CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 177/QĐ-ABIC-HĐQT	*Hà Nội, ngày 15 tháng 06 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Bảo hiểm Ngân hàng Nông nghiệp

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Luật Kinh doanh bảo hiểm số 08/2022/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2022;

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

Căn cứ Thông tư 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng với công ty đại chúng;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Bảo hiểm Ngân hàng Nông nghiệp (ABIC);

Căn cứ Nghị quyết số 146/NQ-ABIC-ĐHĐCĐ ngày 15/06/2023 của Đại hội đồng cổ đông thường niên ABIC năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này ***"Quy chế Quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Bảo hiểm Ngân hàng Nông nghiệp".***

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/06/2023 và thay thế Quy chế nội bộ về quản trị điều hành tại ABIC do Hội đồng quản trị ban hành kèm theo Quyết định số 59/2019/QĐ-ABIC-HĐQT ngày 08/05/2019.

Điều 3: Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, người quản lý, người kiểm soát khác và người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VPTSC, TKPC, Tký Cty.

T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP

Nguyễn Tiến Hải

Signature Not Verified
Ký bởi: CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP
Ký ngày: 7/8/2024 16:27:11

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 177/QĐ-ABIC-HĐQT ngày 15/6/2023 của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Bảo hiểm Ngân hàng Nông nghiệp)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế quản trị nội bộ Công ty quy định các nội dung về nguyên tắc quản trị nội bộ; vị trí, vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, Chủ tịch HĐQT, thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc trong quản trị Công ty và các hoạt động quản trị nội bộ theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng với Người quản lý của Công ty, Người kiểm soát của Công ty và những người có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt

Trong văn bản này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **"Công ty"**: Là Công ty Cổ phần Bảo hiểm Ngân hàng Nông nghiệp.

2. **"HĐQT"**: Là Hội đồng quản trị;

3. **"ĐHĐCĐ"**: Là Đại hội đồng cổ đông.

4. **"Điều lệ"** hoặc **"Điều lệ Công ty"**: Là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

5. **"Quản trị nội bộ"**: Là hệ thống các văn bản về chính sách, cơ chế, quy chế, quy định, quy trình xử lý công việc, kiểm tra, giám sát hoạt động nội bộ của ABIC.

6. **"Người quản lý của Công ty"** gồm các chức danh: Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Người đại diện theo pháp luật, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị quy định theo Luật Kinh doanh bảo hiểm và phù hợp với mô hình tổ chức của Công ty từng thời kỳ.

7. **"Ban Tổng Giám đốc"** gồm Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc.

8. **"Người kiểm soát của Công ty"** gồm các chức danh: Trưởng Ban kiểm soát, Kiểm soát viên (thành viên Ban kiểm soát), Trưởng bộ phận quản trị rủi ro, Trưởng bộ phận kiểm soát tuân thủ, Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ, Chuyên gia tính toán và các chức danh tương đương do Hội đồng quản trị quy định.

9. **"Thư ký Công ty"**: Là nhân sự được HĐQT chỉ định làm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ và chức năng, nhiệm vụ theo quyết định của HĐQT.

10. **"Người phụ trách quản trị Công ty"**: Là nhân sự được HĐQT bổ nhiệm phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả với nhiệm kỳ và chức năng, nhiệm vụ theo quyết định của HĐQT.

11. **"Người quản lý các đơn vị trực thuộc"**: Là Người đứng đầu và cấp phó của Người đứng đầu các Đơn vị trực thuộc cơ cấu tổ chức của Công ty.

12. **"Đơn vị trực thuộc"** gồm các Ủy ban, Ban, Phòng tại Trụ sở chính, Chi nhánh (đơn vị thành viên) Công ty.

13. **"Người có liên quan"**: Là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.

Các thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Doanh nghiệp, Luật Kinh doanh bảo hiểm hoặc Điều lệ (nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh) sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này.

Điều 3. Các nguyên tắc quản trị nội bộ

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Tôn trọng và đảm bảo các quyền lợi hợp pháp của cổ đông, Công ty, khách hàng trên cơ sở quản trị rủi ro có hiệu quả các hoạt động kinh doanh và tài chính của Công ty.

3. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông.

4. Công khai, minh bạch trong mọi hoạt động của Công ty; Tuân thủ trình tự, thủ tục và thẩm quyền giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, quy định của Công ty.

5. Đảm bảo hoạt động quản trị nội bộ hiệu lực và hiệu quả.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức quản lý và kiểm soát

1. Đại hội đồng cổ đông;

2. HĐQT;

3. Ban kiểm soát;

4. Tổng Giám đốc.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 5: Quy định về Đại hội đồng cổ đông

Quyền và nghĩa vụ, trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 138, các quy định liên quan trong Luật Doanh nghiệp, Điều 16 Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật khác.

Mục 2
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 6. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. HĐQT thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 153, các quy định liên quan trong Luật Doanh nghiệp, Điều 28 và các quy định liên quan tại Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ khác của Công ty.

2. HĐQT ban hành những văn bản thuộc về thẩm quyền của HĐQT theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế nội bộ. Hình thức văn bản cơ chế do HĐQT ban hành gồm: nghị quyết, quyết định, quy chế.

3. Để thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình, HĐQT ban hành các quy chế, quy định nội bộ trong các lĩnh vực sau:

a) Nhân sự;

b) Cơ cấu tổ chức bộ máy;

c) Đầu tư, mua sắm;

d) Tài chính;

đ) Phân cấp;

e) Lao động tiền lương, khen thưởng kỷ luật và sử dụng các quỹ;

f) Các lĩnh vực khác: Các quy chế, quy định nội bộ khác mà pháp luật quy định hoặc HĐQT thấy cần thiết phải ban hành.

4. Việc triển khai sản phẩm bảo hiểm mới do HĐQT Công ty quyết định.

Điều 8. Trình tự, thủ tục giải quyết công việc của Hội đồng quản trị

1. Trách nhiệm, phạm vi, trình tự, thủ tục giải quyết công việc của HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT.

2. HĐQT là cơ quan quản lý của Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ; quản lý Công ty theo đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. HĐQT ban hành hệ thống các cơ chế quản lý nội bộ, quản lý, giám sát hoạt động điều hành của Ban Tổng giám đốc theo quy định của Điều lệ Công ty và phù hợp với pháp luật có liên quan; HĐQT ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT (trường hợp có Chủ tịch HĐQT chuyên trách) thay mặt HĐQT chỉ đạo, giám sát việc điều hành trên đối với các công việc hàng ngày tại Công ty; thay mặt HĐQT chủ động ban hành các văn bản chỉ đạo, chấn chỉnh các mặt hoạt động của Công ty. Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thực hiện và báo cáo HĐQT thông qua Chủ tịch HĐQT.

4. HĐQT, Chủ tịch HĐQT sử dụng bộ máy tham mưu giúp việc là các Ủy ban, Ban, Phòng tại Trụ sở chính để tham mưu, đề xuất và ban hành các nghị quyết, quyết định theo thẩm quyền.

5. HĐQT ra nghị quyết, quyết định theo cơ chế tập thể trên cơ sở đề nghị của Thành viên HĐQT, thành viên Ban Tổng giám đốc, các Ủy ban, Ban, Phòng tại Trụ sở chính.

6. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, thành viên Ban Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng Ban kiểm soát, có giá trị thực hiện toàn hệ thống Công ty.

Điều 9. Thứ tự khi xử lý công việc

1. Các công việc có thời hạn phải được thực hiện nghiêm túc, đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ. Các cá nhân, đơn vị không đáp ứng được tiến độ thời gian phải được báo cáo người có thẩm quyền và phải được chấp thuận của người có thẩm quyền.

2. Trong cùng một khoảng thời gian, nếu có nhiều công việc được giao, người được giao việc phải thu xếp để hoàn thành theo tính chất khẩn trương và mức độ quan trọng của công việc. Thứ tự xử lý công việc như sau: các nghị quyết của HĐQT, chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT, Ban Tổng giám đốc. Trong trường hợp nhận thấy có những việc buộc phải xử lý không đúng theo thứ tự trên, báo cáo lại Chủ tịch HĐQT để quyết định.

3. Đi công tác hoặc tổ chức các cuộc họp: Ưu tiên các cuộc họp, lịch đi công tác theo thứ tự: HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Ban Tổng giám đốc. Các cá nhân, đơn vị căn cứ vào lịch trình của cấp trên để chuẩn bị tài liệu, bố trí, sắp xếp thời gian và địa điểm hợp lý, tránh chồng chéo. Trong trường hợp không bố trí được, báo cáo lại Chủ tịch HĐQT để quyết định; Việc đi công tác, tổ chức các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc (trừ các cuộc họp thường xuyên của các hội đồng đã được thành lập theo quyết định) phải được báo cáo trước với Chủ tịch HĐQT theo một trong các hình thức (bằng văn bản, bằng email, điện thoại, lịch làm việc của Ban Tổng Giám đốc) để đảm bảo các lịch làm việc, nội dung làm việc được thống nhất và Chủ tịch HĐQT hoặc Thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT phân công có thể cùng tham dự và chỉ đạo.

Điều 10. Bộ máy giúp việc của Hội đồng quản trị

1. HĐQT có thể thành lập Ủy ban, Ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của Ủy ban, do HĐQT quyết định có tối thiểu là 03 người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Hoạt động của Ủy ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của Ủy ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của Ủy ban.

Việc thực thi quyết định của HĐQT hoặc của Ủy ban trực thuộc HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành, quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Ủy ban, Ban; số lượng thành viên Ủy ban, ban theo quy định của HĐQT. Tiêu chuẩn, điều kiện của các thành viên Ủy ban, Ban tuân thủ theo quy định pháp luật.

3. Người phụ trách quản trị Công ty và Thư ký Công ty

3.1. HĐQT của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty.

3.2. Người phụ trách quản trị Công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

3.3. Khi xét thấy cần thiết, HĐQT quyết định bổ nhiệm Thư ký Công ty. Thư ký Công ty có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp và quy định của HĐQT.

Điều 11. Nghị quyết và quyết định của Hội đồng quản trị

1. Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT.

2. Nghị quyết, quyết định của HĐQT là văn bản quản trị điều hành có hiệu lực cao nhất (sau Nghị quyết của ĐHĐCĐ). Mọi đơn vị, cá nhân trong Công ty căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm, nghĩa vụ tổ chức, thực hiện nghiêm túc, đầy đủ.

3. Các Ủy ban, Ban thuộc HĐQT, Thư ký Công ty, Người phụ trách quản trị Công ty có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát, giám sát, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT và các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.

4. Nghị quyết, quyết định của HĐQT được gửi đến Ban Tổng Giám đốc để tổ chức, thực hiện và gửi đến Ban kiểm soát để giám sát.

Mục 3
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT.

2. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc.

3. Chủ tịch HĐQT có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;

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

c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT;

d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;

đ) Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ;

e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

4. Chủ tịch HĐQT là Người đại diện theo pháp luật của Công ty.

5. Chủ tịch HĐQT (hoặc thành viên trong HĐQT được Chủ tịch phân công, ủy quyền) ký thay mặt HĐQT ban hành các nghị quyết, quyết định của HĐQT.

6. Chủ tịch HĐQT ra quyết định theo thẩm quyền đối với những việc đã quy định về thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT tại Điều lệ hoặc tại các Quy chế nội bộ khác hoặc các công việc được HĐQT ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT; Chủ tịch HĐQT phân công, ủy quyền, giao nhiệm vụ cho các thành viên HĐQT hoặc các đơn vị và cá nhân có liên quan.

7. Chủ tịch HĐQT là người đứng đầu Công ty, thực hiện các hoạt động đối nội, đối ngoại nhân danh Công ty, đảm bảo hoạt động tại Công ty thống nhất, kỷ cương và hiệu quả.

Mục 4
BAN KIỂM SOÁT

Điều 13. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên

Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định tại Điều 37, Điều 38 Điều lệ Công ty và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 14. Quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát

Ban Kiểm soát Công ty thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170, các quy định liên quan trong Luật Doanh nghiệp, Điều 40 và quy định liên quan tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và các quy định nội bộ khác của Công ty.

HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng có trách nhiệm nghiên cứu những kiến nghị, khuyến nghị, cảnh báo của Ban kiểm soát, chỉ đạo các bộ phận tham mưu tổ chức triển khai và thông tin kết quả đến Ban kiểm soát.

Mục 5
TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 15. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc

Việc lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc được thực hiện theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty, quy chế nội bộ của Công ty.

Điều 16. Quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

1. Quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.

2. Trên cơ sở nghị quyết, quyết định của HĐQT Công ty và ủy quyền của Người đại diện theo pháp luật, Tổng Giám đốc tổ chức thực hiện các công việc sau:

a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của HĐQT.

b) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;

d) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý, kiểm soát trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT;

e) Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng Giám đốc.

g) Tuyển dụng lao động.

h) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

i) Hàng năm, Tổng Giám đốc phải xây dựng và trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của mục tiêu, định hướng phát triển Công ty và kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính năm (05)năm.

k) Chuẩn bị các dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến), kế hoạch ngân sách theo từng lĩnh vực cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;

l) Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

m) Tổng giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty theo đúng quy định pháp luật, Điều lệ này, hợp đồng lao động đã ký với Công ty và nghị quyết, quyết định của HĐQT. Trong trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho Công ty thì Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

n) Tổng giám đốc có trách nhiệm ban hành văn bản phân công trong Ban Tổng giám đốc. Văn bản phân công này gửi đến HĐQT và Ban kiểm soát để biết.

p) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và nghị quyết, quyết định của HĐQT.

Điều 17. Quyền và nghĩa vụ của Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng Công ty có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác tài chính kế toán, thống kê của Công ty theo đúng quy định của pháp luật; giúp HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Ban Tổng Giám đốc giám sát tài chính của Công ty; chịu trách nhiệm trước HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Ban Tổng Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ của mình.

2. Việc lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức Kế toán trưởng được thực hiện theo quy định tại Điều 34 Điều lệ Công ty, quy định nội bộ của Công ty và quy định pháp luật có liên quan.

3. Quyền hạn, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Kế toán trưởng được thực hiện theo quy định của Luật Kế toán và Điều lệ Công ty.

Mục 6
NGƯỜI QUẢN LÝ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 18. Quyền và nghĩa vụ của Người quản lý các đơn vị trực thuộc

Quyền và nghĩa vụ của Người quản lý các đơn vị trực thuộc được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị được giao quản lý; cơ bản như sau:

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình quản lý; tuân thủ quy chế, quy định, quy trình và các quyết định do người có thẩm quyền của Công ty ban hành; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Chủ động phối hợp với Người quản lý của các đơn vị trực thuộc khác để xử

lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Công ty. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo cấp trên cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không đùn đẩy công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên cấp trên. Trường hợp công việc được giao không thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình, người đứng đầu đơn vị báo cáo cấp trên trực tiếp để chuyển cho đơn vị khác xử lý. Nếu cấp trên vẫn giao cho đơn vị xử lý công việc đó thì Người quản lý các đơn vị trực thuộc phải có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc.

3. Cấp phó có trách nhiệm báo cáo kịp thời với cấp trưởng về kết quả xử lý công việc của mình trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

4. Có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát và đôn đốc thực hiện các nghị quyết, quyết định của cấp trên và của mình. Người quản lý đứng đầu đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm cuối cùng trước cấp trên và pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao, kể cả những việc đã phân công, ủy nhiệm cho cấp phó xử lý.

5. Khi vắng mặt tại cơ quan, cấp trưởng phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước người ủy quyền, cấp trên và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

6. Trường hợp cần thiết phải ban hành quy định làm việc để áp dụng trong nội bộ đơn vị. Nội dung quy định không được trái với quy định của pháp luật và các quy định nội bộ của Công ty.

Điều 19. Người lao động không giữ chức danh, chức vụ tại Công ty

Người lao động không giữ chức danh, chức vụ tại Công ty có quyền và nghĩa vụ được xác định theo từng vị trí công việc cụ thể, cơ bản như sau:

1. Chấp hành đầy đủ, đúng quy chế, quy trình nghiệp vụ, quy định, quyết định quản lý nội bộ do cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho người quản lý đơn vị về lĩnh vực chuyên môn được giao.

3. Chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của công việc được giao;

4. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác của người lao động theo quy định của pháp luật, Công ty và đơn vị.

Mục 7
CHUYÊN GIA TÍNH TOÁN

Điều 20. Nhiệm vụ của Chuyên gia tính toán

Nhiệm vụ của chuyên gia tính toán được thực hiện theo quy định của Luật Kinh doanh bảo hiểm, các quy định pháp luật khác và các văn bản sửa đổi, bổ sung. Cụ thể như sau:

1. Tính toán phí bảo hiểm và tham gia xây dựng quy tắc, điều khoản của các sản phẩm bảo hiểm, tái bảo hiểm, xác nhận phí bảo hiểm được xây dựng dựa trên số liệu thống kê, đảm bảo tính khả thi về kinh tế, kỹ thuật của sản phẩm và khả năng thanh toán của Công ty, hàng năm đánh giá chênh lệch giữa các giả định tính phí so với thực tế triển khai của từng sản phẩm;

2. Tính toán việc trích lập dự phòng nghiệp vụ bảo hiểm theo quy định của pháp luật;

3. Tham gia thực hiện tách nguồn vốn chủ sở hữu và nguồn phí bảo hiểm phù hợp với quy định pháp luật;

4. Đánh giá tình hình chi bồi thường của Công ty;

5. Định kỳ hàng quý tính toán khả năng thanh toán của Công ty và xác nhận vào báo cáo khả năng thanh toán gửi Bộ Tài chính theo quy định của pháp luật;

6. Báo cáo kịp thời bằng văn bản cho HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, về mọi vấn đề bất thường có khả năng ảnh hưởng bất lợi tới tình hình tài chính của Công ty. Trong trường hợp nghiêm trọng có thể ảnh hưởng đến khả năng thanh toán của Công ty, chuyên gia tính toán dự phòng nghiệp vụ và khả năng thanh toán phải báo cáo trực tiếp Bộ Tài chính;

7. Đánh giá chương trình tái bảo hiểm và các hợp đồng tái bảo hiểm trước khi trình Tổng Giám đốc, HĐQT phê duyệt;

8. Các nhiệm vụ khác để đảm bảo an toàn tài chính cho Công ty.

Mục 8
CƠ CHẾ PHÂN CÔNG, PHÂN CẤP, ỦY QUYỀN

Điều 21. Quy định chung

1. Việc phân công, phân cấp, ủy quyền phải tuân thủ đúng các quy định của pháp luật, các quy chế, quy trình nghiệp vụ và quản lý nội bộ của Công ty.

2. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ trách nhiệm người đứng đầu đồng thời phát huy cao độ tinh thần chủ động sáng tạo, phối hợp thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao của từng người lao động Công ty. Mọi cá nhân phải chịu trách nhiệm trước cấp trên, tổ chức và pháp luật về các quyết định của mình.

3. Việc phân công, phân cấp, ủy quyền phải cụ thể, rõ người, rõ việc, có trách nhiệm pháp lý và cơ bản phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; năng lực, sở trường, chuyên môn của từng cá nhân.

4. Tổ chức và cá nhân, được phân công, phân cấp, ủy quyền phải có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung được giao và phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình. Căn cứ yêu cầu công việc cụ thể, trước khi tiến hành giao dịch, người được phân công, phân cấp, ủy quyền có trách nhiệm thông báo về phạm vi quyền hạn được thực hiện của mình để đối tác biết.

5. Tổ chức và cá nhân có thẩm quyền phân công, phân cấp, ủy quyền phải có trách nhiệm tăng cường kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân được phân công, phân cấp, ủy quyền và là người liên đới chịu trách nhiệm về việc phân công, phân cấp và ủy quyền của mình.

6. Việc phân công, phân cấp, ủy quyền phải được lập thành văn bản dưới hình thức quy chế, quy định, quy trình hoặc văn bản riêng với đầy đủ các nội dung, hình thức theo quy định của pháp luật và Công ty.

Điều 22. Phân công

Phân công là việc người đứng đầu mỗi cấp (người phân công) giao công việc cho các cá nhân cùng cấp (người được phân công).

1. Thẩm quyền phân công:

a) Chủ tịch HĐQT phân công cho các thành viên HĐQT.

b) Tổng Giám đốc phân công cho thành viên Ban Tổng Giám đốc.

c) Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc có quyền phân công cho các cá nhân trong đơn vị.

2. Quyền, trách nhiệm trong phân công:

a) Người có thẩm quyền phân công có thể thay đổi người được phân công nếu thấy sự thay đổi đó là phù hợp và có lợi hơn cho Công ty.

b) Người quản lý là cấp phó khi thực hiện nhiệm vụ theo phân công được nhân danh cấp trưởng và chịu trách nhiệm như cấp trưởng về quyết định của mình.

c) Người có thẩm quyền phân công đồng thời là người có trách nhiệm kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện công việc của người được phân công.

d) Trường hợp có hai hay nhiều quyết định phân công, nội dung công việc khác nhau, người được phân công phải ưu tiên thực hiện công việc theo sự phân công của người có thẩm quyền cao nhất.

3. Các hình thức văn bản phân công:

a) Các cơ chế, quy chế, quy trình nghiệp vụ, quản lý nội bộ có nội dung thể hiện sự phân công;

b) Văn bản phân công công việc;

c) Phiếu giao việc;

d) Biên bản các cuộc họp;

đ) Thông báo kết luận cuộc họp;

e) Văn bản triển khai nghị quyết;

g) Loại văn bản khác thể hiện nội dung phân công công việc.

Điều 23. Phân cấp

1. Phân cấp là việc chia thành các cấp quản lý; cấp trên (người phân cấp) giao trách nhiệm cho cấp dưới trong hệ thống quản lý. Người chịu trách nhiệm cuối cùng là cấp được giao quyền quản lý (người được phân cấp).

2. Công ty được chia thành 02 cấp quản lý: cấp Trụ sở chính và cấp Chi nhánh (đơn vị thành viên).

3. Việc phân cấp phải thực hiện bằng hình thức ban hành các cơ chế, quy chế, quy trình nghiệp vụ, quản lý nội bộ và phải nêu rõ trình tự, thủ tục, định mức, phạm vi, trách nhiệm đối với từng nhiệm vụ, công việc, lĩnh vực.

4. HĐQT ban hành quy chế phân cấp trong từng lĩnh vực: giao kết, thực hiện hợp đồng bảo hiểm và giám định bồi thường; quản lý đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm tài sản… và các quy chế phân cấp cần thiết khác.

Điều 24. Ủy quyền

1. Ủy quyền là việc người có thẩm quyền giao nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn hợp pháp của mình (người ủy quyền) cho người khác (người được ủy quyền) để thực hiện công việc cụ thể.

2. Ủy quyền lại là việc người được ủy quyền (người ủy quyền lại) giao nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn hợp pháp được ủy quyền cho người thứ ba (người được ủy quyền lại) thực hiện công việc cụ thể.

3. Người ủy quyền là người có thẩm quyền theo Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty.

4. Người được ủy quyền, người được ủy quyền lại có thể là cán bộ trong hệ thống Công ty hoặc ngoài hệ thống Công ty có chức năng, nhiệm vụ thực hiện nội dung ủy quyền được pháp luật công nhận.

5. Người ủy quyền phải chịu trách nhiệm trong phạm vi ủy quyền. Người được ủy quyền, người được ủy quyền lại phải chịu trách nhiệm khi không thực hiện đúng nội dung, phạm vi được ủy quyền.

6. Có thể ủy quyền thường xuyên hoặc ủy quyền từng lần.

7. Ủy quyền phải lập thành văn bản nêu rõ nội dung, phạm vi thực hiện, thời hạn ủy quyền và chế độ thông tin báo cáo kết quả thực hiện cho người ủy quyền.

7.1. Giấy giới thiệu là dạng thủ tục ủy quyền gián tiếp dùng để cử cấp dưới thay mình liên hệ với cơ quan, tổ chức thực hiện một công việc đơn giản. Trường hợp này, người được giao nhiệm vụ không ký bất kỳ một loại giấy tờ nào; nội dung quan trọng là tư cách pháp lý của người ký giấy giới thiệu để làm bằng chứng về sau.

7.2. Giấy ủy quyền hoặc Quyết định ủy quyền là văn bản phân công nhiệm vụ trong nội bộ Công ty ghi nhận việc người có thẩm quyền "ủy quyền" chỉ định người được ủy quyền đại diện mình thực hiện một hoặc một số công việc trong phạm vi được nêu trong Giấy ủy quyền. Đây là loại văn bản có giá trị trao quyền của mình cho người khác thực hiện công việc của mình. Giấy ủy quyền được sử dụng đối với công việc quan trọng, phức tạp và nội dung các quyền, nghĩa vụ của người nhận ủy quyền phải được chi tiết hóa trong Giấy ủy quyền.

Điều 25. Trách nhiệm cẩn trọng, trung thực và tránh xung đột về quyền lợi

1. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và người quản lý, người kiểm soát khác phải công khai các lợi ích có liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, người quản lý, người kiểm soát khác và những người có liên quan của các thành viên này chỉ được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để phục vụ lợi ích của Công ty.

3. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và người quản lý, người kiểm soát khác có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho HĐQT, Ban kiểm soát về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch nêu trên do ĐHĐCĐ hoặc HĐQT chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

4. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ Công ty.

5. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, người quản lý, người kiểm soát khác và những người có liên quan của các đối tượng này không được sử dụng hoặc tiết lộ cho người khác các thông tin nội bộ để thực hiện các giao dịch có liên quan.

6. Giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, người quản lý, người kiểm soát khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến các đối tượng này không bị vô hiệu trong các trường hợp sau đây:

a) Đối với giao dịch có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng 5% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, người quản lý, người kiểm soát khác đã được báo cáo HĐQT và được HĐQT thông qua bằng đa số phiếu tán thành của những thành viên HĐQT không có lợi ích liên quan;

b) Đối với giao dịch có giá trị lớn hơn 5% hoặc giao dịch dẫn đến giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị từ 10% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những nội dung quan trọng của giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, người quản lý, người kiểm soát khác đã được công bố cho các cổ đông và được ĐHĐCĐ thông qua bằng phiếu biểu quyết của các cổ đông không có lợi ích liên quan.

7. Công ty không được phép cấp các khoản vay, bảo lãnh, hoặc tín dụng cho các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, người quản lý, người kiểm soát khác và người có quan hệ gia đình của những người này hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính, trừ khi ĐHĐCĐ có quyết định khác.

Chương III
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 26. Nguyên tắc phối hợp

HĐQT, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc của Công ty phối hợp hoạt động theo nguyên tắc sau:

1. Luôn trung thành và vì lợi ích chung của Công ty.

2. Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của pháp luật và của Công ty.

3. Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch.

4. Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên trao đổi nhằm cùng nhau tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn (nếu có).

Điều 27. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc

1. HĐQT đảm bảo tạo mọi điều kiện thuận lợi về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để Ban Tổng Giám đốc hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Các nghị quyết, quyết định của HĐQT có hiệu lực bắt buộc thi hành. Khi tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Ban Tổng Giám đốc có trách nhiệm đề nghị HĐQT xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh nghị quyết, quyết định thì Ban Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.

3. HĐQT hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền có thể yêu cầu Ban Tổng Giám đốc tạm dừng, điều chỉnh một số quyết định, chỉ đạo nếu nhận thấy các quyết định hoặc chỉ đạo đó không có lợi hoặc tổn hại đến lợi ích của Công ty.

4. Ban Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo HĐQT những vấn đề liên quan đến hoạt động điều hành của Công ty và việc chỉ đạo điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT và ĐHĐCĐ Công ty.

5. Chủ tịch HĐQT tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT tham dự các cuộc họp giao ban hoặc các cuộc họp chuẩn bị các nội dung trình HĐQT do Ban Tổng Giám đốc chủ trì để lắng nghe và chỉ đạo hội nghị.

6. Tại các cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền chủ trì cuộc họp HĐQT có thể quyết định mời Ban Tổng Giám đốc, Trưởng các Ủy ban, Ban, Phòng Trụ sở chính, Giám đốc các Chi nhánh trực thuộc tham dự, báo cáo công việc cụ thể có liên quan và tham gia ý kiến (nếu cần thiết).

7. Theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT, Ban Tổng Giám đốc và những người quản lý, người kiểm soát khác (trừ Ban kiểm soát) có trách nhiệm báo cáo về những thông tin hoạt động kinh doanh một cách đầy đủ và trong thời gian ngắn nhất để Chủ tịch HĐQT nắm bắt kịp thời.

8. Định kỳ hàng quý, hàng năm, Tổng Giám đốc gửi báo cáo về tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty, báo cáo thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, ĐHĐCĐ cho Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT cùng kiến nghị cần thiết để thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền. Khi phát hiện có rủi ro hoặc các sự cố xảy ra có thể ảnh hưởng xấu đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty, Tổng Giám đốc và người quản lý cần kịp thời báo cáo Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT trực tiếp phụ trách công việc đó biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 28. Phối hợp giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

1. HĐQT có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của Ban kiểm soát.

2. HĐQT đảm bảo các thành viên Ban kiểm soát được mời tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐQT.

3. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ theo quy định, thành viên Ban kiểm soát có thể đề nghị HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

4. HĐQT đảm bảo tất cả các bản sao thông tin tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho thành viên HĐQT, nghị quyết, quyết định và biên bản họp HĐQT sẽ được cung cấp cho thành viên Ban kiểm soát đồng thời với việc cung cấp cho thành viên HĐQT.

Điều 29. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc

1. Trường hợp cần thiết, Ban Tổng Giám đốc có thể mời Trưởng Ban kiểm soát hoặc thành viên Ban kiểm soát tham dự họp với Ban Tổng Giám đốc hoặc các cuộc họp khác. Khi tham dự họp, Trưởng Ban kiểm soát hoặc thành viên Ban kiểm soát có thể đóng góp ý kiến (nếu có). Ban Tổng Giám đốc gửi cho Ban kiểm soát 01 biên bản họp này.

2. Ban Tổng Giám đốc thực hiện báo cáo định kỳ, theo yêu cầu của Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các văn bản nội bộ khác.

3. Ban Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Trưởng Ban kiểm soát được tiếp cận thông tin, báo cáo trong khoảng thời gian nhanh nhất.

4. Các văn bản báo cáo của Ban Tổng Giám đốc trình HĐQT phải được gửi đến Trưởng Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến thành viên HĐQT.

Chương IV
ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 30. Đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và Người quản lý các đơn vị trực thuộc trong hoạt động quản lý, kiểm soát Công ty

1. HĐQT đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Chủ nhiệm các Ủy ban.

2. Chủ tịch HĐQT đánh giá hoạt động của Trưởng, Phó các Ban trực thuộc HĐQT và Người đứng đầu các đơn vị đơn vị trực thuộc.

3. Tổng Giám đốc hoặc người được phân công/ ủy quyền đánh giá hoạt động của những người quản lý còn lại.

4. Ban kiểm soát đánh giá hoạt động của các thành viên Ban kiểm soát.

5. Việc xử lý kỷ luật, khen thưởng trong hoạt động quản trị điều hành thực hiện theo các quy định có liên quan của Công ty.

6. Tiêu chí đánh giá hoạt động

a) Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của đơn vị.

b) Chấp hành đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

c) Phẩm chất, đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, chủ trương, cơ chế, quy chế, quy định của Công ty và pháp luật.

d) Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm.

đ) Năng lực tham mưu, quản lý; phong cách, thái độ trong quản lý công việc; khả năng hướng dẫn, đào tạo nhân sự dưới quyền.

e) Đoàn kết, phối hợp trong đơn vị của mình, với các đơn vị khác trong hệ thống và mức độ tín nhiệm với cán bộ nhân viên.

7. Đánh giá, xếp loại lao động thực hiện theo quy định về quản lý người lao động của Công ty.

Điều 31. Khen thưởng

1. Tập thể, cá nhân trong Công ty có thành tích trong việc quản lý, kiểm soát Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của Công ty và pháp luật.

2. Hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể, trình tự thủ tục khen thưởng, cấp quyết định khen thưởng thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty.

Điều 32. Kỷ luật

Tập thể, cá nhân của Công ty trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình nếu vi phạm quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy định khác của Công ty thì tùy tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và/hoặc Công ty.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Điều khoản hiệu lực

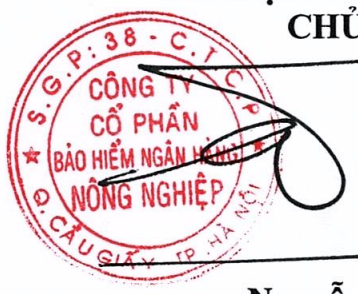
1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký sau khi đã được thông qua tại ĐHĐCĐ.

2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do HĐQT quyết định và được thông qua tại ĐHĐCĐ.

3. Những vấn đề chưa được đề cập trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan và quy định nội bộ khác của Công ty. Trường hợp do có sự thay đổi quy định của pháp luật dẫn đến có nội dung của Quy chế này không còn phù hợp thì quy định đó đương nhiên hết hiệu lực thi hành và được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, người quản lý, người kiểm soát khác và người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Tiến Hải