

TẬP ĐOÀN HAPACO



QUI CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo quyết định số 45/QĐ-HĐQT ngày 15/5/2013 của HĐQT Công ty Cổ phần Tập đoàn HAPACO: Bao gồm quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý)

CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN
HAPACO

Số: 45/QĐ-HĐQT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Phòng, ngày 15 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

*"V/v Ban hành Quy chế quản trị nội bộ
của Công ty Cổ phần Tập đoàn HAPACO"*

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN HAPACO

- Căn cứ Quyết định số 1912/QĐ/UB ngày 28/10/1999 của UBND thành phố Hải Phòng "V/v Thành lập Công ty Cổ phần Giấy Hải Phòng" nay là Tập đoàn HAPACO;

- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty,

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1: Ban hành Quy chế quản trị nội bộ của Công ty Cổ phần Tập đoàn HAPACO.

ĐIỀU 2: Kể từ ngày ban hành Quy chế quản trị nội bộ, mọi hoạt động về quản trị của Công ty phải tuân theo các quy định trong bản Quy chế này.

ĐIỀU 3: Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ, nhân viên, công nhân Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định kể từ ngày ký.

T/M HĐQT TẬP ĐOÀN HAPACO



CHỦ TỊCH HĐQT

T.S. Vũ Dương Hiến

MỤC LỤC

PHẦN I TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	4
Điều 1. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	4
Điều 2. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.....	4
Điều 3. Cách thức lấy ý kiến cổ đông bằng biểu quyết, cách thức kiểm phiếu biểu quyết, thông báo kết quả biểu quyết và cách thức phản đối nghị quyết tại Đại hội.....	5
Điều 4. Ghi và lập biên bản Đại hội đồng cổ đông.....	6
Điều 5. Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng.	7
PHẦN II TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	7
Điều 6. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị.....	7
Điều 7. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào Hội đồng quản trị.....	8
Điều 8. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.....	8
Điều 9. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	9
Điều 10. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	10
PHẦN III TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	10
Điều 11. Thông báo họp Hội đồng quản trị.....	10
Điều 12. Điều kiện hiệu lực của cuộc họp Hội đồng quản trị.....	11
Điều 13. Cách thức biểu quyết, thông qua nghị quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị.....	11
Điều 14. Ghi biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng quản trị.....	12
Điều 15. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị.....	12
PHẦN IV TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ CẤP CAO	13
Điều 16. Các khái niệm.....	13
Điều 17. Tiêu chuẩn lựa chọn Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng.....	13
Điều 18. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp cao.....	14
Điều 19. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với cán bộ quản lý cấp cao.....	15
Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ quản lý cấp cao.....	15
Điều 21. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao.....	15
PHẦN V QUI TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN GIÁM ĐỐC.....	16
CHƯƠNG I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG.....	16
Điều 22.....	16
Điều 23.....	16
Điều 24.....	16
Điều 25. Mối quan hệ giữa ban kiểm soát.....	16

Điều 26. Mối quan hệ giữa bộ máy điều hành.	16
CHƯƠNG II QUI CHẾ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	17
Điều 27.	17
Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị.....	17
Điều 29.	17
Điều 30.	18
Điều 31.	19
Điều 32.	19
Điều 33. Thư ký Hội đồng quản trị.	19
CHƯƠNG III QUI CHẾ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA GIÁM ĐỐC.....	20
Điều 34.	20
Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc	20
Điều 36. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc.....	20
CHƯƠNG IV QUI CHẾ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN KIỂM SOÁT.	23
Điều 37. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và cán bộ quản lý.....	21
Điều 38.	23
Điều 39. Quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát.	23
Điều 40.	24
Điều 41.	25
Điều 42.	25
Điều 43.	25
PHẦN VI QUI ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, THÀNH VIÊN BAN GIÁM ĐỐC VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ.....	26
Điều 44. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên ban Giám đốc và cán bộ quản lý.	26
Điều 45. Qui trình khen thưởng	26
Điều 46. Xử lý vi phạm và kỷ luật.	27
PHẦN VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	27
Điều 47.	27
Điều 48.	27

CÁC THỦ TỤC QUẢN TRỊ CÔNG TY.

PHẦN I

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 1. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.

Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một lần và không quá 120 ngày sau khi kết thúc năm tài chính.

Sau khi có báo cáo kiểm toán, Hội đồng quản trị Công ty họp, ra quyết định triệu tập, tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình đại hội.

1. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị các công việc sau:

- Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại đại hội trong vòng 30 ngày trước trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, thông qua Trung tâm lưu ký chứng khoán.
- Chuẩn bị nội dung, chương trình đại hội, xác định thời gian, địa điểm tổ chức đại hội.

2. Trên cơ sở danh sách cổ đông của Trung tâm lưu ký chứng; Công ty thông báo tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên trang Website của mình, trên 01 tờ báo trung ương hoặc một tờ báo địa phương. Thông báo được gửi tới Trung Tâm lưu ký chứng khoán, đồng thời thông báo (thư mời) được gửi đến được địa chỉ thường trú của từng cổ đông có quyền dự họp trước ít nhất mười lăm ngày (trước ngày tổ chức đại hội).

3. Thông báo (thư mời) phải ghi rõ nội dung chương trình đại hội, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại đại hội, thời gian và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chỉ định đại diện theo uỷ quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp, chương trình họp.

Điều 2. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.

Cổ đông có thể đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông theo các cách thức sau:

- a. Cổ đông có thể đăng ký tham dự Đại hội trực tiếp qua điện thoại với Văn phòng Công ty nhưng phải Fax hoặc gửi giấy xác nhận dự họp bằng đường bưu điện cho công ty trước ngày dự họp 01 ngày.
- b. Nếu cổ đông không thể tham dự đại hội thì có thể uỷ quyền cho đại diện của mình tham dự: việc uỷ quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:
 - Trường hợp cổ đông cá nhân là người uỷ quyền thì phải có chữ ký của cổ đông đó và người được uỷ quyền dự họp;
 - Trường hợp người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức là người uỷ quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo uỷ quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được uỷ quyền dự họp;
 - Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo uỷ quyền được cử, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của người đại diện. Đại diện uỷ quyền không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty và không được uỷ quyền lần 2 cho người khác;

Người được uỷ quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải mang theo chứng minh nhân dân để kiểm tra và nộp lại văn bản uỷ quyền trước khi vào phòng họp.

Điều 3. Cách thức lấy ý kiến cổ đông bằng biểu quyết, cách thức kiểm phiếu biểu quyết, thông báo kết quả biểu quyết và cách thức phản đối nghị quyết tại Đại hội.

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một mã số, chỗ ngồi và một thẻ biểu quyết trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên người được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó tương ứng với cổ phần mà cổ đông đang nắm giữ. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong đại hội.

2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại đại hội phải tổng hợp tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề. Tổng số thẻ ủng hộ, phản đối hay số thẻ không có ý kiến gì sẽ được chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

- Các vấn đề được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông gồm các vấn đề:
 - + Kế hoạch tài chính hàng năm;
 - + Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn;
 - + Bầu, bãi miễn, thay thế thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và phê chuẩn việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc điều hành.
- Các vấn đề được thông qua yêu cầu phải có 75% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông gồm các vấn đề:
 - + Sửa đổi và bổ sung điều lệ Công ty;
 - + Phát hành, chào bán cổ phiếu;
 - + Sáp nhập, tái tổ chức, giải thể Công ty;
 - + Giao dịch bán tài sản Công ty hoặc chi nhánh. Giao dịch mua do Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 50% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty tính theo sổ sách kế toán đã được kiểm toán gần nhất.

3. Đại hội sẽ tự chọn trong số các đại biểu những người chịu trách nhiệm kiểm số thẻ biểu quyết hoặc giám sát việc đó. Nếu Đại hội không chọn thì Chủ tọa Đại hội chọn những người đó. Số thành viên của ban kiểm thẻ biểu quyết này không quá 03 người.

Điều 4. Ghi và lập biên bản Đại hội đồng cổ đông.

1. Thư ký đoàn chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến đại hội, sau đó lập biên bản Đại hội đồng cổ đông và thông qua tại Đại hội đồng cổ đông. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và có các nội dung chủ yếu sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.
- Thời gian, địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông.
- Chương trình và nội dung cuộc họp.
- Chủ tọa và thư ký.

- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.
 - Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp; kèm theo phụ lục danh sách của các cổ đông đăng ký, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng.
 - Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến, tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp.
 - Các nghị quyết đã được thông qua.
 - Họ và tên, chữ ký của chủ tọa và thư 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.
3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, toàn văn nghị quyết thông qua tại đại hội, các tài liệu Đại hội phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 5. Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng.

1. Theo quy định Công ty phải công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 24 giờ trên các ấn phẩm, trang thông tin điện tử của Công ty và trên phương tiện công bố thông tin Sở giao dịch chứng khoán Thành Phố Hồ Chí Minh.
2. Việc công bố thông tin được gửi cho Sở giao dịch chứng khoán Thành Phố Hồ Chí Minh bằng thư điện tử và gửi chuyển phát nhanh qua bưu điện đồng thời phải công bố thông tin trên trang Website của Công ty. Việc công bố thông tin phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và phải do Tổng Giám đốc Công ty hoặc nhân viên công bố thông tin được uỷ quyền thực hiện. Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do nhân viên công bố thông tin được uỷ quyền công bố. Thông tin đã công bố phải được bảo quản, lưu giữ tại trụ sở chính Công ty.

PHẦN II

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

Điều 6. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị.

Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn sau:

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 cá nhân sở hữu ít nhất 5% cổ phần phổ thông 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 hoặc tổ chức khác quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 7. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào Hội đồng quản trị.

1. Những cổ đông nắm giữ ít nhất 5% số cổ phần có quyền biểu quyết trong vòng 06 tháng liên tiếp trở lên có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên vào Hội đồng quản trị.

Nếu tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ giữ chiếm:

- Từ 5% đến dưới 10% số cổ phần thì có quyền đề cử 01 ứng viên;
- Trong khoảng từ 10% đến dưới 30% thì có quyền đề cử 02 ứng viên.
- Từ 30% đến dưới 50% thì có quyền đề cử 03 ứng viên.
- Từ 50% đến dưới 65% thì có quyền đề cử 04 ứng viên.
- Lớn hơn 65% thì có quyền đề cử đủ số ứng viên.

2. Mỗi cổ đông nắm giữ hơn 10% số cổ phần có quyền biểu quyết trong vòng từ 06 tháng liên tiếp trở lên được quyền đề cử 01 ứng viên vào Hội đồng quản trị.

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

4. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Hội đồng quản trị phải được gửi về cho Hội đồng quản trị đương nhiệm chậm nhất 10 ngày trước khi Đại hội cổ đông được tổ chức.

Điều 8. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.

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

2. Danh sách ứng viên được đề cử bầu vào Hội đồng quản trị (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được niêm yết công khai tại văn phòng Công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

3. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có ghi danh sách ứng cử viên, sắp xếp theo thứ tự ABC, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty.

4. Cách thức bầu cử: Cổ đông nhận phiếu bầu cử, kiểm tra lại phiếu, chọn 05 người được đề cử để ứng cử để bầu vào Hội đồng quản trị. Dùng bút mực gạch ngang họ tên

người không được lựa chọn. Mỗi cổ đông có quyền bỏ phiếu bầu cho Hội đồng quản trị theo khoản 1 của Điều này.

5. Phiếu bầu hợp lệ là:

- Phiếu bầu theo quy định tại khoản 3 Điều này, không bị tẩy xóa, gạch sửa, không viết thêm nội dung vào phiếu bầu.
- Phiếu bầu Hội đồng quản trị: sau khi gạch ngang họ tên, số người còn lại từ 01-07.
- Phiếu bầu không hợp lệ là phiếu không đúng theo quy định tại khoản 3 Điều này, phiếu trắng (không gạch tên nào hoặc gạch hết), hoặc bầu trên 07 người cho Hội đồng quản trị.

6. Ứng viên trúng cử Hội đồng quản trị phải đạt tỷ lệ phiếu bầu ít nhất 65% tổng số cổ phần của các cổ đông và người đại diện cổ đông dự họp tại Đại hội đồng cổ đông.

7. Căn cứ vào lượng thành viên quy định cho Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng 07 người đối với Hội đồng quản trị.

8. Nếu bầu vòng thứ nhất mà không đủ số thành viên Hội đồng quản trị có tỷ lệ nhỏ hơn 65% thì Đại hội đồng cổ đông tiếp tục bầu vòng thứ 2 trong số những ứng viên còn lại cho tới khi đủ thành viên Hội đồng quản trị hoặc do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

9. Khi có kết quả bầu cử, Hội đồng quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một chủ tịch và một phó chủ tịch hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể kiêm chức Tổng Giám đốc Công ty.

10. Trường hợp phải lựa chọn 01 trong 02 ứng cử viên đạt tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do chủ tịch Đoàn quyết định theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.

11. Kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được chủ tọa phê chuẩn và Nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 9. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

- 1.** Thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm, miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Thành viên đó không đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo như sau:

- Không có đủ năng lực hành vi dân sự, thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;
 - Không phải là cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% cổ phần phổ thông hoặc không đủ trình độ chuyên môn kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty hoặc tổ chức khác quy định tại Điều lệ Công ty.
- b. Thành viên đó không tham dự các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục và trong thời gian này Hội đồng quản trị không cho phép thành viên đó vắng mặt và xác nhận vị trí của thành viên này bị bỏ trống.
- c. Có đơn xin từ chức gửi tới trụ sở chính của Công ty.
- d. Thành viên bị cách chức thành viên Hội đồng quản trị theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

2. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị mới để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó sẽ được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

Trường hợp số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty thì Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời gian không quá sáu mươi ngày để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 10. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo các quy định của Pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán và theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 5 của Quy chế này.

PHẦN III.

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

Điều 11. Thông báo họp Hội đồng quản trị.

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.
2. Giấy mời họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho thành viên Hội đồng quản trị trước 05 ngày trước ngày họp dự kiến. Giấy mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp,

nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo giấy mời phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp đó và phiếu biểu quyết của các thành viên. Giấy mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị đăng ký tại Công ty.

3. Các thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp thì có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản. Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Điều 12. Điều kiện hiệu lực của cuộc họp Hội đồng quản trị.

1. Số thành viên tham dự tối thiểu. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế.

2. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị. Thành viên được uỷ quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

Điều 13. Cách thức biểu quyết, thông qua nghị quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

1. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị là biểu quyết theo nguyên tắc đối nhân. Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của hai phần ba thành viên Hội đồng quản trị có mặt và thành viên vắng mặt nhưng gửi phiếu biểu quyết hợp lệ tại cuộc họp. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau, lá phiếu của Chủ tịch Hội đồng quản trị là lá phiếu quyết định, thành viên có ý kiến phản đối có quyền bảo lưu ý kiến của mình.

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. Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không được quyền biểu quyết.

3. Cách thức thông qua Nghị quyết cuộc họp Hội đồng quản trị: Kết thúc cuộc họp Hội đồng quản trị, cuộc họp phải thông qua Nghị quyết bằng văn bản.

Điều 14. Ghi biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng quản trị.

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị đều phải được ghi vào biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có nội dung chủ yếu sau:

- a. Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp.
- c. Thời gian, địa điểm họp.
- d. Họ và tên từng thành viên dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp, lý do.
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.
- g. Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng.
- h. Các quyết định đã được thông qua.
- i. Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo uỷ quyền dự họp.

Chủ tọa và Thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp Hội đồng quản trị. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3. Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc được tiến hành trong các cuộc họp đó.

Điều 15. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị.

Theo quy định thì Công ty phải công bố Nghị quyết của HĐQT trong thời hạn 24 giờ trên các ấn phẩm, trang thông tin điện tử của Công ty và trên phương tiện công bố thông tin Sở giao dịch chứng khoán nếu như tại cuộc họp Hội đồng quản trị có nghị quyết

Qui chế quản trị nội bộ - Công Ty CP Tập đoàn HAPACO
về các quyết định được quy định tại Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán và các Nghị định, thông tư hướng dẫn.

PHẦN IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ CẤP CAO.

Điều 16. Các khái niệm.

- Cán bộ quản lý cấp cao trong Công ty là cán bộ được Hội đồng quản trị phê chuẩn gồm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.
- Bổ nhiệm: Là việc Hội đồng quản trị ra quyết định cử cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo có thời hạn trong Công ty.
- Miễn nhiệm: Là việc Hội đồng quản trị ra quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo quản lý cấp cao khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.
- Từ chức: Là việc cán bộ quản lý cấp cao tự nguyện xin thôi giữ chức vụ quản lý bằng văn bản khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 17. Tiêu chuẩn lựa chọn Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.

- a. Tiêu chuẩn của Tổng Giám đốc và điều kiện làm Giám đốc theo Luật doanh nghiệp.
 - Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.
 - Là người có thể không phải thành viên Hội đồng quản trị Công ty nhưng có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
 - Trung thực, mẫn cán và có uy tín.
 - Không đồng thời là Giám đốc của Công ty khác.
- b. Tiêu chuẩn và điều kiện được bổ nhiệm Phó giám đốc:
 - 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 lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.
- Trình độ tối thiểu: Tốt nghiệp đại học chính quy.
- Do Giám đốc lựa chọn và giới thiệu cho Hội đồng quản trị.
- c. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng Công ty:
 - Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 51 Luật kế toán.
 - Về phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của Công ty.
 - Về trình độ:
 - + Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên.
 - + Thời gian công tác thực tế là kế toán ít nhất 02 năm.

Điều 18. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp cao.

- Hội đồng quản trị Công ty là cơ quan trực tiếp thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chấp nhận từ chức đối với cán bộ quản lý cấp cao.
- Đối với Tổng Giám đốc: Hội đồng quản trị đề xuất, nhận xét, đánh giá đối với cá nhân cán bộ được đề xuất.
- Đối với Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng: Tổng Giám đốc là người đề xuất lựa chọn cán bộ để giới thiệu cho Hội đồng quản trị căn cứ vào tiêu chuẩn và nhu cầu công việc của vị trí cần bổ nhiệm.
- Sau khi tập hợp danh sách các ứng viên để bổ nhiệm vào vị trí Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Hội đồng quản trị tổ chức lấy phiếu tín nhiệm trong Hội đồng quản trị. Nếu ứng viên đạt tối thiểu 2/3 ý kiến biểu quyết nhất trí của các thành viên Hội đồng quản trị thì Hội đồng quản trị ra nghị quyết bổ nhiệm vào vị trí đã biểu quyết. Trường hợp nếu cán bộ quản lý cấp cao là thành viên làm việc trong Công ty, Hội đồng quản trị có thể tham khảo ý kiến của tổ chức Đảng

và thăm dò tín nhiệm của cán bộ chủ chốt trong bộ máy điều hành Công ty đối với cán bộ đó.

Điều 19. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với cán bộ quản lý cấp cao.

- Sau khi có quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp cao (Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng) của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý cấp cao đó. Nội dung của hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật hợp đồng lao động và các thoả thuận không trái với quy định của pháp luật. Thời hạn ký hợp đồng lao động là 05 năm.
- Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn.
- Mức thu nhập của Phó Giám đốc và Kế toán trưởng là ngang nhau và thấp hơn Giám đốc trên cơ sở căn cứ vào kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và ý kiến đề xuất của Giám đốc.

Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ quản lý cấp cao.

- Cán bộ quản lý cấp cao xin từ chức phải làm đơn gửi cho Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Hội đồng quản trị thì cán bộ quản lý cấp cao đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.
- Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao trong các trường hợp sau:
 - + Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
 - + Sức khoẻ không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - + Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội qui, Quy chế của Công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 21. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao.

Sau khi có quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên

các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang Website của Công ty theo trình tự và quy định của Luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

PHẦN V

QUI TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN GIÁM ĐỐC.

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.

Điều 22. Quy chế này là văn bản quy định về việc phân công, phân cấp trách nhiệm, qui trình làm việc và các mối quan hệ công tác giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc để điều hành công việc một cách có trách nhiệm, rõ ràng, cụ thể nhằm không ngừng nâng cao hiệu quả lãnh đạo, quản lý góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ do Đại hội đồng cổ đông đề ra.

Điều 23. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát là tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát phải tự chịu trách nhiệm về phần việc được phân công trước Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 24. Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng giám đốc được sử dụng con dấu của Công ty. Chữ ký của các chức danh khác trong Công ty chỉ được sử dụng con dấu khi có uỷ quyền bằng văn bản của Tổng Giám đốc Công ty. Giao cho Tổng Giám đốc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Mối quan hệ giữa ban kiểm soát.

- Với bộ máy điều hành Công ty là kiểm tra và giám sát.
- Với Hội đồng quản trị là phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác.
- Với Đại hội đồng cổ đông là trách nhiệm, báo cáo.

Điều 26. Mối quan hệ giữa bộ máy điều hành.

- Với Hội đồng quản trị có tính hệ thống và chấp hành.
- Với ban kiểm soát có tính tư vấn, tiếp thu và phối hợp kiểm tra, thực hiện.

- Với Đại hội đồng cổ đông có tính giải trình và báo cáo.

CHƯƠNG II.

QUI CHẾ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 27. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý cao nhất của Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi của Công ty trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

- Hội đồng quản trị không thành lập bộ máy điều hành riêng, khi cần thiết Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy điều hành của Công ty để phục vụ cho công việc của Hội đồng quản trị.
- Các nghị quyết, quyết định và Quy chế của Hội đồng quản trị đã được ban hành có tính chất thi hành bắt buộc đối với Tổng Giám đốc Công ty.

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị (Được quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty)

Điều 29.

1. Hội đồng quản trị bầu ra một Chủ tịch Hội đồng quản trị để quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Các thành viên Hội đồng quản trị khác đảm nhận các lĩnh vực công việc do Chủ tịch Hội đồng quản trị phân công và báo cáo với Hội đồng quản trị. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể đồng thời kiêm nhiệm các chức danh điều hành sản xuất kinh doanh khác.

2. Hội đồng quản trị làm việc theo chế độ tập thể, họp thường kỳ hàng quý (vào khoảng ngày 15 đến 20 của tháng đầu quý) và có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề khẩn cấp của Công ty khi cần thiết do Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát hoặc trên 50% thành viên Hội đồng quản trị đề nghị. Các thông tin về cuộc họp được gửi trước ít nhất là 03 ngày. Trường hợp đột xuất hoặc khẩn cấp có thể bằng các phương tiện thông tin phổ biến khác, có xác định và không xác định thời gian.

3. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị điều khiển và phải có sự hiện diện của 2/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị trở lên mới hợp lệ và phải được ghi biên bản.

4. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thư ký giúp việc cho Hội đồng quản trị.

5. Những vấn đề cần phải quyết định ngay, không thể triệu tập họp Hội đồng quản trị theo quy định được xử lý kịp thời bằng chế độ hội ý giữa Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc và các thành viên Hội đồng quản trị (có thể họp hoặc trao đổi bằng miệng, bằng điện thoại) sau đó báo cáo lại Hội đồng quản trị trong cuộc họp gần nhất.

6. Tùy theo nội dung cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị căn cứ vào Điều lệ Công ty để quyết định mở rộng thành phần tham dự họp. Thành viên được mời có quyền tham gia ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 30.

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người được thay mặt Hội đồng quản trị để thực hiện các nội dung công việc của Hội đồng quản trị đã được quy định tại Điều 28 của Quy chế này. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nhiệm vụ:

- Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
- Chuẩn bị chương trình, các tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ hay bất thường;
- Tổ chức việc thông qua quyết định của Hội đồng quản trị về các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị dưới những hình thức khác;
- Theo dõi quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
- Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông;
- Có quyền và nhiệm vụ khác được quy định tại Điều lệ của Công ty và Luật doanh nghiệp.

2. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho một ủy viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại chọn một trong số họ tạm thời giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị.

3. Các quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 của Quy chế này.

4. Chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị xác nhận và được hạch toán vào chi phí của Công ty.

Điều 31.

1. Các thành viên của Hội đồng quản trị được phân công phụ trách từng lĩnh vực công tác phải trực tiếp tổng hợp và báo cáo trước các kỳ họp thường kỳ của Hội đồng quản trị. Căn cứ vào báo cáo trên, Hội đồng quản trị có ý kiến chỉ đạo Tổng Giám đốc trong mọi hoạt động của Công ty.

2. Các thành viên Hội đồng quản trị nắm bắt, tổng hợp và đánh giá tình hình thực hiện nghị quyết, quyết định, Quy chế của Hội đồng quản trị đã ban hành để kiến nghị với Hội đồng quản trị sửa đổi (nếu có) cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 32.

1. Mọi thông tin về hoạt động của Công ty phải được giữ bí mật, chỉ được trao đổi giữa các thành viên Hội đồng quản trị. Nghiêm cấm phổ biến ra ngoài phạm vi Hội đồng quản trị. Trong trường hợp cần thiết, các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, các cán bộ quản lý trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Các cán bộ quản lý khi được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

2. Thời hạn cung cấp hoặc trả lời thông tin không quá ba ngày sau khi nhận được yêu cầu. Trường hợp chưa thể cung cấp kịp thời thì có thể trả lời chậm hơn, nhưng cũng không quá năm ngày.

Điều 33. Thư ký Hội đồng quản trị.

1. Thư ký Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Vai trò và nhiệm vụ của thư ký Hội đồng quản trị bao gồm:

- a. Tổ chức các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo lệnh của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
- b. Làm biên bản các cuộc họp;
- c. Tư vấn về thủ tục các cuộc họp;

- d. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
 - e. Một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng quản trị phân công.
2. Thư ký Hội đồng quản trị có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty. Phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của Biên bản, nghị quyết họp Hội đồng quản trị.
3. Quyền lợi: Thư ký Hội đồng quản trị được hưởng các quyền lợi theo thoả thuận trong hợp đồng lao động được ký với Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG III

QUI CHẾ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC.

Điều 34. Tổng Giám đốc Công ty do Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Tổng Giám đốc Công ty là người điều hành mọi hoạt động hằng ngày của Công ty, tổ chức thực hiện các quyết định, nghị quyết của Hội đồng quản trị và chủ động điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc (Được quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty).

Điều 36. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.

1. Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm nghiên cứu xây dựng các phương án hoạt động để trình Hội đồng quản trị; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, phát hiện những vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc báo cáo với Hội đồng quản trị để ra quyết định điều chỉnh. Nếu Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị trước Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

2. Tổng Giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của nhà nước và báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát bằng văn bản. Hội đồng quản trị có thể đình chỉ hoặc huỷ bỏ thi hành các quyết định của Tổng Giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng quản trị.

3. Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ,...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông trong thời gian gần nhất.

4. Tổng Giám đốc phải giải trình về sự thua lỗ và kém hiệu quả của từng kỳ và kế hoạch khắc phục trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp thua lỗ liên tục và không xây dựng được phương án tích cực thì Hội đồng quản trị sẽ nghị quyết bãi nhiệm Tổng Giám đốc.

Điều 37. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý.

a. Trách nhiệm cẩn trọng của Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành và cán bộ quản lý

Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành cao cấp được uỷ thác trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, theo phương thức mà họ tin là vì lợi ích cao nhất của Công ty với một mức độ cẩn trọng mà bất kỳ một người thận trọng nào khác cũng cần phải có khi đảm nhiệm vị trí tương đương và trong hoàn cảnh tương tự.

b. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi.

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; Đồng thời không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty mà họ có thể hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác. Những đối tượng nêu trên chỉ được sử dụng những cơ hội đó khi các thành viên Hội đồng quản trị không có lợi ích liên quan đã quyết định không truy cứu vấn đề này.

3. Hợp đồng hoặc giao dịch giữa Công ty với một hay nhiều thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý, hoặc những người liên quan đến họ hoặc Công ty, đối tác, hiệp hội, hoặc tổ chức mà một hoặc nhiều thành viên Hội đồng quản trị, cán bộ quản lý hoặc những người liên quan đến họ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính, sẽ không bị vô hiệu hoá vì những mối quan hệ vừa nêu, hoặc vì thành viên Hội đồng quản trị đó hoặc cán bộ quản lý đó có mặt hoặc tham gia vào cuộc họp liên quan hoặc vào Hội đồng quản trị hay tiểu ban đã cho phép thực hiện hợp đồng hoặc giao dịch, hoặc vì những phiếu bầu của họ cũng được tính khi biểu quyết về mục đích đó, nếu:

- Đối với hợp đồng có giá trị từ dưới 20% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những yếu tố quan trọng về hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của cán bộ quản lý hoặc thành viên Hội đồng quản trị đã được báo cáo cho Hội đồng quản trị hoặc tiểu ban liên quan. Đồng thời, Hội đồng quản trị hoặc tiểu ban đó đã cho phép thực hiện hợp đồng giao dịch đó một cách trung thực bằng đa số phiếu tán thành của những thành viên Hội đồng không có lợi ích liên quan; hoặc:
- Đối với hợp đồng có giá trị lớn hơn 20% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những yếu tố quan trọng về hợp đồng giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của cán bộ quản lý hoặc thành viên Hội đồng quản trị đã được công bố cho các cổ đông không có lợi ích liên quan có quyền biểu quyết về vấn đề đó và những cổ đông đã bỏ phiếu tán thành hợp đồng giao dịch này.
- Hợp đồng hoặc giao dịch đó được một tổ chức tư vấn độc lập cho là công bằng và hợp lý xét trên mọi phương diện liên quan đến cổ đông của Công ty vào thời điểm giao dịch hoặc hợp đồng này được Hội đồng quản trị hoặc một tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị hay các cổ đông cho phép thực hiện, thông qua hoặc phê chuẩn.

Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành, cán bộ quản lý hay người có liên quan của họ không được phép mua hay bán hoặc giao dịch theo bất cứ hình thức nào khác các cổ phiếu của Công ty hoặc công ty con của Công ty vào thời điểm họ có được những thông tin chắc chắn sẽ gây ảnh hưởng đến giá của những cổ phiếu đó và các cổ đông khác lại biết những thông tin này.

c. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường:

Trách nhiệm: Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự cẩn trọng, miễn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

Bồi thường: Công ty sẽ bồi thường cho những người đã, đang và có nguy cơ trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, khiếu kiện, khởi tố đã, đang hoặc có thể sẽ được tiến hành cho dù đây là vụ kiện dân sự, hành chính (mà không phải là việc kiện tụng do Công ty thực hiện hay thuộc quyền khởi xướng của Công ty) nếu người đó đã hoặc đang là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, cán bộ điều hành, nhân viên hoặc đại diện được uỷ quyền của Công ty (hay Công ty con của Công ty) với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý, nhân viên hoặc đại diện được uỷ quyền của một công ty, đối tác, liên doanh, tín thác hoặc pháp nhân khác. Những chi phí được bồi thường bao gồm: các chi phí phát sinh (kể cả phí thuê luật sư), chi phí phán quyết, các khoản tiền phạt, các khoản phải thanh toán phát sinh trong thực tế hoặc được coi là mức hợp lý khi giải quyết những vụ việc này trong khuôn khổ pháp luật cho phép, với điều kiện là người đó đã hành động trung thực, cẩn trọng, miễn cán và với năng lực chuyên môn theo phương thức mà người đó tin tưởng rằng đó là vì lợi ích hoặc không chống lại lợi ích cao nhất của Công ty, trên cơ sở tuân thủ pháp luật và không có sự phát hiện hay xác nhận nào rằng người đó đã vi phạm những trách nhiệm của mình. Công ty có quyền mua bảo hiểm cho những người đó để tránh trách nhiệm bồi thường nêu trên.

CHƯƠNG IV.

QUI CHẾ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN KIỂM SOÁT

Điều 38. Ban kiểm soát do Đại hội đồng cổ đông bầu ra, chịu trách nhiệm trước cổ đông và kiểm soát việc ban hành, thực hiện các nghị quyết, quyết định, Quy chế của Hội đồng quản trị. Kiểm tra, giám sát hoạt động quản lý, điều hành của Giám đốc và bộ máy giúp việc của Công ty trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

Điều 39. Quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát.

1. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong ghi chép sổ kế toán và báo cáo tài chính.

2. Thẩm định báo cáo tài chính hàng năm của Công ty, kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty.

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

4. Báo cáo với Đại hội đồng cổ đông:

- Về những sự kiện tài chính bất thường, những ưu khuyết điểm trong quản lý tài chính của Hội đồng quản trị, Giám đốc với ý kiến độc lập của mình. Chịu trách nhiệm cá nhân về những đánh giá và kết luận của mình.
- Về tính chính xác, trung thực, hợp pháp của việc ghi chép, lưu giữ chứng từ và lập sổ kế toán, báo cáo tài chính và báo cáo khác của Công ty.
- Về tính trung thực, hợp pháp trong quản lý điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

5. Kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

6. Được quyền yêu cầu Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và các cán bộ quản lý khác cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. Trưởng Ban kiểm soát và các thành viên Ban kiểm soát không được tiết lộ các thông tin về hoạt động của Công ty.

7. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp.

Điều 40. Hoạt động của Ban kiểm soát phải đảm bảo khách quan, trung thực, chấp hành đúng pháp luật, chế độ, chính sách của nhà nước, Điều lệ Công ty, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông. Chương trình làm việc của Ban kiểm soát phải được Hội đồng quản trị phê duyệt.

Hoạt động của Ban kiểm soát là theo dõi và kiểm soát các thủ tục hành chính, hệ thống sổ sách và kế toán, các quỹ trích lập, thủ tục thu chi, báo cáo tài chính Công ty; thực hiện kiểm soát trước, kiểm soát trong và kiểm soát sau. Cụ thể:

1. Kiểm soát trước:

Là tích cực tham gia với Hội đồng quản trị, Giám đốc 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.

2. Kiểm soát trong:

Là theo dõi, giám sát Giám đốc thực hiện các nghị quyết, quyết định, Quy chế do Hội đồng quản trị ban hành và chế độ pháp luật nhà nước. Thông qua kiểm tra giám sát, phát hiện những nội dung không phù hợp của nghị quyết, quyết định, Quy chế để trao đổi với Hội đồng quản trị biết đề ra giải pháp khắc phục.

3. Kiểm soát sau:

Là kiểm soát các công việc đã 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 khách hàng Công ty.

Điều 41.

1. Trưởng Ban kiểm soát trực tiếp chủ trì kiểm tra, giám sát và có trách nhiệm tổ chức, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên để thực hiện các nhiệm vụ Đại hội đồng cổ đông giao. Mỗi thành viên phải chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp. Chịu trách nhiệm trước trưởng Ban kiểm soát và trước Đại hội đồng cổ đông.

2. Ban kiểm soát làm việc theo chế độ tập thể, sau khi đã tham khảo ý kiến Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát có thể ban hành các quy định về các cuộc họp và cách thức hoạt động của Ban. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 thành viên của Ban kiểm soát có mặt. Trưởng Ban kiểm soát triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban. Trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng, trưởng Ban kiểm soát uỷ quyền cho một thành viên khác trong Ban kiểm soát chủ trì.

3. Chi phí làm việc của Ban kiểm soát sẽ do trưởng Ban kiểm soát xác nhận, thông qua Chủ tịch Hội đồng quản trị và được hạch toán vào chi phí của Công ty.

4. Khi cần thiết, Ban kiểm soát có quyền tham dự cuộc họp của Hội đồng quản trị nhưng phải được Chủ tịch Hội đồng quản trị đồng ý, phát biểu ý kiến và có những kiến nghị nhưng không được quyền tham gia biểu quyết. Nếu có ý kiến khác với quyết định của Hội đồng quản trị thì có quyền yêu cầu ghi ý kiến của mình vào biên bản và trực tiếp báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

Điều 42. Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì thành viên Ban kiểm soát kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của trưởng Ban kiểm soát. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trưởng Ban kiểm soát bàn bạc với Hội đồng quản trị giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông.

Điều 43. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản gửi cho Hội đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công

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

PHẦN VI

QUI ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, THÀNH VIÊN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ.

Điều 44. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên ban Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý.

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng quản trị.

2. Tổng Giám đốc chủ trì công tác đánh giá các cán bộ quản lý từ Phó Tổng giám đốc, Trưởng, Phó phòng, ban trong Công ty trên cơ sở căn cứ vào Quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận và của toàn Công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 45. Qui trình khen thưởng.

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng đánh giá kết quả sản xuất kinh doanh; Tổng Giám đốc tổng hợp, trình Hội đồng quản trị (đối với bộ máy điều hành) đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Chế độ khen thưởng:

- Bảng tiền;
- Bảng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên.

Nguồn kinh phí thưởng được trích từ quỹ thi đua khen thưởng, quỹ thưởng của cổ đông khi lợi nhuận vượt. Mua cổ phiếu quỹ để khen thưởng.

3. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng.

Điều 46. Xử lý vi phạm và kỷ luật.

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ kỷ luật, hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm pháp luật và quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

PHẦN VII.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.

Điều 47. Quy chế này bao gồm 07 phần, 48 Điều đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2013 ủy quyền cho Hội đồng quản trị xây dựng và ban hành ngày tháng 05 năm 2013. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tổ chức hoạt động, quản lý điều hành và kiểm soát thì Hội đồng quản trị sẽ họp xem xét, quyết định.

Điều 48. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hội đồng quản trị ký Quyết định ban hành.

Các thành viên trong Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Trưởng các phòng ban có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này từ Văn phòng Công ty đến các đơn vị trực thuộc.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.

CHỦ TỊCH

