

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁM ĐỊNH - VINACOMIN



QUY CHẾ

NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Số 55 - Lê Thánh Tông - Thành phố Hạ Long - Tỉnh Quảng Ninh

Tel: 033.3624801 - Fax: 033.3624803

E-mail: giamdinh.vinacomin@gmail.com

Website: www.quacontrol.com.vn

Tháng 4 năm 2018

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁM ĐỊNH - VINACOMIN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

DỰ THẢO

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁM ĐỊNH - VINACOMIN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐQT, ngày /4/ 2018)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 : Phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp; Luật chứng khoán; Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ, hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng; và Điều lệ tổ chức và hoạt động công ty.

Quy chế này đề ra những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những quy định làm việc của Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành và cán bộ quản lý khác của công ty.

Quy chế này sẽ điều chỉnh các nội dung chủ yếu sau:

1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;
2. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
3. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;
4. Quy định về việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.
5. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;
6. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc;
7. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác;
8. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty;
9. Quy định báo cáo và công bố thông tin

Điều 2 : Giải thích từ ngữ

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

a. “Quản trị công ty”: là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty.

b. “Công ty”: là Công ty Cổ phần Giám định - Vinacomin.

c. “Điều lệ”: là Điều lệ được Đại hội đồng cổ đông công ty thông qua ở từng thời điểm.

d. “Điều lệ công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Giám định-Vinacomin

e. “Cổ đông”: là những cá nhân, tổ chức sở hữu cổ phiếu của công ty.

f. “Đại hội đồng Cổ đông” hoặc “Đại hội”: là Đại hội đồng cổ đông công ty.

g. “Người có liên quan”: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 của Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13; Khoản 34, Điều 6 của Luật Chứng khoán.

h. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành”: là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

i. “Thành viên Hội đồng quản trị độc lập”: là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau :

- Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị Công ty bổ nhiệm;

- Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc. Phó Giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty khác do công ty nắm quyền kiểm soát;

- Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của công ty;

- Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;

- Không phải là đối tác hoặc người có liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.

j. "Cán bộ quản lý": là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm.

k. "Người điều hành doanh nghiệp" là Giám đốc (hoặc Giám đốc điều hành), Phó Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc điều hành).

2. Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Trước thời điểm tiến hành Đại hội đồng cổ đông, Người đại diện theo pháp luật của công ty có trách nhiệm thông báo trên trang Website công ty về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông, tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày chốt danh sách, đồng thời gửi Trung tâm Lưu ký Chứng khoán để thực hiện chốt danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết trước đại hội.

2. Công ty phải lập danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại đại hội trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông ít nhất ba mươi (30) ngày, thông qua Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán.

Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên

1. Các bước chuẩn bị:

a. Sau khi có danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán lập, Hội đồng quản trị công ty họp, ra nghị quyết về việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên và thông qua các nội dung, chương trình đại hội.

b. Chủ tịch HĐQT ký thông báo/thư mời họp Đại hội đồng cổ đông. Thông báo, thư mời họp phải ghi rõ nội dung chương trình Đại hội, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại Đại hội, thời gian và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp (nếu cần), chương trình họp, các tài liệu thảo luận cơ sở để thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình Đại hội, Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

2. Các bước thực hiện thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên

a. Thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của công ty và công bố trên hệ thống công bố thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán, trong đó ghi rõ nội dung đại hội, chương trình đại hội, thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội.

b. Gửi thư mời họp theo phương thức đảm bảo đến địa chỉ đã đăng ký của từng cổ đông có quyền dự họp; thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán trước ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày tổ chức Đại hội, tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư trên cơ sở danh sách cổ đông của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam.

Điều 5. Thông báo triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường:

1. HĐQT triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau đây:

- a) HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
- b) Việc triệu tập là cần thiết nếu các kiểm toán viên độc lập được chỉ định đề nghị thảo luận về báo cáo kiểm toán hoặc về tình hình tài chính của Công ty và HĐQT cũng nhận thấy như vậy;
- c) Bảng cân đối kế toán hàng năm, các báo cáo quý hoặc nửa năm hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất từ 30% trở lên so với số đầu kỳ;
- d) Khi số thành viên của HĐQT, Ban kiểm soát ít hơn số thành viên mà luật pháp quy định hoặc ít hơn một nửa số thành viên quy định trong Điều lệ;
- đ) Một cổ đông hoặc một nhóm cổ đông quy định tại Khoản 4 Điều 12 của Điều lệ công ty yêu cầu triệu tập Đại hội bằng một văn bản. Yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải 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, trong đó mỗi bản phải có chữ ký của tối thiểu một cổ đông có liên quan.
- e) Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu Ban kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các thành viên HĐQT hoặc cán bộ quản lý cao cấp vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 160 của Luật doanh nghiệp hoặc HĐQT hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình.
- g) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường:

a) HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong vòng 30 ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT còn lại ít hơn số thành viên nêu tại điểm d khoản 3 Điều này, hoặc nhận được yêu cầu nêu tại điểm b, đ khoản 3 hoặc điểm e khoản 3 Điều này.

Trường hợp HĐQT không triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định thì Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty.

b) Trường hợp HĐQT không triệu tập cuộc họp như quy định tại điểm a khoản này, thì trong vòng 30 ngày tiếp theo, Ban kiểm soát phải thay thế HĐQT triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 5, Điều 136 Luật doanh nghiệp.

Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông như quy định thì Trưởng ban kiểm soát, các thành viên Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty.

c) Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập cuộc họp, những cổ đông hoặc một nhóm cổ đông có yêu cầu nêu tại điểm e, khoản 3 của Điều này có quyền thay thế HĐQT, Ban kiểm soát triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có thể đề nghị cơ quan đăng ký doanh nghiệp giám sát trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

d) Người triệu tập phải lập và chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông, cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông, lập

chương trình và nội dung cuộc họp, chuẩn bị tài liệu, xác định thời gian và địa điểm họp, gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Điều lệ này.

e) Tất cả các chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội cổ đông được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

Điều 6. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của công ty đã gửi kèm thư mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

b. Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

c. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của người đại diện. Đại diện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

d. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu để kiểm tra và nộp lại văn bản bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào họp.

Điều 7. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một mã số, chỗ ngồi và một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên người được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó tương ứng với cổ phần mà cổ đông đang nắm giữ. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong Đại hội.

2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại Đại hội phải tổng hợp số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề. Tổng số thẻ ủng hộ, phản đối hay số thẻ không có ý kiến gì, sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

3. Theo quyết định của ít nhất 65% tổng số cổ đông tham dự cuộc họp, Chủ tọa phải mời tổ chức trung lập thực hiện việc kiểm phiếu đối với các vấn đề nhạy cảm. Trong trường hợp này, việc kiểm phiếu phải có chứng kiến của ít nhất hai (02) cổ đông trong số những người yêu cầu phải có tổ chức trung lập kiểm phiếu.

Tổ chức trung lập được mời kiểm phiếu là tổ chức trong nước bất kỳ do Chủ tọa lựa chọn với điều kiện là tổ chức này không phải là người có liên quan của những người có quyền

và nghĩa vụ trong vấn đề nhạy cảm mà Đại hội đồng cổ đông đang thảo luận, không phải là người có liên quan của thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc, Kế toán trưởng, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. Người có liên quan được xác định theo quy định của khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán và khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.

Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của công ty, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

Điều 8. Phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 24 của Điều lệ công ty.
2. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ do người yêu cầu trả.
3. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông cho đến khi có phán quyết của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của Đại hội

Điều 9. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty (trừ các nội dung quy định tại Khoản 2, Điều 21 Điều lệ phải được biểu quyết thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông). Trường hợp thông qua quyết định dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất **51%** tổng số phiếu biểu quyết chấp thuận.

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của từng cổ đông. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký doanh nghiệp của Công ty;

b) Mục đích lấy ý kiến;

c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước, giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước, giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

đ) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

e) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty;

h) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức;

4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau đây:

a) Gửi thư. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu.

b) Gửi Fax hoặc thư điện tử. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua Fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi Fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết;

5. Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký doanh nghiệp ;

b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

đ) Các vấn đề đã được thông qua;

e) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty và của người giám sát kiểm phiếu;

Các thành viên Hội đồng quản trị và người kiểm phiếu, giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác;

6. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn 24 giờ, trường hợp Công ty chưa có website thì phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu

7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

8. Nghị quyết, quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như Nghị quyết, quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 10. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông

1. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản và đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp.

2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 146 Luật Doanh nghiệp, có chữ ký của Chủ tọa đại hội và Thư ký.

3. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.

4. Chủ tọa và thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại đại hội, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại Đại hội phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty tối thiểu mười lăm (15) năm kể từ ngày ban hành.

6. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

Điều 11. Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông cho cổ đông và công bố ra công chúng

1. Bản sao biên bản phải được công bố trên website của công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông (kể cả cổ đông không dự họp) trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

2. Công ty phải tổ chức công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông theo quy định quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào Hội đồng quản trị

1. Đề cử vào Hội đồng quản trị:

a. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (6) tháng liên tiếp trở lên có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau thành nhóm cổ đông đề cử các ứng viên bầu vào Hội đồng quản trị.

b. Nếu cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu số cổ phần có quyền biểu quyết:

- Từ 5% đến dưới 20% thì được đề cử tối đa 01 ứng cử viên.
- Từ 20% đến dưới 50% thì được đề cử tối đa 02 ứng cử viên.
- Từ 50% đến dưới 65% thì được đề cử tối đa 03 ứng cử viên.
- Từ 65% trở lên thì được đề cử đủ số ứng cử viên.

2. Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại điểm b khoản 1 Điều 10 nêu trên mà vẫn chưa đủ số ứng cử viên cần thiết Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát phải được gửi về cho Hội đồng quản trị đương nhiệm chậm nhất mười lăm (15) ngày trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông.

4. Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào Hội đồng quản trị (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính của công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

Điều 13. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số 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 tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.

2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu công ty.

3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào Hội đồng quản trị, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.

5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- a. Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
- b. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
- c. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
- d. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;
- đ. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

6. Ứng viên trúng cử Hội đồng quản trị phải đạt tỷ lệ phiếu bầu ít nhất 65% tổng số cổ

phần của các cổ đông và người đại diện cổ đông dự họp tại Đại hội đồng cổ đông.

7. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên Hội đồng quản trị.

8. Nếu bầu vòng thứ nhất mà không đủ số thành viên Hội đồng quản trị có tỷ lệ nhỏ hơn 65% thì Đại hội đồng cổ đông tiếp tục bầu vòng thứ hai đối với những ứng viên còn lại cho tới khi đủ thành viên Hội đồng quản trị hoặc do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

9. Trong trường hợp phải lựa chọn một (01) trong hai (02) ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.

10. Khi kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 14. Bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Sau khi có kết quả bầu cử thành viên Hội đồng quản trị của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Chủ tịch.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Giám đốc điều hành của công ty.

Điều 15. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị phải họp và ra quyết định về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp theo quy định tại khoản 5 Điều 26 của Điều lệ công ty.

Điều 16. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17. Các cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp bầu Chủ tịch HĐQT.

Trường hợp HĐQT bầu Chủ tịch HĐQT thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó, HĐQT phải bầu ra Chủ tịch HĐQT tại cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập.

Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Các cuộc họp định kỳ.

Chủ tịch HĐQT có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một lần.

3. Các cuộc họp bất thường theo quy định tại Điều 30 của Điều lệ công ty.

4. Các cuộc họp Hội đồng quản trị nêu tại Khoản 3 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn 07 ngày sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở Khoản 3 Điều này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

5. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

6. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.

7. Người triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị có trách nhiệm chỉ đạo Thư ký công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên Hội đồng quản trị và đại biểu được mời họp.

Điều 18. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Giấy mời họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp (trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các thành viên Hội đồng quản trị đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn) đồng thời gửi cho các thành viên Ban kiểm soát hoặc Giám đốc công ty không phải là thành viên Hội đồng quản trị.

2. Tài liệu họp của phiên họp Hội đồng quản trị phải được gửi kèm cùng giấy mời họp. Thành viên Hội đồng quản trị nếu như không nhận được tài liệu họp đúng thời hạn do lỗi của Hội đồng quản trị hay Thư ký có quyền đề nghị hoãn lại ngày họp và Chủ tịch Hội đồng quản trị có nghĩa vụ tổ chức lại theo đề nghị của Thành viên.

3. Giấy mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị đã được đăng ký tại công ty.

4. Giấy mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo giấy mời phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp đó.

Điều 19. Ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị (kể cả Chủ tịch Hội đồng quản trị) có thể ủy quyền cho một (01) thành viên Hội đồng quản trị khác tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị bằng văn

bản gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không được phép ủy quyền cho người không phải là thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp nếu không được đa số thành viên Hội đồng quản trị còn lại chấp thuận.

Điều 20. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp của Hội đồng quản trị theo giấy triệu tập lần thứ nhất được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp nhận.

2. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định mục a khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định, thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp;

3. Nếu không đủ số lượng thành viên như vậy thì cuộc họp HĐQT sẽ được tổ chức lại lần thứ ba vào ngày làm việc tiếp theo tại cùng một địa điểm và cùng thời gian, khi đó cuộc họp HĐQT luôn là hợp lệ mà không phụ thuộc vào số lượng thành viên tham dự.

Điều 21. Biểu quyết.

1. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 - Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết;

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 Công ty. Một thành viên Hội đồng sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

3. Theo quy định tại Khoản 4 - Điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị khác sẽ có giá trị 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;

4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Khoản 1 Điều 162 của Luật Doanh nghiệp sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

5. Các thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu trước bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Điều 22: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền phản đối nghị quyết của Hội đồng quản trị bằng các yêu cầu, thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến Hội đồng quản trị nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.

2. Trong mọi trường hợp, thành viên Hội đồng quản trị vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Hội đồng quản trị cho đến khi có phán quyết của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của Hội đồng quản trị có hiệu lực.

Điều 23. Biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị đều phải được ghi vào biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau:

- a. Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp.
- c. Thời gian, địa điểm họp.
- d. Họ và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp, lý do.
- đ. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp
- e. 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 đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng.
- h. Các vấn đề đã được thông qua.
- i. Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.
- k. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

3. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp Hội đồng quản trị phải được lưu trữ tại trụ sở chính của công ty.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Thư ký công ty có trách nhiệm chuyển biên bản họp và nghị quyết Hội đồng quản trị cho các thành viên Hội đồng quản trị (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

Điều 24. Công bố thông tin về nghị quyết Hội đồng quản trị

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VI

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 25. Tiêu chuẩn lựa chọn người điều hành công ty

1. Tiêu chuẩn của Giám đốc và điều kiện làm Giám đốc tuân thủ theo quy định tại Điều 65 - Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 và không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết là đã làm cho Công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện được bổ nhiệm Phó Giám đốc:

- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.
- b. Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.
- c. Về trình độ:
 - Phải có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty từ trình độ đại học trở lên.
 - Thời gian công tác thực tế trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán Công ty.

a. Có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 54 của Luật Kế toán số 88/2015/QH13; Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 52 Luật Kế toán số 88/2015/QH13.

b. Về phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của công ty.

c. Về trình độ:

- Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên.
- Thời gian công tác thực tế là kế toán ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.
- Có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định của pháp luật kế toán.

Điều 26. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm người điều hành công ty

1. Bổ nhiệm Giám đốc

Giám đốc do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm. Các thành viên Hội đồng Quản trị có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí Giám đốc hoặc Hội đồng quản trị chọn một người khác làm Giám đốc. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì Hội đồng Quản trị có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác (như tiến hành thăm dò ý kiến trong lãnh đạo chủ chốt Công ty...) để lựa chọn người được bổ nhiệm và thỏa thuận được tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam (đơn vị nắm giữ cổ phần chi phối) chấp thuận

Hồ sơ đề nghị Hội đồng Quản trị bổ nhiệm Giám đốc do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:

- a. Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
- b. Bản kê khai tài sản, thu nhập
- c. Chương trình hành động
- d. Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác
- đ. Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);
- e. Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và các giấy tờ liên quan khác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm (nếu có);

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các thành viên Hội đồng quản trị không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết và xin ý kiến của Tập Đoàn (đơn vị nắm giữ cổ phần chi phối) thỏa thuận bổ nhiệm để Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quyết định bổ nhiệm.

2. Bổ nhiệm Phó Giám đốc, Kế toán trưởng

Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, do Hội đồng quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Giám đốc. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Giám đốc.

Điều 27. Thời hạn (nhiệm kỳ) giữ chức vụ của các chức danh trong ban điều hành công ty

Nhiệm kỳ của Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm.

Điều 28. Bổ nhiệm lại chức vụ của cán bộ quản lý.

1. Khi cán bộ quản lý kết thúc thời hạn giữ chức vụ, thì Hội đồng quản trị phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Hội đồng quản trị quyết định trước khi cán bộ kết thúc nhiệm kỳ ít nhất một (01) tháng.

2. Điều kiện để bổ nhiệm lại

- Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ;
- Phẩm chất đạo đức tốt;
- Không vi phạm pháp luật, chế độ, chính sách Nhà nước và các quy định của công ty;
- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ;
- Được cán bộ, công nhân lao động trong đơn vị tín nhiệm.

3. Hồ sơ trình công ty bổ nhiệm lại như là hồ sơ bổ nhiệm lần đầu

Điều 29. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với cán bộ quản lý

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý công ty, TKV hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị (người đại diện quản lý phần vốn của TKV) ký hợp đồng ủy quyền (hoặc phụ lục hợp đồng) cho cán bộ quản lý nêu tại Điều 28 quy chế này. Giám đốc ký hợp đồng lao động với các cán bộ quản lý khác theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Nội dung hợp đồng ủy quyền phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng ủy quyền phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và khoản 2, khoản 3 Điều 34 của Điều lệ công ty.

3. Mức thu nhập của Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng được trả theo quy định của TKV.

Điều 30. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ quản lý

1. Cán bộ quản lý xin từ chức phải làm đơn gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị/Giám đốc. Chủ tịch Hội đồng quản trị/Giám đốc phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Chủ tịch Hội đồng quản trị/Giám đốc thì cán bộ quản lý đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị/Giám đốc có thể miễn nhiệm cán bộ quản lý trong trường hợp sau:

- a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- b. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 31. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VI

QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC

MỤC 1: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 32. Bộ máy điều hành và giúp việc của Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị điều hành hoạt động của Hội đồng quản trị. Trường hợp chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho một ủy viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại chọn một trong số họ tạm giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị không thành lập bộ máy điều hành riêng, khi cần thiết Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy điều hành của công ty để phục vụ cho công việc của Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị bổ nhiệm Thư ký hoặc sử dụng cán bộ thuộc bộ máy điều hành công ty để làm Thư ký giúp việc cho Hội đồng quản trị.

Điều 33. Phân công, phân nhiệm giữa các thành viên Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, miễn cán, thận trọng vì lợi ích của công ty và các cổ đông.

2. Các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

Điều 34: Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy và con dấu của công ty để thực hiện chức năng quản trị công ty.

2. Văn phòng công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị. Tất cả thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị phải được chuyển cho Chủ tịch Hội đồng quản trị xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên Hội đồng quản trị.

3. Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền trực tiếp yêu cầu Giám đốc, các Phó Giám đốc, các cán bộ quản lý khác trong công ty cung cấp các thông tin về các lĩnh vực công việc mà thành viên đó được Hội đồng quản trị phân công phụ trách. Các cán bộ quản lý khi được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

4. Thời hạn cung cấp hoặc trả lời thông tin không quá ba (03) ngày sau khi nhận được yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trường hợp chưa thể cung cấp kịp thời thì có thể trả lời chậm hơn, nhưng cũng không quá năm (05) ngày.

5. Thành viên Hội đồng quản trị không trực tiếp giao việc cho nhân viên công ty mà không thông qua Giám đốc hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc công ty, trừ trường hợp nhân viên công ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên Hội đồng quản trị đó.

6. Chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị do chủ tịch Hội đồng quản trị xác nhận và được hạch toán vào chi phí của công ty.

Điều 35. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

Hội đồng quản trị chịu sự giám sát của Ban kiểm soát theo quy định của Điều lệ công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát thực thi nhiệm vụ.

Điều 36. Trách nhiệm báo cáo cho Ban kiểm soát

1. Hội đồng quản trị hoặc cá nhân thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho Ban kiểm soát các vấn đề được Ban kiểm soát yêu cầu.

2. Thư ký công ty có trách nhiệm sao gửi các quyết định của Hội đồng quản trị cho Trưởng Ban kiểm soát để Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 37. Tham gia của Ban kiểm soát tại các cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm mời đại diện Ban kiểm soát tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Hội đồng quản trị.

2. Trưởng Ban kiểm soát hoặc thành viên Ban kiểm soát được ủy quyền của Trưởng Ban kiểm soát có quyền tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị sau khi thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị về sự tham dự của mình.

Điều 38. Bảo mật thông tin trong hoạt động của Hội đồng quản trị

Mọi thông tin về hoạt động của Hội đồng quản trị phải được giữ bí mật chỉ được trao đổi giữa các thành viên Hội đồng quản trị. Nghiêm cấm phổ biến ra ngoài phạm vi Hội đồng quản trị, ngoại trừ trường hợp những người ủy quyền dự họp theo quy định tại khoản 2 Điều 23 của Quy chế này và các trường hợp theo nghị quyết của Hội đồng quản trị.

MỤC 2: GIÁM ĐỐC

Điều 39. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc

1. Giám đốc công ty do Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.

2. Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao

3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Giám đốc được quy định tại khoản 4 Điều 30 của Điều lệ công ty.

Điều 40. Trách nhiệm của Giám đốc trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp Hội đồng quản trị

Giám đốc chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 41. Mối quan hệ công việc giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc

1. Giám đốc là người quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành sản xuất của công ty là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng các phương án hoạt động để trình Hội đồng quản trị; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị

2. Giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của Nhà nước và báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát bằng văn bản.

3. Hội đồng quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng quản trị.

4. Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ,...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông trong thời gian gần nhất.

5. Giám đốc phải giải trình về sự thua lỗ và kém hiệu quả từng thời kỳ và kế hoạch khắc phục trình Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp thua lỗ liên tục và không xây dựng được phương án tích cực thì Hội đồng quản trị sẽ ra nghị quyết bãi nhiệm Giám đốc.

MỤC 3: BAN KIỂM SOÁT

Điều 42. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm soát.

1. Ban Kiểm soát làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các kết luận giám sát của mình đối với công ty;

2. Mục tiêu hoạt động của Ban Kiểm soát là bảo vệ lợi ích của cổ đông, của công ty, đảm bảo công ty phát triển bền vững; Đảm bảo hoạt động bình thường của công ty, của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của công ty;

3. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Ban kiểm soát theo Điều 33 của Điều lệ công ty;

4. Lắng nghe và ngăn chặn, phòng ngừa nguy cơ dẫn đến các hành vi làm xâm hại đến lợi ích của công ty và các cổ đông;

5. Minh bạch hoá các quan hệ, công khai hoá các lợi ích;
6. Mẫn cán, cẩn trọng và trung thực;

Điều 43. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị, Giám đốc và Ban Kiểm soát

1. Ban Kiểm soát phải thường xuyên phối hợp với Hội đồng quản trị, thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát; tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

2. Kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của công ty;

3. Ban Kiểm soát phải tiếp nhận các khiếu nại của cổ đông liên quan đến quản lý điều hành công ty, tổ chức thẩm tra xác minh các khiếu nại báo cáo Hội đồng quản trị và thực hiện việc trả lời các khiếu nại của cổ đông;

4. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ quản lý khác phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

5. Ban Kiểm soát không được tiết lộ bí mật của công ty, phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng các thông tin được quy định là thông tin bí mật của công ty. Việc yêu cầu cung cấp thông tin cho Ban Kiểm soát và sử dụng thông tin không được gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý và điều hành của công ty.

CHƯƠNG VII

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC, CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 44. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Giám đốc và cán bộ quản lý

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng quản trị và Giám đốc.

2. Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Ban Kiểm soát.

3. Giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý trong công ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận/đơn vị của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- c. Hoàn thành nhiệm vụ
- d. Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 45. Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc; Giám đốc trình Hội đồng quản trị (đối với bộ máy điều hành) đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như khoản 3 Điều 44 quy chế này.

2. Chế độ khen thưởng

- a. Bằng tiền.
- b. Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên (nếu có).

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng, quỹ thưởng của cổ đông khi lợi nhuận vượt. Mua cổ phiếu quỹ để khen thưởng.

4. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

Điều 46. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 47. Nguyên tắc thành lập tiểu ban và lựa chọn thành viên hoặc người phụ trách Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị nếu thấy cần thiết.

2. Thành viên của Tiểu ban phải có kiến thức hoặc kinh nghiệm về lĩnh vực tiểu ban nhận phụ trách.

3. Thành viên của Tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị.

4. Việc lựa chọn thành viên bên ngoài phải đảm bảo nguyên tắc số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của Tiểu ban.

5. Thành viên bên ngoài được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của Tiểu ban.

Điều 48. Nguyên tắc hoạt động của các Tiểu ban

1. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các Tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra.

2. Nghị quyết của các Tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của Tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 49. Nhiệm vụ của các Tiểu ban

Thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng quản trị giao.

CHƯƠNG IX

NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 50. Bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty

HĐQT chỉ định ít nhất một người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả.

Người phụ trách quản trị công ty kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 điều 152 Luật doanh nghiệp.

Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty do HĐQT quyết định, tối đa là 5 năm.

Điều 51. Tiêu chuẩn người phụ trách quản trị công ty

Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có hiểu biết về pháp luật.
2. Không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
3. Am hiểu hoạt động kinh doanh và quản trị nội bộ của Công ty; Có khả năng tổng hợp, sử dụng thành thạo tin học và các thiết bị văn phòng.
4. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, điều lệ này, quyết định của HĐQT.

Điều 52. Miễn nhiệm, bãi nhiệm người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

Điều 53. Quyền và nghĩa vụ người phụ trách quản trị công ty

Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông.
2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của HĐQT hoặc Ban kiểm soát.
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;
7. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về hoạt động công bố thông tin của Công ty.
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và điều lệ công ty.
9. Được hưởng thù lao (phụ cấp) theo quy chế quản lý nội bộ của công ty hoặc theo quyết định của Hội đồng quản trị.
10. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty.

Điều 54. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG IX

BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 55. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho cổ đông và cho công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Ngoài ra công ty phải công bố kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin khác nếu thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư

2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

Điều 56: Công bố thông tin về quản trị công ty

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty trong các kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên và trong báo cáo thường niên của công ty theo quy định của pháp luật và chứng khoán và thị trường chứng khoán

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu(06) tháng và công bố thông tin tình hình quản trị công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán

Điều 57: Tổ chức công bố thông tin

1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:

a. Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại luật chứng khoán và thông tư 155/2015/BTC của Bộ Tài chính

b. Đồng thời bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin

2. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin có thể là Thư ký công ty hoặc một cán bộ quản lý kiêm nhiệm

3. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin phải là người:

a. Có kiến thức tài chính, kế toán, có kỹ năng nhất định về tin học;

b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;

c. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là liên hệ với các cổ đông, ghi nhận ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị công ty theo quy định;

d. Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty.

CHƯƠNG XI

CHẾ ĐỘ GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 58. Giám sát

Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 59. Xử lý vi phạm

1. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban giám đốc và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban giám đốc và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm pháp luật và quy định của công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 60. Điều khoản thi hành

Quy chế này bao gồm 61 Điều đã được Đại hội đồng Cổ đông biểu quyết nhất trí thông qua toàn văn ngày 23 tháng 4 năm 2018. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của công ty, công ty có thể trình Hội đồng quản trị họp xem xét, quyết định.

Điều 61. Hiệu lực

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng quản trị ký ban hành.

Các thành viên trong Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng các phòng, ban, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc công ty có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công nhân viên toàn công ty./.