

Số: 39/NQ-HĐQT

Mỹ Tho, ngày 08 tháng 06 năm 2018

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Qui chế nội bộ về quản trị công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG TIỀN GIANG

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Tiền Giang quy định quyền và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị;
- Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ.DHĐCĐ ngày 28/04/2018 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này là Qui chế nội bộ về quản trị công ty theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018.

Dính kèm Qui chế nội bộ về quản trị công ty theo Nghị quyết này.

Điều 2. Qui chế nội bộ về quản trị công ty được ban hành theo Nghị quyết này thay thế Qui chế quản trị công ty ban hành ngày 28/10/2013.

Điều 3. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hội đồng quản trị, Người đại diện pháp luật, Ban Tổng Giám đốc Công ty, và các đơn vị/bộ phận liên quan căn cứ Nghị quyết thi hành.

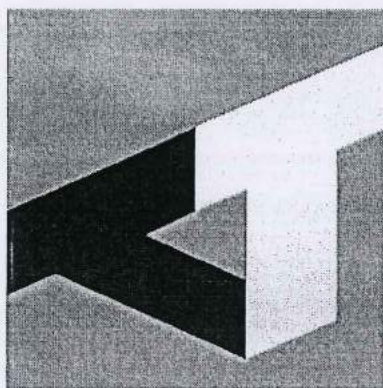
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Kiểm soát;
- Lưu: Phòng NCPT.



Lê Vinh Hiền

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG
TIỀN GIANG



T I C C O

**QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

Tiền Giang, Tháng 04 Năm 2018

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUI ĐỊNH CHUNG.....4

 Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 4

 Điều 2. Giải thích thuật ngữ 4

CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỐ ĐỒNG5

 Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ..... 5

 Điều 4. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ 5

 Điều 5. Cách thức tham dự ĐHĐCĐ 6

 Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ 6

 Điều 7. Cách thức kiểm phiếu..... 6

 Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu..... 7

 Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ 7

 Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ..... 7

 Điều 11. Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ 8

 Điều 12. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản..... 8

CHƯƠNG III. THÀNH VIÊN HĐQT10

 Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT 10

 Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT..... 10

 Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT..... 11

 Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT..... 11

 Điều 17. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT..... 11

 Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT 11

CHƯƠNG IV. HỌP HĐQT12

 Điều 19. Thông báo họp HĐQT..... 12

 Điều 20. Điều kiện tổ chức họp HĐQT 12

 Điều 21. Cách thức biểu quyết..... 13

 Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT 13

 Điều 23. Ghi biên bản họp HĐQT 13

 Điều 24. Thông báo nghị quyết HĐQT 14

 Điều 25. Tiêu chuẩn kiểm soát viên 14

 Điều 26. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí kiểm soát viên. 14

 Điều 27. Cách thức bầu kiểm soát viên 14

 Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên 15

 Điều 29. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm kiểm soát viên 15

Quy chế nội bộ về quản trị công ty

CHƯƠNG VI. BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ VÀ CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT	15
Điều 30. Ban kiểm toán nội bộ và các tiểu ban thuộc HĐQT	15
CHƯƠNG VII. NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	16
Điều 31. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp.....	16
Điều 32. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc.	16
Điều 33. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác.....	17
Điều 34. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp.....	17
Điều 35. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	17
Điều 36. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	17
CHƯƠNG VIII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	17
Điều 37. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS	17
Điều 38. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng giám đốc	18
Điều 39. Việc tiếp cận thông tin	19
Điều 40. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng giám đốc.....	19
Điều 41. Phối hợp giữa Tổng giám đốc và HĐQT, BKS.....	20
CHƯƠNG IX. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	20
Điều 42. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty.....	20
Điều 43. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty.....	20
Điều 44. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty.....	21
Điều 45. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty	21
Điều 46. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty	21
CHƯƠNG XI. SỬA ĐỔI QUI CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY	21
Điều 47. Sửa đổi qui chế nội bộ về quản trị công ty.....	21
CHƯƠNG XII. NGÀY HIỆU LỰC.....	21
Điều 48. Ngày hiệu lực.....	21

CHƯƠNG I. QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Tiền Giang được xây dựng theo qui định của:

- 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 số 62/2010/QH12 Ban hành ngày 24 tháng 11 năm 2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 70/2006/QH11;
- d. Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- e. Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 hướng dẫn một số điều của nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- f. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Tiền Giang;

2. Quy chế này qui định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Tiền Giang 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 HĐQT, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và những người điều hành khác của Công ty;

3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị của Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Chữ viết tắt:

- a. “Công ty” là Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Tiền Giang;
- b. “ĐHĐCĐ”: Đại hội đồng cổ đông;
- c. “HĐQT”: Hội đồng quản trị;
- d. “BKS”: Ban kiểm soát;

2. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. “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 HĐQT, BKS;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người liên quan;
 - Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty;
- b. “Công ty đại chúng” là công ty cổ phần được qui định tại khoản 1 điều 25 Luật chứng khoán;
- c. “Cổ đông lớn” là cổ đông được qui định tại khoản 9 điều 6 Luật chứng khoán;
- d. “Người quản lý doanh nghiệp” được qui định tại khoản 18 Điều 4 Luật doanh nghiệp;
- e. “Người điều hành doanh nghiệp” là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quyết định của HĐQT trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc;

f. “Thành viên HĐQT không điều hành” (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên HĐQT không phải là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo qui định của Điều lệ Công ty;

g. “Thành viên độc lập HĐQT” (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được qui định tại khoản 2 điều 151 Luật doanh nghiệp;

h. Người phụ trách quản trị công ty là người có trách nhiệm và quyền hạn được qui định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP;

i. Người có liên quan là cá nhân, tổ chức được qui định tại khoản 17 điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34 điều 6 Luật chứng khoán;

3. Trong qui 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 văn bản đó;

4. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có qui định về quản trị công ty khác với qui định tại nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 thì áp dụng qui định của pháp luật chuyên ngành.

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

Điều 3. 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 qui định tại khoản 2 Điều 18 Điều lệ công ty và qui định của pháp luật chứng khoán áp dụng cho các công ty niêm yết.

Điều 4. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ

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 và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp 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 tất cả 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.

Điều 5. Cách thức tham dự ĐHĐCĐ

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.

Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ

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 ĐHĐCĐ 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 7. Cách thức kiểm phiếu

1. Trừ trường hợp qui định tại khoản 2, khoản 3 điều 21 Điều lệ công ty, các quyết định của ĐHĐCĐ 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 ĐHĐCĐ:

- a. Thông qua báo cáo tài chính năm;
- b. Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Công ty;
- c. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT, BKS và báo cáo việc HĐQT bỏ nhiệm Tổng giám đốc;
- d. Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.

2. Bầu thành viên HĐQT, Ban kiểm soát phải thực hiện theo qui định tại khoản 3. Điều 144 Luật doanh nghiệp.

3. Các quyết định của ĐHĐCĐ liên quan đến việc bổ sung và sửa đổi 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 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

DHĐCĐ.

4. Các Nghị quyết ĐHĐCĐ 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 qui định.

Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. 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 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

1. 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 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 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.

Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

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, có thể lập 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 ĐHĐCĐ;
- c. Chương trình họp và nội dung 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 ĐHĐCĐ 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, 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 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.

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

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 qui định trong vòng 10 (mười) ngày kể từ khi gửi biên bản.

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 ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo qui định tại Điều lệ công ty, quy chế công bố thông tin của công ty và các qui định pháp luật chứng khoán.

Điều 12. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, kể cả các vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 143 và khoản 1, khoản 2 Điều 144 Luật doanh nghiệp.

2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. 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 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 công ty.

3. 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

Quy chế nội bộ về quản trị công ty

đồng 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 HĐQT và người đại diện theo pháp luật của công ty.

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

5. 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.

6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS 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 HĐQT, người đại diện theo pháp luật của công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên

đó 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.

7. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng 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 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

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

9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số 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 ĐHĐCĐ.

CHƯƠNG III. THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. 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;
2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định khác;
3. Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác.

Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền gộp số cổ phần có quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử 01 ứng viên; từ 10% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 02 ứng viên; từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 03 ứng viên; từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 04 ứng viên; từ 50% đến dưới 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 05 ứng viên; từ 60% đến dưới 70% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 06 ứng viên; từ 70% đến dưới 80% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 07 ứng viên; từ 80% đến dưới 90% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 08 ứng viên.

2. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và các cổ đông khác đề cử.

Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải 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 HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên qui 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 HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí qui chế bầu cử hoặc điều lệ công ty.

Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

a. Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo qui định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;

b. Có đơn từ chức;

c. 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;

d. Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng 06 tháng liên tục mà không có sự chấp thuận của HĐQT;

e. Theo quyết định của ĐHĐCĐ;

f. Cố tình cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho công ty với tư cách là ứng viên HĐQT gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, hình ảnh và lợi ích của công ty.

g. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán.

Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ 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. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

1. Họ, tên, ngày, tháng, năm sinh;
2. Trình độ học vấn;
3. Trình độ chuyên môn;
4. Quá trình công tác;
5. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
6. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho công ty, trong trường hợp ứng viên đó đang là thành viên HĐQT của công ty;
7. Các lợi ích có liên quan tới công ty (nếu có);
8. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
9. Các thông tin khác (nếu có).

CHƯƠNG IV. HỌP HĐQT

Điều 19. Thông báo họp HĐQT

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất 5 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 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 đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại công ty.

Điều 20. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

1. Các cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có ít nhất $\frac{3}{4}$ 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.

2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo qui định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 7 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 số thành viên HĐQT dự họp.

Điều 21. Cách thức biểu quyết

1. Trừ qui định tại điểm b, khoản 11 Điều 30 Điều lệ công ty, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo qui định tại khoản 8 Điều 30 Điều lệ công ty trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có 1 phiếu biểu quyết;

2. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan đến 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 HĐQT đó không có quyền biểu quyết;

3. Theo qui 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 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;

4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được qui 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 HĐQT, quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

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.

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.

Điều 23. Ghi biên bản họp HĐQT

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 sở chính của công ty.

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

Điều 24. Thông báo nghị quyết HĐQT

Nghị quyết HĐQT phải được thông báo đến thành viên HĐQT, BKS và người điều hành doanh nghiệp trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày họp HĐQT.

CHƯƠNG V. KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 25. Tiêu chuẩn kiểm soát viên

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

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

2. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.

Điều 26. 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 qui định tại khoản 1, khoản 2, Điều 25 Điều lệ công ty.

2. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và các cổ đông khác đề cử

Điều 27. Cách thức bầu kiểm soát viên

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

BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí qui chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

Điều 28. 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 qui định tại Luật doanh nghiệp;
 - b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 6 tháng liên tục mà không được sự chấp thuận của BKS;
 - 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 qui định của Luật doanh nghiệp và điều lệ công ty;
 - c. Theo quyết định của ĐHĐCĐ.
 - e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, điều lệ công ty;

Điều 29. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm kiểm soát viên

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán.

CHƯƠNG VI. BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ VÀ CÁC TIỂU BAN THUỘC HDQT

Điều 30. Ban kiểm toán nội bộ và các tiểu ban thuộc HDQT

1. Hội đồng quản trị quy định thủ tục và hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ (BKTNB); cơ cấu, thành phần của BKTNB; quyền và trách nhiệm của BKTNB; các cuộc họp của BKTNB.

2. HDQT có thể thành lập các 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 HDQT quyết định, nên có ít nhất 3 người bao gồm thành viên của HDQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HDQT/ thành viên HDQT 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 HDQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo qui định của HDQT. 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 HDQT.

3. Việc thực thi quyết định của HDQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HDQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HDQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và qui định tại Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG VII. NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 31. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp

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

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

Điều 32. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc.

1. HĐQT bổ nhiệm 01 thành viên HĐQT hoặc một người khác làm Tổng 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 Tổng giám đốc phải được báo cáo tại ĐHCĐ thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong báo cáo thường niên công ty.

2. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá 5 năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Tổng giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:

a. Thực hiện các Nghị quyết của HĐQT và ĐHCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHCĐ thông qua;

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

c. Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, qui chế quản lý nội bộ của công ty;

d. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của công ty;

e. Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo qui chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để HĐQT quyết định;

f. Tuyển dụng lao động và quyết định số lượng người lao động trên cơ sở kế hoạch định biên lao động đã được Hội đồng quản trị phê duyệt, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

g. Vào ngày 31 tháng giêng hàng năm, trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính 5 năm;

h. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, bảng báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin qui định tại các qui chế của công ty;

i. Quyền và nghĩa vụ khác theo qui định của pháp luật, Điều lệ công ty, các qui chế nội bộ của công ty, các nghị quyết của HĐQT, hợp đồng lao động ký với công ty.

4. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu.

5. HĐQT có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế.

Điều 33. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác

Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và qui chế quản lý của công ty do HĐQT qui định.

Điều 34. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

Công ty ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật lao động.

Điều 35. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Người điều hành doanh nghiệp bị miễn nhiệm trong các trường hợp theo qui định tại Điều lệ công ty và hợp đồng lao động đã ký kết.

Điều 36. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo qui định tại Điều lệ công ty và qui định pháp luật chứng khoán.

CHƯƠNG VIII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 37. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS

1. Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với BKS:

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

b. Các nghị quyết của HĐQT gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi đến Tổng giám đốc) trong thời hạn theo qui định tại Qui chế này;

c. Khi BKS đề xuất lựa chọn kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến theo qui định tại Qui chế này và Điều lệ công ty;

d. Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trước ít nhất 7 ngày

làm việc và BKS sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

2. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT:

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. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu Tổng giám đốc, thành viên kiểm toán nội bộ và thành viên kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời về các vấn đề mà thành viên BKS quan tâm.

c. Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT trong công tác quản lý công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.

d. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, BKS thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo qui định của pháp luật hiện hành.

e. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của công ty thì BKS phải gửi văn bản và tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

f. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

Điều 38. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng giám đốc

1. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo qui định tại Điều lệ công ty.

2. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, cán bộ điều hành khác trong công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của công ty. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

3. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo qui định của pháp luật và Điều lệ công ty mà được Tổng giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn theo qui định của Điều lệ Công ty.

4. HĐQT quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hay không hoàn thành việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc.

Điều 39. Việc tiếp cận thông tin

1. Việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong quá trình giám sát hoạt động công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ được phép thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền nhưng phải thông báo cho HĐQT trước khi cung cấp hoặc các trường hợp khác theo qui định của pháp luật.

2. Các thông tin và tài liệu này bao gồm:

- a. Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
- b. Biên bản, nghị quyết của HĐQT;
- c. Báo cáo của Tổng giám đốc;
- d. Thông tin, tài liệu về quản lý, báo cáo tài chính;
- e. Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
- f. Tài liệu khác liên quan.

Điều 40. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng giám đốc

BKS có chức năng kiểm tra và giám sát:

1. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Tổng giám đốc (cùng lúc yêu cầu HĐQT, thành viên kiểm toán nội bộ và thành viên kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời về các vấn đề mà thành viên BKS quan tâm;

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

3. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của Tổng giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản với Tổng giám đốc trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo qui định của pháp luật hiện hành;

4. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng giám đốc 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;

5. 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 48 giờ. BKS không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan;

6. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Tổng giám đốc: phải được gửi trước ít nhất 7 ngày làm việc và Tổng giám đốc sẽ phản hồi trong 7 ngày làm việc.

Điều 41. Phối hợp giữa Tổng giám đốc và HĐQT, BKS

1. Tổng giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động hàng ngày của công ty, đảm bảo công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.

2. Tổng giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu;

3. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý công ty, Tổng giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

4. Tổng giám đốc điều hành phải lập kế hoạch đề HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;

5. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày.

CHƯƠNG IX. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 42. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có hiểu biết về pháp luật;
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty;
3. Các tiêu chuẩn khác theo qui định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của HĐQT.

Điều 43. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo qui định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết HĐQT phù hợp với qui định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và kiểm soát viên;
7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty;
8. Bảo mật thông tin theo các qui định của pháp luật và Điều lệ công ty;

Quy chế nội bộ về quản trị công ty

9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo qui định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 44. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

HDQT chỉ định ít nhất 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 HDQT quyết định, tối đa là 5 năm và có thể được tái bổ nhiệm lại.

Điều 45. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

HDQT có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các qui định của Pháp luật hiện hành về lao động. HDQT có thể bổ nhiệm trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

Điều 46. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo qui định tại Điều lệ công ty và qui định pháp luật chứng khoán.

CHƯƠNG XI. SỬA ĐỔI QUI CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 47. Sửa đổi qui chế nội bộ về quản trị công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sẽ do ĐHĐCĐ xem xét quyết định.

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

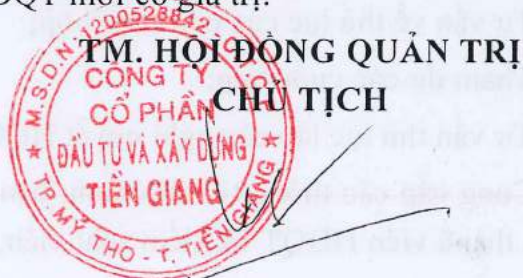
CHƯƠNG XII. NGÀY HIỆU LỰC

Điều 48. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này bao gồm 12 chương 48 điều, được ĐHĐCĐ thông qua ngày 28/04/2018.

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

3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HDQT hoặc ít nhất ½ thành viên HDQT mới có giá trị.



Lê Vinh Hiến