



GTS AIGON

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG SÀI GÒN
Saigon Traffic Construction Joint Stock Company

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

TP.HCM, tháng 5 năm 2018

Số: 03 /QĐ-HĐQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 05 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản trị nội bộ
của Công ty Cổ phần Công trình giao thông Sài Gòn

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG SÀI GÒN

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6/6/2017 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 của Chính phủ v/v Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6/6/2017 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 Cổ phần Công trình giao thông Sài Gòn;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2018/NQ-ĐHĐCĐ ngày 26/4/2018 của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Công trình giao thông Sài Gòn;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản trị nội bộ của Công ty Cổ phần Công trình giao thông Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Ban điều hành và các cán bộ quản lý của Công ty, các tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến công ty có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các thành viên HĐQT;
- Các thành viên BKS;
- Lưu: VT, TCKT.()



Trần Minh Khiêm

MỤC LỤC

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	4
Điều 2. Đối tượng áp dụng	4
Điều 3. Giải thích từ ngữ	4
Chương II: THỦ TỤC, TRÌNH TỰ VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	5
Điều 4. Trình tự triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 5. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 8. Cách thức biểu quyết trong họp Đại hội đồng cổ đông	7
Điều 9. Cách thức kiểm phiếu	7
Điều 10. Thông báo kết quả kiểm phiếu	8
Điều 11. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 12. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 13. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	8
Điều 14. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 15. Hiệu lực các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông	9
Chương III: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	9
Điều 16. Tiêu chuẩn của Thành viên Hội đồng quản trị	9
Điều 17. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Thành viên Hội đồng quản trị	9
Điều 18. Thủ tục bầu cử thành viên Hội đồng quản trị	9
Điều 19. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên Hội đồng quản trị	10
Điều 20. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	10
Điều 21. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị	10

Chương IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	11
Điều 22. Thông báo họp Hội đồng quản trị	11
Điều 23. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị.....	11
Điều 24. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị.....	11
Điều 25. Thẻ thức biểu quyết trong các cuộc họp Hội đồng Quản trị	11
Điều 26. Thẻ thức biểu quyết và thẻ thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản	11
Điều 27. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị.....	11
Điều 28. Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị.....	11
Điều 29. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị	11
Chương V: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN.....	11
Điều 30. Tiêu chuẩn của Kiểm soát viên	11
Điều 31. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên.....	12
Điều 32. Thẻ thức bầu cử Kiểm soát viên.....	12
Điều 33. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên Kiểm soát viên	12
Điều 34. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	12
Chương VI: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	12
Điều 35. Nguyên tắc lựa chọn, bổ nhiệm Người điều hành Doanh nghiệp.	12
Điều 36. Tiêu chuẩn lựa chọn Người điều hành Doanh nghiệp	12
Điều 37. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Người điều hành Doanh nghiệp.....	13
Điều 38. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với Người điều hành doanh nghiệp	
Điều 39. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Người điều hành Doanh nghiệp	14
Điều 40. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp...	15

Chương VII: NGUYÊN TẮC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	15
Điều 41. 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 Tổng Giám đốc....	15
Điều 42. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc.....	16
Điều 43. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị	16
Điều 44. Những vấn đề cần xin ý kiến và báo cáo Hội đồng quản trị.....	16
Điều 45. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao	17
Điều 46. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc	17
Điều 47. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát	17
Điều 48. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp.....	19
Điều 49. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát.....	19
Điều 50. Phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát với Tổng Giám Đốc	20
Chương VIII: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH	21
Điều 51. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và người điều hành.....	21
Điều 52. Khen thưởng.....	21
Điều 53. Kỷ luật.....	21
Chương X: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	21
Điều 54. Điều khoản thi hành	21

QUY CHẾ

Quản trị nội bộ của Công ty Cổ phần Công trình giao thông Sài Gòn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /QĐ-HĐQT ngày 09 tháng 05 năm 2018
Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Công trình giao thông Sài Gòn)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty có liên quan đến Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, giao dịch với người có liên quan, báo cáo và công bố thông tin tại Công ty Cổ phần Công trình Giao thông Sài Gòn. Thông qua Quy chế này, các hoạt động quản trị điều hành và kiểm soát của công ty đảm bảo sự hợp lý, công khai, minh bạch, hiệu quả, công bằng và đảm bảo quyền lợi của tất cả cổ đông và những người có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, người điều hành doanh nghiệp, các tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến công ty.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Công ty là Công ty Cổ phần Công trình Giao thông Sài Gòn;
2. Quản trị công ty là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
 - 2.1 Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
 - 2.2 Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - 2.3 Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
 - 2.4 Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - 2.5 Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.
3. Cổ đông lớn là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty;

Các tiêu đề (Chương, Điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.

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

Điều 4. Trình tự triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông hoặc Đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điểm b hoặc Điểm c Khoản 4 Điều 18 Điều lệ Công ty. Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện những nhiệm vụ theo trình tự sau đây:

1. Phải công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp;
2. Lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp;
3. Sắp xếp chương trình nghị sự và các tài liệu phù hợp, bố trí địa điểm, thời gian tổ chức Đại hội;
4. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp.

Điều 5. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. 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. Việc công bố thông tin được thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Thông tư 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015 của Bộ Tài chính.

2. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên Sổ đăng ký cổ đông của Công ty và danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn dài hơn;

3. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông;

Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày 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).

2. 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 địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

3. Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

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

2. Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.

3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:

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

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

3.3. Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.

Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền trước khi vào phòng họp.

4. Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định đại diện, việc chỉ định đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư hoặc bản sao hợp lệ của giấy ủy quyền đó (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

5. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều này, phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi có một trong các trường hợp sau đây:

5.1. Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;



5.2. Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;

5.3. Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

Điều 8. Cách thức biểu quyết trong họp Đại hội đồng cổ đông

1. Các hình thức biểu quyết trong họp Đại hội đồng cổ đông: Có 02 hình thức biểu quyết:

- Biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết;
- Biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết;

Trên Phiếu biểu quyết và Thẻ biểu quyết đều phải có đầy đủ thông tin về: mã số đăng ký cổ đông, tên của cổ đông và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó;

Tùy theo nội dung vấn đề cần lấy ý kiến của cổ đông, chủ tọa có thể sử dụng cách thức biểu quyết phù hợp.

2. Cách thức biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết:

Cổ đông biểu quyết bằng cách giơ Phiếu biểu quyết theo sự điều khiển của Chủ tọa đoàn để lấy ý kiến biểu quyết: Đồng ý hoặc Không đồng ý hoặc Không có ý kiến.

3. Cách thức biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết:

3.1. Cổ đông biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết đối với các nội dung của Đại hội bằng cách đánh dấu chéo hoặc tích (X hoặc ✓) vào ô Đồng ý hoặc Không đồng ý hoặc Không có ý kiến của từng nội dung được nêu trong Thẻ biểu quyết.

3.2. Thẻ biểu quyết không hợp lệ là thẻ biểu quyết:

- Không do Công ty phát hành;
- Có ghi thêm nội dung, thông tin, ký hiệu khác... khi không được Chủ tọa yêu cầu;
- Thẻ biểu quyết bị gạch xóa, sửa chữa, rách, không còn nguyên vẹn.
- Thẻ biểu quyết không thể hiện rõ ràng ý kiến của cổ đông, không đánh dấu ý kiến nào hoặc đánh dấu từ 2 ý kiến trở lên đối với nội dung cần lấy ý kiến biểu quyết nào thì phần biểu quyết đối với nội dung đó là không hợp lệ.

3.3. Trong một Thẻ biểu quyết, các nội dung cần lấy ý kiến được biểu quyết độc lập với nhau. Sự không hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này sẽ không ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung khác.

Điều 9. Cách thức kiểm phiếu

1. Đối với biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết

Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập thống kê số phiếu biểu quyết Đồng ý hoặc Không đồng ý hoặc Không có ý kiến của Đại hội đồng cổ đông đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn và công bố trước Đại hội.

2. Đối với biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết

2.1. Ban kiểm phiếu phải tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước khi bỏ phiếu với sự chứng kiến của các cổ đông;

2.2. Việc bỏ phiếu bắt đầu từ khi có thông báo của Trưởng Ban kiểm phiếu và kết thúc khi không còn cổ đông nào bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu;

2.3. Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;

2.4. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập Biên bản thống kê số phiếu Đồng ý hoặc Không đồng ý hoặc Không có ý kiến của Đại hội đồng cổ đông đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn;

2.5. Kết quả kiểm phiếu phải được thể hiện trong Biên bản kiểm phiếu và được Chủ tọa công bố trước Đại hội.

Điều 10. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Chủ tọa hoặc Trưởng ban kiểm phiếu sẽ công bố kết quả kiểm phiếu từng vấn đề sau khi tiến hành biểu quyết.

1. Sau khi kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu phải lập biên bản kiểm phiếu. Nội dung biên bản kiểm phiếu bao gồm: Tổng số phiếu bầu hợp lệ, tổng số phiếu bầu không hợp lệ; số phiếu bầu và tỉ lệ % phiếu bầu trên tổng số cổ phần tham gia bầu cử hợp lệ và các nội dung khác theo quy định pháp luật;

2. Toàn văn Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trước Đại hội đồng cổ đông.

Điều 11. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 12. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 13. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 14. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin trên website của Công ty, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty đăng ký giao dịch trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày cuộc họp ĐHĐCĐ kết thúc.

Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến Cổ Đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn mười lăm 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.

Điều 15. Hiệu lực các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm hiệu lực ghi tại nghị quyết đó;

2. Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định;

3. Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc, Ban kiểm soát yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này, thì các nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Chương III:

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 16. Tiêu chuẩn của Thành viên Hội đồng quản trị

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 17. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Thành viên Hội đồng quản trị

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 18. Thủ tục bầu cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị Công ty phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị; cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;

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

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

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

tại thời điểm nhận phiếu;

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

5.1. Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;

5.2. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;

5.3. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;

5.4. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;

5.5. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

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

7. Trong trường hợp phải lựa chọn một (01) trong hai (02) ứng cử viên trở lên đạt được số phiếu bầu ngang nhau thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí Quy chế bầu cử;

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

Điều 19. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 20. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Các Thông báo về bầu, bầu bổ sung, bổ nhiệm, 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 Luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 21. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị 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 có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu, ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản 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 một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

b) Trình độ chuyên môn;



c) Quá trình công tác;

d) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty.

Công ty phải đảm bảo cổ đông có thể tiếp cận thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng viên Hội đồng quản trị (nếu có).

Chương IV:

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

Điều 22. Thông báo họp Hội đồng quản trị

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 23. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 24. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 25. Thể thức biểu quyết trong các cuộc họp Hội đồng Quản trị

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 26. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 27. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 28. Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 29. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Chương V:

ĐỀ CỬ, ÚNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 30. Tiêu chuẩn của Kiểm soát viên

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 31. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 32. Thẻ thức bầu cử Kiểm soát viên

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 33. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên Kiểm soát viên

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 34. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Chương VI:

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 35. Nguyên tắc lựa chọn, bổ nhiệm Người điều hành Doanh nghiệp.

1. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Công ty, đơn vị và điều kiện, tiêu chuẩn của cán bộ;
2. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Công ty và đơn vị;
3. Nhu cầu bổ nhiệm một người, có thể chọn một hoặc nhiều người.

Điều 36. Tiêu chuẩn lựa chọn Người điều hành Doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm đối với Tổng giám đốc tuân thủ theo quy định tại khoản 3 Điều 37 của Điều lệ Công ty;

2. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm đối với Phó Tổng giám đốc

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

2.2. Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;

2.3. 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;

2.4. Các điều kiện, tiêu chuẩn khác do Hội đồng quản trị quyết định.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm đối với Kế toán trưởng

3.1. Đảm bảo tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 54 của Luật Kế

toán và không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 52 của Luật Kế toán;

3.2. Có sức khỏe, 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.

Điều 37. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Người điều hành Doanh nghiệp

1. Bổ nhiệm đối với Tổng giám đốc:

- Hội đồng quản trị sẽ thảo luận, thống nhất chủ trương và tiến hành các công việc sau:

+ Gặp gỡ trực tiếp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về nhiệm vụ công tác.

+ Hội đồng quản trị thảo luận, đánh giá và biểu quyết (bằng phiếu kín).

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc, bao gồm:

a. Sơ yếu lí lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;

b. Chương trình hành động;

c. Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác;

d. Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);

e. Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và các giấy tờ liên quan khác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm (nếu có);

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên Hội đồng Quản trị dự họp cùng với tài liệu mời họp.

- Hội đồng Quản trị thông qua Nghị quyết và ban hành Quyết định bổ nhiệm Tổng Giám đốc theo Điều lệ Công ty.

2. Bổ nhiệm đối với Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng

Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Trình tự, thủ tục, hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc.

3. Thời hạn (nhiệm kỳ) giữ chức vụ của các chức danh

Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng trong Công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Bổ nhiệm lại chức vụ của Người điều hành Doanh nghiệp

a. Khi người điều hành Doanh nghiệp 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 người điều hành kết thúc nhiệm kỳ ít nhất ba (03) tháng. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Hội đồng quản trị

thì người điều hành vẫn phải thực hiện chức trách nhiệm vụ ở vị trí đã được bổ nhiệm, phân công.

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 các quy định Điều lệ Công ty, lạm dụng chức vụ, quyền hạn gây thiệt hại cho Công ty;

- Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ;

c. Trình tự, thủ tục, hồ sơ trình Công ty bổ nhiệm lại thực hiện như đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu.

Điều 38. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với Người điều hành doanh nghiệp.

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một người trong số họ hoặc thuê người khác làm Tổng Giám đốc. Trường hợp thuê người khác làm Tổng Giám đốc thì sau khi được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký hợp đồng thuê Tổng Giám đốc Công ty; trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác liên quan;

2. Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động với các Người điều hành Công ty theo ủy quyền của Hội đồng quản trị.

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

Điều 39. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Người điều hành Doanh nghiệp

1. Người điều hành Doanh nghiệp xin từ chức phải làm đơn gửi Hội đồng quản trị. Đối với người điều hành là Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng thì phải gửi đơn thông qua Tổng Giám đốc để tham mưu, đề xuất cho Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Hội đồng quản trị thì Người điều hành Doanh nghiệp đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm;

2. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người điều hành Doanh nghiệp trong trường hợp sau:

2.1. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;

2.2. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;

2.3. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Điều lệ, nội quy, quy chế của công ty nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp

đồng lao động.

Điều 40. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành Công ty

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

Chương VII:

NGUYÊN TẮC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 41. 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 Tổng Giám đốc

1. Ngoài các cuộc họp của Hội đồng quản trị, khi xét thấy cần thiết Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể triệu tập cuộc họp mở rộng định kỳ hoặc bất thường với Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người điều hành;

2. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các thành viên được triệu tập ít nhất [ba (03)] ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo họp phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các thành viên được triệu tập được đăng ký tại Công ty;

3. Các cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc và các thành viên được triệu tập phải được ghi biên bản lập bằng tiếng Việt và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- 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 và cách thức 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 phát biểu 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 vấn đề đã được thông qua;

- Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản và tất cả thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp. Trường họp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do; nếu không ghi lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với nội dung tại cuộc họp coi như không có giá trị;

Các thành viên dự họp không phải là thành viên Hội đồng quản trị không có quyền biểu quyết tại cuộc họp;

Chủ tọa và Thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp;

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

3. Căn cứ nội dung biên bản họp. Thư ký phối hợp các bộ phận liên quan soạn thảo Thông báo kết quả cuộc họp để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản. Thông báo kết quả cuộc họp của Hội đồng quản trị được ký, ban hành trong thời hạn không chậm hơn 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp.

Điều 42. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc

1. Hội đồng quản trị sẽ ban hành nghị quyết, quyết định đối với mỗi vấn đề quan trọng đã được thảo luận và quyết nghị tại Hội đồng quản trị;

2. Căn cứ nội dung biên bản họp. Thư ký phối hợp các bộ phận liên quan soạn thảo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản;

Nghị quyết, Quyết định, Thông báo của Hội đồng quản trị được ký, ban hành trong thời hạn không chậm hơn 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp để thực hiện trong toàn Công ty;

Các văn bản này phải được sao gửi cho từng thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát để theo dõi, giám sát và thực hiện.

Điều 43. Các trường họp Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị

Thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 44. Những vấn đề cần xin ý kiến và báo cáo Hội đồng quản trị

1. Tổng Giám đốc có quyền đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp bất thường Hội đồng quản trị để xem xét, quyết định các vấn đề phát sinh trong công tác điều hành vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc

2. Đối với nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị: Tổng Giám đốc có trách nhiệm lập tờ trình gửi Chủ tịch Hội đồng quản trị về các nội dung trình Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định. Kèm theo tờ trình là các văn bản, tài liệu có liên quan đến nội dung cần trình; phải gửi cho Hội đồng quản trị chậm nhất là 05 (năm) ngày

làm việc trước ngày họp. Trong quá trình xem xét quyết định các nội dung mà Tổng Giám đốc trình, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc bổ sung các tài liệu có liên quan và làm rõ các nội dung mà Tổng Giám đốc trình trước khi Hội đồng quản trị ra quyết định;

Tất cả các tài liệu do Tổng Giám đốc trình và gửi Hội đồng quản trị phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để Hội đồng quản trị có cơ sở xem xét, giải quyết.

Điều 45. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao

1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo lập báo cáo cho Hội đồng quản trị định kỳ hàng quý, sáu tháng, năm về tình hình hoạt động và phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty.

2. Ngoài ra, trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao.

Điều 46. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc

1. Trên cơ sở báo cáo của Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều 45 và 47 Quy chế này và Báo cáo kết quả giám sát của Ban kiểm soát đối với hoạt động của Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị tổ chức kiểm điểm về việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc.

2. Việc kiểm điểm được lập thành biên bản và được các thành viên Hội đồng quản trị thống nhất thông qua.

Điều 47. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát

1. Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo và cung cấp thông tin về các nội dung sau:

1.1. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua. Tổng Giám đốc được quyền không thực hiện các quyết định trái pháp luật, trái Điều lệ công ty do Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị ban hành nhưng phải thông báo ngay đến Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát. Nếu Hội đồng quản trị không có ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 (bảy) ngày thì tùy theo yêu cầu về thời gian, tính chất vụ việc cụ thể, Tổng giám đốc đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp bất thường của Đại hội đồng cổ đông để xử lý hoặc báo cáo với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

1.2. Trường hợp khi thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc phải báo cáo ngay với Hội đồng quản trị để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết,

quyết định. Nếu Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên Ban kiểm soát Công ty.

1.3. Các giao dịch giữa Tổng Giám đốc hoặc người có liên quan tới Tổng Giám đốc theo quy định của pháp luật với : Công ty, Công ty con, Công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát.

1.4. Báo cáo Hội đồng quản trị sau khi quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của Tổng Giám đốc trong trường hợp khẩn cấp như: thiên tai, chiến tranh, hỏa hoạn, sự cố...”.

2. Cách thức gửi báo cáo cho Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát

2.1. Báo cáo của Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị;

2.2. Tất cả các báo cáo của Tổng Giám đốc phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, có nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để Hội đồng quản trị có cơ sở xem xét, giải quyết;

2.3. Báo cáo có thể được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

3. Vấn đề cung cấp thông tin:

3.1. Thành viên Hội đồng quản trị có văn bản gửi Tổng Giám đốc yêu cầu cung cấp thông tin (có chữ ký phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng quản trị, nêu rõ: (i) tài liệu, thông tin cần cung cấp và (ii) lý do cần cung cấp thông tin. Văn bản này phải đồng thời gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát. Việc yêu cầu thông tin đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Nội dung thông tin yêu cầu cung cấp **thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị** theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

- Không yêu cầu cung cấp các thông tin đã cung cấp trước đó, các thông tin đã công bố thông tin theo quy định pháp luật.

Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ bảo mật các thông tin. Yêu cầu cung cấp, chỉ tiết lộ theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc khi được Đại Hội đồng cổ đông đồng ý.

Sau khi yêu cầu cung cấp thông tin, thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc sử dụng thông tin đã được cung cấp. Báo cáo này đồng thời được gửi đến Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát.

3.2. Đối với việc 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 khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHCĐ. 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.

Tổng Giám đốc, người điều hành, Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của công ty theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát hoặc Ban kiểm soát.

Điều 48. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp

1. Hội đồng quản trị và các thành viên không can thiệp trực tiếp vào hoạt động hàng ngày và công tác thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc và người điều hành trừ khi xét thấy cần thiết.

2. Hội đồng quản trị tạo điều kiện cho Tổng Giám đốc về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, giúp bộ máy điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Hội đồng quản trị ban hành Quy chế về phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp.

Điều 49. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát

1. Hội đồng quản trị:

1.1. Ban kiểm soát có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của Công ty. Tại các phiên họp này, Hội đồng quản trị phải tiếp thu và ghi nhận các ý kiến đóng góp, đề xuất và kiến nghị của Ban kiểm soát.

1.2. Hội đồng quản trị phải tạo điều kiện để Ban kiểm soát của Công ty phát huy tác dụng của công tác kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và đột xuất.

1.3. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp các đợt kiểm tra của Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị phải nghiên cứu để có kế hoạch củng cố, chấn chỉnh và cần có biện pháp xử lý đối với các đơn vị và cá nhân liên quan và khắc phục các vi phạm sau kiểm tra, kiểm soát của Ban kiểm soát theo quy định của Công ty.

1.4. Mọi quan hệ làm việc, phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị

với Ban Kiểm soát đồng thời thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát.

1.5. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT, HĐQT có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

2. Ban kiểm soát:

2.1. Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS, BKS phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

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

2.3. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu cả Tổng Giám đốc, và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;

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

2.5. Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày so với ngày dự định nhận được phản hồi.

Điều 50. Phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát với Tổng Giám Đốc

1. Tổng Giám đốc:

1.1 Chỉ đạo các phòng ban chức năng, đơn vị thuộc Công ty cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin theo yêu cầu Ban Kiểm soát khi cần thiết;

1.2. Định kỳ, Tổng Giám đốc gửi các báo cáo đánh giá kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, các kiến nghị, đề xuất trong thực hiện nhiệm vụ để hoàn thành kế hoạch đã được phê duyệt cho Hội đồng Quản trị đồng thời chuyển cho Ban Kiểm soát một bản để làm cơ sở kiểm soát;

1.3. Tổng Giám đốc bố trí các phương tiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban Kiểm soát, cử cán bộ có năng lực phù hợp tham gia các đoàn kiểm tra khi cần thiết theo yêu cầu của Ban Kiểm soát.

2. Ban Kiểm soát:

2.1. Căn cứ kết quả kiểm tra, kiểm soát, Ban Kiểm soát kiến nghị Tổng Giám đốc Công ty để kịp thời xử lý, chấn chỉnh các vấn đề phát sinh (nếu có) trong hoạt động sản xuất kinh doanh;

2.2. Khi nhận được kết quả kiểm tra, Tổng Giám đốc sẽ xem xét đưa ra kết luận và quyết định xử lý. Ban Kiểm soát có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của Tổng Giám đốc;

2.3. Khi Ban Kiểm soát nhận được đề nghị, báo cáo của Tổng Giám đốc trong trường hợp nêu tại Mục 1.1 và Mục 1.2 Khoản 1 Điều 47 Quy chế này thì Ban Kiểm soát có trách nhiệm xử lý theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Chương VIII:

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH

Điều 51. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và người điều hành

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và kết quả hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch được giao, 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 Tổng Giám đốc;

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

Điều 52. Khen thưởng

Thực hiện theo Quy chế trả thưởng của Công ty do Hội đồng quản trị ban hành.

Điều 53. Kỷ luật

Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người điều hành Doanh nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm Điều lệ, lạm dụng chức vụ, quyền hạn gây thiệt hại cho Công ty hoặc Nhà nước thì phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất và trách nhiệm pháp lý đối với những thiệt hại do mình gây ra.

Chương X:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 54. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này bao gồm 10 Chương 54 Điều đã được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết nhất trí thông qua ngày 26 tháng 04 năm 2018 Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với tổ chức hoạt động, quản lý điều hành và

kiểm tra giám sát thì Hội đồng Quản trị sẽ xem xét trình Đại hội đồng cổ đông quyết định;

2. Đại hội đồng cổ đông, các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, người điều hành có trách nhiệm thi hành Quy chế này;

3. Quy chế này phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty;

4. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. 


TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Trần Minh Khiêm

