

Số: 17 /TTr-DKĐĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 27 tháng 04 năm 2020

TỜ TRÌNH

V/v: Thông qua Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông Công ty

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 thông qua ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 thông qua ngày 29/6/2006;
- Căn cứ Luật số 62/2010/QH12 ngày 24/11/2010 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Nghị định số 71/2017/NĐ - CP ngày 6/6/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Căn cứ Thông tư số 95/2017/TT-BTC hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng được Bộ Tài chính ban hành ngày 22/9/2017;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô;

Nhằm đảm bảo hoạt động quản trị Công ty theo Luật Doanh nghiệp số 60/2014/QH13 và Nghị định số 71/2017/NĐ - CP ngày 6/6/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng, Hội đồng quản trị Công ty kính trình Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô như sau:

1. Mục đích của quy chế:

- Đảm bảo 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 Giám đốc, Ban Kiểm soát và cán bộ quản lý của Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô;
- Quy định chế độ phân công, phân cấp trách nhiệm, quy trình làm việc và mối quan hệ công tác giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Giám đốc thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Điều lệ Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô;
- Quy chế này là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị doanh nghiệp của Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô.

2. Quy chế bao gồm 9 Chương và 47 Điều quy định các nội dung chủ yếu sau:

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

b. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Thành viên Hội đồng quản trị;

c. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;

d. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên;

e. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị;

f. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp;

g. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc;

h. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác;

(Nội dung Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô được đính kèm theo Tờ trình này).

Kính trình Đại hội đồng cổ đông Công ty xem xét và biểu quyết thông qua.

Nơi nhận: 

- Như trên;
- Lưu VT

T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Anh Tuấn

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ ĐÔNG ĐÔ

Hà Nội, tháng năm 2020

Mục lục	
QUY CHẾ QUẢN TRỊ	4
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ ĐÔNG ĐÔ	4
<i>(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số /ngày / /2020</i>	<i>4</i>
Chương I	4
QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1: Mục đích	4
Điều 2: Phạm vi áp dụng	4
Điều 3: Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt	5
CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	6
Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp	6
Điều 5. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 6. Đăng ký tham dự ĐHĐCĐ	7
Điều 7. Cách thức bỏ phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ	7
Điều 8. Cách thức kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ	8
Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ	8
Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ	9
Điều 11. Công bố nghị quyết của ĐHĐCĐ	10
Điều 12. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến của cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ	10
Điều 13. Tham dự ĐHĐCĐ của kiểm toán viên độc lập	12
CHƯƠNG III: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT	12
Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT	12
Điều 15. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT	12
Điều 16. Cách thức bầu thành viên HĐQT	14
Điều 17. Bầu Chủ tịch HĐQT	14
Điều 18. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	14
Điều 19. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	15
CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HĐQT	15
Điều 20. Chế độ làm việc của HĐQT	15
Điều 21. Thông báo họp HĐQT	15
Điều 22. Điều kiện tổ chức họp HĐQT	16
Điều 23. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp HĐQT	16
Điều 24. Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT	16
Điều 25. Ghi biên bản họp HĐQT	17
Điều 26. Thông qua nghị quyết/quyết định của HĐQT bằng việc lấy ý kiến bằng văn bản	17
Điều 27. Thông báo Nghị quyết HĐQT	17
Điều 28. Các tiểu ban HĐQT	18

CHƯƠNG V: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN
18

Điều 29. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên	18
Điều 30. Trình tự đề cử, ứng cử và cách thức bầu Kiểm soát viên	18
Điều 31. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	19
Điều 32. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	19

CHƯƠNG VI: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY
19

Điều 33. Người điều hành Công ty	20
Điều 34. Tiêu chuẩn Giám đốc	20
Điều 35. Bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc	20
Điều 36. Tiêu chuẩn làm Phó giám đốc	21
Điều 37. Bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó giám đốc	21
Điều 38. Tiêu chuẩn làm Kế toán trưởng	21
Điều 39. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Kế toán trưởng	22
Điều 40. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành	22

CHƯƠNG VII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ GIÁM ĐỐC 22

Điều 41. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS	22
Điều 42. Mối quan hệ công tác giữa HĐQT và Giám đốc	23
Điều 43. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Giám đốc	24
Điều 44. Việc tiếp cận và cung cấp thông tin	24

CHƯƠNG VIII: CƠ CHẾ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT 25

Điều 45. Cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật	25
--	----

CHƯƠNG IX: TỔ CHỨC THỰC HIỆN 25

Điều 46. Sửa đổi, bổ sung Quy chế	25
Điều 47. Điều khoản thi hành	25

QUY CHẾ QUẢN TRỊ
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU KHÍ ĐÔNG ĐÔ
(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số /ngày /2020

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích

1.1 Quy chế nội bộ về Quản trị của Công ty Cổ phần Dầu khí Đông đô được xây dựng căn cứ theo:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam (CHXHCN VN) thông qua ngày 26/11/2014;

- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước CHXHCN VN thông qua ngày 29/6/2006;

- Luật số 62/2010/QH12 được Quốc hội nước CHXHCN VN thông qua ngày 24/11/2010 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán;

- Nghị định số 71/2017/NĐ - CP được Chính phủ nước CHXHCN VN ban hành ngày 6/6/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

- Thông tư số 95/2017/TT-BTC hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng được Bộ Tài chính ban hành ngày 22/9/2017;

- Và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô;

1.2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị của Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô với các mục đích:

a. Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;

b. Thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát và cán bộ quản lý của Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô;

c. Quy định chế độ phân công, phân cấp trách nhiệm, quy trình làm việc và mối quan hệ công tác giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Giám đốc thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Điều lệ Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô;

d. Quy chế này là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị doanh nghiệp của Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô.

Điều 2: Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định các nội dung chủ yếu sau:

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

b. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Thành viên Hội đồng quản trị;

- c. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;
- d. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên;
- e. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị;
- f. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp;
- g. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm Soát và Giám đốc;

h. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác;

Nếu có bất kỳ Điều Khoản nào trong Quy chế này mâu thuẫn với Điều lệ Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô thì các quy định của Điều lệ Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô sẽ được áp dụng.

Điều 3: Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

3.1 Những thuật ngữ/từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. “Công ty” là Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô
- b. “Điều lệ Công ty” là Điều lệ Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô
- c. “Quy chế” là Quy chế nội bộ về Quản trị của Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô.
- d. “Quy chế làm việc của Hội đồng quản trị” là Quy chế làm việc của Hội đồng trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô đang có hiệu lực thi hành.
- e. “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước CHXHCN VN thông qua ngày 26/11/2014.
- f. Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước CHXHCN VN thông qua ngày 29/6/2006; Luật số 62/2010/QH12 được Quốc hội nước CHXHCN VN thông qua ngày 24/11/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều khoản của Luật chứng khoán.
- f. “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô.
- h. “HĐQT” là Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô
- i. “BKS” là Ban kiểm soát Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô.
- j. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 17, Điều 4 Luật Doanh nghiệp, Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán.
- k. “Thành viên Hội đồng quản trị 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 Cổ phần Dầu khí Đông Đô.
- l. “Thành viên độc lập Hội đồng quản trị” là Thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Luật doanh nghiệp hiện hành.
- m. “Người quản lý Công ty” là Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty Cổ phần Dầu khí Đông Đô.

n. “Người điều hành Công ty” là Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.

o. “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 hợp pháp 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.

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

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

Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp

4.1 Thông báo về 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 của pháp luật chứng khoán có liên quan. Công ty thực hiện công bố thông tin về việc lập Danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 30 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

4.2 Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty, trong đó nêu rõ các nội dung: ngày chốt danh sách cổ đông để thực hiện các quyền, ngày giao dịch mà người mua không được hưởng quyền, lý do và mục đích họp cũng như thời gian, địa điểm và nội dung họp Đại hội đồng cổ đông dự kiến.

Điều 5. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

5.1. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải bao gồm chương trình họp và các thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại Đại hội.

5.2. Cách thức, thời hạn gửi thông báo họp ĐHĐCĐ và các nội dung liên quan đến triệu tập họp ĐHĐCĐ:

5.2.1 Thông báo họp ĐHĐCĐ 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, Sở Giao dịch Chứng khoán. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo 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 ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp ĐHĐCĐ, 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 ĐHĐCĐ, 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 HĐQT, 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

5.2.2 Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Khoản 11.3, Điều 11 Điều lệ Công ty có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Đề xuất phải bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, 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 đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

5.2.3 Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại Khoản 6.2.2 Điều này trong các trường hợp sau:

a. Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;

b. Vào thời điểm kiến nghị cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ từ năm phần trăm (05%) cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (6) tháng theo quy định tại Khoản 11.3, Điều 11 Điều lệ Công ty;

c. Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;

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

Điều 6. Đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

6.1 Công ty phải xác định ngày chốt danh sách cổ đông để lập danh sách cổ đông có quyền dự họp theo quy định của pháp luật về lưu ký chứng khoán.

6.2 Đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

Thông báo họp ĐHĐCĐ quy định tại Điều 5 Quy chế này phải được gửi đến tất cả các cổ đông có quyền dự họp. Nội dung thông báo phải có quy định và hướng dẫn về việc xác nhận đăng ký tham dự trực tiếp hoặc thông qua đại diện ủy quyền và chỉ dẫn địa chỉ và thời gian đăng tải tài liệu họp. Vào ngày họp ĐHĐCĐ, Công ty thực hiện đăng ký tham dự cho các cổ đông đến họp, kiểm tra tư cách cổ đông, cấp phiếu biểu quyết, phiếu bầu (nếu có) và các tài liệu phục vụ Đại hội.

6.3. Đăng ký tham dự ĐHĐCĐ thông qua đại diện ủy quyền thì thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Cách thức bỏ phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ

7.1 Phiếu biểu quyết của cổ đông ghi đầy đủ họ và tên cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông, số cổ phần có quyền biểu quyết của cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông; nội dung biểu quyết và các ý kiến biểu quyết gồm: tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Công ty có thể làm nhiều tờ Phiếu biểu quyết tương ứng với từng nội dung cần thông qua hoặc làm chung một tờ Phiếu biểu quyết với từng vấn đề biểu quyết riêng và sử dụng biện pháp công nghệ nhằm giúp cho công việc kiểm phiếu nhanh chóng, chính xác.

7.2 Cổ đông thực hiện việc biểu quyết thông qua những vấn đề phân nghi thức của cuộc họp bằng cách giơ tay hoặc giơ Phiếu biểu quyết chung (Phiếu biểu quyết không ghi nội dung biểu quyết cụ thể cũng như các ý kiến biểu quyết); Cổ đông thực hiện biểu quyết thông qua các nội dung báo cáo và đề trình tại cuộc họp bằng cách tích vào ý kiến biểu quyết tương ứng của từng Phiếu biểu quyết.

7.3 Việc bầu Thành viên HĐQT và Kiểm soát viên được tiến hành theo Thẻ lệ/Quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua, bỏ phiếu vào thùng phiếu tại Đại hội.

Điều 8. Cách thức kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ

8.1. ĐHĐCĐ bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên Ban Kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm phát phiếu, thu phiếu và thực hiện kiểm phiếu theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

8.2. Kết quả kiểm phiếu biểu quyết phải được Ban Kiểm phiếu công bố công khai tại Đại hội. Thông báo kết quả kiểm phiếu biểu quyết phải nêu cụ thể tổng số cổ phần tham gia biểu quyết, tổng số cổ phiếu tán thành, tổng số cổ phiếu không tán thành, tổng số cổ phần không có ý kiến đối với từng nội dung được biểu quyết tại Đại hội. Kết quả kiểm phiếu biểu quyết được lập thành biên bản, đại diện Ban Kiểm phiếu ký vào từng trang của biên bản.

8.3. Việc kiểm phiếu bầu Thành viên HĐQT và Kiểm soát viên được thực hiện theo Thẻ lệ/Quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua. Kết quả kiểm phiếu bầu cử được Ban Bầu cử công bố công khai tại Đại hội. Kết quả công khai tại Đại hội. Thông báo kết quả kiểm phiếu được Ban Bầu cử công bố công khai tại Đại hội. Thông báo kết quả kiểm phiếu bầu cử phải bao gồm danh sách đề cử, ứng cử vào Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên. Tổng số phiếu tham gia bầu cử, tổng số phiếu bầu của từng ứng viên, kết quả trúng cử Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên. Kết quả kiểm phiếu bầu cử phải được lập thành biên bản, đại diện Ban Bầu cử/Kiểm phiếu ký vào từng trang của biên bản.

Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

9.1 Cách thức phản đối nội dung biên bản họp ĐHĐCĐ quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.

Trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày biên bản họp được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty, cổ đông có quyền gửi ý kiến bằng văn bản cho Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ để phản đối những nội dung của biên bản mà cổ đông nhận thấy nội dung đó không phản ánh trung thực những công việc đã được tiến hành tại Đại hội. Ý kiến phản đối phải nêu rõ lý do phản đối và bằng chứng xác thực để chứng minh.

Chủ tọa Đại hội sẽ triệu tập cuộc họp xem xét ý kiến phản đối với thành phần gồm có: Chủ tọa Đại hội, Thư ký Đại hội, đại diện Ban Kiểm tra tư cách cổ đông, đại diện Ban Kiểm phiếu. Chủ tọa Đại hội cũng có thể triệu tập thêm một số cổ đông khác không nắm giữ chức vụ quản lý trong Công ty tham dự cuộc họp.

Biên bản họp xem xét ý kiến phản đối phải được ghi chép tóm tắt nội dung ý kiến

phản đối, lý do cùng những chứng cứ chứng minh. Phân kết luận của biên bản phải nêu rõ ý kiến phản đối có hợp lý và có căn cứ hay không, đồng thời có kết luận cuối cùng về tính xác thực của các quyết định của ĐHĐCĐ được ghi trong biên bản họp.

9.2 Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp.

Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại Khoản 9.2 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

9.3 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 Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại Điều 11 của Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 24 của Điều lệ Công ty. Các chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ được thực hiện theo quy định của luật tố tụng, các quy định của pháp luật hiện hành. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

10.1 Cuộc họp ĐHĐCĐ 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 và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên Chủ tọa và Thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp về từng vấn đề trong chương trình họp;
- 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;
- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó 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;

- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng
- Chữ ký của Chủ tọa và Thư ký.

10.2 Biên bản họp ĐHĐCĐ 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.

10.3 Biên bản họp ĐHĐCĐ 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. Việc gửi biên bản có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.

10.4 Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ 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.

10.5 Biên bản họp ĐHĐCĐ, 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 11. Công bố nghị quyết của ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố theo quy định của pháp luật về, thông tin trên thị trường chứng khoán.

Điều 12. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến của cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty cụ thể như sau đây:

12.1 HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

12.2 HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo nghị quyết và tài liệu giải trình có thể được gửi dưới các hình thức: fax/email/ gửi qua bưu điện đảm bảo đến được địa chỉ đã đăng ký của các cổ đông và đồng thời đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. HĐQT 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.

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;
- Mục đích lấy ý kiến;
- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo uỷ 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 nghị quyết;
- 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 HĐQT và Người đại diện theo pháp luật của Công ty.

12.4 Cổ đông có thể gửi Phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo các hình thức sau:

a. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của Người đại diện theo uỷ quyền hoặc Người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. 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 gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử đều không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

12.5 HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không phải là Người điều hành Công ty. 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 Phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức 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 quyết định đã được thông qua;
- f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, Người đại diện theo pháp luật của Công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các Thành viên HĐQT, 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.

12.6 Trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu, biên bản kiểm phiếu và nghị quyết ĐHĐCĐ phải được gửi cho Sở Giao dịch Chứng khoán và Trung tâm Lưu ký Chứng khoán đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán; việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết ĐHĐCĐ đến các cổ đông được

thực hiện thông qua việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.

12.7 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.

Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 13. Tham dự ĐHĐCĐ của kiểm toán viên độc lập

Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp ĐHĐCĐ về các vấn đề liên quan đến báo cáo tài chính thường niên, để giải thích tại ĐHĐCĐ các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu.

CHƯƠNG III: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

Căn cứ theo quy định tại Điều 151 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty thì Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp 68/2014/QH13;

- 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;

- Là cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty hoặc người khác có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.

- Những người không được làm thành viên HĐQT: Người chưa thành niên, người thành niên bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự; Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang phải chấp hành hình phạt tù hoặc bị tòa án tước quyền hành nghề.

Điều 15. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT

15.1. Điều kiện đề cử, ứng cử Thành viên HĐQT

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 của từng người lại với nhau thành nhóm cổ đông để đề cử các ứng viên HĐQT.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ tối thiểu 5% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng được đề cử một thành viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử hai thành viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử ba thành viên; từ 50% đến dưới 65% được đề

cử bốn thành viên và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

15.2. Hồ sơ đề cử, ứng cử của Thành viên HĐQT

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có đủ điều kiện ứng cử, đề cử Thành viên HĐQT phải gửi hồ sơ đề cử, ứng cử về HĐQT CÔNG TY, bao gồm:

a. Văn bản ứng cử hoặc đề cử có ghi rõ: họ tên, địa chỉ, số đăng ký sở hữu (số Thẻ căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác với cổ đông là cá nhân; số đăng ký doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập đối với cổ đông là tổ chức) của cổ đông, nhóm cổ đông đề cử, ứng cử, số cổ phần sở hữu/đại diện; họ tên, địa chỉ, số Thẻ căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người được đề cử

b. Văn bản ủy quyền đại diện của cổ đông, nhóm cổ đông (nếu có);

c. Sơ yếu lý lịch tự khai của người ứng cử, người được đề cử (gọi chung là ứng cử viên), có nêu những thông tin đủ để xác minh tính đáp ứng điều kiện để trở thành Thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ học vấn;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ Thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- 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).

d. Văn bản cam kết của ứng viên về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và cam kết thực hiện nhiệm vụ của Thành viên HĐQT một cách trung thực, tận tâm và vì lợi ích của Công ty nêu được bầu làm Thành viên HĐQT.

e. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào HĐQT, BKS phải được gửi về cho HĐQT đương nhiệm.

f. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười 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 HĐQT 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 HĐQT.

15.3 Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT

đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT 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 của pháp luật.

Điều 16. Cách thức bầu thành viên HĐQT

Việc tổ chức bầu cử Thành viên HĐQT được tiến hành theo quy định của pháp luật và Thể lệ/Quy chế bầu cử do ĐHĐCĐ thông qua, theo đó gồm những nguyên tắc sau:

- Nguyên tắc bầu dồn phiếu, bỏ phiếu vào thùng phiếu; Bầu dồn phiếu là mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều;

- Số lượng ứng cử viên phải bằng hoặc lớn hơn số lượng Thành viên HĐQT được bầu;

- Kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu ngay tại ĐHĐCĐ;

- Người trúng cử Thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số Thành viên.

Trong trường hợp có từ hai ứng cử viên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho Thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau đó để lựa chọn đúng số người cần chọn còn lại;

- Ứng viên trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, tiêu chí quy chế bầu cử được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;

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

Điều 17. Bầu Chủ tịch HĐQT

Sau khi có kết quả bầu cử thành viên HĐQT của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Chủ tịch.

Điều 18. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

18.1. Thành viên HĐQT có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT theo quy định Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;

- Có đơn từ chức;

- Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

- Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

- Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

- Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;

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

18.2. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT theo nghị quyết của

DHĐCĐ.

Điều 19. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT phải được thông báo cho các cổ đông và công bố thông tin theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HĐQT

Điều 20. Chế độ làm việc của HĐQT

20.1 HĐQT họp thường kỳ ít nhất mỗi quý một lần để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

20.2 HĐQT có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề cấp bách của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế làm việc của HĐQT.

20.3 Trong trường hợp khẩn cấp hoặc đối với những vấn đề không cần thiết phải triệu tập cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể tổ chức lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản.

20.4 Các Thành viên HĐQT thực hiện các nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm cá nhân về những ý kiến nhận xét, đánh giá, phát biểu và nội dung biểu quyết của mình.

20.5 Các Thành viên HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến của mình và yêu cầu ý kiến bảo lưu đó được ghi trong Biên bản họp HĐQT nhưng phải nghiêm chỉnh chấp hành các nghị quyết/quyết định của HĐQT.

20.6 Trường hợp Giám đốc là Thành viên HĐQT trực tiếp ký văn bản trình HĐQT thì nội dung đề nghị trong văn bản được coi là đã biểu quyết với tư cách là Thành viên HĐQT.

20.7 Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Giám đốc, HĐQT phải có văn bản trả lời đề nghị của Giám đốc, đối với những vấn đề phức tạp, thời hạn trả lời có thể dài hơn nhưng không quá mười (10) ngày làm việc.

20.8 Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết/quyết định của HĐQT, nếu phát hiện có vấn đề vướng mắc phải kịp thời báo cáo HĐQT để xem xét, giải quyết.

20.9. Ngoài các quy định nêu trên HĐQT thực hiện theo các quy định tại Quy chế hoạt động của HĐQT Công ty và Quy chế làm việc và phối hợp giữa HĐQT với Ban giám đốc Công ty và Điều lệ Công ty.

Điều 21. Thông báo họp HĐQT

21.1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các Thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT 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 HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT 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

để được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và Phiếu biểu quyết của Thành viên.

21.2. 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 HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

Điều 22. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

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

22.2 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 HĐQT dự họp.

Điều 23. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp HĐQT

23.1 Trừ quy định tại Khoản 23.2 Điều này, mỗi Thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định tại Khoản 22.1 Điều này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) Phiếu biểu quyết;

23.2 Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

23.3 Theo quy định tại Khoản 23.4 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của Thành viên HĐQT 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 HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

23.4 Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều 34 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

23.5 Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 24. Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT

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

24.2 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 HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

24.3 Thành viên HĐQT 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 HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự

chứng kiến của tất cả thành viên dự họp.

Điều 25. Ghi biên bản họp HĐQT

25.1 Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

25.2 Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng, phản ánh trung thực nội dung cuộc họp. Chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản phải ký tên vào biên bản. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Quy định nội bộ của Công ty.

25.3 Trợ lý/Thư ký HĐQT có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT tới các thành viên dự họp và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.

Điều 26. Thông qua nghị quyết/quyết định của HĐQT bằng việc lấy ý kiến bằng văn bản

26.1 Trong trường hợp khẩn cấp hoặc đối với các vấn đề không cần thiết phải triệu tập cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể lấy ý kiến biểu quyết của các Thành viên HĐQT bằng văn bản để quyết định với điều kiện là các Thành viên HĐQT phải nhận được đầy đủ các tài liệu có liên quan đến những nội dung được đề nghị HĐQT xem xét quyết nghị.

26.2 Nghị quyết/quyết định theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số Thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 27. Thông báo Nghị quyết HĐQT

27.1 Căn cứ biên bản họp, Phiếu tổng hợp ý kiến bằng văn bản của HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký các nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản hướng dẫn khác của HĐQT để thực hiện trong Công ty.

27.2 Các nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản sau khi đã được Chủ tịch HĐQT ký ban hành phải được sao gửi cho từng Thành viên HĐQT, Giám đốc và BKS để theo dõi, giám sát và thực hiện.

27.3 Công ty có trách nhiệm công bố thông tin về Nghị quyết của HĐQT cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 28. Các tiểu ban HĐQT

28.1 HĐQT có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ giúp việc hoạt động của HĐQT là tiểu ban nhân sự, tiểu ban tài chính và các tiểu ban khác. HĐQT cần bổ nhiệm 01 Thành viên độc lập HĐQT làm Trưởng ban các tiểu ban nhân sự, tiểu ban tài chính, việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của ĐHCĐ.

28.2 Trường hợp không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban tài chính ...có thể phân công Thành viên độc lập/Thành viên chuyên trách HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, tài chính.

CHƯƠNG V: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 29. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

Kiểm soát viên phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên HĐQT, Giám đốc và người quản lý khác;
- Không được giữ các chức vụ quản lý tại Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác.
- Phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên;
- Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- Không 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;
- Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty.

Điều 30. Trình tự đề cử, ứng cử và cách thức bầu Kiểm soát viên

30.1 Điều kiện đề cử, ứng cử làm Kiểm soát viên:

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 của từng người lại với nhau thành nhóm cổ đông để đề cử các ứng viên BKS. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ tối thiểu 5% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên BKS. Cổ đông

hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng được đề cử một thành viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử hai thành viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử ba thành viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử bốn thành viên và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

30.2 Hồ sơ đề cử, ứng cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại khoản 15.2 Điều 153 Quy chế này.

30.3 Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế BKS đương nhiệm đề cử ứng cử Kiểm soát viên phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

30.4 Cách thức bầu Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại Điều 16 Quy chế này.

Điều 31. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

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

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 27 tại Quy chế này;

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

- Có đơn từ chức và được chấp thuận;

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

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

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

- 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;

- Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

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

Điều 32. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên phải được thông báo cho các cổ đông và công bố thông tin theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG VI: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 33. Người điều hành Công ty

Người điều hành Công ty gồm có: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại Điều lệ Công ty và trình tự, thủ tục theo quy định tại Quy chế này và Quy chế cán bộ Công ty.

Người điều hành Công ty phải có trách nhiệm miễn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động của Công ty.

Việc ký hợp đồng lao động đối với Người điều hành Công ty được thực hiện theo quy định pháp luật về lao động.

Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Người điều hành thực hiện theo các quy chế, quy định nội bộ của Công ty, Điều lệ Công ty và pháp luật.

Điều 34. Tiêu chuẩn Giám đốc

Người được bổ nhiệm làm Giám đốc phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:

- 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.

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.

- Giám đốc không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết là đã làm cho công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản.

- Và các tiêu chuẩn khác hợp với Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 35: Bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc

35.1 Thủ tục bổ nhiệm Giám đốc được thực hiện theo Điều lệ Công ty và Quy chế cán bộ của Công ty. Nhiệm kỳ của Giám đốc là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

35.2 HĐQT miễn nhiệm Giám đốc trong các trường hợp sau:

- Giám đốc ở trong tình trạng không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 30 Quy chế này;

- Giám đốc có đơn xin từ chức; hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Giám đốc; hoặc hết thời hạn hợp đồng lao động ký với Giám đốc và HĐQT quyết định không tiếp tục gia hạn/ký lại hợp đồng;

- Giám đốc không đủ sức khỏe để đảm nhận chức vụ trong sáu (6) tháng liên tục;

- Giám đốc vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành, gây thiệt hại nghiêm trọng;

- Giám đốc bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự. Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Giám đốc không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ.

Điều 36. Tiêu chuẩn làm Phó giám đốc

Người được bổ nhiệm làm Phó giám đốc phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau đây:

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

- b. Là người có trình độ chuyên môn từ bậc đại học trở lên trong một hoặc các

lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.

c. Có kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty ít nhất (05) năm.

d. Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Điều này, người được bổ nhiệm làm Phó giám đốc còn phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn quy định tại Quy chế cán bộ của Công ty.

Điều 37. Bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó giám đốc

37.1 Thủ tục bổ nhiệm Phó giám đốc được thực hiện theo quy định tại Quy chế cán bộ của Công ty. Nhiệm kỳ của Phó giám đốc là năm (5) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

37.2 HĐQT miễn nhiệm Phó giám đốc trong các trường hợp sau:

- Phó giám đốc ở trong tình trạng không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 36 Quy chế này;
- Phó giám đốc có đơn xin từ chức; hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Phó giám đốc; hoặc hết thời hạn hợp đồng lao động hợp đồng thuê Phó giám đốc và HĐQT quyết định không tiếp tục gia hạn/ký lại hợp đồng,
- Phó giám đốc không đủ sức khỏe để đảm nhận chức vụ trong sáu (6) tháng liên tục;
- Phó giám đốc vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành, gây thiệt hại nghiêm trọng;
- Phó giám đốc bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự;
- Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Phó giám đốc không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ.

37.3 Việc miễn nhiệm Phó giám đốc được thực hiện theo quy định tại Quy chế cán bộ của Công ty.

Điều 38. Tiêu chuẩn làm Kế toán trưởng

Người được bổ nhiệm làm Kế toán trưởng phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a. Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của Công ty.
- b. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ đại học trở lên;
- c. Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của pháp luật kế toán;
- d. Thời gian công tác thực tế về kế toán doanh nghiệp ít nhất là năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.

Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Điều này, người được bổ nhiệm làm Kế toán trưởng còn phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn quy định tại Quy chế cán bộ của Công ty.

Điều 39. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Kế toán trưởng

39.1 Thủ tục bổ nhiệm Kế toán trưởng được thực hiện theo quy định của Quy chế cán bộ của Công ty. Nhiệm kỳ của Kế toán trưởng là năm (5) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

39.2 HĐQT miễn nhiệm Kế toán trưởng trong các trường hợp sau:

- Kế toán trưởng ở trong tình trạng không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 38 của Quy chế này;
- Kế toán trưởng có đơn xin từ chức; hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Kế toán trưởng; hoặc hết thời hạn hợp đồng lao động và HĐQT quyết định không tiếp tục gia hạn lại hợp đồng;
- Kế toán trưởng không đủ sức khỏe để đảm nhận chức vụ trong 6 tháng liên tục trở lên;
- Kế toán trưởng vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành, gây thiệt hại nghiêm trọng cho Công ty;
- Kế toán trưởng bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự;
- Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Kế toán trưởng không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ.

39.3 Việc miễn nhiệm Kế toán trưởng được thực hiện theo quy định tại Quy chế cán bộ của Công ty.

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

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành trong nội bộ Công ty cũng như thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán, các quy định khác của pháp luật và điều lệ Công ty.

CHƯƠNG VII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ GIÁM ĐỐC

MỤC 1: HĐQT

Điều 41. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS

41.1 Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với BKS

- a. Thông báo mời họp HĐQT và các tài liệu kèm theo được gửi đến BKS cùng thời gian gửi đến các Thành viên HĐQT;
- b. Các nghị quyết/quyết định/chỉ thị/công văn của HĐQT được gửi đến BKS cùng thời gian gửi Giám đốc trong thời hạn quy theo quy định tại Quy chế làm việc của HĐQT và Điều lệ Công ty;
- c. Các ý kiến/đề nghị của BKS trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của BKS gửi HĐQT, HĐQT cần có ý kiến phản hồi BKS trong thời hạn theo quy định tại Quy chế làm việc của HĐQT và Điều lệ CÔNG TY.

41.2 Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT

- a. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả của hoạt động kiểm soát, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHCĐ;

- b. Tham gia đầy đủ các cuộc họp theo thông báo mời họp của HĐQT;
- c. BKS cần thông báo Kế hoạch kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất cho HĐQT. Kết quả của các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất cần gửi cho HĐQT (không chậm hơn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra) để giúp HĐQT có thêm cơ sở trong công tác quản lý Công ty;
- d. Khi HĐQT có nội dung cần tham khảo ý kiến của BKS, BKS cần có ý kiến phản hồi một cách khách quan, trung thực trong thời gian hợp lý theo quy định qua Quy chế làm việc của BKS và Điều lệ Công ty;
- e. Trường hợp BKS phát hiện ra những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Thành viên HĐQT, Giám đốc hoặc Người quản lý khác, BKS phải thông báo cho HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ kể từ thời điểm BKS phát hiện ra hành vi vi phạm, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả.

41.3. Ngoài các quy định nêu trên HĐQT thực hiện theo các quy định tại Quy chế hoạt động của HĐQT Công ty và Quy chế làm việc và phối hợp giữa HĐQT với Ban giám đốc Công ty và Điều lệ Công ty.

Điều 42. Mối quan hệ công tác giữa HĐQT và Giám đốc

42.1. Mối quan hệ công tác giữa HĐQT và Giám đốc cụ thể như sau:

- a. HĐQT là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về ĐHĐCĐ. HĐQT có trách nhiệm giám sát Giám đốc và các cán bộ quản lý khác của Công ty;
- b. Giám đốc là Người điều hành hoạt động thường ngày của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục, hiệu quả;
- c. HĐQT ban hành các nghị quyết quyết định/chỉ thị/công văn để quản lý hoạt động của Công ty;
- d. Giám đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện các Nghị quyết Quyết định của ĐHĐCĐ, các nghị quyết/quyết định/chỉ thị/công văn của HĐQT, Chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình;
- e. Giám đốc thực hiện báo cáo ĐHĐCĐ, HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
- f. Các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Giám đốc phải có văn bản trình HĐQT kèm theo các tài liệu liên quan để HĐQT xem xét, quyết định;
- g. Khi nhận được các văn bản trình của Giám đốc, HĐQT cần có văn bản trả lời trong thời hạn theo quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế làm việc của HĐQT;
- h. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc hoặc Người điều hành khác cung cấp các thông tin, tài liệu về hoạt động của Công ty. Giám đốc, Người điều hành khác của Công ty phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu theo yêu cầu của HĐQT trong thời hạn quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế làm việc của HĐQT; HĐQT thực hiện kiểm điểm, đánh giá Giám đốc trong việc triển khai thực hiện các nghị quyết/quyết định/chỉ thị công văn của HĐQT cũng như các vấn đề

được HĐQT uỷ quyền.

42.2 Ngoài các quy định nêu trên HĐQT thực hiện theo các quy định tại Quy chế hoạt động của HĐQT Công ty, Quy chế làm việc và phối hợp giữa HĐQT với Ban giám đốc Công ty và Điều lệ Công ty.

Điều 43. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Giám đốc

a. BKS có quyền yêu cầu Giám đốc và Người quản lý khác cung cấp, tạo điều kiện tiếp cận thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của CÔNG TY:

b. Giám đốc và Người quản lý khác phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của BKS;

c. BKS có quyền yêu cầu Giám đốc tham dự các cuộc họp của BKS và trả lời về các vấn đề mà BKS quan tâm;

d. BKS cần thông báo Kế hoạch kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất cho Giám đốc được biết. Kết quả của các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất cần gửi cho Giám đốc (không chậm hơn mười lăm ngày (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra) để giúp Giám đốc có thêm cơ sở trong công tác điều hành Công ty;

e. Khi Giám đốc có nội dung cần tham khảo ý kiến của BKS, BKS cần có ý kiến phản hồi một cách khách quan, trung thực trong thời gian hợp lý theo quy định của Quy chế làm việc của BKS và Điều lệ Công ty;

f. Trường hợp BKS phát hiện ra những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Giám đốc hoặc Người điều hành khác, BKS phải thông báo cho Giám đốc trong vòng bốn mươi tám (48) giờ kể từ thời điểm BKS phát hiện ra hành vi vi phạm, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả.

43.2 Ngoài các quy định nêu trên HĐQT thực hiện theo các quy định tại Quy chế làm việc và phối hợp giữa HĐQT với Ban giám đốc Công ty và Điều lệ Công ty.

Điều 44. Việc tiếp cận và cung cấp thông tin

44.1 HĐQT, Giám đốc và Người quản lý khác có trách nhiệm cung cấp, tạo điều kiện cho BKS tiếp cận thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của CÔNG TY theo yêu cầu của BKS. BKS có trách nhiệm bảo mật các thông tin, hồ sơ, tài liệu thu thập được trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Việc tiết lộ, cung cấp các thông tin này chỉ được phép thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.

44.2 Các thông tin và tài liệu này bao gồm:

- Thông báo mời họp ĐHĐCĐ/HĐQT cùng các tài liệu liên quan, Phiếu lấy kiến ĐHĐCĐ/HĐQT;

- Biên bản, nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác của HĐQT;

- Báo cáo của Giám đốc;

- Thông tin, tài liệu về hoạt động quản lý, điều hành Công ty,

- Báo cáo tài chính của Công ty;
- Báo cáo đánh giá công tác quản trị của Công ty;
- Các tài liệu liên quan khác.

CHƯƠNG VIII: CƠ CHẾ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 45. Cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật

45.1 Đánh giá hoạt động

HĐQT xây dựng và ban hành cơ chế đánh giá hoạt động đối với Thành viên HĐQT, Giám đốc, Kiểm soát viên và Người quản lý/điều hành khác... ,

45.2 Khen thưởng, kỷ luật

Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với Thành viên HĐQT, Giám đốc, Kiểm soát viên và Người quản lý/điều hành khác được thực hiện theo quy định về khen thưởng, kỷ luật của CÔNG TY và các văn bản có liên quan của Nhà nước.

CHƯƠNG IX: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

46.1 Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị Công ty phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

46.2 Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi của Điều lệ CÔNG TY hoặc có sự điều chỉnh của pháp luật về những nội dung có liên quan hoặc theo quyết định của ĐHĐCĐ trên cơ sở đề xuất của HĐQT.

46.3 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 pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

Điều 47. Điều khoản thi hành

47.1 Quy chế này bao gồm mười (10) chương, sáu mươi (51) điều, có hiệu lực kể từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua.

47.2 Các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, BKS, Trưởng các ban, Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty, các cổ đông và cán bộ, công nhân viên của Công ty có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.