

Điều 37. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi vào sổ biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c. Thời gian, địa điểm họp;
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Các vấn đề đã được thông qua;
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

2. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty;

3. Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do, nếu không ghi rõ lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với các vấn đề thảo luận tại cuộc họp coi như không có giá trị;

4. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp và có đóng dấu của Công ty.

5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có giá trị pháp lý ngang nhau

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.

Điều 38. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.

Công ty thực hiện công bố thông tin Nghị quyết Hội đồng quản trị theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương VI: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 39. Kiểm soát viên

1. Số lượng Kiểm soát là ba (03) người. Kiểm soát viên có thể không phải là cổ đông của Công ty.
2. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:
 - a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - b. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.
3. Kiểm soát viên phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.
4. Trưởng Ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

Điều 40. Đề cử, ứng cử kiểm soát viên

1. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên được quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử, ứng cử mà vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại quy chế nội bộ về quản trị Công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 41. Cách thức bầu Kiểm soát viên

1. Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số lượng Kiểm soát viên và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
2. Người trúng cử Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số lượng Kiểm soát viên cần bầu. Trường hợp có từ hai (02) ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau.

Điều 42. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 164 Luật doanh nghiệp;

- b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - d. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
2. Kiểm soát viên có thể bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:
- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
 - c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
 - d. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 43. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Công ty thực hiện công bố thông tin việc bổ nhiệm, miễn nhiệm kiểm soát viên cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 44. Quyền và nghĩa vụ của Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên có các quyền theo quy định của Luật doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành doanh nghiệp có trách nhiệm cung cấp các thông tin kịp thời và đầy đủ theo yêu cầu của Kiểm soát viên.

2. Kiểm soát viên có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao. Công ty có thể hướng dẫn quy định về hoạt động và thực thi nhiệm vụ của Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 45. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát

Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 165 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ sau:

- 1. Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty;
- 2. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;
- 3. Giám sát tình hình tài chính Công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành doanh nghiệp, sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Giám đốc và cổ đông;
- 4. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành doanh nghiệp, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

5. Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 21 Quy chế này.

Điều 46. Cuộc họp của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát phải họp ít nhất 02 lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 số Kiểm soát viên. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các Kiểm soát viên tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng Kiểm soát viên.

2. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và đại diện công ty kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm.

Chương VII: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 47. Nguyên tắc lựa chọn, bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

Việc lựa chọn, bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Sát với thực tiễn và nhiệm vụ chính trị, sản xuất kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ để xác định tiêu chuẩn, cơ cấu đội ngũ cán bộ trong quy hoạch lựa chọn phù hợp (trình độ, ngành nghề, lĩnh vực công tác, độ tuổi, giới tính).
- Trên cơ sở quy hoạch cán bộ của Công ty.
- Đánh giá đúng cán bộ trước khi lựa chọn, bổ nhiệm bao gồm: phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; năng lực thực tiễn; uy tín; sức khỏe; chiều hướng, triển vọng phát triển, khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ khi được bổ trí vào chức vụ cao hơn.
- Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Công ty.
- Đảm bảo đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ, quy định của Công ty.
- Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cũng có thẩm quyền miễn nhiệm, chấp thuận đơn từ chức.
- Cán bộ được bổ trí sang công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền quyết định kiêm nhiệm.
- Thời gian giữ chức vụ bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành. Trường hợp trong quyết định không ghi thời hạn hiệu lực thì lấy theo ngày tháng năm phát hành quyết định.

Việc bổ nhiệm phải được tiến hành theo đúng trình tự, thủ tục quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 48. Tiêu chuẩn bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Có trình độ từ Đại học trở lên và có chuyên môn về chuyên ngành kỹ thuật hoặc kinh tế phù hợp với lĩnh vực, ngành nghề sản xuất kinh doanh chính của Công ty.

3. Được quy hoạch cho chức danh bổ nhiệm.

4. Có đủ hồ sơ cá nhân được cấp có thẩm quyền thẩm định, xác minh, xác nhận.

5. Trong độ tuổi bổ nhiệm

+ Phải đủ tuổi (tính theo tháng) để công tác hết 01 nhiệm kỳ theo quy định của chức danh bổ nhiệm.

+ Trường hợp người điều hành doanh nghiệp do nhu cầu công tác mà được giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định nêu trên.

6. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận.

7. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

8. Không đang trong thời gian thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

9. Không đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, điều tra, truy tố, xét xử.

10. Trường hợp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra thì cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm trao đổi với trường đoàn thanh tra, kiểm tra trước khi bổ nhiệm.

Điều 49. Thẩm quyền bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc. Nhiệm kỳ của Giám đốc là năm (05) năm trừ trường hợp HĐQT có quy định khác và có thể được tái bổ nhiệm.

2. Việc bổ nhiệm Phó Giám đốc, Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị phê chuẩn theo đề nghị của Giám đốc.

Điều 50. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Thực hiện theo trình tự, thủ tục sau:

Bước 1: Căn cứ nhu cầu kiện toàn các chức danh điều hành Công ty, Hội đồng quản trị chỉ đạo cơ quan tham mưu về công tác cán bộ xây dựng đề án kiện toàn nhân sự trên cơ sở nhân sự được quy hoạch bổ nhiệm để báo cáo, Hội đồng quản trị họp thống nhất đề án, trình đại diện chủ sở hữu Công ty phê duyệt chủ trương, số lượng nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với chức danh điều hành sẽ bổ nhiệm.

Bước 2: Sau khi có ý kiến chấp thuận chủ trương bổ nhiệm của chủ sở hữu, Công ty tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” Công ty thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng gồm: Hội đồng quản trị, BCH Đảng ủy, Ban Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Trưởng các phòng, ban Công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc.

Nguyên tắc giới thiệu: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh, người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên

50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu các bước tiếp theo.

Bước 3: Hội đồng quản trị Công ty căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ, trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Hội đồng quản trị

Nguyên tắc giới thiệu: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho 01 chức danh, trong số nhân sự ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

(Nếu kết quả giới thiệu nhân sự của bước 2 và bước 3 có sự khác nhau thì người đại diện vốn báo cáo Chủ sở hữu xem xét trước khi thực hiện bước 4)

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người triệu tập có mặt)

Thành phần: Hội đồng quản trị; BCH Đảng ủy Công ty; Ban giám đốc; Trưởng, phó các phòng ban; Giám đốc các chi nhánh; Chủ tịch, phó chủ tịch Công đoàn Công ty; Bí thư, phó Bí thư Đoàn thanh niên Công ty; Bí thư các Chi bộ.

Trình tự lấy ý kiến:

- Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ;
- Thông báo danh sách cán bộ do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3), tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá, ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.

- Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký hoặc không phải ký tên)

Bước 5: Hội đồng quản trị Công ty thảo luận và biểu quyết nhân sự:

Thành phần: Hội đồng quản trị

- Trình tự thực hiện:
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
 - + Lấy ý kiến bằng văn bản của BCH Đảng ủy Công ty về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm (tổ chức lấy ý kiến ngay sau Hội nghị tại bước 4);
 - + Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín)
- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu biểu quyết đồng ý giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm, trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để trình đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm nêu trên không áp dụng đối với trường hợp Hội đồng quản trị thuê người làm Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty trên cơ sở hợp đồng lao động.

Điều 51. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự (02 bộ) gồm:

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm
2. Đề án nhân sự
3. Biên bản các Hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm
4. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008) do cá nhân tự khai
5. Bản sao giấy khai sinh
6. Bản sao (có công chứng) các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ... (nếu văn bằng, chứng chỉ do cơ sở nước ngoài cấp thì phải có giấy công nhận hoặc văn bản trả lời của Cục Quản lý chất lượng về văn bằng)
7. Bản kê khai tài sản, thu nhập tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm
8. Nhận xét, đánh giá của chi ủy, chi bộ nơi đảng viên sinh hoạt và nhận xét, đánh giá của BCH đảng ủy, tập thể lãnh đạo Công ty
9. Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi đảng viên cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cá nhân và gia đình
10. Giấy khám sức khỏe (có kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền trong thời gian không quá 6 tháng đến thời điểm giới thiệu nhân sự)
11. Khen thưởng (Bằng khen trở lên), Quyết định kỷ luật (nếu có): bản photocopy

Điều 52. Điều kiện, thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại

1. Điều kiện xem xét bổ nhiệm lại
 - Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ và vẫn đủ các tiêu chuẩn theo quy định, đáp ứng được yêu cầu hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian tới.
 - Công ty có yêu cầu.
 - Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ cũ.
2. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại
 - Cấp nào ban hành quyết định bổ nhiệm thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại.
 - Những trường hợp xét thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại phải báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
 - Việc bổ nhiệm lại đối với người điều hành doanh nghiệp đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định không còn đủ thời gian công tác 05 năm, thực hiện như sau:
 - + Đối với người điều hành doanh nghiệp còn từ 02 năm công tác trở lên, thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.
 - + Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì Hội đồng quản trị, BCH Đảng ủy, Ban giám đốc thảo luận, xem xét, nếu người điều hành doanh nghiệp còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín), quyết định hoặc lập tờ trình báo cáo Hội đồng thành viên Công ty Nước sạch Hà Nội xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.
 - Người điều hành doanh nghiệp không được bổ nhiệm lại được xem xét bố trí công tác khác.

Điều 53. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

Chậm nhất 45 ngày làm việc trước khi người điều hành doanh nghiệp hết thời hạn được bổ nhiệm, Hội đồng quản trị phải xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền xin chủ trương về việc bổ nhiệm lại.

Sau khi cấp có thẩm quyền nhất trí chủ trương bổ nhiệm lại, chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc, Hội đồng quản trị tổ chức thực hiện việc bổ nhiệm lại với các công việc sau:

1. Yêu cầu người điều hành doanh nghiệp làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

2. Tập thể cán bộ chủ chốt tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

- Thành phần: Hội đồng quản trị; BCH Đảng ủy Công ty; Ban giám đốc; Trưởng, phó các phòng ban; Giám đốc các chi nhánh; Chủ tịch, phó chủ tịch Công đoàn Công ty; Bí thư, phó Bí thư Đoàn thanh niên Công ty; Bí thư các Chi bộ.

- Nội dung: nghe báo cáo tự nhận xét, tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của người điều hành doanh nghiệp trong thời gian giữ chức vụ.

- Hình thức: bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại. (Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này).

3. Cơ quan tham mưu tổ chức lấy ý kiến (bằng văn bản) của cấp ủy Đảng đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

4. Hội đồng quản trị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Người điều hành doanh nghiệp được trên 50% số người được triệu tập ở hội nghị cán bộ chủ chốt đồng ý thì xem xét bổ nhiệm lại; trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 54. Hồ sơ bổ nhiệm lại

Hồ sơ nhân sự (02 bộ) gồm:

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại

2. Biên bản các hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm lại

3. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008) do cá nhân tự khai.

4. Bản báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của người điều hành doanh nghiệp.

5. Nhận xét, đánh giá của chi ủy, chi bộ nơi đảng viên sinh hoạt và nhận xét, đánh giá của BCH đảng ủy, tập thể lãnh đạo Công ty.

6. Nhận xét của đại diện cấp ủy nơi đảng viên cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cá nhân và gia đình.

7. Bản kê khai tài sản, thu nhập tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

8. Giấy khám sức khỏe (có kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền trong thời gian không quá 6 tháng đến thời điểm giới thiệu nhân sự).

9. Khen thưởng (Bằng khen trở lên), Quyết định kỷ luật (nếu có): bản photocopy.

Điều 55. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

1. Sau khi có Nghị quyết/Quyết định của Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc, Phó

Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động với Giám đốc; Giám đốc ký hợp đồng lao động với Phó Giám đốc, Kế toán trưởng.

2. Nội dung hợp đồng lao động 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 lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động.

Điều 56. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Hội đồng quản trị thực hiện miễn nhiệm chức danh đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a. Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các văn bản có liên quan.

b. Có đơn xin từ chức và được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản.

2. Việc miễn nhiệm đối với Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng không chờ đến hết thời hạn giữ chức vụ được bổ nhiệm hoặc chờ đến tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Thủ tục xem xét miễn nhiệm

a. Hội đồng quản trị Công ty chỉ đạo phòng chức năng tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất phương án miễn nhiệm.

b. Phòng chức năng tham mưu về tổ chức cán bộ gặp trực tiếp nhân sự đang xem xét miễn nhiệm để thông báo và nghe ý kiến của nhân sự.

c. Hội đồng quản trị và Đảng ủy Công ty họp trao đổi và thống nhất về việc miễn nhiệm chức vụ đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty

d. Hội đồng quản trị quyết định việc miễn nhiệm.

Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm, Hội đồng quản trị Công ty phải xem xét, quyết định nhân sự thay thế.

Điều 57. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Công ty thực hiện công bố thông tin về các quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC

Điều 58. Nguyên tắc làm việc

1. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty.

2. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

Điều 59. Thủ tục trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản các cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản các cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Chương V Quy chế này.

Điều 60. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Giám đốc

Bản sao các Nghị quyết, Quyết định và các văn bản khác của Hội đồng quản trị sẽ được chuyển đến cùng lúc cho Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc sau khi cuộc họp của Hội đồng quản trị kết thúc.

Điều 61. Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. Giám đốc, Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong bất cứ trường hợp nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Khi Giám đốc, Ban kiểm soát có đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập họp Hội đồng quản trị thì Giám đốc, Ban kiểm soát có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Những vấn đề Ban kiểm soát cần tham khảo ý kiến Hội đồng quản trị

a. Báo cáo của Ban kiểm soát để trình Đại hội đồng cổ đông;

b. Việc lựa chọn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty.

3. Những vấn đề Giám đốc cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

a. Kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

b. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

c. Đề xuất Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh điều hành trong Công ty thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị; đề xuất Hội đồng quản trị mức thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp;

d. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định tiền lương và quyền lợi khác đối với người lao động trong Công ty;

e. Trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính của Công ty;

f. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.

Điều 62. Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Giám đốc Công ty phải báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị về tình hình

hoạt động sản xuất kinh doanh và phương hướng thực hiện hàng quý, năm của Công ty.

2. Nội dung báo cáo phải bao gồm các chỉ tiêu sau: Doanh thu, chi phí hoạt động SXKD (bao gồm cả chi phí tài chính), Lợi nhuận, tình hình sử dụng vốn, hàng tồn kho, phải thu, phải trả, đánh giá khả năng thu hồi các khoản công nợ phải thu, kết chuyển chi phí sản xuất kinh doanh dở dang...

Điều 63. Kiểm điểm thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị với Giám đốc

1. Định kỳ hàng quý, Giám đốc phải báo cáo Hội đồng quản trị về tình hình thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị cho Giám đốc.

2. Khi tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc báo cáo với Hội đồng quản trị Công ty để xem xét, điều chỉnh nghị quyết, quyết định. Hội đồng quản trị Công ty phải xem xét đề nghị của Giám đốc Công ty. Trường hợp HĐQT Công ty không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Giám đốc Công ty vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên ĐHĐCĐ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 64. Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

1. Giám đốc phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.

2. Yêu cầu của Ban kiểm soát phải được lập thành văn bản và có chữ ký của Trưởng Ban kiểm soát.

3. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu các thành viên Ban Giám đốc, trưởng các phòng, ban, chi nhánh báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Giám đốc phải cung cấp bằng văn bản các báo cáo, thông tin sau cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát:

a. Kết quả thực hiện các Nghị quyết/Quyết định của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, tình hình thực hiện sản xuất kinh doanh, đầu tư và các chỉ tiêu tài chính, so sánh với kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua theo định kỳ.

b. Theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

5. Mọi quyết định và các văn bản chỉ đạo điều hành của Giám đốc (hoặc người được ủy quyền), Kế toán trưởng có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty đều phải được gửi đến Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát một (01) bản để báo cáo.

Điều 65. Thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS, Giám đốc

1. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS:

a. Khi BKS tham khảo lấy ý kiến của HĐQT về các nội dung cần báo cáo, kiến nghị ĐHĐCĐ, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 05 ngày làm việc;

b. Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trước ít nhất là 05 ngày làm việc và BKS sẽ phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc.

2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Giám đốc:

a. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT phải thông báo cho Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày.

3. Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, trưởng các phòng, ban, chi nhánh trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty và gửi cho HĐQT trước ít nhất 24 giờ. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

4. Các vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

5. Các nội dung khác cần ý kiến của Giám đốc phải được gửi trước ít nhất là 05 ngày làm việc và Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc.

Điều 66. Thủ tục phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, Giám đốc

1. Việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCĐ.

2. Các thông tin và tài liệu yêu cầu bao gồm:

- + Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
- + Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
- + Báo cáo của Giám đốc;
- + Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
- + Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
- + Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
- + Những tài liệu liên quan khác.

3. Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:

a. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

b. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị (cùng lúc yêu cầu cả Giám đốc và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;

c. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không chậm hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc

kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

d. Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng hai mươi bốn (24) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, đồng thời, BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

e. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 10 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

f. Kiểm soát viên có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty Cổ phần Nước sạch số 2 Hà Nội nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;

g. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 05 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc.

4. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Giám đốc: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát Giám đốc trong việc quản lý điều hành Công ty, cụ thể:

a. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Giám đốc (cùng lúc yêu cầu cả thành viên Hội đồng quản trị và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;

b. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

c. Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của Giám đốc, Ban kiểm soát thông báo bằng văn bản với Giám đốc trong vòng hai mươi bốn (24) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

d. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

e. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ. BKS không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch

có liên quan.

f. Khi có nhu cầu sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

g. Các nội dung khác cần ý kiến của Giám đốc: phải được gửi trước ít nhất là 05 ngày làm việc và Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc.

Điều 67. Thủ tục phối hợp hoạt động giữa Giám đốc và HĐQT, BKS.

1. Phối hợp hoạt động giữa Giám đốc và HĐQT: Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.

a. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu;

b. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 05 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

c. Giám đốc phải lập kế hoạch để Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động Công ty;

d. Giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty Cổ phần Nước sạch số 2 Hà Nội nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;

e. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị phải được gửi trước ít nhất là 05 ngày làm việc và Hội đồng quản trị sẽ phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc.

2. Việc phối hợp hoạt động giữa Giám đốc và BKS : Giám đốc có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với BKS nhằm đảm bảo BKS thực hiện đúng trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương IX: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 68. Nguyên tắc đánh giá

1. Bảo đảm dân chủ, công bằng, minh bạch; nghiêm cấm và xử lý nghiêm minh việc vận động, lôi kéo hoặc có những hành vi làm sai lệch kết quả đánh giá hoặc lợi dụng việc đánh giá để làm tổn hại uy tín của tập thể, cá nhân, gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ.

2. Việc đánh giá phải đảm bảo tính khách quan, toàn diện; trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai đối với người được đánh giá.

3. Kết quả đánh giá được công khai trong tập thể lãnh đạo, cấp ủy cùng cấp và báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý, quyết định đối với chức danh đó.

Kết quả đánh giá là cơ sở cho việc bố trí sử dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm cán bộ ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ khác.

Điều 69. Căn cứ đánh giá

Căn cứ đánh giá bao gồm:

1. Điều lệ Công ty.
2. Quyền hạn, trách nhiệm được giao theo quy định của Nhà nước và Công ty.
3. Nhiệm vụ, kế hoạch công tác năm, nhiệm kỳ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 70. Thời điểm đánh giá

Công ty thực hiện đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành doanh nghiệp vào các thời điểm sau:

1. Sau khi Công ty công bố báo cáo tài chính năm theo quy định.
2. Trước khi thực hiện quy trình quy hoạch cán bộ, bổ nhiệm, miễn nhiệm.

Điều 71. Thẩm quyền đánh giá

Hội đồng quản trị Công ty đánh giá hoạt động của các Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

Điều 72. Nội dung đánh giá

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch năm hoặc nhiệm kỳ công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt:
 - a. Kết quả thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ được giao.
 - b. Kết quả, hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty.
2. Kết quả giám sát tài chính của Cơ quan đại diện chủ sở hữu theo quy định.
3. Việc thực hiện Điều lệ Công ty và các quy định, quy chế có liên quan.
4. Việc 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; nội quy, quy chế, quy định của Công ty.
5. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc.
6. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.
7. Tham gia các hoạt động do đại diện chủ sở hữu, công ty tổ chức.

Điều 73. Phân loại đánh giá

Thành viên Hội đồng quản trị, Người điều hành doanh nghiệp được đánh giá hàng năm và phân loại theo 03 mức độ: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 74. Tiêu chí đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Thành viên Hội đồng quản trị, Người điều hành doanh nghiệp được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

1. Công ty hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm, đảm bảo thời gian và chất lượng công việc, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan.

2. Công ty đạt kết quả xếp loại A hoặc tương đương theo đánh giá của đại diện chủ sở hữu đối với hoạt động giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả đầu tư vốn nhà nước theo quy định.

3. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt 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; điều lệ, nội quy, quy chế, quy định của công ty.

4. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh; lễ lối làm việc chuẩn mực.

5. Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Công ty hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao.

6. Tích cực tham gia các hoạt động xã hội do đại diện chủ sở hữu, công ty tổ chức.

Điều 75. Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ

Thành viên Hội đồng quản trị, Người điều hành doanh nghiệp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

1. Các tiêu chí được quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Khoản 6 Điều 74.

2. Công ty hoàn thành từ 70% trở lên nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan.

3. Công ty đạt kết quả xếp loại B hoặc tương đương theo đánh giá của đại diện chủ sở hữu đối với hoạt động giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả đầu tư vốn nhà nước theo quy định.

4. Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Công ty hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

Điều 76. Tiêu chí đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ

Thành viên Hội đồng quản trị, Người điều hành doanh nghiệp bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ khi vi phạm một trong các tiêu chí sau đây:

1. Công ty hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm.

2. Công ty đạt kết quả xếp loại C hoặc tương đương theo đánh giá của đại diện chủ sở hữu đối với hoạt động giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả đầu tư vốn nhà nước theo quy định.

Điều 77. Trình tự, thủ tục đánh giá

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Người điều hành doanh nghiệp làm bản tự đánh giá, nhận xét theo nội dung, tiêu chí đánh giá và tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định, tổng hợp báo cáo tại cuộc họp Hội đồng quản trị để Hội đồng quản trị tham gia ý kiến.

2. Hội đồng quản trị lấy ý kiến đánh giá bằng văn bản của Đảng ủy Công ty đối với các chức danh Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng.

3. Hội đồng quản trị họp thông báo ý kiến của Đảng ủy Công ty, thảo luận và thống nhất đánh giá, phân loại theo mức độ: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Kết quả đánh giá, phân loại được lưu vào hồ sơ và thông báo đến người được đánh giá.

Điều 78. Nguyên tắc khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng, kỷ luật phải được thực hiện khách quan, kịp thời, công bằng và đúng pháp luật.

2. Một hình thức khen thưởng có thể được tặng nhiều lần cho một đối tượng. Khi khen thưởng cần kết hợp chặt chẽ động viên tinh thần với khuyến khích bằng lợi ích vật chất.

3. Thành viên Hội đồng quản trị, Người điều hành doanh nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ được giao mà có hành vi vi phạm quy định của pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, chịu trách nhiệm dân sự hoặc trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 79. Thẩm quyền khen thưởng

Hội đồng khen thưởng có thẩm quyền xem xét, ra quyết định khen thưởng người điều hành doanh nghiệp.

Hội đồng thi đua khen thưởng người điều hành doanh nghiệp do Chủ tịch Hội đồng quản trị thành lập. Hội đồng thi đua khen thưởng người điều hành doanh nghiệp chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu các điều kiện, tiêu chuẩn thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và quy chế này làm cơ sở ban hành quyết định khen thưởng người điều hành doanh nghiệp.

Điều 80. Tiêu chí xét thi đua, khen thưởng

Người điều hành doanh nghiệp có thành tích trong công tác được xét thi đua, khen thưởng theo tiêu chí sau:

1. Thi đua: Người điều hành doanh nghiệp được xét tặng các danh hiệu thi đua “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua” khi đạt các tiêu chuẩn sau:

a. Lao động tiên tiến.

- Đạt kết quả đánh giá hoàn thành nhiệm vụ được giao trở lên trong năm xét thi đua theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, nội quy của Công ty; có tinh thần tự lực, đoàn kết, tương trợ, có ý thức tham gia các phong trào thi đua.

- Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh; lễ lối làm việc chuẩn mực.

- Có thời gian làm việc đủ 10 tháng trong 01 năm.

- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật và Công ty.

b. Chiến sĩ thi đua.

- Là cá nhân tiêu biểu trong số các cá nhân đạt tiêu chuẩn Lao động tiên tiến của Công ty.

- Đạt kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao trong năm xét thi đua theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

- Có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, đề xuất các biện pháp quản lý hoặc áp dụng công nghệ mới vào hoạt động mang lại hiệu quả thiết thực như tiết kiệm chi phí, thời gian, sức lao động hoặc nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

2. Khen thưởng: Người điều hành doanh nghiệp ngoài việc được công nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng còn được thưởng tiền hoặc hiện vật có giá trị tương đương theo quy định của Công ty.

Điều 81. Kinh phí khen thưởng

Nguồn kinh phí thưởng được trích từ quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Giám đốc sẽ đề xuất Hội đồng quản trị phê chuẩn.

Điều 82. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

Hội đồng quản trị xem xét, xử lý các vi phạm của Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 83. Các hình thức xử lý kỷ luật

1. Các hình thức xử lý kỷ luật: khiển trách, bãi nhiệm.

2. Xử lý khiển trách trong các trường hợp sau:

- Vi phạm lần thứ nhất, không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng.

- Vi phạm Điều lệ, quy chế, quy định của Công ty nhưng chưa gây hậu quả thiệt hại cho Công ty.

- Quyết định vượt thẩm quyền, lợi dụng chức vụ, quyền hạn nhưng chưa gây hậu quả thiệt hại cho Công ty.

- Vi phạm quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí nhưng chưa gây hậu quả thiệt hại cho Công ty.

3. Xử lý bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Bị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về hành vi vi phạm pháp luật.

- Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ bị đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

- Trong 01 nhiệm kỳ bị 02 lần xử lý kỷ luật khiển trách hoặc trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ bị xử lý kỷ luật khiển trách.

- Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức hoặc vi phạm quy định về những việc Đảng viên không được làm.

- Vi phạm Điều lệ, quy chế, quy định của Công ty gây thiệt hại cho Công ty.

- Quyết định vượt thẩm quyền, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây thiệt hại cho Công ty.

1. Vi phạm quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí gây thiệt hại cho Công ty.

Điều 84. Trình tự xử lý kỷ luật

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện hành vi vi phạm, Hội đồng quản trị gửi thông báo mời họp bằng văn bản tới người có hành vi vi phạm và những thành phần quy định tại Khoản 2 Điều này. Thông báo phải bao gồm các nội dung cơ bản về xử lý kỷ luật, thời gian họp, địa điểm họp.

2. Điều kiện để tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật

a. Người bị xử lý kỷ luật phải có mặt;

b. Cuộc họp phải có sự tham gia của ít nhất 03 thành viên của Hội đồng quản trị.

3. Cuộc họp xử lý kỷ luật được tiến hành khi có mặt đầy đủ các thành phần tham dự được thông báo theo quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp người có thẩm quyền xử lý kỷ luật đã thông báo bằng văn bản 03 lần, mà một trong các thành phần tham dự không có mặt, dẫn đến không đủ điều kiện tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật theo quy định thì cuộc họp vẫn được tiến hành.

4. Cuộc họp xử lý kỷ luật phải được lập thành biên bản và được các thành viên tham dự cuộc họp thông qua bằng cách ký tên vào biên bản trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản họp vẫn được thông qua nếu có trên 50% số thành viên dự họp thông qua. Nếu có thành viên tham dự cuộc họp nhưng không ký thì phải nêu rõ lý do.

Trong vòng 15 ngày làm việc, sau khi kết thúc cuộc họp xử lý kỷ luật, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật phải ra quyết định xử lý kỷ luật. Quyết định xử lý kỷ luật phải được gửi đến các thành viên tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật đó.

Chương X: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 85. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

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. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 86. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm ít nhất 01 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.

2. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là 05 năm.

Điều 87. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

1. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;

2. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
3. Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
4. Không bảo mật thông tin theo các quy định làm thiệt hại lớn đến kinh tế và uy tín của Công ty
5. 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. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

Điều 88. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Công ty thực hiện công bố thông tin về các Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

Chương XI: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 89. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan, cụ thể:

a) Công ty phải tập hợp và cập nhật danh sách những người có liên quan của Công ty theo quy định và các giao dịch tương ứng của họ với Công ty;

b) Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp phải kê khai các lợi ích liên quan của họ với Công ty, bao gồm:

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

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

c) Việc kê khai phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng;

d) Việc công khai, xem xét, trích lục, sao chép Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều này được thực hiện như sau:

- Công ty phải thông báo Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan cho Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên;

- Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được lưu giữ tại trụ sở chính của doanh nghiệp; trường hợp cần thiết có thể lưu giữ một phần hoặc toàn bộ nội dung Danh sách nói trên tại các chi nhánh của Công ty;

- Cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, người điều hành doanh nghiệp có quyền xem xét, trích lục và sao một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai trong giờ làm việc;

- Công ty phải tạo điều kiện để những người quy định tại điểm d khoản này tiếp cận, xem, trích lục và sao chép danh sách những người có liên quan của Công ty và những nội dung khác một cách nhanh nhất, thuận lợi nhất; không được ngăn cản, gây khó khăn đối với họ trong thực hiện quyền này. Trình tự, thủ tục xem xét, trích lục và sao chép nội dung kê khai người có liên quan và lợi ích có liên quan được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

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

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp và những người có liên quan của các thành viên này không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan của thành viên đó theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch của các đối tượng nêu trên do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị 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. Công ty không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, người điều hành doanh nghiệp và những người có liên quan hoặc bất kỳ pháp nhân nào mà các đối tượng trên có các lợi ích tài chính, trừ khi Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

5. Thành viên Hội đồng quản trị 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 và Điều lệ Công ty.

6. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp và những người có liên quan của các thành viên này không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

7. Công ty 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, thành viên Ban giám đốc bao gồm các nội dung chính sau đây:

- Xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá.

- Xây dựng hệ thống khen thưởng và kỷ luật
- Tổ chức bộ máy đánh giá, khen thưởng và kỷ luật.
- Tổ chức thực hiện.

Điều 90. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các giao dịch, mua bán, giá cả hàng hóa và dịch vụ của Công ty.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty.

Điều 91. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty

1. Công ty phải thực hiện trách nhiệm với cộng đồng và người có quyền lợi liên quan đến Công ty theo quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ công ty.

2. Công ty phải tuân thủ các quy định pháp luật về lao động, môi trường và xã hội.

Chương XII: CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH

Điều 92. 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 công chúng. Công ty phải công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin khác nếu các 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. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Việc công bố thông tin được thực hiện bảo đảm cổ đông và công chúng có thể tiếp cận công bằng. Ngôn ngữ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và nhà đầu tư.

Điều 93. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty

1. Công ty phải báo cáo Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý và hoạt động công ty theo quy định tại Điều 134 Luật doanh nghiệp.

2. Trong trường hợp công ty thay đổi mô hình hoạt động, Công ty phải báo cáo Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ khi Đại hội đồng cổ đông có quyết định thay đổi mô hình.

Điều 94. Công bố thông tin về quản trị công ty

Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty trong các kỳ Đại hội đồng

cổ đông hàng năm, trong báo cáo thường niên của công ty, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:

- a. Thành viên và cơ cấu của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- b. Hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- c. Hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập, thành viên Hội đồng quản trị không điều hành;
- d. Hoạt động của các tiểu ban của Hội đồng quản trị (nếu có);
- e. Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị công ty;
- f. Thù lao và chi phí cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban giám đốc và thành viên Ban kiểm soát;
- g. Thông tin về các giao dịch cổ phiếu của công ty, của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, Ban kiểm soát, cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, Ban kiểm soát và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
- h. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc và Ban kiểm soát đã tham gia đào tạo về quản trị công ty;
- i. Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy chế, nguyên nhân và giải pháp.

Điều 95. Công bố thông tin về thu nhập của Giám đốc

Tiền lương của Giám đốc phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

Điều 96. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Quy chế này, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát trong các trường hợp sau:

1. Các giao dịch giữa công ty với công ty trong đó các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.

2. Các giao dịch giữa công ty với công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc cổ đông lớn.

Điều 97. Tổ chức công bố thông tin

1. Công ty phải xây dựng và ban hành quy chế về công bố thông tin của Công ty theo quy định tại Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.

2. Công ty phải có ít nhất một nhân viên công bố thông tin. Nhân viên công bố thông tin của Công ty có trách nhiệm sau:

- a. Công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông liên hệ.

Chương XIII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 98. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 99. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, người điều hành doanh nghiệp có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo Điều lệ của Công ty và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các bộ phận có liên quan gửi ý kiến bằng văn bản về Thư ký Công ty để báo cáo Hội đồng quản trị xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp nhưng đảm bảo nguyên tắc không trái pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Trường hợp pháp luật có sự thay đổi có nội dung khác với Quy chế này, thì những quy định mới của pháp luật đương nhiên được áp dụng ./.

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2020

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



DƯƠNG QUỐC TUẤN