầu của pháp luật về quản trị công ty cổ phần theo Luật Doanh nghiệp ngày 26/11/2014, Luật Chứng khoán ngày 29/6/2006, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán ngày 24/11/2010, Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng, Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng và các quy định pháp luật có liên quan.

Để thực thi một chính sách rõ ràng về quản trị Công ty đảm bảo sự phát triển bền vững và minh bạch của Công ty, Quy chế này quy định (i) những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông; (ii) thẩm quyền, nghĩa vụ và quy trình, phương thức hoạt động của các cán bộ quản lý, điều hành trong Công ty; (iii) thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của Người quản lý, người điều hành, Ban kiểm soát và (iv) quy định các quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Người quản lý, Ban kiểm soát khi tham gia vào quá trình quản trị của Công ty. Đồng thời, Quy chế là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị tại Công ty.

Điều 2 : Giải thích từ ngữ

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

- Công ty: là Công ty cổ phần chế biến gỗ Thuận An;
- Quản trị Công ty: là hệ thống các nguyên tắc và 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 bên có quyền lợi liên quan đến Công ty.
- Điều lệ: là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần chế biến gỗ Thuận An.
- Đại hội đồng cổ đông: gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
- Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
- Ban kiểm soát: là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát Hội đồng quản trị, Tổng Tổng giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty, chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Người quản lý: là Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Tổng giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty.

- Cổ đông lớn: là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết.

- Người có liên quan: là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với Công ty trong các trường hợp được quy định tại khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp.

2. Trong quy chế này, các từ ngữ đã được định nghĩa trong Điều lệ nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh sẽ có nghĩa tương tự trong Điều lệ, trường hợp trong Điều lệ chưa quy định rõ sẽ có nghĩa tương tự trong Luật Doanh nghiệp.

CHƯƠNG 2 CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG

Quyền của cổ đông, nghĩa vụ của cổ đông, quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông công ty được quy định cụ thể trong Điều lệ công ty. Quy chế này, quy định một số nội dung sau đây:

Điều 3 : Quyền của cổ đông

Cổ đông là người chủ sở hữu Công ty, có các quyền và nghĩa vụ tương ứng theo số cổ phần và loại cổ phần mà họ sở hữu. Cổ đông chỉ chịu trách nhiệm về nợ và các nghĩa vụ tài sản khác của Công ty trong phạm vi số vốn đã góp vào Công ty, cổ đông có những quyền cơ bản như sau:

1. *Quyền được thông tin đầy đủ theo định kỳ và đột xuất về hoạt động của Công ty:* Cơ chế cung cấp thông tin và nội dung thông tin được cung cấp cho cổ đông được quy định của Điều lệ và Chương 9 của Quy chế này.

2. *Quyền yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông:* Trong trường hợp Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Nghị quyết của Hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của Điều lệ, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục của pháp luật.

3. *Quyền được nhận cổ tức:* Cổ đông được quyền nhận cổ tức theo Chính sách cổ tức của Công ty được đề cập tại Điều lệ.

4. *Quyền ưu tiên đối với cổ phần chào bán:* Cổ đông có quyền ưu tiên mua đối với cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong Công ty, phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 4. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn

1. Hội đồng quản trị của Công ty xây dựng một cơ chế liên lạc thường xuyên với các cổ đông lớn.

2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của công ty và các cổ đông khác.

Điều 5. Hợp Đại hội đồng cổ đông

1. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông gồm các nội dung chính như sau:

a) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội cổ đông: Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

b) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông : Thông báo bao gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm và các thông tin liên quan các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại Đại hội, được gửi ít nhất mười lăm (15) 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).

- Đối với các cổ đông đã thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp Đại hội đồng cổ đông có thể được gửi đến tổ chức lưu ký, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán TP Hồ Chí Minh, trên website của công ty. Đối với các cổ đông chưa thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp Đại hội đồng cổ đông có thể được gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do 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 về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp Đại hội đồng cổ đông có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó. Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc hoặc được thông báo bằng các phương tiện của Công ty.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối những đề xuất trong các trường hợp sau: Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung; vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần có quyền biểu quyết trong thời gian liên tục ít nhất sáu tháng; vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bàn bạc và thông qua.

c) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông : Việc đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông được quy định, cụ thể như sau:

- Người phụ trách quản trị Công ty hoặc một bộ phận/cá nhân được Hội đồng quản trị chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông.

- Việc đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bắt đầu một cách hợp lệ.

- Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện.
- Trong trường hợp Thông báo có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến Hội đồng quản trị chậm nhất 01 ngày trước khi khai mạc cuộc họp.
- Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự họp được ghi rõ trong thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm: chứng minh thư nhân dân, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy đăng ký kinh doanh, thư mời và giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền). Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

d) Cách thức bỏ phiếu :

Việc bầu cử Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện bằng phiếu bầu cử.

- Nguyên tắc bầu cử:

+ Đảm bảo tuân thủ các quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty, đảm bảo dân chủ công bằng.

+ Bầu cử trực tiếp theo hình thức bỏ phiếu kín.

- Cách thức bầu cử: việc bầu cử thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với thành viên được bầu của hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Những ứng cử viên trúng cử vào hội đồng quản trị và ban kiểm soát là những ứng cử viên:

+ Đạt được số phiếu hợp lệ nhiều hơn tính theo thứ tự số phiếu đạt được từ cao xuống thấp đến tối đa số người trúng cử theo quy định;

+ Trường hợp xác định số ứng cử viên đạt phiếu bầu cử hợp lệ theo nguyên tắc trên, theo thứ tự từ trên xuống nhiều hơn số tối đa theo quy định do có nhiều người cùng đạt số phiếu thấp nhất bằng nhau thì đại hội đồng cổ đông quyết định bầu lại đối với riêng những người đó.

e) Cách thức kiểm phiếu :

- Việc kiểm phiếu thông qua Ban kiểm phiếu do Đại hội bầu ra.

- Chủ tọa yêu cầu Đại hội đồng cổ đông bầu Ban kiểm phiếu tại mỗi cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 19 của Điều lệ.

- Điều kiện của các thành viên Ban kiểm phiếu bao gồm:

+ Một trong số các thành viên Ban kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật, có thể là nhân viên thuộc bộ phận chuyên môn thích hợp của Công ty.

+ Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Hội đồng quản trị hoặc ứng cử viên thành viên Hội đồng quản trị;

+ Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Ban kiểm soát hoặc ứng cử viên thành viên Ban kiểm soát;

+ Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên;

+ Thành viên Ban kiểm phiếu nên là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.

- Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiếu sau khi kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này phải giải thích lý do từ chối và lý do này được đưa vào phụ lục của báo cáo.

- Nhằm đảm bảo thủ tục kiểm phiếu được công khai và rõ ràng, Ban kiểm phiếu phải được giám sát trong quá trình kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đề cử người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm giám sát quá trình kiểm phiếu. Người này nên là một cổ đông thiểu số và độc lập với Công ty. Người này có quyền can thiệp và báo cáo ngay khi phát hiện có dấu hiệu bất thường hoặc không minh bạch trong quá trình kiểm phiếu.

- Người được chỉ định giám sát quá trình kiểm phiếu có quyền:

+ Ngăn chặn mọi hành vi vi phạm quy chế bầu cử.

+ Báo cáo cho Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông về những dấu hiệu bất thường trong quá trình kiểm phiếu, nếu có.

- Trưởng Ban kiểm phiếu có quyền đề nghị chủ tọa bổ sung về số lượng nhân sự cần bổ sung, thay thế nhân sự của Bộ phận giúp việc cho Ban kiểm phiếu trong công tác tổ chức biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

f) Thông báo kết quả bỏ phiếu :

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa/Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kết quả kiểm phiếu bao gồm tổng số phiếu ủng hộ, phản đối hoặc bỏ phiếu trắng của từng vấn đề.

g) Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông:

Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu tháng trở lên có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

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

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

h) Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông:

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- + 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 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;
- + Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong 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 phiếu biểu quyết của cổ đông 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.

- Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

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

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản kèm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty (nếu có).

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

i) Công bố nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được gửi đến cổ đông, Ủy Ban chứng khoán nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán TP Hồ Chí Minh bằng hình thức gửi văn bản, chuyển qua Email. Nghị quyết đại hội đồng cổ đông được thông báo trên website công ty.

j) Việc Đại hội cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

- Ngoài các vấn đề được quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Điều lệ, Hội đồng Quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty;

- Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến;

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

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của công ty;

+ Mục đích lấy ý kiến;

+ Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

+ Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

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

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

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

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

Phiếu lấy ý kiến có thể được 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;

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. 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.

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

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

+ Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

+ Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

+ Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

+ Các quyết định đã được thông qua;

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

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

- Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ và gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu;

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

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

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

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

4. Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp Đại hội đồng cổ đông để phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề kiểm toán.

5. Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, công ty 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 Đại hội đồng cổ đông một cách tốt nhất.

6. Hàng năm công ty phải tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông. Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

CHƯƠNG 3

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 6. 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. Để đảm bảo có sự tách biệt giữa vai trò giám sát và điều hành 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.

3. Thành viên Hội đồng quản trị công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của trên năm (05) công ty khác.

4. Thành viên Hội đồng quản trị không được là người có liên quan với Tổng Giám đốc và người quản lý khác của công ty theo quy định của Luật doanh nghiệp.

Điều 7. Thành phần Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị được quy định trong Điều lệ. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị như sau: Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị. Số lượng tối thiểu Thành viên Hội đồng quản trị độc lập được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

Điều 8. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

b. Trình độ học vấn;

c. Trình độ chuyên môn;

d. Quá trình công tác;

e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;

f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;

g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);

h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

2. Các cổ đông nắm giữ tối thiểu 5% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị, số lượng đề cử được quy định cụ thể trong Điều lệ.

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

4. Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông việc bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị theo phương thức dồn phiếu tại điểm d khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.

3. Các thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan khi thực hiện mua hay bán cổ phần của công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và thực hiện công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật.

4. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên Hội đồng quản trị sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Tuy nhiên, bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 10. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của Công ty. Công ty niêm yết xây dựng cơ cấu quản trị công ty đảm bảo Hội đồng

quản trị có thể thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của công ty tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và quan tâm tới lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến công ty.

3. Hội đồng quản trị xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị gồm các nội dung chủ yếu sau:

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

- Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Điều lệ;
- Cách thức đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của các nhóm cổ đông có đủ tiêu chuẩn đề cử theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

- Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị;

- Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

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

b. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị:

- Thông báo họp Hội đồng quản trị (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan, và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp);

- Điều kiện hiệu lực của cuộc họp Hội đồng quản trị;

- Cách thức biểu quyết;

- Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị;

- Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị;

- Thông qua biên bản họp Hội đồng quản trị;

- Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.

4. Hội đồng quản trị xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao và quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Ban tổng giám đốc và Ban kiểm soát, gồm các nội dung chính sau đây:

a. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao:

- Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý cấp cao;

- Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp cao;

- Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý cấp cao;

- Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao;

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

b. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban tổng giám đốc:

- 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.

- Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban tổng giám đốc và Ban kiểm soát.

- Các trường hợp Tổng giám đốc điều hành và đa số thành viên Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị;

- Báo cáo của Ban tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

- Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề uỷ quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Ban tổng giám đốc.

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

- 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 các thành viên Ban tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nói trên.

5. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban tổng giám đốc và các cán bộ quản lý.

6. Hội đồng quản trị có trách nhiệm lập và báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông.

Điều 11. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

- Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị sẽ được xem xét khi một thành viên Hội đồng quản trị không đủ tư cách theo quy định thì Chủ tịch Hội đồng quản trị/hoặc một thành viên Hội đồng quản trị được đề cử (trong trường hợp người bị miễn nhiệm, bãi miễn là Chủ tịch Hội đồng quản trị) sẽ chịu trách nhiệm lập báo cáo và đề xuất, trình Hội đồng quản trị quyết định. Thành viên Hội đồng quản trị bị bãi miễn, miễn nhiệm không được tham gia biểu quyết, kết quả chỉ được thông qua khi đạt tối thiểu từ 65% phiếu thuận.

- Việc miễn nhiệm, bãi miễn chỉ có hiệu lực khi có Nghị quyết bằng văn bản của Hội đồng quản trị; Hội đồng quản trị sẽ có tờ trình báo cáo Đại hội đồng cổ đông thông qua tại đại hội ở kỳ gần nhất.

Điều 12. Họp Hội đồng quản trị:

1. Hội đồng quản trị tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ công ty. Việc tổ chức họp Hội đồng quản trị, chương trình họp và các tài liệu liên

quan được thông báo trước cho các thành viên Hội đồng quản trị theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

- Các thành viên của Hội đồng quản trị phải tích cực tham gia các cuộc họp và có các trách nhiệm sau đây:

+ Tham gia thảo luận và biểu quyết;

+ Tích cực tham gia vào những công việc của Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị;

+ Yêu cầu tổ chức họp của Hội đồng quản trị để thảo luận về những vấn đề quan tâm;

+ Thông báo cho Hội đồng quản trị khi không thể tham gia các cuộc họp của Hội đồng quản trị.

- Ngoài các trách nhiệm được quy định của Điều lệ, khi tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị, mỗi một thành viên Hội đồng quản trị phải:

+ Lắng nghe và hiểu rõ những nội dung trình bày của những người khác trong cuộc họp;

+ Đặt câu hỏi với những nội dung trình bày hoặc các báo cáo của Bộ máy quản lý, nhất là khi nhận định rằng các thông tin, tài liệu này được trình bày chưa đủ rõ và có tính phức tạp.

+ Yêu cầu bổ sung tài liệu khi thảo luận về những vấn đề không nằm trong lĩnh vực chuyên môn của mình. Yêu cầu bổ sung thông tin được đáp ứng thông qua việc cung cấp các tài liệu nghiên cứu, các đánh giá hoặc quan điểm độc lập, và các chứng từ hoặc tài liệu khác trước khi cuộc họp diễn ra.

- Thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp không thể tham dự họp trực tiếp tại cuộc họp Hội đồng quản trị thì có thể:

+ Tham dự bằng hình thức họp qua hình thức nghị sự trực tuyến (điện thoại, video trực tuyến). Thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp này vẫn được xem là có mặt tại buổi họp của Hội đồng quản trị; hoặc

+ Ủy quyền cho một đại diện được thay mặt mình tham dự họp Hội đồng quản trị.

(i) Đối với hình thức họp bằng hình thức trực tuyến

- Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

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

+ Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận 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 kết hợp các 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 có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp;

+ Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

(ii) Đối với hình thức ủy quyền

- Các thông tin về việc ủy quyền được gửi bằng văn bản hoặc email đến các thành viên Hội đồng quản trị và Người phụ trách quản trị Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng quản trị.

- Các Thành viên Hội đồng quản trị sẽ biểu quyết chấp thuận việc ủy quyền này ít nhất một (01) ngày trước ngày họp Hội đồng quản trị (có thể thông qua văn bản hoặc email). Việc ủy quyền sẽ có hiệu lực khi được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận. Khi việc ủy quyền được chấp thuận, thành viên Hội đồng quản trị sẽ xác lập văn bản ủy quyền với nội dung và phạm vi ủy quyền đã được các Thành viên Hội đồng quản trị khác chấp thuận và người được ủy quyền sẽ có trách nhiệm xuất trình trước cuộc họp Hội đồng quản trị.

- Văn bản ủy quyền của thành viên Hội đồng quản trị phải có tối thiểu các nội dung sau: (i) Họ tên, các thông tin cá nhân và vị trí công tác của người được ủy quyền; (ii) phạm vi ủy quyền phải được đề cập rõ phạm vi, bao gồm một phần hay toàn bộ về (1) ủy quyền dự họp, (2) ủy quyền biểu quyết, (3) ủy quyền nêu ý kiến, diễn giải các ý kiến về những vấn đề cụ thể theo chương trình họp và/hoặc bất cứ vấn đề nào phát sinh trong cuộc họp Hội đồng quản trị.

- Việc ủy quyền này không có nghĩa là người được ủy quyền đưa ra các ý kiến cá nhân của mình cho các nội dung trong cuộc họp Hội đồng quản trị. Người được ủy quyền chỉ được đưa ra các ý kiến trong phạm vi được ủy quyền và người ủy quyền vẫn chịu trách nhiệm cho các nội dung mình ủy quyền. Người được ủy quyền có trách nhiệm bảo mật thông tin và người ủy quyền chịu trách nhiệm cho việc bảo mật thông tin của người được ủy quyền. Việc ủy quyền này không làm mất quyền gửi các ý kiến, biểu quyết bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị ủy quyền.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên Hội đồng quản trị tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 13. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban tổng giám đốc:

- 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.

- Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban tổng giám đốc và Ban kiểm soát.

- Các trường hợp Tổng giám đốc điều hành và đa số thành viên Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị;

- Báo cáo của Ban tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

- Kiểm tra việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề uỷ quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Ban tổng giám đốc.

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

- 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 các thành viên Ban tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nói trên.

Điều 14. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể cử người phụ trách từng vấn đề để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị, bao gồm người phụ trách chính sách phát triển, người phụ trách kiểm toán nội bộ, người phụ trách nhân sự, lương thưởng và các người phụ trách đặc biệt khác theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

2. Đối với người phụ trách kiểm toán phải là người có chuyên môn về kế toán và không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán tài chính của công ty.

3. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc cử người phụ trách, trách nhiệm của những người phụ trách.

Điều 15. Thư ký công ty

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một người làm thư ký công ty. Thư ký công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Thư ký công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán công ty.

2. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký công ty bao gồm:

- Tổ chức các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo lệnh của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;

- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

- Làm biên bản các cuộc họp;

- Đảm bảo các Nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp;

- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;

3. Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 16. Thù lao của Hội đồng quản trị

1. Thù lao của Hội đồng quản trị được Đại hội đồng cổ đông thông qua hàng năm và công bố rõ ràng cho cổ đông.
2. Thù lao của Hội đồng quản trị được liệt kê đầy đủ trong Thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.
3. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị làm kiêm nhiệm chức danh quản lý Công ty thì thù lao bao gồm lương và các khoản thù lao khác.
4. Thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà công ty đã thanh toán cho các thành viên Hội đồng quản trị được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của công ty.

CHƯƠNG 4

THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT

Điều 17. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm soát

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- Kiểm soát viên phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên và có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc. Trưởng Ban kiểm soát phải làm việc chuyên trách tại Công ty, các thành viên ban kiểm soát còn lại có thể là chuyên trách hoặc kiêm nhiệm;
- Kiểm soát viên không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó;
- Kiểm soát viên không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- Không phải là người liên quan của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác;
- Không được giữ các chức vụ quản lý Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc nhân viên của Công ty;
- Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, hiểu biết và có ý thức chấp hành Pháp luật;

Điều 18. Thành phần Ban kiểm soát

- Số lượng thành viên Ban kiểm soát là ba (03) người.
- Các Kiểm soát viên bầu một người trong số họ làm Trưởng Ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số, Trưởng Ban kiểm soát phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam. Ban kiểm soát có ít nhất (01) một thành viên chuyên trách.

- Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

Điều 19. Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Ban kiểm soát phải 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 Ban kiểm soát. Thông tin liên quan đến ứng viên Ban kiểm soát được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;
- e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Ban kiểm soát và các chức danh quản lý khác;
- f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Ban kiểm soát của Công ty;
- g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

2. Các cổ đông nắm giữ tối thiểu 5% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát, số lượng đề cử được quy định cụ thể trong Điều lệ.

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

4. Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông việc bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị theo phương thức dồn phiếu tại điểm d khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

Điều 20. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên Ban kiểm soát

- Có quyền sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty để thực hiện các nhiệm vụ được giao;

- Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

- Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty;

- Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty;

- Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị 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;

- Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật doanh nghiệp;

- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Điều 22. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 164 của Luật doanh nghiệp;

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;

2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

b) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

c) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 23. Thù lao của Ban kiểm soát

Hàng năm các thành viên Ban kiểm soát được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của Ban kiểm soát. Việc tính số thù lao mà các thành viên Ban kiểm soát được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được Đại hội đồng cổ đông thông qua. Tổng số thù lao thanh toán cho Ban kiểm soát được công bố trong báo cáo thường niên của công ty và cho cổ đông.

CHƯƠNG 5 BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH

Điều 24. Bộ máy điều hành và thẩm quyền của Bộ máy điều hành

1. Cơ cấu của Bộ máy điều hành được quy định tại điều 28 của Điều lệ bao gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

2. Mọi quan hệ công tác giữa các thành viên của Bộ máy điều hành do Tổng Giám đốc quy định. Tổng Giám đốc có tất cả các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị như được quy định tại Điều lệ, cụ thể:

- Tổng Giám đốc quyết định các quy chế quản lý nội bộ của Công ty (trừ những quy chế thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị) và thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị Công ty hoặc Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị.

- Quyền hạn của từng thành viên Bộ máy điều hành do Tổng Giám đốc quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ sau khi có ý kiến chấp thuận của Hội đồng quản trị (bao gồm Quy định về phân cấp quản lý và các quy định, tài liệu khác).

3. Nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Bộ máy điều hành do Tổng Giám đốc quyết định, trong đó phải đảm bảo:

- Nhiệm vụ và trách nhiệm của các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác được quy định cụ thể tại các văn bản, tài liệu và quy định nội bộ của Công ty do Tổng Giám đốc ban hành theo thẩm quyền sau khi có ý kiến chấp thuận của Hội đồng quản trị.

4. Thủ tục xin phê duyệt của Hội đồng quản trị:

- Tổng Giám đốc có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Điều 30 của Điều lệ. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị theo thẩm quyền được quy định tại Điều lệ và Quy chế này.

Điều 25. Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm và cách chức Bộ máy điều hành

1. Bầu chọn và nhiệm kỳ của Bộ máy điều hành

- Hội đồng Quản trị sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Tổng giám đốc điều hành và sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến việc tuyển dụng. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của Tổng giám đốc điều hành phải được báo cáo trong Đại hội đồng cổ đông thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.

- Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc điều hành là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng giám đốc điều hành không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này.

- Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng:

- + Do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo đề nghị của Tổng Giám đốc.

+ Số lượng Phó Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định, phù hợp với nhu cầu quản trị của Công ty.

+ Nhiệm kỳ của Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

- Có trình độ đại học trở lên, có năng lực quản lý và kinh doanh; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty, phải có kinh nghiệm ít nhất ba (03) năm quản lý, điều hành doanh nghiệp thuộc ngành, nghề kinh doanh chính hoặc ngành, nghề có liên quan đến ngành, nghề kinh doanh chính của Công ty;

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

- Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, hiểu biết và có ý thức chấp hành Pháp luật;

- Không được kiêm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của doanh nghiệp khác.

- Các điều kiện khác theo quy định tại điều 65 của Luật doanh nghiệp.

3. Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng

Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Kế toán trưởng như sau:

- Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại điều 51 Luật Kế toán;

- Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là năm (05) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.

4. Bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế. Hội đồng quản trị sẽ xây dựng thủ tục, quy trình có liên quan cho các trường hợp cụ thể để thực hiện quy trình bãi miễn, miễn nhiệm, cách chức với các chức danh Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng theo quy định.

5. Thông báo bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Bộ máy điều hành, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng,

trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của Luật Chứng khoán và các quy định hiện hành khác có liên quan.

Điều 26. Quy trình hoạt động của Bộ máy điều hành

- Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm ban hành quy định về:
 - + Tần suất tổ chức các cuộc họp của Tổng Giám đốc;
 - + Thủ tục tổ chức và tiến hành các cuộc họp của Tổng Giám đốc;
 - + Triệu tập, nội dung, tổ chức và chủ trì các cuộc họp Tổng Giám đốc;
 - + Thủ tục ra quyết định trong các cuộc họp của Tổng Giám đốc và ký các văn bản, quyết định và biên bản cuộc họp của Tổng Giám đốc;
 - + Hình thức và thời hạn thông báo họp;
 - + Biểu quyết trong các cuộc họp của Tổng Giám đốc;
 - + Thư ký cuộc họp, biên bản các cuộc họp của Tổng Giám đốc và chế độ lưu trữ.

- Cuộc họp của Bộ máy điều hành chỉ có giá trị khi có ít nhất 2/3 số thành viên Ban điều hành dự họp. Việc vắng mặt phải có lý do chính đáng và được chấp thuận.

CHƯƠNG 6 QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

Điều 27. Nguyên tắc làm việc

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

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

Điều 28. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban Kiểm soát

- Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, Ban Kiểm soát có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động của Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của Đại hội đồng cổ đông.

- Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- + Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị;
- + Biên bản, Nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- + Báo cáo của Tổng Giám đốc;

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

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

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

- + Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và Người quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.

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

- + Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của Ban Kiểm soát phải được gửi đến Công ty trước ít nhất [48] giờ.

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

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

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

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

- + Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban Kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Hội

đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban Kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

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

+ Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, Ban Kiểm soát phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.

+ Đối với các hồ sơ, tài liệu khác...mà Hội đồng quản trị gửi đến Ban Kiểm soát để có ý kiến thì Ban Kiểm soát sẽ phản hồi trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc.

Điều 29. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Đối với Ban Kiểm soát:

- Chương trình, nội dung các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được gửi đến thành viên Ban Kiểm soát (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị.

- Các Nghị Quyết của Hội đồng quản trị được gửi đến Ban Kiểm soát (đồng thời với thời điểm gửi Tổng Giám đốc) trong vòng 7 ngày kể từ ngày xác lập.

- Đối với đề xuất của Ban Kiểm soát về số lượng thành viên Ban Kiểm soát, Hội đồng quản trị phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.

- Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, Hội đồng quản trị phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.

2. Đối với Bộ máy điều hành

- Đối với công tác tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị phải thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày.

- Đối với việc Hội đồng quản trị ủy quyền cho người quản lý theo Điều lệ thì: (i) nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị; (ii) được gửi bản chính đến Tổng Giám đốc và thông tin đến Người phụ trách quản trị Công ty và (iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.

- Các vấn đề mà Hội đồng quản trị phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám đốc theo quy định của Điều lệ, Hội đồng quản trị phải phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

- Các quyết định tạm định chỉ quyết định của Tổng Giám đốc theo quy định, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải được lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Người phụ trách quản trị Công ty.

- Hội đồng quản trị không thành lập bộ máy riêng, khi cần thiết Hội đồng quản trị sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của Hội đồng quản trị, sau khi thông báo cho Tổng Giám đốc. Thông báo phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 48 giờ.

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

- Hội đồng quản trị có trách nhiệm phản hồi các nội dung kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị Công ty; cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày.

- Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, Hội đồng quản trị phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.

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

- Trong trường hợp cuộc họp của Hội đồng quản trị có mời thành viên Ban Kiểm soát, thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 7 ngày làm việc.

- Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của Tổng Giám đốc: mức lương và lợi ích khác của Người quản lý, các nội dung nhân sự. phải được gửi trước ít nhất là 48 giờ.

- Đối với các chi tiêu, sử dụng chi phí của Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Công ty.

Điều 30. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy điều hành

1. Đối với Hội đồng quản trị: Tổng Giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.

- Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hoả hoạn, sự cố bất ngờ ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông gần nhất về các quyết định đó.

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

- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị được quy định của Điều lệ và Quy chế này, Tổng Giám đốc gửi tờ trình đến Hội đồng quản trị trước 7 ngày.

- Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Người quản lý, Tổng Giám đốc gửi trước ít nhất là trong vòng 7 ngày.

2. Đối với Ban Kiểm soát:

Tổng Giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

CHƯƠNG 7 ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 31. Đánh giá hoạt động

- Hội đồng quản trị quyết định các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên hội đồng quản trị, tổng giám đốc, và người quản lý khác của bộ máy điều hành.

- Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự Bộ máy quản lý với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được Hội đồng quản trị cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo lĩnh vực như bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ và quản lý tri thức.

- Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, Hội đồng quản trị tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành theo quy định.

Điều 32. Khen thưởng

- Hội đồng quản trị quyết định hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động của Quy Chế này.

- Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do Hội đồng quản trị quy định.

- Hình thức thưởng:

+ Bằng tiền;

+ Bằng cổ phiếu theo phương thức tùy chọn.

- Nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất Hội đồng quản trị phê chuẩn.

Điều 33. Kỷ luật

- Hội đồng quản trị quyết định hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

- Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Bộ máy điều hành không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bổ phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

- Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Bộ máy điều hành khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG 8

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

Điều 34. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban tổng giám đốc

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý và những người liên quan 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 của tổ chức hoặc cá nhân khác.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và cán bộ quản lý có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị những hợp đồng giữa công ty với chính thành viên Hội đồng quản trị đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó. Những đối tượng này được tiếp tục thực hiện hợp đồng khi các thành viên Hội đồng quản trị không có lợi ích liên quan đã quyết định không truy cứu vấn đề này.

3. Công ty không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý và những người có liên quan hoặc bất kỳ pháp nhân nào mà các đối tượng trên có các lợi ích tài chính, trừ khi Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

4. 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, kể cả trong trường hợp lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị trong giao dịch này chưa được xác định và cho dù đó là lợi ích vật chất hay phi vật chất. Các giao dịch nêu trên phải được trình bày trong Thuyết minh báo cáo tài chính cùng kỳ và công bố trong Báo cáo thường niên.

5. Các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý hay người có liên quan với các đối tượng trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

6. Công ty quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban tổng giám đốc và các cán bộ quản lý bao gồm các nội dung chính sau đây:

- Xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá.
- Xây dựng hệ thống khen thưởng và kỷ luật
- Tổ chức bộ máy đánh giá, khen thưởng và kỷ luật.
- Tổ chức thực hiện.

Điều 35. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi 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. Các điều khoản ký kết, bổ sung sửa đổi, thời hạn hiệu lực, giá cả cũng như căn cứ xác định giá cả của hợp đồng phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của công ty và gây tổn hại cho lợi ích của công ty thông qua việc độc quyền các kênh mua và bán, 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 các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của công ty. Công ty không được cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và những người có liên quan.

Điều 36. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty

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

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

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

b. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình 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.

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

CHƯƠNG 9 CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH

Điều 37. Công bố thông tin thường xuyên

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Ngoài ra, công ty phải công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.

2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

Điều 38. Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty trong các kỳ Đại hội đồng cổ đông hàng năm, trong báo cáo thường niên của công ty, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:

- a. Thành viên và cơ cấu của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- b. Hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- c. Hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập không điều hành;
- d. Hoạt động của các tiểu ban của Hội đồng quản trị;
- e. Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị công ty;
- f. Thù lao và chi phí cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban tổng giám đốc điều hành và thành viên Ban kiểm soát;
- g. Thông tin về các giao dịch cổ phiếu của công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban tổng giám đốc điều hành, Ban kiểm soát, cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên Hội đồng quản trị, Ban tổng giám đốc điều hành, Ban kiểm soát và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
- h. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban tổng giám đốc điều hành và Ban kiểm soát đã tham gia đào tạo về quản trị công ty;
- i. Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy chế, nguyên nhân và giải pháp.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán TP Hồ Chí Minh.

Điều 39. Công bố thông tin về các cổ đông lớn

1. Công ty phải tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng cổ đông lớn gồm các nội dung chủ yếu sau:

- a. Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
- b. Địa chỉ liên lạc;

- c. Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
- d. Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong công ty;
- e. Tình hình biến động về sở hữu của các cổ đông lớn;
- f. Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của công ty;
- g. Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu công ty của các cổ đông lớn.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình biến động cổ đông theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán TP Hồ Chí Minh

Điều 40. Tổ chức công bố thông tin

1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:
 - a. Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn;
 - b. Đồng thời bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin.
2. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin có thể là Thư ký công ty hoặc một cán bộ quản lý kiêm nhiệm.
3. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin phải là người:
 - a. Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học;
 - b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;
 - c. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là việc liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị công ty theo quy định;
 - d. Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG 10 CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 41. Báo cáo

Định kỳ hàng năm, nhân viên công bố thông tin công ty có trách nhiệm phối hợp Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị công ty theo quy định của Quy chế với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Giám sát

Công ty cổ phần chế biến gỗ Thuận An, các cá nhân và tổ chức liên quan, các cổ đông công ty phải chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán

Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Xử lý vi phạm

Công ty vi phạm hoặc không thực hiện quy định tại quy chế này mà không công bố thông tin và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định Quy chế này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Cá nhân, tổ chức liên quan vi phạm hoặc không thực hiện quy định tại quy chế này mà không công bố thông tin và báo cáo Công ty, gây tổn hại công ty phải chịu trách nhiệm trước công ty và liên đới trách nhiệm trong xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG 11 ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 44. Bổ sung và sửa đổi quy chế

- Việc bổ sung, sửa đổi quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua hoặc ủy quyền cho Hội đồng quản trị xem xét quyết định.
- Trong trường hợp có những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Điều lệ của Công ty cũng như 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.

Điều 45. Ngày hiệu lực

- Bản quy chế này gồm 11 chương, 45 điều, được Đại hội đồng cổ đông Cổ phần chế biến gỗ Thuận An ngày 22 tháng 03 năm 2018 thống nhất ủy quyền cho Hội đồng quản trị Công ty ban hành Quy chế này.
- Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng Quản trị ký ban hành. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc, Trưởng các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này.

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Trần Thị Kim Thanh