

Số: 186 /TTr-HNS

Hà Nội, ngày 21 tháng 3 năm 2018

TỜ TRÌNH

Về việc thông qua Quy chế quản trị Công ty CP Kim khí Hà Nội - Vnsteel

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018

Căn cứ Luật Doanh nghiệp 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính Phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

Căn cứ Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính Phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Kim khí Hà Nội – Vnsteel,

Trên cơ sở quy định tại Nghị định số 71/2017/NĐ-CP và Thông tư số 95/2017/TT-BTC, Hội đồng quản trị Công ty trình Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 thông qua Quy chế nội bộ về quản trị công ty với những nội dung chủ yếu sau:

1. Chương I: Quy định chung, bao gồm 4 điều quy định về phạm vi điều chỉnh, các thuật ngữ và từ viết tắt trong Quy chế, nguyên tắc quản trị công ty.

2. Chương II: Đại hội đồng cổ đông, bao gồm 5 điều quy định trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông gồm:

- Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông;

- Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông;

- Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;

- Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu;

- Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp);

- Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;

- Thông qua Nghị quyết tại Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản;

3. Chương III: Hội đồng quản trị, bao gồm 4 điều quy định về cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị; ứng cử, đề cử, bổ nhiệm và miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị; Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị.

4. Chương IV: Ban kiểm soát, bao gồm 5 điều, quy định về cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ của Ban kiểm soát; ứng cử và đề cử, thành viên Ban kiểm soát; quyền tiếp cận thông tin của thành viên Ban kiểm soát; thẩm quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát; quy trình, chế độ hoạt động của Ban kiểm soát; thù lao của Ban kiểm soát.



Ho

5. Chương V: Tổng giám đốc và bộ máy quản lý điều hành, gồm 4 điều, quy định Các tiêu chuẩn của Tổng giám đốc và thành viên bộ máy quản lý điều hành; bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng giám đốc và thành viên bộ máy quản lý điều hành; quyền hạn và trách nhiệm của Tổng giám đốc; quy trình hoạt động của bộ máy quản lý điều hành.

6. Chương VI: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động, gồm 4 điều, quy định nguyên tắc làm việc nói chung; quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Hội đồng quản trị; quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát; quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành.

7. Chương VII: Đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật, gồm 3 điều quy định trình tự đánh giá, khen thưởng và kỷ luật đối với các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên bộ máy quản lý điều hành và Thư ký Công ty.

8. Chương VIII: Ngăn ngừa xung đột lợi ích và giao dịch với các bên có quyền lợi liên quan, gồm 3 điều quy định về trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên bộ máy quản lý điều hành; quy định về giao dịch với người có liên quan.

9. Chương IX: Đào tạo về quản trị Công ty, gồm 1 điều quy định về trách nhiệm tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Thư ký Công ty và cán bộ chuyên trách công bố thông tin.

10. Chương X: Chế độ báo cáo và giám sát, gồm 3 điều quy định về chế độ báo cáo, giám sát ngoài Công ty và giám sát nội bộ.

11. Chương XI: Giải quyết tranh chấp nội bộ, gồm 1 điều quy định trình tự giải quyết tranh chấp nội bộ

12. Chương XII: Điều khoản thi hành, gồm 2 điều quy định về sửa đổi, bổ sung và thi hành Quy chế.

(Kèm theo có Dự thảo Quy chế về quản trị nội bộ công ty).

Kính trình Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 xem xét, thông qua và ủy quyền cho Hội đồng quản trị thực hiện các thủ tục có liên quan.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UV HĐQT
- BKS
- Lưu: VT, TK Cty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH
CÔNG TY
CỔ PHẦN
KIM KHÍ HÀ NỘI
VNSTEEL
Nguyễn Thị Thu Hiền

QUY CHẾ NỘI BỘ

Về quản trị Công ty của Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội - Vnsteel
(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số /NQ-HNS
ngày tháng năm 2018)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội – Vnsteel được xây dựng trên cơ sở tuân thủ quy định pháp luật của Nhà nước và Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty, tham khảo những thông lệ tốt nhất về quản trị Công ty và vận dụng phù hợp với điều kiện cụ thể của Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội – Vnsteel với mục đích nâng cao năng lực quản trị doanh nghiệp, đảm bảo sự phát triển bền vững của Công ty.

2. Nhằm thực hiện chính sách quản trị rõ ràng, nhất quán và đảm bảo sự phát triển bền vững và minh bạch của Công ty, Quy chế này quy định (i) những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông; (ii) thẩm quyền, nghĩa vụ và quy trình, phương thức hoạt động của các bộ phận và cán bộ quản lý, điều hành trong Công ty; (iii) thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và bộ máy quản lý điều hành; (iv) quy định về thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc trong quá trình quản trị của Công ty; và (v) quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và bộ máy điều hành; khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác.

3. Quy chế này là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và từ ngữ viết tắt

Các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ Công ty thì được hiểu và áp dụng tương tự như trong Quy chế này. Để đảm bảo tính thông nhất, dễ hiểu và ngắn gọn của Quy chế, các thuật ngữ và từ viết tắt có định nghĩa như sau:

- “Công ty” là Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội - Vnsteel.
- “Đại hội đồng cổ đông” là Đại hội đồng cổ đông của Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội – Vnsteel.
- “Hội đồng quản trị” là Hội đồng quản trị của Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội – Vnsteel.

- “Tổng giám đốc” là Tổng giám đốc Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội - Vnsteel, là người đứng đầu bộ máy quản lý điều hành.

- “Ban Kiểm soát” là Ban kiểm soát của Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội – Vnsteel.

- “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” là Thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

- “Bộ máy quản lý điều hành” bao gồm Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và các cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

- “Người Đại diện” là người đại diện phần vốn của Tổng công ty Thép Việt Nam tại Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội – Vnsteel.

- “Người nội bộ của Công ty đại chúng” là: Thành viên Hội đồng quản trị; Thành viên Ban kiểm soát; Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc hoặc các chức danh quản lý tương đương do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm; cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty; Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, người phụ trách kế toán; Người được ủy quyền công bố thông tin.

- “Điều lệ Công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội - Vnsteel, bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua hợp lệ.

- “Quy chế” là Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty cổ phần Kim khí Hà Nội - Vnsteel.

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

- “UBCKNN” là Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

- “SGDCK” là Sở giao dịch Chứng khoán.

Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật và Điều lệ Công ty sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc thay thế các văn bản đó.

Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty

Công tác quản trị nội bộ của Công ty được thực hiện đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Tuân thủ các quy định pháp luật của Nhà nước Việt Nam.
2. Đảm bảo quản trị Công ty hiệu quả.
3. Đảm bảo quyền lợi của các cổ đông và đối xử công bằng giữa các cổ đông.
4. Đảm bảo sự minh bạch trong hoạt động của Công ty.
5. Hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc Công ty có hiệu quả.
6. Tôn trọng đạo đức kinh doanh, có trách nhiệm đối với xã hội và môi trường.

Điều 4. Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty

1. Điều lệ Công ty được xây dựng phù hợp với Luật doanh nghiệp, tình hình thực tế của Công ty và được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.

2. Quy chế nội bộ về quản trị công ty được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn và Hội đồng quản trị ký ban hành phù hợp với Điều lệ Công ty, gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;

- Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;

- Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;
- Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát;
- Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành Công ty;
- Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Tổng giám đốc;
- 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 Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý;
- Hoạt động giám sát ngoài Công ty và nội bộ Công ty.

CHƯƠNG II ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 5. Chuẩn bị cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

1. Trình tự, thủ tục tổ chức và triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên được quy định tại Điều 21, Điều 22 Điều lệ Công ty. Công ty sẽ công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm họp thích hợp theo quy định.

Công ty không hạn chế cổ đông tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham dự Đại hội đồng cổ đông.

Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, Công ty có thể mời đại diện Công ty kiểm toán độc lập dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

2. Các bước chuẩn bị cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

2.1. Lập danh sách cổ đông

- Hội đồng quản trị chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

Danh sách cổ đông bao gồm các thông tin sau về các cổ đông đã được đăng ký tại ngày đăng ký cuối cùng: Họ, tên; Địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, số quyết định thành lập hoặc số chứng nhận đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức; Số lượng cổ phần từng loại; Số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông; Địa chỉ thư điện tử, nếu có.

Thư ký Công ty sẽ giúp cổ đông xác minh thông tin để đảm bảo rằng các quyền của họ được đăng ký đầy đủ. Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên sổ đăng ký cổ đông về chính bản thân họ và số cổ phần mà họ nắm giữ; có quyền yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông.

- Hội đồng quản trị có thể sửa chữa hoặc thay đổi danh sách cổ đông sau ngày đăng ký cuối cùng với mục đích khôi phục lại quyền hợp pháp của những cổ đông chưa được đưa vào danh sách hoặc sửa chữa những sai sót khác liên quan đến thông tin của cổ đông.

2.2. Dự thảo tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông

- Hội đồng quản trị dự thảo chương trình và nội dung cuộc họp, trong đó xác định cơ cấu cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông để gửi các cổ đông cùng thông báo mời họp.

- Trong khoảng thời gian trước khi đưa ra quyết định tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị xem xét tất cả các kiến nghị của cổ đông đề xuất để đưa vào chương trình họp.

- Hội đồng quản trị đưa ra dự kiến về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

- + Nội dung, chương trình Đại hội;
- + Ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông;
- + Địa điểm tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đảm bảo có đủ chỗ cho cổ đông tham dự. Số lượng cổ đông sẽ tham dự và kế hoạch cụ thể về địa điểm tổ chức họp được Hội đồng quản trị dự tính trước;
- + Các thủ tục liên quan đến thông báo cuộc họp, danh sách các tài liệu và ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng.

2.3. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông

- Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 15 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận.

- Thông báo mời họp bao gồm các thông tin sau:
 - + Tên và địa chỉ Công ty;
 - + Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
 - + Thời gian và địa điểm họp;
 - + Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông;
 - + Ngày đăng ký cuối cùng;
 - + Chương trình nghị sự;
 - + Mẫu giấy ủy quyền

- + Thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận tài liệu họp;
- + Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp;
- + Địa điểm đăng ký dự họp
- + Người được Công ty cử ra để tiếp nhận các thông báo của cổ đông về việc đăng ký dự họp;
- + Địa chỉ liên lạc và thông tin về người mà cổ đông sẽ gửi chỉ dẫn biểu quyết bằng văn bản tới;
- Thông tin và tài liệu cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cung cấp cho cổ đông trước khi tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm:
 - + Chương trình Đại hội;
 - + Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị;
 - + Báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán;
 - + Báo cáo của Ban kiểm soát;
 - + Dự thảo Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị công ty mới hoặc sửa đổi (nếu có);
 - + Thông tin về các ứng viên được đề cử vào Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát (nếu có);
 - + Ý kiến của Hội đồng quản trị đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các ý kiến phản đối (nếu có).
 - + Dự thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên.

2.4. Thông qua chương trình và nội dung cuộc họp

- Hội đồng quản trị sẽ xác định các cổ đông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp theo quy định tại Điều lệ Công ty và có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 5% tổng số cổ phần phổ thông quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông của cổ đông/nhóm cổ đông phải được làm bằng văn bản gửi cho Công ty ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông phải bao gồm các thông tin sau:

- + Tên cổ đông/ Tên nhóm cổ đông;
- + Số lượng loại cổ phần mà cổ đông nắm giữ;
- + Số và ngày đăng ký cổ đông tại Công ty;
- + Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;
- + Lý do đưa ra kiến nghị;
- + Chữ ký của cổ đông.

Trường hợp người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền họp lệ.

Hội đồng quản trị sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị họp lệ vào thành các nội dung riêng biệt trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.

Hội đồng quản trị sẽ thông báo cho các cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cùng lý do từ chối kiến nghị này.

- Các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty và được Hội đồng quản trị đưa vào chương trình họp, bao gồm:

- + Báo cáo tài chính năm được kiểm toán;
- + Báo cáo của Hội đồng quản trị và Báo cáo của Ban Kiểm soát;
- + Kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Công ty;
- + Thông qua mức cổ tức của từng loại cổ phần;
- + Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2.5. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông: Hội đồng quản trị có trách nhiệm dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề nêu trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 6. Tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

Trình tự, thủ tục, các điều kiện tiến hành Đại hội đồng cổ đông thường niên được quy định tại các Điều 22, 23, 24 và 25 Điều lệ Công ty. Các bước tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên được quy định như sau:

1. Thành lập Ban tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

- Trong thời hạn 45 ngày trước ngày dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông, Tổng giám đốc Công ty có trách nhiệm trình Hội đồng quản trị đề xuất thành lập Ban tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông để Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quyết định thành lập Ban tổ chức.

- Ban tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có nhiệm vụ:

+ Giúp Hội đồng quản trị xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ Công ty;

+ Thực hiện công tác chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông;

+ Giúp Hội đồng quản trị tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo đúng chương trình và kế hoạch đề ra.

- Trưởng Ban tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có trách nhiệm thành lập các Tiểu ban giúp việc Ban tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Tiểu ban.

- Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc Công ty và Ban tổ chức phải có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông

- Vào ngày tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Thư ký Công ty hoặc một bộ phận do Hội đồng quản trị chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông tại địa điểm diễn ra Đại hội và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông khi tham dự phiên họp Đại hội đồng cổ đông cần mang theo các giấy tờ sau để xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

+ Chứng minh nhân dân/ Thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu;

+ Giấy xác nhận tham dự hoặc giấy ủy quyền (Trường hợp được ủy quyền dự họp).

- Đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện.

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết. Trường hợp thông báo mời họp có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến Công ty chậm nhất 01 ngày trước khi khai mạc cuộc họp.

- Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

3. Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu

- Ban kiểm tra tư cách cổ đông được thành lập theo chỉ định của Ban tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

- Ban kiểm tra tư cách cổ đông có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng đại biểu dự cuộc họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được Trưởng ban kiểm tra tư cách cổ đông công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

4. Khai mạc Đại hội đồng cổ đông

- Khi đạt đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị tuyên bố khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Chủ tịch Hội đồng quản trị là chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 2 Điều 30 Điều lệ Công ty. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp. Trường hợp không có người có thể làm chủ tọa, thành viên Hội đồng quản trị có chức vụ cao nhất điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu Chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

- Chủ tọa tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 23 của Điều lệ Công ty. Chủ tọa đề cử Thư ký để ghi biên bản họp và yêu cầu Đại hội đồng cổ đông bầu Ban kiểm phiếu.

- Điều kiện của các thành viên Ban kiểm phiếu bao gồm:

+ Một trong số các thành viên Ban kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật;

+ Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Hội đồng quản trị hoặc ứng cử viên thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát hoặc ứng cử viên thành viên Ban Tổng giám đốc, những người có liên quan với những đối tượng trên;

+ Là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.

5. Công bố chương trình và thể lệ cuộc họp

- Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thông báo nội dung chương trình họp, giải thích trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp theo Điều lệ Công ty. Chương trình và nội dung

cuộc họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chỉ có Đại hội đồng cổ đông mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp.

- Đối với trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội đồng cổ đông thì quyết định của Chủ tọa mang tính phán quyết cao nhất.

6. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự

Việc thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự của Đại hội đồng cổ đông phải tuân thủ nguyên tắc sau:

- Các câu hỏi do cổ đông đặt ra tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, Công ty cần có văn bản trả lời trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

- Những người quản lý của Công ty có mặt và được phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông khi có yêu cầu.

- Chủ tọa cuộc họp chỉ được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp.

7. Biểu quyết

- Hội đồng quản trị xây dựng Quy chế biểu quyết, bầu cử và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

- Cổ đông thực hiện biểu quyết theo sự hướng dẫn của Chủ tọa, dùng thẻ biểu quyết hoặc phiếu biểu quyết.

- Thẻ biểu quyết: Mỗi cổ đông được phát 01 thẻ biểu quyết có đóng dấu Công ty, trong thẻ có ghi họ tên cổ đông, mã số cổ đông, số cổ phần sở hữu, số cổ phần nhận ủy quyền, tổng số lượng cổ phần đại diện (sở hữu và ủy quyền). Mỗi cổ phần sở hữu hoặc đại diện sở hữu tương ứng với một đơn vị biểu quyết. Cổ đông biểu quyết bằng cách giơ thẻ biểu quyết. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm đếm số thẻ biểu quyết cho từng vấn đề nội dung và công bố kết quả ngay.

- Phiếu biểu quyết: Hình thức tương tự như thẻ biểu quyết nhưng trên phiếu biểu quyết thể hiện tất cả các nội dung cần biểu quyết thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Cổ đông biểu quyết bằng cách đánh dấu chọn (x) vào cột “tán thành” hoặc “không tán thành” hoặc “không ý kiến” cho từng nội dung cần biểu quyết tương ứng. Sau đó cổ đông bỏ phiếu biểu quyết vào thùng phiếu. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm đếm số phiếu biểu quyết cho từng nội dung.

- Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát theo Quy chế được Đại hội đồng cổ đông thông qua (có phiếu bầu riêng). Phiếu bầu cử có ghi mã đại biểu, số cổ phần sở hữu/hoặc đại diện, có đóng dấu treo Công ty. Khi thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát được bầu theo nguyên tắc dồn phiếu, cổ đông có thể dùng tất cả số phiếu biểu quyết của mình để bầu cho một ứng cử viên hoặc một số ứng cử viên.

8. Kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu

- Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chi tiết sau:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty; số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

- + Địa điểm, thời gian cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
- + Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, tổng số phiếu phát ra, thu về;
- + Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu.

+ Kết quả kiểm phiếu biểu quyết cho từng nội dung cần biểu quyết gồm: số cổ đông, tương ứng tổng số cổ phần đại diện, tỷ lệ % (Tán thành, không tán thành, không ý kiến) cho từng nội dung biểu quyết để Thư ký Đại hội lập Biên bản Đại hội đồng cổ đông.

- Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết đều được đóng dấu treo Công ty.

- Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên khi từ chối ký báo cáo phải giải thích lý do và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo.

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa/Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

9. Bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

Chủ tọa họp Đại hội đồng cổ đông tuyên bố bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận, biểu quyết và kết quả biểu quyết đã được công bố.

10. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

10.1. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp theo quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty. Chủ tọa và Thư ký lập Biên bản Đại hội đồng cổ đông phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung Biên bản.

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

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

10.2. Ngoài ra, các tài liệu có liên quan phải được lưu trữ kèm theo Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông tại trụ sở chính của Công ty bao gồm: Danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua tại cuộc họp, tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp, văn bản uỷ quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến.

Điều 7. Họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

Trình tự, điều kiện và trách nhiệm triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường được quy định tại Điều 17 Điều lệ Công ty. Ngoài ra, có một số quy định cụ thể như sau:

1. Trách nhiệm triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường (Bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập) được quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp Hội đồng quản trị hoặc

Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông như quy định thì Chủ tịch Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty.

2. Hội đồng quản trị có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

- Yêu cầu họp Đại hội đồng cổ đông bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật;

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện cho tỷ lệ phiếu biểu quyết theo yêu cầu (ít nhất là trên 5% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết đối với vấn đề được yêu cầu đưa ra thảo luận và thông qua tại Đại hội đồng cổ đông) trong thời hạn liên tục 06 tháng;

- Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bất thường.

3. Nội dung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông bất thường bao gồm những nội dung liên quan tới mục đích cụ thể của việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường. Thời hạn tiến hành cuộc họp được quyết định bởi các yếu tố:

- Thời gian tối đa từ ngày quyết định tổ chức Đại hội đồng cổ đông bất thường tới ngày tổ chức cuộc họp;

- Thời gian tối đa từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức Đại hội đồng cổ đông bất thường tới ngày tổ chức họp;

- Ngày đăng ký cuối cùng;

- Thông báo mời họp tới các cổ đông.

4. Tổ chức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua các quyết định của Đại hội đồng cổ đông: Các nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty.

Điều 8. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty. Phương tiện và hình thức thông báo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật về công bố thông tin

2. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông có thể được yêu cầu hủy bỏ theo quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty.

Điều 9. Nội dung Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị và hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông

1. Nội dung Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;

- Báo cáo về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;

- Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;

- Tổng kết các cuộc họp và các quyết định của Hội đồng quản trị;

- Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý Công ty;

- Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.
- 2. Nội dung Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát
 - Kết quả kinh doanh của Công ty; kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc Công ty;
 - Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban Kiểm soát và từng thành viên Ban Kiểm soát;
 - Tổng kết các cuộc họp và các quyết định của Ban Kiểm soát;
 - Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
 - Kết quả giám sát đối với thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý;
 - Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát với Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và cổ đông.

CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 10. Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có 05 thành viên do Đại hội đồng cổ đông bầu và bãi miễn, bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị chuyên trách và các thành viên Hội đồng quản trị.

Để đảm bảo có sự tách biệt giữa vai trò giám sát và điều hành Công ty, thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức vụ trong bộ máy điều hành của Công ty không quá hai phần ba tổng số thành viên Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.

Hội đồng quản trị sẽ thành lập các tiểu ban phụ trách các lĩnh vực cụ thể theo Nghị quyết của Hội đồng quản trị khi thấy cần thiết.

2. Nhiệm kỳ Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 29 Điều lệ Công ty là 05 năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị là 05 năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị được tính theo thời gian mà thành viên đó tham gia một Hội đồng quản trị cụ thể. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị được bầu bổ sung, thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ đó.

Điều 11. Ứng cử, đề cử, bổ nhiệm và miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1.1. Có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý doanh nghiệp, có kinh nghiệm tham gia quản lý doanh nghiệp trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh cùng ngành nghề hoạt động của Công ty tối thiểu 03 năm;

1.2. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại mục 2 Điều 18 của Luật doanh nghiệp;

1.3. Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết và có hiểu biết về pháp luật, có tâm huyết xây dựng Công ty;

1.4. Không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty; không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 05 công ty khác và không có ngoại trừ.

1.5. Không phải là những người thuộc các đối tượng quy định tại mục 1.d Điều 151 Luật Doanh nghiệp.

2. Việc ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 29 Điều lệ Công ty.

2.1. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị (Trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ và tên, ngày tháng năm sinh của ứng viên;
- Họ và tên của cổ đông (hoặc nhóm cổ đông) đề cử ứng viên đó;
- Trình độ học vấn của ứng viên;
- Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm của ứng viên;
- Những vị trí công tác mà ứng viên đã và đang đảm nhiệm trong vòng 5 năm qua;
- Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị, trong trường hợp ứng viên đó được tái bổ nhiệm;
- Quan hệ của ứng viên với những người có liên quan, đối tác kinh doanh chính của Công ty;
- Những thông tin liên quan đến tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có ảnh hưởng đến nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên;
- Các lợi ích có liên quan đến Công ty (nếu có);

2.2. Các ứng viên Hội đồng quản trị có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

2.3. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm sẽ đề cử thêm ứng viên. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

3.1. Nguyên tắc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Theo đó, việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức dồn phiếu. Việc bầu dồn phiếu để xác định thành viên Hội đồng quản trị được quy định trong quy chế biểu quyết bầu do Hội đồng quản trị quy định.

3.2. Việc bãi nhiệm và miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Điều lệ Công ty và Quy chế quản lý các chức danh lãnh đạo, quản lý, điều hành của Công ty.

Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau đây:

- Theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
- Xin từ nhiệm bằng văn bản;
- Mất năng lực hành vi và/hoặc bị mất năng lực pháp lý;
- Không tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị trong vòng 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Vi phạm quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Bị bãi miễn theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
- Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3.3. Thay thế, bổ sung thành viên Hội đồng quản trị:

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3 so với số quy định tại Điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên 60 ngày, kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị.
- Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Điều 12. Các cuộc họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

1. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền được tiến hành trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn 01 thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.

2. Họp Hội đồng quản trị thường kỳ: Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp thường kỳ 03 tháng một lần. Trường hợp đặc biệt, khoảng cách giữa hai kỳ họp cũng không được quá 05 tháng. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm lập chương trình nghị sự, thời gian, địa điểm họp và thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc ít nhất 03 ngày trước ngày họp dự kiến.

Thông báo họp Hội đồng quản trị phải đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp.

Thành phần mời họp Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định song ít nhất bao gồm các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc (Khi Tổng giám đốc không là thành viên Hội đồng quản trị) và Trưởng Ban kiểm soát. Thành viên dự họp không là thành viên Hội đồng quản trị có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết. Tùy theo chương trình nghị sự của cuộc họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền mời thành phần dự họp mở rộng.

3. Họp Hội đồng quản trị bất thường: Được quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty

4. Các cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành tại Trụ sở văn phòng Công ty. Hội đồng quản trị có thể họp tại địa chỉ khác theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định các nội dung cụ thể cần thông qua tại từng phiên họp Hội đồng quản trị, song ít nhất phải bao gồm các vấn đề sau (đối với các cuộc họp định kỳ):

- Báo cáo công việc đã thực hiện giữa hai kỳ họp, kế hoạch công tác của Hội đồng quản trị trong kỳ tới;

- Báo cáo của Tổng giám đốc đánh giá tình hình sản xuất kinh doanh của kỳ vừa qua, kế hoạch sản xuất kinh doanh trong kỳ tới và kiểm điểm thực hiện Nghị quyết của Hội đồng quản trị;

- Trưởng ban kiểm soát báo cáo về việc kiểm tra, giám sát và cảnh báo với hoạt động của Công ty.

Điều 13. Trình tự tổ chức và tiến hành cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Ngoài các quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty, trình tự tổ chức và tiến hành cuộc họp của Hội đồng quản trị được thực hiện như sau:

1.1. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung tài liệu cuộc họp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị và gửi đến các thành viên dự họp.

1.2. Chủ tịch Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm điều hành cuộc họp theo nguyên tắc dân chủ, khách quan và tuân thủ các quy định nêu tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

1.3. Chủ tịch Hội đồng quản trị thông báo công việc đã thực hiện giữa hai kỳ họp, kế hoạch công tác của Hội đồng quản trị trong kỳ tới để Hội đồng quản trị xem xét, quyết định.

1.4. Tổng giám đốc báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh của kỳ vừa qua, kế hoạch sản xuất kinh doanh trong kỳ tới và kiểm điểm thực hiện nhiệm vụ Hội đồng quản trị giao tại Nghị quyết Hội đồng quản trị kỳ trước.

1.5. Các thành viên Hội đồng quản trị dự họp tham gia thảo luận biểu quyết các vấn đề do Chủ tịch Hội đồng quản trị trình ra phiên họp. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định bằng hình thức biểu quyết bỏ phiếu kín hoặc giơ tay.

Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

1.6. Thư ký Công ty lập biên bản cuộc họp phản ánh khách quan, trung thực diễn biến và kết luận của cuộc họp. Biên bản phải có những nội dung chính sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính.
- Mục đích, chương trình và nội dung họp.
- Thời gian, địa điểm họp.
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do.
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.

- Tóm tắt ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
- Các quyết định đã được thông qua.

1.7. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được các thành viên dự họp thông qua, ký tên đầy đủ và là cơ sở để Hội đồng quản trị ra nghị quyết, quyết định. Trường hợp không nhất trí với một phần hoặc toàn bộ kết luận của cuộc họp, thành viên Hội đồng quản trị được bảo lưu ý kiến của mình trong biên bản họp Hội đồng quản trị.

1.8. Biên bản cuộc họp được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn 05 ngày sau khi kết thúc cuộc họp và được Thư ký Công ty lưu giữ theo quy định.

2. Thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

2.1. Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu biểu quyết (Đồng ý/không đồng ý) ngang nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2.2. Một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức họp để thảo luận tập thể, sẽ được thông qua nghị quyết bằng văn bản.

Theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thư ký Công ty có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu có liên quan để lấy ý kiến các thành viên và ghi rõ thời hạn phúc đáp. Trong thời hạn đó các thành viên Hội đồng quản trị phải có ý kiến trả lời, ghi rõ đồng ý hay không đồng ý hay có ý kiến khác. Hồ sơ lấy ý kiến có thể gửi đến thành viên Hội đồng quản trị bằng thư điện tử (email). Thư ký Công ty cần lưu giữ bằng chứng xác nhận đã gửi hồ sơ lấy ý kiến đến từng thành viên Hội đồng quản trị.

Thư ký Công ty tập hợp các ý kiến và dự thảo nghị quyết theo đúng trình tự, thủ tục quy định. Nghị quyết được thông qua bằng cách lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị. Nghị quyết có hiệu lực nếu được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên. Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên Hội đồng quản trị đồng ý, Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Hội đồng quản trị gần nhất để thảo luận thêm.

2.3. Ban hành nghị quyết và quyết định của Hội đồng quản trị:

Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng quản trị hoặc biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến hoặc ý kiến trả lời qua thư điện tử hoặc những bằng chứng xác thực khác, Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký ban hành nghị quyết bằng văn bản về những vấn đề đã thông qua trong vòng 02 ngày làm việc.

Sau khi nghị quyết của Hội đồng quản trị được ban hành, Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký các quyết định để tổ chức thực hiện nhưng nội dung của quyết định không được trái và vượt ra ngoài phạm vi nội dung của nghị quyết.

Ngoài ra Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị căn cứ vào phạm vi quyền hạn của mình để ký ban hành các quyết định mang tính hành chính để giải quyết các công vụ, sự vụ thường nhật có liên quan đến thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

Các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị có tính bắt buộc thi hành trong phạm vi toàn Công ty.

CHƯƠNG IV BAN KIỂM SOÁT

Điều 14. Cơ cấu tổ chức Ban kiểm soát

1. Thành phần của Ban Kiểm soát được quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính Công ty.
- Là thành viên hay nhân viên trong Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.

2. Ứng cử, đề cử thành viên Ban Kiểm soát: Thực hiện theo quy định tại điều 36 Điều lệ Công ty. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Ban Kiểm soát đương nhiệm và các cổ đông khác đề cử.

Thông tin liên quan đến các ứng viên Ban Kiểm soát (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên Ban Kiểm soát được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các lợi ích có liên quan đến Công ty (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có);

Các ứng viên Ban Kiểm soát có cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban Kiểm soát một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Ban Kiểm soát.

Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban Kiểm soát phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến Công ty chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Hồ sơ ứng viên gồm có:

- Văn bản ứng cử, đề cử;
- Lý lịch của ứng viên ứng cử, đề cử;
- Văn bản cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban Kiểm soát một cách trung thực nếu được bầu.

3. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu bổ sung thành viên Ban Kiểm soát: Thực hiện theo quy định tại điều 36 Điều lệ Công ty.

Điều 15. Quyền tiếp cận thông tin của thành viên Ban kiểm soát

1. Thành viên Ban Kiểm soát có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các bộ quản lý khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu của Ban Kiểm soát.

2. Công ty đảm bảo thành viên Ban Kiểm soát có tính độc lập trong hoạt động và thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 16. Thẩm quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát

1. Ban Kiểm soát có các quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty. Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm trước cổ đông của Công ty về hoạt động giám sát của mình. Ban Kiểm soát có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính của Công ty; tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Cán bộ quản lý Công ty; sự phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát với Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và cổ đông; các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty và cổ đông.

2. Trường hợp Ban Kiểm soát phát hiện những hành vi mà họ cho là vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Bộ máy quản lý điều hành, Ban Kiểm soát 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. Đồng thời Ban kiểm soát có thể báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước hoặc các cơ quan quản lý Nhà nước về những vi phạm này.

3. Ban Kiểm soát đề xuất lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và có trách nhiệm đề nghị Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị (nếu Đại hội đồng cổ đông ủy quyền cho Hội đồng quản trị phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

Điều 17. Quy trình, chế độ hoạt động của Ban Kiểm soát

1. Chế độ hoạt động của Ban Kiểm soát được quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty và Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm xây dựng cụ thể chế độ hoạt động, chế độ họp của ban kiểm soát trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát.

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

3. Trong các cuộc họp của Ban Kiểm soát, Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng giám đốc, Kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban Kiểm soát quan tâm.

4. Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm báo cáo tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điều 11 Quy chế này. Báo cáo của Ban Kiểm soát do Trưởng Ban kiểm soát chủ trì thực hiện, được tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị và có chữ ký của tất cả các thành viên Ban Kiểm soát (thành viên nào không ký phải ghi rõ lý do); có phân ý kiến của Hội đồng quản trị trong trường hợp không thống nhất ý kiến.

Báo cáo của Ban Kiểm soát được gửi đến Hội đồng quản trị chậm nhất 25 ngày trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

Điều 18. Thù lao của Ban kiểm soát

Hàng năm các thành viên Ban Kiểm soát được hưởng lương và thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của Ban Kiểm soát. Việc tính lương/thù lao mà các thành viên Ban Kiểm soát được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được Đại hội đồng cổ đông thường niên

thông qua. Tổng số tiền lương và thù lao thanh toán cho Ban Kiểm soát được công bố trong báo cáo thường niên của Công ty.

CHƯƠNG V

TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ BỘ MÁY QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH

Điều 19. Tổng giám đốc và Bộ máy tổ chức quản lý điều hành

1. Cơ cấu tổ chức Bộ máy quản lý điều hành của Công ty được quy định tại Điều 32, Điều lệ Công ty, bao gồm một (01) Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, một (01) Kế toán trưởng và các chức danh khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm được quy định trong Quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

2. Tổng Giám đốc là đại diện pháp luật của Công ty. Tổng giám đốc chịu sự quản lý trực tiếp của Hội đồng quản trị và sự kiểm soát của Ban Kiểm soát Công ty.

3. Tổng giám đốc có các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc Đại hội đồng cổ đông và thuộc Hội đồng quản trị như được quy định tại Điều 34 Điều lệ Công ty, cụ thể:

- Thực hiện các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư đã được Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị thông qua.

- Tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty. Quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của HĐQT, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại; tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất.

- Xây dựng, trình HĐQT phê duyệt chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh, tài chính, đầu tư hàng năm của Công ty; vào ngày 30 tháng 10 hàng năm, trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính 05 năm

- Xây dựng và trình Hội đồng quản trị xem xét, thông qua trước khi Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông quyết định chiến lược phát triển và đầu tư dài hạn của Công ty.

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

- Tổ chức tốt công tác thống kê, hạch toán kế toán, lập báo cáo tài chính quý, 6 tháng và hàng năm của Công ty theo đúng quy định của Nhà nước. Trình Hội đồng quản trị báo cáo tài chính đã được kiểm toán và báo cáo định kỳ về tình hình kinh doanh của Công ty.

- Ký các hợp đồng kinh tế, hợp đồng vay, cho vay, nhượng bán, cho thuê, thế chấp, cầm cố, thanh lý tài sản và các quyết định liên quan đến công tác tổ chức cán bộ theo thẩm quyền quy định tại Quy chế quản lý tài chính, Quy chế quản lý cán bộ của Công ty do Hội đồng quản trị ban hành.

- Chuẩn bị và đảm bảo nguồn tín dụng phục vụ kế hoạch kinh doanh và đầu tư của Công ty theo quý, năm và dài hạn.

- Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, và tư vấn để Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích khác và các điều khoản hợp đồng lao động khác của cán bộ quản lý.

- Quyền hạn của từng thành viên Bộ máy quản lý điều hành sẽ do Tổng giám đốc quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ.

4. Nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Bộ máy quản lý điều hành do Tổng giám đốc quyết định, nhưng phải đảm bảo:

- Mọi thành viên của Bộ máy quản lý điều hành đều có nghĩa vụ và bổn phận với Công ty giống như các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc như được quy định tại Điều 38, Điều 39 và Điều 40 của Điều lệ Công ty.

- Nhiệm vụ và trách nhiệm của các thành viên Bộ máy quản lý điều hành, Kế toán trưởng, các Trưởng phòng/Ban, Giám đốc các Xí nghiệp, Chi nhánh cần được quy định tại các văn bản, quy định nội bộ của Công ty do Tổng giám đốc ban hành theo thẩm quyền.

5. Thủ tục xin phê duyệt của Hội đồng quản trị

Tổng giám đốc có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Điều 17, Khoản 2 của Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị như được quy định tại Điều lệ Công ty, Tổng giám đốc phải có Tờ trình (kèm theo tài liệu liên quan) gửi đến Hội đồng quản trị và khuyến khích đồng thời gửi cho Ban Kiểm soát.

Điều 20. Tiêu chuẩn thành viên Bộ máy quản lý điều hành

Tiêu chuẩn chung của thành viên Bộ máy quản lý điều hành:

1. Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.

2. Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín.

3. Có trình độ chuyên môn và các kỹ năng quản lý tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý.

4. Có kinh nghiệm sản xuất kinh doanh, kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội.

5. Có khả năng vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để đưa ra các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

Các tiêu chuẩn cụ thể sẽ do Tổng giám đốc đề xuất và Hội đồng quản trị phê chuẩn, quy định trong Quy chế quản lý các chức danh Lãnh đạo, quản lý, điều hành Công ty.

Điều 21. Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý điều hành

1. Các quy định về tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm và nhiệm kỳ của Tổng giám đốc được thực hiện theo Điều 33 Điều lệ Công ty. Thông tin về mức lương, phụ cấp và quyền lợi của Tổng giám đốc được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.

2. Trình tự và thủ tục bổ nhiệm, điều động luân chuyển, miễn nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người được cử làm Đại diện tại doanh nghiệp có vốn của Công ty được thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý cán bộ do Hội đồng quản trị ban hành.

3. Đối với cán bộ quản lý khác như Trưởng Phòng, Trưởng Ban, Giám đốc đơn vị trực thuộc: Hội đồng quản trị xem xét thông qua chủ trương bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc và giao cho Tổng giám đốc triển khai các thủ tục liên quan theo quy định tại Quy chế quản lý cán bộ do Hội đồng quản trị ban hành.

4. Thông tin về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Trưởng phòng Tài chính kế toán được công bố thông tin theo quy định.

Điều 22. Quy trình hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành

- Để hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành có hiệu quả, Tổng giám đốc chịu trách nhiệm ban hành quy trình hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành, bao gồm nhưng không hạn chế những nội dung sau:

- + Số lượng các cuộc họp của Ban Tổng giám đốc theo định kỳ;
 - + Thủ tục tổ chức và tiến hành các cuộc họp của Ban Tổng giám đốc;
 - + Triệu tập, nội dung, tổ chức và chủ trì các cuộc họp Tổng giám đốc;
 - + Thủ tục ra quyết định trong các cuộc họp của Ban Tổng giám đốc điều hành và ký tất cả các văn bản, quyết định và biên bản cuộc họp Ban Tổng giám đốc điều hành;
 - + Hình thức và thời hạn thông báo họp;
 - + Biểu quyết trong các cuộc họp của Ban Tổng giám đốc;
- Cuộc họp của Tổng giám đốc và Bộ máy quản lý điều hành chỉ có giá trị khi ít nhất 2/3 số thành viên dự họp (trừ những cuộc họp , trao đổi trực tiếp giữa Tổng giám đốc với Phó Tổng giám đốc, với Kế toán trưởng...). Việc vắng mặt của các thành viên phải có lý do chính đáng và được chấp thuận.

- Các thành viên Bộ máy quản lý điều hành có trách nhiệm báo cáo đầy đủ theo yêu cầu về các vấn đề được phân công đảm nhiệm và đề xuất giải pháp, nhưng phải thực hiện chỉ đạo và kết luận của Tổng giám đốc. Nếu có ý kiến khác, có quyền bảo lưu hoặc báo cáo với Hội đồng quản trị Công ty bằng văn bản.

CHƯƠNG VI QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

Điều 23. Nguyên tắc làm việc

1. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc và bộ máy quản lý điều hành chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và nghiêm túc tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Luôn trung thành với lợi ích của cổ đông và của Công ty;
- Tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế, quy định nội bộ của Công ty;
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch;
- Thực hiện nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, hợp tác và chủ động phối hợp giải quyết vướng mắc, khó khăn khi phát sinh.

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 24. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Phối hợp với Ban kiểm soát:

- Hội đồng quản trị có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban Kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

- Chương trình, nội dung các cuộc họp của Hội đồng quản trị được gửi đến Trưởng ban Kiểm soát (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị; các Nghị quyết của Hội đồng quản trị được gửi đến Ban Kiểm soát trong vòng 03 ngày kể từ ngày ban hành Nghị quyết.

- Ngoài những thông tin báo cáo định kỳ phải cung cấp theo quy định, Hội đồng quản trị cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành của Công ty khi Ban Kiểm soát đề nghị.

- Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, Hội đồng quản trị phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 05 ngày làm việc.

2. Phối hợp với Bộ máy quản lý điều hành

- Khi tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị thông báo cho Tổng giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày. Đồng thời căn cứ Tờ trình của Tổng giám đốc, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quyết định thành lập Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông do thành viên Ban Tổng giám đốc làm trưởng Ban.

- Hội đồng quản trị thực hiện ủy quyền cho thành viên Bộ máy quản lý điều hành thực hiện một số nội dung công việc khi việc ủy quyền này đảm bảo (i) nội dung có sự nhất trí của đa số thành viên Hội đồng quản trị (ii) thể hiện bằng Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền theo đúng quy định của pháp luật, được Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký (iii) được gửi bản chính đến Tổng giám đốc và thông tin cho Thư ký Công ty

- Đối với các vấn đề Hội đồng quản trị phê duyệt theo phân cấp trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc (trừ các trường hợp cổ đông lớn có yêu cầu khác), Hội đồng quản trị phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

Thư ký Công ty khi chuyển hồ sơ xin ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị cần ghi rõ thời hạn các thành viên Hội đồng quản trị trả lời.

+ Đối với các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc giao dịch trọng yếu: Hội đồng quản trị phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc.

+ Đối với các giao dịch liên quan đến công tác kinh doanh: Hội đồng quản trị phải phản hồi bằng văn bản chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Đối với các kiến nghị về Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty, cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý: Hội đồng quản trị có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề xuất, kiến nghị.

- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Người quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. Yêu cầu phải được gửi cho Tổng giám đốc trước ít nhất 02 ngày làm việc.

- Trong trường hợp cuộc họp của Hội đồng quản trị có mời thành viên Ban Kiểm soát, thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì Hội đồng quản trị (thông qua Thư ký Công ty) thông báo mời họp và gửi nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 03 ngày.

- Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của Tổng giám đốc: Mức lương và lợi ích khác của Người quản lý, các nội dung nhân sự phải được gửi ít nhất 03 ngày làm việc.

- Hội đồng quản trị không thành lập bộ máy riêng. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của Hội đồng quản trị. Tổng giám đốc có trách nhiệm đảm bảo chuẩn bị nhân sự và trang thiết bị cho Hội đồng quản trị khi nhận được thông báo yêu cầu.

Điều 25. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát

1. Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty

- Khi cần tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, Ban Kiểm soát có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ được thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của Đại hội đồng cổ đông.

- Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở:

+ Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị;

+ Biên bản, nghị quyết của Hội đồng quản trị;

+ Báo cáo của Tổng 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 Hội đồng quản trị;

Và được cung cấp theo nguyên tắc sau: Tài liệu của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc được gửi đến Ban Kiểm soát vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị.

2. Đối với bộ máy quản lý của Công ty: Ban Kiểm soát có chức năng kiểm tra và giám sát theo trình tự, thủ tục cụ thể như sau:

- Thành viên Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng giám đốc và Người quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

- Đối với hoạt động của Tổng giám đốc và Ban Tổng giám đốc: Căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của Ban Kiểm soát, Ban Kiểm soát có quyền đề nghị Hội đồng quản trị xem xét lại các quyết định của Tổng giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín Công ty, Ban Kiểm soát có quyền đề nghị Tổng giám đốc tạm dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng 01 giờ kể từ khi yêu cầu, Ban Kiểm soát phải thông báo ý kiến của Ban Kiểm soát với Hội đồng quản trị để xem xét ra quyết định chính thức.

- 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 Ban Kiểm soát phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 02 ngày làm việc.

- Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài khi cần thiết: Ban Kiểm soát phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 02 ngày kể từ thời điểm xác định dịch vụ đó.

3. Trong quan hệ với Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác theo trình tự, thủ tục như sau:

- Thường xuyên thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát, tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.

- Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, các thành viên Ban Kiểm soát kiến nghị biện pháp giải quyết và xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng Ban Kiểm soát. Trường hợp không có biện pháp nào điều chỉnh tốt hơn, Trưởng Ban Kiểm soát phải bàn bạc với Hội đồng quản trị giải quyết và có trách nhiệm báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông.

- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban Kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra và gửi cho Hội đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban Kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

- Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành: Ban Kiểm soát phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan cho Hội đồng quản trị trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

- Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán: Ban Kiểm soát phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 07 ngày làm việc.

- Đối với các hồ sơ, tài liệu khác mà Hội đồng quản trị gửi đến Ban Kiểm soát để có ý kiến: Ban Kiểm soát có ý kiến phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc trừ trường hợp có yêu cầu thời hạn cụ thể.

Điều 26. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành

1. Trong quan hệ đối với Hội đồng quản trị: Tổng giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý điều hành là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty.

- Tổng giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hoả hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc bất khả kháng nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông gần nhất về các quyết định đó.

- Tổng giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng giám đốc phải báo cáo giải trình với Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát bằng văn bản.

2. Đối với các vấn đề cần Hội đồng quản trị phê duyệt:

- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc gửi Hội đồng quản trị các văn bản sau một cách sớm nhất:

+ Tờ trình về nội dung xin được phê duyệt có ghi rõ diễn biến nội dung công việc cần được phê duyệt, đề xuất cụ thể của Tổng giám đốc về nội dung đó và có đầy đủ dấu, chữ ký của Tổng giám đốc hoặc Người được ủy quyền theo quy định.

+ Hồ sơ và tài liệu có liên quan.

- Trên cơ sở Tờ trình của Tổng giám đốc, Thư ký Công ty tập hợp tài liệu có liên quan báo cáo Hội đồng quản trị. Các Phòng, Ban nghiệp vụ có trách nhiệm cung cấp cho Thư ký Công ty đầy đủ tài liệu liên quan đến vấn đề cần xin ý kiến. Hội đồng quản trị chỉ xem xét các vấn đề nêu trong Tờ trình khi có đủ hồ sơ tài liệu liên quan.

- Tùy theo từng công việc cụ thể, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ quyết định việc tổ chức họp để thảo luận tập thể hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

- Đối với những vấn đề Người đại diện phải xin ý kiến Tổng công ty Thép Việt Nam – CTCP trước khi tham gia ý kiến trong Hội đồng quản trị theo quy định tại Quy chế quản lý Đại diện vốn của Tổng công ty Thép Việt Nam:

+ Thư ký Công ty gửi Hồ sơ lấy ý kiến đến từng thành viên Bộ phận đại diện bằng thư điện tử (email). Các thành viên Bộ phận đại diện có trách nhiệm có ý kiến trả lời trong thời hạn Thư ký Công ty đề nghị, ghi rõ đồng ý hay không đồng ý hay có ý kiến khác.

+ Thư ký Công ty tổng hợp các ý kiến và báo cáo Trưởng đại diện. Vấn đề sẽ được thông qua nếu được sự nhất trí bằng văn bản của đa số người đại diện (3/4) là cơ sở để Thư ký Công ty dự thảo văn bản xin ý kiến Tổng công ty do Đại diện chính ký. Ý kiến chỉ đạo của Tổng công ty là cơ sở để Người đại diện biểu quyết trong Hội đồng quản trị.

Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên Bộ phận đại diện đồng ý, Trưởng đại diện triệu tập họp Bộ phận đại diện để thảo luận thêm. Trường hợp không quyết định được vì các ý kiến không thống nhất, Trưởng đại diện có trách nhiệm báo cáo và thông tin đầy đủ các ý kiến khác nhau bằng văn bản về Tổng công ty.

- Đối với những vấn đề khác:

+ Thư ký Công ty gửi Hồ sơ lấy ý kiến đến từng thành viên Hội đồng quản trị bằng thư điện tử (email). Các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm có ý kiến trả lời trong thời hạn Thư ký Công ty đề nghị, ghi rõ đồng ý hay không đồng ý hay có ý kiến khác.

+ Thư ký Công ty tổng hợp các ý kiến và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị (3/5).

3. Trong quan hệ với Ban Kiểm soát: Tổng giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý điều hành có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

CHƯƠNG VII ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Đánh giá hoạt động

1. Đối với các thành viên Hội đồng quản trị: Hàng năm, Hội đồng quản trị kiểm điểm đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên Hội đồng quản trị theo chức năng nhiệm vụ do Điều lệ quy định và theo sự phân công trong Hội đồng quản trị.

2. Đối với các thành viên Ban Kiểm soát: Được tổ chức thực hiện trên cơ sở chức năng nhiệm vụ do Điều lệ quy định và theo sự phân công trong Ban Kiểm soát.

3. Đối với bộ máy quản lý điều hành Công ty:

- Hàng năm Hội đồng quản trị đánh giá phẩm chất, năng lực và kết quả điều hành của Tổng giám đốc và các thành viên của bộ máy quản lý điều hành có dựa vào kết quả hoạt động của Công ty và tham khảo ý kiến của Ban Kiểm soát.

- Việc đánh giá hoạt động của Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị thực hiện. Tổng giám đốc không được tham gia đánh giá với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị, nếu Tổng giám đốc đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị.

- Việc đánh giá các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Thư ký Công ty và các cán bộ quản lý khác được thực hiện theo quy định do Tổng giám đốc đề xuất và Hội đồng quản trị phê chuẩn.

Điều 28. Khen thưởng

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm phê duyệt và ban hành Quy chế khen thưởng Công ty trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Công tác khen thưởng được thực hiện theo kết quả đánh giá hoạt động quy định tại Điều 26 của Quy chế này.

2. Tổng mức thưởng và các lợi ích liên quan khác hàng năm của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và các thành viên trong bộ máy quản lý điều hành Công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua trên cơ sở đề xuất của Hội đồng quản trị.

3. Đối với Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Thư ký Công ty: Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định mức thưởng cho mỗi thành viên.

4. Hội đồng quản trị quyết định mức thưởng của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Các cán bộ quản lý khác do Tổng giám đốc quyết định theo quy định tại Quy chế khen thưởng Công ty.

Điều 29. Kỷ luật

1. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Bộ máy quản lý điều hành Công ty có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ Công ty và Quy chế quản lý các chức danh lãnh đạo, quản lý, điều hành Công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Bộ máy quản lý điều hành và Thư ký Công ty không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu về sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bổn phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

3. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Bộ máy điều hành khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy

theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN

Điều 30. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Bộ máy quản lý điều hành Công ty

1. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Bộ Ban Kiểm soát, thành viên Bộ máy quản lý điều hành của Công ty phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Bộ Ban Kiểm soát, thành viên Bộ máy quản lý điều hành và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; 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, thành viên Ban Kiểm soát, và thành viên Bộ máy quản lý điều hành không được chia nhỏ những lợi ích được hưởng hoặc dự kiến được hưởng khi những lợi này có thể xung đột với lợi ích Công ty từ các hợp đồng, giao dịch với pháp nhân hoặc cá nhân nào bất kỳ; đồng thời có nghĩa vụ báo cáo Hội đồng quản trị những lợi ích này.

4. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên Hội đồng quản trị đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty.

5. Công ty không cấp các khoản cho vay hoặc bảo lãnh các khoản vay của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, thành viên Bộ máy quản lý điều hành và những người có liên quan với họ hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính, trừ trường hợp các khoản vay hoặc bảo lãnh nêu trên đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

6. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Bộ máy quản lý điều hành và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên 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.

Điều 31. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty cần ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.

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 kênh mua, bán hàng hóa của Công ty hay lũng đoạn giá.

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. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

Điều 32. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty

1. Công ty tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.

2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:

2.1. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;

2.2. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và Ban Kiểm soát.

3. Công ty tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

CHƯƠNG IX ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 33. Đào tạo về quản trị Công ty

Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc, Thư ký Công ty và cán bộ chuyên trách công bố thông tin của Công ty cần tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty do các cơ sở đào tạo có chương trình đào tạo tập huấn liên quan đến quản trị công ty tổ chức.

CHƯƠNG X CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ GIÁM SÁT

Điều 34. Báo cáo

Định kỳ hàng năm, Công ty báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị Công ty theo quy định của Quy chế này với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Giám sát ngoài Công ty

Công ty và các cổ đông Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

HA. NO. 1/01

Điều 36. Giám sát nội bộ

1. Hội đồng quản trị thực hiện quyền giám sát thường xuyên các hoạt động của Công ty, nắm bắt kịp thời, đầy đủ những thuận lợi, khó khăn, tồn tại của Công ty, chỉ đạo Tổng giám đốc có giải pháp khắc phục nhằm nâng cao khả năng cạnh tranh và hiệu quả sử dụng vốn của Công ty.

2. Hoạt động giám sát của Hội đồng quản trị

2.1. Phạm vi giám sát

- Các hoạt động liên quan đến quản lý điều hành Công ty của Tổng giám đốc, và các thành viên trong Bộ máy quản lý điều hành.

- Hoạt động của Công ty, các Phòng, Ban và đơn vị trực thuộc.

2.2. Nội dung giám sát

- Việc chấp hành các quy định của pháp luật nhà nước, Điều lệ và các quy chế, quy định của Công ty;

- Việc tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch kinh doanh, đầu tư Đại hội đồng cổ đông giao cho Công ty;

- Đánh giá hiệu quả hoạt động của Công ty theo từng lĩnh vực kinh doanh, đầu tư và theo từng đơn vị;

- Đánh giá kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị.

2.3. Thực hiện giám sát

- Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện giám sát toàn diện các hoạt động của Công ty; các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện giám sát theo từng lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị tiến hành giám sát hoạt động của các tổ chức và các cá nhân khác thuộc Công ty và các doanh nghiệp có vốn góp của Công ty.

- Thành viên Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm và báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ giám sát của mình trước Hội đồng quản trị; Hội đồng quản trị xem xét, đánh giá, báo cáo về hoạt động giám sát của mình tại Đại hội đồng cổ đông.

3. Quyền hạn của Hội đồng quản trị trong hoạt động giám sát:

3.1. Yêu cầu Tổng giám đốc:

- Cung cấp đầy đủ, kịp thời các báo cáo định kỳ và đột xuất để phục vụ công tác giám sát. Các báo cáo định kỳ bao gồm:

+ Báo cáo năm, nộp chậm nhất 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán, Báo cáo phân tích, đánh giá hoạt động của Công ty;

+ Báo cáo quý, nộp chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý: Báo cáo đánh giá, phân tích tình hình và ước kết quả hoạt động kinh doanh, tài chính, đầu tư, tổ chức cán bộ trong kỳ của Công ty và các đơn vị trực thuộc; tình hình thực hiện các Nghị quyết quý, quyết định của Hội đồng quản trị.

+ Báo cáo tháng (nộp chậm nhất vào ngày 15 của tháng kế tiếp): Báo cáo kết quả hoạt động của Công ty và các đơn vị trong tháng; Báo cáo phân tích tình hình tài chính của Công ty;

- Có giải pháp hoặc thực hiện các giải pháp khắc phục theo kết luận giám sát của Hội đồng quản trị.

3.2. Tham dự các cuộc họp giao ban tháng, sơ kết, tổng kết Công ty.

3.3. Tổ chức đoàn kiểm tra đột xuất với các nội dung cụ thể theo từng lĩnh vực hoạt động và với thành phần cụ thể khi cần thiết.

CHƯƠNG XI GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP NỘI BỘ

Điều 37. Giải quyết tranh chấp nội bộ

1. Khi xảy ra tranh chấp hay khiếu nại về hoạt động của Công ty hoặc quyền của các cổ đông phát sinh từ các quy định của Điều lệ hoặc các quy định của Luật Doanh nghiệp và các luật khác giữa: Một (01) cổ đông hoặc nhiều cổ đông với Công ty và một (01) cổ đông hoặc nhiều cổ đông với Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc hay cán bộ quản lý của Công ty, thì các bên liên quan trước hết giải quyết tranh chấp bằng thương lượng và hoà giải.

Trừ trường hợp tranh chấp liên quan đến Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ là người chủ trì việc giải quyết tranh chấp và sẽ yêu cầu các bên giải trình các vấn đề tranh chấp trong vòng ba mươi ngày (30) ngày làm việc kể từ ngày phát sinh tranh chấp. Nếu tranh chấp liên quan tới Hội đồng quản trị hay Chủ tịch Hội đồng quản trị, thì các bên có thể chỉ định bên thứ ba bất kỳ làm trọng tài giải quyết tranh chấp.

2. Nếu vấn đề tranh chấp không hoà giải được trong vòng sáu (06) tuần kể từ khi bắt đầu quá trình hoà giải hoặc nếu quyết định của trung gian hoà giải không được các bên chấp nhận, thì một trong các bên có thể đưa tranh chấp ra Tòa án có thẩm quyền theo quy định của Pháp luật. Trong trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ là đại diện trước pháp luật của Công ty trong quá trình tố tụng.

3. Mỗi bên sẽ tự chịu chi phí phát sinh trong quá trình thương lượng và hoà giải. Trường hợp tranh chấp được đưa ra Tòa án có thẩm quyền theo quy định của Pháp luật, Tòa án sẽ phán quyết bên nào phải chịu chi phí xét xử và các chi phí liên quan. Quyết định của Tòa án có thẩm quyền là chung thẩm và ràng buộc các bên phải thực hiện.

CHƯƠNG XII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội đồng quản trị thông qua.

2. Trường hợp có những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

Điều 39. Điều khoản thi hành

Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát, các cổ đông và cán bộ công nhân viên của Công ty có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân, đơn vị báo cáo bằng văn bản lên Tổng giám đốc để trình Hội đồng quản trị Công ty xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hiền