
QUI CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ SAO BẮC ĐẪU

(Ban hành kèm theo quyết định số 06/QĐ-HĐQT/2007 ngày 06/07/2007 của HĐQT)

Giới thiệu

Hội đồng quản trị (sau đây được gọi là "HĐQT") của Công ty Cổ phần Công nghệ Sao Bắc Đẩu (sau đây được gọi là "Công ty") đã thống nhất thông qua Quy chế hoạt động (sau đây được gọi là "Quy chế") này, phù hợp với Luật doanh nghiệp, qui định của Ủy ban chứng khoán, Điều lệ 2007 của Công ty và những yêu cầu pháp lý khác để hướng dẫn thực hiện các hoạt động của HĐQT. HĐQT sẽ định kỳ xem xét và điều chỉnh Quy chế này. Quy chế này là một văn bản chính thức của Công ty và được công bố rộng rãi cho các cổ đông, nhà đầu tư.

HĐQT ban hành Quy chế để đề ra những nguyên tắc hoạt động cơ bản của HĐQT. HĐQT có thể sửa đổi Quy chế cho phù hợp theo từng nhiệm kỳ của HĐQT hoặc hàng năm.

I. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA HĐQT

Cơ sở thiết lập

HĐQT được bầu bởi Đại hội đồng cổ đông (sau đây được gọi là "ĐHCD") và là bộ máy cao nhất của Công ty để ban hành các quyết định quan trọng nhất của Công ty (sau ĐHCD). HĐQT sẽ xem xét và chỉ đạo triển khai một cách cân nhắc tất cả các quyết định chính của Công ty bao gồm cả các nghị quyết của ĐHCD. Mặc dù hoạt động của HĐQT tách rời các hoạt động của Ban kiểm soát (sau đây được gọi là "BKS") và hoạt động điều hành của Ban Tổng giám đốc điều hành (sau đây được gọi là "BTGD") nhưng ở một số Ban hoặc Tiểu ban chuyên trách mà HĐQT thiết lập (sau đây được gọi chung là "Ban"), các hoạt động của HĐQT và các Ban có thể liên quan sâu đến BKS và BTGD trong từng lĩnh vực như kiểm soát tài chính, kiểm toán nội bộ, pháp luật, đầu tư, quan hệ công chúng....

Trách nhiệm chính

Trách nhiệm chính của các thành viên HĐQT là sử dụng quyền biểu quyết để đưa ra các quyết định mà các thành viên HĐQT tin rằng sẽ mang lại quyền lợi cao nhất cho Công ty và cho các Cổ đông. Để thực hiện việc đó các thành viên HĐQT phải dựa vào sự trung thực và liêm chính của BTGD và của các nhà tư vấn và kiểm toán đã được chọn. Ngược lại, các thành viên HĐQT cũng phải là những người mà các thành viên BTGD có thể tin tưởng. Các thành viên HĐQT như vậy phải có nghĩa vụ là đại diện pháp lý cho quyền lợi và thiệt hại của các thành viên BTGD trong phạm vi của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Phù hợp với quyền của mình, trách nhiệm chính của HĐQT và các Ban (nếu có) sẽ bao gồm:

- A. Quan sát phương thức quản lý của Công ty để xác định nó có được quản lý hiệu quả thông qua các buổi họp định kỳ (có thể có hoặc không có sự hiện diện của BTGD), đánh giá hiệu quả hoạt động của Công ty và các thành viên BTGD, tuyển chọn, định kỳ đánh giá và ấn định mức thù lao của TGD và các thành viên trong BTGD một cách thích hợp.
- B. Kiểm tra các nguyên tắc cơ bản về vấn đề điều hành, tài chính, chiến lược cũng như các kế hoạch và giao dịch chính của Công ty.
- C. Tư vấn và hướng dẫn một cách thích hợp cho TGD và BTGD Công ty.
- D. Kiểm soát quản trị để đảm bảo sự an toàn của Công ty thông qua các kiểm soát kế toán, tài chính và các kiểm soát khác.
- E. Đánh giá hiệu quả chung của HĐQT cũng như lựa chọn và giới thiệu cho các cổ đông những ứng viên đủ khả năng để ứng cử vào HĐQT.

Tổng giám đốc và Ban Tổng giám đốc

HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm Tổng giám đốc Điều hành (sau đây được gọi là "TGD") và những thành viên khác của BTGD. HĐQT phê duyệt, phủ quyết, hạn chế và thúc đẩy những chuẩn mực về trách nhiệm báo cáo và giải trình để làm sao BTGD có thể thực hiện đầy đủ trách nhiệm của mình và mang lại lợi ích cho các Cổ đông.

II. BẦU CHỌN VÀ THÀNH PHẦN CỦA HĐQT

Tiêu chí lựa chọn và bầu thành viên HĐQT

ĐHCD sẽ dựa trên danh sách những ứng cử vào vị trí các thành viên HĐQT để bầu chọn theo Điều lệ Công ty. ĐHCD nhận những tiến cử về các ứng viên từ nhiều nguồn khác nhau bao gồm các Thành viên HĐQT, BTGD, Cổ đông và các nhà đầu tư chiến lược hoặc các chuyên gia tư vấn.

ĐHCD xem xét tất cả các ứng viên được giới thiệu một cách công bằng không quan tâm đến nguồn giới thiệu theo đúng Điều lệ của Công ty (ví dụ: nguồn giới thiệu từ nhóm các CD nắm giữ quyền giới thiệu theo Điều lệ). Giới thiệu từ những Cổ đông đại chúng phải được thể hiện bằng văn bản ký tên và gửi về trụ sở chính của công ty, bao gồm đầy đủ các thông tin về tên người ứng cử, địa chỉ, năm sinh và các phẩm chất, năng lực và các thông tin khác theo yêu cầu của Pháp luật. Tài liệu giới thiệu phải được Thư ký công ty nhận được 5 ngày làm việc trước kỳ ĐHCD và ghi rõ Người giới thiệu, số lượng cổ phiếu, thời gian sở hữu và quyền lợi hợp pháp của Cổ đông đề cử.

Thành viên HĐQT phải là:

- Các cá nhân có quá trình công tác với những đóng góp nổi bật;
- Những lãnh đạo trong công ty hoặc tổ chức mà họ đã và đang công hiến;
- Những người có khả năng làm việc độc lập, khả năng phân tích, có những trải nghiệm thực tế và các quyết định công minh;
- Những người có đạo đức cá nhân, đạo đức nghề nghiệp, chính trực; và
- Cam kết thúc đẩy lợi ích lâu dài của Cổ đông Công ty.

HQĐT và ĐHCD sẽ đánh giá mỗi thành viên HĐQT theo nhiệm kỳ và trong bối cảnh chung của cả HĐQT, có xem xét đến các yếu tố:

- Các mục tiêu chung mang lại sự thành công lâu dài trong kinh doanh;
- Các quyết định và mức độ đúng đắn của các quyết định thông qua những kinh nghiệm đa dạng của mỗi thành viên, khi thay mặt quyền lợi của các cổ đông;

ĐHCD hàng năm sẽ đánh giá các thành viên của HĐQT với các tiêu chí khác nhau như:

- Sự nhạy bén về tài chính;
- Kinh nghiệm quản lý tổng hợp;
- Kiến thức ngành;
- Tính đa dạng, kinh nghiệm chuyên môn đặc biệt về kinh doanh;
- Khả năng lãnh đạo, tiêu chuẩn đạo đức cao, sự độc lập;
- Kỹ năng và hiệu quả.

Tư cách các thành viên HĐQT

Các thành viên HĐQT có trách nhiệm tham vấn ý kiến Thư ký công ty hoặc Chủ tịch HĐQT khi có những thay đổi quan trọng trong hoàn cảnh cá nhân hoặc bất cứ vấn đề gì ảnh hưởng đến tư cách với công chúng hoặc mang tính riêng tư mà có thể ảnh hưởng đến mâu thuẫn quyền lợi, tình trạng an toàn của Công ty hoặc mâu thuẫn với các chính sách và giá trị của Công ty.

III. TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Ngoài các qui định được ghi trong Điều lệ Công ty (toàn bộ Chương VII), HĐQT bổ sung và làm rõ tổ chức của HĐQT bằng các qui định sau:

Số lượng các thành viên HĐQT

Số lượng thành viên HĐQT được xác định trong Nghị quyết của ĐHCD, phù hợp với Luật và Điều lệ Công ty (từ 5-11 người). Bất cứ vị trí khuyết (trong trường hợp chết, từ chức, không đủ tư cách hoặc tăng số lượng thành viên) nào có thể được bổ nhiệm tạm thời với biểu quyết của đa số các thành viên còn lại cho tới kỳ ĐHCD lần sau.

Lãnh đạo Hội đồng

HQĐT bầu trong các thành viên cho vị trí Chủ tịch HĐQT và các Phó Chủ tịch HĐQT (nếu cần). Theo luật pháp và Nghị quyết của ĐHCD, Chủ tịch HĐQT có thể kiêm TGD.

Quan hệ với BKS và tính độc lập của BKS

BKS bao gồm ít nhất 3 thành viên và hoạt động độc lập với HĐQT theo quy chế hoạt động riêng của BKS. BKS họp định kỳ và có thể gặp gỡ riêng các TV HĐQT, các TV Ban TGD, các Giám đốc cấp cao, các Giám đốc các công ty thành viên không có sự có mặt của HĐQT để đánh giá hoạt động của Công ty và BKS báo cáo ĐHCD độc lập với HĐQT.

Các Ban (hay Tiểu ban)

Theo Luật và Điều lệ Công ty, ĐHCĐ và HĐQT sẽ có thể thiết lập thêm (hoặc không) một hoặc nhiều Ban (hoặc Tiểu ban sau đây gọi chung là Ban) để thực hiện trọng trách của mình. Ngoài BKS, các Ban mới (thường trực hoặc không thường trực) có thể được thành lập từng thời điểm nếu cần thiết theo quyết định của HĐQT.

Trưởng của các Ban sẽ phải báo cáo hoạt động của Ban cho HĐQT không ít hơn các cuộc họp định kỳ của HĐQT.

HĐQT hoặc các Ban chuyên trách (nếu có) theo sự phân công của HĐQT phê duyệt thù lao của BTGD và có trách nhiệm thiết lập, phê duyệt và quản lý:

- a. Kế hoạch, chương trình, chính sách trả thù lao của Công ty (bao gồm phát hành quyền chọn mua cho nhân viên);
- b. Kế hoạch, chương trình, chính sách thưởng;
- c. Chuẩn bị Báo cáo định kỳ thù lao HĐQT trong kỳ ĐHCĐ thường niên;
- d. Kế hoạch phân bổ vốn và đầu tư.

Thư ký Công ty

(Trích Điều 32 Điều lệ công ty)

HĐQT sẽ chỉ định một (hoặc nhiều) người làm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của HĐQT. HĐQT có thể bãi nhiệm Thư ký Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. HĐQT cũng có thể bổ nhiệm một hay nhiều Trợ lý Thư ký Công ty tùy từng thời điểm. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký Công ty bao gồm:

- a. Tổ chức các cuộc họp của HĐQT, BKS và ĐHCĐ theo lệnh của Chủ tịch HĐQT hoặc BKS;
- b. Ghi chép biên bản các cuộc họp;
- c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- d. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và BKS.

Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

IV. HOẠT ĐỘNG CỦA HĐQT

Thông tin định hướng và đào tạo phát triển

Mỗi thành viên HĐQT đều phải có đầy đủ thông tin cần thiết về các tài liệu của Công ty. Thư ký công ty có trách nhiệm chuẩn bị bản sao của các giấy tờ pháp lý của Công ty và của Nhà nước và cung cấp cho các thành viên HĐQT khi có yêu cầu.

Mỗi thành viên HĐQT phải được tạo đủ điều kiện, cơ hội để tiếp xúc với các thành viên BTGD, thăm viếng các cơ sở (bao gồm các công ty thành viên và liên doanh) và nhận được tư vấn độc lập từ các chuyên gia (nếu có). Các thành viên HĐQT cần tiếp tục trau dồi kiến thức, kinh nghiệm cần thiết để thực hiện trách nhiệm hết sức mình.

Họp định kỳ

HĐQT họp định kỳ không ít hơn mỗi quý 1 lần. Chủ tịch HĐQT sẽ tham khảo ý kiến của các thành viên HĐQT, các Trưởng ban, chuẩn bị Kế hoạch và chương trình họp định kỳ hàng năm của HĐQT và các Ban. Kế hoạch này sẽ phải được toàn thể HĐQT phê duyệt.

Chương trình nghị sự

Chủ tịch HĐQT lấy ý kiến của các thành viên HĐQT và BTGD về chủ đề, nội dung và sau đó thiết lập và phê duyệt Chương trình nghị sự cho từng cuộc họp.

Trưởng Ban của mỗi Ban chức năng lấy ý kiến của các thành viên khác thiết lập và phê duyệt Chương trình nghị sự của mỗi cuộc họp của Ban đó.

Trừ khi vấn đề phải nằm trong tuyên bố, nghị quyết của HĐQT, chủ đề thảo luận của mỗi Ban được xem xét và quyết định trong Ban đó thay vì phải có quyết định của cả HĐQT, việc xác định vấn đề đó có phải mang ra cuộc họp HĐQT chung hay không là quyết định của Trưởng ban và nhưng phải được HĐQT thống nhất đồng ý trước.

Tài liệu họp và các thông tin khác

Thông thường các thông tin quan trọng của HĐQT và các Ban sẽ được thảo luận nhiều nhất có thể sẽ phải được gửi trước đến HĐQT và các Ban trong một khoảng thời gian hợp lý trước khi

HDQT và Ban hợp để các thành viên có thể hiểu rõ về chủ đề thảo luận, có thể giữ được thời gian và tập trung câu hỏi cho các vấn đề trong tài liệu. Các thành viên HDQT cần xem xét tài liệu trước kỳ họp, không đưa ra các yêu cầu và câu hỏi tại cuộc họp mà trong tài liệu đã bao gồm. HDQT có thể ra các yêu cầu để bảo đảm thông tin tài liệu được cung cấp hoàn chỉnh, nhất quán, ngắn gọn và súc tích nhất có thể được.

Tham dự họp

Các thành viên HDQT tham dự tất cả các buổi họp của HDQT và mỗi buổi họp của Ban mà mình là thành viên. Các Thành viên HDQT phải dành thời gian cần thiết gặp gỡ nhau thường xuyên khi cần thiết để thực hiện trách nhiệm của mình. Các thành viên được tham dự họp qua điện thoại và các phương tiện truyền thông khác, tuy nhiên HDQT khuyến khích sự có mặt tại cuộc họp.

Số thành viên theo qui định tham dự cuộc họp (để biểu quyết vấn đề nào đó) của HDQT hoặc của Ban có thể sẽ được thiết lập trong các trường hợp cần biểu quyết khi có sự có mặt của đa số thành viên hoặc có ủy quyền biểu quyết cho thành viên khác tham dự thay.

Bất cứ quyết định nào đã được biểu quyết đồng ý mà không cần tổ chức họp phải có sự đồng ý của đa số các thành viên của HDQT hoặc của Ban sẽ được lưu giữ bằng văn bản, email hoặc được lưu giữ dưới hình thức biên bản họp.

Các cuộc họp HDQT, Ban phải có người chịu trách nhiệm chủ trì (thường là CT HDQT và Trưởng Ban trừ khi CT hoặc Trưởng ban đi vắng) - gọi là Chủ tọa.

Các TV HDQT phải có chính kiến rõ ràng cho từng vấn đề thảo luận, không được né tránh và có ý kiến chung chung; Quá thời hạn do Chủ tọa hoặc Thư ký công ty đề nghị mà TV HDQT không cung cấp ý kiến của mình thì TV đó được đương nhiên coi như biểu quyết "phiếu trắng".

Khi vắng mặt tại các cuộc họp, các TV HDQT phải ủy quyền cho TV HDQT khác hoặc sẽ được coi là "phiếu trắng" trong biểu quyết quyết định các vấn đề.

Tất cả các quyết định của HDQT hoặc Ban sẽ được biểu quyết bằng đa số tham dự (hoặc được biểu quyết bằng hình thức ủy quyền cho thành viên khác tham dự thay).

Biên bản họp

Tại cuối cuộc họp, tất cả các vấn đề đưa ra bàn bạc phải được Chủ tọa tuyên bố về quyết định cuối cùng (kể cả dưới hình thức "HDQT (hoặc Ban) tạm thời hoãn đưa ra quyết định cuối cùng đến ngày...." hoặc "đưa vấn đề này khỏi chương trình nghị sự của HDQT/Ban"). Các vấn đề đã được thảo luận và các quyết định của HDQT tại cuộc họp phải được Thư ký công ty ghi chép rõ ràng trong biên bản họp HDQT;

Thư ký của công ty, CTHDQT phải lưu giữ Biên bản các cuộc họp của HDQT hoặc phải chỉ định rõ thành viên/nhân viên lưu giữ. Tùy mục đích và thành phần của cuộc họp, Chủ tọa sẽ chỉ định thư ký hoặc người ghi biên bản. Biên bản mỗi cuộc họp của HDQT và các Ban phải được lưu giữ cùng với các công việc cần thực hiện với chữ ký hoặc văn bản đồng ý của các thành viên hoặc xác nhận của Thư ký công ty, các văn bản đó là những tài liệu chính thức của Công ty.

Các vấn đề đã được HDQT họp quyết định liên quan đến pháp lý và điều hành sau đó phải được thể hiện bằng Nghị quyết của HDQT do Thư ký công ty chuẩn bị.

Tham dự của những thành phần không nằm trong HDQT trong các buổi họp

Chủ tịch HDQT hoặc Trưởng ban có thể mời thành viên của BTGD/Đại diện công đoàn hoặc thành phần nào khác trong các buổi họp HDQT hoặc Ban tùy vào mục đích và tính chất của cuộc họp.

Thù lao HDQT

Thù lao cố định (tiền mặt) và mức thưởng của HDQT được ĐHCĐ phê duyệt trong nghị quyết hàng năm. Mức thù lao này phải hợp lý và phù hợp với thông lệ của các công ty có cùng độ lớn, tính chất và độ phức tạp; phải tương ứng với thời gian, nỗ lực và năng lực chuyên môn của các TVHDQT để thực hiện trọng trách của mình. HDQT cũng có thể đệ trình ĐHCĐ phương án phát hành quyền chọn mua cổ phiếu cho HDQT. Ban tài chính (nếu có) của công ty cũng đệ trình ngân sách chi tiêu về các chi phí đi lại, giao tiếp của HDQT cho HDQT để HDQT trình ĐHCĐ phê duyệt. Hiện tại các TVHDQT không phải là nhân viên hoặc điều hành sẽ nhận một mức thù lao giới hạn được trả hàng tháng và được thanh toán các chi phí khác nằm trong Qui định tài chính của công ty. Thù lao của Chủ tịch HDQT, các thành viên chuyên trách và Trưởng ban kiểm soát có thể cao hơn thù lao của các thành viên khác.

Truyền thông của Cổ đông với HĐQT

HĐQT thiết lập một quá trình để các cổ đông giao tiếp với các thành viên HĐQT bao gồm các thành viên chuyên trách và các thành viên kiêm nhiệm điều hành. Tất cả những thông tin trao đổi của Cổ đông đề nghị gửi về: Ban quan hệ cổ đông, Công ty cổ phần công nghệ Sao Bắc Đẩu, 208-210 Khánh hội, P.6, Q.4, TP. HCM, VN theo đường bưu điện hoặc Email: share@saobacdau.vn.

Tất cả các yêu cầu thông tin được Ban quan hệ cổ đông định kỳ xem xét chuyển cho HĐQT bằng tổng hợp các thư từ và tập hợp tác cả các thông tin cần lưu ý.

Những nội dung liên quan đến các Bộ phận khác của công ty sẽ được chuyển đến những bộ phận liên quan để theo dõi xử lý theo thời gian hạn định. Các vấn đề liên quan đến kế toán, kiểm toán và kiểm soát nội bộ được chuyển đến Trưởng ban kiểm soát và báo cáo cho HĐQT cùng với các công việc cần phải thực hiện liên quan đến vấn đề đó. HĐQT và BKS tùy từng trường hợp có thể chuyển hoặc trực tiếp thực hiện công việc cần thiết một cách thích hợp.

Mâu thuẫn quyền lợi

Công việc kinh doanh của các TVHĐQT hoặc các quan hệ cá nhân đôi khi tạo nên quyền lợi cá nhân, cụ thể là tạo ra các mâu thuẫn hoặc tiềm năng gây nên các mâu thuẫn với quyền lợi của Công ty. HĐQT tùy từng trường hợp sẽ lấy ý kiến qua bàn bạc xác định trên thực tế các vấn đề có thể gây lên mâu thuẫn quyền lợi. HĐQT có thể đề ra các biện pháp cần thiết và bảo đảm tất cả các TVHĐQT biểu quyết một cách vô tư trên vấn đề đó. Trong một số trường hợp Chủ tọa có thể áp dụng kháng nghị rút TV có khả năng tạo ra mâu thuẫn ra khỏi thảo luận đó.

Đánh giá hiệu quả hoạt động của HĐQT

HĐQT sẽ thiết lập thủ tục để đánh giá hiệu suất, hiệu quả của các cuộc họp, các vấn đề xem xét, việc thực hiện nghị quyết ĐHCĐ, các quyết định của HĐQT, các công việc và các chính sách quản trị của công ty ít nhất 1 lần/1 năm.

Mỗi Ban thường trực sẽ thiết lập thủ tục đánh giá giống như nội dung trên và báo cáo kết quả “Đánh giá hiệu quả” cho HĐQT.

Đánh giá và chuyển giao công tác quản trị của TGD

Đánh giá TGD là một quá trình được thực hiện bởi các thành viên HĐQT dựa trên một số tiêu chí sau đây:

- a. Hiệu quả hoạt động chung của Công ty thông qua các chỉ tiêu tài chính của kỳ hoạt động;
- b. Các thành quả đạt được trong việc thực hiện các mục tiêu chiến lược của công ty;
- c. Sự phát triển nguồn lực quản lý;
- d. Phát triển và duy trì văn hóa công ty (hiệu quả, trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp).

Hàng năm, HĐQT có trách nhiệm xem xét và xây dựng các tiêu chí chi tiết và cụ thể để các thành viên HĐQT có thể thực hiện việc đánh giá một cách khách quan nhất. Kết quả đánh giá TGD hàng năm sẽ được gửi tới TGD và tất cả các thành viên của HĐQT.

HĐQT cũng có trách nhiệm thiết lập các chính sách và thủ tục khác (chính thức và không chính thức) để chuyển giao chức vụ trong các trường hợp về hưu, từ chức và các trường hợp khẩn cấp khác liên quan đến TGD.

Các thành viên HĐQT nhiệm kỳ 2006-2010 đã đọc, thông qua và cùng đồng ý cam kết tuân thủ Quy chế này.

Thay mặt HĐQT,
Chủ tịch HĐQT

Trần Tuyên Đức (đã ký)