

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Bắc Giang, năm 2018

Bắc Giang, ngày 19 tháng 4 năm 2018

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC SẠCH BẮC GIANG**
(Ban hành theo Nghị quyết 03/NQ-HĐQT-NSBG ngày 19/4/2018 của
Đại hội đồng cổ đông thường niên 2018)

Căn cứ pháp lý:

Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 06 tháng 11 năm 2014;

Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 ngày 24 tháng 11 năm 2010;

Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2017 hướng dẫn về Quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 9 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP.

Điều 1. Điều khoản chung

Quy chế này đề ra những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành và cán bộ quản lý khác của Công ty.

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

1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông;
2. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị;
3. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị;
4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên
5. Tiêu chuẩn lựa chọn, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý;
6. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc
7. Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác;

Điều 2 : Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:
 - a. “Quản trị công ty”: là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty.
 - b. “Công ty”: là Công ty Cổ phần Nước sạch Bắc Giang

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

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

đ. “Đại hội đồng Cổ đông” hoặc “Đại hội”: là Đại hội đồng Cổ đông Công ty.

e. “Người có liên quan”: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 34, Điều 6 của Luật Chứng khoán, cụ thể như sau :

- Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân;

- Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, Giám đốc, chủ sở hữu trên năm phần trăm (5%) số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết;

- Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc, Phó Giám đốc và các chức danh quản lý khác của tổ chức đó;

- Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát;

- Công ty mẹ, công ty con;

- Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.

f. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành”: là thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 6, Điều 2 Nghị định 7/2017/NĐ-CP: không phải là Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

h. “Cán bộ quản lý”: là Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các quản lý khác trong Công ty được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm.

i. “Ban điều hành”: là Giám đốc và các Phó giám đốc.

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

Điều 3. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông, gồm các nội dung chính sau đây:

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông được thực hiện bằng hình thức giấy mời gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và đăng trên website của Công ty.

3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông: cổ đông đăng ký tham dự trực tiếp (hoặc ủy quyền cho người khác) tham dự từ khi nhận được thông báo đến trước khi Đại hội đồng cổ đông khai mạc.

4. Cách thức bỏ phiếu: phiếu bầu (biểu quyết) được tính trên số cổ phần có quyền biểu quyết ghi trong phiếu phát cho mỗi cổ đông. Riêng việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.

5. Cách thức kiểm phiếu: Việc kiểm phiếu được tiến hành trình tự tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành sau cùng là số phiếu không có ý kiến.

6. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp

7. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông: Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Việc yêu cầu này được thực hiện theo quy định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp.

8. Việc lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều 146 Luật doanh nghiệp.

9. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;

Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua; trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

10. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty.

Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản: Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.

Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản: theo quy định tại khoản 2 điều 143 Luật Doanh nghiệp (7 trường hợp).

Điều 4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, gồm các nội dung chính sau đây:

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị;

- Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 151 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của công ty. Thành viên Hội đồng quản trị của công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 05 công ty khác.

- Tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị phải là thành viên không điều hành.

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, cụ thể:

Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng liên tiếp trở lên có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau thành nhóm cổ đông để đề cử các ứng viên bầu vào Hội đồng Quản trị. Nếu cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu số cổ phần có quyền biểu quyết:

- Từ 5% đến dưới 10% thì được đề cử tối đa 01 ứng cử viên.

- Từ 10% đến dưới 30% thì được đề cử tối đa 02 ứng cử viên.
- Từ 30% đến dưới 40% thì được đề cử tối đa 03 ứng cử viên.
- Từ 40% đến dưới 50% thì được đề cử tối đa 04 ứng cử viên.
- Từ 50% đến dưới 60% thì được đề cử tối đa 05 ứng cử viên.
- Từ 60% đến dưới 70% thì được đề cử tối đa 06 ứng cử viên.
- Từ 70% đến dưới 80% thì được đề cử tối đa 07 ứng cử viên.
- Từ 80% đến dưới 90% thì được đề cử tối đa 08 ứng cử viên.

3. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp.

4. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại khoản 1 và 2 điều 156 Luật Doanh nghiệp.

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

Điều 5. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị, gồm các nội dung chính sau đây:

Hội đồng quản trị phải tổ chức họp ít nhất mỗi quý 01 lần theo trình tự được quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty của công ty

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị: Giấy mời họp Hội đồng Quản trị và tài liệu cuộc họp phải được gửi cho thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn ít nhất năm (05) ngày. Tài liệu họp gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp. Giấy mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng Quản trị đã được đăng ký tại Công ty.

2. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị: Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

3. Cách thức biểu quyết: Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại điều 18 Điều lệ Công ty trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết trừ trường hợp quy định tại điểm 11.2. khoản 11 Điều 32 Điều lệ Công ty. (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 trong nội dung biểu quyết).

4. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

5. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập chi tiết và rõ ràng, Chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản phải ký tên vào biên bản cuộc họp, Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

6. Nghị quyết Hội đồng quản trị phải được đăng trên website của Công ty chậm nhất 03 ngày kể từ ngày họp.

Điều 6. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên;

1.1. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:

a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;

b) Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.

1.2. Kiểm soát viên phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên. Trưởng Ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty.

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên:

Cổ đông đáp ứng đủ điều kiện có thể ứng cử bầu kiểm soát viên.

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

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

- Từ 5% đến dưới 10% thì được đề cử tối đa 01 ứng cử viên.

- Từ 10% đến dưới 30% thì được đề cử tối đa 02 ứng cử viên.

- Từ 30% đến dưới 40% thì được đề cử tối đa 03 ứng cử viên.

- Từ 40% đến dưới 50% thì được đề cử tối đa 04 ứng cử viên.

- Từ 50% đến dưới 60% thì được đề cử tối đa 05 ứng cử viên.

3. Cách thức bầu Kiểm soát viên: được quy định như bầu thành viên HĐQT.

4. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên thực hiện theo quy định tại điều 169 Luật Doanh nghiệp.

5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 7. Tiêu chuẩn lựa chọn cán bộ quản lý, điều hành doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn của Giám đốc và điều kiện làm Giám đốc tuân thủ theo quy định tại Điều 65 Luật Doanh nghiệp.

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

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

b. Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.

c. Về trình độ:

- Phải có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty từ trình độ đại học trở lên.

.0012

ÔNG

Ồ PH

ỨC S

GI

BẮC

- Thời gian công tác thực tế trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng, Trưởng phòng Kế toán- Thống kê Công ty.

a. Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 51 Luật Kế toán.

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

c. Về trình độ:

- Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên.

- Thời gian công tác thực tế là kế toán ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.

- Đối với Kế toán trưởng, phải có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định của pháp luật kế toán.

4. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm các cán bộ quản lý khác (Trưởng, phó phòng ban; ban, bộ phận)

Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm như tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Phó Giám đốc.

Điều 8. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý, điều hành doanh nghiệp

1. Bổ nhiệm Giám đốc:

Giám đốc do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm. Các thành viên Hội đồng Quản trị có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí Giám đốc hoặc Hội đồng quản trị chọn một người khác làm Giám đốc. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì Hội đồng Quản trị có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác (như tiến hành thăm dò ý kiến trong lãnh đạo chủ chốt Công ty, ...) để lựa chọn người được bổ nhiệm.

2. Bổ nhiệm Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Kế toán - Thống kê và cán bộ quản lý khác:

Các chức vụ Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Kế toán – Thống kê và cán bộ quản lý khác do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Giám đốc.

3. Thời hạn (nhiệm kỳ) giữ chức vụ của các chức danh cán bộ quản lý.

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

4. Bổ nhiệm lại chức vụ của cán bộ quản lý, điều hành

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

b. Điều kiện để bổ nhiệm lại:

- Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ;

- Phẩm chất đạo đức tốt;

- Không vi phạm pháp luật, chế độ, chính sách Nhà nước và các quy định của Công ty;
- Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ;
- Được cán bộ, công nhân lao động trong đơn vị tín nhiệm.

Điều 9. Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý, điều hành doanh nghiệp:

Cán bộ quản lý, điều hành doanh nghiệp vi phạm pháp luật bị án phạt tù cải tạo không giam giữ trở lên hoặc 2 năm liền không hoàn thành nhiệm vụ thì bị miễn nhiệm.

Cán bộ quản lý, điều hành doanh nghiệp hết nhiệm kỳ qua thăm dò ý kiến cho thấy mức tín nhiệm thấp thì HĐQT xem xét không bổ nhiệm lại nữa.

Điều 10. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc gồm các nội dung chính sau đây:

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban giám đốc:

- Cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban giám đốc tổ chức ít nhất 01 quý 01 lần. Chủ tọa cuộc họp là chủ tịch HĐQT.

- Giấy mời họp và tài liệu cuộc họp phải được gửi cho các thành viên trong thời hạn ít nhất năm (05) ngày. Tài liệu họp gồm: Chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan.

- Biên bản cuộc họp phải được lập chi tiết và rõ ràng, Chủ tọa cuộc họp, giám đốc, Trưởng ban kiểm soát và người ghi biên bản phải ký tên vào biên bản. Biên bản họp phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

- Biên bản cuộc họp phải được đăng trên website của Công ty chậm nhất 03 ngày kể từ ngày họp.

2. Giám đốc và Ban kiểm soát có thể đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị khi thấy có những nguy cơ có thể thiệt hại đến lợi ích của Công ty.

Giám đốc và Ban kiểm soát có thể xin ý kiến Hội đồng quản trị với những vấn đề phát sinh ngoài thẩm quyền quyết định của mình theo Điều lệ Công ty.

3. Giám đốc phải báo cáo với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao về các nội dung sau:

- Phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
- Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
- Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để Hội đồng quản trị quyết định;

4. Hàng quý, tại cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban giám đốc, Giám đốc phải trình bày kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nghị quyết của HĐQT kỳ trước. Báo cáo kiểm điểm cần nêu rõ thuận lợi khó khăn, thành tích, hạn chế, biện pháp phát huy, khắc phục.

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

- Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình

106
TY
N
CH
NG
GIANG

trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ,...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với Hội đồng Quản trị trong thời gian gần nhất.

- Giám đốc phải báo cáo giải trình về sự thua lỗ và kém hiệu quả từng kỳ trong năm và kế hoạch khắc phục trình Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng cổ đông

- Việc phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các kiểm soát viên và Giám đốc cụ thể như sau:

Hội đồng quản trị chịu sự giám sát của Ban kiểm soát theo quy định của Điều lệ Công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát thực thi nhiệm vụ. Hội đồng quản trị hoặc cá nhân thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho Ban kiểm soát các vấn đề được Ban kiểm soát yêu cầu.

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

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

Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng Quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao. Giám đốc là người quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành sản xuất của Công ty là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng các phương án hoạt động để trình Hội đồng Quản trị; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng Quản trị

Điều 11. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác:

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng Quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng Quản trị và Giám đốc. Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Ban Kiểm soát. Giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý trong công ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận của toàn công ty.

Việc phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c. Hoàn thành nhiệm vụ.
- d. Không hoàn thành nhiệm vụ.

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

a. Chế độ khen thưởng: Bằng tiền hoặc hiện vật theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên (nếu có).

b. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng, quỹ thưởng của cổ đông khi lợi nhuận vượt.

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

3. Về kỷ luật đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác:

Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh, thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

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

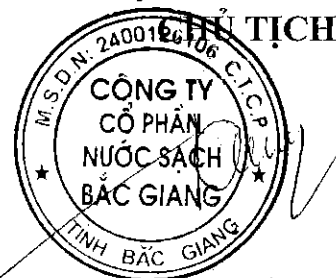
Điều 12. Điều khoản thi hành

Quy chế này bao gồm 12 điều đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 19/4/2018. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế phải được trình và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

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

Các thành viên trong Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành, Trưởng các phòng, ban, bộ phận thuộc Công ty có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công nhân viên toàn Công ty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Hương Xuân Công