

QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT VIỆT NAM VỀ THƯ KÝ CÔNG TY VÀ VAI TRÒ CỦA THƯ KÝ CÔNG TY

LT: Trong 06 tháng đầu năm 2019, Việt Nam đã tổ chức liên tiếp 02 cuộc hội thảo để bàn về vai trò của Thư ký công ty với sự tham gia của nhiều chuyên gia trong và ngoài nước tại Hà Nội (tháng 03/2019) và TP.HCM (tháng 06/2019). Việc tổ chức các cuộc hội thảo về Thư ký công ty trong bối cảnh Chính phủ đang lấy ý kiến về việc sửa đổi, bổ sung Luật Doanh nghiệp 2014 cho thấy có khả năng có những quy định mới mẻ về Thư ký công ty của Luật Doanh nghiệp sửa đổi.

1. Khái niệm Thư ký công ty

Pháp luật Việt Nam chưa có một định nghĩa hay một khái niệm cụ thể về vị trí Thư ký công ty. Theo quy định tại Khoản 5 Điều 152 Luật Doanh nghiệp 2014 thì, "*khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT tuyển dụng thư ký công ty để hỗ trợ HĐQT và Chủ tịch HĐQT thực hiện các nghĩa vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty*".

Điều luật nói trên chỉ đề cập đến cách thức một thư ký công ty được tuyển dụng/bổ nhiệm và nhiệm vụ của thư ký công ty mà không đưa ra một khái niệm, định nghĩa rõ ràng về Thư ký công ty. Tuy nhiên, cũng thông qua điều luật này, ta có thể thấy Thư ký công ty là chức danh không bắt buộc phải có. Nó phụ thuộc vào nhu cầu quản trị của HĐQT Công ty.

Theo quy định tại khoản 5 Điều 63 Luật các tổ chức tín dụng 2010, HĐQT các tổ chức tín dụng phải bổ nhiệm Thư ký HĐQT.

Về mặt từ ngữ, có thể thấy Thư ký công ty theo Luật Doanh nghiệp (LDN) 2014 và Thư ký HĐQT theo Luật các tổ chức tín dụng 2010 là khác nhau. Tuy nhiên, qua nhiệm vụ, vai trò của Thư ký công ty theo LDN 2014 là "*hỗ trợ HĐQT và Chủ tịch HĐQT thực hiện các nghĩa vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty*", ta có thể thấy Thư ký công ty và Thư ký HĐQT có cùng vai trò, nhiệm vụ.

Theo quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính Phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng cho công ty đại chúng thì: *Hội đồng quản trị của công ty niêm yết phải bổ nhiệm ít nhất 01 người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp.*

Quy định nêu trên của Nghị định 71/2017/NĐ-CP cho thấy sự khác biệt của Thư ký công ty và chức danh Người phụ trách quản trị công ty tại các Công ty niêm yết.

2. Quyền và nghĩa vụ của Thư ký công ty

Theo quy định tại khoản 5 Điều 152 LDN 2014, Thư ký công ty có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;
- Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
- Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
- Hỗ trợ công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
- Hỗ trợ công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ công ty.

So sánh nhiệm vụ của Thư ký công ty theo LDN 2014 và Người phụ trách quản trị tại các công ty niêm yết theo Nghị định 71/2017/NĐ-CP :

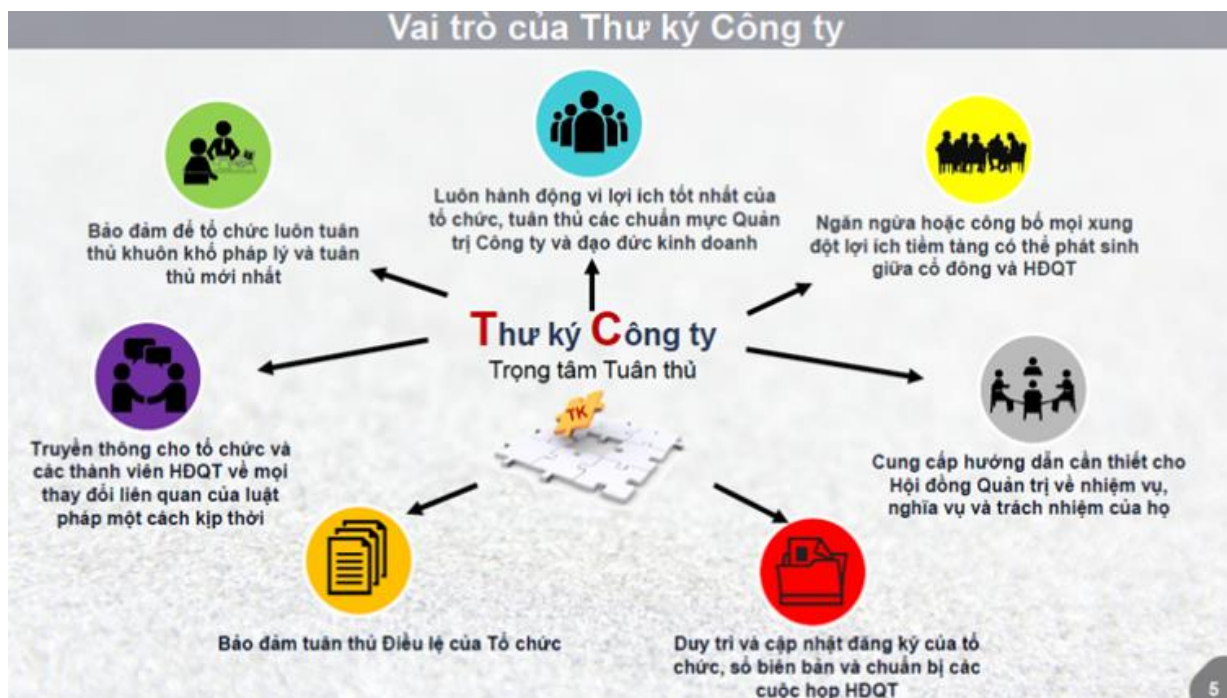
Vấn đề	Nhiệm vụ	
	Thư ký công ty	Người phụ trách quản trị
ĐHĐCĐ, Họp HĐQT	- Hỗ trợ tổ chức họp; - Ghi biên bản	- Tư vấn họp; - Chuẩn bị cuộc họp; - Tư vấn về thủ tục họp; - Tham dự họp; - Cung cấp thông tin: tài chính, báo cáo... và bản sao biên bản họp cho thành viên HĐQT, Kiểm soát viên.
Hỗ trợ HĐQT	- Hỗ trợ thành viên HĐQT; - Hỗ trợ áp dụng tốt nguyên tắc quản trị	Tư vấn thủ tục ra quyết định, đảm bảo việc tuân thủ pháp luật.
Công khai hóa thông tin	Hỗ trợ công ty về tuân thủ quy định pháp luật.	- Bảo mật thông tin; - Giám sát, báo cáo HĐQT.
Quan hệ cổ đông	Hỗ trợ Công ty xây dựng quan hệ giữa Công ty và cổ đông	Tư vấn quan hệ công ty và cổ đông
Cách thức hình thành	Thuê/Tuyển dụng	HĐQT bổ nhiệm.

3. Vai trò của Thư ký công ty:

Thư ký Công ty thường bị hiểu nhầm hoàn toàn chỉ mang tính hành chính, chuẩn bị và gửi tài liệu họp cho HĐQT, ngồi ghi chép các thủ tục trong phòng họp HĐQT và sau đó là chuẩn bị biên bản họp. Tuy nhiên, đây chỉ là một phần nhỏ trong những công việc của Thư ký công ty.

Thư ký Công ty có trách nhiệm hành động sau:

- Cố vấn cho HĐQT trong các lĩnh vực: thủ tục pháp lý, tài chính, nhân sự, quản trị...
- Thư ký Công ty là người chịu trách nhiệm về tính công khai, minh bạch của các giao dịch phải công bố theo quy định của pháp luật.
- Là người truyền thông cho HĐQT, cả bên trong nội bộ và bên ngoài.
- Đảm bảo việc tuân thủ pháp luật, tuân thủ các quy chế quy định của Công ty và quan trọng nhất, đảm bảo việc tuân thủ các quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT.



4. Mô hình tổ chức Thư ký công ty

Thư ký công ty có thể do một người đảm nhiệm. Tuy nhiên, đa phần tại các công ty Việt Nam hiện nay, để đáp ứng yêu cầu tư vấn đa dạng trên nhiều lĩnh vực, Thư ký công ty thường là tập thể các chuyên gia am hiểu các lĩnh vực khác nhau về tài chính, pháp lý, quản trị, nhân sự...

Trong mô hình tập thể, Thư ký Công ty có thể được đặt các tên khác nhau như Ban Thư ký, Văn phòng HĐQT... Tuy nhiên, dù với tên gọi nào, tập thể Thư ký công ty

cũng phải hoàn thành các vai trò của mình là đảm bảo hoạt động của công ty tuân thủ các định pháp luật, quy chế hoạt động của công ty trên các lĩnh vực cụ thể.

5. Những kỹ năng của Thư ký Công ty



Thư ký Công ty cần có những kỹ năng gì để đáp ứng vai trò này?

- Kỹ năng ngoại giao;
- Quan tâm tỉ mỉ tới chi tiết;
- Giỏi về số liệu & hiểu Báo cáo Tài chính;
- Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian tốt;
- Quan tâm chung đến kinh doanh;
- Tháo vát; và
- Có kỹ năng tốt trong làm việc nhóm] và giao tiếp bằng văn bản/lời nói.

1

6. Các thách thức trong việc thực thi vai trò của Thư ký công ty.

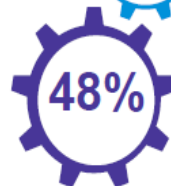
Thách thức của vai trò thư ký Công ty

Yêu cầu pháp lý ngày càng gia tăng và được quy định chặt chẽ là một thách thức lớn đối với Thư ký công ty

Thiếu sự hỗ trợ **tư vấn về kỹ năng lãnh đạo** từ HĐQT để phát huy vai trò Thư ký Công ty



Công nghệ và dữ liệu cần được chú trọng và cải thiện nhằm hỗ trợ hoạt động của Thư ký Công ty



Thông tin chưa được cập nhật đầy đủ, kịp thời từ HĐQT

Nguồn: The Leathwaite 2018 – Company Secretary Survey

7. Các khó khăn trong việc thực hiện vai trò Thư ký công ty ở Việt Nam hiện nay

Khó khăn trong việc thực hiện vai trò Thư ký công ty



Nguồn nhân lực hạn chế, thiếu nhân lực chất lượng cao để thực hiện vai trò thư ký công ty



Nhận thức về tầm quan trọng của vai trò còn thiếu sót và chưa toàn diện



Thiếu các tổ chức, hiệp hội nghề nghiệp phát triển và trao đổi kiến thức để phát huy vai trò thư ký công ty hiệu quả



Hành lang pháp lý, các luật định về vai trò Thư ký Công ty chưa bắt buộc và quy định rõ ràng



Thư ký công ty “chỉ đóng vai trò mang tính hình thức” như thường được thể hiện trong mô tả công việc và các văn bản pháp luật

8. Ví dụ thực tiễn về hoạt động của Thư ký Công ty

Ví dụ thực tiễn: Lên kế hoạch lịch làm việc của HĐQT

Ví dụ về lịch của HĐQT trong năm

Các nội dung chưa giải quyết	Tháng Hai	Tháng Ba	Tháng Tư	
<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt biên bản của phiên họp trước Phê duyệt phí phí vốn chưa thuộc ngân sách Rà soát kết quả tài chính thực tế so với kết quả theo ngân sách Phê duyệt báo cáo của các ủy ban thuộc HĐQT 	<ul style="list-style-type: none"> Đánh giá 1 năm Công bố cổ tức Thảo luận chiến lược tăng trưởng Rà soát chiến lược 	<ul style="list-style-type: none"> Rà soát hiệu quả tài chính so với đối thủ cạnh tranh 	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt góp vốn Rà soát kế hoạch kinh doanh cho năm tài chính tiếp theo 	
	Tháng sáu	Tháng chín	Tháng mười	Tháng mười hai
	<ul style="list-style-type: none"> Rà soát/phê duyệt KH chiến lược Rà soát chiến lược của đơn vị KD số 1 Rà soát mục tiêu cá nhân của chủ tịch Các nghị quyết họp hàng năm Lập kế hoạch họp cho năm tiếp theo Rà soát pháp lý 	<ul style="list-style-type: none"> Các vấn đề tổ chức hàng năm (các ủy ban, bổ nhiệm cán bộ) Công bố cổ tức Họp cổ đông hàng năm Rà soát hiệu quả tài chính so với đối thủ cạnh tranh Bổ nhiệm Kiểm toán bên ngoài 	<ul style="list-style-type: none"> Rà soát kế hoạch chiến lược 	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt ngân sách năm Cập nhật thông tin về quản lý Công bố cổ tức Rà soát chiến lược