

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

DỰ THẢO

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26/11/2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày...;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số ... ngày...;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP.

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với sự phát triển của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP.

2. Hội đồng quản trị giao trách nhiệm cho Tổng giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) “Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP” (sau đây gọi tắt là “VIMC”) là Công ty mẹ trong tổ hợp công ty mẹ - công ty con Tổng công ty Hàng hải Việt Nam, hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần ngày 18/8/2020.

b) “Điều lệ VIMC” là Điều lệ Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP.

c) “Đại hội đồng cổ đông” là Đại hội đồng cổ đông VIMC.

d) “Hội đồng quản trị” là Hội đồng quản trị của VIMC.

e) “Người quản lý” là Chủ tịch Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng VIMC.

f) “Người điều hành” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng VIMC.

g) “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” là thành viên Hội đồng quản trị không giữ chức vụ Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng VIMC.

2. Các từ hoặc thuật ngữ khác đã được giải thích, định nghĩa tại Điều lệ VIMC, Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật khác thì có nghĩa như trong văn bản đó.

3. Trường hợp Điều lệ VIMC và các quy định của pháp luật có liên quan có sự thay đổi dẫn đến quy định tại Quy chế này khác với Điều lệ VIMC và quy định của pháp luật thì áp dụng theo quy định mới tại Điều lệ VIMC và quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ VIMC, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của VIMC và của các đơn vị trong VIMC.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ VIMC, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và các nghĩa vụ sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của các cổ đông và của VIMC;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c) Báo cáo kịp thời và đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

d) Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa VIMC, công ty con, công ty khác do VIMC nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa VIMC với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

e) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của VIMC theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu người điều hành doanh nghiệp cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của VIMC và của các đơn vị trong VIMC.

2. Người điều hành doanh nghiệp được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 6. Nhiệm kỳ và số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị được quy định cụ thể trong khoản 1 Điều 34 Điều lệ VIMC. 2. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là 05 năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

3. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc, trừ trường hợp Điều lệ VIMC có quy định khác.

4. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành và cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên được đào tạo chuyên ngành về kinh tế, tài chính, luật, quản trị kinh doanh, hàng hải và chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực hoạt động của VIMC.

Điều 7. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;

2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của VIMC và không cần thiết phải là cổ đông của VIMC, trừ trường hợp Điều lệ VIMC có quy định khác;

3. Thành viên Hội đồng quản trị VIMC có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị công ty khác;

4. Không phải là người có quan hệ gia đình của Tổng giám đốc và người quản lý khác của VIMC.

Điều 8. Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị VIMC không được kiêm Tổng giám đốc.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;

b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;

c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

e) Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

f) Thay mặt Hội đồng quản trị ký các quyết định, nghị quyết của Hội đồng quản trị; ký các văn bản khác để xử lý công việc hàng ngày thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

g) Đảm bảo các thành viên Hội đồng quản trị nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà Hội đồng quản trị phải xem xét;

h) Chuẩn bị kế hoạch làm việc và dự thảo phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản trị. Nội dung phân công nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên đã được thống nhất trong Hội đồng quản trị phải được thể hiện dưới dạng văn bản và có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị;

i) Giám sát các thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện các công việc được phân công;

j) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ VIMC.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 7 Quy chế này;

b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;

6. Việc bãi nhiệm cũng như bầu, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị được thực hiện khi có quyết định của Hội đồng quản trị. Quyết định này sẽ được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

7. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi miễn. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ VIMC. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

8. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm thư ký công ty. Thư ký công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;

b) Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;

c) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;

d) Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;

e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ VIMC.

Điều 9. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị:

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 7 Quy chế;
- b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- c) Bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hành vi.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- b) Không còn là đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức theo quyết định của tổ chức đó;
- c) Là đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức, nhưng tổ chức đó không còn là cổ đông của VIMC.

3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ VIMC. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
- b) Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 10. Cách thức bầu, miễn nhiệm bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào Hội đồng quản trị. Việc đề cử người vào Hội đồng quản trị thực hiện như sau:

- a) Các cổ đông phổ thông họp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;
- b) Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị và các cổ đông khác đề cử.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ VIMC, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế này. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị được 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 hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ VIMC. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ VIMC.

4. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu.

Điều 11. Thông báo bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, VIMC phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của VIMC để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của VIMC nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ chuyên môn;
- c) Quá trình công tác;
- d) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
- e) Lợi ích có liên quan tới VIMC và các bên có liên quan của VIMC;
- f) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ VIMC;

g) VIMC có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý VIMC, có toàn quyền nhân danh VIMC để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ VIMC và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của VIMC;

b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;

c) Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;

d) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của VIMC;

e) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Điều lệ VIMC;

f) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;

g) Quyết định phương án đầu tư, mua tài sản và dự án đầu tư có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của VIMC và giới hạn theo quy định của pháp luật;

h) Quyết định thanh lý, nhượng bán tài sản có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của VIMC;

i) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của VIMC và hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 23, khoản 4 Điều 57 Điều lệ VIMC;

j) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của Tổng giám đốc;

k) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, tiền lương đối với Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng theo đề nghị của Tổng giám đốc;

l) Cử người đại diện theo uỷ quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó; đề cử người tham gia ứng cử thành viên Ban kiểm soát hoặc giới thiệu để bổ nhiệm kiểm soát viên tại doanh nghiệp khác;

m) Chấp thuận đề Tổng giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc các chi nhánh, Trưởng Ban và tương đương;

n) Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của VIMC;

o) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của VIMC, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác; quyết định đầu tư vốn ra ngoài VIMC;

p) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

q) Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;

r) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

s) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể VIMC; yêu cầu phá sản VIMC;

t) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị VIMC sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

u) Báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên gần nhất các nội dung đã được thông qua tại các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trước đó chưa được thực hiện. Trường hợp có thay đổi nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải trình Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp gần nhất thông qua trước khi thực hiện;

v) Phân cấp hoặc ủy quyền cho Tổng giám đốc quyết định đầu tư, bán tài sản, thuê tài sản, cho thuê tài sản và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị;

w) Quyết định phương án đầu tư, dự án đầu tư không nằm trong kế hoạch kinh doanh, đầu tư hằng năm có giá trị đầu tư dưới 20 tỷ đồng hoặc khoản đầu tư nằm trong kế hoạch kinh doanh, đầu tư hằng năm nhưng phát sinh tổng mức đầu tư vượt kế hoạch dưới 10%.

x) Quyết định mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp của VIMC tại các công ty khác có giá trị dưới 35% vốn điều lệ của VIMC được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán;

y) Quyết định vay, cho vay, thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh, bồi thường của VIMC có giá trị dưới 35% vốn điều lệ của VIMC được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán;

z) Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của chủ sở hữu đối với công ty TNHH một thành viên do VIMC đầu tư 100% vốn điều lệ quy định tại Điều 64 Điều lệ này;

aa) Trình Đại hội đồng cổ đông quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều lệ VIMC và quy định của pháp luật;

bb) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ VIMC.

3. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ VIMC quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

4. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ VIMC gây thiệt hại cho VIMC thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho VIMC; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của VIMC có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

5. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên các nội dung sau:

a) Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Điều lệ này.

b) Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị.

c) Báo cáo các giao dịch giữa VIMC, công ty con, công ty do VIMC nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa VIMC với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.

d) Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị (nếu có).

e) Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc.

f) Kết quả giám sát đối với người điều hành khác.

g) Các kế hoạch trong tương lai.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch

1. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất giữa VIMC với một trong các đối tượng sau:

a) Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;

b) Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của VIMC và những người có liên quan của họ;

c) Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

2. Người đại diện VIMC ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo; thành viên Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

Điều 14. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

1. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

a) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của VIMC;

b) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;

c) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp; yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;

d) Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;

e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ VIMC.

2. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày số lượng thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban Kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ VIMC hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều này;

3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:

- a) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
- b) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
- c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
- d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
- e) Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát;
- f) Xác định thời gian và địa điểm họp;
- g) Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định Luật doanh nghiệp;
- h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

CHƯƠNG IV

CÁC TIỂU BAN VÀ BỘ MÁY GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 15. Các Tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thành lập các Tiểu ban để giúp việc, hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 43 Điều lệ VIMC, Điều 57 Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

2. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập, cơ cấu, quyền hạn, trách nhiệm, nhiệm vụ, chế độ làm việc và các nội dung khác có liên quan của các Tiểu ban tại quy chế tổ chức và hoạt động của các Tiểu ban do Hội đồng quản trị ban hành.

Điều 16. Người phụ trách quản trị công ty

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị VIMC để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Người phụ trách quản trị công ty có thể là Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là 05 năm. Tiêu chuẩn, quyền, nghĩa vụ và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty thực hiện theo Điều 44 Điều lệ VIMC, Điều 58 Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Người phụ trách quản trị công ty thuộc cơ cấu tổ chức của Ban Thư ký - Tổng hợp.

Điều 17. Bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị

1. Bộ phận giúp việc trực tiếp: bao gồm Ban Thư ký - Tổng hợp, Ban Kiểm tra - Kiểm toán nội bộ.

- a) Ban Thư ký - Tổng hợp:

Quyết định thành lập, cơ cấu, quyền hạn, trách nhiệm, chế độ làm việc và các nội dung khác có liên quan của Ban Thư ký - Tổng hợp được quy định cụ thể tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Thư ký - Tổng hợp do Hội đồng quản trị ban hành. Trưởng Ban Thư ký - Tổng hợp là Người phụ trách quản trị công ty và có thể là Thư ký công ty. Chức năng của Ban Thư ký - Tổng hợp bao gồm:

- Trực tiếp giúp việc Hội đồng quản trị giải quyết công việc quản lý, điều hành hàng ngày theo nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế làm việc của Hội đồng quản trị và quyết định phân công nhiệm vụ giữa các thành viên Hội đồng quản trị .

- Thư ký giúp việc cho Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị/ Người đại diện.

- Làm Người phụ trách quản trị công ty và Thư ký công ty theo quy định tại Điều lệ VIMC.

- Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho Những người đại diện phần vốn nhà nước tại VIMC (Người đại diện) thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp (Ủy ban) giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác quy định tại Quy chế này hoặc được Chủ tịch Hội đồng quản trị và thành viên Hội đồng quản trị giao.

b) Ban Kiểm tra - Kiểm toán nội bộ:

Hội đồng quản trị thống nhất với Đảng ủy VIMC quyết định thành lập, cơ cấu, quyền hạn, trách nhiệm, chế độ làm việc và các nội dung khác có liên quan của Ban Kiểm tra - Kiểm toán nội bộ và được quy định cụ thể tại quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm tra - Kiểm toán nội bộ để thực hiện các chức năng:

- Là cơ quan chuyên môn, nghiệp vụ về thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, kiểm toán nội bộ của HĐQT VIMC; trực tiếp thực thi, thừa hành các nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, kiểm toán nội bộ thuộc thẩm quyền của HĐQT VIMC. Thông qua các hoạt động kiểm tra, giám sát, kiểm toán nội bộ, đưa ra các khuyến nghị mang tính độc lập, khách quan liên quan đến hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị đã được thiết lập và vận hành nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của đơn vị.

- Là cơ quan chuyên môn, nghiệp vụ về thực hiện công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật đảng của Đảng ủy Tổng công ty; tham mưu giúp Đảng ủy Tổng công ty, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Tổng công ty thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật Đảng theo quy định của Điều lệ Đảng; thực hiện các nhiệm vụ do Đảng ủy Tổng công ty, Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng công ty, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Tổng công ty giao.

- Là cơ quan tham mưu, thực hiện công tác xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí và công tác phòng, chống tham nhũng của VIMC.

- Là cơ quan chủ trì, làm đầu mối phối hợp với các Ban CMNV VIMC thực hiện quản lý, tổ chức giám sát hoạt động của các Kiểm soát viên tại các doanh nghiệp có vốn góp của VIMC.

- Là cơ quan tham mưu, giúp việc HĐQT VIMC theo các nhiệm vụ quy định tại Quy chế này hoặc các vấn đề khác được HĐQT VIMC, Chủ tịch HĐQT VIMC giao.

2. Bộ phận giúp việc chung: Các Ban chuyên môn nghiệp vụ, Văn phòng cơ quan, Trung tâm công nghệ thông tin; Ban Quản lý Dự án chuyên ngành hàng hải, các chi nhánh, văn phòng đại diện được thành lập để thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc chung cho Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trong hoạt động quản trị và điều hành VIMC, đồng thời có trách nhiệm báo cáo những vấn đề liên quan khi có yêu cầu.

CHƯƠNG V

CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 18. Cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn 01 thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

3. Triệu tập họp Hội đồng quản trị:

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a.1) Có đề nghị của Ban kiểm soát;

a.2) Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;

a.3) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;

b) Đề nghị nêu tại điểm a) khoản này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

c) Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với VIMC; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội

đồng quản trị.

d) Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử và phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại VIMC.

e) Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Ban kiểm soát có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị: Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

5. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết:

a) Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

a.1) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

a.2) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại điểm c khoản này;

a.3) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

a.4) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;

b) Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

c) Thành viên Hội đồng quản trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

d) Biểu quyết:

d.1) Trừ quy định tại tiết d.2) Điểm này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại điểm c) khoản này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có 01 phiếu biểu quyết;

d.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 VIMC. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu 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;

d.3) Khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

d.4) Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều lệ VIMC được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

e) Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với VIMC và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với VIMC, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên.

f) Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

f.1) Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

f.2) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

g) Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

h) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị đảm bảo tất cả các bản sao nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị sẽ được cung cấp cho thành viên Ban kiểm soát và Tổng giám đốc đồng thời với việc cung cấp cho thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 19. Biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Việc lập biên bản cuộc họp được thực hiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ VIMC, Quy chế nội bộ về quản trị công ty của VIMC để làm căn cứ cho việc ban hành các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh (mẫu số 04 kèm theo Quy chế này), bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian, địa điểm họp;
- c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e) 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 tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản và các thành viên Hội đồng quản trị, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Chủ tọa và người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản họp phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

3. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

4. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu trữ tại Ban Thư ký - Tổng hợp và trụ sở chính của VIMC.

5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Điều 20. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua Nghị quyết Hội đồng quản trị khi thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị tại khoản 2 Điều 37 Điều lệ VIMC.

2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

3. Việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản được thực hiện như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản. Tùy vào mục đích, vấn đề lấy ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể yêu cầu Ban Kiểm tra - Kiểm toán nội bộ có ý kiến tham mưu cho Hội đồng quản trị.

b) Ban Thư ký - Tổng hợp soạn thảo Phiếu lấy ý kiến (mẫu số 01 kèm theo Quy chế này), tập hợp các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Thừa lệnh Chủ tịch ký Phiếu lấy ý kiến; Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo phải được gửi bằng phương thức đảm bảo đến địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị đã đăng ký. Phiếu lấy ý kiến đã được thành viên Hội đồng quản trị trả lời và ký xác nhận, gửi về Ban Thư ký - Tổng hợp theo đúng thời hạn quy định.

c) Việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản có thể thông qua các phương tiện điện tử như: thư điện tử, fax, tin nhắn, hệ thống Văn phòng điện tử của VIMC song song với bản cứng bằng phương thức bảo đảm. Căn cứ ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị gửi qua phương tiện điện tử có giá trị để Chủ tịch Hội đồng quản trị ra quyết định, nghị quyết. Sau đó, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục theo quy định đối với những nội dung đã cho ý kiến thông qua phương tiện điện tử.

d) Thời hạn lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản thông thường là 05 ngày làm việc, tùy trường hợp nội dung lấy ý kiến mà thời hạn lấy ý kiến có thể nhiều hơn hoặc ít hơn theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.

e) Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị chưa thấy có đủ cơ sở để cho ý kiến thì ghi yêu cầu vào phiếu lấy ý kiến để Ban Thư ký - Tổng hợp chuyển lại các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện bổ sung thông tin, tài liệu và giải trình.

f) Đối với các Tờ trình do Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị thì mặc định là người ký Tờ trình đã có ý kiến bằng văn bản đồng ý với nội dung trình.

g) Ban Thư ký - Tổng hợp thực hiện thủ tục kiểm phiếu và lập biên bản tổng hợp phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị; dự thảo Nghị quyết, quyết

định, văn bản đề báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền xem xét, ký ban hành nếu đủ tỷ lệ thông qua; trường hợp có ý kiến không tán thành hoặc không có ý kiến thì lập văn bản báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền xin chỉ đạo phương án xử lý theo quy định và Điều lệ VIMC. Biên bản tổng hợp phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị lập theo mẫu số 02, Nghị quyết theo mẫu số 03 kèm theo Quy chế này.

h) Trưởng Ban Thư ký - Tổng hợp và chuyên viên xử lý trực tiếp thực hiện việc nhận và kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của Biên bản kiểm phiếu; Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền chịu trách nhiệm liên đới về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

i) Biên bản tổng hợp phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và nghị quyết, quyết định được Hội đồng quản trị thông qua phải được gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị trong thời **hạn 10 ngày** kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

j) Phiếu lấy ý kiến đã trả lời và ký xác nhận, Biên bản tổng hợp phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị, toàn văn nghị quyết, quyết định đã được thông qua và các tài liệu, hồ sơ có liên quan đều phải được lưu giữ tại Ban Thư ký - Tổng hợp và trụ sở VIMC theo quy định.

Điều 21. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Hội đồng quản trị

1. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản trị được lưu trữ và bảo mật tại Ban Thư ký - Tổng hợp, trụ sở VIMC theo quy định của pháp luật về chế độ văn thư, lưu trữ của VIMC.

2. Ban Thư ký - Tổng hợp phải lập sổ theo dõi văn bản đi, đến, biên bản, nghị quyết của Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật về chế độ văn thư, lưu trữ và quy định của VIMC; ứng dụng công nghệ thông tin để bảo đảm việc tra cứu, nghiên cứu, trích lục được dễ dàng, thuận lợi.

3. Đối với những tài liệu mang tính chất nội bộ, ảnh hưởng đến khách hàng, sản xuất kinh doanh của VIMC thì những người có quyền như thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát chỉ được phép tìm hiểu hồ sơ, tài liệu tại Văn phòng VIMC. Trong trường hợp có nhu cầu sao chụp hoặc mang những hồ sơ, tài liệu này ra khỏi Văn phòng VIMC thì phải có sự đồng ý hoặc có yêu cầu bằng văn bản gửi Chủ tịch Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG VI BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 22. Trình báo cáo hằng năm

1. Kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông báo cáo sau đây:

a) Báo cáo kết quả kinh doanh của VIMC;

b) Báo cáo tài chính;

c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành VIMC;

d) Báo cáo thẩm định của Ban Kiểm soát.

2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

3. Báo cáo quy định tại các khoản 1, 2 Điều này, báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của VIMC chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Cổ đông sở hữu cổ phần của VIMC liên tục ít nhất 01 năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

Điều 23. Thù lao, thưởng và các lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

1. VIMC có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao cho công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của VIMC theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của VIMC và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

4. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

5. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.

6. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được VIMC mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên

quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ VIMC.

Điều 24. Công khai các lợi ích có liên quan

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải kê khai cho VIMC về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với VIMC trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên Hội đồng quản trị nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của VIMC đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về VIMC.

CHƯƠNG VII

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 25. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị

1. Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.

2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên Hội đồng quản trị được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Hội đồng quản trị khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hay lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ VIMC và Quy chế này.

3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên Hội đồng quản trị phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc bàn giao đó.

Điều 26. Mối quan hệ với Ban điều hành

Với vai trò quản trị, Hội đồng quản trị ban hành các nghị quyết đề Tổng giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết.

Điều 27. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát

1. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban Kiểm soát, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP bao gồm 08 chương, 28 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày... tháng ... năm

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Lê Anh Sơn

Số: ... /PLYK-HĐQT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Mẫu số 01

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Kính gửi: Ông

Hội đồng quản trị Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP

I. THÔNG TIN CÔNG TY

Tên công ty: Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP

Trụ sở chính: Số 1 Đào Duy Anh, P. Phương Mai, Q. Đống Đa, TP. Hà Nội.

Mã số doanh nghiệp: 0100104595

II. MỤC ĐÍCH, VẤN ĐỀ CẦN LẤY Ý KIẾN

1. Mục đích: Để thông qua/ ban hành/... ..

2. Vấn đề cần lấy ý kiến

Nội dung 1: ...

Nội dung 2: ...

...

III. TÀI LIỆU KÈM THEO PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Tài liệu: được gửi qua email lúc...ngày... tháng ...năm..., gồm có:

1. Tờ trình số

2. Báo cáo ...

...

IV. THỜI HẠN GỬI PHIẾU LẤY Ý KIẾN: Trước ... giờ ngày .../ ... / ...

TL. CHỦ TỊCH HĐQT

TRƯỞNG BAN TK-TH

Nguyễn Thị B

V. BIỂU QUYẾT CỦA THÀNH VIÊN HĐQT

Nội dung 1:

TÁN THÀNH:

KHÔNG TÁN THÀNH:

KHÔNG CÓ Ý KIẾN:

Nội dung ...:

TÁN THÀNH:

KHÔNG TÁN THÀNH:

KHÔNG CÓ Ý KIẾN:

Ngày... tháng.... năm.....

Ký và ghi rõ họ tên

Mẫu số 02

**TỔNG CÔNG TY
HÀNG HẢI VIỆT NAM-CTCP**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: .../BBYK-HĐQT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

Tổng hợp phiếu lấy ý kiến Thành viên Hội đồng quản trị Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP

Ban Thư ký - Tổng hợp thực hiện việc tổng hợp các Phiếu lấy ý kiến .../PLYK-HĐQT ngày .../.../... đối với Tờ trình/Báo cáo/Văn bản số .../... ngày .../.../... của ... về việc..., kết quả như sau:

I. Nội dung lấy ý kiến:

Nội dung 1: ...

Nội dung 2:...

...

II. Ý kiến của các thành viên HĐQT:

3.1. Ông: "... "

3.2. Ông: ".... "

...

III. Kết quả kiểm phiếu:

Nội dung ...:

1. Tổng số phiếu tham gia biểu quyết: ... phiếu, trong đó có ... phiếu biểu quyết hợp lệ và ... phiếu biểu quyết không hợp lệ.

2. Tỷ lệ biểu quyết:

- Số phiếu tán thành: .../... (gồm các ông: ...) đạt tỷ lệ ...% tổng số phiếu biểu quyết.

- Số phiếu không tán thành: .../... (gồm các ông: ...) đạt tỷ lệ ...% tổng số phiếu biểu quyết.

- Số phiếu không có ý kiến: .../... (gồm các ông: ...) đạt tỷ lệ ...% tổng số phiếu biểu quyết.

...

IV. Các nội dung HĐQT thông qua:

...

Biên bản được lập 01(một) bản gốc lưu Ban TK-TH và các bản Scan gửi các thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát Tổng công ty.

CHỦ TỊCH HĐQT

TRƯỞNG BAN TK-TH

Nguyễn Văn A

Nguyễn Thị B

Số: ... /NQ-HHVN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

NGHỊ QUYẾT
Về

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY HÀNG HẢI VIỆT NAM - CTCP

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số ... ngày ...;

Căn cứ Điều lệ Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - Công ty cổ phần đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày ...;

Căn cứ Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - Công ty cổ phần được ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-HHVN ngày ...;

Căn cứ Biên bản tổng hợp phiếu lấy ý kiến Hội đồng quản trị Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP số .../BBYK-HĐQT ngày .../.../... đối với Tờ trình/Báo cáo/Văn bản số .../... ngày .../.../... của ... về việc...

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. ...

Điều 2...

Điều ... Giao ... thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp các quy định hiện hành có liên quan./.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
- Ban Kiểm soát;
- Các Thành viên HĐQT;
- ...;
- Lưu VT, TK-TH, ...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn A

Số: ... /BB-HHVN

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
PHIÊN HỌP THỨ (NGÀY)...**

Hôm nay, vào hồi... ngày... tháng... năm..., Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP, mã số doanh nghiệp: ..., có địa chỉ trụ sở chính tại số 01 Đào Duy Anh, Phương Mai, Đống Đa, Hà Nội, tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP (HĐQT) tại...

I. MỤC ĐÍCH, CHƯƠNG TRÌNH VÀ NỘI DUNG CUỘC HỌP

...

II. THÀNH PHẦN THAM DỰ

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm:

1. Chủ tọa cuộc họp: Ông... - Chủ tịch HĐQT

2. Thư ký cuộc họp: Bà ...

3. Tất cả các thành viên của HĐQT gồm:

Ông ... - Chủ tịch HĐQT

Ông... - Thành viên chuyên trách HĐQT

...

Tổng số thành viên dự họp: ... thành viên.

Số thành viên vắng mặt: ... thành viên, lý do:...

Tổng số phiếu biểu quyết: ... phiếu

4. Thành viên mời tham dự họp:

- Bà...

- Ông...

- ...

III. CÁC VẤN ĐỀ ĐƯỢC THẢO LUẬN VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP

...

IV. Ý KIẾN CỦA CÁC THÀNH VIÊN DỰ HỌP

...

V. KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT

- Tổng số thành viên tán thành:

- Tổng số thành viên không tán thành:

- Tổng số thành viên không có ý kiến:

- Tổng số thành viên biểu quyết tán thành các quyết định của cuộc họp: ..., đạt tỷ lệ ...%.

VI. CÁC VẤN ĐỀ ĐƯỢC THÔNG QUA TẠI CUỘC HỌP

Căn cứ vào kết quả biểu quyết trên đây, Hội đồng quản trị đã thông qua...

Biên bản này được đọc lại tại cuộc họp và được toàn thể Hội đồng nhất trí thông qua. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản có giá trị như nhau: 01 (một) bản lưu Ban Thư ký - Tổng hợp và 01 (một) bản gốc lưu Văn phòng VIMC; Các thành viên HĐQT và Ban Kiểm soát nhận bản scan từ phần mềm Quản trị văn thư (PO)

Cuộc họp kết thúc lúc ...h00 cùng ngày.

CHỮ KÝ CỦA CHỦ TỌA VÀ THƯ KÝ CUỘC HỌP

CHỦ TỌA

THƯ KÝ

CHỮ KÝ CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ