Quy chế nội bộ về quản trị công ty

CÔNG TY CỔ PHẦN FECON

Mã tài liệu: QC-QTNB-01/2018/FCN

Ngày 27 tháng 04 năm 2018

Tiêu đề: Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần FECON *(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2018/NQ-ĐHĐCĐ.FECON ngày 27/04/2018)*	**Mã số: QC-QTNB-01/2018/FCN**
Nội dung tài liệu: Quy chế này quy định, hướng dẫn trình tự thực hiện một số thủ tục liên quan đến quản trị nội bộ của các cơ quan trong Công ty cổ phần FECON, bao gồm: Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Người điều hành doanh nghiệp, Người phụ trách quản trị công ty.	

Lịch sử cập nhật

Phiên bản	Thay đổi trong tài liệu	Ngày	Dự thảo	Phê duyệt
V01	Xây dựng mới	27/04/2018	HĐQT	ĐHĐCĐ

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG 5

Điều 1. Giải thích từ ngữ 5

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 5

Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc quản trị Công ty 6

CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG 6

Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ và trình tự thực hiện quyền yêu cầu cung cấp thông tin của cổ đông 6

Điều 5. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông 8

Điều 6. Trình tự lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản 11

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 12

MỤC 1. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 12

Điều 7. Tư cách và tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị 12

Điều 8. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị 12

Điều 9. Bầu thành viên Hội đồng quản trị 13

Điều 10. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị 13

Điều 11. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT 13

Điều 12. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT 13

MỤC 2. CÁC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 13

Điều 13. Triệu tập và thông báo họp Hội đồng quản trị 13

Điều 14. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị 14

Điều 15. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị 14

Điều 16. Ghi Biên bản họp Hội đồng quản trị 15

Điều 17. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị 15

MỤC 3. CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 15

Điều 18. Thành lập các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị 15

Điều 19. Cơ cấu các tiểu ban 15

Điều 20. Tiêu chuẩn và trách nhiệm của trưởng tiểu ban, các thành viên 16

Điều 21. Thường trực HĐQT 16

MỤC 4. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY 16

Điều 22. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị Công ty 16

Điều 23. Bổ nhiễm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty 16

CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT 16

Điều 24. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên 16

Điều 25. Bầu Kiểm soát viên 17

Điều 26. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên 17
Điều 27. Hoạt động giám sát của Ban Kiểm soát 17
CHƯƠNG V: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP 18
Điều 28. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp 18
Điều 29. Bổ nhiệm và ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp 18
Điều 30. Các trường hợp miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp 19
Điều 31. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp 19
Điều 32. 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 19
Điều 33. Thông báo các nghị quyết, quyết định của HĐQT cho BKS 20
Điều 34. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị 20
Điều 35. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao 21
Điều 36. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, xin ý kiến, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT 21
Điều 37. Kiểm điểm về việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGĐ 22
Điều 38. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc 22
CHƯƠNG VII. ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC 24
Điều 39. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các người điều hành khác 24
Điều 40. Khen thưởng và xử lý vi phạm, kỷ luật 25
Điều 41. Sửa đổi Quy chế 25
Điều 42. Hiệu lực thi hành 26

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

Trừ khi có ngữ cảnh quy định khác đi, các từ ngữ trong Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần FECON này được hiểu như sau:

1. "**Công ty**" hay "FECON" là Công ty cổ phần FECON;
2. "**Cổ đông**" là người sở hữu ít nhất một cổ phần đã phát hành của Công ty và được ghi tên trong Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty;
3. "**Quy chế**" là Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần FECON được ĐHĐCĐ thông qua ngày 27/04/2018;
4. "**Luật Doanh nghiệp**" là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014;
5. "**Luật Chứng khoán**" là Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội thông qua ngày 29/06/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 24/11/2010và các văn bản hướng dẫn thi hành;
6. "**Điều lệ**" là Điều lệ Công ty cổ phần FECON được ĐHĐCĐ thông qua ngày 27/04/2018;
7. "**Nghị định 71**" là Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
8. "**Thông tư 95**" là Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP;
9. "**Đại hội đồng cổ đông**" sau đây được viết tắt là ĐHĐCĐ;
10. "**Hội đồng quản trị**" sau đây được viết tắt là HĐQT;
11. "**Ban Kiểm soát**" sau đây được viết tắt là BKS;
12. "**Tổng giám đốc**" sau đây được viết tắt là TGĐ;
13. "**Người quản lý doanh nghiệp**" là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc;
14. "**Người điều hành doanh nghiệp**" hay "**Người điều hành**" là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, các Giám đốc chức năng và Kế toán trưởng.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần FECON được xây dựng và ban hành theo yêu cầu của pháp luật về công ty đại chúng quy định theo Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Nghị định 71, Thông tư 95 và Điều lệ Công ty. Đồng thời, Quy chế được cân nhắc và áp dụng các thông lệ tốt, được chấp nhận rộng rãi trên thế giới về quản trị công ty phù hợp với điều kiện tại Việt Nam và bối cảnh của Công ty.
2. 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; (i) trình tự triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ; (iii) cách thức đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, BKS; lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Người điều hành; (iv) cách thức tiến hành cuộc họp HĐQT; (v) phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và TGĐ; đồng thời là cơ sở (vi) đánh giá hoạt động quản trị Công ty đối với HĐQT, BKS và Người điều hành doanh nghiệp.

3. Quy Chế này được áp dụng đối với Công ty Cổ phần FECON. Khuyến khích việc áp dụng các nội dung phù hợp của Quy chế này đối với các công ty con của Công ty.

Quy chế này được áp dụng đối với các đối tượng là cổ đông, thành viên HĐQT, các tiểu ban của HĐQT (nếu có), Người phụ trách quản trị Công ty, thành viên BKS, Người quản lý doanh nghiệp và Người điều hành doanh nghiệp.

Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc quản trị Công ty

Các nguyên tắc Quản trị công ty là tập hợp các nguyên tắc nhằm giúp cho quá trình quản trị của Công ty được minh bạch và thể hiện sự cam kết của Công ty trong việc quản trị công ty hiệu quả theo các sứ mệnh, tầm nhìn và các giá trị cốt lõi của Công ty.

Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:

1. Tuân thủ các quy định pháp luật;
2. Tôn trọng đạo đức kinh doanh;
3. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông, đối xử công bằng giữa các cổ đông;
4. Đảm bảo cơ cấu quản trị hiệu quả;
5. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
6. Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
7. HĐQT định hướng, lãnh đạo và giám sát Công ty; và
8. BKS giám sát hoạt động của Công ty một cách có hiệu quả.

CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ và trình tự thực hiện quyền yêu cầu cung cấp thông tin của cổ đông

1. Thời điểm phát sinh quyền và nghĩa vụ cổ đông:

Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của nhà đầu tư mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu của Công ty. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký cổ đông của Công ty.

Sổ đăng ký cổ đông của Công ty, danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty là căn cứ duy nhất để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của cổ đông.

2. Trình tự thực hiện quyền yêu cầu cung cấp thông tin của cổ đông:

a) Đối với cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông thực hiện quyền yêu cầu cung cấp thông tin theo điểm e và f khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty:

(i). Cổ đông có yêu cầu phải gửi văn bản đề nghị cho HĐQT đến địa chỉ trụ sở của Công ty. Văn bản đề nghị phải có đầy đủ các nội dung sau đây:

+ Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch; số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Giấy chứng nhận đăng ký mã số giao dịch chứng khoán hoặc giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân;

+ Tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức;

+ Số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cổ đông hoặc cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty;

+ Nội dung và mục đích yêu cầu.

+ Chữ ký của cổ đông đối với cổ đông là cá nhân; Chữ ký người đại diện theo pháp luật của cổ đông và đóng dấu pháp nhân đối với cổ đông là tổ chức.

Kèm theo văn bản đề nghị phải có Bản sao chứng thực các tài liệu xác thực cá nhân, pháp nhân và tài liệu chứng minh số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu.

(ii). Trong vòng không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và đầy đủ tài liệu kèm theo của cổ đông, sau khi được HĐQT hoặc Thường trực HĐQT Công ty chấp thuận, Người phụ trách quản trị Công ty có trách nhiệm liên hệ với cổ đông để sắp xếp lịch cung cấp thông tin. Công ty không chịu bất kỳ trách nhiệm nào khi không liên lạc được với cổ đông theo thông tin do cổ đông đề cập trong văn bản đề nghị.

(iii). Khi đến tiếp cận thông tin, cổ đông phải xuất trình bản gốc các giấy tờ, tài liệu chứng minh nhân thân/pháp nhân và xác thực quyền sở hữu cổ phần của mình.

(iv). Để bảo đảm yêu cầu về bảo mật thông tin, cổ đông sẽ chỉ được tiếp cận, tra cứu thông tin trực tiếp tại trụ sở Công ty hoặc địa điểm khác do Công ty bố trí và không được sao chụp danh sách cổ đông ngoại trừ thông tin của chính cổ đông đó.

(v). Cổ đông phải tuân thủ mọi nội quy, quy định của Công ty khi tới tiếp nhận thông tin tại trụ sở Công ty hoặc địa điểm khác do Công ty bố trí. Trường hợp vi phạm, Công ty có quyền từ chối cung cấp thông tin. Nếu cổ đông gây thiệt hại cho Công ty và/hoặc bên thứ ba thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

b) Đối với cổ đông, nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông thực hiện quyền yêu cầu cung cấp thông tin theo điểm c khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty:

(i). Trường hợp cổ đông, nhóm cổ đông chỉ yêu cầu kiểm tra danh sách các cổ đông có quyền tham dự và bỏ phiếu tại ĐHĐCĐ thì áp dụng các quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

(ii). Trường hợp cổ đông, nhóm cổ đông có yêu cầu nhận bản sao hoặc bản trích dẫn danh sách các cổ đông có quyền tham dự và bỏ phiếu tại ĐHĐCĐ, ngoài có các nội dung và tài liệu đính kèm như quy định tại khoản 2.a).(i) Điều này, trong Văn bản đề nghị phải nêu phương thức gửi và nhận bản sao hoặc bản trích dẫn danh sách cổ đông và số lượng bản sao/bản trích dẫn yêu cầu cung cấp.

Trong vòng không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cổ đông, sau khi được HĐQT hoặc Thường trực HĐQT Công ty chấp thuận và sau khi Công ty nhận được từ cổ đông đầy đủ các chi phí phát sinh liên quan đến việc gửi thông tin (nếu có) theo thông báo của Công ty, Người phụ trách quản trị Công ty có trách nhiệm gửi bản sao/bản trích dẫn thông tin cho cổ đông. Công ty không chịu bất kỳ trách nhiệm nào trong trường hợp không gửi được bản sao/bản trích dẫn tới địa chỉ được cổ đông cung cấp tại văn bản đề nghị do sai sót của cổ đông. Các khoản chi phí cổ đông đã thanh toán (nếu có) sẽ không được Công ty bồi hoàn trong bất kỳ trường hợp nào.

c) Trong quá trình tiếp cận thông tin, nếu cổ đông phát hiện thông tin của cổ đông không chính xác, trên cơ sở cổ đông có yêu cầu, Công ty sẽ thực hiện hoặc hướng dẫn cổ đông thực hiện thay đổi thông tin phù hợp quy định của pháp luật tại thời điểm yêu cầu.

d) Trong trường hợp từ chối cung cấp thông tin, HĐQT hoặc Thường trực HĐQT phải có văn bản trả lời cổ đông và nêu rõ lý do từ chối.

e) Cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, sổ biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thực hiện các quy định tương tự tại khoản 2.a).(i) Điều này hoặc liên hệ trực tiếp với Người phụ trách quản trị của Công ty để được cung cấp tài liệu. Công ty có thể gửi trích lục, bản sao chụp các tài liệu trên cho cổ đông bằng đường bưu điện, qua email theo yêu cầu của cổ đông. Trường hợp phát sinh chi phí trong quá trình thực hiện, Công ty chỉ cung cấp thông tin sau khi Công ty nhận được từ cổ đông đầy đủ các chi phí phát sinh liên quan đến việc gửi thông tin (nếu có) theo thông báo của Công ty. Các khoản chi phí cổ đông đã thanh toán (nếu có) sẽ không được Công ty bồi hoàn trong bất kỳ trường hợp nào.

Điều 5. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

1. Chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ

a) Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

b) Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ hoặc một thời hạn khác quy định tại Điều lệ Công ty.

2. Gửi Thông báo mời họp ĐHĐCĐ

a) Thông báo mời họp sẽ được gửi cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp đồng thời công bố thông tin trên website của Công Ty, đồng thời báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ (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);

b) Chương trình họp, các tài liệu liên quan đến các vấn đề biểu quyết sẽ được gửi cùng với Thông báo mời họp tới các cổ đông và/hoặc đăng trên website của Công ty.

3. Cách thức cổ đông kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ

a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ và thực hiện quy định tại Điều 18 Điều lệ.

b) Việc kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải được lập thành văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải bao gồm các thông tin sau:

(i) Họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, Số thẻ căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; Tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức;

(ii) Số lượng, loại cổ phần mà cổ đông nắm giữ, thời gian nắm giữ cùng tài liệu chứng minh;

(iii) Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;

(iv) Lý do đưa ra kiến nghị;

(v) Chữ ký của cổ đông đối với cổ đông là cá nhân; Chữ ký người đại diện theo pháp luật của cổ đông và đóng dấu pháp nhân đối với cổ đông là tổ chức;

c) HĐQT có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại Khoản 5 Điều 18 Điều lệ. Trường hợp này, HĐQT sẽ thông báo cho cổ đông lý do từ chối bằng văn bản.

d) HĐQT sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị hợp lệ (không bị từ chối) vào thành các nội dung riêng biệt trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

4. **Thủ tục ủy quyền và lập ủy quyền cho các cổ đông**

a) Cổ đông không trực tiếp tham dự họp ĐHĐCĐ có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Việc ủy quyền phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty gửi kèm thông báo mời họp, có chữ ký của người được ủy quyền và người ủy quyền và phải đảm bảo các yêu cầu theo Điều 16 Điều lệ Công ty.

b) Cổ đông có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Người phụ trách quản trị Công ty trước ngày khai mạc cuộc họp.

c) Trường hợp Giấy ủy quyền đảm bảo được các nội dung theo quy định nhưng chưa tuân theo mẫu của Công ty, HĐQT có thể xem xét chấp thuận hiệu lực của Giấy ủy quyền và đưa ra một khoảng thời gian để cổ đông hoàn thiện về mặt hình thức.

5. **Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**

a) Ban kiểm tra tư cách cổ đông hoặc một bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ.

b) Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông đến dự họp ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại cuộc họp. Việc đăng ký và biểu quyết chỉ được tiến hành trước khi kiểm phiếu.

c) Cổ đông/đại diện của cổ đông phải xuất trình các giấy tờ nhân thân và chứng minh quyền dự họp khi đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ gồm: chứng minh nhân dân/căn cước công dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, thư mời họp và giấy uỷ quyền (trong trường hợp được ủy quyền). Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp.

d) Cổ đông phải tuân thủ mọi nội quy, quy định của Công ty trong quá trình đăng ký tham dự họp. Trường hợp vi phạm hoặc cố tình gây rối, Công ty có quyền sử dụng các biện pháp thích hợp để đảm bảo quá trình đăng ký cho các đông khác được tiến hành bình thường. Nếu cổ đông gây thiệt hại cho Công ty và/hoặc bên thứ ba thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

e) Ban kiểm tra tư cách cổ đông hoặc bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng cổ đông dự họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này được công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

6. **Cách thức bỏ phiếu và biểu quyết**

a) Ban kiểm phiếu được ĐHĐCĐ lựa chọn theo sự giới thiệu của Chủ tọa có trách nhiệm thực hiện kiểm phiếu đại hội.

b) Khi đăng ký tham dự Đại hội, mỗi cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết sẽ được cấp một Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử (nếu có) trên đó

có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

c) Đối với các vấn đề biểu quyết công khai, gồm: Thông qua lựa chọn Ban Chủ tọa (hoặc cơ quan tương đương), Ban Kiểm phiếu; Thông qua Chương trình họp; Thông qua Nghị quyết, Biên bản họp v.v…., cổ đông tiến hành biểu quyết công khai bằng cách giơ Thẻ biểu quyết theo sự điều khiển của Chủ tọa. Thẻ biểu quyết sẽ không được thu vào thùng phiếu.

d) Đối với các vấn đề bỏ phiếu kín:

(i). Biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết đối với các vấn đề quan trọng trình xin ý kiến Đại hội theo báo cáo, tờ trình, đề nghị tại Đại hội, và được thu vào thùng phiếu. Đối với mỗi vấn đề biểu quyết in trên phiếu có các lựa chọn Tán thành/Không tán thành/Không có ý kiến; hoặc/và

(ii). Bầu cử bằng Phiếu bầu cử (nếu có) đối với việc bầu thành viên HĐQT, BKS. Phiếu này sẽ được thu vào thùng phiếu.

(iii). Chủ tọa và/hoặc Trưởng Ban kiểm phiếu có trách nhiệm hướng dẫn cách thức bỏ phiếu và biểu quyết tại mỗi cuộc họp ĐHĐCĐ.

(iv). Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

7. **Cách thức kiểm phiếu và thông báo kết quả bỏ phiếu**

a) Đối với các vấn đề biểu quyết công khai tại Đại hội:

Số thẻ tán thành nghị quyết được kiểm tra trước, số thẻ không tán hành nghị quyết được kiểm tra sau, cuối cùng đếm tổng số cổ phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

b) Đối với các vấn đề bỏ phiếu kín/bầu cử:

(i). Ban Kiểm phiếu phải tiến hành thu Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu cử sau khi ĐHĐCĐ biểu quyết và sau đó tiến hành kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu không được gạch xoá hoặc sửa chữa trên các phiếu thu được. Đối với các phiếu không hợp lệ, Ban kiểm phiếu phải để riêng và giải thích về lý do không hợp lệ trong trường hợp được cổ đông hoặc chủ tọa yêu cầu.

(ii). Công ty có thể sử dụng phần mềm hoặc dịch vụ của bên thứ ba để tiến hành kiểm phiếu. Khi áp dụng phương thức này, Ban kiểm phiếu phải giám sát chặt chẽ quá trình kiểm phiếu.

(iii). Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

(iv). Sau khi kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu phải lập Biên bản kết quả kiểm phiếu để Trưởng ban kiểm phiếu công bố trước Đại Hội. Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các Phiếu biểu quyết và Biên bản kiểm phiếu phải được bỏ vào hòm phiếu và bàn giao cho Người phụ trách quản trị của Công ty lưu theo chế độ bảo mật và quy định lưu trữ của Công ty.

8. **Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ**

a) Trường hợp cổ đông phản đối quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp thì cổ đông đó phải thực hiện bằng hình thức văn bản, ghi rõ tên, mã số

dự họp và nội dung, lý do về việc phản đối và chuyển cho Thư ký ngay tại cuộc họp hoặc gửi văn bản cho HĐQT trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày biên bản, nghị quyết của Đại hội được gửi cho các cổ đông và được công bố trên website của Công ty.

b) Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của ĐHĐCĐ.

9. **Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ**

a) Thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản và đề nghị ĐHĐCĐ thông qua tại cuộc họp. Thư ký cuộc họp phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký. Chủ tọa và thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Biên bản được lập bằng tiếng Việt. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 23 Điều lệ.

b) Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày biên bản được công bố thông tin.

c) Biên bản họp ĐHĐCĐ, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại đại hội, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại Đại hội phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

10. **Công bố Nghị quyết, Biên bản họp ĐHĐCĐ**

Nghị quyết và Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trên website của Công Ty và công bố thông tin thông qua Sở Giao dịch Chứng khoán, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước trong vòng hai mươi tư (24) giờ theo đúng quy định của pháp luật về Chứng khoán và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi Nghị quyết và Biên bản họp có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

Điều 6. Trình tự lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. Các trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty, trừ các nội dung phải được thông qua cuộc họp theo quy định tại Điều lệ.

2. Trình tự lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

a) Trình tự lấy ý kiến bằng cổ đông văn bản được thực hiện theo Điều 22 Điều lệ sau khi có nghị quyết của HĐQT về việc áp dụng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

b) Trong trường hợp này, HĐQT sẽ thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu tối thiểu bao gồm: Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS và một thành viên thư ký. Trong đó, Chủ tịch HĐQT là trưởng Ban kiểm phiếu.

c) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, Biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

MỤC 1. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 7. Tư cách và tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện chung theo quy định tại khoản 1 Điều 151 Luật doanh nghiệp. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của công ty. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh TGĐ.

   Thành viên HĐQT của Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác. Quy định này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày 01/08/2019 theo quy định của Nghị định 71.

   Ngoài ra, thành viên HĐQT cần phải có các phẩm chất và năng lực sau:

   + Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả;
   + Có trách nhiệm, đạo đức tốt và nhận được sự tin tưởng cả các cổ đông, các thành viên khác trong HĐQT, các cán bộ công nhân viên công ty.

2. Thành viên độc lập HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp, cụ thể như sau:

a) Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong ba (03) năm liền trước đó.

b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;

c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;

d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;

e) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó.

Điều 8. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu lượng cổ phiếu (tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp) thỏa mãn Khoản 2 Điều 25 Điều lệ sẽ thực hiện ứng cử, đề cử như sau:

Hồ sơ ứng cử, đề cử:

+ Bản khai thông tin ứng viên có các thông tin: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh; Trình độ học vấn; Trình độ chuyên môn; Quá trình công tác; Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác; Các lợi ích có liên quan tới Công ty: quan hệ của ứng viên với Người có liên quan, quan hệ của ứng viên đối với các đối tác kinh doanh chính của Công ty, những thông tin có liên quan đến ứng viên có thể ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư các là thành viên HĐQT; Cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được cung cấp; Cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

+ Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty;

+ Đối với nhóm Cổ đông: gửi danh sách đầy đủ của nhóm cổ đông đề cử, bằng chứng về việc nắm giữ cổ phiếu đủ và liên tục trong 6 tháng; văn bản thỏa thuận của nhóm Cổ đông về việc đề cử thành viên HĐQT.

Hồ sơ ứng cử, đề cử sẽ được gửi đến HĐQT tại địa chỉ Trụ sở chính của Công ty trong thời hạn theo thông báo của Công ty về việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT.

Điều 9. Bầu thành viên Hội đồng quản trị

Trường hợp Điều lệ công ty không quy định khác, việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT 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 HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên do ĐHĐCĐ và Điều lệ Công ty quy định. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT 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 hoặc Điều lệ công ty.

Điều 10. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Miễn nhiệm: Việc miễn nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại các Điểm a, b, c Khoản 3 Điều 26 Điều lệ;

2. Bãi nhiệm: Việc miễn nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại các Điểm d, e, f Khoản 3 Điều 26 Điều lệ;

3. Đối với trường hợp từ chức theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 26 Điều lệ, Chủ tịch HĐQT sẽ thụ lý xem xét và trình HĐQT quyết định. Việc miễn nhiệm chỉ có hiệu lực khi có nghị quyết bằng văn bản của HĐQT.

Điều 11. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên HĐQT liên quan đến việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT sẽ thực hiện thủ tục công bố thông tin theo quy định pháp luật.

Điều 12. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Cổ đông, nhóm Cổ đông thực hiện ứng cử, đề cử thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 8 Quy chế này. Toàn bộ hồ sơ, thông tin cần thiết được gửi tới HĐQT tại địa chỉ trụ sở của Công ty.

MỤC 2. CÁC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 13. Triệu tập và thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của HĐQT

a) Cuộc họp đầu tiên của HĐQT nhiệm kỳ mới

Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ mới, thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất sẽ triệu tập và chủ trì để bầu Chủ tịch HĐQT, Phó chủ tịch HĐQT.

b) Cuộc họp định kỳ

HĐQT họp định kỳ ít nhất mỗi quý 01 lần do Chủ tịch HĐQT hoặc người tạm thời giữ

chức Chủ tịch HĐQT triệu tập.

c) Cuộc họp bất thường

Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi có các nội dung quan trọng cần bàn và/hoặc khi nhận được đề nghị bằng văn bản của một trong những đơn vị/người sau:

- BKS hoặc thành viên độc lập HĐQT;
- TGĐ hoặc ít nhất 05 Người quản lý doanh nghiệp khác;
- Ít nhất 02 thành viên điều hành của HĐQT;
- Kiểm toán viên độc lập;
- Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị.

Hàng năm, Hội đồng quản trị yêu cầu thành viên độc lập có báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị và báo cáo đánh giá này có thể được công bố tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

d) Các cuộc họp của Thường trực HĐQT

Thường trực HĐQT họp bất thường trên cơ sở triệu tập của Chủ tịch HĐQT hoặc của người tạm thời giữ chức Chủ tịch HĐQT.

2. **Thông báo họp HĐQT**

Thông báo họp HĐQT sẽ được Người phụ trách quản trị của Công ty/Thư ký gửi đến các thành viên bằng thư tay và/hoặc thư điện tử đến các thành viên.

Điều 14. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế.

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

2. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp.

c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;

d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Điều 15. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị

1. Trừ quy định tại Khoản 2 dưới đây, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết.

2. Thành viên HĐQT 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. Một thành viên Hội đồng sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

3. Trong các cuộc họp trực tyến, qua điện thoại, các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết đồng ý bằng miệng hoặc giơ tay đối với mỗi vấn đề biểu quyết sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận. Các tình trạng biểu quyết có thể là đồng ý, không đồng ý và không có ý kiến.

4. Nghị quyết của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

5. Nghị quyết của HĐQT thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến đồng ý của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 16. Ghi Biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Người phụ trách quản trị/Thư ký sẽ thực hiện ghi biên bản cuộc họp, có thể ghi âm để đảm bảo tính chính xác của nội dung cuộc họp.

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

3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Điều 17. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị

Sau khi nghị quyết HĐQT được thông qua, nội dung nghị quyết HĐQT sẽ được thông báo tới các thành viên HĐQT bằng fax/thư điện tử, các phòng ban và cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành, tuân thủ theo quy định của Điều lệ và pháp luật. Các nội dung thuộc phạm vi công bố thông tin sẽ được công bố theo quy định pháp luật.

MỤC 3. CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 18. Thành lập các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT là tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban khác. HĐQT cần bổ nhiệm 01 thành viên độc lập HĐQT làm trưởng ban các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của ĐHĐCĐ.

2. Trường hợp không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, HĐQT có thể phân công thành viên độc lập HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.

3. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng. HĐQT cũng quy định về cơ cấu các tiểu ban, tiêu chuẩn của các thành viên tiểu ban và trưởng tiểu ban.

Điều 19. Cơ cấu các tiểu ban

Cơ cấu các tiểu ban bao gồm một (01) Trưởng tiểu ban và (các) thành viên. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao

gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT.

Điều 20. Tiêu chuẩn và trách nhiệm của trưởng tiểu ban, các thành viên

1. Trưởng Tiểu ban được lựa chọn trong số các thành viên HĐQT và am hiểu về lĩnh vực được phân công phụ trách. Trưởng Tiểu ban phải:

a) Phải báo cáo lên Chủ tịch HĐQT về những công việc của Tiểu ban. Bên cạnh đó, các Trưởng ban của các Tiểu ban phải có mặt tại các kỳ ĐHĐCĐ để trả lời những câu hỏi của các cổ đông.

b) Thông báo cho HĐQT biết về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban, ít nhất ba (03) tháng một lần

c) Nộp cho HĐQT tất cả những dữ liệu mà HĐQT yêu cầu, không được chậm trễ

d) Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

2. Các thành viên Tiểu ban có thể được HĐQT lựa chọn trong số thành viên HĐQT hoặc người khác. Các thành viên Tiểu ban thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Tiểu ban và HĐQT.

Điều 21. Thường trực HĐQT

HĐQT có thể thành lập Thường trực HĐQT để giải quyết và phê duyệt kịp thời một số vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT, chịu trách nhiệm trước HĐQT về các hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được ủy quyền.

MỤC 4. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 22. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị Công ty

Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty. Các tiêu chuẩn khác sẽ theo quy định pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của HĐQT.

Điều 23. Bổ nhiễm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

HĐQT phải bổ nhiệm ít nhất 01 (một) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại Luật doanh nghiệp. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái quy định pháp luật hiện hành về lao động, Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán và quy định pháp luật liên quan.

CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT

Điều 24. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:

1. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;

2. 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.

Điều 25. Bầu Kiểm soát viên

Việc bầu Kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của BKS 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 hoặc Điều lệ công ty.

Điều 26. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định của Luật doanh nghiệp;

b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục mà không được sự chấp thuận của BKS;

c) Có đơn từ chức và được chấp thuận;

2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

b) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

c) Theo quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 27. Hoạt động giám sát của Ban Kiểm soát

1. BKS thực hiện giám sát HĐQT, TGĐ trong việc quản lý và điều hành Công ty.

2. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.

3. Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp thường niên ĐHĐCĐ.

4. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.

5. Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết của ĐHĐCĐ hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 của Luật doanh nghiệp.

6. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 của Luật doanh nghiệp, BKS thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, BKS phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến HĐQT và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu.

Việc kiểm tra của BKS quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của HĐQT, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

7. Kiến nghị HĐQT hoặc ĐHĐCĐ các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

8. Khi phát hiện có thành viên HĐQT, TGĐ vi phạm quy định tại Điều 160 của Luật doanh nghiệp thì phải thông báo ngay bằng văn bản với HĐQT, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

9. Có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT và các cuộc họp khác của Công ty.

10. Có quyền sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

11. Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.

12. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều lệ công ty và quy định pháp luật về chứng khoán.

13. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và nghị quyết của ĐHĐCĐ.

CHƯƠNG V: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 28. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

2. Là cá nhân sở hữu ít nhất cổ phần của Công ty hoặc người không phải là cổ đông, có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty hoặc lĩnh vực được phân công điều hành, hoặc tiêu chuẩn, điều kiện khác quy định tại Điều lệ Công ty.

3. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

Điều 29. Bổ nhiệm và ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp

1. Đối với TGĐ:

   HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc một (01) người khác làm TGĐ; Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký hợp đồng với TGĐ trong đó quy định mức lương, thù lao và các lợi ích khác. Tiền lương, thù lao của TGĐ phải được thể hiện trong Báo cáo tài chính và Báo cáo thường niên của Công ty. Nhiệm kỳ của TGĐ không quá 05 năm tính từ ngày được bổ nhiệm tại Quyết định bổ nhiệm của HĐQT. TGĐ có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Đối với những Người điều hành doanh nghiệp khác:

   Theo đề nghị của TGĐ và được sự phê duyệt của HĐQT, Công ty được tuyển dụng Người điều hành doanh nghiệp khác với số lượng phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty.

   TGĐ ký hợp đồng lao động với những Người điều hành doanh nghiệp khác sau khi được HĐQT phê duyệt, trong đó quy định mức lương và các lợi ích khác. Tiền lương của Người điều hành doanh nghiệp được thể hiện trong Báo cáo cáo tài chính và Báo cáo thường niên của Công ty.

Điều 30. Các trường hợp miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

Người điều hành doanh nghiệp có thể bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

1. Không có đủ năng lực hành vi dân sự và thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
2. Có đơn xin từ chức gửi Công ty;
3. Các trường hợp khác do HĐQT xem xét quyết định khi Người điều hành doanh nghiệp:

a) Trực tiếp hoặc gián tiếp để xảy ra tình trạng Công ty không bảo toàn được vốn theo quy định;

b) Trực tiếp hoặc gián tiếp để xảy ra tình trạng Công ty không hoàn thành các mục tiêu kế hoạch kinh doanh hằng năm trong 3 năm liên tiếp.

c) Trực tiếp hoặc gián tiếp để xảy ra tình trạng Công ty vi phạm pháp luật hoặc có hoạt động kinh doanh trái với quy định của pháp luật;

d) Không còn đủ năng lực đáp ứng yêu cầu của chiến lược phát triển và kế hoạch kinh doanh mới của Công ty;

e) Vi phạm một trong số các nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ Công ty, Quy chế này và các quy định khác của Công ty.

Đối với các trường hợp miễn nhiệm quy định tại Khoản 3 Điều này, HĐQT có thể miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp khi có từ hai phần ba thành viên HĐQT trở lên biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính biểu quyết của thành viên HĐQT nếu thành viên HĐQT đó kiêm nhiệm Người điều hành doanh nghiệp đang được xem xét miễn nhiệm).

Thời điểm chính thức chấm dứt tư cách Người điều hành doanh nghiệp theo quyết định của HĐQT.

Điều 31. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật về chứng khoán.

CHƯƠNG VI. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 32. 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. Các cuộc họp của HĐQT

a) HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo họp HĐQT cho các kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải đảm phải đến được địa chỉ liên lạc của các Kiểm soát viên. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên HĐQT.

b) Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được quyền biểu quyết.

c) HĐQT có thể mời thêm thành viên Ban TGĐ tham dự một số cuộc họp HĐQT hoặc một số nội dung liên quan trong cuộc họp HĐQT. Thành viên Ban TGĐ có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu, báo cáo, phần trình bày theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT. Thành viên Ban TGĐ có quyền tham dự, thảo luận nhưng không được quyền biểu quyết.

d) Thư ký cuộc họp ghi ý kiến thảo luận của các Kiểm soát viên thông báo kết quả họp HĐQT cho các Kiểm soát viên và TGĐ trong vòng 03 (ba) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

2. Các cuộc họp của BKS:

a) Tại các phiên họp có nội dung quan trọng của BKS, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên Ban TGĐ tham gia cuộc họp để thảo luận về những vấn đề có liên quan.

b) Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước khi cuộc họp diễn ra.

c) Trưởng BKS sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và TGĐ trong thời gian ba (03) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

3. Các cuộc họp của Ban TGĐ:

a) Tại các phiên họp có nội dung quan trọng của Ban TGĐ, TGĐ có thể mời một số thành viên HĐQT và Trưởng BKS tham gia cuộc họp để thảo luận về những vấn đề có liên quan.

b) Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước khi cuộc họp diễn ra.

c) Thư ký cuộc họp có trách nhiệm gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho HĐQT và BKS trong thời gian năm (03) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

Điều 33. Thông báo các nghị quyết, quyết định của HĐQT cho BKS

Bản sao các văn bản nghị quyết của HĐQT sẽ được chuyển đến cho BKS và TGĐ trong thời hạn năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc thông qua bằng một trong các cách thức: gửi trực tiếp, fax hoặc thư điện tử theo địa chỉ đã thông báo.

Điều 34. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. Các trường hợp BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT:

a) Khi phát hiện có vi phạm trong việc thực hiện thẩm quyền của TGĐ hoặc HĐQT, thành viên HĐQT;

b) Khi xét thấy cần thiết trong việc: (i) rà soát, kiểm tra đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro; (ii) kiến nghị các giải pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty; (iii) nhận thấy báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của Công ty phản ánh chưa đầy đủ, thiếu trung thực hoặc vi phạm các quy định pháp luật; (iv) kiểm tra các vấn đề liên quan theo yêu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Điều lệ;

2. Các trường hợp TGĐ hoặc ít nhất 05 (năm) người quản lý đề nghị triệu tập họp HĐQT:

a) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

b) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức của Công ty;

c) Kiến nghị các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch kinh danh, các hoạt động điều hành Công ty

3. Việc đề nghị phải được lập thành văn bản trình bày rõ mục đích cuộc họp và kèm theo các tài liệu liên quan và gửi cho HĐQT trước 10 (mười) ngày làm việc trước ngày dự kiến họp.

4. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm xem xét đề nghị và triệu tập họp trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty (nếu có) và những người đề nghị tổ chức cuộc họp có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

Điều 35. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. TGĐ phải báo cáo HĐQT định kỳ (hàng quý, 6 tháng và hàng năm) về việc thực hiện các nhiệm và quyền hạn được giao. Báo cáo được thực hiện bằng văn bản và gửi cho các thành viên HĐQT chậm nhất mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo. TGĐ có trách báo cáo trực tiếp và làm rõ các nội dung tại cuộc họp thường kỳ hoặc đột xuất của HĐQT theo yêu cầu của HĐQT.

2. Khi xét thấy cần thiết, HĐQT có thể yêu cầu những người quản lý khác báo cáo về việc thực hiện những nhiệm vụ được giao.

3. TGĐ được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của HĐQT nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của Nhà nước và báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản.

Điều 36. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, xin ý kiến, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT

1. TGĐ và cán bộ quản lý phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công Ty theo yêu cầu của HĐQT.

2. TGĐ phải cung cấp bằng văn bản các báo cáo, thông tin sau cho HĐQT:

a) Kết quả thực hiện các Nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, Kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua (theo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm);

b) Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty (theo định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng và năm);

c) Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt theo đề xuất của HĐQT, và tư vấn để HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;

d) Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

e) Vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, TGĐ phải 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;

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

g) 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.

h) TGĐ có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền cua rminfh trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ tại cuộc gần nhất về quyết định đó.

3. Xin ý kiến phê duyệt của HĐQT

Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy đinh tại Điều lệ, TGĐ phải gửi tờ trình và các tài liệu liên quan đến HĐQT trước 03 ngày, khuyến khích việc đồng thời gửi cho Ban kiểm soát.

Điều 37. Kiểm điểm về việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGĐ

1. Theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) Ban TGĐ phải tổ chức họp để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Ban TGĐ.

2. Cuộc họp phải có biên bản họp được lưu trữ làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của Ban TGĐ.

Điều 38. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc

1. Nguyên tắc làm việc

a) Các thành viên HĐQT, thành viên BKS và thành viên Ban TGĐ phải thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, theo quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.

b) Các thành viên HĐQT, Ban TGĐ, BKS sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức.

c) Trường hợp khẩn cấp, các thành viên HĐQT, thành viên BKS và thành viên Ban TGĐ có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại hoặc email) cho Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS hoặc TGĐ hoặc cả ba người để được giải quyết kịp thời, hiệu quả.

d) HĐQT tạo điều kiện cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban TGĐ, cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý, lao động tham gia các khóa đào tạo, hội nghị, hội thảo, khảo sát trong và ngoài nước nhằm trau dồi trình độ chuyên môn, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành. Việc tham gia các khóa đào tạo, hội thảo nói trên không được ảnh hưởng đến công việc chung của Công Ty.

e) 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.

2. Phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát với HĐQT, TGĐ và Người điều hành khác

a) Đối với HĐQT: BKS có vai trò giám sát các hoạt động quản lý và điều hành của HĐQT, TGĐ và Người điều hành khác Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

(i). Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động (không dài hơn 1 quý), tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

(ii). Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng BKS. Trường hợp không có biện pháp điều

chỉnh nào tốt hơn, thì Trưởng BKS bàn bạc với HĐQT giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ.

(iii). Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho 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, TGĐ trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.

(iv). 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 làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

(v). Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.

(vi). Đối với các hồ sơ, tài liệu khác HĐQT gửi đến BKS để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc.

b) Đối với TGĐ và Người điều hành khác: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

(i). Thành viên BKS có quyền yêu cầu TGĐ và Người điều hành khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.

(ii). Đối với hoạt động của TGĐ và Ban TGĐ, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của TGĐ. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS có quyền gửi thông báo đến TGĐ nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi gửi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến của BKS với các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của TGĐ.

(iii). Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ.

(iv). Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng bốn mươi tám (48) giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

3. Phối hợp hoạt động của HĐQT với BKS, TGĐ và Người điều hành khác

a) Đối với BKS:

Đối với các yêu cầu, đề xuất của BKS, HĐQT có trách nhiệm phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, đề xuất.

b) Đối với TGĐ và Người điều hành khác

(i). Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT có trách nhiệm thông báo cho TGĐ về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày.

(ii). Đối với việc HĐQT ủy quyền cho người điều hành theo Khoản 5 Điều 27 của Điều lệ thì: (i) nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy

quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT; (ii) được gửi bản chính đến TGĐ và thông tin đến Thư ký Công ty và (iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.

(iii). Các vấn đề mà HĐQT có trách nhiệm phê duyệt theo đề xuất của TGĐ theo quy định tại Điều lệ, HĐQT phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

(iv). Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của TGĐ theo quy định tại Điều lệ phải được lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc gửi trực tiếp.

(v). HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về điều lệ, quy chế công ty, cơ cấu tổ chức và số lượng Người điều hành trong thời hạn mười lăm (15) ngày. Đối với các kiến nghị khác, HĐQT phản hồi bằng văn bản trong thời bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

(vi). Các nội dung HĐQT gửi lấy ý kiến của TGĐ như mức lương và các lợi ích khác của Người điều hành, các nội dung nhân sự, ... phải được gửi ít nhất trước bốn mươi tám (48) giờ trước khi kết thúc hạn lấy ý kiến.

4. Phối hợp hoạt động của TGĐ với HĐQT, BKS

a) Đối với HĐQT: TGĐ và những Người điều hành khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và hiệu quả, theo các quy định tại Chương này, Quy chế và Điều lệ Công ty.

b) Đối với BKS: TGĐ và các Người điều hành khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

CHƯƠNG VII. ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 39. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các người điều hành khác

1. Phương thức đánh giá

a) Tùy thuộc vào quyết định của HĐQT, việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGĐ và các người điều hành khác có thể được thực hiện theo một hoặc một số cách thức dưới đây:

(i). Tự nhận xét đánh giá;

(ii). Đánh giá hoạt động định kỳ 06 tháng;

(iii). Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào cuối năm;

(iv). Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đột xuất; và

(v). Cách thức khác do HĐQT quy định tại từng thời điểm cụ thể.

b) HĐQT sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT và các chức danh do HĐQT bổ nhiệm;

c) BKS sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các kiểm soát viên; và

d) TGĐ sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do TGĐ bổ nhiệm và cho ý kiến đề xuất đánh giá đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm.

2. Tiêu chí đánh giá

Tiêu chí đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGĐ và các người điều hành khác bao gồm:

a) Kết quả thực hiện công việc được giao hoặc được phân công, bao gồm: mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của Công ty và hệ thống FECON;

b) Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ, chủ trương, chính sách, quy định của Công ty và các quy định của pháp luật;

c) Tinh thần học tập, nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác; ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm;

d) Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc tiết kiệm, tránh lãng phí tài nguyên của Công ty; và

e) Đoàn kết, phối hợp trong và ngoài hệ thống FECON, mức độ tín nhiệm với nhân viên.

3. Xếp loại

a) Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGĐ và các người điều hành khác được phân làm 03 (ba) nhóm như sau:

(i). Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

(ii). Hoàn thành nhiệm vụ được giao; và

(iii). Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Các văn bản đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGĐ và các người điều hành khác phải được lưu giữ trong hồ sơ cá nhân tại trụ sở Công ty.

Điều 40. Khen thưởng và xử lý vi phạm, kỷ luật

1. Khen thưởng

Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGĐ và các người điều hành khác có thành tích trong việc quản trị, điều hành sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của Công ty và pháp luật.

Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục sẽ được thực hiện theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm cụ thể.

2. Xử lý vi phạm và kỷ luật

Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGĐ và các người điều hành khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định của Pháp luật, Điều lệ và các quy định khác có liên quan của Công ty thì tùy tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật và/hoặc Công ty.

HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm; TGĐ có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do TGĐ bổ nhiệm.

Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý sẽ được HĐQT quyết định tại từng thời điểm cụ thể.

CHƯƠNG VIII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Sửa đổi Quy chế

Quy chế này gồm 42 Điều được ĐHĐCĐ thông qua ngày 27 tháng 04 năm 2018. Mọi sửa đổi, bổ sung đối với Quy chế phải được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 42. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ khi được ĐHĐCĐ thông qua. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc TGĐ mới có giá trị./.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Chủ tịch HĐQT

CÔNG TY CỔ PHẦN FECON

PHẠM VIỆT KHOA