

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỊA ỐC LONG ĐIỀN

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

ĐỒNG NAI
Tháng 03, 2015

Mục lục

Chương I:	CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1.	Mục đích.....	1
Điều 2.	Phạm vi áp dụng.....	1
Điều 3.	Định nghĩa thuật ngữ.....	1
Chương II:	CHƯƠNG II ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	1
Điều 4.	1	
Điều 5.	Điều 4. Triệu tập ĐHĐCĐ	1
Điều 6.	Điều 5. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ	2
Điều 7.	Điều 6. Đăng ký dự họp	2
Điều 8.	2	
Điều 9.	Điều 7. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ	2
Điều 10.	2	
Điều 11.	Điều 8. Trình tự và cách thức biểu quyết, bỏ phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ ...	2
Điều 12.	4	
Điều 13.	Điều 9. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ	4
Điều 14.	Điều 10. Biên bản ĐHĐCĐ	4
Điều 15.	4	
Điều 16.	Điều 11. Khiếu nại và phân hồi khiếu nại về Biên bản ĐHĐCĐ.....	4
Chương III:	CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	4
Điều 17.	Điều 12. Thủ tục, trình tự đề cử, ứng cử và tổ chức bầu cử thành viên HĐQT	4
	<i>12.3.1. Hồ sơ đề cử/ứng cử HĐQT, BKS bao gồm:</i>	5
	<i>12.3.2. Thời hạn nhận hồ sơ đề cử/ứng cử HĐQT</i>	5
Điều 18.	Điều 13. Thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	6
Điều 19.	Điều 14. Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	7
Điều 20.	7	
Điều 21.	Điều 15. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của HĐQT	7
Điều 22.	7	
Điều 23.	Điều 16. Điều kiện cần thiết để tiến hành các cuộc họp của HĐQT.....	7
Điều 24.	Điều 17. Thành phần tham dự các cuộc họp của HĐQT	7
Điều 25.	8	
Điều 26.	Điều 18. Trình tự thủ tục tiến hành các cuộc họp của HĐQT	8
Điều 27.	Điều 19. Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác	8
Điều 28.	Điều 20. Thông qua nghị quyết của HĐQT	9
Điều 29.	9	
Điều 30.	Điều 21. Thông qua các nghị quyết của HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	9
Điều 31.	10	
Điều 32.	Điều 22. Biên bản cuộc họp của HĐQT	10
Chương IV:	CHƯƠNG IV MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG VIỆC GIỮA CÁC CƠ QUAN THUỘC CÔNG TY	10
Điều 33.	Điều 23. Quan hệ công việc giữa HĐQT với BKS.....	10
Điều 34.	Điều 24. Quan hệ công việc giữa HĐQT với Tổng giám đốc và bộ máy điều hành.....	10
Điều 35.	Điều 25. Quan hệ công việc giữa BKS với bộ máy điều hành và các đơn vị thành viên.....	12

Điều 36.	Điều 26. Việc triệu tập cuộc họp bất thường của HĐQT.....	13
Chương V:	CHƯƠNG V QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ	13
Điều 37.	Điều 27. Cán bộ quản lý.....	13
Điều 38.	13	
Điều 39.	Điều 28. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng giám đốc	13
Điều 40.	Điều 29. Thủ tục bổ nhiệm Tổng giám đốc	14
Điều 41.	14	
Điều 42.	Điều 30. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó Tổng giám đốc	14
Điều 43.	14	
Điều 44.	Điều 31. Thủ tục bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc	14
Điều 45.	14	
Điều 46.	Điều 32. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng	14
Điều 47.	15	
Điều 48.	Điều 33. Thủ tục bổ nhiệm Kế toán trưởng	15
Điều 49.	Điều 34. Miễn nhiệm Tổng giám đốc	15
Điều 50.	Điều 35. Miễn nhiệm Phó Tổng giám đốc	15
Điều 51.	Điều 36. Miễn nhiệm Kế toán trưởng	16
Điều 52.	Điều 37. Cơ chế đánh giá hoạt động quản trị Công ty, khen thưởng và kỷ luật	17
Chương VI:	CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	17
Điều 53.	Điều 38. Vi phạm và xử lý các vi phạm Quy chế	17
Điều 54.	17	
Điều 55.	Điều 39. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế	17
Điều 56.	17	
Điều 57.	Điều 40. Điều khoản thi hành	17

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 15./2015/NQ-HĐQT ngày 15.1.3./2015
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Địa ốc Long Điền)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế quản trị của Công ty cổ phần Địa ốc Long Điền được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012 của Bộ Tài chính, Điều lệ Công ty và vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam, nhằm đảm bảo sự phát triển của thị trường chứng khoán, góp phần lành mạnh hoá nền kinh tế và vì sự phát triển bền vững của Công ty.

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, minh bạch thông tin, minh bạch hoạt động, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý của Công ty.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng trong các hoạt động sau đây:

- 2.1. Hoạt động của Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) tại các cuộc họp và thông qua hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;
- 2.2. Hoạt động của Hội đồng quản trị (HĐQT), thành viên HĐQT;
- 2.3. Hoạt động phối hợp giữa HĐQT, Tổng giám đốc (TGD) và Ban kiểm soát (BKS) Công ty;

Điều 3. Định nghĩa thuật ngữ

- Công ty: là Công ty cổ phần Địa ốc Long Điền;
- Đại hội đồng cổ đông: là Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Địa ốc Long Điền;
- Hội đồng quản trị: là Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Địa ốc Long Điền;
- Ban kiểm soát: là Ban kiểm soát Công ty cổ phần Địa ốc Long Điền;

Trừ khi được định nghĩa khác, các thuật ngữ áp dụng trong Quy chế này cũng có nghĩa như được định nghĩa trong Điều lệ Công ty hoặc trong Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật liên quan.

Chương II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Triệu tập ĐHĐCĐ

4.1. Thẩm quyền triệu tập

- a) HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ thường niên và bất thường;

b) BKS thay thế HĐQT để triệu tập ĐHĐCĐ bất thường trong trường hợp HĐQT phải triệu tập cuộc họp bất thường nhưng quá thời hạn quy định của Điều lệ Công ty mà HĐQT không triệu tập;

c) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có quyền triệu tập ĐHĐCĐ bất thường trong trường hợp phải triệu tập cuộc họp bất thường nhưng quá thời hạn quy định của Điều lệ Công ty mà HĐQT và/hoặc BKS không triệu tập.

4.2. Quyết định triệu tập

Việc ra quyết định triệu tập ĐHĐCĐ tại khoản 4.1 Điều này phải được thực hiện đúng các quy định về tổ chức hoạt động và thẩm quyền của người triệu tập.

Căn cứ quyết định hợp pháp về triệu tập ĐHĐCĐ, bộ máy quản lý, điều hành của Công ty có trách nhiệm thực hiện các công tác chuẩn bị và tổ chức cuộc họp theo yêu cầu của người có thẩm quyền triệu tập thông qua việc thành lập Ban Tổ chức và các bộ phận giúp việc cần thiết trên cơ sở tuân thủ các quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 5. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

5.1. Lập danh sách cổ đông tham dự

Danh sách cổ đông của Công ty được quản lý tập trung tại Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam (VSD). Căn cứ quyết định triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ, Chủ tịch HĐQT/Tổng giám đốc Công ty lập thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp theo đúng quy định của VSD để gửi cho VSD và Sở giao dịch chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh (HOSE). Ngay sau khi VSD/HOSE chấp thuận nội dung thông báo chốt danh sách cổ đông và HOSE đăng tải trên trang thông tin điện tử (website) của HOSE, thông báo chốt danh sách cổ đông được đăng tải trên website của Công ty.

5.2. Thông báo họp và gửi thư mời

Công ty đăng tải thông báo họp ĐHĐCĐ trên website Công ty trước ngày họp ít nhất mười lăm (15) ngày và có thể đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng khác nếu thấy cần thiết, đồng thời căn cứ Danh sách cổ đông có quyền dự họp do VSD lập và gửi cho Công ty để gửi thư mời họp cho cổ đông. Thư mời họp được gửi theo hình thức bảo đảm đến từng cổ đông theo địa chỉ của cổ đông ghi trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp do VSD lập trước ngày họp ít nhất mười lăm (15) ngày. Thông báo họp và Thư mời họp có chỉ dẫn nơi đăng tải tài liệu cuộc họp và các quy định hướng dẫn có liên quan trên website để cổ đông truy cập và nghiên cứu.

Điều 6. Đăng ký dự họp

Cổ đông có trách nhiệm thông báo trước việc tham dự họp thông qua các hình thức thông tin liên lạc phù hợp theo hướng dẫn cụ thể trong thư mời họp và thông báo họp nhằm giúp cho Ban Tổ chức chuẩn bị tốt công tác tổ chức cuộc họp. Cổ đông đến dự họp tại ngày họp sẽ được Ban Tổ chức hướng dẫn đăng ký dự họp, kiểm tra tư cách cổ đông, phát tài liệu họp và phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử.

Cổ đông có quyền trực tiếp dự họp hoặc thông qua người đại diện theo ủy quyền. Thủ tục ủy quyền dự họp được tiến hành theo hướng dẫn trong thông báo/thư mời họp.

Điều 7. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ

ĐHĐCĐ được tiến hành khi đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 18 của Điều lệ Công ty và quy định tương ứng của pháp luật về doanh nghiệp.

Điều 8. Trình tự và cách thức biểu quyết, bỏ phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ

8.1. Cách thức biểu quyết

a) Thông qua các nội dung về thủ tục tổ chức ĐHCĐ

Các nội dung về thủ tục tổ chức cuộc họp bao gồm:

- Thông qua chương trình nghị sự của cuộc họp;
- Thông qua danh sách Ban kiểm phiếu;
- Thông qua quy chế bầu cử/kiểm phiếu;
- Thông qua danh sách bầu cử;
- Thông qua Biên bản và nghị quyết cuộc họp.

Việc biểu quyết thông qua các vấn đề thủ tục trong tổ chức cuộc họp được tiến hành theo phương thức cổ đông giơ thẻ biểu quyết và thông qua khi có 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết tán thành.

b) Thông qua các quyết định theo thẩm quyền của ĐHCĐ

Việc biểu quyết thông qua các vấn đề trình ĐHCĐ quyết định, trừ việc bầu cử HĐQT và BKS, sẽ được cổ đông thực hiện bằng phiếu biểu quyết theo số cổ phần sở hữu được quyền biểu quyết của cổ đông, với các phương án biểu quyết là **tán thành, không tán thành và không có ý kiến**.

Công ty áp dụng các giải pháp công nghệ thông tin để phục vụ công tác kiểm phiếu được chính xác, nhanh chóng và thuận tiện cho các cổ đông. Mỗi cổ đông dự họp sẽ được cấp một (01) phiếu biểu quyết với số cổ phần sở hữu và trên phiếu biểu quyết sẽ ghi tất cả các hạng mục trình ĐHCĐ thông qua. Cổ đông chọn phương án biểu quyết riêng cho từng hạng mục. Cổ đông hoàn tất việc biểu quyết bằng việc bỏ phiếu biểu quyết vào thùng phiếu vào thời điểm theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

8.2. Cách thức bỏ phiếu bầu cử HĐQT, BKS

Việc bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS được thực hiện bằng phương thức bầu đôn phiếu. Trong phiếu bầu HĐQT và phiếu bầu BKS có các thông tin về số phiếu bầu của cổ đông tương ứng với số cổ phần sở hữu, danh sách ứng cử viên đã được ĐHCĐ thông qua, số thành viên được bầu tối đa và nội dung hướng dẫn tóm tắt cách thức bầu đôn phiếu. Cách thức bầu cử được quy định cụ thể và chi tiết trong Quy chế bầu cử và kiểm phiếu.

Cổ đông hoàn tất việc bầu cử bằng việc bỏ phiếu bầu cử vào thùng phiếu vào thời điểm theo chương trình nghị sự và theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

8.3. Cách thức kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu tại khu vực riêng biệt tại nơi tổ chức cuộc họp ĐHCĐ. Ban kiểm phiếu có quyền sử dụng thêm nhân sự giúp việc và áp dụng các phương pháp kiểm phiếu phù hợp, đảm bảo tính chính xác, trung thực, khách quan của kết quả kiểm phiếu. Trong trường hợp có yêu cầu của cổ đông, Chủ tọa cuộc họp sẽ mời một số cổ đông đại diện tham gia giám sát quá trình thu và kiểm phiếu biểu quyết/bầu cử.

Việc xác định kết quả biểu quyết/bầu cử của ĐHCĐ đối với các nội dung liên quan căn cứ theo quy định của Điều lệ Công ty và của pháp luật.

8.4. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu hoàn tất công tác kiểm phiếu, lập biên bản và báo cáo với Chủ tọa về việc đã có kết quả kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp sẽ mời Ban kiểm phiếu lên công bố kết quả kiểm phiếu trước toàn thể ĐHCĐ.

Kết quả kiểm phiếu được công bố công khai trước ĐHCĐ là căn cứ để Thư ký cuộc họp

đưa vào dự thảo Biên bản và dự thảo Nghị quyết cuộc họp.

Điều 9. Thâm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

Thâm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại **Điều 21** Điều lệ Công ty.

Điều 10. Biên bản ĐHĐCĐ

ĐHĐCĐ phải được ghi vào biên bản theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và tại Quy chế này. Thư ký cuộc họp sử dụng các phương tiện, hình thức phù hợp để ghi lại toàn bộ diễn biến cuộc họp, các ý kiến phát biểu, thảo luận và kết quả thông qua các nội dung quyết định của ĐHĐCĐ. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa và Thư ký cuộc họp. Ngay sau khi bế mạc cuộc họp, Thư ký và Chủ tọa phải hoàn tất thể thức văn bản của biên bản và nghị quyết cuộc họp theo đúng quy định của Điều lệ Công ty để công bố trên website của Công ty trong vòng 24 giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp.

Đối với trường hợp thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, việc lập Biên bản tổng hợp ý kiến ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

Người chủ trì ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản ĐHĐCĐ, Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định tại **Điều 11** Quy chế này trong vòng mười (10) ngày kể từ khi biên bản được công bố. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 11. Khiếu nại và phản hồi khiếu nại về Biên bản ĐHĐCĐ

Trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày biên bản ĐHĐCĐ được công bố, cổ đông có quyền gửi ý kiến bằng văn bản cho Chủ tọa ĐHĐCĐ để phản đối những nội dung biên bản mà cổ đông cho rằng không phản ánh trung thực những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ. Ý kiến phản đối phải nêu rõ lý do phản đối và bằng chứng xác thực để chứng minh.

Chủ tọa ĐHĐCĐ sẽ triệu tập cuộc họp xem xét những ý kiến phản đối với thành phần gồm có: Chủ tọa ĐHĐCĐ, Thư ký cuộc họp, đại diện Ban kiểm tra tư cách cổ đông, đại diện Ban kiểm phiếu và một cổ đông khác không nắm chức vụ quản lý trong Công ty.

Biên bản họp xem xét ý kiến phản đối phải được ghi chép tóm tắt nội dung phản đối, lý do cùng những bằng chứng chứng minh. Phần kết luận của biên bản phải nêu rõ những ý kiến phản đối có hợp lý và có căn cứ hay không, đồng thời có kết luận cuối cùng về tình xác thực của các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ được ghi trong biên bản họp ĐHĐCĐ.

Căn cứ kết luận của cuộc họp xem xét khiếu nại, Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ gửi văn bản phản hồi/thông báo đến cổ đông có khiếu nại.

Chương III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Thủ tục, trình tự đề cử, ứng cử và tổ chức bầu cử thành viên HĐQT

12.1. Số lượng thành viên HĐQT

Số lượng thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty là ít nhất là năm (05) thành viên và nhiều nhất là mười một (11) thành viên.

12.2. Điều kiện đề cử, tự ứng cử thành viên HĐQT, số lượng và việc tổng hợp danh sách ứng cử viên HĐQT

a) Điều kiện tự ứng cử hoặc được đề cử thành viên HĐQT

Người tự ứng cử hoặc được đề cử để bầu vào HĐQT phải đáp ứng tiêu chuẩn thành viên HĐQT theo Luật Doanh nghiệp và các điều kiện ứng cử/đề cử sau đây:

- Người ứng cử là cổ đông cá nhân tự ứng cử phải nắm giữ ít nhất 5% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty liên tục trong thời gian ít nhất sáu (06) tháng tính đến ngày chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ. Người được đề cử khác phải được cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ ít nhất 5% tổng số cổ phần của Công ty liên tục trong thời gian ít nhất sáu (06) tháng tính đến ngày chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ đề cử.

- Người tự ứng cử và được đề cử (sau đây gọi chung là ứng cử viên) phải gửi hồ sơ ứng cử hợp lệ và đúng hạn theo quy định.

b) Số lượng ứng cử viên HĐQT

Số lượng ứng cử viên để bầu vào HĐQT do các cổ đông có đủ điều kiện ứng cử, đề cử và đảm bảo bằng hoặc lớn hơn số thành viên HĐQT là năm (05) người. Các cổ đông/nhóm cổ đông ứng cử/đề cử với số lượng theo quy định tại Khoản 2, Điều 24 Điều lệ Công ty.

c) Tổng hợp danh sách ứng cử viên HĐQT

Sau khi hết thời hạn nhận hồ sơ ứng cử, HĐQT đương nhiệm tổng hợp danh sách các ứng cử viên có đủ điều kiện để công bố đến các cổ đông theo quy định. Trường hợp số lượng các ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ năm (05) ứng cử viên, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên với các điều kiện như sau:

- Ứng cử viên đảm bảo đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT.
- Ứng cử viên phải có đầy đủ hồ sơ ứng cử.
- Danh sách ứng cử viên hợp lệ phải được ĐHĐCĐ thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ trước khi tiến hành bầu cử. Việc biểu quyết thông qua danh sách ứng cử viên tiến hành bằng hình thức ghi phiếu biểu quyết.

12.3. Hồ sơ và thời hạn nhận hồ sơ đề cử/ứng cử để bầu vào HĐQT

a) Hồ sơ đề cử/ứng cử HĐQT, BKS bao gồm:

- Đơn ứng cử tham gia HĐQT có cam kết của ứng cử viên thực hiện nhiệm vụ thành viên HĐQT một cách trung thực nếu được bầu vào HĐQT;

- Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự khai;

- Giấy xác nhận số cổ phần mà cổ đông (nếu tự ứng cử) hoặc cổ đông, nhóm cổ đông (nếu đề cử) sở hữu liên tục trong sáu (06) tháng gần nhất hoặc giấy tờ tương đương của công ty chứng khoán nơi (nhóm) cổ đông đó mở tài khoản hoặc của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam (tính đến ngày chốt Danh sách cổ đông cho mục đích của cuộc họp ĐHĐCĐ);

- Biên bản họp nhóm + Danh sách nhóm cổ đông (trường hợp ứng viên được nhóm cổ đông đề cử);

- Bản sao có công chứng: Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu, hộ khẩu thường trú, các bằng cấp thể hiện trình độ chuyên môn;

b) Thời hạn nhận hồ sơ đề cử/ứng cử HĐQT

Hồ sơ tham gia đề cử/ứng cử có thể được nộp trực tiếp hoặc gửi qua thư bảo đảm về trụ sở chính của Công ty trước ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ ít nhất bảy (07) ngày làm việc.

Chỉ những hồ sơ đề cử / ứng cử đáp ứng đủ điều kiện đề cử, ứng cử và những ứng cử viên đáp ứng đủ điều kiện là thành viên HĐQT mới được đưa vào danh sách ứng cử viên công bố tại cuộc họp ĐHCĐ.

12.4. Phương thức bầu cử

Việc bầu cử thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu:

- Mỗi cổ đông hoặc người được cổ đông ủy quyền dự họp có tổng số quyền biểu quyết tương ứng với (tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (bao gồm số hữu và được ủy quyền) nhân với số thành viên dự kiến được bầu vào HĐQT;

- Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có thể dồn toàn bộ số phiếu bầu của mình để bầu cho một ứng cử viên hoặc chia số phiếu bầu cho một số ứng cử viên được lựa chọn.

12.5. Trình tự bỏ phiếu và kiểm phiếu

- Ban Tổ chức chuẩn bị thùng phiếu bầu thành viên HĐQT. Ban kiểm phiếu phải tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của ĐHCĐ. Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi việc phát phiếu bầu cử được hoàn tất và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu.

- Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc. Ban kiểm phiếu có thể sử dụng phương tiện kỹ thuật/công nghệ và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ trong việc kiểm phiếu.

- Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản có chữ ký của các thành viên Ban kiểm phiếu và được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước ĐHCĐ.

12.6. Nguyên tắc trúng cử thành viên HĐQT

- Số người trúng cử thành viên HĐQT lấy từ người có số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định và phải đạt tỷ lệ $\geq 65\%$ tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của tất cả các cổ đông và đại diện ủy quyền của cổ đông dự họp.

- Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau mà phải chọn số người trúng cử ít hơn thì việc chọn ứng cử viên trúng cử theo nguyên tắc sau: Ứng cử viên nào được đề cử bởi cổ đông/nhóm cổ đông nắm giữ số cổ phần cao hơn sẽ là ứng cử viên trúng cử.

Điều 13. Thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

13.1. Thành viên HĐQT được xem xét miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức thành viên HĐQT;
- Thành viên đó rơi vào tình trạng không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT;
- Thành viên đó bị mất năng lực hành vi;
- Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của HĐQT;
- Việc miễn nhiệm thành viên HĐQT theo khoản 13.1 này do HĐQT xem xét, quyết định và báo cáo ĐHCĐ phê chuẩn tại cuộc họp gần nhất.

13.2. Thành viên HĐQT được xem xét bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

Trường hợp thành viên HĐQT vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ thành viên HĐQT, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng đến hoạt động của Công ty, HĐQT xem xét và đề nghị ĐHCĐ thông

qua việc bãi nhiệm tư cách thành viên HĐQT của thành viên đó.

Điều 14. Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Trường hợp bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định hoặc do thành viên HĐQT bị mất tư cách thành viên theo quy định tại Điều lệ Công ty phải được thông báo cho cổ đông và công chúng theo quy định về công bố thông tin của pháp luật và của Điều lệ Công ty.

Điều 15. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của HĐQT

15.1. Cuộc họp thường kỳ của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập và chủ trì. Thông báo mời họp, chương trình, nội dung thảo luận và tài liệu sử dụng tại cuộc họp được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải được gửi đến cho các thành viên HĐQT và những thành viên được mời tham dự ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức cuộc họp.

15.2. HĐQT phải được triệu tập họp bất thường khi nhận được các đề nghị bằng văn bản của một trong các trường hợp sau:

- a. Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý khác;
- b. Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
- d. Ban kiểm soát.

15.3. Cuộc họp bất thường của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập và chủ trì trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ ngày nhận được đề nghị họp quy định tại Khoản 15.2 nêu trên. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền hoặc người được các thành viên khác của HĐQT lựa chọn sẽ triệu tập và chủ trì cuộc họp. Thông báo mời họp, chương trình, nội dung thảo luận phải được thông báo đến các thành viên HĐQT và các đối tượng dự họp khác ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp.

15.4. Nội dung cuộc họp bất thường do Chủ tịch HĐQT hoặc do người đề nghị triệu tập cuộc họp bất thường chuẩn bị, tập trung giải quyết những vấn đề quan trọng và cấp bách của Công ty. Trong khả năng cho phép, người triệu tập cuộc họp có thể yêu cầu Tổng giám đốc Công ty chuẩn bị các tài liệu, nội dung để xem xét thảo luận tại cuộc họp.

Điều 16. Điều kiện cần thiết để tiến hành các cuộc họp của HĐQT

16.1. Cuộc họp HĐQT triệu tập lần thứ nhất chỉ có thể được coi là hợp lệ để tiến hành và thông qua các nghị quyết khi có từ 3/4 số thành viên HĐQT dự họp hoặc thông qua người được ủy quyền.

16.2. Trường hợp triệu tập lần thứ nhất nhưng không có đủ số lượng thành viên cần thiết thì cuộc họp sẽ được triệu tập lại lần thứ hai trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn 1/2 số thành viên Hội đồng quản trị dự họp hoặc thông qua người được ủy quyền.

Điều 17. Thành phần tham dự các cuộc họp của HĐQT

17.1. Thành phần tham dự các cuộc họp của HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT, đại diện BKS, Thư ký Công ty.

17.2. Người triệu tập họp HĐQT có thể mời thành phần mở rộng gồm: Ban Tổng giám đốc và những người quản lý khác, đại diện các tổ chức đoàn thể tại Công ty và các chuyên gia của bên khác tham dự cuộc họp khi cần thiết.

17.3. Khi thảo luận về các vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động trong Công ty thì HĐQT có thể mời đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở Công ty dự họp.

17.4. Những người được mời họp không phải là thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.

Điều 18. Trình tự thủ tục tiến hành các cuộc họp của HĐQT

18.1. Chuẩn bị cuộc họp

- Trừ khi có quy định/yêu cầu khác của HĐQT, Tổng giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức chuẩn bị trước các nội dung để trình bày tại cuộc họp của HĐQT.
- Các thành viên HĐQT theo sự phân công thường xuyên của HĐQT và theo phân công cụ thể của Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tài liệu cuộc họp, làm việc với các bộ phận liên quan của Công ty, chuẩn bị ý kiến về các vấn đề dự kiến đưa ra thảo luận tại cuộc họp.
- Thư ký Công ty và bộ phận giúp việc HĐQT chịu trách nhiệm tổ chức họp, tập họp và gửi tài liệu.
- Trường hợp không thể tham gia cuộc họp, thành viên HĐQT và người được mời họp cần thông báo cho HĐQT và nêu rõ lý do vắng mặt, đồng thời gửi HĐQT ý kiến tham gia bằng văn bản về các vấn đề dự kiến đưa ra thảo luận tại cuộc họp.

18.2. Trình tự tiến hành cuộc họp

- Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp thông báo thành phần, nội dung, chương trình nghị sự cuộc họp.
- Người được phân công báo cáo tại cuộc họp thuyết trình về các nội dung và kiến nghị để HĐQT xem xét, quyết định.
- Các thành viên thảo luận, xem xét các vấn đề theo tài liệu, báo cáo và thuyết trình tại cuộc họp.
- Người chủ trì cuộc họp kết luận và lấy biểu quyết thông qua từng vấn đề thảo luận và nội dung nghị quyết của cuộc họp.
- Thông qua Nghị quyết, Biên bản cuộc họp.
- Các thành viên HĐQT, Thư ký Công ty ký tên vào **Biên bản cuộc họp**.

Điều 19. Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác

Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức qua điện thoại hoặc theo phương thức khác (đã được sử dụng vào thời điểm thông qua Quy chế này hay sau này mới được sử dụng) hoặc kết hợp giữa nhiều phương thức khi tất cả hoặc một số thành viên dự họp đang có mặt tại những địa điểm khác nhau và với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- Nghe từng thành viên khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- Trình bày, trao đổi trực tiếp được với tất cả các thành viên tham dự về ý kiến của mình.

Mỗi thành viên HĐQT tham gia cuộc họp theo phương thức nêu trên được coi là "có mặt" tại cuộc họp đó. Cuộc họp được tổ chức theo quy định này được coi là diễn ra tại địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy thì địa điểm mà chủ tọa cuộc họp có mặt sẽ được coi là địa điểm tổ chức cuộc họp.

Các nghị quyết được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại hoặc phương thức họp lẻ khác sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng sau đó phải được khẳng định bằng chữ ký của các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này trong biên bản.

Điều 20. Thông qua nghị quyết của HĐQT

20.1. Nghị quyết của HĐQT được thông qua theo nguyên tắc đa số quá bán trên tổng số thành viên HĐQT dự họp hợp lệ (trên 50%). Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết với giá trị ngang nhau, nếu số phiếu tán thành và không tán thành ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía ý kiến của Chủ tịch HĐQT, trừ trường hợp Điều lệ Công ty hoặc pháp luật có quy định khác. Việc biểu quyết sẽ được tiến hành công khai bằng cách giơ tay và kết quả biểu quyết phải được Thư ký Công ty ghi cụ thể và rõ ràng trong Biên bản cuộc họp HĐQT.

20.2. Ý kiến phát biểu trực tiếp trong cuộc họp HĐQT của từng thành viên sẽ được ghi vào biên bản và được người chủ trì kết luận cuối buổi họp.

20.3. Biểu quyết:

a. Việc biểu quyết sẽ được tiến hành công khai bằng cách giơ tay và kết quả biểu quyết phải được Thư ký Công ty ghi cụ thể rõ ràng trong Biên bản cuộc họp HĐQT.

b. Thành viên HĐQT vắng mặt có quyền biểu quyết về nghị quyết của HĐQT bằng phương thức gửi ý kiến bằng văn bản. Văn bản ý kiến phải được chuyển tới Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp chậm nhất một (01) giờ trước giờ khai mạc cuộc họp và được công khai tới tất cả những người dự họp.

c. Không ảnh hưởng bởi quy định tại điểm b Khoản 3 Điều 20 Quy chế này, đối với những vấn đề quan trọng bắt buộc phải lấy ý kiến của tất cả các thành viên HĐQT: thành viên vắng mặt phải biểu quyết bằng phương thức cho ý kiến bằng văn bản và gửi đến Thư ký Công ty chậm nhất hai (02) ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

20.4. Một thành viên HĐQT sẽ không được biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch hoặc đề xuất nào mà thành viên đó có lợi ích (cùng với lợi ích của bất kỳ những người có liên quan nào) mà đối với thành viên đó lợi ích này là đáng kể so với lợi ích có được từ việc sở hữu cổ phiếu, trái phiếu hoặc chứng khoán khác của Công ty; hoặc là lợi ích này liên quan đến những trách nhiệm của thành viên đó mà lại mâu thuẫn hay có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên HĐQT sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt tại một cuộc họp về bất kỳ quyết nghị nào mà thành viên đó không có quyền biểu quyết. Bất kỳ thành viên HĐQT nào hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều 120.1 và 120.3 Luật Doanh nghiệp sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

20.5. Những quyết định đã được thảo luận và quyết nghị tại các cuộc họp của HĐQT sẽ được HĐQT ban hành theo các thể thức trình bày văn bản phù hợp (Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị...) và chuyển đến các cá nhân, đơn vị có liên quan để thi hành. Căn cứ vào nội dung đã được quyết nghị của HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản chính thức này.

20.6. Các văn bản Nghị quyết, Quyết định và các văn bản hướng dẫn khác sau khi đã được Chủ tịch HĐQT ký ban hành phải được sao gửi cho từng thành viên HĐQT và Ban kiểm soát để theo dõi và giám sát thực hiện; đồng thời được chuyển cho Người công bố thông tin để thông báo cho các cơ quan quản lý nhà nước, có đồng và công chứng theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

Điều 21. Thông qua các nghị quyết của HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

21.1. Trong trường hợp lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản, các nghị quyết của HĐQT được thông qua theo nguyên tắc đa số quá bán (trên 50%) trên tổng số thành viên HĐQT. Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT, trừ trường hợp Điều lệ Công ty hoặc pháp luật có quy định khác. Chủ tịch HĐQT

và Thư ký Công ty tổng hợp kết quả kiểm phiếu ý kiến và ghi vào biên bản tổng hợp ý kiến thông qua nghị quyết của HĐQT.

21.2. Nghị quyết thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản số hiệu lực và giá trị như nghị quyết được HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức như thường lệ. Việc ban hành các nghị quyết bằng hình thức này tuân theo quy định tại khoản 20.5 và 20.6 Điều 20 Quy chế này.

Điều 22. Biên bản cuộc họp của HĐQT

22.1. Nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được Thư ký Công ty ghi chép trung thực và đầy đủ trong Biên bản cuộc họp của HĐQT. Biên bản cuộc họp của HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có đủ chữ ký của Thư ký Công ty, các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp và Chủ tịch HĐQT hay người được ủy quyền chủ trì cuộc họp. Biên bản cuộc họp HĐQT là bằng chứng xác thực về những công việc đã tiến hành trong cuộc họp, những nội dung mà HĐQT đã quyết nghị, hoặc những ý kiến bảo lưu của thành viên HĐQT.

22.2. Các tài liệu liên quan đến cuộc họp gồm: Biên bản cuộc họp, Nghị quyết, các Quyết định và các tài liệu liên quan khác được lưu giữ tại Văn phòng HĐQT theo chế độ bảo mật của Công ty.

22.3. Thư ký Công ty có trách nhiệm sao hoặc trích sao Biên bản cuộc họp của HĐQT gửi cho các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc để thực hiện, theo dõi, giám sát.

Chương IV: MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG VIỆC GIỮA CÁC CƠ QUAN THUỘC CÔNG TY

Điều 23. Quan hệ công việc giữa HĐQT với BKS

23.1. HĐQT tôn trọng quyền của BKS trong công tác kiểm tra tình hình hợp lý và hợp pháp trong hoạt động quản lý, điều hành Công ty, đồng thời tạo điều kiện để BKS tiến hành kiểm tra các hoạt động quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh, trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn trong Điều lệ Công ty và nghị quyết của ĐHĐCĐ.

23.2. HĐQT có trách nhiệm tiếp thu và có biện pháp chỉnh sửa các thiếu sót hoặc khiếm khuyết trong công tác quản lý, điều hành theo kết luận kiểm tra của BKS, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo Tổng giám đốc thực hiện các biện pháp cần thiết để xử lý các sai phạm (nếu có) và/hoặc khắc phục các thiếu sót trong công tác điều hành, trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty.

23.3. BKS thực hiện việc thẩm định các Báo cáo tài chính của Công ty, báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo đánh giá hoạt động của HĐQT đồng thời định kỳ thông báo cho HĐQT về kế hoạch tiến hành cũng như kết quả thực hiện công tác kiểm tra kiểm soát đối với hoạt động quản lý, điều hành và tình hình ghi chép sổ sách kế toán và lập báo cáo tài chính của Công ty.

Điều 24. Quan hệ công việc giữa HĐQT với Tổng giám đốc và bộ máy điều hành

24.1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, thực hiện chỉ đạo, giám sát Tổng giám đốc và bộ máy điều hành trong công tác điều hành hoạt động của Công ty, trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng giám đốc theo quy định của Điều lệ Công ty, các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT. HĐQT thực hiện quyền quản lý, giám sát bằng các nghị quyết, quyết định, chỉ đạo, thông qua hoạt động giám sát trực tiếp và hoạt động báo cáo của Tổng giám đốc.

24.2. Trách nhiệm của Tổng giám đốc:

a. Tổng giám đốc là người tổ chức triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT. Trong khi thực hiện nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty, Tổng giám đốc phải báo cáo với HĐQT để điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định đó. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định trong thẩm quyền của mình thì Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên ĐHĐCĐ tại kỳ họp gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ trong trường hợp Tổng giám đốc có đủ thẩm quyền để triệu tập họp ĐHĐCĐ phù hợp với quy định của Quy chế này và Điều lệ Công ty.

b. Trường hợp xảy ra sự cố bất khả kháng dẫn đến việc Công ty không thể thực hiện được và/hoặc gián đoạn việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, Tổng giám đốc có trách nhiệm giải trình với HĐQT và đề xuất các giải pháp khắc phục. Các sự cố được coi là bất khả kháng khi là sự cố xảy ra một cách khách quan, ngoài ý muốn, không lường trước được và vượt quá tầm kiểm soát của Tổng giám đốc và bộ máy điều hành.

c. Tổng giám đốc kiến nghị lên HĐQT về cơ cấu bộ máy tổ chức, các quy chế quản lý nội bộ, các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý và hoạt động của Công ty, số lượng và các chức danh cán bộ quản lý mà Công ty cần thuê để đảm bảo thực hiện hợp lý và hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm, đạt được các mục tiêu chiến lược của Công ty.

d. Tổng giám đốc trình HĐQT vào ngày 30 tháng 11 hàng năm kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo và kế hoạch dự kiến cho 3 năm tới để HĐQT xem xét phê chuẩn.

e. Tổng giám đốc lập Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật về kế toán và các quy định pháp luật khác có liên quan. Báo cáo cáo tài chính hàng năm phải kèm theo kiến nghị phương án phân phối lợi nhuận, trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.

f. Tổng giám đốc gửi/sao gửi HĐQT các tài liệu và báo cáo theo các quy chế, quy định liên quan và theo yêu cầu của HĐQT.

g. Tổng giám đốc chỉ đạo bộ máy điều hành chuẩn bị dự thảo tài liệu liên quan đến nội dung của các kỳ họp HĐQT theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.

h. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

24.3. Quan hệ giữa HĐQT và Tổng giám đốc:

a. HĐQT không can thiệp trực tiếp vào công tác điều hành của Tổng giám đốc. Hàng năm, HĐQT có kế hoạch làm việc với các đơn vị thành viên của Công ty để kiểm tra giám sát việc triển khai kế hoạch sản xuất kinh doanh và thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT để kịp thời xử lý các kiến nghị có liên quan thuộc thẩm quyền của HĐQT.

b. HĐQT chỉ đạo Tổng giám đốc tuyển dụng và duy trì các cán bộ quản lý có trình độ, năng lực và đạo đức tốt cho Công ty và Tổng giám đốc phải đảm bảo rằng các cán bộ quản lý có khả năng quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày để đạt được mục tiêu kế hoạch của Công ty đề ra. Các tiêu chí về đạo đức nghề nghiệp và trình độ chuyên môn phải được ưu tiên khi Tổng giám đốc lựa chọn các cán bộ quản lý.

c. Ngoài những công việc phải trình HĐQT, Tổng giám đốc có quyền chủ động quyết định điều hành hoạt động của Công ty theo phân cấp và phù hợp với quy trình làm việc được HĐQT ban hành.

d. Tổng giám đốc phải thực hiện báo cáo HĐQT theo quy định tại Điều 24.2 của Quy chế này.

e. Các cuộc họp chuẩn bị các đề án trình HĐQT do Tổng giám đốc chủ trì phải mời thành viên HĐQT tham gia. Thành viên HĐQT có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không có quyền kết luận khi có những ý kiến còn khác nhau.

f. Chủ tịch HĐQT, đại diện của HĐQT hoặc người được ủy quyền tham dự các cuộc họp giao ban định kỳ của bộ máy điều hành Công ty, các cuộc họp xét duyệt các dự án đầu tư, đề án hợp tác,... do Tổng giám đốc chủ trì trước khi trình HĐQT xem xét phê duyệt.

g. Đối với các cuộc khảo sát trong và ngoài nước, việc đàm phán, ký kết hợp đồng có liên quan đến trách nhiệm của HĐQT hoặc phải trình HĐQT quyết định thì Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo để Chủ tịch HĐQT dự hoặc cử thành viên tham dự để HĐQT thực hiện việc quản lý, chỉ đạo hoặc tư vấn.

h. Các cuộc họp do các cơ quan có liên quan mời Công ty tham dự (trừ trường hợp mời đích danh) thì tùy theo tính chất từng cuộc họp để phân công cụ thể:

- Những cuộc họp đặc biệt quan trọng có liên quan đến đối mới tổ chức, cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì Chủ tịch HĐQT và Tổng giám đốc cùng dự hoặc một trong hai chức danh trên tham dự, sau đó thông báo lại cho nhau.

- Những cuộc họp liên quan đến chủ trương chính sách cơ tính chất trước mắt hoặc điều hành thì Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc tham dự, sau đó thông báo lại cho Chủ tịch HĐQT.

24.4. Quan hệ giữa HĐQT và bộ máy điều hành:

a. Văn phòng Công ty có trách nhiệm tổ chức quản lý các hồ sơ, tài liệu và công văn giao dịch đi, đến của HĐQT theo quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ của Công ty.

b. Các công văn, tài liệu giao dịch gửi đến cho HĐQT, sau khi vào sổ theo dõi, phải được chuyển cho Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền để xử lý. Những công văn, tài liệu giao dịch của cổ đông hoặc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến Công ty có nội dung liên quan đến công tác quản lý phải được sao gửi cho Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền để phối hợp xử lý.

c. Các văn bản, tài liệu giao dịch do HĐQT ban hành hoặc gửi đi được đăng ký theo mã số HĐQT và bản lưu tại văn thư phải được quản lý riêng, đồng thời phải có bản lưu tại Thư ký Công ty.

d. HĐQT sử dụng con dấu của Công ty để ban hành các văn bản thực hiện công tác lãnh đạo, quản lý trong Công ty và/hoặc để thực hiện các giao dịch với tổ chức/cá nhân ngoài Công ty.

e. HĐQT sử dụng các ban chức năng và/hoặc các chuyên viên khác trong Công ty để giúp HĐQT xem xét, cho ý kiến tư vấn về các vấn đề có liên quan.

f. Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT hoặc phải được HĐQT phê chuẩn, HĐQT yêu cầu Tổng giám đốc chỉ đạo các ban chức năng đề xuất và chuẩn bị phương án, tài liệu.

Điều 25. Quan hệ công việc giữa BKS với bộ máy điều hành và các đơn vị thành viên

25.1. Với Ban Tổng giám đốc:

a. Ban Tổng giám đốc chịu sự kiểm tra, giám sát của BKS đối với việc thực hiện nhiệm vụ của mình theo quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát.

b. Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác của Công ty phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của BKS, trừ trường hợp ĐHCĐ có quyết định khác;

25.2. Với bộ máy điều hành:

.....

a. Các đơn vị trực thuộc, các ban chức năng trong Công ty phải báo cáo tình hình hoạt động cho BKS thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu của BKS;

b. Các đơn vị trực thuộc, các phòng, ban trong Công ty phải trực tiếp hoặc phối hợp với BKS tiến hành kiểm tra công tác quản lý và điều hành theo đúng quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty;

c. BKS sẽ trực tiếp hoặc phối hợp với đoàn thanh tra, đơn vị kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động tại chính của Công ty, giám sát việc chấp hành chế độ hạch toán của Công ty;

d. Cán bộ, công nhân viên các đơn vị trực thuộc và tại các phòng, ban phải cung cấp tài liệu và các thông tin liên quan đến công tác kiểm soát cho Ban kiểm soát.

Việc cung cấp thông tin, báo cáo, phối hợp kiểm tra của Bộ máy điều hành với BKS trên cơ sở chương trình thống nhất với Tổng giám đốc.

25.3. Với các đơn vị thành viên và Kiểm soát viên/BKS tại các đơn vị thành viên.

Quan hệ công việc về công tác kiểm tra, giám sát giữa BKS với các đơn vị thành viên và Kiểm soát viên/Ban kiểm soát tại các đơn vị thành viên thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty, Quy chế quản lý tài chính Công ty, Quy chế người đại diện của Công ty, Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát và các quy chế, quy định liên quan khác.

Điều 26. Việc triệu tập cuộc họp bất thường của HĐQT

Khi Tổng giám đốc, hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý khác hoặc BKS có đề nghị triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường, những người đề nghị phải gửi văn bản đề nghị cho HĐQT, nêu rõ lý do cần thiết phải triệu tập cuộc họp, kèm theo thông tin, tài liệu liên quan. Trình tự thủ tục tiến hành cuộc họp HĐQT tuân thủ quy định theo các điều từ Điều 18 đến Điều 22 Quy chế này.

Chương V: QUY TRÌNH BỒ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 27. Cán bộ quản lý

Cán bộ quản lý của Công ty do HĐQT bổ nhiệm gồm có: Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 28. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng giám đốc

Người được bổ nhiệm làm Tổng giám đốc phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

28.1. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết; hiểu biết và có ý thức chấp hành pháp luật; thường trú tại Việt Nam;

28.2. Là cổ đông sở hữu hoặc đại diện cho ít nhất 10% vốn điều lệ của Công ty hoặc người khác có trình độ chuyên môn từ bậc đại học trở lên về quản trị kinh doanh hoặc về các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;

28.3. Có kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty ít nhất năm (05) năm;

28.4. Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng giám đốc hoặc tham gia chức vụ điều hành ở một doanh nghiệp khác.

28.5. Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc của công ty mẹ của Công ty.

Điều 29. Thủ tục bổ nhiệm Tổng giám đốc

Người được đề nghị hoặc giới thiệu để bổ nhiệm vào chức vụ Tổng giám đốc phải hoàn tất hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và gửi cho HĐQT xem xét. HĐQT thảo luận và quyết định việc bổ nhiệm Tổng giám đốc theo thể thức thông qua nghị quyết, quyết định thông thường của HĐQT.

Quyết định bổ nhiệm Tổng giám đốc phải nêu rõ các cơ sở xác định phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, lợi ích và trách nhiệm của Tổng giám đốc, bao gồm pháp luật, Điều lệ, Quy chế quản trị, các quy định, quy chế khác của Công ty. Ngoài ra HĐQT có thể ký hợp đồng lao động và hợp đồng trách nhiệm với Tổng giám đốc để quy định cụ thể.

Điều 30. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó Tổng giám đốc

Người được bổ nhiệm làm Phó Tổng giám đốc phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

30.1. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết; hiểu biết và có ý thức chấp hành pháp luật; thường trú tại Việt Nam;

30.2. Có trình độ chuyên môn từ bậc đại học trở lên về quản trị kinh doanh hoặc về các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;

30.3. Có kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty ít nhất năm (05) năm;

30.4. Không đồng thời tham gia chức vụ quản lý, điều hành ở một doanh nghiệp khác, trừ trường hợp được HĐQT cử tham gia quản lý, điều hành ở doanh nghiệp có vốn góp của Công ty.

Điều 31. Thủ tục bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc

Người được đề nghị hoặc giới thiệu để bổ nhiệm vào chức vụ Phó Tổng giám đốc phải hoàn tất hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và gửi cho HĐQT xem xét. HĐQT thảo luận và quyết định việc bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc theo thể thức thông qua nghị quyết, quyết định thông thường của HĐQT.

Quyết định bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc phải nêu rõ các cơ sở xác định phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, lợi ích và trách nhiệm của Phó Tổng giám đốc, bao gồm pháp luật, Điều lệ, Quy chế quản trị, các quy định, quy chế khác của Công ty. Ngoài ra HĐQT có thể yêu cầu Công ty ký hợp đồng lao động và hợp đồng trách nhiệm với Phó Tổng giám đốc để quy định cụ thể.

Điều 32. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng

Người được bổ nhiệm làm Kế toán trưởng phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

32.1. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không phải là người không được làm kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán;

32.2. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật; thường trú tại Việt Nam;

32.3. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán bậc đại học trở lên;

32.4. Thời gian công tác thực tế về kế toán doanh nghiệp ít nhất là năm (05) năm;

32.5. Có chứng chỉ đã qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng.

32.6. Không đồng thời tham gia chức vụ quản lý, điều hành ở một doanh nghiệp khác, trừ trường hợp được HĐQT cử tham gia quản lý, điều hành ở doanh nghiệp có vốn góp của Công ty

Điều 33. Thủ tục bổ nhiệm Kế toán trưởng

Người được đề nghị hoặc giới thiệu để bổ nhiệm vào chức vụ Kế toán trưởng phải hoàn tất hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và gửi cho HĐQT xem xét. HĐQT thảo luận và quyết định việc bổ nhiệm Kế toán trưởng theo thể thức thông qua nghị quyết, quyết định thông thường của HĐQT.

Quyết định bổ nhiệm Kế toán trưởng phải nêu rõ các cơ sở xác định phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, lợi ích và trách nhiệm của Kế toán trưởng, bao gồm pháp luật, Điều lệ, Quy chế quản trị, các quy định, quy chế khác của Công ty. Ngoài ra HĐQT có thể yêu cầu Công ty ký hợp đồng lao động và hợp đồng trách nhiệm với Kế toán trưởng để quy định cụ thể.

Điều 34. Miễn nhiệm Tổng giám đốc

34.1. HĐQT miễn nhiệm Tổng giám đốc trong các trường hợp sau:

- a. Tổng giám đốc ở trong tình trạng không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 28 Quy chế này;
- b. Tổng giám đốc có đơn xin từ chức, hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Tổng giám đốc, hoặc Tổng giám đốc không đảm bảo sức khỏe để đảm nhận chức vụ trong thời gian sáu (06) tháng liên tục;
- c. Tổng giám đốc vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành Công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Công ty;
- d. Năng lực điều hành kém khiến Công ty kinh doanh thua lỗ hai (02) năm liên mà không phải do nguyên nhân khách quan;
- e. Tổng giám đốc bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự;
- f. Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Tổng giám đốc không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ.

34.2. Việc miễn nhiệm Tổng giám đốc phải được HĐQT thông qua theo quy định tại Điều lệ Công ty.

34.3. HĐQT có thể yêu cầu Tổng giám đốc được miễn nhiệm bồi thường những thiệt hại đã gây ra cho Công ty (nếu có).

Điều 35. Miễn nhiệm Phó Tổng giám đốc

35.1. HĐQT miễn nhiệm Phó Tổng giám đốc trong các trường hợp sau:

- a. Phó Tổng giám đốc ở trong tình trạng không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 30 Quy chế này;
- b. Phó Tổng giám đốc có đơn xin từ chức, hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc;
- c. Phó Tổng giám đốc không đảm bảo sức khỏe để đảm nhận chức vụ trong thời gian sáu (06) tháng liên tục;
- d. Phó Tổng giám đốc vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành Công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Công ty;
- e. Phó Tổng giám đốc bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự;

f. Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Phó Tổng giám đốc không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ

35.2. HĐQT có thể yêu cầu Phó Tổng giám đốc được miễn nhiệm bồi thường những thiệt hại đã gây ra cho Công ty (nếu có).

Điều 36. Miễn nhiệm Kế toán trưởng

36.1. HĐQT miễn nhiệm Kế toán trưởng trong các trường hợp sau:

a. Kế toán trưởng ở trong tình trạng không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 32 Quy chế này;

b. Kế toán trưởng có đơn xin từ chức; hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Kế toán trưởng;

c. Kế toán trưởng không đảm bảo sức khỏe để đảm nhận chức vụ trong thời gian sáu (06) tháng liên tục;

d. Kế toán trưởng vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác kế toán của Công ty, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Công ty;

e. Kế toán trưởng bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự;

f. Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Kế toán trưởng không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ.

36.2. HĐQT có thể yêu cầu Kế toán trưởng bị miễn nhiệm bồi thường những thiệt hại đã gây ra cho Công ty (nếu có).

Chương VI: CƠ CHẾ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ CÔNG TY, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 37. Cơ chế đánh giá hoạt động quản trị Công ty, khen thưởng và kỷ luật

37.1. Đánh giá hoạt động:

HDQT xây dựng và ban hành cơ chế đánh giá hoạt động quản trị Công ty áp dụng đối với thành viên HDQT, Ban Tổng giám đốc, Tổng giám đốc xây dựng và ban hành cơ chế đánh giá hoạt động quản trị Công ty áp dụng đối với các cán bộ quản lý khác.

37.2. Khen thưởng, kỷ luật:

Công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật áp dụng đối với thành viên HDQT, BKS, Ban Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác được thực hiện theo quy định của Công ty và các văn bản có liên quan của nhà nước.

Chương VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Vi phạm và xử lý các vi phạm Quy chế

38.1. HDQT, thành viên HDQT, Tổng giám đốc và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong Công ty có trách nhiệm tuân thủ nghiêm túc các quy định trong Quy chế này.

38.2. Đơn vị hoặc cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này, tùy theo mức độ và tính chất vi phạm, sẽ bị thi hành kỷ luật với các hình thức tương xứng theo quy định hiện hành của Công ty.

Điều 39. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của HDQT trên cơ sở đề nghị của các thành viên HDQT, BKS, Tổng giám đốc, theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên hoặc khi có sự điều chỉnh khác của pháp luật về những nội dung có liên quan.

Điều 40. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các thành viên HDQT, Tổng giám đốc, các đơn vị thành viên Công ty có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



LÊ KÝ PHÙNG