

**QUY CHẾ QUẢN TRỊ**

**CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC DANAPHA**

****

**Đà Nẵng, năm 2013**

**MỤC LỤC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CHƯƠNG/**  **ĐIỀU** | **NỘI DUNG** | **TRANG** |
| **Chương I** | **Quy định chung** | **3** |
| Điều 1 | Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh | 3 |
| Điều 2 | Giải thích thuật ngữ | 3 |
| **Chương II** | **Cổ đông và đại hội đồng cổ đông** | **4** |
| Điều 3 | Quyền của cổ đông | 4 |
| Điều 4 | Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn | 5 |
| Điều 5 | Chính sách cổ tức của Công ty | 5 |
| Điều 6 | Họp ĐHĐCĐ thường niên | 7 |
| Điều 7 | Tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên | 12 |
| Điều 8 | ĐHĐCĐ bất thường | 19 |
| Điều 9 | Nghị quyết ĐHĐCĐ | 20 |
| Điều 10 | Báo cáo của HĐQT tại ĐHĐCĐ | 21 |
| Điều 11 | Báo cáo hoạt động của BKS tại ĐHĐCĐ | 21 |
| **Chương III** | **Thành viên Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị** | **22** |
| Điều 12 | Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT | 22 |
| Điều 13 | Tư cách thành viên HĐQT | 22 |
| Điều 14 | Thành phần HĐQT | 22 |
| Điều 15 | Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT | 23 |
| Điều 16 | Thẩm quyền của HĐQT | 23 |
| Điều 17 | Quy trình làm việc của HĐQT | 27 |
| Điều 18 | Các tiểu ban của HĐQT | 29 |
| Điều 19 | Thư ký công ty | 35 |
| Điều 20 | Thù lao của HĐQT | 40 |
| **Chương IV** | **Thành viên Ban Kiểm soát và Ban Kiểm soát** | **40** |
| Điều 21 | Tư cách thành viên BKS | 40 |
| Điều 22 | Thành phần BKS | 41 |
| Điều 23 | Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên BKS | 42 |
| Điều 24 | Trách nhiệm và nghĩa vụ của BKS | 42 |
| Điều 25 | Quy trình hoạt động và báo cáo của BKS | 43 |
| Điều 26 | Thù lao của BKS | 44 |
| **Chương V** | **Bộ máy quản lý** | **45** |
| Điều 27 | Bộ máy quản lý và thẩm quyền của bộ máy quản lý | 45 |
| Điều 28 | Thành phần của Bộ máy quản lý | 46 |
| Điều 29 | Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm và cách chức Bộ máy quản lý | 47 |
| Điều 30 | Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban TGĐ | 50 |
| **Chương VI** | **Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động** | **50** |
| Điều 31 | Nguyên tắc hoạt động | 50 |
| Điều 32 | Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT | 50 |
| Điều 33 | Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS | 52 |
| Điều 34 | Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy quản lý | 54 |
| **Chương VII** | **Ngăn ngừa xung đột lợi ích và giao dịch với các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty** | **55** |
| Điều 35 | Trách nhiệm trung thực và tránh cácxung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT và Ban TGĐ | 55 |
| Điều 36 | Giao dịch với người có liên quan | 56 |
| Điều 37 | Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty | 56 |
| **Chương VIII** | **Đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật** | **57** |
| Điều 38 | Đánh giá hoạt động | 57 |
| Điều 39 | Khen thưởng | 58 |
| Điều 40 | Kỷ luật | 58 |
| **Chương IX** | **Đào tạo về quản trị công ty** | **59** |
| Điều 41 | Đào tạo về quản trị công ty | 59 |
| **Chương X** | **Công bố thông tin, minh bạch và bảo mật thông tin** | **59** |
| Điều 42 | Công bố thông tin thường xuyên | 59 |
| Điều 43 | Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty | 59 |
| Điều 43 | Công bố thông tin về các cổ đông lớn | 60 |
| Điều 45 | Tổ chức công bố thông tin | 60 |
| Điều 46 | Bảo mật thông tin | 61 |
| **Chương XI** | **Chế độ báo cáo, giám sát và xử lý vi phạm** | **61** |
| Điều 47 | Báo cáo | 61 |
| Điều 48 | Giám sát | 62 |
| Điều 49 | Xử lý vi phạm | 62 |

# QUY ĐỊNH CHUNG

## **Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh**

* 1. Quy chế quản trị công ty áp dụng cho Công ty Cổ phần Dược Danapha.
  2. Quy chế này được xây dựng theo quy định Thông tư 121/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng, phù hợp với các quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam và thực tế của Công ty.
  3. 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 các thành viên HĐQT, Ban TGĐ, BKS, cán bộ quản lý của các Công ty và (iv) quy định các quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS, Ban TGĐ khi tham gia vào quá trình quản trị của công ty.
  4. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty.

## **Giải thích thuật ngữ**

* 1. Những thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ của Công ty thì mặc nhiên được hiểu và áp dụng tương tự trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
* “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:
* Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
* Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
* Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
* Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;
* Minh bạch trong hoạt động của công ty;
* HĐQT và BKS lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.
* “Công ty” là Công ty Cổ phần Dược Danapha;
* “Điều lệ” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, bao gồm mọi sửa đổi bổ sung tại từng thời điểm sau khi được thông qua hợp lệ.
* “Người có liên quan” theo Điều 1 của Điều lệ là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp và Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán.
  1. Chữ viết tắt:
* “ĐHĐCĐ”: Đại hội đồng cổ đông
* “HĐQT”: Hội đồng quản trị
* “BKS”: Ban Kiểm soát
* “Ban TGĐ”: Ban Tổng Giám đốc
* “TGĐ”: Tổng Giám đốc
* “Phó TGĐ”: Phó Tổng Giám đốc
  1. 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.

# CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

## **Quyền của cổ đông**

* 1. Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các quy định liên quan khác của pháp luật Việt Nam. Quyền của cổ đông được quy định tại Điều 11 Điều lệ công ty. Trong đó một số quyền quan trọng được quy định cụ thể như sau:
* Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
* Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của công ty.
* Nhận cổ tức.
* Được ­ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ cổ phần phổ thông mà họ sở hữu.
* Được tham dự ĐHĐCĐ. Công ty không được hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ, đồng thời phải tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc uỷ quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ khi cổ đông có yêu cầu.
  1. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp nghị quyết của ĐHĐCĐ, nghị quyết của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới công ty, HĐQT, BKS, Ban TGĐ phải đền bù cho công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.
  2. Cổ đông có quyền từ chối quyền ưu tiên mua trước cổ phần mới chào bán. Điều này được nêu rõ trong Nghị quyết ĐHĐCĐ.
  3. Cơ cấu quản trị và hệ thống liên lạc hiệu quả với các cổ đông phải đảm bảo:
* Cổ đông thực hiện đầy đủ các quyền theo pháp luật và Điều lệ công ty quy định;
* Cổ đông được đối xử công bằng.
  1. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu nó các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được ĐHĐCĐ thông qua.

## **Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn**

* 1. Ngoài các quyền cơ bản của cổ đông, cổ đông lớn (trong trường hợp không có đại diện trúng cử HĐQT) có quyền tham gia cơ chế liên lạc thường xuyên với Công ty. Cơ chế này được đề cập tại Chương X của Quy chế này.
  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 của các cổ đông khác.

## **Chính sách cổ tức của Công ty**

* 1. Cổ tức là khoản lợi nhuận ròng được trả cho mỗi cổ phần bằng tiền mặt hoặc bằng tài sản khác bằng nguồn lợi nhuận còn lại của Công ty sau khi đã thực hiện nghĩa vụ về tài chính.
  2. Phương thức thanh toán cổ tức:
* Cổ tức sẽ được chi trả bằng tiền mặt hoặc bằng cổ phần của Công ty hoặc bằng các tài sản khác được quy định tại Điều 40 Điều lệ.
* Nếu chi trả bằng cổ phần của Công ty, việc phát hành cổ phiếu để chi trả cổ tức phải được ĐHĐCĐ phê chuẩn. HĐQT phải trình ĐHĐCĐ thông qua phương án phát hành cổ phiếu cùng với báo cáo tài chính được kiểm toán gần nhất tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và công bố thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng tối thiểu mười (10) ngày làm việc trước khi thực hiện việc phát hành.
  1. Thủ tục và trình tự chi trả cổ tức:
* Căn cứ vào tình hình sản xuất kinh doanh và các kế hoạch đầu tư của Công ty, HĐQT có trách nhiệm đề xuất mức cổ tức và phương thức chi trả cổ tức hàng năm đối với từng loại cổ phần để trình ĐHĐCĐ phê chuẩn.
* ĐHĐCĐ thảo luận và thông qua mức cổ tức hàng năm đối với mỗi loại cổ phần nhưng không được vượt quá mức do HĐQT đề xuất.
* Căn cứ vào sự phê chuẩn của ĐHĐCĐ, HĐQT sẽ quyết định và thông báo về mức cổ tức, tần suất chi trả (số lần chi trả trong năm).
* HĐQT lập danh sách cổ đông được nhận cổ tức căn cứ vào sổ đăng ký cổ đông hoặc danh sách cổ đông tại ngày chốt quyền nhận cổ tức. Ngày chốt quyền nhận cổ tức sẽ do HĐQT quyết định.
* Thực hiện công bố thông tin về việc chi trả cổ tức, loại cổ phần, tỷ lệ cổ tức, ngày chốt quyền, thời gian và thủ tục thanh toán cổ tức.
* Thực hiện chi trả cổ tức theo công bố.
  1. Các nội dung khác:

Các nội dung khác của Chính sách cổ tức bao gồm:

* Lợi nhuận dùng để phân phối.
* Các vấn đề liên quan đến cổ phần ưu đãi, nếu có (cổ tức cố định, cổ tức thưởng).
* Mức chi trả đề xuất (cố định hoặc biến đổi), mức cổ tức chi trả giữa kỳ.
* Thời gian, địa điểm chi trả.
* Phương thức thanh toán cổ tức bằng tài sản, nếu có.
* Điều kiện chi trả và các trường hợp không chi trả cổ tức.

Chính sách cổ tức và được HĐQT phê chuẩn. Chính sách cổ tức có thể được thay đổi vào bất kỳ lúc nào tùy theo quyết định của HĐQT.

## **Họp ĐHĐCĐ thường niên**

* 1. Trình tự, thủ tục tổ chức và triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty. Công ty sẽ công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty quy trình nội bộ về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. HĐQT chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm họp thích hợp trên lãnh thổ Việt Nam.
  2. Thẩm quyền của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 14 của Điều lệ Công ty. Các nội dung khác thuộc thẩm quyền như sau:
* Phê chuẩn chính sách chi trả thù lao cho thành viên HĐQT.
* Thông qua ngành nghề kinh doanh của Công ty.
* Quyết định thay đổi vốn điều lệ của Công ty, bao gồm cả việc giảm vốn điều lệ.
  1. Các bước chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên:

Quy định về việc triệu tập ĐHĐCĐ, chương trình họp và thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty, cụ thể các bước chuẩn bị họp ĐHĐCĐ thường niên như sau:

*6.3.1 Dự thảo chương trình và nội dung họp*

* Chương trình họp và nội dung cuộc họp sẽ xác định cơ cấu cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
* Trong khoảng thời gian trước khi đưa ra quyết định tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT sẽ xem xét tất cả các kiến nghị, chính thức hoặc không chính thức, do cổ đông đề xuất để đưa vào chương trình họp.
* Việc chuẩn bị tài liệu cho các thành viên HĐQT phải đảm bảo đủ thời gian xem xét và quyết định và đáp ứng quy định về quy trình làm việc của HĐQT.
  + 1. *Đưa ra các quyết định sơ bộ*

HĐQT đưa ra các quyết định sơ bộ về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ:

* Nội dung, chương trình đại hội;
* Ngày tổ chức ĐHĐCĐ: HĐQT sẽ quyết định ngày tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên trong thời hạn theo quy định tại Điều 13 của Điều lệ Công ty.
* Địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ: HĐQT sẽ quyết định địa điểm tổ chức ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 13 và 17 của Điều lệ Công ty. Trong đó, địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ cho phép các cổ đông có thể tham dự họp, đảm bảo có đủ chỗ cho cổ đông tham dự. Số lượng cổ đông sẽ tham dự và kế hoạch cụ thể về địa điểm tổ chức họp được HĐQT dự tính trước.
* Các thủ tục liên quan đến việc thông báo cuộc họp, danh sách các tài liệu và ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng: Ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng được xác định là ngày cổ đông được đăng ký vào sổ cổ đông của Công ty và được quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ như được quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty.

*6.3.3 Lập danh sách cổ đông*

Danh sách cổ đông được xác lập với mục đích:

* Xác định các cổ đông được quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông cần bao gồm thông tin về tất cả các cổ đông đã được đăng ký tại ngày đăng ký cuối cùng, bao gồm:
* Họ, tên;
* Địa chỉ thường trú, quốc tịch, 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 chứng nhận đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức;
* Số lượng cổ phần từng loại;
* Số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông;
* Địa chỉ thư điện tử, nếu có.
* Thông báo tới các cổ đông về cuộc họp ĐHĐCĐ, được quy định tại đoạn 6.3.4 của Điều này.
* Thư ký Công ty sẽ giúp cổ đông xác minh thông tin để đảm bảo rằng các quyền của họ đã được đăng ký đầy đủ. Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên sổ đăng ký cổ đông về chính bản thân họ và số cổ phần mà họ nắm giữ. Cổ đông có quyền yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 10 của Điều lệ Công ty.
* HĐQT có thể sửa chữa, bổ sung hoặc thay đổi danh sách cổ đông sau ngày đăng ký cuối cùng cho mục đích khôi phục lại quyền hợp pháp của những cổ đông không được đưa vào danh sách này hoặc sửa chữa những sai sót khác (liên quan đến thông tin của cổ đông).

*6.3.4 Thông báo mời họp ĐHĐCĐ*

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

* Cách thức gửi thông báo mời họp: Thông báo mời họp có thể được (i) gửi qua địa chỉ thư điện tử và đăng tải trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty; (ii) công bố công khai trên các phương tiện truyền thông có số lượng lớn độc giả; (iii) đăng tải trên các báo ra ở trung ương hoặc địa phương nơi Công ty đóng trụ sở chính ít nhất là ba (03) số báo liên tiếp.
* Thông tin trong thông báo mời họp: Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải bao gồm đầy đủ các thông tin để hướng dẫn cổ đông cách thức tham dự cuộc họp. Các thông tin bao gồm:
* Tên và địa chỉ Công ty;
* Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
* Thời gian và địa điểm họp;
* Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông;
* Ngày đăng ký cuối cùng;
* Chương trình nghị sự;
* Mẫu giấy ủy quyền;
* Phiếu biểu quyết và tài liệu thảo luận; dự thảo nghị quyết;
* Thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận được tài liệu họp;
* Thủ tục để nhận được các thông tin cơ bản;
* Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp;
* Địa điểm đăng ký dự họp;
* Người được Công ty cử ra để tiếp nhận các thông báo của cổ đông về những sai phạm trong việc đăng ký dự họp;
* Địa chỉ liên lạc và thông tin về người mà cổ đông sẽ gửi chỉ dẫn biểu quyết bằng văn bản tới.
* Thông tin và tài liệu họp ĐHĐCĐ: Thông tin và tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ cần cung cấp cho cổ đông khi tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:
* Báo cáo thường niên và Báo cáo tài chính hàng năm;
* Báo cáo của Kiểm toán độc lập;
* Báo cáo của các bộ phận kiểm soát (BKS, Kiểm toán nội bộ);
* Báo cáo hoạt động của HĐQT;
* Dự thảo sửa đổi điều lệ công ty, dự thảo điều lệ mới (nếu có);
* Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên;
* Thông tin về các ứng viên được đề cử vào HĐQT và BKS;
* Thư chấp nhận của các ứng viên nếu được bầu vào HĐQT và BKS;
* Ý kiến của HĐQT đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các ý kiến phản đối (nếu có).
* Các tài liệu cần có trong trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ thảo luận và thông qua việc tái cơ cấu công ty:
* Giải trình chi tiết của HĐQT về những điều kiện và các thủ tục tái cơ cấu (Báo cáo của HĐQT);
* Báo cáo thường niên và các báo cáo tài chính hàng năm của tất cả các công ty có liên quan đến việc tái cơ cấu trong ba năm tài chính gần nhất hoặc kể từ khi công ty thành lập nếu công ty thành lập chưa được ba năm;
* Các tài liệu kế toán của quý trước quý đưa ra quyết định tái cơ cấu;
* Báo cáo của Kiểm toán viên độc lập; và
* Báo cáo của BKS (nếu có).

*6.3.5 Thông qua chương trình và nội dung cuộc họp*

* Xác định các cổ đông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào các nội dung chương trình họp: Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 10% tổng số cổ phần phổ thông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp thông qua Cơ chế liên lạc thường xuyên với cổ đông lớn.
* Việc kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty. Nếu người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải bao gồm các thông tin sau:
* Tên cổ đông;
* Số lượng, loại cổ phần mà cổ đông nắm giữ;
* Số và ngày đăng ký cổ đông tại Công ty;
* Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;
* Chữ ký của cổ đông;
* Lý do đưa ra kiến nghị.
* HĐQT có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại Khoản 5 Điều 16 Điều lệ Công ty. Ngoài ra, HĐQT cũng có quyền từ chối kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật.
* HĐQT sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị hợp lệ (không bị từ chối) vào thành các nội dung riêng biệt trong chương trình họp ĐHĐCĐ.
* HĐQT sẽ thông báo cho cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ cùng lý do từ chối kiến nghị này. HĐQT cũng có thể gởi văn bản từ chối kiến nghị cùng lý do từ chối.
* Các vấn đề sẽ được đưa vào chương trình họp bao gồm:
* Thông qua mức cổ tức của từng loại cổ phần;
* Thông qua báo cáo thường niên và các báo cáo tài chính hàng năm của Công ty;
* Thông qua Báo cáo của HĐQT và Báo cáo của BKS;
* Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

*6.3.6 Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ*

HĐQT sẽ chuẩn bị dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề nêu trong chương trình họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 6 Điều 16 của Điều lệ Công ty.

## **Tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên**

Trình tự, thủ tục và các điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty. Ngoài ra, các bước tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ cụ thể được quy định bổ sung như sau:

* 1. Đăng ký dự họp ĐHĐCĐ

Việc đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định như sau:

* Thư ký Công ty hoặc một bộ phận/ cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ.
* Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. 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 cuộc họp ĐHĐCĐ 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 cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến HĐQT chậm nhất một (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 cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ, bao gồm: chứng minh thư nhân 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 ĐHĐCĐ.
  1. Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu

Thư ký Công ty hoặc một bộ phận/ cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng đại biểu dự cuộc họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

* 1. Khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

Khi đạt đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu được quy định tại Điều lệ Công ty, Chủ tịch HĐQT tuyên bố khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.

Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty. Trong trường hợp bầu Chủ tọa (khi vắng mặt Chủ tịch HĐQT), tên các ứng viên được đề cử và số phiếu bầu sẽ được công bố và người có số phiếu bầu cao nhất sẽ làm Chủ tọa cuộc họp.

Chủ tọa ĐHĐCĐ đề cử một thư ký để ghi biên bản họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty.

* 1. Bầu Ban kiểm phiếu

Chủ tọa sẽ yêu cầu ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu tại mỗi cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty.

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 pháp lý của Công ty.
* Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên HĐQT hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT.
* Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Ban TGĐ và ứng cử viên thành viên Ban TGĐ.
* 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 phiểu sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ. Báo cáo này sẽ được cung cấp cho các cổ đông thông qua trang thông tin điện tử (website) của Công ty và bằng bản in tại văn phòng trụ sở chính của Công ty. 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 sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ 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 ĐHĐCĐ 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 ĐHĐCĐ về những dấu hiệu bất thường trong quá trình kiểm phiếu, nếu có.
  1. Khách mời tham dự cuộc họp

Kiểm toán viên độc lập có thể được mời tham dự ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến về các vấn đề kiểm toán và các vấn đề liên quan đến việc thông qua các báo cáo tài chính hàng năm.

Ngoài ra, HĐQT Công ty có thể mời chủ nợ, các nhà đầu tư tiềm năng, cán bộ công nhân viên, các quan chức chính phủ, nhà báo, các chuyên gia và các cá nhân và tổ chức khác không sở hữu cổ phần của Công ty tới tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bằng quyết định về khách mời của HĐQT khi triệu tập ĐHĐCĐ.

* 1. Công bố chương trình và thể lệ cuộc họp

Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ trình bày nội dung chương trình họp tới các đại biểu. Đồng thời, Chủ tọa sẽ giải thích trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp theo quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty. Nội dung chương trình họp phải xác định chi tiết và thời gian thảo luận cho từng vấn đề. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo Thông báo mời họp.

Đối với trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của ĐHĐCĐ thì quyết định của Chủ tọa mang tính phán quyết cao nhất theo quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty.

* 1. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự

Việc thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ phải tuân thủ những nguyên tắc sau:

* Tạo cơ hội cho cổ đông (i) đặt câu hỏi với thành viên HĐQT, BKS, Kiểm toán độc lập và nhận được các câu trả lời rõ ràng (ii) có thể đưa ra quyết định trên cơ sở những thông tin đầy đủ và không thiên lệch đối với tất cả các vấn đề được đưa ra trong cuộc họp.
* Các câu hỏi do cổ đông đặt ra cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, Công ty cần có văn bản trả lời ngay sau cuộc họp ĐHĐCĐ.
* Kiểm toán viên độc lập, TGĐ, thành viên HĐQT, thành viên BKS và các Tiểu ban của HĐQT (nếu có) cùng với thành viên Ban TGĐ Công ty cần phải có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tọa của ĐHĐCĐ cần giải thích nguyên nhân vắng mặt của họ.
* Những cán bộ quản lý của Công ty, bao gồm cả Trưởng các Tiểu ban trực thuộc HĐQT cần được phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ, khi có yêu cầu.
* Chủ tọa ĐHĐCĐ chỉ được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp.
  1. Biểu quyết

Thông thường, việc biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được thực hiện thông qua hình thức bỏ phiếu kín. Các trường hợp biểu quyết công khai phải được ĐHĐCĐ quyết định tại từng thời điểm.

HĐQT sẽ xây dựng và thông qua Quy chế biểu quyết, bầu cử căn cứ theo Quy chế này.

Các thông tin sẽ được đưa vào thẻ biểu quyết bao gồm:

* Tên và địa chỉ Công ty;
* Loại cuộc họp ĐHĐCĐ (thường niên hay bất thường);
* Thời gian và địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ;
* Các vấn đề cần biểu quyết được sắp xếp theo trình tự trong chương trình nghị sự;
* Các lựa chọn biểu quyết “đồng ý”, “không đồng ý” hoặc “không đưa ra ý kiến” đối với từng vấn đề được biểu quyết;
* Trong trường hợp bầu thành viên HĐQT hoặc BKS, tên của từng ứng viên;
* Hạn cuối phải gửi các phiếu (thẻ) biểu quyết đã được điền tới Công ty (nếu các phiếu biểu quyết này phải được gửi tới Công ty);
* Địa chỉ gửi các phiếu biểu quyết đã được điền (nếu các phiếu biểu quyết này phải được gửi tới Công ty);
* Nội dung hướng dẫn phiếu biểu quyết cần phải được cổ đông ký tên, trừ khi phiếu biểu quyết đó được sử dụng theo hình thức bỏ phiếu kín;
* Giải thích về việc bầu dồn phiếu với nội dung như sau: “Khi thành viên HĐQT được bầu theo nguyên tắc bầu dồn phiếu, cổ đông có thể dùng tất cả số phiếu biểu quyết của mình để bầu cho một ứng cử viên hoặc một số ứng cử viên”;
* Thẻ biểu quyết cần có ô trống để cổ đông có thể điền số phiếu biểu quyết mà họ dành cho từng ứng cử viên;
* Thẻ biểu quyết phải ghi rõ số lượng phiếu biểu quyết mà mỗi cổ đông có thể bỏ phiếu quyết định về từng vấn đề;
* Nội dung hướng dẫn cách thức điền vào thẻ biểu quyết, theo đó, hướng dẫn rằng nếu cá nhân đại diện cho cổ đông là một pháp nhân điền vào thẻ biểu quyết thì phải nêu rõ tên, chức vụ của cá nhân đó và tên đầy đủ của tổ chức mà cá nhân đó đại diện;
* Hướng dẫn rằng Bản sao giấy ủy quyền cần được đính kèm thẻ biểu quyết và đại diện của những cổ đông này sẽ phải ký vào thẻ biểu quyết (nếu việc biểu quyết được thực hiện thông qua đại diện được ủy quyền).
  1. Kiểm phiếu và ghi lại kết quả biểu quyết

Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu trong biên bản kiểm phiếu. Tất cả các thành viên trong Ban kiểm phiếu phải ký tên trên biên bản kiểm phiếu.

Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chi tiết sau đây:

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

2. Địa điểm cuộc họp ĐHĐCĐ;

3. Thời gian họp ĐHĐCĐ;

4. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, tổng số phiếu phát ra, thu về;

5. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu;

6. Chương trình và nội dung cuộc họp;

7. Kết quả 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);

8. Tính chất của cuộc họp ĐHĐCĐ (thường niên hay bất thường);

9. Thời gian bắt đầu thực hiện đăng ký cổ đông dự họp;

10. Tổng số phiếu biểu quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp không được tính do không hợp lệ;

11. Hình thức biểu quyết;

12. Tên các thành viên Ban kiểm phiếu;

13. Ngày lập Biên bản kiểm phiếu;

14. Thời gian bắt đầu kiểm phiếu, trong trường hợp quyết định được ĐHĐCĐ thông qua và kết quả kiểm phiếu được công bố trong cuộc họp.

* 1. Công bố kết quả kiểm phiếu và quyết định của ĐHĐCĐ

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

* 1. Bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

Chủ tọa họp ĐHĐCĐ tuyên bố bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi: (i) Tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và biểu quyết và (ii) Kết quả biểu quyết đã được công bố.

* 1. Lưu phiếu biểu quyết

Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các thẻ biểu quyết và các văn bản hướng dẫn biểu quyết đều được đóng dấu và bỏ vào hòm phiếu. Toàn bộ tài liệu sẽ được Thư ký Công ty lưu theo chế độ bảo mật theo Quy định về lưu trữ của Công ty.

* 1. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

Trách nhiệm lập biên bản họp ĐHĐCĐ thuộc về Thư ký lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 22 của Điều lệ Công ty. Chủ tọa và Thư ký lập biên bản ĐHĐCĐ phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Ngoài ra, biên bản họp ĐHĐCĐ còn phải tuân thủ những yêu cầu như sau:

* Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.
* Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông hoặc công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp.
* Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có chữ ký của Chủ tọa và Thư ký cuộc họp.
* Trong điều kiện cho phép, Biên bản họp ĐHĐCĐ nên được kiểm tra bởi một (01) cổ đông do ĐHĐCĐ chấp thuận và cổ đông này phải ký tên trên Biên bản họp sau khi kiểm tra.

Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có các thông tin như được quy định tại điểm 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 14 Điều 7.9 của Quy chế này và những thông tin sau đây:

1. Tên của chủ tọa và thư ký ĐHĐCĐ;

2. Tên của cổ đông được bầu làm người kiểm tra biên bản họp;

3. Các quyết định đã được thông qua tại cuộc họp;

4. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từngvấn đề trong nội dung chương trình họp;

5. Thời gian bắt đầu và kết thúc cuộc họp;

6. Địa chỉ nhận thư của Công ty nơi mà các cổ đông gửi các phiếu biểu quyết đã được điền, trong trường hợp Công ty gửi thẻ biểu quyết tới cho cổ đông trước ngày họp ĐHĐCĐ;

7. Ngày lập Biên bản họp ĐHĐCĐ.

Ngoài ra, các tài liệu có liên quan phải được lưu trữ kèm theo biên bản họp ĐHĐCĐ tại trụ sở chính của Công ty bao gồm:

* Danh sách cổ đông đăng ký dự họp;
* Toàn văn nghị quyết đã được thông qua tại cuộc họp;
* Tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp;
* Văn bản uỷ quyền tham dự ĐHĐCĐ.

## **ĐHĐCĐ bất thường**

Trình tự, điều kiện và trách nhiệm triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại Điều 13 của Điều lệ. Ngoài ra, các quy định cụ thể như sau:

* 1. Trường hợp tổ chức ĐHĐCĐ bất thường

Các trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại Khoản 3 Điều 13 của Điều lệ Công ty.

* 1. Chuẩn bị họp ĐHĐCĐ bất thường

Trách nhiệm triệu tập ĐHĐCĐ bất thường, bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập được quy định tại Khoản 4 Điều 13 của Điều lệ Công ty.

Trường hợp HĐQT hoặc BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty.

HĐQT có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

* Yêu cầu họp ĐHĐCĐ bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật;
* Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện cho tỷ lệ phiếu biểu quyết theo yêu cầu (ít nhất là 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết đối với vấn đề được yêu cầu đưa ra thảo luận và thông qua tại ĐHĐCĐ) trong thời hạn liên tục sáu (06) tháng;
* Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất thường.

Nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ bất thường sẽ có nội dung khác nhau liên quan tới mục đích cụ thể của việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường. Thời hạn tiến hành cuộc họp có thể bị ảnh hưởng bởi các yếu tố:

* Thời gian tối đa từ ngày quyết định tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức cuộc họp.
* Thời gian tối đa từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức họp.
* Ngày đăng ký cuối cùng.
* Thông báo mời họp tới các cổ đông.
  1. Tổ chức họp ĐHĐCĐ bất thường thông qua việc lấy ý kiến bằng văn bản

HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

Trong trường hợp lấy ý kiến biểu quyết bằng văn bản, Ban kiểm phiếu sẽ xây dựng và công bố thể lệ biểu quyết bằng văn bản. Công ty sẽ công bố thể lệ trên trang thông tin điện tử và cung cấp miễn phí cho cổ đông (khi có yêu cầu).

Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường được tổ chức thông qua việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có thể quyết định tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ, ngoại trừ các vấn đề phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật.

HĐQT sẽ chuẩn bị phiếu lấy ý kiến (Thẻ biểu quyết), dự thảo nghị quyết của cuộc họp ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. 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 thường trú của từng cổ đông. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời sẽ phải có chữ ký (i) của cổ đông là cá nhân, hoặc (ii) của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức và được gửi về Công ty trong phong bì dán kín. Không ai được quyền mở phong bì trước khi kiểm phiếu.

HĐQT có trách nhiệm tổ chức việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý của Công ty.

## **Nghị quyết ĐHĐCĐ**

Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Khoản 7 Điều 17 và Điều 21 của Điều lệ, cụ thể như sau:

* Các quyết định phải được thông qua với tỷ lệ phiếu biểu quyết được quy định tại Khoản 2 và 3 Điều 17 của Điều lệ Công ty.
* Các quyết định phải được ĐHĐCĐ đa số đồng thuận thông qua bằng văn bản. Các quyết định liên quan đến việc phát hành các loại chứng khoán khác phải phù hợp với quy định của phát luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
* Các quyết định của ĐHĐCĐ có thể được yêu cầu hủy bỏ theo quy định tại Điều 23 của Điều lệ Công ty. Các trường hợp khác sau đây cần phải được có sự cẩn trọng vì có thể dẫn tới việc hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ:
* Không thông báo mời họp kịp thời tới tất cả các cổ đông;
* Không cho cổ đông có cơ hội được tiếp cận với các tài liệu họp ĐHĐCĐ;
* Quyết định được thông qua là vi phạm thẩm quyền của ĐHĐCĐ;
* Các nội dung có trong Nghị quyết mà không có trong chương trình nghị sự đã diễn ra trong thực tế.

## **Báo cáo của HĐQT tại ĐHĐCĐ**

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

* Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính;
* Hoạt động của HĐQT;
* Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
* Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc;
* Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý;
* Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

## **Báo cáo hoạt động của BKS tại ĐHĐCĐ**

Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

* Hoạt động của BKS;
* Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
* Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
* Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban TGĐ, và các cán bộ quản lý;
* Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Ban TGĐ và cổ đông.

Báo cáo của BKS phải đảm bảo:

* Có đủ chữ ký của tất cả các thành viên BKS;
* Trường hợp người không ký vào báo cáo sẽ phải giải trình lý do không ký vào báo cáo hoặc báo cáo phải thể hiện được người không ký đó.

# THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

# VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

## **Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT**

Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ một khoảng thời gian hợp lý để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

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 của thành viên HĐQT một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

Quy định ứng cử, đề cử thành viên HĐQT được quy định cụ thể tại Điều 24 Điều lệ Công ty.

## **Tư cách thành viên HĐQT**

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

Điều lệ Công ty có thể quy định tiêu chuẩn của thành viên HĐQT, nhưng các tiêu chuẩn đó không được vi phạm các quyền cơ bản của cổ đông.

Để đảm bảo có sự tách biệt giữa vai trò giám sát và điều hành công ty, Công ty cần đảm bảo ngoài thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức vụ trong bộ máy quản lý của công ty phải có thành viên độc lập trong HĐQT.

Thành viên HĐQT Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT của trên năm (05) công ty khác.

Chủ tịch HĐQT chỉ được kiêm nhiệm chức Tổng Giám đốc khi được phê chuẩn tại ĐHĐCĐ thường niên.

## **Thành phần HĐQT**

Số lượng thành viên HĐQT như quy định tại Khoản 1 Điều 24 của Điều lệ, được quyết định dựa trên các yêu cầu của pháp luật, nhu cầu cụ thể của Công ty và cổ đông vào từng thời kỳ.

Cơ cấu HĐQT được quy định tại Điều 26 của Điều lệ. HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT. HĐQT sẽ thành lập các tiểu ban phụ trách các lĩnh vực cụ thể theo nghị quyết của HĐQT tại từng thời điểm.

Quyền hạn và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT được quy định tại Điều 26 của Điều lệ. Chủ tịch HĐQT, được bầu theo nguyên tắc quá bán, sẽ xây dựng tài liệu mô tả công việc của từng vị trí công tác cho các thành viên của HĐQT khi cần thiết.

Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 1 Điều 24 của Điều lệ. Nhiệm kỳ được tính theo thời gian mà thành viên đó tham gia một HĐQT cụ thể. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được bầu bổ sung là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT đó.

Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, bộ máy của các tiểu ban trực thuộc HĐQT được quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

## **Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT 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.

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

Các thành viên HĐQT 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/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán (nếu cần) và thực hiện công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật.

Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên HĐQT sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Tuy nhiên, bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

## **Thẩm quyền của HĐQT**

Thẩm quyền, trách nhiệm và nhiệm vụ của HĐQT được quy định tại Điều 25 của Điều lệ Công ty. HĐQT chịu trách nhiệm trong việc xây dựng chiến lược của Công ty và xác định các ưu tiên trong hoạt động kinh doanh của Công ty, định hướng và kiểm soát công tác quản lý, đưa ra quyết định về những vấn đề không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

HĐQT có thẩm quyền đưa ra các quyết định trong những lĩnh vực được quy định cụ thể tại Điều 25 của Điều lệ, cụ thể ở bốn nhóm chính như sau:

* Giám sát chiến lược và kiểm soát hoạt động quản lý, tuyển chọn và giám sát TGĐ và Cán bộ quản lý cao cấp.
* Tổ chức họp ĐHĐCĐ.
* Vốn điều lệ và tài sản của Công ty.
* Công bố thông tin và tính minh bạch của thông tin.
  1. Giám sát chiến lược và kiểm soát hoạt động quản lý, tuyển chọn và giám sát TGĐ và Cán bộ quản lý cao cấp

HĐQT đóng vai trò quan trọng trong việc giám sát việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược phát triển, kế hoạch kinh doanh trong từng thời kỳ và kiểm soát hoạt động của bộ máy quản lý theo các quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty, cụ thể như sau: Xây dựng các định hướng chiến lược quyết định các chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh thường niên của Công ty.

HĐQT sẽ ban hành các quy chế của Công ty nhằm đảm bảo thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định tại Khoản 3, 4 Điều 25 của Điều lệ, đặc biệt là:

* Quy định các thủ tục chi tiết đối với TGĐ và Cán bộ quản lý khác trong việc xin phép thực hiện những giao dịch nằm ngoài phạm vi kế hoạch kinh doanh và tài chính của Công ty;
* Quy định cơ cấu Bộ máy quản lý, quyền và nghĩa vụ của Bộ máy quản lý, cũng như trách nhiệm phải gánh chịu trong trường hợp hành động vượt quá thẩm quyền.

HĐQT bổ nhiệm và miễn nhiệm TGĐ và Cán bộ quản lý cao cấp, phê chuẩn các điều kiện của hợp đồng lao động và quyết định mức thù lao của TGĐ và Cán bộ quản lý cao cấp theo quy định tại Khoản 3 Điều 25 của Điều lệ.

HĐQT giám sát hoạt động của TGĐ và Cán bộ quản lý cao cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 của Điều lệ. HĐQT sẽ quy định trách nhiệm giám sát cụ thể cho các Tiểu ban của HĐQT phù hợp với lĩnh vực phụ trách, chi tiết tại Điều 18 của Quy chế này. Các nội dung giám sát như sau:

* Thành tích chung của Công ty, đặc biệt trong sự so sánh với đối thủ cạnh tranh.
* Sự tuân thủ của Bộ máy quản lý đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ liên quan tới quản trị công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ, cũng như các vấn đề về đạo đức kinh doanh.
* Thành tích của Bộ máy quản lý, ở cấp độ nhóm lẫn cấp độ cá nhân.
* Việc triển khai chiến lược kinh doanh của Công ty.
* Các chỉ tiêu tiếp thị và kinh doanh của Công ty.
* Các kết quả tài chính của Công ty.
* Quan hệ với các bên có quyền lợi liên quan, bao gồm cả các cổ đông cũng như các nhân viên, các nhà cung cấp và khách hàng của Công ty.

HĐQT thành lập các Tiểu ban trực thuộc HĐQT: HĐQT sẽ cân nhắc thành lập các Tiểu ban trực thuộc có đủ năng lực để chuyên môn hóa hoạt động của HĐQT theo quy định tại Khoản 16 Điều 27 của Điều lệ và Điều 18 của Quy chế này.

HĐQT Bổ nhiệm và miễn nhiệm các Thư ký Công ty: HĐQT sẽ chịu trách nhiệm bổ nhiệm và miễn nhiệm Thư ký Công ty, Trợ lý thư ký theo quy định cụ thể tại Điều 31 của Điều lệ.

HĐQT thông qua các tài liệu nội bộ: HĐQT có trách nhiệm thông qua các tài liệu nội bộ, trừ các tài liệu thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ. Cụ thể bao gồm:

* Quy chế hoạt động và hướng dẫn nội bộ dành riêng cho mỗi Tiểu ban được thành lập;
* Tài liệu hướng dẫn việc bầu chọn các thành viên HĐQT, BKS theo phương thức dồn phiếu (như đã đề cập tại Điều 7.8);
* Quy định về việc công bố thông tin phù hợp với các quy định của luật pháp;
* Quy tắc ứng xử;
* Chính sách cổ tức;
* Chính sách an ninh thông tin;
* Các quy định liên quan đến kiểm soát và rà soát (chính sách quản lý giao dịch với Người có liên quan);
* Quản lý rủi ro;
* Kiểm toán các hoạt động tài chính và kinh doanh của công ty;
* Thư ký công ty;
* Các tài liệu khác.

HĐQT thông qua quy tắc quản trị công ty hiệu quả: HĐQT có trách nhiệm đảm bảo thông qua các quy tắc Quản trị công ty hiệu quả để đảm bảo quyền lợi cho các Cổ đông.

* 1. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông

HĐQT có trách nhiệm trong việc tổ chức ĐHĐCĐ, được quy định cụ thể tại Điều 6 và 7 của Quy chế này.

HĐQT có trách nhiệm xây dựng Chính sách cổ tức để đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông.

HĐQT sẽ chủ trì trong việc ngăn ngừa và giải quyết các xung đột giữa cổ đông và Công ty. HĐQT có trách nhiệm xây dựng một hệ thống tuân thủ các quy trình thủ tục thông qua các cơ chế giám sát và hệ thống kiểm soát nội bộ các xung đột. HĐQT có trách nhiệm xác định phân công nhiệm vụ cho Tiểu ban phù hợp để đảm bảo cho nội dung này.

* 1. Tài sản và vốn điều lệ

Thẩm quyền của HĐQT đối với tài sản và vốn điều lệ được quy định tại Điều 25 của Điều lệ Công ty.

* 1. Kiểm soát, công bố thông tin và đảm bảo tính minh bạch

HĐQT sẽ phê duyệt trước các báo cáo tài chính đã được kiểm toán và gửi đến BKS để thẩm định trước khi trình ĐHĐCĐ.

HĐQT có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo về công tác quản lý và tình hình hoạt động của công ty, đặc biệt là báo cáo quản trị công ty và đệ trình lên ĐHĐCĐ thường niên.

HĐQT chịu trách nhiệm thông qua báo cáo sự kiện quan trọng. Việc công bố các thông tin quan trọng này được đề cập cụ thể tại Chương X Quy chế này.

HĐQT sẽ thiết lập một cơ chế đảm bảo việc xây dựng một hệ thống cho phép đánh giá và kiểm soát rủi ro. Cụ thể là:

* Thông qua chính sách, thủ tục quản lý rủi ro và đảm bảo việc tuân thủ các thủ tục này, thủ tục phải đảm bảo việc thông tin về sự thiếu sót của cơ chế quản lý rủi ro cho HĐQT.
* Thường xuyên phân tích, đánh giá và cải thiện hiệu quả của chính sách, thủ tục quản lý rủi ro.
* Xây dựng các chính sách phù hợp nhằm khuyến khích Bộ máy quản lý, các phòng ban và nhân viên Công ty áp dụng hệ thống kiểm soát nội bộ.
* Giao cho Tiểu ban Kiểm toán hoặc thành lập một Tiểu ban Quản lý rủi ro trực thuộc HĐQT khi cần thiết.

## **Quy trình làm việc của HĐQT**

Quy trình làm việc của HĐQT và các cuộc họp của HĐQT được quy định tại Điều 27 của Điều lệ. Cụ thể như sau:

* 1. Chủ tịch HĐQT và các cuộc họp của HĐQT

Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm triệu tập các cuộc họp HĐQT theo quy định tại Điều 27 của Điều lệ. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT cũng có thể ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên HĐQT nào đó thực thi quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT.

Quyền hạn và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT được quy định tại Điều 21 của Điều lệ. Đối với các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có các trách nhiệm sau đây:

* Tạo điều kiện thuận lợi cho việc ra quyết định đối với những vấn đề được thảo luận trong chương trình họp;
* Khuyến khích việc thảo luận các vấn đề một cách cởi mở trong một bầu không khí thân thiện và xây dựng;
* Tạo cơ hội cho các thành viên HĐQT bày tỏ quan điểm của mình đối với những vấn đề đang được thảo luận;
* Hướng HĐQT đi tới một sự đồng thuận.
  1. Họp HĐQT

Các cuộc họp HĐQT, địa điểm, thời gian, thông báo, số lượng, trình tự biểu quyết… được quy định tại Điều 27 của Điều lệ. Các thành viên của HĐQT phải tích cực tham gia các cuộc họp và có các trách nhiệm sau đây:

* Tham gia thảo luận và biểu quyết;
* Tham gia vào những công việc của một Tiểu ban trực thuộc HĐQT nào đó nếu là thành viên của Tiểu ban đó;
* Yêu cầu tổ chức một cuộc họp của HĐQT để thảo luận về những vấn đề quan tâm;
* Thông báo cho HĐQT khi không thể tham gia các cuộc họp của HĐQT.

Ngoài các trách nhiệm được quy định tại Điều 27 của Điều lệ, khi tham dự các cuộc họp HĐQT, mỗi một thành viên HĐQT 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 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.

Trừ khi các tiểu ban có quy định riêng và được HĐQT phê chuẩn, các cuộc họp của các Tiểu ban của HĐQT sẽ được tiến hành theo các quy định về cuộc họp HĐQT.

* 1. Cuộc họp đầu tiên của HĐQT

Trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT sẽ được tổ chức sau ĐHĐCĐ và trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ khi bắt đầu nhiệm kỳ. Cuộc họp đầu tiên của HĐQT sẽ:

* Xác định những ưu tiên của HĐQT;
* Thành lập/ điều chỉnh các Tiểu ban thích hợp, kể cả quy chế hoạt động của các Tiểu ban;
* Bầu chọn các Chủ tịch/ những người đứng đầu của các Tiểu ban.
  1. Lịch họp của HĐQT

Lịch họp của HĐQT được quy định tại Khoản 2 Điều 27 của Điều lệ, theo đó cuộc họp thường kỳ của HĐQT có thể được Chủ tịch HĐQT triệu tập bất cứ lúc nào cho là cần thiết, ít nhất mỗi quý một cuộc họp. Ngoài ra, HĐQT sẽ xây dựng lịch họp thường niên hằng năm, mỗi năm ít nhất bốn (04) lần. Bên cạnh các cuộc họp định kỳ đó, sẽ có một cuộc họp soát xét báo cáo thường niên trước cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

* 1. Thư ký Công ty và các cuộc họp của HĐQT

HĐQT sẽ có trách nhiệm chỉ định Thư ký Công ty tham gia các cuộc họp. Vai trò của Thư ký công ty được quy định tại Điều 31 của Điều lệ và Điều 19 của Quy chế này.

## **Các tiểu ban của HĐQT**

* 1. Các Tiểu ban của HĐQT

HĐQT sẽ thành lập các Tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của HĐQT theo quy định tại Khoản 16 Điều 27 của Điều lệ. HĐQT sẽ quyết định cách thức thành lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng Tiểu ban và của từng thành viên trong Tiểu ban thông qua các quy chế nội bộ của Tiểu ban hoặc các quyết định thành lập tại từng thời điểm.

Các Tiểu ban của HĐQT có thể được xác lập theo Điều lệ bao gồm:

* Tiểu ban Nhân sự;
* Tiểu ban Lương thưởng;
* Tiểu ban Kiểm toán;
* Tiểu ban Chính sách phát triển.

Các Tiểu ban đặc biệt khác được thành lập theo Nghị quyết ĐHĐCĐ khi Công ty có nhu cầu.

Tất cả nhiệm vụ, quyền hạn của một Tiểu ban bất kỳ, nếu chưa được thành lập, sẽ là nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT.

*18.1.1 Tiểu ban Nhân sự*

Tiểu ban Nhân sự thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như sau:

* Góp ý kiến đối với các đề xuất về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và thành viên Bộ máy quản lý.
* Đề cử thành viên HĐQT sẽ được bầu lại tại mỗi kỳ ĐHĐCĐ thường niên.
* Đề ra các tiêu chí về phẩm chất và năng lực của thành viên HĐQT hoặc thành viên Bộ máy quản lý.
* Soạn thảo hoặc đánh giá nội dung soạn thảo về các quy trình bổ nhiệm thành viên HĐQT và thành viên Bộ máy quản lý.
* Định kỳ (tối thiểu là mỗi năm hai lần) đánh giá quy mô và thành phần của HĐQT và Bộ máy quản lý, các điều kiện bổ nhiệm và đưa ra khuyến nghị liên quan tới những thay đổi cần thiết để trình lên ĐHĐCĐ trong kỳ đại hội tiếp theo.
* Chỉ đạo việc chuẩn bị tài liệu về nội quy lao động của Công ty, hợp đồng lao động với Bộ máy quản lý, Thư ký Công ty.
* Quyết định tuyển chọn và bổ nhiệm TGĐ, TGĐ thuê ngoài.
* Xây dựng trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên HĐQT.
* Xác định tính độc lập của các thành viên HĐQT không điều hành.
* Xây dựng quy trình đánh giá hoạt động của HĐQT, đề xuất các tiêu chí đánh giá khách quan hoạt động của HĐQT. Đánh giá tính hiệu quả của HĐQT và đóng góp của mỗi thành viên để công bố trong báo cáo thường niên.
* Chủ động xây dựng và đề xuất với HĐQT về kế hoạch phát triển nguồn nhân lực; phát hiện, tuyển chọn, đào tạo và bồi dưỡng Cán bộ quản lý cấp cao.
* Thực thi những nhiệm vụ khác được HĐQT giao phó liên quan tới chính sách nhân sự của Công ty.

Chức năng cụ thể của Tiểu ban Nhân sự có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

Các thành viên HĐQT độc lập hoặc không điều hành sẽ được HĐQT cân nhắc chiếm đa số trong Tiểu ban Nhân sự. Một trong số này sẽ được bổ nhiệm làm Chủ tịch Tiểu ban.

Các thành viên trong Tiểu ban Nhân sự được xác định phải nắm vững những nguyên tắc cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, Luật Doanh nghiệp, Luật Lao động và các quy định khác có liên quan.

*18.1.2 Tiểu ban Lương thưởng*

Tiểu ban Lương thưởng thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như sau:

* Đề xuất về chính sách thù lao (lương thưởng và các lợi ích khác) đối với các thành viên HĐQT, Bộ máy quản lý để trình HĐQT hoặc góp ý đối với bản đề xuất về chính sách lương thưởng do HĐQT đưa ra và soát xét sự phù hợp với từng thời kỳ.
* Soạn thảo bản đề xuất về định mức lương thưởng và lợi ích khác đối với các thành viên HĐQT, Bộ máy quản lý, hoặc góp ý đối với nội dung bản đề xuất của HĐQT. Bản đề xuất đó sẽ kiến nghị về cơ cấu lương thưởng và định mức lương thưởng. Đưa ra các chỉ tiêu đánh giá liên quan đến việc thưởng hoạt động của Bộ máy quản lý.
* Định kỳ (mỗi năm ít nhất hai (02) lần) đánh giá quy mô và cơ cấu lương thưởng và lợi ích khác của từng thành viên HĐQT và Bộ máy quản lý và đưa ra khuyến nghị liên quan tới những thay đổi cần thiết để trình lên ĐHĐCĐ trong kỳ đại hội tiếp theo.
* Thực thi những nhiệm vụ khác được HĐQT giao phó liên quan tới chính sách lương thưởng của Công ty.
* Giám sát việc đánh giá hoạt động của Bộ máy quản lý.
* Đề xuất các chương trình cổ phiếu thưởng cho cán bộ, nhân viên đã có hoặc có khả năng đóng góp lớn vào hoạt động của Công ty.

Chức năng cụ thể của Tiểu ban Lương thưởng có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

Các thành viên HĐQT độc lập hoặc không điều hành sẽ được HĐQT cân nhắc chiếm đa số trong Tiểu ban Lương thưởng. Một trong số họ sẽ được bổ nhiệm làm Chủ tịch Tiểu ban.

Các thành viên trong Tiểu ban Lương thưởng phải liêm chính và nắm vững những nguyên tắc cơ bản về kinh tế, tài chính và Luật Lao động.

*18.1.3 Tiểu ban Kiểm toán*

Tiểu ban Kiểm toán sẽ thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như sau:

* Góp ý kiến về ứng viên cho vị trí Kiểm toán độc lập đối với đề xuất của BKS. Góp ý kiến về bản dự thảo hợp đồng sẽ được ký với Kiểm toán độc lập.
* Đánh giá tính độc lập của Kiểm toán độc lập. Giám sát chức năng kiểm toán độc lập. Rà soát những điều kiện có thể dẫn đến việc miễn nhiệm Kiểm toán độc lập, và đề xuất ý kiến trong những trường hợp như vậy.
* Giám sát việc áp dụng các tiêu chuẩn kế toán trong việc chuẩn bị các báo cáo tài chính. Xem xét các vấn đề trọng yếu và các đánh giá trong việc báo cáo tài chính để đảm bảo tính đầy đủ của các báo cáo tài chính và các công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công ty. Xem xét phạm vi và kết quả của kiểm toán và tính hiệu quả về mặt chi phí.
* Giám sát việc áp dụng các tiêu chí tổng hợp báo cáo tài chính của các công ty con.
* Đánh giá mức độ chính xác và mức độ hoàn thiện của những thông tin tài chính trước khi công bố.
* Giám sát công tác quản trị rủi ro của Công ty.
* Thực thi những nhiệm vụ khác do HĐQT giao phó liên quan tới chức năng kiểm toán trong công ty.
* Xem xét tính đầy đủ và thích đáng của hoạt động kiểm soát nội bộ, bao gồm các mặt tài chính, hoạt động, tuân thủ quy định, quản lý rủi ro và các hệ thống được Bộ máy quản lý thiết lập.
* Xem xét tính hiệu quả của hoạt động kiểm toán nội bộ.

Mục đích của Tiểu ban Kiểm toán là trợ giúp HĐQT giám sát tính liêm chính của các báo cáo tài chính của Công ty, sự tuân thủ các quy định pháp luật của Công ty, năng lực và tính độc lập của kiểm toán độc lập, năng lực và tính hiệu quả của kiểm toán nội bộ. Ngoài ra, Tiểu ban Kiểm toán còn có các nhiệm vụ và trách nhiệm sau:

* Ít nhất là hàng năm, nhận và xem xét báo cáo kiểm toán độc lập.
* Bàn bạc về các báo cáo tài chính hàng quý và báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán với Ban TGĐ và kiểm toán độc lập.
* Thảo luận việc công bố báo chí về lợi nhuận công ty, cũng như các thông tin tài chính và hướng dẫn việc đọc hiểu các con số lợi nhuận cho các cơ quan phân tích và đánh giá tín nhiệm.
* Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.
* Bàn bạc các chính sách về đánh giá và quản lý rủi ro.
* Hàng quý, họp riêng với Ban TGĐ, Kiểm toán nội bộ và Kiểm toán độc lập.
* Xem xét các vấn đề và vướng mắc về kiểm toán và sự phản hồi của Ban TGĐ với Kiểm toán độc lập.

Theo đó, Tiểu ban Kiểm toán cần phải:

* Thường xuyên thông báo các vi phạm về gian lận, công bố thông tin và việc tuân thủ pháp luật của Công ty lên HĐQT.
* Phân tích và đưa ra các đề xuất cho HĐQT về rủi ro liên quan đến các giao dịch và hoạt động của công ty.
* Giám sát và xem xét cẩn trọng:
* Các giao dịch lớn vào giờ chót có ảnh hưởng lớn đến các báo cáo tài chính quý, năm.
* Có sự khác biệt thường xuyên về quan điểm giữa Ban TGĐ và công ty kiểm toán độc lập.
* Các chính sách, phương pháp kế toán bất thường.

Chức năng cụ thể của Tiểu ban Kiểm toán có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

Các thành viên HĐQT độc lập hoặc không điều hành sẽ được HĐQT cân nhắc chiếm đa số trong Tiểu ban kiểm toán. Một trong số họ sẽ được bổ nhiệm làm Chủ tịch Tiểu ban.

HĐQT sẽ quyết định có ít nhất một thành viên trong Tiểu ban kiểm toán là chuyên gia về kế toán và tài chính và không làm việc cho bộ phận kế toán hoặc tài chính của Công ty.

*18.1.4 Tiểu ban Chính sách phát triển*

Tiểu ban Chính sách phát triển sẽ thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như sau:

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

Chức năng cụ thể của Tiểu ban Chính sách phát triển có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

Thành viên của Tiểu ban này phải có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Công ty. HĐQT sẽ cân nhắc lựa chọn các thành viên có năng lực giỏi trong các lĩnh vực nghiệp vụ, có kiến thức tài chính tham gia Tiểu ban này.

* 1. Thành phần của các Tiểu ban

Số lượng thành viên của mỗi Tiểu ban do HĐQT quyết định và cân nhắc tại từng thời điểm, nhưng mỗi Tiểu ban sẽ có ít nhất ba (03) thành viên.

Các thành viên trong Tiểu ban không nhất thiết phải là thành viên HĐQT. Trong mỗi Tiểu ban, sẽ có ít nhất một thành viên HĐQT và có ít nhất một thành viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện của một thành viên HĐQT không điều hành. HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Tiểu ban làm Chủ tịch Tiểu ban. Các bên liên quan khác, nhất là các cán bộ quản lý, những người không phải là thành viên của các Tiểu ban trực thuộc HĐQT, có thể được mời dự bàn về các vấn đề cụ thể nào đó, nhưng chỉ có tư cách quan sát và không có quyền can thiệp hoặc quyết định đối với các vấn đề được dự bàn.

* 1. Chủ tịch một Tiểu ban

Chủ tịch của các Tiểu ban này được ưu tiên lựa chọn trong số những thành viên HĐQT không điều hành. Chủ tịch của một Tiểu ban phải báo cáo lên Chủ tịch HĐQT về những công việc của Tiểu ban. Bên cạnh đó, các Chủ tịch của các Tiểu ban phải có mặt tại các kỳ ĐHĐCĐ để trả lời những câu hỏi của các cổ đông.

Chủ tịch của một Tiểu ban phải:

* Thông báo cho HĐQT biết về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban, ít nhất ba (03) tháng một lần.
* Nộp cho HĐQT tất cả những dữ liệu mà HĐQT yêu cầu, không được chậm trễ.
* Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.
  1. Thẩm quyền của các Tiểu ban trực thuộc HĐQT

HĐQT là một tập thể trong đó các quyền và nghĩa vụ của các thành viên được xác định rõ ràng theo quy định tại Điều 25 của Điều lệ và Điều 15, Điều 16 của Quy chế này, cụ thể là (i) mọi thành viên có quyền và nghĩa vụ như nhau (trừ Chủ tịch HĐQT được quy định tại Điều 26 của Điều lệ), (ii) mọi thành viên đều phải chịu trách nhiệm chung, (iii) mọi thành viên phải cống hiến với tư cách là một thể chế tuân theo các thủ tục cụ thể liên quan đến việc ra quyết định.

Trách nhiệm cuối cùng trong việc ra quyết định thuộc về tập thể HĐQT. Các Tiểu ban trực thuộc có thể giải quyết và đưa ra những quyết định đề xuất liên quan đến những vấn đề đã được HĐQT giao phó, với điều kiện quyết định đề xuất đó chỉ có hiệu lực và giá trị thi hành khi đa số các thành viên của Tiểu ban có mặt và biểu quyết trong cuộc họp của Tiểu ban đó cũng đồng thời là thành viên HĐQT.

## **Thư ký công ty**

* 1. Vai trò của Thư ký Công ty

Thư ký Công ty được quy định cụ thể tại Điều 31 của Điều lệ, vai trò và chức năng chính của Thư ký Công ty đối với ĐHĐCĐ, HĐQT, Bộ máy quản lý, BKS được đề cập tại các Chương 2,3,4 và 5 của Quy chế này và cụ thể như sau:

* Thư ký Công ty đảm bảo rằng các chủ thể quản trị tuân thủ những quy định và chính sách nội bộ của Công ty, và sửa đổi bổ sung hoặc xây dựng những quy định và chính sách mới khi thích hợp.
* Thư ký Công ty góp phần đảm bảo rằng các chủ thể Quản trị Công ty tuân thủ tất cả những yêu cầu pháp luật có liên quan, của luật pháp trong nước và có thể cả luật pháp quốc tế.
* Thư ký Công ty đóng vai trò là người tư vấn cho các thành viên HĐQT và các thành viên Ban TGĐ của Công ty về những yêu cầu của pháp luật, các quy định về niêm yết và các đạo luật liên quan tới Quản trị Công ty.
* Thư ký Công ty có thể chỉ ra những kẽ hở trong các vấn đề liên quan đến Quản trị Công ty và đề xuất các biện pháp để khắc phục những yếu kém đó.
  1. Thủ tục bổ nhiệm, nhiệm kỳ và miễn nhiệm

Thư ký Công ty là một chức danh được HĐQT bổ nhiệm theo cơ chế được quy định tại Điều 31 của Điều lệ. Nhiệm kỳ của Thư ký Công ty là năm (05) năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm.

Các tiêu chuẩn đối với Thư ký Công ty:

* Thư ký Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty và thị trường chứng khoán, ưu tiên người tốt nghiệp đại học luật (hệ chính quy tập trung) tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước.
* Có trình độ học vấn đại học trở lên.
* Am hiểu hoạt động của Công ty.
* Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, cụ thể là kỹ năng thương thuyết và tạo nên sự đồng thuận.
* Kỹ năng tổ chức, phân tích, cụ thể là phát hiện những tín hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho Bộ máy quản lý,có trực giác tốt và nhạy cảm đối với những suy nghĩ và hành vi của TGĐ và các thành viên HĐQT.
* Có tính tỉ mỷ để ý đến chi tiết, linh hoạt và sáng tạo.
* Biết cách khắc phục lối tư duy quan liêu trong Công ty.
* Được đào tạo về quản trị.
* Là một người có uy tín cá nhân và trong sạch, có ngoại hình.

Các yêu cầu, điều kiện đối với Thư ký Công ty:

* Tính độc lập: Thư ký Công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán Công ty.
* Thư ký Công ty không được là một thành viên gia đình trực hệ của một thành viên Bộ máy quản lý.

Các thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Thư ký Công ty: Các thông tin về ứng viên có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở tóm tắt quá trình học tập, quá trình công tác, các mối quan hệ với các thành viên trong Công ty, số lượng cổ phiếu của Công ty đang nắm giữ, xác nhận không có tiền án tiền sự… và được bổ sung bằng thư giới thiệu cá nhân và những cuộc phỏng vấn với các thành viên HĐQT, đặc biệt là với Chủ tịch HĐQT.

Hợp đồng với Thư ký Công ty: HĐQT chịu trách nhiệm trong việc xác định nhiệm kỳ của Thư ký Công ty theo đề cập tại Điều 31 của Điều lệ. Ngoài ra, HĐQT chịu trách nhiệm xác định các điều kiện của hợp đồng lao động, các vấn đề liên quan tới thù lao và thủ tục kết thúc hợp đồng. Chủ tịch HĐQT, có sự tham vấn của Tiểu ban Nhân sự và Tiểu ban Lương thưởng, sẽ thay mặt Công ty soạn thảo hợp đồng để ký kết với Thư ký Công ty.

* 1. Nhiệm vụ và thẩm quyền của Thư ký Công ty

Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký Công ty quy định tại Điều 31 của Điều lệ.

Thư ký Công ty có một vị trí đặc biệt phù hợp trong việc xây dựng chính sách và thông lệ Quản trị Công ty hiệu quả, cụ thể là trong việc xây dựng, tuân thủ và định kỳ rà soát những chính sách và thông lệ về quản trị của Công ty. Thư ký Công ty đảm bảo rằng các tiêu chuẩn Quản trị Công ty luôn được cập nhật và được duy trì ở mức độ cao.

Thư ký Công ty có trách nhiệm hỗ trợ HĐQT về mặt pháp lý và tổ chức, cụ thể:

* Giải thích những yêu cầu về mặt thủ tục của pháp luật, điều lệ, và các quy định ngành dọc của Công ty trong phạm vi thẩm quyền của mình.
* Giúp các thành viên HĐQT trong việc tiếp cận thông tin và giúp họ làm quen với các tài liệu của Công ty.
* Làm biên bản các cuộc họp của HĐQT.
* Đảm bảo việc tuân thủ thủ tục liên quan đến tiến hành các cuộc họp.
* Liên lạc và thu thập phiếu bầu của các thành viên HĐQT; thu thập ý kiến bằng văn bản của các thành viên HĐQT.
* Thông báo cho tất cả các thành viên HĐQT về các cuộc họp của HĐQT.
* Trợ giúp để tổ chức các cuộc họp của HĐQT.
* Tập huấn cho những thành viên mới được bầu vào HĐQT.

Đặc biệt, các trách nhiệm cụ thể thể hiện qua các công việc sau đây:

* Tổ chức các cuộc họp của HĐQT, thông qua các công việc sau:
* Giúp Chủ tịch HĐQT chuẩn bị chương trình nghị sự.
* Chuẩn bị các bản thuyết trình về những vấn đề quan trọng và có tính chất thủ tục sẽ được thảo luận.
* Chuẩn bị các nội dung tóm tắt để thảo luận trong phòng họp của HĐQT.
* Gửi thông báo của HĐQT tới tất cả các thành viên HĐQT.
* Phân phát phiếu bầu tới các thành viên HĐQT.
* Thu thập phiếu bầu đã điền đầy đủ và những ý kiến bằng văn bản của những thành viên HĐQT không có mặt trong cuộc họp.
* Chuyển các phiếu bầu và ý kiến bằng văn bản tới Chủ tịch.
* Tiến hành những hoạt động khác nhằm tổ chức việc trao đổi thông tin giữa các thành viên HĐQT với nhau và với Chủ tịch trong giai đoạn giữa các cuộc họp.
* Cung cấp thông tin cho HĐQT, các thông tin này được thể hiện qua các văn bản sau đây:
* Biên bản các cuộc họp của HĐQT.
* Những quyết định và những tài liệu được TGĐ và Ban TGĐ phê chuẩn.
* Biên bản các cuộc họp và các báo cáo được chuẩn bị bởi Tiểu ban Kiểm toán, Kiểm toán nội bộ, BKS, Kiểm toán độc lập, hoặc bất kỳ một tiểu ban nào do HĐQT thành lập.
* Những tài liệu liên quan đến tài chính của Công ty.
* Hỗ trợ về mặt pháp luật cho các thành viên HĐQT trong những vấn đề liên quan đến Quản trị Công ty:
* Những hành động được cho là bất hợp pháp hoặc không tuân thủ của các cán bộ hay nhân viên Công ty trong việc thực thi những nghĩa vụ và bổn phận pháp lý của họ.
* Những vi phạm đối với các thủ tục liên quan tới việc tổ chức các cuộc họp của ĐHĐCĐ, HĐQT, việc công bố thông tin và việc bảo vệ quyền lợi của các cổ đông.
* Trách nhiệm của Thư ký Công ty và cố vấn pháp luật của Công ty cần được phân biệt rõ ràng.

Thư ký Công ty có trách nhiệm trong việc bảo vệ quyền lợi của các cổ đông, thể hiện thông qua các trách nhiệm sau:

* Tổ chức ĐHĐCĐ:
* Đảm bảo rằng danh sách các cổ đông được chuẩn bị đầy đủ.
* Thông báo cho các cổ đông về ĐHĐCĐ.
* Đảm bảo việc tuân thủ những thủ tục đăng ký tham dự ĐHĐCĐ.
* Trả lời tất cả các câu hỏi về thủ tục trong ĐHĐCĐ và giải quyết tranh chấp liên quan tới việc chuẩn bị và tiến hành ĐHĐCĐ.
* Phân phát tài liệu trước ĐHĐCĐ và trong ĐHĐCĐ.
* Thu phiếu bầu và chuyển tới Ban Kiểm phiếu.
* Truyền đạt báo cáo về các kết quả của ĐHĐCĐ tới các cổ đông.
* Đảm bảo rằng những biên bản về kết quả bỏ phiếu và những biên bản của ĐHĐCĐ được lưu giữ.
* Làm liên lạc giữa các cổ đông trong những giao dịch kiểm soát.
* Trợ giúp trong việc đảm bảo quyền lợi của cổ đông:
* Đảm bảo rằng Công ty xem xét một cách thích hợp tất cả những đơn từ được các cổ đông đệ trình một cách hợp lệ.
* Chuyển tất cả những thắc mắc được mà các cổ đông đã đệ trình một cách hợp lệ cho các chủ thể quản trị và các phòng ban liên quan của Công ty.
* Giúp giải quyết các xung đột trong Công ty:
* Thư ký Công ty ghi lại những thắc mắc, đơn từ, hoặc những đòi hỏi của các cổ đông, xem xét tất cả những giấy tờ đó, và chuyển những yêu cầu hợp lệ cho bộ phận lãnh đạo có thẩm quyền giải quyết xung đột.
* Xung đột có thể nảy sinh giữa các thành viên HĐQT, các thành viên Ban TGĐ và các cổ đông. Thư ký Công ty nên thông báo cho Chủ tịch HĐQT về mọi mâu thuẫn tiềm tàng hay đang tồn tại để những mâu thuẫn đó có thể được giải quyết một cách thích hợp.

Thư ký Công ty có trách nhiệm trong việc trợ giúp việc công bố thông tin minh bạch. Thư ký Công ty đóng vai trò là người liên lạc giữa BKS và HĐQT. Các thẩm quyền của Thư ký Công ty trong việc công bố thông tin được xác định như sau:

* Đảm bảo rằng công ty hoạt động tuân thủ với các quy định và thủ tục trong việc lưu giữ và công bố thông tin về Công ty.
* Chứng nhận các bản sao tài liệu trước khi phát cho các cổ đông.
* Đảm bảo rằng các tài liệu của Công ty được lưu giữ một cách an toàn.
* Đảm bảo việc các cổ đông có thể tiếp cận không hạn chế đối với thông tin về Công ty theo quy định của pháp luật.
* Bổn phận của Thư ký Công ty: Thư ký Công ty có đầy đủ các bổn phận như bổn phận của cán bộ quản lý của Công ty.
  1. Cơ cấu tổ chức của chức năng Thư ký Công ty

Thư ký Công ty có thể là nhân viên chuyên trách hoặc nhân viên kiêm nhiệm.

Trong HĐQT có thể cân nhắc việc bổ nhiệm nhiều Thư ký Công ty (theo cơ chế Đồng Thư ký). Các phạm vi công việc phụ trách của các Đồng Thư ký được xác định dựa trên cơ sở: các công việc liên quan đến Công ty (quản trị công ty và luật pháp), HĐQT, các tiểu ban của HĐQT, BKS,…

Trong trường hợp có từ hai (02) Thư ký Công ty trở lên, Công ty sẽ thành lập văn phòng Thư ký. Các Thư ký Công ty có thể đề xuất HĐQT phê chuẩn việc bổ sung các Trợ lý Thư ký.

Số lượng Thư ký Công ty được cân nhắc dựa trên quy mô của Công ty về doanh thu, mức độ thời gian dành cho công việc Thư ký Công ty, năng lực của đội ngũ nhân sự…

Thư ký Công ty có thể chia làm hai loại chính: Thư ký Công ty và Thư ký HĐQT.

## **Thù lao của HĐQT**

Thù lao của HĐQT được ĐHĐCĐ thông qua hàng năm và công bố rõ ràng cho cổ đông.

Thù lao của HĐQT được liệt kê đầy đủ trong Thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.

Thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà công ty đã thanh toán cho các thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của công ty.

# THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT

## **Tư cách thành viên BKS**

* 1. Tiêu chuẩn và yêu cầu của thành viên BKS

Tiêu chuẩn về thành viên BKS được quy định tại Điều 35 của Điều lệ.

Cụ thể thành viên BKS phải:

* Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của thành viên HĐQT, thành viên Ban TGĐ và cán bộ quản lý khác.
* Không nắm giữ các vị trí quản lý trong công ty.

Ngoài ra, các yêu cầu về phẩm chất và năng lực cá nhân đối với thành viên BKS được bổ sung như sau:

* Có uy tín cá nhân và phẩm chất đạo đức tốt.
* Không phải là thành viên BKS ở cùng vị trí đó nhiều hơn ba (03) nhiệm kỳ liên tiếp tại Công ty (để đảm bảo tính độc lập).
* Không đồng thời thành viên BKS của năm (05) công ty.
* Thành viên BKS không được đồng thời là thành viên HĐQT của một công ty khác mà thành viên HĐQT của Công ty đó là thành viên BKS của Công ty.

Thành viên BKS không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

Trong BKS có ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.

* 1. Trưởng BKS

Trưởng BKS là người có chuyên môn về kế toán, không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán tài chính và không phải là Giám đốc tài chính của công ty.

Trưởng BKS sẽ do các thành viên BKS bầu ra và phải là cổ đông của Công ty. Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm theo quy định tại Khoản 1 Điều 35 của Điều lệ, ngoài ra Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm sau:

* Chuẩn bị và ký Biên bản cuộc họp BKS và các nghị quyết khác.
* Đại diện cho BKS họp với bên thứ ba.
* Bỏ phiếu quyết định tại các cuộc họp xảy ra tình trạng phiếu bầu ngang nhau.
* Phối hợp làm việc cùng Chủ tịch HĐQT.

## **Thành phần BKS**

Số lượng thành viên BKS được quy định tại Khoản 1 Điều 35 của Điều lệ. Số lượng cụ thể thành viên BKS sẽ do BKS thảo luận và đề xuất với HĐQT để trình ĐHĐCĐ.

Trong BKS có ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên. Thành viên này không phải là nhân viên trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

## **Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên BKS**

# Thành viên BKS có quyền tiếp cận với tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty. Thành viên HĐQT, TGĐ và cán bộ quản lý phải cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên BKS.

Công ty xây dựng cơ chế đảm bảo thành viên BKS có tính độc lập trong hoạt động và thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

## **Trách nhiệm và nghĩa vụ của BKS**

BKS có các quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Khoản 1 Điều 36 của Điều lệ. Ngoài ra, BKS có các nhiệm vụ sau đây:

* Yêu cầu và nhận thông tin liên quan đến các Người có liên quan và giao dịch với các Người có liên quan.
* Kiểm tra tình hình tài chính của Công ty, đặc biệt là về khả năng thanh toán, tính thanh khoản của tài sản và khả năng thanh toán các khoản nợ.
* Đưa ra đề xuất hoặc soạn thảo một bản đề xuất trình lên HĐQT liên quan đến việc bổ nhiệm, tái bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm các thành viên kiểm toán nội bộ.
* Giám sát việc thay đổi tổ chức kiểm toán, kiểm toán viên (độc lập) có nguyên nhân từ sự bất đồng về kiểm toán hoặc kế toán.
* Xem xét sự không nhất quán giữa các thảo luận và phân tích của Ban TGĐ, thông điệp của Chủ tịch và các báo cáo tài chính đi kèm trong báo cáo thường niên của Công ty.

BKS có các quyền được tiếp cận tài liệu theo quy định Điều 23 Quy chế này và các quyền khác là:

* Xin ý kiến tư vấn chuyên nghiệp độc lập hoặc tư vấn về pháp lý (với mức độ phù hợp) và đảm bảo sự tham gia của những chuyên gia bên ngoài Công ty với kinh nghiệm trình độ chuyên môn phù hợp vào công việc của Công ty nếu thấy cần thiết.
* Xem những kết quả điều tra nội bộ và ý kiến phản hồi từ Bộ máy quản lý của Công ty.

BKS có các trách nhiệm sau đây đối với hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty:

* Xây dựng, chỉ đạo và điều hành (phê chuẩn kế hoạch, giám sát và tổ chức đánh giá) bộ phận Kiểm toán nội bộ thực hiện kiểm tra, xem xét, đánh giá một cách độc lập, khách quan đối với hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống nhận dạng và quản lý rủi ro, phương pháp đánh giá vốn, hệ thống thông tin quản lý và báo cáo tài chính, các quy trình nghiệp vụ và các quy định nội bộ.
* Định kỳ thông tin đến HĐQT và TGĐ về hệ thống kiểm soát nội bộ và kiến nghị, đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ.
* Đối với hoạt động kiểm soát, cụ thể là các hoạt động kiểm soát trước, trong và sau, BKS có trách nhiệm như sau:
* Kiểm soát trước: BKS sẽ tích cực tham gia với HĐQT, TGĐ để ban hành các nghị quyết, quyết định quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và mang lại hiệu quả cao nhất cho Công ty.
* Kiểm soát trong: BKS sẽ theo dõi giám sát TGĐ thực hiện các nghị quyết, quyết định, quy chế do HĐQT ban hành và chế độ pháp luật nhà nước. Thông qua kiểm tra giám sát phát hiện các nội dung không phù hợp của nghị quyết, quyết định, quy chế để trao đổi với HĐQT biết để ra các giải pháp khắc phục.
* Kiểm soát sau: BKS sẽ kiểm soát các công việc sẽ phát sinh. Bao gồm:
* Kiểm tra sổ sách kế toán tài chính, định kỳ và đột xuất hàng quý, hàng năm.
* Kiểm tra các vụ việc theo đơn, thư tố giác (nếu có) hay các đề nghị của các cổ đông, người lao động và các Bên có quyền lợi liên quan của Công ty.

## **Quy trình hoạt động và báo cáo của BKS**

* 1. Quy trình hoạt động của BKS

BKS họp ít nhất hai lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba số thành viên BKS. Biên bản họp BKS được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên BKS tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của BKS phải được lưu giữ như những tài liệu quan trọng của công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS đối với các nghị quyết của BKS.

Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, thành viên Ban TGĐ, thành viên kiểm toán nội bộ và thành viên kiểm toán độc lập tham gia và trả lời các vấn đề mà BKS quan tâm.

BKS có thể báo cáo trực tiếp với UBCKNN hoặc các cơ quan quản lý Nhà nước khác trong trường hợp phát hiện những hành vi mà họ cho là vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, các thành viên Ban TGĐ và các cán bộ quản lý.

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.

* 1. Báo cáo của BKS

BKS chịu trách nhiệm báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều lệ và xác lập báo cáo với nội dung theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

Báo cáo của BKS sẽ do Trưởng BKS chủ trì thực hiện, báo cáo phải có chữ ký của tất cả các thành viên. Thành viên nào không ký phải ghi rõ lý do.

Báo cáo của BKS phải có phần ý kiến của HĐQT trong trường hợp không thống nhất ý kiến.

Báo cáo của BKS phải gởi đến HĐQT thông qua Thư ký Công ty trước bảy (07) ngày trước ngày tổ chức ĐHĐCĐ.

## **Thù lao của BKS**

Trưởng BKS có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động hằng năm bao gồm số ngày làm việc dự tính, số lượng và tính chất của công việc và mức thù lao bình quân hằng ngày của các thành viên. ĐHĐCĐ sẽ quyết định tổng mức thù lao và ngân sách hoạt động hằng năm của BKS.

Ngoài ra, thành viên BKS được thanh toán các chi phí ăn ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch phụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí công tác không được vượt quá tổng ngân sách họat động hàng năm của BKS.

Việc tính số thù lao mà các thành viên BKS được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được ĐHĐCĐ thông qua. Tổng số thù lao thanh toán cho BKS được công bố riêng trong báo cáo thường niên của Công ty cho cổ đông.

# BỘ MÁY QUẢN LÝ

## **Bộ máy quản lý và thẩm quyền của bộ máy quản lý**

Cơ cấu của Bộ máy quản lý được quy định tại Điều 28 của Điều lệ và bao gồm: một TGĐ, một số Phó TGĐ được gọi chung là Ban TGĐ và một Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm.

Công ty không có quy định riêng về thẩm quyền của Bộ máy quản lý, thẩm quyền của Bộ máy quản lý, mối quan hệ công tác giữa các thành viên của Bộ máy quản lý do TGĐ quy định. TGĐ có tất cả các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc ĐHĐCĐ và thuộc HĐQT như được quy định tại Điều 30 của Điều lệ, cụ thể:

TGĐ có toàn quyền về cơ cấu tổ chức và các quy chế quản lý nội bộ của Công ty (trừ những thẩm quyền của HĐQT được đề cập tại Quy chế này) và thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế quản trị công ty hoặc là nghị quyết của HĐQT.

Quyền hạn của từng thành viên Bộ máy quản lý sẽ do TGĐ quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ (bao gồm Quy định về phân cấp quản lý và các quy định, tài liệu khác).

Nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Bộ máy quản lý do TGĐ quyết định, trong đó phải đảm bảo:

* Mọi thành viên của Bộ máy quản lý đều có nghĩa vụ và bổn phận với Công ty giống như các thành viên HĐQT và phải tuân theo cùng tiêu chuẩn trách nhiệm của thành viên HĐQT như được đề cập tại Điều 15 của Quy chế này.
* Nhiệm vụ và trách nhiệm của các Phó TGĐ, Kế toán trưởng được quy định tại các văn bản, tài liệu và quy định nội bộ của Công ty do TGĐ ban hành theo thẩm quyền.

TGĐ 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 HĐQT như được quy định tại Điều 25 của Điều lệ, TGĐ phải có tờ trình (kèm tài liệu có liên quan) và thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định tại Điều 34 của Quy chế này.

Các nội dung, vấn đề mà TGĐ phải xin ý kiến HĐQT được quy định tại Điều 25 của Điều lệ.

## **Thành phần của Bộ máy quản lý**

* 1. Tổ chức Bộ máy quản lý

Tổ chức Bộ máy quản lý được thực hiện theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ. Số lượng Phó TGĐ sẽ do TGĐ đề xuất và được HĐQT phê chuẩn.

* 1. Thành phần của Ban TGĐ

Ban TGĐ có quy mô phù hợp với hoàn cảnh thực tế của Công ty tại từng thời điểm và do HĐQT quyết định.

* 1. Tiêu chuẩn của thành viên Bộ máy quản lý

Các quy định cụ thể về tiêu chuẩn chung của Bộ máy quản lý bao gồm các nội dung sau:

* Chiếm được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên trong Công ty.
* Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín.
* Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý.
* Có kinh nghiệm kinh doanh, có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội cũng như kiến thức và xu hướng thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh.
* Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

Các tiêu chuẩn riêng cụ thể sẽ do TGĐ đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

* 1. Thẩm quyền và yêu cầu đối với TGĐ thuê ngoài

Trong trường hợp HĐQT quyết định chức danh TGĐ là thuê ngoài (TGĐ không phải là thành viên HĐQT) thì HĐQT phải giải trình rõ ràng về việc này (để ĐHĐCĐ phê chuẩn). Các nội dung giải trình phải đảm bảo:

* Lý do đi thuê dịch vụ bên ngoài;
* Rủi ro có thể xảy ra với quyết định này;
* Đánh giá chi phí và lợi ích đối với Công ty;
* Kinh nghiệm chia sẻ từ các công ty khác đã từng thuê TGĐ bên ngoài, nếu có;
* Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT, các cán bộ quản lý và các cổ đông lớn đối với TGĐ thuê ngoài cũng như tất cả các thông tin liên quan cần thiết để xác định các xung đột lợi ích tiềm ẩn có thể sẽ phát sinh.

TGĐ thuê ngoài sẽ ký hợp đồng lao động với Công ty. Các nội dung trong hợp đồng sẽ do HĐQT và hoặc Tiểu ban Nhân sự chịu trách nhiệm thay mặt Công ty đàm phán và chấp thuận.

Thẩm quyền của TGĐ thuê ngoài như quy định tại Điều 29 của Quy chế này (trừ khi HĐQT có quyết định khác) và phải được xác định cụ thể và rõ ràng thông qua hợp đồng hoặc quyết định chọn hình thức này của HĐQT.

Yêu cầu năng lực đối với TGĐ thuê ngoài phải được xác định cụ thể và rõ ràng qua quyết định chọn hình thức này của HĐQT.

## **Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm và cách chức Bộ máy quản lý**

* 1. Bầu chọn và nhiệm kỳ của Bộ máy quản lý

Việc bổ nhiệm, nhiệm kỳ của TGĐ được quy định tại Điều 30 của Điều lệ.

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó TGĐ, Kế toán trưởng sẽ được TGĐ đề cử HĐQT bổ nhiệm theo quy định như sau:

* HĐQT hoặc Tiểu ban Nhân sự của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm xây dựng các chính sách, quy định cụ thể liên quan đến việc tuyển chọn các vị trí. Nhiệm vụ cụ thể của Tiểu ban Nhân sự trong trường hợp này là:
* Đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm thành viên Bộ máy quản lý;
* Đưa ra ý kiến (bằng văn bản) đối với các đề cử thành viên Bộ máy quản lý trong trường hợp ứng viên là thành viên của HĐQT.
* Đánh giá các ứng viên tiềm năng thông qua cơ chế đánh giá có sự tham gia của TGĐ và các cấp quản lý khác trong Công ty.

Quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý được quy định tại Điều 25 của Điều lệ. Nhiệm kỳ của các cán bộ quản lý không quá năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Các thông tin của ứng viên cho Bộ máy quản lý sẽ bao gồm các nội dung sau đây:

* Ảnh nhận dạng ứng viên;
* Tuổi và học vấn của ứng viên;
* (Các) vị trí mà ứng viên đã đảm nhiệm trong năm (05) năm gần đây;
* (Các) vị trí mà ứng viên đang đảm nhiệm khi được đề cử;
* Mối quan hệ giữa ứng viên với Công ty;
* Ứng viên có phải là thành viên của HĐQT của các tổ chức pháp nhân khác hoặc đảm nhiệm vị trí quan trọng nào ở các tổ chức đó không;
* Thông tin về việc đề cử ứng viên cho một vị trí trong Bộ máy quản lý và các vị trí khác của những pháp nhân khác;
* Mối quan hệ của ứng viên với các cá nhân có ảnh hưởng lớn đến Công ty;
* Mối quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chủ chốt của Công ty;
* Thông tin liên quan đến khả năng tài chính của ứng viên và các điều kiện khác có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện bổn phận của ứng viên khi trở thành thành viên của Bộ máy quản lý;
* Việc từ chối cung cấp thông tin cho Công ty của ứng viên, nếu có.
  1. Tiêu chuẩn và điều kiện của TGĐ

Ngoài những quy định tại Điều 30 của Điều lệ, TGĐ còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

* Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty (ưu tiên các cá nhân sở hữu nhiều cổ phần của Công ty);
* Có trình độ đại học trở lên;
* Không phải là thành viên BKS của Công ty;
* Không phải là nhân viên, thành viên ban giám đốc hay HĐQT của đối thủ cạnh tranh; và:
* Không đồng thời làm Giám đốc hoặc TGĐ của bất kỳ một tổ chức/ doanh nghiệp nào hoặc các chức danh quản lý ở các công ty khác;
* Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.
  1. Tiêu chuẩn lựa chọn Phó TGĐ

Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Phó TGĐ như sau:

* Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
* Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
* Có trình độ chuyên môn: tốt nghiệp đại học trở lên.
  1. 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.
  1. Bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức

Các trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm TGĐ được quy định tại Điều 30 của Điều lệ. HĐQT sẽ xây dựng thủ tục, quy trình có liên quan.

Các trường hợp cách chức Phó TGĐ, Kế toán trưởng được quy định cụ thể tại Điều này.

Tiểu ban Nhân sự sẽ xây dựng các quy định liên quan tới các căn cứ, trình tự và thủ tục bãi miễn, cách chức các vị trí Phó TGĐ, Kế toán trưởng.

* 1. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Bộ máy quản lý, 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 thông tin điện tử (website) của Công ty theo trình tự và quy định của Luật Chứng khoán.

## **Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban TGĐ**

TGĐ chịu trách nhiệm ban hành quy định về:

* Tần suất tổ chức các cuộc họp của Ban TGĐ.
* Thủ tục tổ chức và tiến hành các cuộc họp của Phó TGĐ.
* Triệu tập, nội dung, tổ chức và chủ trì các cuộc họp Phó TGĐ.
* Thủ tục ra quyết định trong các cuộc họp của Ban TGĐ và ký tất cả các văn bản, quyết định và biên bản cuộc họp Ban TGĐ.
* Hình thức và thời hạn thông báo họp.
* Biểu quyết trong các cuộc họp của Ban TGĐ.
* Thư ký cuộc họp, biên bản các cuộc họp của Ban TGĐ và chế độ lưu trữ.

Cuộc họp Ban TGĐ chỉ có giá trị khi có ít nhất một nữa số thành viên Ban TGĐ dự họp. Việc vắng mặt phải có lý do chính đáng và được chấp thuận.

# QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

## **Nguyên tắc hoạt động**

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Ban TGĐ và cán bộ 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.

## **Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT**

* 1. Đối với BKS

Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến thành viên BKS (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT.

Các Nghị quyết của HĐQT được gởi đến BKS (đồng thời với thời điểm gởi TGĐ) trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày xác lập.

Đối với đề xuất của BKS về số lượng thành viên BKS, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn bảy (07) ngày.

Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng bảy (07) ngày.

* 1. Đối với Bộ máy quản lý Công ty

Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho TGĐ về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là bốn mươi lăm (45) ngày.

Đối với việc HĐQT ủy quyền cho nhân viên cấp dưới (của HĐQT) hoặc thành viên Bộ máy quản lý: (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 HĐQT; (ii) được gởi bản chính đến TGĐ và thông tin đến Thư ký Công ty và (iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.

Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của TGĐ theo Khoản 4 Điều 25 của Điều lệ, HĐQT phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

Đối với các quyết định tạm đình chỉ quyết định của TGĐ, Chủ tịch HĐQT phải được lập thành văn bản và gởi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Thư ký Công ty.

HĐQT không được thành lập bộ máy riêng, khi cần thiết HĐQT sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của HĐQT, sau khi thông báo cho TGĐ Công ty. Thông báo phải được lập bằng văn bản và gởi cho TGĐ trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ.

Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGĐ, Cán bộ 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 HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gởi cho TGĐ trước ít nhất hai mươi bốn (24) giờ.

HĐQT 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 Cán bộ quản lý trong thời hạn mười lăm (15) ngày.

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

Đối với các báo cáo đánh giá TGĐ và thành viên Bộ máy quản lý, HĐQT phải gởi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.

Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên BKS, thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gởi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất bảy (07) ngày (thông qua Thư ký HĐQT).

Các nội dung được gởi nhằm để lấy ý kiến của TGĐ: mức lương và lợi ích khác của Cán bộ quản lý, các nội dung nhân sự… phải được gởi trước ít nhất là bốn mươi tám (48) giờ.

Đối với các chi tiêu, sử dụng chi phí của HĐQT, HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gởi hồ sơ, chứng từ về Công ty.

## **Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS**

BKS được phép tiếp cận với các thông tin và tài liệu của Công ty bao gồm nhưng không giới hạn ở:

* Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
* Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
* Báo cáo của TGĐ;
* 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 HĐQT;

Và được cung cấp theo nguyên tắc sau: Tài liệu của HĐQT, TGĐ được gửi đến BKS vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên HĐQT.

* 1. Đối với Bộ máy quản lý Công ty

BKS có chức năng kiểm tra và giám sát.

Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

* Thành viên BKS có quyền yêu cầu TGĐ và Cán bộ 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 TGĐ và Ban TGĐ, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của TGĐ. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS có quyền đề nghị TGĐ dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó.
* Trong vòng một (01) giờ kể từ khi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến của BKS với các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện quyết định của TGĐ.
* 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 BKS phải được gởi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ.
* Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng bốn mươi tám (48) giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.
  1. Đối với HĐQT

BKS 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 HĐQT về kết quả hoạt động (không dài hơn một (01) quý), tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.
* Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng BKS. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trưởng BKS bàn bạc với HĐQT giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ.
* Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, TGĐ trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.
* Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gởi 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, BKS phải phản hối ý kiến bằng văn bản trong vòng bảy (07) ngày.
* Đối với các hồ sơ, tài liệu khác... mà HĐQT gởi đến BKS để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc.

## **Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy quản lý**

* 1. Đối với HĐQT

TGĐ 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.

TGĐ có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch hoạ, hoả hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của Chính sách quản lý khủng hoảng... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó.

TGĐ có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, TGĐ phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản.

Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT, TGĐ gởi tờ trình đến HĐQT trước bảy (07) ngày (khuyến khích việc đồng gởi cho BKS).

Các nội dung quy định tại điểm i, Khoản 3, Điều 30 của Điều lệ, TGĐ phải gởi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày trước ngày nội dung đó phải được quyết định.

Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Cán bộ quản lý, TGĐ sẽ gởi trước ít nhất là trong vòng bảy (07) ngày.

* 1. Đối với BKS

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

# NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH

# VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

## **Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT và Ban TGĐ**

Thành viên HĐQT, TGĐ hoặc Phó TGĐ, 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.

Thành viên HĐQT, TGĐ hoặc Phó TGĐ và cán bộ quản lý có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT những hợp đồng giữa công ty với chính thành viên HĐQT 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 HĐQT không có lợi ích liên quan đã quyết định không truy cứu vấn đề này.

Công ty không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGĐ hoặc Phó TGĐ, 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 ĐHĐCĐ có quyết định khác.

Thành viên HĐQT 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 HĐQT 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.

Các thành viên HĐQT, TGĐ hoặc Phó TGĐ, 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.

Công ty quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban TGĐ 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.

## **Giao dịch với người có liên quan**

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.

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.

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.

## **Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty**

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.

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

* 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.
* 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 HĐQT, Ban TGĐ và BKS.

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.

# ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG

# VÀ KỶ LUẬT

## **Đánh giá hoạt động**

HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, BanTGĐ các Cán bộ quản lý khác của Bộ máy quản lý.

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 HĐQT 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, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT.

Việc đánh giá hoạt động của Thành viên BKS được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS.

Việc đánh giá TGĐ do HĐQT quy định. Quy định này phải bao gồm tối thiểu các nội dung: phương pháp, tần suất, cách thức, trình tự và dựa trên bản tự đánh giá của TGĐ.

Việc đánh giá các cán bộ quản lý và Kế toán trưởng được thực hiện theo quy định do TGĐ đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

## **Khen thưởng**

HĐQT hoặc Tiểu ban lương thưởng có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động định kỳ.

Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định.

Các hình thức khen: do Tiểu ban lương thưởng quy định thông qua quy định nội bộ của tiểu ban.

Hình thức thưởng:

* Bằng tiền.
* Bằng cổ phiếu theo phương thức tùy chọn.

Đối với đối tượng là thành viên HĐQT, BKS: HĐQT, BKS quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHĐCĐ phê chuẩn.

Đối với đối tượng là cán bộ quản lý khác, 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, TGĐ sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn.

## **Kỷ luật**

HĐQT có trách nhiệm xây dựng 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 HĐQT, BKS, Bộ máy quản lý 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 HĐQT, BKS, Bộ máy quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tuỳ 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.

# ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

## **Đào tạo về quản trị công ty**

## Thành viên HĐQT và BKS, TGĐ, Phó TGĐ, Thư ký Công ty cần tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty do các cơ sở đào tạo có chương trình đào tạo tập huấn liên quan đến quản trị công ty tổ chức.

# CÔNG BỐ THÔNG TIN, MINH BẠCH VÀ BẢO MẬT

# THÔNG TIN

## **Công bố thông tin thường xuyên**

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.

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.

## **Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty**

Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty trong các kỳ ĐHĐCĐ hàng năm, trong báo cáo thường niên của công ty, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:

* Thành viên và cơ cấu của HĐQT và BKS;
* Hoạt động của HĐQT và BKS;
* Hoạt động của thành viên HĐQT độc lập không điều hành;
* Hoạt động của các tiểu ban của HĐQT;
* Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị công ty;
* Thù lao và chi phí cho thành viên HĐQT, thành viên Ban TGĐ điều hành và thành viên BKS;
* Thông tin về các giao dịch cổ phiếu của công ty của các thành viên HĐQT, Ban TGĐ điều hành, BKS, cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên HĐQT, Ban TGĐ điều hành, BKS và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
* Số lượng thành viên HĐQT, Ban TGĐ điều hành và BKS đã tham gia đào tạo về quản trị công ty;
* Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy chế, nguyên nhân và giải pháp.

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 của UBCKNN cho UBCKNN và Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán.

## **Công bố thông tin về các cổ đông lớn**

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

* Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
* Địa chỉ liên lạc;
* Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
* Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong công ty;
* Tình hình biến động về sở hữu của các cổ đông lớn;
* Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của Công ty;
* Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu Công ty của các cổ đông lớn.

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 UBCKNN.

## **Tổ chức công bố thông tin**

Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:

* 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;
* Đồng thời bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin.

Cán bộ chuyên trách công bố thông tin có thể là Thư ký công ty hoặc một cán bộ quản lý kiêm nhiệm.

Cán bộ chuyên trách công bố thông tin phải là người:

* Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học.
* Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ.
* 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.
* 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.

## **Bảo mật thông tin**

TGĐ chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định và quy trình về bảo mật thông tin (như là một phần của Chính sách an ninh thông tin).

Phạm vi điều chỉnh sẽ bao gồm các thông tin nội bộ, thông tin bí mật và các thông tin nhạy cảm khác của Công ty cần được bảo mật.

Các nội dung chính phải tối thiểu bao gồm: quản lý rủi ro thông tin, bộ phận phụ trách, quản lý tài sản, lưu trữ, thông tin liên lạc, kiểm soát truy cập, quản lý cam kết bảo mật đối với bên thứ ba.

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

## **Báo cáo**

HĐQT có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị công ty theo quy định của Quy chế với UBCKNN và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

## **Giám sát**

Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông của Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty của UBCKNN và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

## **Xử lý vi phạm**

Mọi trường hợp vi phạm hoặc không thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin và báo cáo UBCKNN theo quy định tại Quy chế này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Các trường hợp vi phạm khác sẽ bị xử lý căn cứ theo nội quy lao động và các quy định nội bộ về chế độ khen thưởng và xử phạt của Công ty. Việc xử lý phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, phù hợp với Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ khác./.

**TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**

**ThS/DS. NGUYỄN QUANG TRỊ**