

CÔNG TY CỔ PHẦN Ô TÔ TRƯỜNG HẢI
-----000-----



QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

Ban hành lần: 01

Ngày hiệu lực: 10.06.2010

NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
VŨ BẢO QUỐC	NGUYỄN HÙNG MINH	TRẦN BÁ DƯƠNG

TP.HCM, THÁNG 06/2010

CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT

1.1 Mục đích ban hành quy chế:

- 1.1.1 Đáp ứng đầy đủ và tuân thủ nghiêm túc các yêu cầu pháp luật hiện hành.
- 1.1.2 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, Ban Tổng Giám Đốc và các cán bộ quản lý.
- 1.1.3 Đảm bảo các trách nhiệm và quyền hạn trong Hội Đồng Quản Trị được thực hiện đồng bộ, có trình tự phù hợp với yêu cầu luật pháp hiện hành, điều lệ và định hướng phát triển của công ty.
- 1.1.4 Đảm bảo các hoạt động, phân cấp và mối tương tác giữa Cổ đông, Hội Đồng Quản Trị, Ban Tổng Giám Đốc, Ban Kiểm Soát với các đơn vị liên quan trong điều hành hoạt động kinh doanh và phát triển của công ty.
- 1.1.5 Làm cơ sở cho việc triển khai các tài liệu cấp thấp, chi tiết trong việc triển khai thực hiện.
- 1.1.6 Làm cơ sở cho việc đánh giá hiệu quả quản trị công ty.

1.2 Định nghĩa thuật ngữ và từ viết tắt.

1.2.1 Định nghĩa thuật ngữ: Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. “*Công ty*” là Công ty Cổ phần Ô Tô Trường Hải.
- b. “*Cán bộ quản lý*” có nghĩa là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Tổng Giám đốc/ Phó tổng giám đốc/giám đốc/phó giám đốc/kế toán trưởng công ty và chi nhánh trực thuộc;
- c. “*Người có liên quan*” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán;
- d. “*Công ty liên doanh-liên kết*” là các công ty, Showroom có vốn đầu tư của **Công ty** và không phải **đơn vị trực thuộc**;
- e. “*Đơn vị trực thuộc*” là các công ty, Showroom (Chi nhánh) do **Công ty** sở hữu 100% vốn.
- f. “*Công ty mẹ - Công ty con*” một công ty được coi là công ty mẹ của công ty khác nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
 - i *Sở hữu trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông đã phát hành của công ty đó.*
 - ii *Có quyền trực tiếp hoặc gián tiếp bổ nhiệm đa số hoặc tất cả thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc của công ty đó.*
 - iii *Có quyền quyết định việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty đó.*

- g. “Thành viên Hội đồng quản trị độc lập” là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám Đốc, Phó Tổng Giám Đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc cổ đông lớn của công ty.
- h. “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:
- i. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
 - ii. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
 - iii. Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - iv. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;
 - v. Minh bạch trong hoạt động của công ty;
 - vi. Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.
- i. “Quá trình” Tập hợp các hoạt động có liên quan lẫn nhau hoặc tương tác để biến đổi đầu vào thành đầu ra. Các quá trình được hiểu trong quy chế là các hoạt động mang tính tác nghiệp xuyên suốt trong một chuỗi nhằm tạo ra sản phẩm (Sản phẩm là kết quả của quá trình) và có nhiều quy trình thủ tục hoặc quy định hỗ trợ tác nghiệp cách thức cụ thể để tiến hành quá trình.
- j. “Tài liệu” là dữ liệu có ý nghĩa và phương tiện hỗ trợ (phương tiện hỗ trợ có thể bằng giấy, đĩa từ, ảnh,...hoặc tổ hợp các dạng trên) thông qua các quy chế, quy định, quy trình,... Như vậy tài liệu là các phương tiện hỗ trợ để thực hiện các quá trình.
- k. “Hồ sơ” là Tài liệu công bố các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện.
- l. “Hiệu lực” là mức độ thực hiện các hoạt động đã hoạch định, kế hoạch và đạt được các kết quả đã hoạch định và kế hoạch đã đề ra.
- m. “Hiệu quả” là quan hệ giữa kết quả đạt được và nguồn lực được sử dụng.

Các thuật ngữ sử dụng trong Quy chế này có cùng ý nghĩa như được qui định tại Điều lệ Công ty. Trong trường hợp có sự khác nhau về nghĩa (cách hiểu) giữa Quy chế này và Điều lệ Công ty thì định nghĩa được qui định tại Điều lệ Công ty sẽ được áp dụng.

1.2.2 Các từ viết tắt:

- Đại hội đồng cổ đông:	DHĐCĐ	- Hội Đồng Quản Trị:	HDQT
- Ban Tổng Giám Đốc:	BTGD	- Ban Kiểm Soát:	BKS
- Văn phòng HDQT:	VP HDQT	- Ban Kiểm toán nội bộ:	KTNB

1.3 Tài liệu liên quan: Quy chế này được xây dựng căn cứ pháp lý và tài liệu sau

- Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006;
- Quyết định số 12/2007/QĐ-BTC ngày 13 tháng 03 năm 2007 về quy chế quản trị công ty.
- Điều lệ Công ty cổ phần Ô tô Trường Hải được thông qua ngày 26/04/2008

1.4 Phạm vi áp dụng:

Phạm vi áp dụng của Quy chế này, bao gồm: Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát, Ban Tổng Giám Đốc và cán bộ quản lý các cấp Công ty Cổ phần Ô tô Trường Hải.

CHƯƠNG 2: CƠ CẤU, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

2.1 Cơ cấu - bộ máy hoạt động HĐQT.

2.1.1 HĐQT gồm:

- Các Thành viên HĐQT
- Văn phòng HĐQT.

2.1.2 HĐQT gồm năm (05) thành viên, bao gồm: Chủ tịch, một phó chủ tịch và ba (03) thành viên HĐQT độc lập.

2.1.3 Mỗi thành viên phụ trách mỗi lĩnh vực theo sự phân công giữa các thành viên HĐQT và phải báo cáo trước HĐQT về kết quả công việc đã được phân công.

2.1.4 Văn phòng HĐQT có trách nhiệm giúp HĐQT thực hiện các công việc liên quan đến:

- Pháp chế & thư ký;
- Hệ thống Quản trị & chiến lược;
- Tổng hợp & phân tích đầu tư;
- Quản lý sổ cổ đông & quan hệ cổ đông.

2.2 Quyền và nghĩa vụ của HĐQT;

2.2.1 Khái quát:

- HĐQT chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về hoạt động điều hành, quản trị Công ty.
- Xây dựng Hệ thống quản trị tuân thủ yêu cầu pháp luật, điều lệ công ty và đảm bảo đầy đủ cơ sở cho BTGD điều hành, quản trị hoạt động kinh doanh có hiệu quả. Ngoài quy chế quản trị nội bộ này, HĐQT thiết lập, xây dựng và ban hành nội bộ các quy chế cần thiết khác:
 - Quy chế xây dựng và kiểm soát Hệ thống quản trị.
 - Quy chế tài chính
 - Quy chế nhân sự

- iv. Quy chế công bố thông tin.
- v. Chỉ đạo BTGD ban hành các quy định liên quan.
- c. HĐQT chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của công ty tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và quan tâm tới lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến công ty.
- d. Thường xuyên đánh giá, xem xét và điều chỉnh kịp thời các quy chế đã được ban hành phù hợp với từng giai đoạn phát triển công ty.
- e. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Điều lệ công ty và theo yêu cầu của chế này.
- f. HĐQT có nghĩa vụ báo cáo trước ĐHĐCĐ những nội dung theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2.2.2 Tư cách thành viên HĐQT:

- a. Thành viên HĐQT là những người mà pháp luật và Điều lệ công ty không cấm làm thành viên HĐQT. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của công ty
- b. Để đảm bảo có sự tách biệt giữa vai trò giám sát và điều hành công ty, công ty phải có tối thiểu một phần ba tổng số thành viên HĐQT là thành viên độc lập không điều hành.

2.2.3 Quyền và nghĩa vụ của thành viên HĐQT

- a. Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của công ty
- b. Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
- c. Các thành viên HĐQT và những người có liên quan khi thực hiện mua hay bán cổ phần của công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (UBCKNN), Sở Giao dịch Chứng khoán (SGDCK) và thực hiện công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật
- d. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên HĐQT sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Tuy nhiên, bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty
- e. Các quyền và nghĩa vụ khác theo Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

2.2.4 Chủ tịch HĐQT:

- a. Là người chịu trách nhiệm chung mọi công việc liên quan đến HĐQT, chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên và/hoặc bất thường theo qui định tại Điều lệ Công ty, tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT theo qui định của Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp 2005, Luật Chứng

khoán và những quy định pháp luật khác, chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và pháp luật về công việc của mình.

- b. Đại diện ĐHĐCĐ ký các Nghị quyết, quyết định, và các văn bản hoặc thông qua các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT để thực hiện trong Công ty hoặc gửi các cơ quan hữu quan; việc ủy quyền cho các thành viên khác ký thay phải được thực hiện bằng văn bản.
- c. Triệu tập, chủ trì và phân công thành viên HĐQT chuẩn bị nội dung các cuộc họp của HĐQT, ĐHĐCĐ, thông báo nội dung cuộc họp và yêu cầu Tổng Giám Đốc, BKS hoặc cán bộ quản lý khác (nếu thấy cần thiết) chuẩn bị các tài liệu, báo cáo.
- d. Ủy quyền cho các thành viên trong HĐQT thực hiện các nhiệm vụ của mình trong trường hợp vắng mặt hoặc xét thấy về thời gian và địa điểm không cho phép trực tiếp thực hiện nhiệm vụ được giao.
- e. Một số nhiệm vụ khác được HĐQT ủy quyền thực hiện.

2.2.5 Phó Chủ tịch HĐQT:

- a. Thực hiện nhiệm vụ thường trực và điều hành Văn phòng HĐQT.
- b. Thay mặt Chủ tịch HĐQT thực hiện các nhiệm vụ được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt.

2.2.6 Các thành viên khác của HĐQT:

- a. Có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của công ty.
- b. Phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
- c. Các thành viên HĐQT và những người có liên quan khi thực hiện mua hay bán cổ phần của công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (UBCKNN), Sở Giao dịch Chứng khoán (SGDCK) và thực hiện công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật.
- d. Thành viên của HĐQT được phân công theo dõi một phần lĩnh vực quan trọng và công việc cụ thể khác theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT.
 - a. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên HĐQT sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Tuy nhiên, bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty
 - b. Các quyền và nghĩa vụ khác theo Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty

2.2.7 Văn phòng HĐQT:

- a. Đề cử một thư ký công ty có trách nhiệm thực hiện các công việc theo yêu cầu của Quy chế này đồng thời thực hiện các công việc liên quan do HĐQT phân nhiệm.
- b. Thực hiện các công việc liên quan đến tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên, bất thường

và quan hệ Cổ đông, tổ chức các cuộc họp HĐQT theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế này.

- c. Theo dõi, kiểm soát và báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết, Quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT trong toàn hệ thống Công ty.
- d. Thiết lập, tư vấn xây dựng hệ thống quản trị tại các đơn vị thành viên Công ty phù hợp với mô hình quản trị chung của công ty.
- e. Tham mưu, báo cáo HĐQT các vấn đề làm ảnh hưởng đến lợi ích, hoặc vi phạm pháp luật của các đơn vị trực thuộc.
- f. Văn phòng HĐQT phải thiết lập các tài liệu hoạt động liên quan đến trách nhiệm, thực hiện, duy trì và sửa đổi, bổ sung thường xuyên đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của HĐQT.
- g. Thực hiện các công việc liên quan đến BTGD do HĐQT yêu cầu.

CHƯƠNG 3: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

3.1 Hợp Hội Đồng Quản Trị.

3.1.1 Mỗi năm, Vp.HĐQT có trách nhiệm xây dựng kế hoạch họp thường kỳ cho HĐQT trong năm đó. HĐQT họp thường kỳ 4 lần một năm, sau khi kết thúc quý. Ngoài ra, HĐQT có thể họp bất thường theo yêu cầu công việc.

3.1.2 Vp.HĐQT xây dựng chương trình họp, xác định thời gian, địa điểm, chuẩn bị tài liệu liên quan, các phiếu biểu quyết và phiếu lấy ý kiến cho các thành viên HĐQT không thể tham dự họp.

3.1.3 Nội dung họp:

- a. Các vấn đề theo điều 27 Điều lệ công ty.
- b. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT
- c. Bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên BTGD
- d. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh quản lý
- đ. Tổ chức họp đại hội đồng cổ đông bất thường.

3.1.4 Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT: trình tự, thủ tục và những vấn đề liên quan trong cuộc họp HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 27 Điều lệ công ty

3.2 Hợp Đại hội đồng cổ đông thường niên, bất thường:

3.2.1 Trình tự và nội dung cuộc họp.

- a. Công ty quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ gồm các nội dung chính sau:
 - i. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ;
 - ii. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
 - iii. Cách thức bỏ phiếu;
 - iv. 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;
 - v. Thông báo kết quả bỏ phiếu;
 - vi. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ;
 - vii. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ;
 - viii. Thông báo nghị quyết ĐHĐCĐ ra công chúng;
 - ix. Các vấn đề khác
- b. HĐQT sắp xếp chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ một cách hợp lý, bố trí thời gian họp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ
- c. Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người uỷ quyền vào các cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông có thể uỷ 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 uỷ quyền

làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được ủy quyền biểu quyết. Công ty phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.

- d. Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề kiểm toán.
- e. Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp ĐHĐCĐ, công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất.
- f. Hàng năm công ty phải tổ chức họp ĐHĐCĐ. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
- g. Công ty quy định trong Điều lệ Công ty các nguyên tắc, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ.

3.2.2 Báo cáo hoạt động của HĐQT trước ĐHĐCĐ.

- a. Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:
 - i. Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính;
 - ii. Hoạt động của HĐQT;
 - iii. Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
 - iv. Kết quả giám sát đối với Giám đốc điều hành;
 - v. Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý;
 - vi. Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.
- b. Các hoạt động khác nếu có

3.2.3 Báo cáo hoạt động của BKS trước ĐHĐCĐ phải có những nội dung sau:

- a. Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:
 - i. Hoạt động của BKS;
 - ii. Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
 - iii. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
 - iv. Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, thành viên BTGD, và các cán bộ quản lý;
 - v. Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, BTGD, và cổ đông.
- b. Các hoạt động khác nếu có.

CHƯƠNG 4: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÀI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT.

4.1 Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT.

- 4.1.1 Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT: theo quy định tại Điều 110 Luật Doanh nghiệp.
- 4.1.2 Các cổ đông nắm giữ ít hơn 5% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền gộp số cổ phần có quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để tự ứng cử hoặc đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng được ứng cử hoặc đề cử một thành viên; từ 10% đến dưới 30% được ứng cử và hoặc đề cử hai thành viên; từ 30% đến dưới 50% được ứng cử và/hoặc đề cử ba thành viên; từ 50% đến dưới 65% được ứng cử và/hoặc đề cử bốn thành viên và nếu từ 65% trở lên được ứng cử và/hoặc đề cử đủ số ứng viên.
- 4.1.3 Các ứng viên ứng cử hoặc được đề cử phải gửi các thông tin cá nhân liên và các tài liệu chứng minh các tiêu chuẩn và điều kiện, cho Vp.HĐQT trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ là 15 ngày để thực hiện công bố; tạo điều kiện cho các cổ đông tìm hiểu về các ứng viên trước khi thực hiện bầu cử.
- 4.1.4 Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.
- 4.1.5 Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử dựa vào tiêu chí, điều kiện theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

4.2 Bầu cử thành viên HĐQT;

- 4.2.1 Việc bầu cử thành viên HĐQT được tiến hành theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Điều 104 Luật Doanh nghiệp.
- 4.2.2 Trước khi ĐHĐCĐ tiến hành bầu cử thành viên HĐQT, ĐHĐCĐ sẽ biểu quyết thông qua danh sách ứng cử viên để đảm bảo tất cả các cổ đông đều biết và chấp thuận các ứng cử viên ứng cử, được đề cử do HĐQT hoặc nhóm cổ đông đủ điều kiện theo quy định.
- 4.2.3 Các thành viên HĐQT trúng cử theo nguyên tắc trúng cử quy định tại Điều 104 Khoản 3 Luật doanh nghiệp đương nhiên trở thành thành viên HĐQT nhiệm kỳ được

bầu cho đến khi kết thúc nhiệm kỳ trừ trường hợp miễn nhiệm theo quy định tại điều 4.3 hoặc bãi nhiệm theo quy định tại Điều 4.4 trong quy chế này.

4.3 Miễn nhiệm thành viên HĐQT.

4.3.1 Các trường hợp miễn nhiệm: Thành viên HĐQT được miễn nhiệm trong những trường hợp sau:

- a. Không còn đáp ứng đúng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 4.1.1
- b. Theo nguyện vọng chính đáng của cá nhân thành viên HĐQT.
- c. Theo đề nghị của thành viên HĐQT.
- d. Theo quyết định của ĐHĐCĐ.

4.3.2 Thủ tục miễn nhiệm.

- a. Trong thời gian nhiệm kỳ, nếu thành viên HĐQT có nguyện vọng gửi đơn xin thôi đảm nhiệm vị trí thành viên HĐQT hoặc các thành viên đề nghị miễn nhiệm gửi đề nghị cho Văn phòng HĐQT.
- b. Văn phòng HĐQT có trách nhiệm thông báo cho các thành viên HĐQT và Chủ tịch HĐQT để triệu tập cuộc họp quyết định đơn xin thôi đảm nhiệm vị trí thành viên HĐQT, đơn đề nghị miễn nhiệm.
- c. Việc thôi đảm nhiệm vị trí thành viên HĐQT được chấp thuận khi có $\frac{3}{4}$ số thành viên HĐQT đồng ý chấp thuận.
- d. HĐQT có trách nhiệm thông báo và bổ nhiệm người khác thay thế; trình ĐHĐCĐ thông qua việc thôi đảm nhiệm vị trí thành viên HĐQT và thông qua thành viên được bổ nhiệm thay thế tại cuộc họp gần nhất của ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
- e. ĐHĐCĐ sẽ ban hành Nghị quyết miễn nhiệm thành viên HĐQT và ghi nhận kết quả bầu bổ sung thành viên HĐQT mới.
- f. Trong trường hợp người xin thôi đảm nhiệm vị trí thành viên HĐQT là CT.HĐQT, việc thôi đảm nhiệm vị trí CT.HĐQT phải được sự chấp thuận của tất cả các thành viên HĐQT còn lại. Vị trí CT.HĐQT sẽ tạm thời do PCT.HĐQT thực hiện cho đến thời điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất để bầu bổ sung thành viên HĐQT và chức danh CT.HĐQT cho HĐQT trong thời gian còn lại của nhiệm kỳ

4.4 Bãi nhiệm thành viên HĐQT.

4.4.1 Các trường hợp bãi nhiệm: thành viên HĐQT bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.
- b. Vi phạm nghiêm trọng trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT trong quá trình tham gia hoạt động của HĐQT.
- c. Bị kỷ luật 3 lần trong nhiệm kỳ

4.4.2 Thủ tục bãi nhiệm thành viên HĐQT:

- a. Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp để quyết định việc đề xuất bãi nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp a, b khoản 4.4.1 điều này.
- b. Quyết định bãi nhiệm thành viên HĐQT có giá trị khi được tất cả các thành viên HĐQT chấp thuận không kể thành viên bị bãi nhiệm.
- c. HĐQT có trách nhiệm thông báo và trình ĐHĐCĐ thông qua việc bãi nhiệm thành viên HĐQT tại cuộc họp gần nhất của ĐHĐCĐ và đề cử người đề ĐHĐCĐ bầu bổ sung vào HĐQT.
- d. ĐHĐCĐ sẽ ban hành Nghị quyết bãi nhiệm thành viên HĐQT và ghi nhận kết quả bầu bổ sung thành viên HĐQT mới.
- e. Việc bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quyết định của ĐHĐCĐ được thực hiện tại kỳ họp của ĐHĐCĐ theo trình tự, thủ tục riêng.

CHƯƠNG 5: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁC CHỨC DANH QUẢN LÝ

5.1 Lựa chọn cán bộ quản lý.

- 5.1.1 Căn cứ kết quả đánh giá năng lực cán bộ quản lý, HĐQT quyết định các hoạt động bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm phù hợp với yêu cầu thực tế.
- 5.1.2 Khi có nhiều cán bộ quản lý hội đủ năng lực để bổ nhiệm vào vị trí công việc mới, HĐQT sẽ xem xét thêm các tiêu chí liên quan để lựa chọn.
- 5.1.3 Đề xuất của BTGD về việc bổ nhiệm cán bộ quản lý được xem xét dựa trên các kết quả, hồ sơ đánh giá năng lực.
- 5.1.4 Trước khi bổ nhiệm cán bộ quản lý vào vị trí mới, HĐQT trao đổi và có sự chấp thuận của cán bộ quản lý đó.

5.2 Bổ nhiệm và miễn nhiệm:

- 5.2.1 Việc bổ nhiệm và miễn nhiệm đều được HĐQT trao đổi trước với nhân sự liên quan.
- 5.2.2 Cán bộ quản lý được bổ nhiệm phải đảm bảo tối thiểu có các hồ sơ:
 - a. Quyết định bổ nhiệm của HĐQT
 - b. Bản cam kết hoàn thành công việc được bổ nhiệm.
 - c. Hồ sơ năng lực của cán bộ quản lý được bổ nhiệm.
- 5.2.3 Cán bộ quản lý bị miễn nhiệm phải đảm bảo tối thiểu có hồ sơ:
 - a. Quyết định miễn nhiệm của HĐQT
 - b. Hồ sơ năng lực hoặc các vi phạm liên quan
- 5.2.4 Cán bộ quản lý được bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm phải được thông báo đến toàn thể các cán bộ - nhân viên liên quan trong toàn hệ thống công ty trước khi cán bộ quản lý

đó tuân thủ theo nội dung quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm.

- 5.2.5 Khi thông báo việc miễn nhiệm cán bộ quản lý, vị trí công việc đã miễn nhiệm, phải có thông tin việc cán bộ quản lý được bổ nhiệm hoặc kiêm nhiệm tạm thời.

CHƯƠNG 6: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

6.1 Đánh giá hoạt động

6.1.1 Đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên BTGD và cán bộ quản lý phải được đánh giá một năm một lần và khi có yêu cầu, phải đảm bảo các nội dung sau:

- a. Xác định năng lực đảm nhận vị trí công việc của các thành viên nhằm đạt mục đích và lợi ích cao nhất.
- b. Quá trình đánh giá phải khách quan và trung thực trong quá trình đánh giá, bằng chứng của kết quả đánh giá phải được chuyển đến các thành viên liên quan.
- c. Kết quả đánh giá lần trước phải được lưu lại và làm cơ sở cho lần đánh giá kế tiếp.
- d. Đánh giá hoạt động phải dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của các thành viên liên quan.

6.1.2 Tiêu chí đánh giá tối thiểu của các thành viên HĐQT và BKS, bao gồm:

- a. Số lần tham dự các kỳ họp chính thức và bất thường.
- b. Mức độ hoàn thành công tác được giao theo phân công.
- c. Số lần vi phạm kỷ luật trong thời gian thực hiện đánh giá

6.1.3 Tiêu chí đánh giá tối thiểu của các thành viên BTGD và cán bộ quản lý:

- a. Khả năng điều hành, quản trị

- b. Kiến thức chuyên môn
- c. Hiệu quả kinh doanh
- d. Thái độ của cán bộ quản lý
- e. Số lần vi phạm kỷ luật.

6.1.4 Phân cấp hoạt động đánh giá:

- a. Thành viên HĐQT và thành viên BKS tự đánh giá, thông báo kết quả đánh giá giữa các thành viên.
- b. BTGD và cán bộ quản lý tự đánh giá và thông báo kết quả giữa các thành viên đồng thời HĐQT tiến hành thẩm định lại kết quả đánh giá.

6.2 Khen thưởng và kỷ luật:

6.2.1 Các thành viên HĐQT, BKS, BTGD và cán bộ quản lý hoàn thành xuất sắc kế hoạch và công tác được giao, có những đóng góp cho hoạt động điều hành, quản lý đem lại hiệu quả vượt trội sẽ được xem xét khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất với những hình thức sau:

- a. Bằng khen
- b. Khoản thưởng theo thực tế
- c. Những loại hình khác

6.2.2 Thủ tục xét khen thưởng:

- a. Kết quả tự đánh giá của các thành viên HĐQT gửi về Chủ tịch HĐQT xem xét và đề xuất khen thưởng lên ĐHĐCĐ
- b. Trưởng BKS quyết định kết quả khen thưởng đối với các thành viên BKS trình ĐHĐCĐ thông qua.
- c. BTGD và cán bộ quản lý sẽ do Tổng Giám Đốc xem xét và đề xuất khen thưởng lên HĐQT

6.2.3 Các thành viên HĐQT, BKS, BTGD và cán bộ quản lý làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến công ty đều vi phạm kỷ luật.

6.2.4 Một số vi phạm kỷ luật chủ yếu sau:

- a. Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ, trách nhiệm của mình;
- b. Lạm dụng quyền hành, chức năng ra quyết định vượt quá thẩm quyền gây thiệt hại cho công ty
- c. Có hành vi trục lợi cá nhân trong quá trình hoạt động và thực hiện những công tác được phân công;
- d. Mức độ vi phạm nghĩa vụ công bố thông tin theo yêu cầu luật định và quy chế công bố thông tin.

6.2.5 Các hình thức kỷ luật:

- a. Tạm ngưng công tác có thời hạn;
 - b. Bãi nhiệm, miễn nhiệm;
 - c. Hình thức khác theo quyết định;
 - d. Ngoài ra, các thành viên bị kỷ luật phải hoàn trả lại khoản lợi ích mà thành viên hưởng lợi từ hành vi vượt quá thẩm quyền hoặc hành vi trục lợi cá nhân.
 - e. Thành viên bị kỷ luật phải bồi thường thiệt hại cho khoản thiệt hại gây ra cho công ty do hành vi vi phạm pháp luật và/hoặc vượt quá thẩm quyền mà mình đã thực hiện.
- 6.2.6 Trình tự kỷ luật:
- a. Thành viên HĐQT, BTGD, BKS phát hiện ra vi phạm của thành viên HĐQT, BTGD, BKS, thực hiện báo cáo và gửi về Vp.HĐQT và CT.HĐQT.
 - b. CT.HĐQT thực hiện đánh giá và kỷ luật thành viên BTGD và Cán bộ quản lý hoặc đề xuất kỷ luật Thành viên HĐQT hoặc BKS lên Đại hội đồng cổ đông.
 - c. Trong trường hợp người bị đề nghị kỷ luật là CT.HĐQT thì việc báo cáo, đánh giá và đề nghị kỷ luật do BKS thực hiện.
 - d. Sau khi ĐHĐCĐ thông qua, HĐQT, BKS và BTGD sẽ tổ chức thực hiện kỷ luật thành viên HĐQT theo đúng tinh thần quyết định.

CHƯƠNG 7: QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.

7.1 Quan hệ với ĐHĐCĐ.

- 7.1.1 Tổ chức và chủ trì cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên và/hoặc bất thường theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 7.1.2 Báo cáo kết quả hoạt động của Công ty theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 7.1.3 Xin ý kiến ĐHĐCĐ thông qua các nội dung liên quan đến hoạt động, điều hành trong Công ty.

7.2 Quan hệ làm việc với các cổ đông:

- 7.2.1 Thông báo nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường cho các cổ đông.
- 7.2.2 Thông báo kết quả cuộc họp ĐHĐCĐ và kế hoạch thực hiện nội dung của Nghị quyết

do ĐHĐCĐ thông qua.

7.2.3 Hướng dẫn, tư vấn các cổ đông thực hiện quyền và nhiệm vụ liên quan đến Điều lệ, pháp luật hiện hành và Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

7.3 Quan hệ làm việc với Ban Kiểm Soát:

7.3.1 Trao đổi thông tin qua lại trong quản lý, điều hành hoạt động của Công ty.

7.3.2 BKS thông báo kịp thời với HĐQT về kết quả hoạt động của BKS

7.3.3 Trao đổi, thảo luận với HĐQT các nội dung trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với ĐHĐCĐ.

7.4 Quan hệ làm việc với BTGD:

7.4.1 BTGD phải xây dựng Quy chế hoạt động bằng văn bản, phân chia trách nhiệm, quyền hạn điều hành hoạt động sản xuất, kinh doanh, quy chế hoạt động của BTGD phải được ban hành đến các cấp liên quan biết để thực hiện công việc.

7.4.2 Khi tổ chức thực hiện Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, nếu phát hiện vấn đề không phù hợp với luật pháp hiện hành thì BTGD báo cáo HĐQT để điều chỉnh lại Nghị quyết, Quyết định đó.

7.4.3 Ký phê duyệt một số đề án, hoạt động liên quan theo sự phân công của HĐQT.

7.4.4 BTGD có quyền chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo qui định phân cấp được HĐQT và Điều lệ Công ty đã ban hành; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, sự cố) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo ngay cho HĐQT biết. Thời gian báo cáo không trễ hơn 24 giờ.

7.4.5 Các cuộc họp chuẩn bị các đề án trình HĐQT do BTGD chủ trì phải thông báo để HĐQT cử thành viên liên quan tham dự. Người đại diện HĐQT có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không kết luận.

7.4.6 HĐQT có thể cử đại diện tham gia các buổi giao ban của Công ty.

7.4.7 Các cuộc họp đặc biệt quan trọng có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển chung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty do các cơ quan, đơn vị liên quan mời Công ty thì phải thông báo cho Chủ tịch HĐQT, tùy theo tính chất cuộc họp để phân công cụ thể từng thành viên tham dự. Sau đó báo cáo lại tại cuộc họp HĐQT gần nhất.

7.4.8 BTGD thực hiện báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, hàng năm tình hình hoạt động, sản xuất kinh doanh của Công ty. Thời gian gửi báo cáo chậm nhất ngày thứ mười của tháng kế tiếp đối với báo cáo tháng, ngày thứ hai mươi của tháng đầu tiên của quý kế tiếp đối với báo cáo quý và ngày thứ hai mươi của tháng đầu tiên của năm kế tiếp).

7.5 Quan hệ làm việc với các Doanh nghiệp có vốn góp của công ty:

7.5.1 Ủy quyền cho thành viên HĐQT, Tổng Giám Đốc thực hiện một số quyền và nhiệm vụ của người đại diện phần vốn góp của Công ty tại các Công ty con.

- 7.5.2 Cử, giới thiệu cán bộ điều hành của Công ty là người đại diện phần vốn góp của Công ty tại các Công ty con.
- 7.5.3 Giao cho Tổng Giám Đốc làm đầu mối tiếp nhận, tổng hợp, phân tích các báo cáo, xin ý kiến, đề xuất của người đại diện phần vốn góp, các báo cáo từ Công ty con có phần vốn góp từ Công ty trình cho HĐQT.
- 7.5.4 Thực hiện các công việc khác tại Công ty con theo yêu cầu của Công ty và qui định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG 8: CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH

8.1 Công bố thông tin thường xuyên.

- 8.1.1 Công ty đảm bảo công bố thông tin đầy đủ, chính xác Định kỳ và khi có sự không phù hợp ảnh hưởng đến tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính, và tình hình

quản trị công ty cho các cổ đông và công chúng, phải đảm bảo:

- a. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo yêu cầu pháp luật và điều lệ công ty.
 - b. Các thông tin có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán, ảnh hưởng đến quyết định của các cổ đông và nhà đầu tư.
- 8.1.2 Các thông tin được công bố đảm bảo công chúng và các nhà đầu tư được tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin rõ ràng, chính xác.
- 8.1.3 Công ty thiết lập, xây dựng và ban hành quy chế công bố thông tin và ban hành nội bộ.

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

- 8.2.1 Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty trong các kỳ họp ĐHĐCĐ hàng năm, trong báo cáo thường niên của công ty, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:
- a. Thành viên và cơ cấu của HĐQT và BKS;
 - b. Hoạt động của HĐQT và BKS;
 - c. Hoạt động của thành viên HĐQT độc lập không điều hành;
 - d. Hoạt động của các tiểu ban của HĐQT;
 - e. Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị công ty;
 - f. Thù lao và chi phí cho thành viên HĐQT, thành viên BKS và thành viên BTGD;
 - g. Thông tin về các giao dịch cổ phiếu của công ty của các thành viên HĐQT, BKS, BTGD điều hành cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên HĐQT, BKS và BTGD và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
 - h. Số lượng thành viên HĐQT, BKS và BTGD điều hành đã tham gia đào tạo về quản trị công ty;
 - i. Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy chế, nguyên nhân và giải pháp.
- 8.2.2 Báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán.

8.3 Công bố thông tin về các cổ đông lớn.

- 8.3.1 Tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng cổ đông lớn gồm các nội dung chủ yếu sau:
- a. Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
 - b. Địa chỉ liên lạc;
 - c. Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
 - d. Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong công ty;

- e. Tình hình biến động về sở hữu của các cổ đông lớn;
 - f. Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của công ty;
 - g. Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu công ty của các cổ đông lớn.
- 8.3.2 Báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình biến động cổ đông theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán.

8.4 Tổ chức công bố thông tin.

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

Quy chế này được Hội Đồng Quản Trị Công ty Cổ phần Ô tô Trường Hải xem xét và thông qua, có hiệu lực áp dụng kể từ ngày 10 tháng 06 năm 2010.