

QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC THỦ ĐỨC
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 016/NQ-ĐHĐCĐ ngày 26/4/2018)

Tp.Hồ Chí Minh, tháng 4 năm 2018

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	3
Điều 2. Giải thích thuật ngữ.....	3
Điều 3. Nguyên tắc áp dụng pháp luật chuyên ngành.....	4
Điều 4. Nguyên tắc quản trị công ty	4
Điều 5. Cơ cấu quản trị Công ty.....	4
CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ	4
Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ	4
Điều 7. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	5
Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 9. Cách thức bỏ phiếu.....	6
Điều 10. Ban kiểm phiếu và cách thức kiểm phiếu.....	6
Điều 11. Thông báo kết quả kiểm phiếu	7
Điều 12. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....	7
Điều 13. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....	7
Điều 14. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 15. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.....	9
Điều 16. Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.	9
CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HĐQT	10
Điều 17. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị.....	10
Điều 18. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử vào vị trí thành viên HĐQT.....	11
Điều 19. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Điều 21. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	12
Điều 22. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị.....	12
CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT	12
Điều 23. Thông báo họp Hội đồng quản trị	12
Điều 24. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị.	13
Điều 25. Cách thức biểu quyết.....	14
Điều 26. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị.....	14
Điều 27. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị.....	14
Điều 28. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị	15
CHƯƠNG V. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM BKS	15
Điều 29. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên.....	15
Điều 30. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên.....	15
Điều 31. Cách thức bầu Kiểm soát viên.....	16

Điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	16
Điều 33. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	16
CHƯƠNG VI. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG VÀ CÁC TIỂU BAN CỦA HĐQT	16
Điều 34. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị và việc thành lập tiểu ban.....	16
Điều 35. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban.....	17
Điều 36. Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên	17
CHƯƠNG VII. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH	19
Điều 37. Các tiêu chuẩn của Người điều hành.....	19
Điều 38. Bổ nhiệm Người điều hành	20
Điều 39. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành.....	20
Điều 40. Các trường hợp miễn nhiệm Người quản lý/Người điều hành.....	20
Điều 41. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành.....	21
CHƯƠNG VIII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC	21
Điều 42. Nguyên tắc phối hợp	21
Điều 43. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT.....	21
Điều 44: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát.....	22
Điều 45: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Giám đốc công ty	24
CHƯƠNG IX. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY	25
Điều 46. Các chỉ tiêu đánh giá doanh nghiệp.....	25
Điều 47. Phương thức đánh giá hiệu quả và kết quả xếp loại doanh nghiệp	25
CHƯƠNG X. CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC	26
Điều 48. Khen thưởng.....	26
Điều 49. Nguyên tắc xử lý Kỷ luật.....	26
Điều 50. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật	27
Điều 51. Hình thức kỷ luật.....	28
Điều 52. Các trường hợp chưa xem xét kỷ luật và miễn trách nhiệm kỷ luật.....	29
CHƯƠNG XI. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	30
Điều 53. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty	30
Điều 54. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.....	30
Điều 55. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	30
Điều 56. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.	30
CHƯƠNG XII. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ VÀ NGÀY HIỆU LỰC	30
Điều 57. Sửa đổi, bổ sung Quy chế nội bộ về quản trị công ty.....	30
Điều 58. Ngày hiệu lực.	31

QUY CHẾ NỘI BỘ

VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CỔ PHẦN CẤP NƯỚC THỦ ĐỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16/NQ-ĐHĐCĐ ngày 26 tháng 4 năm 2018)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng căn cứ quy định hiện hành về quản trị công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững của thị trường chứng khoán và góp phần lành mạnh hoá nền kinh tế, các văn bản áp dụng:

- a) Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- b) Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- c) Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 62/2010/QH12 ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- d) Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ;
- e) Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 9 năm 2017 của Bộ tài chính;
- f) Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Cấp nước Thủ Đức.

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

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ của Công ty thì mặc nhiên được hiểu và áp dụng tương tự trong Quy chế này.

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

- Cổ đông lớn là cổ đông được quy định tại khoản 9 Điều 6 Luật chứng khoán;
- Người quản lý doanh nghiệp được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật doanh nghiệp;
- Người điều hành doanh nghiệp là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty;
- Ban điều hành gồm Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng;
- Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những Người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty;

- Thành viên độc lập Hội đồng quản trị (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp;
- Người phụ trách quản trị công ty là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP;
- Người có liên quan là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán;
- Luật doanh nghiệp là Luật doanh nghiệp 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật chứng khoán là Luật chứng khoán ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- ĐHĐCĐ là Đại hội đồng cổ đông;
- Công ty là Công ty Cổ phần Cấp nước Thủ Đức.

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

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng pháp luật chuyên ngành

Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 4. Nguyên tắc quản trị công ty

Quản trị công ty là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:

- Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
- Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
- Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.

Điều 5. Cơ cấu quản trị Công ty

Cơ cấu quản trị Công ty gồm có:

- Đại hội đồng cổ đông.
- Hội đồng quản trị
- Ban kiểm soát.
- Ban Giám đốc.

CHƯƠNG II

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

Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ.

Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành liên quan đến công bố thông tin trên thị trường chứng khoán đối với công ty niêm yết.

Điều 7. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) 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:

- a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
- c) Phiếu biểu quyết;
- d) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- e) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.

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.

1. Thư ký Công ty hoặc một bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ.
2. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ; qua fax, thư điện tử hoặc gửi thư đảm bảo đến trụ sở Công ty chậm nhất một ngày (01) ngày trước khi khai mạc cuộc họp.
3. Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật 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.
4. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:
 - a) Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
 - b) Trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông tổ chức và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
 - c) Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.

Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản gốc giấy ủy quyền kèm theo chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu để kiểm tra khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

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

Điều 9. Cách thức bỏ phiếu.

1. 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 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, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. 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. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát 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.

2. 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.

Điều 10. Ban kiểm phiếu và cách thức kiểm phiếu

1. Bầu ban kiểm phiếu

Chủ tọa sẽ yêu cầu ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu tại mỗi cuộc họp ĐHĐCĐ. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

2. Điều kiện là thành viên Ban kiểm phiếu:

- Không phải là thành viên HĐQT hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT/BKS;
- Không phải là thành viên Ban giám đốc và ứng cử viên thành viên Ban giám đốc;
- Không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên.

3. Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu. Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu lập biên bản về kết quả kiểm phiếu. Biên bản này phải được tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu ký. Các thành viên từ chối ký vào biên bản này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào nội dung của biên bản.

4. Trong trường hợp thấy cần thiết, Chủ tọa sẽ đề cử người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm giám sát quá trình kiểm phiếu và phải được ĐHĐCĐ thông qua. Người này có quyền can thiệp và báo cáo ngay khi phát hiện có dấu hiệu bất thường hoặc không minh bạch trong quá trình kiểm phiếu.

Điều 11. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu cung cấp kết quả kiểm phiếu cho Đoàn chủ tịch. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề.

Điều 12. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 21 Điều lệ Công ty, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 51% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

- a) Thông qua báo cáo tài chính năm;
- b) Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;
- c) Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và báo cáo việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc.

2. Bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp.

3. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính kỳ gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

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

Điều 13. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 21 Điều lệ công ty.
2. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 147 của Luật doanh nghiệp, thì các nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ

trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Trọng tài, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong vòng 30 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

Điều 14. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

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:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) 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.

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.

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.

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

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.



Điều 15. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 16. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

1. Thẩm quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

a) 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 khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

b) Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

2. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

2.1. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết 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 khoản 3 Điều 18 Điều lệ này.

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

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b) Mục đích lấy ý kiến;

c) 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;

d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

f) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

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

2.3. 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.

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

a) 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;

b) 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.

2.5. 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:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c) 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 biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e) Các vấn đề đã được thông qua;
- f) 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.

2.6. Biên bản kiểm phiếu phải được 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 tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

2.7. 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.

2.8. 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 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.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị

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

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Giám đốc công ty.

3. Thành viên Hội đồng quản trị không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 05 công ty khác.

Điều 18. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị.

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

2. Trường hợp số lượng 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 cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. 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.

Điều 19. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị, cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị 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 20. 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:

- a) 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;
- b) Có đơn từ chức;
- c) 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) Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- e) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- f) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;

g) Trường hợp cổ đông là pháp nhân, khi có văn bản thay đổi người đại diện vốn góp (do nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc lý do khác) thì chức danh thành viên Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát của người đó mặc nhiên được miễn nhiệm và chính thức được bãi miễn tại đại hội cổ đông gần nhất ngay sau đó.

h) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 21. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

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

Điều 22. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

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 họp 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 ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ học vấn;
- c) Trình độ chuyên môn;
- d) Quá trình công tác;
- e) Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- f) 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;
- g) Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- h) Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- i) Các thông tin khác (nếu có).

CHƯƠNG IV

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 23. Thông báo họp Hội đồng quản trị

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 các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

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.

Điều 24. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị.

1. Trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch thì Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ và bất thường khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một (01) lần.

3. 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) Ban kiểm soát;
- b) Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) Người điều hành khác;
- c) Thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- d) Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
- e) Các trường hợp khác (nếu có).

4. 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 khoản 3 Điều này. 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 khoản 3 Điều này có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.

5. Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

6. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

7. 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.

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.

Điều 25. Cách thức biểu quyết

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 7 Điều 24 Quy chế này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;
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;
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;
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;
5. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
6. Thành viên Hội đồng quản trị có thể 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 (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

Điều 26. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. 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.
2. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản thì nghị quyết của Hội đồng quản trị được thông qua khi có hơn một nửa tổng số thành viên tán thành.

Điều 27. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c) Thời gian, địa điểm họp;

- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- đ) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h) Các vấn đề đã được thông qua;
- i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ 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 28. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị

Nghị quyết Hội đồng quản trị được công bố thông tin trong nội bộ công ty và các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của công ty theo trình tự và quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG V

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM BAN KIỂM SOÁT

Điều 29. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

1. 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) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
- b) Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

2. Đối với công ty niêm yết và công ty đại chúng do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ, Kiểm soát viên phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.

Điều 30. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên

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

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 nội bộ về quản trị công ty. 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.

Điều 31. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát 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 Ban kiểm soát 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 làm 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 Ban kiểm soát 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 32. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

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

- a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
- b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.

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

- 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 Đại hội đồng cổ đông;
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.

Điều 33. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

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

CHƯƠNG VI.

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG VÀ CÁC TIỂU BAN CỦA HĐQT

Điều 34. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị và việc thành lập tiểu ban

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. 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. 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. 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. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.

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

Điều 35. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban

1. Thành viên tiểu ban của Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 2 Điều 18 của Luật doanh nghiệp;
- b) Có phẩm chất trung thực, ý thức chấp hành pháp luật;
- c) Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao.
- d) Không nhất thiết phải là cổ đông của công ty.

2. Trưởng tiểu ban do thành viên Hội đồng quản trị đảm nhiệm.

Điều 36. Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên

1. Trách nhiệm của tiểu ban Chính sách phát triển.

- Xác định mục tiêu, kế hoạch, chiến lược phát triển trong từng giai đoạn;
- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện chiến lược trong từng giai đoạn;

2. Trách nhiệm của tiểu ban Nhân sự

- Góp ý kiến đối với các đề xuất về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và thành viên Bộ máy điều hành.
- Đề cử thành viên HĐQT sẽ được bầu lại tại mỗi kỳ ĐHĐCĐ thường niên;
- Đề ra các tiêu chí về phẩm chất và năng lực của thành viên HĐQT hoặc thành viên Bộ máy điều hành;
- Soạn thảo hoặc đánh giá nội dung soạn thảo về các quy trình bổ nhiệm thành viên HĐQT và thành viên Bộ máy điều hành;
- Đánh giá quy mô và thành phần của HĐQT và Bộ máy điều hành, các điều kiện bổ nhiệm và đưa ra khuyến nghị liên quan tới những thay đổi cần thiết để trình ĐHĐCĐ trong kỳ đại hội tiếp theo;
- Chỉ đạo việc chuẩn bị tài liệu về nội quy lao động của Công ty, hợp đồng lao động với Bộ máy điều hành.
- Chủ động đề xuất với HĐQT việc tuyển chọn và bổ nhiệm Giám đốc, Giám đốc thuê ngoài.
- Xây dựng trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên HĐQT;
- Xác định tính độc lập của các thành viên HĐQT;

- Xây dựng quy trình đánh giá hoạt động của HĐQT, đề xuất các tiêu chí đánh giá khách quan hoạt động của HĐQT. Đánh giá tính hiệu quả của HĐQT và đóng góp của mỗi thành viên để công bố trong báo cáo thường niên.
- Chủ động xây dựng và đề xuất với HĐQT về kế hoạch phát triển nguồn nhân lực; phát hiện, tuyển chọn, đào tạo và bồi dưỡng Cán bộ quản lý cấp cao.
- Thực thi những nhiệm vụ khác được HĐQT giao phó liên quan tới chính sách nhân sự của Công ty.

3. Trách nhiệm của tiểu ban Lương, thưởng.

- Đề xuất về chính sách thù lao (lương thưởng và các lợi ích khác) đối với các thành viên HĐQT, Bộ máy điều hành để trình HĐQT hoặc góp ý đối với bản đề xuất về chính sách lương thưởng do HĐQT đưa ra và soát xét sự phù hợp với từng thời kỳ;
- Soạn thảo bản đề xuất về định mức lương thưởng và lợi ích khác đối với các thành viên HĐQT, Bộ máy điều hành, hoặc góp ý đối với nội dung bản đề xuất của HĐQT. Bản đề xuất đó sẽ kiến nghị về cơ cấu lương thưởng và định mức lương thưởng. Đưa ra các chỉ tiêu đánh giá liên quan đến việc thưởng hoạt động của Bộ máy điều hành.
- Định kỳ mỗi năm ít nhất một (01) lần đánh giá quy mô và cơ cấu lương thưởng và lợi ích khác của từng thành viên HĐQT và Bộ máy điều hành, và đưa ra khuyến nghị liên quan tới những thay đổi cần thiết để trình lên ĐHCĐ trong kỳ đại hội tiếp theo.
- Thực thi những nhiệm vụ khác được HĐQT giao phó liên quan tới chính sách lương thưởng của Công ty;
- Giám sát việc đánh giá hoạt động của Bộ máy điều hành.
- Đề xuất các chương trình cổ phiếu thưởng cho cán bộ, nhân viên đã có hoặc có khả năng đóng góp lớn vào hoạt động của Công ty.

4. Trách nhiệm của tiểu ban Kiểm toán nội bộ

- Xây dựng quy trình nghiệp vụ kiểm toán nội bộ trình HĐQT xem xét, phê duyệt.
- Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm và thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch được phê duyệt.
- Thực hiện các chính sách, quy trình và thủ tục kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.
- Kiểm toán đột xuất và tư vấn theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc.
- Kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót; đề xuất biện pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ.
- Lập báo cáo kiểm toán;
- Thông báo và gửi kịp thời kết quả kiểm toán nội bộ theo quy định.
- Phát triển, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện phương pháp kiểm toán nội bộ và phạm vi hoạt động của kiểm toán nội bộ để có thể cập nhật, theo kịp sự phát triển của đơn vị.
- Tư vấn việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

5. Chức năng cụ thể của các tiểu ban có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

6. Trách nhiệm của các thành viên

- Thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm về tính trung thực, hợp lý của báo cáo được lập.
- Phải tuân thủ luật pháp, tuân thủ các nguyên tắc và chuẩn mực nghề nghiệp, các chính sách, chế độ hiện hành của Nhà nước.
- Phải khách quan, đề cao tính độc lập. Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, cập nhật kiến thức, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp.
- Tuân thủ nguyên tắc bảo mật các số liệu, tài liệu (loại trừ các trường hợp có yêu cầu của toà án, hoặc các nghĩa vụ liên quan đến tiêu chuẩn nghề vụ).

CHƯƠNG VII

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH

Điều 37. Các tiêu chuẩn của Người điều hành

1. Các quy định cụ thể về tiêu chuẩn chung của Bộ máy điều hành:

- a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật doanh nghiệp
- b) Chiếm được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên trong Công ty;
- c) Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- d) Trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên
- e) Có kinh nghiệm kinh doanh, có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội.
- f) Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Giám đốc công ty.

Ngoài quy định tại khoản 1 Điều này, Giám đốc công ty cần đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty, nếu Điều lệ công ty không có quy định khác.
- b) Đối với công ty con của công ty có phần vốn góp, cổ phần do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ thì ngoài các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Giám đốc không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty mẹ và người đại diện phần vốn nhà nước tại công ty đó.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng.

Ngoài quy định tại khoản 1 Điều này, Kế toán trưởng cần đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Không thuộc đối tượng bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán theo quy định tại Điều 51 Luật kế toán;
- b) Đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật Kế toán;

- b) Có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ bậc trung cấp trở lên;
- c) Thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là hai năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là ba năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán bậc trung cấp.
- d) Người làm kế toán trưởng phải có chứng chỉ qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng.

Điều 38. Bổ nhiệm Người điều hành.

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

2. Nhiệm kỳ của Giám đốc, các Phó giám đốc, Kế toán trưởng 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. 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.

Điều 39. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành.

1. Thẩm quyền ký kết và quyết định các điều khoản của hợp đồng lao động được quy định tại Điều 34 và Điều 35 Điều lệ Công ty. Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký kết hợp đồng lao động với Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng. Giám đốc ký hợp đồng lao động với các chức danh còn lại trong công ty.

2. Nội dung hợp đồng lao động phải tuân thủ theo quy định của pháp luật lao động.

3. HĐQT có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với Giám đốc và thành viên Bộ máy điều hành, nếu xét thấy cần thiết:

- Chế tài (phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình.
- Những lợi ích và ưu đãi khác.
- Phí bồi thường.
- Điều khoản về tính bảo mật trong thời gian hợp đồng cũng như khi thành viên Bộ máy điều hành rời khỏi Công ty với bất cứ lý do gì.
- Cam kết bảo vệ lợi ích của Công ty và các cổ đông.
- Điều kiện chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

Điều 40. Các trường hợp miễn nhiệm Người quản lý/Người điều hành

1. Việc miễn nhiệm đối với Người quản lý/Người điều hành được thực hiện một trong các trường hợp sau đây:

- a) Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;
- b) Có hành vi vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - Vi phạm pháp luật bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

- Bị cấp có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về hành vi vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức kỷ luật cách chức.
- c) Không đủ năng lực, trình độ, uy tín để thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao thuộc một trong các trường hợp sau đây:
- Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ bị đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
 - Trong 01 nhiệm kỳ hoặc trong 02 nhiệm kỳ liên tiếp bị 02 lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;
 - Để tổ chức, đơn vị được giao phụ trách mất đoàn kết hoặc làm tổ chức, đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cấp có thẩm quyền;
 - Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức hoặc vi phạm quy định về những việc đảng viên không được làm đối với người quản lý là đảng viên.
- d) Có đơn xin từ chức và được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản.

2. Việc miễn nhiệm đối với Người quản lý/Người điều hành không chờ đến hết thời hạn giữ chức vụ được bổ nhiệm hoặc chờ đến tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Điều 41. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành.

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

CHƯƠNG VIII

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

Điều 42. Nguyên tắc phối hợp

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Ban điều hành phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty theo các nguyên tắc sau:

- Vì lợi ích chung của Công ty.
- Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật.
- Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất.
- Trung thực, hợp tác và thường xuyên trao đổi để cùng nhau giải quyết khó khăn.

2. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

Điều 43. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT

1. Phối hợp với Ban kiểm soát:

a. Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến thành viên BKS cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;

b. Các Nghị Quyết của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Giám đốc) trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày xác lập.

- c. Đối với đề xuất của BKS về số lượng thành viên BKS, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc.
- d. Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng bảy (07) ngày làm việc.

2. Phối hợp với Bộ máy điều hành:

- a. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là ba mươi (30) ngày.
- b. Đối với việc HĐQT ủy quyền cho nhân viên cấp dưới và các cán bộ quản lý đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty theo khoản 5 Điều 27 của Điều lệ thì nội dung ủy quyền phải được thể hiện bằng Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT và được gửi bản chính đến Giám đốc công ty; và đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.
- c. Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Giám Đốc theo khoản 3 Điều 27 của Điều lệ, HĐQT phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- d. HĐQT không được thành lập bộ máy riêng, khi cần thiết HĐQT sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của HĐQT sau khi thông báo cho Giám đốc Công ty. Thông báo phải được lập bằng văn bản và gửi cho Giám đốc trước ít nhất hai (02) ngày làm việc.
- e. Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, Cán bộ quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Giám đốc trước ít nhất hai (02) ngày.
- f. HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: Kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty; Cơ cấu tổ chức và số lượng Người điều hành trong thời hạn mười (10) ngày.
- g. Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn mười (10) ngày.
- h. Đối với các báo cáo đánh giá Giám đốc và thành viên Bộ máy điều hành, HĐQT phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.
- i. Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của Giám đốc về mức lương và lợi ích khác của Người điều hành, các nội dung nhân sự... phải được gửi trước ít nhất là hai (02) ngày làm việc.
- k. Đối với các chi tiêu, sử dụng chi phí của HĐQT, HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Công ty.

Điều 44: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát

1. Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, Ban kiểm soát có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCĐ.

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

- Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;

- Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
 - Báo cáo của Giám đốc;
 - Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
 - Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
 - Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
- b. Nguyên tắc cung cấp tài liệu: Tài liệu của HĐQT, Giám đốc được gửi đến BKS vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên HĐQT.

2. Phối hợp với Hội đồng quản trị

Ban kiểm soát có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

- a. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;
- b. 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 ban kiểm soát. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trưởng ban kiểm soát bàn bạc với HĐQT giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ.
- c. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần bàn bạc thống nhất với HĐQT, Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.
- d. Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày so với ngày dự định nhận được phản hồi.
- e. Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng mười (10) ngày.
- f. Đối với các hồ sơ, tài liệu khác...mà HĐQT gửi đến BKS để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng mười (10) ngày.

3. Đối với Bộ máy điều hành Công ty:

Ban kiểm soát có chức năng kiểm tra và giám sát. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

- a. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Giám đốc và Cán bộ quản lý 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.
- b. Đối với hoạt động của Ban điều hành, 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 Giám đốc. 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 đề nghị Giám đốc dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi 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 quyết định của Giám đốc.

c. 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 hai (02) ngày làm việc.

Điều 45: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Giám đốc công ty

1. Phối hợp với Hội đồng quản trị:

a. Giám đốc và các thành viên Bộ máy điều hành khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của công ty.

b. Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của Chính sách quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHCĐ gần nhất về các quyết định đó.

c. Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản.

d. Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều 27 của Điều lệ, Giám đốc gửi tờ trình đến HĐQT (đồng gửi cho BKS) trước bảy (07) ngày làm việc.

e. Các nội dung quy định tại điểm i khoản 3 Điều 35 của Điều lệ, Giám đốc phải gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày làm việc trước ngày nội dung đó được quyết định.

f. Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Người điều hành, Giám đốc sẽ gửi trước ít nhất là trong vòng bảy (07) ngày làm việc.

2. Phối hợp với Ban kiểm soát:

a. Giám đốc và các thành viên Bộ máy điều hành khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp với BKS trong công tác quản lý điều hành.

b. Trường hợp xét thấy cần thiết, Ban điều hành có thể mời Trưởng ban kiểm soát hoặc thành viên Ban kiểm soát tham dự cuộc họp của Ban điều hành hoặc các cuộc họp khác. Khi tham dự, Trưởng ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát có thể đóng góp ý kiến cho nội dung được thảo luận trong cuộc họp.

c. Ngoài các thông tin báo cáo định kỳ, theo yêu cầu của Ban kiểm soát, Ban điều hành thực hiện báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp thông tin, báo cáo có liên quan đến lĩnh vực mà thành viên Ban kiểm soát đó phụ trách.

d. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín và hoạt động của Công ty, Ban điều hành cần báo cáo ngay cho Trưởng ban kiểm soát.

e. Ban điều hành chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để Trưởng ban kiểm soát và thành viên ban kiểm soát được tiếp cận thông tin, báo cáo trong thời gian sớm nhất.

f. Các báo cáo của Giám đốc trình Hội đồng quản trị phải được gửi đến Trưởng ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến HĐQT.

CHƯƠNG IX

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY

Điều 46. Các chỉ tiêu đánh giá doanh nghiệp

1. Các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp:

- Chỉ tiêu 1. Doanh thu.
- Chỉ tiêu 2. Lợi nhuận sau thuế và tỷ suất lợi nhuận sau thuế trên vốn chủ sở hữu.
- Chỉ tiêu 3. Nợ phải trả quá hạn, khả năng thanh toán nợ đến hạn.
- Chỉ tiêu 4. Chấp hành pháp luật về đầu tư, quản lý và sử dụng vốn nhà nước tại doanh nghiệp, pháp luật về thuế và các khoản thu nộp ngân sách khác, quy định về chế độ báo cáo tài chính và báo cáo để thực hiện giám sát tài chính.
- Chỉ tiêu 5. Tình hình thực hiện sản phẩm, dịch vụ công ích.

2. Các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này được xác định và tính toán từ số liệu trong các báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán, báo cáo thống kê định kỳ theo quy định hiện hành của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên độc lập và của công ty mẹ.

Các tiêu chí 1, 2, 4 và tiêu chí 5 quy định tại khoản 1 Điều này khi tính toán được xem xét, loại trừ các yếu tố tác động:

- Do nguyên nhân khách quan như: Thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, chiến tranh và các nguyên nhân bất khả kháng khác;
- Do đầu tư mở rộng phát triển sản xuất theo quy hoạch, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt làm ảnh hưởng đến lợi nhuận trong hai năm đầu kể từ năm đưa công trình đầu tư vào sử dụng;
- Do Nhà nước điều chỉnh giá (đối với sản phẩm do Nhà nước định giá) làm ảnh hưởng đến doanh thu của doanh nghiệp hoặc phải thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Đối với doanh nghiệp được thành lập và thực tế hoạt động thường xuyên ổn định và chủ yếu là cung cấp sản phẩm, dịch vụ công ích, việc xếp loại doanh nghiệp căn cứ từng tiêu chí 1, 3, 4 và tiêu chí 5 quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Việc đánh giá kết quả hoạt động của Người điều hành doanh nghiệp thực hiện theo quy định gồm các tiêu chí sau:

- Mức độ hoàn thành chỉ tiêu về lợi nhuận sau thuế và tỷ suất lợi nhuận sau thuế trên vốn chủ sở hữu;
- Kết quả xếp loại doanh nghiệp;
- Mức độ hoàn thành kế hoạch cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích (đối với doanh nghiệp cung ứng sản phẩm dịch vụ công ích).

Điều 47. Phương thức đánh giá hiệu quả và kết quả xếp loại doanh nghiệp.

1. Căn cứ các tiêu chí đánh giá hiệu quả hoạt động doanh nghiệp quy định tại Điều 46 của Quy chế này, chủ sở hữu giao các chỉ tiêu đánh giá, xếp loại phù hợp với đặc thù hoạt động sản xuất, kinh doanh của công ty. Các chỉ tiêu này phải giao cho doanh nghiệp bằng

văn bản trước ngày 30 tháng 4 của năm kế hoạch và không được điều chỉnh trong suốt kỳ thực hiện kế hoạch (trừ các trường hợp bất khả kháng lớn).

Kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch tài chính hằng năm của công ty phải được lập căn cứ vào Kế hoạch chiến lược của công ty, xu hướng phát triển của ngành, các thay đổi về mặt pháp lý, kết quả hoạt động của năm trước, các nhiệm vụ chiến lược hoặc các nhiệm vụ được giao trong năm kế hoạch. Kế hoạch hằng năm phải bao gồm các mục tiêu tài chính cụ thể.

2. Việc đánh giá hiệu quả và xếp loại doanh nghiệp thực hiện trên cơ sở so sánh giữa kế hoạch, mục tiêu, nhiệm vụ được chủ sở hữu giao với kết quả thực hiện.

3. Kết quả đánh giá và xếp loại doanh nghiệp được phân loại: Doanh nghiệp xếp loại A, doanh nghiệp xếp loại B, doanh nghiệp xếp loại C theo mức độ hoàn thành các chỉ tiêu đánh giá do chủ sở hữu giao.

4. Căn cứ việc đánh giá kết quả hoạt động của doanh nghiệp theo quy định tại Điều 47 Quy chế này, Công ty thực hiện đánh giá, xếp loại Người quản lý doanh nghiệp theo các mức độ: Hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

5. Trong trường hợp Nhà nước ban hành các văn bản mới về việc đánh giá xếp loại doanh nghiệp thì việc áp dụng các chỉ tiêu đánh giá, phương thức đánh giá và xếp loại doanh nghiệp sẽ được thực hiện theo văn bản hướng dẫn tại thời điểm hiện hành.

CHƯƠNG X.

CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 48. Khen thưởng

1. Người quản lý công ty có thành tích hoặc quá trình cống hiến thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Trích quỹ thưởng Người quản lý công ty, Kiểm soát viên

a) Doanh nghiệp xếp loại A được trích 1,5 tháng lương thực hiện của Người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên;

b) Doanh nghiệp xếp loại B được trích 01 tháng lương thực hiện của Người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên;

c) Doanh nghiệp xếp loại C hoặc doanh nghiệp không thực hiện xếp loại thì không được trích lập quỹ thưởng Người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên;

3. Trong trường hợp Nhà nước ban hành các văn bản quy định mới về việc trích lập các quỹ, thì mức trích lập quỹ khen thưởng Người quản lý công ty được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn tại thời điểm hiện hành.

Điều 49. Nguyên tắc xử lý Kỷ luật

1. Khách quan, công bằng, nghiêm minh, đúng pháp luật.

2. Mỗi hành vi vi phạm pháp luật chỉ áp dụng 01 hình thức kỷ luật. Nếu Người quản lý/Người điều hành có nhiều hành vi vi phạm pháp luật thì bị xem xét xử lý kỷ luật về

từng hành vi vi phạm pháp luật và áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm nặng nhất, trừ trường hợp có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc.

3. Trường hợp Người quản lý/Người điều hành tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì bị áp dụng hình thức kỷ luật như sau:

a) Nếu có hành vi vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật ở hình thức nhẹ hơn hoặc bằng so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật đang thi hành;

b) Nếu có hành vi vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật ở mức nặng hơn so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm pháp luật mới.

Quyết định kỷ luật đang thi hành chấm dứt hiệu lực thi hành kể từ thời điểm quyết định kỷ luật đối với hành vi vi phạm pháp luật mới có hiệu lực thi hành.

4. Thái độ tiếp thu, sửa chữa và sự chủ động khắc phục hậu quả của Người quản lý/Người điều hành có hành vi vi phạm pháp luật là yếu tố xem xét tăng nặng hoặc giảm nhẹ khi áp dụng hình thức kỷ luật.

5. Thời gian chưa xem xét xử lý kỷ luật đối với người Người quản lý/Người điều hành trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 53 Quy chế này không tính vào thời hạn xử lý kỷ luật.

6. Không áp dụng hình thức xử phạt hành chính thay cho hình thức kỷ luật.

7. Cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, danh dự, nhân phẩm của Người quản lý/Người điều hành trong quá trình xử lý kỷ luật.

Điều 50. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật

a) Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng kể từ thời điểm Người quản lý/Người điều hành có hành vi vi phạm pháp luật cho đến ngày cấp có thẩm quyền ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật.

b) Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật của Người quản lý/Người điều hành, cấp có thẩm quyền phải ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật. Thông báo phải nêu rõ thời điểm Người quản lý/Người điều hành có hành vi vi phạm pháp luật, thời điểm phát hiện Người quản lý/Người điều hành có hành vi vi phạm pháp luật và thời hạn xử lý kỷ luật.

2. Thời hạn xử lý kỷ luật

a) Thời hạn xử lý kỷ luật tối đa là 02 tháng kể từ thời điểm phát hiện Người quản lý/Người điều hành có hành vi vi phạm pháp luật cho đến ngày cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

b) Trường hợp vụ việc có liên quan đến nhiều người, có tang vật, phương tiện cần giám định hoặc những tình tiết phức tạp khác thì cấp có thẩm quyền ra quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 51. Hình thức kỷ luật

1. Hình thức kỷ luật gồm: khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, cách chức, buộc thôi việc.

2. Hình thức kỷ luật khiển trách: Áp dụng đối với Người quản lý/Người điều hành có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

a) Vi phạm lần thứ nhất không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng;

b) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng vốn và tài sản của tập đoàn, tổng công ty, công ty để thu lợi riêng cho bản thân và cho người khác;

c) Vi phạm Điều lệ của công ty, quyết định vượt thẩm quyền, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây hậu quả làm thiệt hại cho công ty;

d) Sử dụng tài sản công trái pháp luật;

e) Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được cử tham gia bồi dưỡng kiến thức;

f) Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Hình thức kỷ luật cảnh cáo: Áp dụng đối với Người quản lý/Người điều hành có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

a) Cấp hoặc xác nhận giấy tờ pháp lý cho người không đủ điều kiện, không đúng thẩm quyền;

b) Sử dụng thông tin, tài liệu của doanh nghiệp để vụ lợi;

c) Không chấp hành quyết định điều động, phân công công tác của cấp có thẩm quyền;

d) Có các quyết định, chỉ đạo, điều hành để thất thoát vốn của công ty; quyết định dự án đầu tư không hiệu quả, không trả được nợ; không bảo đảm tiền lương và các chế độ khác cho người lao động ở công ty theo quy định của pháp luật;

e) Báo cáo không trung thực tình hình tài chính của tập đoàn, tổng công ty, công ty từ 02 lần trở lên hoặc 01 lần nhưng sai lệch nghiêm trọng tình hình tài chính doanh nghiệp;

f) Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Hình thức kỷ luật hạ bậc lương: Áp dụng đối với Người quản lý/Người điều hành có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

a) Không hoàn thành nhiệm vụ được giao gây hậu quả nghiêm trọng mà lý do không được cấp có thẩm quyền chấp thuận;

b) Lợi dụng vị trí công tác, cố ý làm trái pháp luật với mục đích vụ lợi;

c) Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng về chính sách tiền lương; sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để được nâng bậc lương trái pháp luật.

Trường hợp Người quản lý/Người điều hành đang hưởng mức lương bậc 01 của thang lương chức danh đang đảm nhiệm thì không áp dụng hình thức kỷ luật hạ bậc lương; tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm pháp luật, cấp có thẩm quyền xem xét áp dụng hình thức kỷ luật phù hợp.

5. Hình thức kỷ luật cách chức: Áp dụng đối với người Quản lý/Người điều hành có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

- a) Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ;
- b) Công ty không hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu kế hoạch hàng năm, không bảo toàn và phát triển vốn đầu tư theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền mà không giải trình được nguyên nhân khách quan hoặc giải trình nguyên nhân nhưng không được cấp có thẩm quyền chấp thuận;
- c) Bị truy tố và bị Tòa tuyên là có tội;
- d) Không trung thực trong thực thi quyền, nghĩa vụ hoặc lạm dụng địa vị, chức vụ, sử dụng tài sản của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
- e) Vi phạm ở mức độ rất nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật có liên quan;
- f) Đẻ công ty vào tình trạng phá sản nhưng không nộp đơn yêu cầu phá sản; công ty thuộc diện tổ chức lại, giải thể, chuyển đổi sở hữu mà không tiến hành các thủ tục để tổ chức lại, giải thể hoặc chuyển đổi sở hữu mà không có lý do được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

6. Hình thức kỷ luật buộc thôi việc: Áp dụng đối với Người quản lý/Người điều hành có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

- a) Bị phạt tù mà không được hưởng án treo;
- b) Nghiện ma túy có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
- c) Vi phạm chế độ quản lý tài chính, kế toán, kiểm toán và chế độ khác đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;
- d) Có các quyết định, chỉ đạo, điều hành để tập đoàn, tổng công ty, công ty thua lỗ, thất thoát vốn nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng;
- e) Vi phạm đặc biệt nghiêm trọng các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 52. Các trường hợp chưa xem xét kỷ luật và miễn trách nhiệm kỷ luật

1. Các trường hợp chưa xem xét, xử lý kỷ luật

- a) Người quản lý/Người điều hành đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật được cấp có thẩm quyền cho phép.
- b) Người quản lý/Người điều hành đang trong thời gian điều trị bệnh tật có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.
- c) Người quản lý/Người điều hành là nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
- d) Người quản lý/Người điều hành đang bị tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật.

2. Các trường hợp được miễn trách nhiệm kỷ luật

- a) Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi vi phạm pháp luật.
- b) Phải chấp hành quyết định của cấp trên theo quy định.
- c) Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận vi phạm pháp luật trong tình thế bất khả kháng khi thi hành công vụ.

CHƯƠNG XI LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 53. 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) Có hiểu biết về pháp luật,;
- b) 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.

Điều 54. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

a) Hội đồng quản trị chỉ định 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 có 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. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp.

b) Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

Điều 55. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

Điều 56. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.

Công ty phải công bố thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG XII SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ VÀ NGÀY HIỆU LỰC

Điều 57. Sửa đổi, bổ sung Quy chế nội bộ về quản trị công ty

1. Nội dung sửa đổi, bổ sung phải phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và phải được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt .

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập đến 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 pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty. Những nội dung điều chỉnh, bổ sung này phải được trình ĐHĐCĐ thông qua tại phiên họp gần nhất.

Điều 58. Ngày hiệu lực.

1. Quy chế này gồm 12 chương, 58 điều, được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 26 tháng 4 năm 2018 tại Thành phố Hồ Chí Minh và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị công ty có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số thành viên Hội đồng quản trị.



Nguyễn Tổng Đăng Khoa