



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐÔNG HẢI BẾN TRE
DONG HAI JOINT STOCK COMPANY OF BENTRE

ĐC: 457C, Đường Nguyễn Đình Chiểu, Phường 8, Thành Phố Bến Tre
Tel: 075.3822288 - 3812093 - 3815427 * Fax: 075.3827287
075.3611666 - 3611777 - 2211656 * Fax : 075.3611222
Email: donghaiht@hcm.vnn.vn * Website: www.dohacobentre.com

Số: 01 /QC-CTĐH

Bến Tre, ngày 09 tháng 7 năm 2013

QUY CHẾ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐÔNG HẢI BẾN TRE

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 60/2005/QH11 đã được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/11/2005 và hiệu lực kể từ ngày 01/7/2006;
- Căn cứ vào Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012 của Bộ tài chính quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng;
- Căn cứ vào Điều lệ Công ty Cổ phần Đông Hải Bến Tre sửa đổi ban hành ngày 15/6/2013;

CHƯƠNG I : QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh :

1. Quy chế quản trị công ty được xây dựng theo Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012 của Bộ tài chính quy định về quản trị công ty áp dụng cho công ty đại chúng.
2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị (HĐQT), Ban kiểm soát (BKS), Ban Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý của công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ :

1. Công ty là Công ty Cổ phần Đông Hải Bến Tre.
2. Người có liên quan là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 34, Điều 6 Luật chứng khoán.
3. Thành viên HĐQT không điều hành là thành viên HĐQT không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được HĐQT bổ nhiệm.
4. Thành viên HĐQT độc lập là thành viên HĐQT đáp ứng các điều kiện sau:

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

- Không phải là thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát;

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

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

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

5. Luật doanh nghiệp : Luật doanh nghiệp số 60/2005/QH-11 ngày 25/11/2005 của Quốc hội và văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc hướng dẫn thi hành.

6. Luật chứng khoán : Luật chứng khoán số 70/2006/QH-11 ngày 29/6/2006 và văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc hướng dẫn thi hành.

7. Các chữ viết tắt :

- ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông;

- HĐQT : Hội đồng quản trị;

- BKS : Ban kiểm soát;

CHƯƠNG II : TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ

Điều 3. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ :

1. Công bố thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu. Công ty báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu cho Sở Giao dịch Chứng khoán TP.HCM và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chậm nhất là mười (10) ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

2. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời là công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch Chứng khoán TP.HCM, trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường

hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

Điều 4. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ :

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

Điều 5. Cách thức bỏ phiếu :

1. Phiếu biểu quyết phải bao gồm các nội dung chính sau đây : Tên công ty, trụ sở; Ngày tháng năm tổ chức họp ĐHĐCĐ; Tên cổ đông, mã số, số lượng cổ phần sở hữu; Các vấn đề cần biểu quyết và phương án biểu quyết; Phần dành cho Cổ đông ký tên; và Dấu treo của Công ty hoặc chữ ký của đại diện Ban kiểm phiếu.

2. Cổ đông dự họp biểu quyết bằng cách đánh dấu vào phiếu biểu quyết được phát tại cuộc họp ĐHĐCĐ và bỏ vào thùng phiếu đặt tại phòng họp. Phiếu biểu quyết hợp lệ và đã có chữ ký của Cổ đông là bằng chứng xác nhận ý kiến biểu quyết của Cổ đông về vấn đề được nêu trong phiếu.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và BKS phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT hoặc BKS và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

6. Cách thức kiểm phiếu, đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu :

6.1. Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ bầu theo đề nghị của Chủ tọa tổ chức kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc biểu quyết. Chủ tọa có thể mời cổ đông tham gia giám sát việc kiểm phiếu đối với những vấn đề nhạy cảm. Trước khi mở thùng phiếu, Ban kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản, niêm phong số phiếu không sử dụng đến.

6.2. Theo quyết định của ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông tham dự cuộc họp, Chủ tọa phải mời tổ chức trung lập thực hiện việc kiểm phiếu thay cho Ban kiểm phiếu đối với các vấn đề nhạy cảm. Trong trường hợp này, thùng phiếu sẽ được niêm phong với sự chứng kiến của ít nhất hai (02) cổ đông trong số những người yêu cầu phải có tổ chức trung lập kiểm phiếu. Chủ tọa bàn giao thùng phiếu đã niêm phong cho tổ chức thực hiện kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu cho cổ đông khi tổ chức trung lập hoàn tất việc kiểm phiếu.

6.3. Tổ chức trung lập được mời kiểm phiếu là tổ chức trong nước hoặc nước ngoài bất kỳ do Chủ tọa lựa chọn với điều kiện là tổ chức này không phải là người có liên quan của những người có quyền và nghĩa vụ trong vấn đề nhạy cảm mà ĐHĐCĐ đang thảo luận, không phải là người có liên quan của thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác.

6.4. Việc kiểm phiếu phải lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của người kiểm phiếu. Các phiếu biểu quyết được lưu theo tài liệu ĐHĐCĐ đó.

Điều 7. Thông báo kết quả kiểm phiếu :

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa/ Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kết quả kiểm phiếu bao gồm tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp.

Điều 8. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ :

1. Cổ đông có quyền phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ bằng cách yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến HĐQT nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.

2. Cổ đông, thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 107 Luật doanh nghiệp. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ do người yêu cầu trả.

3. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 9. Ghi biên bản ĐHĐCĐ :

1. Biên bản họp ĐHĐCĐ do thư ký đại hội lập ngay tại cuộc họp. Thư ký đại hội phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.

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

Điều 10. Lập biên bản ĐHĐCĐ :

Cuộc họp ĐHĐCĐ được ghi biên bản với các nội dung chủ yếu sau đây :

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

2. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;

3. Chương trình và nội dung cuộc họp;

4. Chủ tọa và thư ký;

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

6. Số cổ đông và Tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

7. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên Tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

8. Các quyết định đã được thông qua;

9. Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

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

Điều 11. Thông báo Nghị quyết ĐHĐCĐ ra công chúng :

Công bố thông tin bắt buộc trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi kết thúc ĐHĐCĐ đối với Nghị quyết/Quyết định của ĐHĐCĐ (kèm theo Biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kiểm phiếu) trên các phương tiện và hình thức công bố thông tin quy định tại Thông tư số 52/2012/TT-BTC ngày 05/4/2012 của Bộ tài chính hướng dẫn về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

**CHƯƠNG III :
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ,
BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT**

Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT :

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp.

2. Là cổ đông hoặc người khác có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.

Điều 13. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên HĐQT của cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

1. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm : Họ tên, ngày tháng năm sinh; Trình độ chuyên môn; Quá trình công tác; Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác; Các lợi ích có liên quan tới công ty (nếu có); Các thông tin khác (nếu có). Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

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

tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

Điều 14. Cách thức bầu thành viên HĐQT :

Biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.

Điều 15. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên HĐQT :

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

- Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;

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

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

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

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

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

HĐQT phải họp và ra quyết định về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp thành viên HĐQT bị bãi nhiệm theo Nghị quyết của ĐHCĐ và trường hợp thành viên HĐQT hết nhiệm kỳ.

CHƯƠNG IV : TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT

Điều 17. Thông báo họp HĐQT :

1. Thông báo họp HĐQT (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp).

2. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp.

3. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

Điều 18. Điều kiện tổ chức họp HĐQT :

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền).

2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Điều 19. Cách thức biểu quyết :

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

2. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

Điều 20. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT :

Biểu quyết đa số, HĐQT thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch sẽ là lá phiếu quyết định.

Điều 21. Ghi biên bản họp HĐQT :

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

Điều 22. Thông báo nghị quyết HĐQT :

Căn cứ kết quả biểu quyết của các thành viên HĐQT, thư ký công ty soạn thảo Nghị quyết phiên họp (một Nghị quyết chung hoặc các Nghị quyết về từng vấn đề) trình các thành viên HĐQT ký và gửi cho các thành viên HĐQT và Trường BKS để thực hiện, giám sát, đồng thời lưu giữ tại Thư ký Công ty.

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

Điều 23. Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý :

1. Tiêu chuẩn chung :

- Có uy tín đối với 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.

2. Các tiêu chuẩn riêng sẽ do Tổng Giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

Điều 24. Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý :

1. Bổ nhiệm Tổng Giám đốc : Tổng Giám đốc do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Chủ tịch HĐQT. Các thành viên HĐQT khác cũng có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí Tổng Giám đốc. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác để lựa chọn người được bổ nhiệm. Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm Tổng Giám đốc do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm :

- Đề nghị bổ nhiệm của người đề cử, nêu rõ nhận xét của người đề cử, đề xuất mức lương, thưởng, các lợi ích, thỏa thuận dự kiến với Tổng Giám đốc;
- Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
- Kế hoạch hành động từ ba (03) đến năm (05) năm của Tổng Giám đốc;
- Bản kê khai lợi ích liên quan của ứng cử viên với Công ty theo quy định của Điều 118 Luật doanh nghiệp;
- Các cam kết của Tổng Giám đốc; và Dự thảo Hợp đồng lao động (nếu cần).

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên HĐQT dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các thành viên HĐQT không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu.

2. Bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc, có sự chấp thuận của Chủ tịch HĐQT. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Tổng Giám đốc.

Điều 25. Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý :

HĐQT có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với Cán bộ quản lý, nếu xét thấy cần thiết :

- Chế tài (phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình;
- Những lợi ích và ưu đãi khác;
- Phí bồi thường;

- Điều khoản về tính bảo mật trong thời gian hợp đồng cũng như khi thành viên Bộ máy điều hành rời khỏi Công ty với bất cứ lý do gì;

- Điều khoản về việc không cạnh tranh trong thời hạn hợp đồng cũng như sau khi thành viên Bộ máy điều hành ra khỏi Công ty với bất kỳ lý do gì;

- Cam kết bảo vệ lợi ích của Công ty và các cổ đông;

- Điều kiện chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

Điều 26. Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý :

Người có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ quản lý thì có thẩm quyền xem xét việc miễn nhiệm người được bổ nhiệm trong theo thủ tục do pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với cán bộ quản lý đó.

Điều 27. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý :

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty các cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của Luật chứng khoán.

CHƯƠNG VI : QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Điều 28. 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 gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Tổng Giám Đốc) 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 vòng bảy (07) ngày.

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

2. Đối với Bộ máy điều hành Công ty :

- Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng Giám Đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là mười (10) ngày

- Đối với việc HĐQT ủy quyền cho nhân viên cấp dưới (của HĐQT) hoặc thành viên bộ máy điều hành thì: (i) nội dung này phải được thể hiện qua các Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT; (ii) được gửi bản chính

đến Tổng Giám Đốc và thông tin đến thư ký Công ty (iii) đáp ứng yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền

- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám Đốc, HĐQT phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận

- Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của Tổng Giám Đốc theo Điều lệ, Chủ tịch HĐQT phải lập thành văn bản gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Thư ký Công ty

- HĐQT không 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 Tổng Giám Đốc công ty. Thông báo phải được lập thành văn bản và gửi cho Tổng Giám Đốc 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 Tổng Giám Đốc, người Quản lý khác trong công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám Đốc trước ít nhất hai mươi bốn giờ (24)

- 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 Người 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 Tổng Giám Đốc và thành viên Bộ máy điều hành, HĐQT phải gửi 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 điều hành hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất bảy (07) ngày (thông qua Thư ký Công ty)

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

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

Điều 29. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS :

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

2. Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở: Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT; Biên bản, Nghị quyết HĐQT; Báo cáo của Tổng Giám Đốc; Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính; Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT; và được cung cấp theo nguyên tắc sau: Tài liệu của HĐQT, Tổng Giám Đốc được gửi đến BKS vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên HĐQT

3. Đối với bộ máy điều hành Công ty: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát theo trình tự như sau:

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

- Đối với hoạt động của Tổng Giám Đốc và Ban Tổng Giám Đốc điều hành, căn cứ vào các 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 Tổng Giám Đốc. 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 Tổng Giám Đốc dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi yêu cầu, BKS phải thông báo cáo ý kiến của BKS với các thành viên HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện quyết định của Tổng Giám Đốc.

- Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty 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.

4. Đối với HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác theo trình tự, thủ tục như sau:

- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động (không dài hơn 1 quý) tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi cần báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHCĐ.

- 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 ĐHCĐ.

- 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, Tổng Giám Đốc trước khi báo cáo trước ĐHCĐ. 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 ĐHCĐ gần nhất.

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

- Đối với việc thẩm tra báo cáo tài tính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng bảy (07) ngày.

- Đối với các hồ sơ, tài liệu khác...mà HĐQT gửi đến BKS để lấy ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng mười lăm (15) ngày.

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

1. Đối với HĐQT:

- Tổng Giám Đốc và các thành viên bộ máy điều hành khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.

- Tổng Giám Đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa 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 chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHCĐ gần nhất về các quyết định đó.

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

- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần có sự phê duyệt của HĐQT theo quy định tại Điều lệ, Tổng Giám Đốc gửi tờ trình đến HĐQT trước bảy (07) ngày (khuyến khích việc đồng gửi cho BKS)

- Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Người quản lý, Tổng Giám Đốc sẽ gửi trước ít nhất là trong vòng bảy (07) ngày.

2. Đối với BKS:

Tổng Giám Đốc và các thành viên bộ máy điều hành khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

**CHƯƠNG VII :
QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM
ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT
ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, BKS, TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH
VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC**

Điều 32: Khen thưởng :

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động theo Quy chế này.

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

3. Các hình thức khen thưởng: do HĐQT quy định.

4. Hình thức thưởng: Bằng tiền hoặc bằng cổ phiếu theo phương thức tùy chọn.

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

6. Đối với đối tượng là Bộ máy điều hành, nguồn kinh phí thường được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm, Tổng Giám Đốc sẽ đề xuất HĐQT phê chuẩn.

Điều 33. Kỷ luật :

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

2. Thành viên HĐQT, BKS, Bộ máy điều hành không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bộ phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

3. Thành viên HĐQT, BKS, Bộ máy điều hành khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII : QUY TRÌNH, THỦ TỤC VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT

Điều 34. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT :

1. Không thành lập các tiểu ban, HĐQT cử thành viên HĐQT độc lập thuộc phụ trách riêng từng vấn đề như lương thưởng, nhân sự.

2. Chức năng, nhiệm vụ của thành viên HĐQT phụ trách sẽ được xác định trong quyết định phân công của HĐQT trong từng thời điểm.

CHƯƠNG X : SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 35. Bổ sung và sửa đổi quy chế :

1. Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này được HĐQT Công ty xem xét quyết định.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập vào Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG XI : NGÀY HIỆU LỰC

Điều 36. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm XI chương, 36 điều, được HĐQT Công ty nhất trí thông qua ngày 09 tháng 7 năm 2013 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế này quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc tối thiểu một phần trong hai tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CÔNG TY
CHỦ TỊCH HĐQT KIÊM TỔNG GIÁM ĐỐC**



Đoàn Văn Đạo