

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ ĐIỆN LỰC 3

Địa chỉ: 78A Duy Tân – P. Hòa Thuận Đông – Q. Hải Châu – TP. Đà Nẵng

Điện thoại: 0236.2212545 – Fax: 0236.2221000

Website: <https://pc3invest.cpc.vn>

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ ĐIỆN LỰC 3**

(Bàn hành theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên – 2018)

Đà Nẵng, Năm 2018

MỤC LỤC

1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông:	2
2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:	6
3. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị:	8
4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên:	9
5. Thành lập và hoạt động các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị:.....	10
6. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp:	11
7. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc:.....	12
8. Đánh giá hàng năm đối với 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 doanh nghiệp khác:	15
9. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	16
10. Điều khoản thi hành:.....	16

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ ĐIỆN LỰC 3

(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 46/NQ-ĐHĐCD ngày 08 tháng 6 năm 2018)

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

a) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông: Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

b) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông: Được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán (đối với các công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch). Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

b.1. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp.

b.2. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên.

b.3. Phiếu biểu quyết.

b.4. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp.

b.5. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

c. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

c.1. Các cổ đông có quyền tham dự trực tiếp hoặc có thể ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.

c.2. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

c.3. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông

đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

d) Cách thức bỏ phiếu:

Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, 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. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông ghi ý kiến của mình (tán thành hay không tán thành vào thẻ biểu quyết) và nộp lại cho Ban kiểm phiếu. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

e) Cách thức kiểm phiếu: Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

f) Thông báo kết quả kiểm phiếu: Ban kiểm phiếu sẽ tập hợp số phiếu biểu quyết, tiến hành kiểm phiếu và báo cáo kết quả cho Chủ tọa để công bố.

Kết quả kiểm phiếu sẽ được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên Ban kiểm phiếu.

g) Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông: Theo quy định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp.

h) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

h.1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

h.1.1. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.

h.1.2. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông.

h.1.3. Chương trình họp và nội dung cuộc họp.

h.1.4. Họ, tên chủ tọa và thư ký.

h.1.5. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp.

h.1.6. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng.

h.1.7. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp.

h.1.8. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng.



h.1.9. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

h.2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

h.3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các Cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

h.4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là những bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

h.5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

i) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông: Công ty có trách nhiệm công bố nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và quy định của Pháp luật.

j) Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản: Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

j.1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

j.2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại mục 1.b trên đây.

j.3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

j.3.1. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.

j.3.2. Mục đích lấy ý kiến.

j.3.3. 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 hoặc 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 đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông.

j.3.4. Vấn đề cần lấy ý kiến đề thông qua quyết định.

j.3.5. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến.

j.3.6. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời.

j.3.7. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

j.4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

j.5. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

j.5.1. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu.

j.5.2. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

j.6. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

j.6.1. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.

j.6.2. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến đề thông qua nghị quyết.

j.6.3. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết.

j.6.4. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề.

j.6.5. Các vấn đề đã được thông qua.

j.6.6. Họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên

bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

j.7. Biên bản kiểm phiếu phải gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

j.8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

j.9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất năm mươi một phần trăm (51%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

a) Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị: Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a.1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định khoản 2 Điều 18 Luật doanh nghiệp.

a.2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định khác.

a.3. Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác.

a.4. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT khác liên quan quy định tại Điều 151 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

b) Các thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị: Theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

c) Các thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

c.1. Việc bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức dồn phiếu quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp. Theo đó, mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc phân chia số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

c.2. Trình tự thủ tục, cách thức bầu cử Hội đồng quản trị được Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông tại Quy chế bầu cử thông qua trước Đại hội đồng cổ đông.

d) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị: Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

d.1. Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị.

d.2. Có đơn từ chức.

d.3. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi.

d.4. Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

d.5. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

d.6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị.

d.7. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị: Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi Công ty thay đổi bầu, bầu lại, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị theo các quy định của pháp luật về chứng khoán, thị trường chứng khoán.

f) Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị: Cách ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị:

f.1. Cổ đông/nhóm cổ đông đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị.

f.2. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

f.3. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc 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 nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

+ Họ tên, ngày, tháng, năm sinh.

- + Trình độ học vấn.
- + Trình độ chuyên môn.
- + Quá trình công tác.
- + Các công ty mà các ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác.
- + Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty.
- + Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có).
- + Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có).
- + Các thông tin khác (nếu có).

3. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị:

a) Thông báo họp Hội đồng quản trị:

a.1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung những vấn đề cần thiết về những vấn đề cần thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

a.2. 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 và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

b) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị:

b.1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

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

c. Cách thức biểu quyết:

c.1. Trừ quy định tại điểm b khoản 11 Điều 30 Điều lệ Công ty, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 8 Điều này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.

c.2. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên

đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

c.3. Theo quy định tại điểm d khoản 11 Điều 30 Điều lệ Công ty, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.

c.4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 5 Điều 40 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

c.5. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

d) Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị:

d.1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

d.2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

e) Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị: Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được ghi đầy đủ, trung thực. Hội đồng quản trị có thể yêu cầu một thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản.

f) Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị: Nghị quyết Hội đồng quản trị được thông báo tới các bên liên quan theo quy định Điều lệ Công ty.

4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên:

a) 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:

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

a.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 ba (03) năm liền trước đó.

b) Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty:

b.1. Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 25 của Điều lệ Công ty.

b.2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

c) Cách thức bầu Kiểm soát viên:

c.1. Việc bỏ phiếu bầu thành viên Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức dồn phiếu quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp. Theo đó, mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với thành viên được bầu của Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc phân chia số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

c.2. Trình tự thủ tục, cách thức bầu cử Ban kiểm soát được Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông tại Quy chế bầu cử thông qua trước Đại hội đồng cổ đông.

d) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:

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

d.1.1. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp.

d.1.2. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

d.1.3. Có đơn từ chức và được chấp thuận.

d.1.4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

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

d.2.1. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công.

d.2.2. 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.

d.2.3. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

d.2.4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

5. Thành lập và hoạt động các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị:

Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị về các mặt nhân sự, lương thưởng, phát triển ... tùy theo nhu cầu của Công ty ở từng giai đoạn.

a) Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị: Tiểu ban về chính sách phát triển, tiểu ban về nhân sự, tiểu ban về lương thưởng.

b) Cơ cấu của các tiểu ban: Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài.

c) Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban: Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị.

d) Việc thành lập tiểu ban: Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng.

e) Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên:

e.1. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

e.2. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty

6. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp:

a) Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp:

a.1. Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và chịu sự giám sát, chỉ đạo của Hội đồng quản trị trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Công ty có Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết Hội đồng quản trị.

a.2. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm miễn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

b) Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp; ký hợp đồng với người điều hành doanh nghiệp:

b.1. HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc; tiền lương của Tổng giám đốc và người quản lý khác phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ động tại cuộc họp thường niên. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

b.2. Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do Hội đồng quản trị quy định.

c) Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp: Người điều hành doanh nghiệp bị miễn nhiệm trong các trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty và hợp đồng lao động đã ký kết.

d) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp: Thông báo về việc miễn nhiệm, bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật chứng khoán.

7. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc:

a) 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:

a.1. Thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban Tổng giám đốc (không phải là thành viên HĐQT) có thể được triệu tập tham gia các cuộc họp của Hội đồng quản trị khi Hội đồng quản trị xét thấy việc tham gia này là cần thiết. Trong trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu liên quan kèm theo đến Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc ít nhất năm (05) ngày làm việc trước cuộc họp.

a.2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:

a.2.1. Ban kiểm soát.

a.2.2. Tổng giám đốc hoặc ít nhất từ 50% số người điều hành khác.

a.2.3. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị.

a.2.4. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị.

a.2.5. Các trường hợp khác (nếu có).

Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại mục 7.a.2 trên đây. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại mục 7.a.2 trên đây có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.

b) Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát: Người phụ trách quản trị công ty phải bảo đảm rằng toàn bộ bản sao các nghị quyết, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và của Hội đồng quản trị, các thông tin tài chính, các thông tin và tài liệu khác cung cấp cho cổ đông và thành viên Hội đồng quản trị phải được cung cấp cho các Kiểm soát viên vào cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông và thành viên Hội đồng quản trị.

c) Tổng giám đốc: Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Tổng giám đốc có quyền và nghĩa vụ:

c.1. Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua.

c.2. Quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất.

c.3. Kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

c.4. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty.

c.5. Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để Hội đồng quản trị quyết định.

c.6. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ.

c.7. Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;

c.8. 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 Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.

c.9. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, các quy chế nội bộ của Công ty, các nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động ký với Công ty.

d) 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 của Hội đồng quản trị:

d.1. Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị:

d.1.1. Khi cần thiết, Trưởng Ban kiểm soát có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Tổng giám đốc tham dự cuộc họp của Ban kiểm soát để tham vấn những vấn đề liên quan. Trong trường hợp này, Thư mời phải được gửi cho những thành phần được mời ít nhất năm (05) ngày làm việc trước cuộc họp.

d.1.2. Khi cần thiết, Tổng giám đốc có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát tham dự cuộc họp của Ban Tổng giám đốc để

tham vấn những vấn đề liên quan. Trong trường hợp này, Thư mời phải được gửi cho những thành phần được mời ít nhất năm (05) ngày làm việc trước cuộc họp.

d.2. Những vấn đề cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị:

d.2.1. Tổng giám đốc có quyền và nghĩa vụ kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty; Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty; Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để Hội đồng quản trị quyết định; Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ.

d.2.2. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

e) Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao: Tổng giám đốc báo cáo cho Hội đồng quản trị tình hình thực hiện các nhiệm vụ sản xuất kinh doanh và điều hành Công ty và các báo cáo khác theo yêu cầu cụ thể của Hội đồng quản trị.

f) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc: Tổng giám đốc báo cáo cho Hội đồng quản trị về việc thực hiện các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các vấn đề được Hội đồng quản trị ủy quyền cho Tổng giám đốc thực hiện.

g) Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát:

g.1.) Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin và tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát. Yêu cầu phải được lập thành văn bản và có chữ ký của Trưởng Ban kiểm soát.

g.2. Trường hợp cần thiết, thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý các đơn vị trong Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.

h) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên và Tổng giám đốc:

h.1. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên 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.

h.2. Trường hợp cần thiết, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc có thể thông tin ngay (trực tiếp hoặc qua điện thoại, email) cho nhau, đảm bảo giải quyết công việc thuận lợi và hiệu quả.

8. Đánh giá hàng năm đối với 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 doanh nghiệp khác:

a) Phương thức, tiêu chí đánh giá hoạt động:

a.1. Phương thức đánh giá hoạt động:

a.1.1. Tùy thuộc vào quy định của Hội đồng quản trị, công tác đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức: Tự nhận xét, đánh giá; Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm; Cách thức khác do Hội đồng quản trị quyết định.

a.1.2. Đối với các cán bộ quản lý khác không thuộc đối tượng Hội đồng quản trị bổ nhiệm, thì Tổng giám đốc quyết định phương thức, quy trình tổ chức và thực hiện đánh giá hoạt động, báo cáo Hội đồng quản trị kết quả thực hiện đánh giá khi có yêu cầu.

a.2. Tiêu chí đánh giá hoạt động:

a.2.1. Hội đồng quản trị đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên hàng năm dựa theo chức năng, nhiệm vụ Hội đồng quản trị quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

a.2.2. Ban kiểm soát đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên hàng năm dựa theo chức năng, nhiệm vụ Ban kiểm soát quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

a.2.3. Hội đồng quản trị đánh giá kết quả và hiệu quả điều hành của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các người điều hành doanh nghiệp khác liên quan hàng năm dựa trên cơ sở đánh giá kết quả, hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh Công ty, có tham khảo ý kiến của Trưởng Ban kiểm soát.

a.2.4. Đối với các cán bộ quản lý khác không thuộc đối tượng Hội đồng quản trị bổ nhiệm, thì Tổng giám đốc quyết định việc đánh giá.

b) Khen thưởng, kỷ luật

b.1. Khen thưởng:

b.1.1. Hội đồng quản trị quyết định khen thưởng đối với các chức danh quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

b.1.2. Tổng giám đốc quyết định khen thưởng đối với các chức danh quản lý do Tổng giám đốc bổ nhiệm.



b.1.3. Việc khen thưởng đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

b.2. Kỷ luật:

b.2.1. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban Tổng giám đốc, các người điều hành doanh nghiệp khác và các cán bộ quản lý khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao mà vi phạm quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định khác của Công ty thì tùy theo 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 Công ty.

b.2.2. Hội đồng quản trị có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Tổng giám đốc có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Tổng giám đốc bổ nhiệm.

b.2.3. Nguyên tắc xử lý kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo quy định của Công ty và quy định pháp luật lao động.

9. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

a) Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty: Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a.1. Có hiểu biết về pháp luật.

a.2. 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.

a.3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật và quyết định của Hội đồng quản trị.

b) Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty: Hội đồng quản trị phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.

c) Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty: Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần thiết nhưng không trái với các quy định của pháp luật hiện hành về lao động.

d) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty: Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

10. Điều khoản thi hành:

a) Sửa đổi, bổ sung Quy chế

a.1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông xem xét, quyết định.

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

b) Ngày hiệu lực:

b.1. Quy chế này được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Đầu tư Điện lực 3 nhất trí thông qua vào ngày 08 tháng 6 năm 2018 tại Đà Nẵng và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này để Hội đồng quản trị ban hành áp dụng trong Công ty.

b.2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.

**T.M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Ngô Tấn Hồng