

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quy định số: /Q-H QT thông qua ngày
tháng năm 2009 của Hội đồng quản trị Công ty)

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 của Quốc hội của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 11, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 29/11/2005;
- Căn cứ Luật Kế toán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội quy định về kế toán và thủ tục kế toán;
- Căn cứ Nghị định số 14/2007/NĐ-CP, ngày 19/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật kế toán;
- Căn cứ Quy định số 12/2007/QĐ/BTC, ngày 13/03/2007 của Bộ tài chính và văn bản hành quy chế quản trị Công ty áp dụng cho Công ty niêm yết;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Việt thông Thương Long, tháng 4/2008;
- Căn cứ biên bản họp Hội đồng quản trị số/BB-H QT ngày tháng năm của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Việt thông Thương Long.
thực hiện các quan hệ làm việc, làm các sự kiện khai, điều chỉnh, ảnh hưởng giá trị quản trị nội bộ, góp phần nâng cao năng lực và hiệu quả quản lý công ty.

Hội đồng quản trị công ty Cổ phần Việt thông Thương Long
ngày / /2009 đã thông qua quy chế quản trị nội bộ của Công ty sau đây:

Chương I: Quy định chung

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế quản trị công ty này áp dụng cho Công ty cổ phần Việt thông Thương Long (sau đây gọi là Công ty). Quy chế này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Kế toán và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ quản trị công ty, phù hợp với các điều kiện của Việt Nam.

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công ty, thi hành các chức năng và quan hệ làm việc, sự phối hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý của Công ty.

Quy chế này cũng là cơ sở đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý của công ty.

i u 2. Gi i thích thu t ng

1. Nh ng t ng d i ây c hi u nh sau:

a. “Qu n tr công ty” là h th ng các quy t c m b o cho Công ty c nh h ng i u hành và c ki m soát m t cách có hi u qu vì quy n l i c a c ông và nh ng ng i liên quan n Công ty. Các nguyên t c qu n tr công ty bao g m:

- m b o m t c c u qu n tr hi u qu ;
- m b o quy n l i c a c ông;
- i x công b ng gi a các c ông;
- m b o vai trò c a nh ng ng i có quy n l i liên quan n công ty;
- Minh b ch trong ho t ng c a công ty;

b. “Công ty niêm y t” là công ty c ph n c ch p thu n niêm y t c phi u trên S giao d ch ch ng khoán/Trung tâm giao d ch ch ng khoán trên lãnh th Vi t Nam;

c. “Ng i có liên quan” là cá nhân ho c t ch c c quy nh trong Kho n 34, i u 6 c a Lu t Ch ng khoán;

d. “Thành viên H i ng qu n tr c l p” là thành viên H i ng qu n tr không ph i T ng giám c, Phó t ng giám c, K toán tr ng và nh ng cán b qu n lý khác c H QT b nhi m ho c c ông l n c a công ty.

2. Trong Quy ch này, các tham chi u t i m t ho c m t s i u kho n ho c v n b n pháp lu t s bao g m c nh ng s a i b sung ho c v n b n thay th các v n b n ó.

Ch ng II. Trình t , th t c tri u t p i h i ng c ông, bi u quy t t i i h i ng c ông (H C)

i u 3. Thông báo tri u t p H C :

1. Các cu c h p H C th ng niên ho c b t th ng c th c hi n theo quy nh t i các i u 13, i u 17 và 18 c a i u l công ty. H QT tri u t p H C , ho c H C c tri u t p theo các tr ng h p quy nh t i i u 13.4b ho c 13.4c c a i u l Công ty.

2. Ng i tri u t p H C ph i th c hi n nh ng nhi m v sau:

- Xác nh ch ng trình h p, các tài li u theo quy nh phù h p v i lu t pháp và các quy nh c a công ty; xác nh th i gian và a i m t ch c i h i;

- Làm v n b n ng ký t i Trung tâm giao d ch Ch ng khoán Hà N i (TTGDCK); làm v n b n ng ký v i Trung tâm l u ký Ch ng khoán Hà N i ch t danh sách c ông d H C ;

- G i th m i n t ng c ông theo úng danh sách c ông ã ch t. Th m i ph i th hi n rõ a i m, gi b t u, các n i dung ch ng trình c ng nh các thông tin khác v i c t ch c H C .

- Công bố thông tin trên bảng internet của TTGDCK Hà Nội, chuyên thông tin lên website của Công ty.

3. Vì việc công bố chi nhánh của công ty, thông báo hợp đồng có thể công bố chi nhánh; trường hợp công bố là người làm việc trong công ty thì thông báo có thể công bố trong phong bì dán kín và gửi tận tay họ thì người làm việc.

4. Trong kỳ bình thường, thông báo hợp đồng phải công bố cho các công ty ít nhất 15 ngày trước ngày hợp đồng (tính từ ngày mà thông báo công bố hoặc chuyển đi bằng phương tiện bưu điện).

5. Công ty hoặc nhóm công ty niêm yết trên 5% tổng số phần trăm thông tin trong thị trường liên tục sáu tháng trở lên có quyền xuất các văn bản vào chương trình hợp đồng. Xuất phải làm bằng văn bản và phải công bố cho công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc phiên giao dịch. Xuất phải bao gồm họ và tên công ty, số lượng và loại phần trăm niêm yết, nội dung giao dịch vào chương trình hợp đồng. Nguyên tắc hợp đồng có quy định như sau:

- Xuất công bố không đúng thời hạn hoặc không đúng nội dung;

- Vào thời điểm xuất, công ty hoặc nhóm công ty không có ít nhất 5% phần trăm thông tin trong thị trường liên tục ít nhất sáu tháng;

- Văn bản xuất không thu được phần trăm của Hợp đồng bán và thông qua.

- Xuất không chấp hành quy định thông tin cần thiết.

Điều 4. Cách thức đăng ký tham dự phiên giao dịch:

1. Các điều kiện tiến hành hợp đồng phiên giao dịch quy định tại Điều 18 của Điều lệ Công ty.

2. Công ty xác định tham dự: Nguyên tắc, công ty có quyền tham dự tất cả các cuộc họp Hội đồng thành viên và bất thường. Tuy nhiên, giúp cho Hội đồng quản trị thực hiện chức năng và hạn chế lãng phí, công ty xác định trước việc tham dự Hội đồng thành viên hoặc nhu cầu hình thức như: Gửi tin nhắn, gửi email cho Công ty, đăng ký trực tiếp với Hội đồng quản trị ít nhất ba (03) ngày trước khi phiên giao dịch.

3. Ưu tiên: Trường hợp công ty không tham dự Hội đồng thì có thể ưu tiên cho người khác tham dự theo quy định tại Điều 15 của Điều lệ Công ty. Nguyên nhân ưu tiên không cụ thể quy định như sau.

Điều 5. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu:

1. Thủ tục tiến hành họp và biểu quyết tại Hội đồng quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty.

2. Trong các cuộc họp bình thường, mỗi công ty khi bỏ phiếu của Hội đồng

c c p m t “Th Bi u Quy t” do công ty phát hành v i nh ng ký hi u c thù, trên ó có ghi Mã s c ông, h và tên c ông, s phi u bi u quy t c a c ông, s th t i bi u.

Khi ti n hành bi u quy t t i i h i, s th ng h i Ngh quy t c thu tr c, s th ph n i Ngh quy t c thu sau, cu i cùng m t ng s phi u tán thành hay ph n i quy t nh.

T ng s phi u ng h , ph n i t ng v n ho c b phi u tr ng s c ch t a thông báo ngay sau khi ti n hành bi u quy t v n ó.

3. Các tr ng h p b u c , c ông c c p “Phi u b u c ” do công ty phát hành v i nh ng ký hi u c thù, trên ó có ghi s n danh sách các ng viên. Th th c b u c c th s c ch t a thông báo H C bi u quy t tr c khi th c hi n.

i u 6. Cách th c ki m phi u:

1. i h i s ch n trong s i bi u nh ng ng i ch u trách nhi m ki m phi u ho c giám sát ki m phi u. N u i h i không ch n thì ch t a s ch n nh ng ng i ó.

2. S thành viên c a Ban ki m phi u không quá ba (03) ng i.

c) Tr ng h p c bi t khi ch t a i h i yêu c u ho c H C quy t nh, công ty s ch nh o t t ch c trung l p th c hi n vi c thu th p v à ki m phi u.

i u 7. Thông báo k t qu ki m phi u:

1. Ban ki m phi u s l p biên b n k t qu ki m phi u có ch ký c a các thành viên.

2. Ban ki m phi u công b biên b n tr c H C , nêu rõ s phi u và t l tán thành ho c không tán thành ho c không có ý ki n (phi u tr ng).

3. Tr ng h p t t c các c ông i di n 100% c ph n có quy n bi u quy t tr c ti p tham d ho c thông qua i di n c u quy n d H C , nh ng quy t nh c H C thông qua u c coi là h p l k c trong tr ng h p vi c tri u t p H C không theo th t c ho c n i dung bi u quy t không có trong ch ng trình.

i u 8. Cách th c ph n i Ngh quy t c a i h i ng c ông:

1. Trong i h i, c ông có th công khai phát bi u không ng ý và x d ng phi u bi u quy t không tán thành, có th không tham gia bi u quy t. Tuy nhiên, sau khi H C ã bi u quy t thì ph i tuân th k t qu bi u quy t c a H C .

2. Trong th i h n chín m i ngày, k t ngày nh n c biên b n h p

H C hoặc biên bản kết quả kiểm tra nội bộ của H C, công, thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của H C trong các trường hợp sau đây (trừ khoản 1 của Điều 5 của Quy chế này):

- Trình tự và thủ tục triệu tập họp H C không thể hiện đúng theo quy định của pháp luật và nội bộ công ty;

- Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung của quyết định vi phạm pháp luật và nội bộ công ty.

Điều 9. Ghi chép và thông qua biên bản họp Hội đồng:

1. Các thành viên biên bản họp H C được quy định tại Điều 22 của Điều lệ công ty.

2. Nội dung của Thư ký toàn quyền không quá hai (02) ngày.

3. Thư ký toàn quyền ghi chép các nội dung, số liệu diễn ra theo tiến trình họp.

4. Trước khi kết thúc họp, Thư ký toàn quyền thông qua biên bản họp H C.

5. Công có thể nghị Chủ tịch yêu cầu Thư ký toàn quyền chỉ định nội dung cho phù hợp.

6. Biên bản H C phải có nội dung quy định thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký toàn quyền.

7. HĐQT sẽ gửi biên bản các công việc trong thời hạn 15 ngày sau họp.

Điều 10. Thông báo Nghị quyết họp Hội đồng ra công chúng

1. Căn cứ vào biên bản họp, HĐQT sẽ soạn thảo Nghị quyết họp, gửi thông tin nội dung của H C bị yêu cầu quy định thông qua (tán thành, nhất trí).

2. Hội đồng quản trị sẽ công bố thông tin theo quy định.

Điều 11. Các vấn đề khác

1. Hàng năm Công ty chấp hành Văn bản thông tin Long Xuyên của H C. Việc họp H C thường niên không thể chấp hành hình thức lý do công bố công bố công bố.

2. Hội đồng quản trị sẽ chấp hành trình nghị sự của Hội đồng công bố cách họp lý, bố trí thời gian họp lý do luận và bị yêu cầu quy định công bố trong chương trình họp Hội đồng.

n m gi n d i 10% s c phi u có quy n bi u quy t t trong th i h n liên t c ít nh t sáu tháng c c m t thành viên; t 10% n d i 30% c c hai thành viên; t 30% n d i 50% c c ba thành viên; t 50% n d i 65% c c b n thành viên và n u t 65% tr lên c c s ng viên.

3. Tr ng h p s l ng các ng viên H QT thông qua c và ng c v n không s l ng c n thi t, H QT ng nhi m có th c thêm ng c viên ho c t ch c c theo m t c ch do công ty quy nh. C ch c hay cách th c H QT ng nhi m c ng c viên H QT ph i c công b rõ ràng và ph i c i h i ng c ông thông qua tr c khi t i n hành c .

i u 14. Cách th c b u thành viên H i ng qu n tr

1. C c u, thành ph n H QT và th th c b u c thành viên H QT s c H QT trình bày tr c i h i ng c ông bi u quy t thông qua tr c khi t i n hành.

2. Sau khi c c , H QT s b u ra ch t ch H QT c ng nh ch c danh khác trong H QT và thông báo tr c i h i ng c ông.

i u 15. Các tr ng h p mi n nhi m hay bãi nhi m thành viên H i ng qu n tr

Thành viên H QT s không còn t cách thành viên H QT trong các tr ng h p sau:

1. Thành viên ó không còn t cách làm thành viên H QT theo quy nh c a Lu t Doanh nghi p ho c thành viên ó b lu t pháp c m không c làm thành viên H QT;

2. Thành viên ó g i n b ng v n b n xin t ch c n tr s chính c a công ty;

3. Thành viên ó b r i lo n tâm th n và thành viên khác c a H QT có nh ng b ng ch ng chuyên môn ch ng t ng i ó không còn n ng l c hành vi;

4. Thành viên ó v ng m t không tham d các cu c h p c a H QT liên t c trong vòng sáu tháng;

5. Thành viên ó b cách ch c thành viên H QT theo quy t nh c a i h i ng c ông.

i u 16. Thông báo v b u, mi n nhi m, bãi nhi m thành viên H QT

1. H QT có th b u thành viên H QT m i thay th ch tr ng phát sinh và thành viên m i này ph i c ch p thu n t i i h i ng c ông ngay t i p sau ó. Sau khi c i h i ng c ông ch p thu n, vi c b nhi m thành viên m i ó c coi là có hi u l c vào ngày c H QT b nhi m;

2. Việc bổ nhiệm các thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về kế toán và tài chính kế toán.

Mục II. Trình tự, thủ tục chấp thuận

Điều 17. Quy định chung về trình tự, thủ tục và nội dung HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT được quy định tại Điều 28 của Điều lệ công ty.
2. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất một lần/quý (03 tháng). Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT, thiết lập chương trình nghị sự, xác định thời gian và địa điểm họp ít nhất bảy (07) ngày trước ngày họp định kỳ.
 3. Chủ tịch phải triệu tập HĐQT bất thường trong thời hạn mười lăm (15) ngày, không có trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các điều kiện dưới đây xảy ra:
 - a) Tổng giám đốc yêu cầu ít nhất năm (05) cán bộ quản lý;
 - b) Hai thành viên Hội đồng quản trị;
 - c) Chủ tịch Hội đồng quản trị;
 - d) Các thành viên Ban kiểm soát.
 4. Trường hợp chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp bất thường nêu trên thì chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra về nội dung công ty; những nghị quyết của cuộc họp được chấp thuận khoản 3 Điều 28 Điều lệ công ty có thể làm mất hiệu lực của HĐQT.
 5. Trường hợp có yêu cầu của Kiểm toán viên nội bộ: Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT bàn và báo cáo kiểm toán và tình hình công ty.
 6. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể yêu cầu bổ sung thành viên cho phó chủ tịch chấp thuận HĐQT và chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc bổ nhiệm.
 7. Các cuộc họp HĐQT sẽ được tiến hành tại trụ sở công ty hoặc nơi địa điểm khác Việt Nam hoặc nước ngoài theo quy định của HĐQT và cấu trúc của HĐQT.
 8. Thông báo mời họp HĐQT phải được làm bằng văn bản gửi Việt và phải thông báo chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về nội dung văn bản cần thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phụ lục cho những thành viên hội đồng không thể tham dự.
 9. Thông báo mời họp HĐQT phải được gửi trực tiếp cho các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày trước khi thực hiện, các thành viên Hội đồng quản trị có thể chỉ thông báo mời họp bằng văn bản và việc thực hiện này có thể có hiệu lực khi

t. Thông báo miệng hoặc gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác như mạng phi mã bằng các cách của thành viên HĐQT để công ty ký tiếp công ty.

10. Các cuộc họp của HĐQT chỉ có hiệu lực và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua mạng nếu đi thay thế.

11. Biện pháp quy định trong cuộc họp HĐQT:

a) Trường hợp nội quy khoản 9b điều 28 của nội quy công ty, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người ủy quyền trực tiếp có mặt với cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có mặt phiếu biểu quyết;

b) Thành viên Hội đồng quản trị không biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan là thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của công ty. Mỗi thành viên Hội đồng sẽ không tính vào số lượng biểu quyết tại cuộc họp HĐQT có thể tổ chức họp mặt của HĐQT về nội quy quy định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

c) Theo quy định nội quy khoản 9b điều 28 của nội quy công ty, khi có vấn đề phát sinh trong cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết của thành viên mà những người đó không biểu quyết bằng sự đồng ý của quyền biểu quyết của thành viên HĐQT đó thì những người phát sinh đó sẽ chuyển đến Chủ tịch cuộc họp và phân quyết của chủ tịch liên quan đến tất cả các thành viên khác của HĐQT sẽ có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chặt chẽ công bố một cách thích đáng.

d) Thành viên HĐQT hàng loạt mất hợp lệ quy định tại điều 34.4a và điều 34.4b của nội quy công ty sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong họp đồng.

12. Công khai lợi ích: Thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp hàng loạt mất hợp lệ hoặc mất giao dịch đã ký kết hoặc đang đàm phán ký kết với công ty và biết là mình có lợi ích trong đó, sẽ phải công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà HĐQT luôn ưu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Hoặc thành viên này có thể công khai nếu tại cuộc họp ưu tiên của HĐQT tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.

13. Biện pháp của HĐQT thông qua các nghị quyết và ra nghị quyết bằng cách thông qua ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phần ngang bằng nhau thì lá phiếu của HĐQT sẽ là lá phiếu quyết định.

14. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự trên in
thời hoặc các hình thức khác giữa các thành viên HĐQT khi tất cả hoặc một số thành
viên vắng mặt khác nhau và nếu cần:

a) Mọi thành viên đều có thể nghe tất cả thành viên HĐQT thông qua trung gian khác
cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

b) Nếu muốn, mọi thành viên đều có thể phát biểu với tất cả các thành viên
HĐQT tham dự khác một cách riêng tư.

Các quy tắc nêu trên thông qua trong một cuộc họp in thời tổ chức
và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay sau khi kết thúc cuộc họp
nhưng phải công bố bằng các checklist trong biên bản của tất cả các thành
viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

Điều 18. Biên bản cuộc họp HĐQT

Chủ tịch HĐQT thông qua có trách nhiệm chuyển biên bản cuộc họp HĐQT
cho các thành viên và nội dung biên bản đó phải được xem xét, phê duyệt và
xác thực về công việc đã tiến hành trong các cuộc họp đó trước khi có ý kiến
phản biện nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.
Biên bản họp HĐQT của Công ty phải có chữ ký của tất cả các thành
viên HĐQT tham dự cuộc họp.

Điều 19. Nghị quyết bằng văn bản của HĐQT:

Nghị quyết bằng văn bản phải có chữ ký của tất cả những thành viên HĐQT sau:

1. Thành viên có quyền biểu quyết và nghị quyết của HĐQT;

2. Số lượng thành viên có mặt không thấp hơn số lượng thành viên tối thiểu
theo quy định tiến hành cuộc họp HĐQT.

Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết của các thành viên
HĐQT thông qua tại một cuộc họp trực tiếp và tổ chức theo thông lệ. Nghị
quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bất kỳ cách nào cùng một văn
bản nhưng số có ít nhất một chữ ký của thành viên.

Các văn bản biên bản họp HĐQT thông qua có hiệu lực và giá trị như nghị quyết
của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể soạn thảo văn bản nghị quyết riêng khác
có nội dung đúng theo văn bản gốc. Văn bản nghị quyết này chỉ có chữ ký của Chủ
tịch HĐQT và con dấu của công ty, có giá trị pháp lý như nghị quyết của
các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp trực tiếp và tổ chức theo
thông lệ.

Các Nghị quyết của HĐQT thông qua sẽ được chuyển lên website của Công
ty

Điểm 20. Thù lao của HĐQT

1. Thù lao của HĐQT được HĐQT thông qua hàng năm và công bố rõ ràng cho công chúng.
2. Thù lao của HĐQT được liệt kê rõ trong thuyết minh báo cáo tài chính hàng năm.
3. Trường hợp thành viên HĐQT làm kiêm nhiệm chức danh Giám đốc hoặc Tổng giám đốc thì thù lao bao gồm lương và các khoản thù lao khác.
4. Thù lao, các khoản lợi ích khác của công ty 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.

Điểm 21. Thù ký công ty

1. Hợp đồng cho hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, HĐQT phải chọn ít nhất một thành viên làm Thủ ký công ty. Thủ ký công ty phải là người hiểu biết về pháp luật. Thủ ký công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kế toán hiện đang kế toán công ty.

2. Vai trò và nhiệm vụ của Thủ ký công ty:

- Tổ chức các cuộc họp HĐQT, Ban kiểm soát và HĐQT theo lịch của Chủ tịch HĐQT hoặc Ban kiểm soát;
- Tổ chức và thực hiện các cuộc họp;
- Làm biên bản các cuộc họp;
- Đảm bảo các Nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;
- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và ban kiểm soát.

3. Thủ ký công ty có trách nhiệm báo một thông tin theo các quy định của pháp luật và nội bộ công ty.

Chương IV. Ban Kiểm soát

Điểm 22. Thành viên Ban kiểm soát

1. Thành viên Ban kiểm soát không là nhân viên nội bộ mà pháp luật và nội bộ công ty chọn làm thành viên Ban kiểm soát. Thành viên Ban kiểm soát phải là nhân viên nội bộ có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm. Thành viên ban kiểm soát có thể không phải là công nhân của công ty.

2. Trưởng Ban kiểm soát 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.

Điều 23. Thành phần Ban kiểm soát

1. Số lượng thành viên ban kiểm soát ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là năm (05) người.

2. Trong Ban kiểm soát, 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 của công ty kiểm toán chấp hành thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

Điều 24. Quy định và nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát

1. Quy định của Ban kiểm soát:

- Thành viên ban kiểm soát có quyền tiếp cận và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty. Thành viên HĐQT, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc điều hành và cán bộ quản lý phải cung cấp thông tin theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát.
- Công ty niêm yết xây dựng chế độ thành viên Ban kiểm soát có tính chấp hành trong hoạt động và thực thi các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và nội bộ công ty.
- Ban kiểm soát có thể báo cáo trực tiếp với Ủy ban chấp hành khoản Nhà nước hoặc 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 nội bộ công ty của các thành viên HĐQT, các thành viên Ban giám đốc và các cán bộ quản lý.
- Ban kiểm soát có quyền lựa chọn và thuê HC phê chuẩn tất cả các khoản chi phí thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty niêm yết.
- Hàng năm, các thành viên ban kiểm soát sẽ hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của ban kiểm soát. Việc tính thù lao mà thành viên ban kiểm soát sẽ hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được HC thông qua. Tổng thù lao thanh toán cho ban kiểm soát sẽ công bố trong báo cáo thường niên của công ty và cho công bố.

2. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban kiểm soát:

- Ban kiểm soát chịu trách nhiệm trước công chúng công ty về hoạt động giám sát của mình. Ban kiểm soát có trách nhiệm giám sát hoạt động tài chính của công ty, tính hợp pháp trong các hành động của thành viên HĐQT, hoạt động của các thành viên Ban Giám đốc, cán bộ quản lý công ty, s

ph i h p ho t ng gi a ban ki m soát v i H QT, các nhi m v khác theo quy nh c a pháp lu t và i u l công ty nh m b o v quy n, l i ích h p pháp c a công ty và các c ông.

- Ban ki m soát h p ít nh t hai (02) l n trong m t n m, s l ng thnh viên tham d ít nh t b ng hai ph n ba s thành viên ban ki m soát. Biên b n h p ban ki m soát ph i c l p chi ti t và rõ ràng. Th ký và các thành viên Ban ki m soát tham d h p ph i ký tên vào các biên b n h p. Biên b n h p c a Ban ki m soát ph i c l u gi nh nh ng tài li u quan tr ng c a công ty nh m xác nh trách nhi m c a t ng thành viên Ban ki m soát i v i các ngh quy t c a Ban ki m soát.
- Ban ki m soát ch u trách nhi m báo cáo t i H C theo quy c a i u l công ty.

Ch ng V. Trình t , th t c l a ch n, b nhi m và mi n nhi m cán b qu n lý c p cao

i u 25. B nhi m cán b qu n lý c p cao

1. H i ng qu n tr s b nhi m m t thành viên trong H QT ho c m t ng i khác làm T ng giám c i u hành trong nhi m k 03 n m. Vi c b nhi m T ng giám c i u hành s c thông qua H C trong k h p g n nh t.

T ng giám c i u hành không c pháp lu t nh ng ng i b pháp lu t c m gi ch c v này, t c là nh ng ng i ch a thành niên, ng i không n ng l c hành vi, ng i ã b k t án tù nh ng ch a c xóa án tích, ng i ang thi hành hình ph t tù, nhân viên l c l ng v trang, các cán b công ch c Nhà n c và ng i ã b phán quy t là ã làm cho công ty mà h lãnh o tr c ây b phá s n.

2. Theo ngh c a T ng giám c i u hành và c s ch p thu n c a H QT, công ty c s d ng s l ng và lo i cán b c n thi t ho c phù h p v i c c u và thông l qu n lý công ty do H QT quy t nh tu t ng th i i m.

- H QT s tr c ti p quy t nh b nhi m, mi n nhi m, m c l ng, khen th ng và k lu t i v i Ban giám c và K toán tr ng công ty.

-T ng giám c i u hành c tr c ti p quy t nh vi c tuy n d ng, b nhi m, mi n nhi m, m c l ng, khen th ng và k lu t i v i các c p th p h n

- Cán b qu n lý ph i áp ng c các tiêu chu n c th c a v trí b nhi m, c ó n ng l c th c hi n và s m n cán c n thi t các ho t ng và t ch c c a công ty t c các m c tiêu k ho ch ra.

điểm 26. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý cấp cao:

Cán bộ quản lý cấp cao (Tổng giám đốc, thành viên Ban giám đốc, Trưởng, phó phòng ban) sẽ miễn nhiệm hay bãi nhiệm trong các trường hợp:

1. Bị luật pháp cấm không được miễn nhiệm vị trí quản lý, bị bệnh rời bỏ tâm thần và công ty có ngành nghề chuyên môn công nghệ gì đó không có năng lực hành vi
2. Không hoàn thành nhiệm vụ liên tục được giao quá ba (03) tháng hoặc gây thiệt hại nghiêm trọng cho lợi ích và tài sản của công ty trong phạm vi trách nhiệm;
3. Bị người xin tuyển dụng hoặc Hội đồng Quản trị hoặc Tổng giám đốc;
4. Bị pháp luật lao động cấm sa thải hoặc bị cách chức theo quy định của Hội đồng Quản trị (nếu là Tổng Giám đốc) hoặc Hội đồng Quản trị (nếu là thành viên, công nhân).
5. Bị mất khả năng lao động mà công ty không gia hạn hoặc tái ký kết.

Chương VI. Quy trình, thẩm định và phê duyệt ngân sách, Ban Kiểm soát và Ban giám đốc

điểm 27. Thẩm định, trình duyệt, thông báo miễn nhiệm, ghi biên bản, thông báo kết quả phê duyệt ngân sách, Ban kiểm soát và Ban giám đốc

1. Hội đồng quản trị sẽ mời Ban kiểm soát tham dự tất cả các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có thể mời thêm một số thành viên Ban giám đốc tham dự một số cuộc họp Hội đồng quản trị. Ban kiểm soát và thành viên Ban giám đốc có thể tham dự nhưng không tham gia biểu quyết. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Trưởng Ban kiểm soát và Tổng giám đốc trong thời gian bảy (07) ngày sau khi họp.

2. Khi cần thiết, Trưởng Ban kiểm soát có thể mời một số thành viên Hội đồng Quản trị và thành viên Ban giám đốc tham gia cuộc họp của Ban kiểm soát tham dự nhưng văn bản liên quan. Thẩm định viên có ý kiến nội dung cần thiết, sẽ chuyển kiến nghị của mình ít nhất ba (03) ngày trước cuộc họp. Trưởng Ban kiểm soát có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng Quản trị và Tổng giám đốc trong thời gian bảy (07) ngày sau khi họp.

3. Khi cần thiết, Tổng giám đốc có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát tham gia các cuộc họp của Ban giám đốc. Thẩm định viên có ý kiến các nội dung cần thiết, sẽ chuyển kiến nghị của mình ít nhất ba (03) ngày trước cuộc họp. Tổng giám đốc sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Trưởng Ban kiểm soát trong thời gian bảy (07) ngày sau khi họp.

Điểm 28. Thông báo Nghị quyết của HĐQT cho Ban giám đốc và Ban kiểm soát

Các văn bản Nghị quyết của HĐQT sẽ được chuyển đến Tổng giám đốc và Trưởng Ban kiểm soát trong thời hạn 10 ngày sau khi họp.

Điểm 29. Báo cáo của Ban giám đốc về HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quy định của giao

1. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho HĐQT và Hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quy định của giao theo định kỳ (quý, 06 tháng, năm) và khi có yêu cầu.

2. Khi cần thiết, HĐQT có quyền (thông qua truyền đạt của Tổng giám đốc) yêu cầu các thành viên Ban giám đốc và Trưởng, phó phòng ban báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ, quy định của giao.

Điểm 30. Kiểm soát việc thực hiện Nghị quyết và các văn bản quy định khác của Hội đồng quản trị về Ban giám đốc

1. Theo định kỳ hàng quý, sáu tháng, một năm, Tổng giám đốc phải thực hiện họp Ban giám đốc kiểm soát, đánh giá việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng quản trị.

2. Biên bản họp phải có lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn, để thông tin vào các báo cáo của Ban giám đốc.

Điểm 31. Các văn bản Ban giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát:

1. Kết quả thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của công ty, kế hoạch kinh doanh hàng năm của HĐQT và Hội đồng cổ đông thông qua;

2. Báo cáo hoạt động của công ty, trong đó có cung cấp chi tiết tình hình tài chính và hoạt động của công ty;

3. Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Tổng giám đốc phải trình Hội đồng quản trị kế hoạch kinh doanh cho năm tài chính kế tiếp;

4. Xu hướng biến pháp nâng cao hoạt động và quản lý của công ty;

5. Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà công ty cần tuyển dụng. HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động kinh doanh các cơ cấu quản lý tốt do HĐQT xuất, từ văn bản HĐQT quyết định chính sách của cán bộ quản lý;

6. Tham khảo ý kiến của HĐQT quyết định số lượng người lao động, chính sách và điều kiện khác liên quan nhân sự lao động của;

7. Chu n b và trình H QT thông qua các b n d toán dài h n, hàng n m và hàng tháng (bao g m b n cân i k toán, báo cáo ho t ng s n xu t kinh doanh và báo cáo l u chuy n ti n t) ph c v ho t ng qu n lý c a công ty theo k ho ch kinh doanh;

8. T t c thông tin, báo cáo u c th c hi n b ng v n b n, do T ng giám c tr c tì p chuy n n Ch t ch H i ng qu n tr và tr ng Ban ki m soát.

Đ i u 32. Ph i h p ho t ng ki m soát, Đ i u hành, giám sát gi a các thành viên H QT, các thành viên Ban ki m soát và các thành viên Ban giám c

1. Các thành viên H QT, Ban ki m soát, Ban giám c s th ng xuyên trao Đ i trong công vi c và cung c p thông tin qua l i trên tinh th n h p tác, h tr , t o thu n l i cho nhau làm vi c theo úng Đ i u l , quy ch làm vi c và k ho ch hành ng chung.

2. Các thành viên H QT, Ban Giám c, Ban ki m soát s không can thi p vào công vi c Đ i u hành theo h th ng ch c n ng nhi m v khác nhau c a m i t ch c.

3. Tr ng h p c p bách, các thành viên H QT, Ban giám c, Ban ki m soát có th thông tin ngay (b ng i n tho i, email ho c g p g) cho Ch t ch H QT hay Tr ng Ban Ki m soát hay T ng Giám c ho c c ba ng i này gi i quy t công vi c m t cách k p th i và có hi u qu .

Ch ng VII. Quy nh v ánh giá ho t ng, khen th ng và k lu t Đ i v i thành viên, H QT, thành viên Ban ki m soát, thành viên ban giám c và các cán b qu n lý

Đ i u 33. Đ i v i thành viên H QT:

1. ánh giá: H QT s ki m i m ánh giá ho t ng c a m i ch c danh/ thành viên theo t ng quý và hàng n m, d a theo ch c n ng và nhi m vụ do Đ i u l quy nh và k t qu th c hi n k ho ch ho t ng c a H QT.

2. khen th ng: Tu theo thành tích cá nhân, H QT có quy n s d ng qu phúc l i khen th ng chi cho các kho n th ng và báo cáo trong H C .

3. K lu t: Các thành viên H QT có th b m i n nhi m, bãi nhi m trong các tr ng h p ã c quy nh trong Đ i u l Công ty.

Đ i u 34. Đ i v i thành viên Ban ki m soát

1. ánh giá: Ban ki m soát s ki m i m ánh giá k t qu ho t ng c a m i ch c danh/ thành viên theo t ng quý và hàng n m, d a theo ch c n ng nhi m vụ do Đ i u l Công ty quy nh và k t qu th c hi n k ho ch ho t ng c a ban ki m soát.

2. Khen thưởng: Tuân theo thành tích cá nhân, Trưởng Ban kiểm soát ngành HQT thẩm định và quy định số danh mục phúc lợi khen thưởng chỉ cho các khoản thưởng vì Ban kiểm soát và báo cáo trong HC.

3. Kết luận: Các thành viên Ban kiểm soát có thể bổ nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định trong Điều lệ Công ty.

Điều 35. Về Tổng giám đốc

1. Đánh giá: HĐQT sẽ đánh giá phẩm chất, năng lực và kết quả hiệu quả của Tổng giám đốc theo năm kế sáu tháng và cuối năm, có đưa vào kết quả hoạt động của Công ty và tham khảo ý kiến của Trưởng Ban kiểm soát và Ban giám đốc.

2. Khen thưởng: HĐQT sẽ quy định khen thưởng cho Tổng giám đốc theo chính sách cổ thưởng và thưởng tiền, chi phí này hạch toán vào chi phí quản lý. HĐQT có quy định danh mục khen thưởng phúc lợi chỉ khen thưởng chung, trong đó có Tổng giám đốc.

3. Kết luận: Tổng giám đốc có thể bổ nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định trong Điều lệ Công ty.

Điều 36. Về các cán bộ quản lý

1. Đánh giá: Các thành viên hàng quý theo quy định đánh giá chung về các cán bộ quản lý.

2. Khen thưởng: HĐQT sẽ quy định khen thưởng cho mỗi cán bộ quản lý theo ngành của Tổng giám đốc và theo chính sách cổ thưởng, chi phí này hạch toán vào chi phí quản lý. HĐQT có quy định danh mục khen thưởng phúc lợi chỉ cho khen thưởng chung, trong đó có các cán bộ quản lý.

3. Kết luận: Các cán bộ quản lý có thể bổ nhiệm, bãi nhiệm theo Điều 26 của Quy chế này và theo Điều lệ Công ty.

Điều 37. Trách nhiệm và thi thối

1. Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý vi phạm nghĩa vụ hành nghề một cách trung thực, không hoàn thành nghĩa vụ của mình vì sự cần thiết, miễn cưỡng và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại phát sinh do hành vi vi phạm của mình gây ra.

2. Quy định chế độ trong trường hợp số do HĐQT xác lập và Tổng giám đốc triển khai thực hiện.

Điều 38. Về khoản thi hành

1. Những vấn đề khác không nêu ra trong quy chế này sẽ căn cứ vào quy định của pháp luật và quy định của Điều lệ Công ty.

