

CÔNG TY CỔ PHẦN CẢNG HẢI PHÒNG

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY



Hải Phòng, tháng 6 năm 2018



MỤC LỤC

CHƯƠNG I	4
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Giải thích từ ngữ	4
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh.....	4
CHƯƠNG II	4
CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	4
Điều 3. Cổ đông	4
Điều 4. Triệu tập cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.....	7
Điều 6. Tổ chức họp Đại hội cổ đông.....	7
Điều 7. Báo cáo của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát	11
Điều 8. Đại hội cổ đông bất thường.....	12
Điều 9. Thông qua các quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....	14
Điều 10. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông	14
CHƯƠNG III	15
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	15
Điều 11. Thành viên Hội đồng quản trị	15
Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị.....	15
Điều 13. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị.....	16
Điều 14. Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	17
Điều 15. Chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị	18
Điều 16. Các cuộc họp Hội đồng quản trị.....	19
Điều 17. Trình tự tổ chức và tiến hành cuộc họp Hội đồng quản trị	20
Điều 18. Thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị	22
Điều 19. Lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản	22
Điều 20. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị	23
CHƯƠNG IV	23
BAN KIỂM SOÁT CỦA CÔNG TY	23
Điều 21. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên.....	23
Điều 22. Đề cử, ứng cử Kiểm soát viên.....	24
Điều 23. Cách thức bầu Kiểm soát viên	24
Điều 24. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	24
Điều 25: Công bố thông tin về việc thay đổi thành viên Ban kiểm soát	25
CHƯƠNG V	25
TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NHỮNG NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CỦA CÔNG TY	25
Điều 26. Ban điều hành Công ty.....	25

Điều 27. Tiêu chuẩn cơ bản của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng.....	25
Điều 28. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế Tổng giám đốc	27
Điều 29. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.....	28
Điều 30. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng thành viên Ban điều hành, Kế toán trưởng	30
Điều 31. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng.....	30
Điều 32. Công bố thông tin về người điều hành của Công ty	31
CHƯƠNG VI.....	31
QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC.....	31
Điều 33. Nguyên tắc phối hợp công tác.....	31
Điều 34. Thủ tục, trình tự triệu tập, tiến hành cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc	31
Điều 35. Thông báo chủ trương, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.....	32
Điều 36. Phối hợp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc.....	32
Điều 37. Phối hợp giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát	33
Điều 38. Phối hợp khác.....	34
Điều 39. Thẩm quyền quyết định các hợp đồng, giao dịch đặc biệt.....	34
CHƯƠNG VII.....	35
QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NHỮNG NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC CỦA CÔNG TY.....	35
Điều 40. Phương thức đánh giá hoạt động của người quản lý, người điều hành của Công ty.....	35
Điều 41. Nguyên tắc áp dụng các hình thức kỷ luật.....	35
Điều 42. Khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị	36
Điều 43. Khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Ban kiểm soát.....	36
Điều 44. Khen thưởng và kỷ luật đối với Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng	37
Điều 45. Trách nhiệm về thiệt hại.....	37
CHƯƠNG VIII.....	37
NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY.....	37
Điều 46. Người phụ trách quản trị công ty	38

Điều 47. Tiêu chuẩn người phụ trách quản trị công ty	38
Điều 48. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty	38
CHƯƠNG IX.....	38
ÁP DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG VIỆC BẢO ĐẢM THỰC HIỆN	
QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG	38
Điều 49. Áp dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện quyền biểu quyết của cổ đông.....	38
CHƯƠNG X	39
THỰC HIỆN, SỬA ĐỔI VÀ BỔ SUNG QUY CHẾ	39
Điều 50. Sửa đổi, bổ sung Quy chế	39
Điều 51. Hiệu lực	39

CHƯƠNG I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây có nghĩa như sau:
 - a. “Công ty” có nghĩa là Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;
 - b. “Điều lệ Công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua và chấp thuận ban hành;
 - c. “Đại hội đồng cổ đông” hoặc “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;
 - d. “Hội đồng quản trị” hoặc “HĐQT” có nghĩa là Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;
 - e. “Ban kiểm soát” hoặc “BKS” có nghĩa là Ban kiểm soát Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;
 - f. “Ban điều hành” bao gồm: Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;
 - g. UBCKNN có nghĩa là Ủy ban chứng khoán Nhà nước;
 - h. SGDCK có nghĩa là Sở Giao dịch chứng khoán;
 - i. TTLTK có nghĩa là Trung tâm lưu ký chứng khoán;
2. Các thuật ngữ khác được sử dụng trong Quy chế này có nghĩa như trong Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị nội bộ Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng để bảo vệ quyền lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực đạo đức về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và những người điều hành khác của Công ty.

CHƯƠNG II CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Cổ đông

1. Cổ đông là người chủ sở hữu Công ty, có các quyền và nghĩa vụ tương ứng theo số cổ phần và loại cổ phần mà họ sở hữu. Cổ đông chỉ chịu trách nhiệm về nợ và các nghĩa vụ tài sản khác của Công ty trong phạm vi số vốn đã góp vào Công ty.
2. Cổ đông thực hiện quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 4. Triệu tập cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông

1. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

a. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội cổ đông được lập không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội cổ đông. Các thông tin cơ bản về cổ đông:

- Họ và tên;

- Địa chỉ liên hệ, quốc tịch, số và ngày cấp 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 chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của cổ đông là tổ chức;

- Số lượng cổ phần từng loại;

- Số và ngày đăng ký cổ đông;

- Địa chỉ thư điện tử, số điện thoại nếu có.

b. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

Thông báo về ngày chốt danh sách cổ đông tham dự Đại hội phải được gửi tới UBCKNN, TTLKCK, SGDCK chậm nhất mười (10) ngày trước ngày chốt danh sách.

2. Chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội

a. Hội đồng quản trị Công ty cần thống nhất một số nội dung sau trước khi tiến hành Đại hội:

- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

- Thành lập Tổ giúp việc, Đoàn Chủ tịch, Ban Thư ký, Ban thẩm tra tư cách cổ đông, Ban kiểm phiếu (nếu có nội dung bầu cử);

b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ mười (10)% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có đề xuất bổ sung nội dung chương trình làm việc tại Đại hội, đề xuất này phải gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp và phải tuân thủ các điều kiện quy định tại khoản 4 Điều 28 Điều lệ Công ty. Sau khi xem xét các kiến nghị, Hội đồng quản trị sẽ quyết định:

- Từ chối kiến nghị của cổ đông nếu nội dung và thủ tục kiến nghị vi phạm pháp luật hiện hành và quy định của Công ty. Việc Hội đồng quản trị từ chối kiến nghị và lý do từ chối phải được thông báo hoặc gửi văn bản trả lời đến cổ đông đã đưa ra kiến nghị.

- Đưa các kiến nghị hợp lệ vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

3. Chuẩn bị tài liệu cho Đại hội

a. Hội đồng quản trị thành lập Ban tổ chức giúp việc Đại hội đồng cổ đông để tham mưu, hỗ trợ Hội đồng quản trị trong công tác tổ chức Đại hội;

b. Tài liệu phục vụ Đại hội được tổng hợp trên cơ sở tài liệu do các phòng chuyên môn cung cấp dưới sự giám sát trực tiếp của Người phụ trách quản trị Công ty và Tổ trưởng Ban tổ chức giúp việc Đại hội đồng cổ đông;

c. Tài liệu phục vụ Đại hội phải là tài liệu đã được Hội đồng quản trị thông qua nội dung và chấp thuận phát hành, công bố;

d. Trong các trường hợp Đại hội không do Hội đồng quản trị triệu tập, Người triệu tập Đại hội có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu cần thiết phục vụ cuộc họp. Công ty có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, hỗ trợ Người triệu tập Đại hội hoàn thiện tài liệu cuộc họp.

4. Xác định thời gian và địa điểm họp.

a. Đại hội đồng cổ đông thường niên diễn ra một năm một lần. Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Thời điểm tổ chức Đại hội cổ đông thường niên là trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính, có thể gia hạn nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính nếu Cơ quan đăng ký kinh doanh chấp thuận đề nghị của Hội đồng quản trị Công ty.

b. Hội đồng quản trị sẽ quyết định địa điểm tổ chức Đại hội đồng cổ đông căn cứ vào số lượng cổ đông, khách mời tham dự và điều kiện tài chính của Công ty.

5. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp

Sau khi chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự, Công ty gửi thông báo mời họp Đại hội cổ đông thường niên, cụ thể như sau:

a. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

Thông báo họp Đại hội cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và UBCKNN, SGDCK;

b. Các tài liệu liên quan đến Đại hội được đính kèm Thư mời họp để gửi tới các cổ đông và đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty, bao gồm các tài liệu cơ bản sau:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong Đại hội;
- Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
- Phiếu biểu quyết;
- Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;

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

Tài liệu họp phải được cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc Đại hội.

c. Thông tin cơ bản trong thông báo mời họp: địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

d. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo mời tham dự Đại hội, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận tài liệu.

6. Khách mời tham dự cuộc họp (không phải là cổ đông của Công ty)

Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên để phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông về 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.

Ngoài ra, Hội đồng quản trị có thể mời một số chủ thể khác không sở hữu cổ phần của Công ty tới tham dự cuộc họp nếu xét thấy cần thiết.

Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Thủ tục đăng ký cổ đông được thực hiện trong thời hạn do Hội đồng quản trị quyết định, và phải thực hiện cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Vào ngày tổ chức Đại hội cổ đông, các đại biểu phải tiến hành đăng ký việc dự họp tại bàn đăng ký và người phụ trách việc Đăng ký phải có một bản danh sách Cổ đông có quyền dự họp để đối chiếu, theo dõi và điều chỉnh trong trường hợp có chuyển nhượng cổ phần, thừa kế;

2. Người đăng ký dự họp phải xuất trình Thông báo mời họp, Chứng minh thư/Thẻ căn cước/Hộ chiếu, giấy tờ chứng minh việc nhận chuyển nhượng cổ phần của Công ty, nhận thừa kế và giấy uỷ quyền (đối với người là đại diện theo uỷ quyền của cổ đông);

3. Trường hợp, cổ đông có nhiều hơn một người là đại diện theo uỷ quyền tham dự cuộc họp thì trong Giấy uỷ quyền phải ghi rõ số cổ phần được quyền biểu quyết của từng người đại diện theo uỷ quyền;

4. Cổ đông hoặc người được uỷ quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Chủ toạ không được dừng cuộc họp để những người đến muộn đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng.

5. Sau khi đăng ký dự họp, cổ đông/người được uỷ quyền được phát tài liệu họp và các tài liệu liên quan khác.

Điều 6. Tổ chức họp Đại hội cổ đông

1. Đại hội tiến hành chào cờ, khai mạc, giới thiệu đại biểu và thông qua Nội quy Đại hội.

2. Đại diện Ban thẩm tra tư cách cổ đông báo cáo trước Đại hội kết quả kiểm tra tư cách cổ đông đủ điều kiện tham dự cuộc họp.

3. Đại hội thông qua Danh sách Đoàn chủ tịch.

Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ tọa các cuộc họp do Hội đồng quản trị triệu tập; trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số; trường hợp không bầu được người làm chủ tọa thì Trường Ban kiểm soát điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

Trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông điều khiển Đại hội bầu chủ tọa cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất được cử làm chủ tọa cuộc họp.

4. Đại hội thông qua Danh sách Ban Thư ký do Đoàn chủ tịch giới thiệu. Ban Thư ký gồm một (01) Trưởng ban và ủy viên. Thư ký đại hội phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Ghi chép đầy đủ, trung thực diễn biến nội dung buổi làm việc của Đại hội, những vấn đề đã được cổ đông/đại diện cổ đông thông qua hoặc còn lưu ý tại Đại hội;
- Dự thảo Biên bản, Nghị quyết Đại hội về các vấn đề đã được Đại hội thông qua;
- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Đoàn chủ tịch.

5. Đại hội thông qua Danh sách Ban kiểm phiếu do Đoàn Chủ tịch giới thiệu. Số lượng thành viên Ban kiểm phiếu tối thiểu là ba (03) thành viên. Thành viên Ban kiểm phiếu phải thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau đây:

a. Thành viên Ban kiểm phiếu không là thành viên Hội đồng quản trị hoặc ứng viên Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát Công ty trong kỳ Đại hội;

b. Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên;

c. Thành viên Ban kiểm phiếu nên là người có kinh nghiệm về công tác bầu cử, bầu cử.

d. Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm:

- Trình bày Quy chế bầu cử để Đại hội thông qua, danh sách đề cử và ứng cử viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

- Hướng dẫn sử dụng phiếu bầu cử;

- Kiểm tra, giám sát việc bỏ phiếu, kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiếu và báo cáo về kết quả kiểm phiếu trước Đại hội một cách trung thực, chính xác. Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này được đưa vào phụ lục của báo cáo;

6. Đại hội thông qua nội dung chương trình nghị sự

a. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trình bày nội dung chương trình họp tới các đại biểu. Chương trình và nội dung họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngay trong phiên khai mạc;

b. Các nội dung cơ bản phải được thảo luận và biểu quyết tại Đại hội cổ đông thường niên của Công ty:

- Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh trong năm tài chính và phương hướng kinh doanh năm kế tiếp;

- Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị;

- Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát;

- Báo cáo tóm tắt Báo cáo tài chính năm đã kiểm toán;

- Báo cáo thù lao Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và đề xuất thù lao cho năm tài chính mới.

- Đề xuất phân phối lợi nhuận và chi trả cổ tức;

- Danh sách công ty kiểm toán dự định lựa chọn để kiểm toán Báo cáo tài chính trong năm tài chính mới

Ngoài các nội dung cơ bản nêu trên, Đại hội sẽ thảo luận các nội dung khác trong danh sách chương trình làm việc đã được Đại hội thông qua.

c. Chỉ có Đại hội đồng cổ đông mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được kèm theo Thông báo mời họp;

d. Chủ tọa là người có quyền quyết định về trình tự, thủ tục và các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội đồng cổ đông.

7. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự

a. Các câu hỏi do cổ đông đặt ra cần được trả lời trực tiếp tại hội nghị. Trường hợp không thể trả trực tiếp tại hội nghị, Công ty cần có văn bản trả lời cổ đông sau cuộc họp;

b. Người điều hành, người quản lý của Công ty có trách nhiệm trả lời câu hỏi theo yêu cầu của cổ đông hoặc phân công nhiệm vụ của Chủ tọa;

c. Chủ tọa được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp.

8. Cách thức bỏ phiếu

a. Cổ đông sử dụng thẻ biểu quyết, phiếu bầu được phát khi thực hiện thủ tục đăng ký tham dự Đại hội để biểu quyết, bỏ phiếu đối với từng nội dung được thảo luận tại Đại hội;

Trên thẻ biểu quyết, phiếu bầu phải có các thông tin cơ bản sau: mã số cổ đông, số cổ phần được quyền biểu quyết (sở hữu và ủy quyền), danh sách ứng viên cần bầu (đối với phiếu bầu) và được đóng dấu treo của Công ty.

b. Đại hội sẽ tiến hành biểu quyết bằng hình thức giơ thẻ biểu quyết công khai theo sự điều khiển của Chủ tọa;

Đối với việc bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, cổ đông thực hiện theo hướng dẫn tại Quy chế bầu cử đã được Đại hội thông qua tại ngày họp;

c. Tỷ lệ phiếu tán thành cần thiết để thông qua mỗi nội dung được thảo luận tại Đại hội tuân thủ quy định tại Điều lệ Công ty.

9. Cách thức kiểm phiếu

a. Ban kiểm phiếu xác định số lượng thẻ biểu quyết tán thành, thẻ biểu quyết phản đối, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định;

b. Căn cứ số lượng cổ đông tham gia, thời gian thực hiện, Ban kiểm phiếu thực xác định số lượng thẻ biểu quyết bằng hình thức linh hoạt, phù hợp;

c. Đối với kỳ Đại hội có hoạt động bầu cử, nội dung bầu cử phải được tiến hành trước thời điểm biểu quyết thông qua từng nội dung thảo luận tại Đại hội để trong thời gian Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Đại hội tiếp tục thảo luận các nội dung khác.

10. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Quy định này không áp dụng cho việc thông báo kết quả kiểm phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.

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

a. Cổ đông biểu quyết phản đối quyết định 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;

b. Yêu cầu của cổ đông phải được thể hiện 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 Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định trên;

c. Công ty có trách nhiệm phải mua lại số cổ phần nêu trên. Thẩm quyền quyết định việc mua lại cổ phần của cổ đông trong trường hợp này tuân thủ quy định pháp luật hiện hành về chứng khoán;

d. Giá trị cổ phần được mua lại được xác định theo giá thị trường hoặc giá thỏa thuận giữa Công ty và cổ đông. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất ba (03) tổ chức định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng;

e. Việc chuyển nhượng cổ phần ưu đãi thuộc sở hữu người lao động Công ty theo thời gian cam kết làm việc lâu dài tại Công ty được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18/7/2011 về chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần.

12. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

a. Trách nhiệm lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông thuộc về Thư ký cuộc họp. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác và hợp pháp của nội dung biên bản;

b. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải có chữ ký của Chủ tọa và Thư ký cuộc họp;

c. Biên bản và Nghị quyết cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (và Biên bản kiểm phiếu nếu có thủ tục bầu cử) phải được công bố trên website của Công ty, gửi đến UBCKNN và SGDCK trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ.

13. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

a. Đại diện Ban Thư ký trình bày Dự thảo Biên bản và Nghị quyết cuộc họp tại Đại hội;

b. Chủ tọa điều hành Đại hội xem xét, bổ sung nội dung Dự thảo Biên bản và Nghị quyết cuộc họp nhưng không trái với kết quả biểu quyết đối với từng nội dung đã được thảo luận;

c. Chủ tọa điều hành Đại hội thông qua nội dung Biên bản và Nghị quyết cuộc họp tại Đại hội.

14. Bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

Chủ tọa Đại hội tuyên bố bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông khi Đại hội đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

a. Tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và biểu quyết;

b. Kết quả biểu quyết đã được công bố;

c. Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua.

Điều 7. Báo cáo của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

1. Báo cáo của Hội đồng quản trị

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên phải có các nội dung sau:

a. Báo cáo về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;

b. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 158 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty; Thu nhập của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng;

c. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;

d. Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị;

e. Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc;

f. Kết quả giám sát đối với người điều hành khác;

g. Các kế hoạch trong tương lai.

Ngoài các nội dung trên, Hội đồng quản trị Công ty có thể bổ sung các nội dung khác nếu thấy cần thiết hoặc pháp luật có quy định khác.

2. Báo cáo của Ban kiểm soát

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông thường niên phải có các nội dung sau:

- a. Báo cáo về kết quả kinh doanh của công ty, về kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc;
- b. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban kiểm soát và từng Kiểm soát viên theo quy định tại khoản 3 Điều 167 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- c. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban kiểm soát;
- d. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
- e. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và những người điều hành khác;
- f. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cổ đông.

Ngoài các nội dung trên, Hội đồng quản trị Công ty có thể bổ sung các nội dung khác nếu thấy cần thiết hoặc pháp luật có quy định khác.

Điều 8. Đại hội cổ đông bất thường

1. Đại hội đồng cổ đông bất thường được triệu tập trong các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 24 Điều lệ Công ty.

2. Trách nhiệm triệu tập Đại hội cổ đông bất thường của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát Công ty

a. Trách nhiệm triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập được quy định tại khoản 4 Điều 24 Điều lệ Công ty;

b. Trường hợp Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông như quy định thì Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty;

c. Hội đồng quản trị có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

- Yêu cầu họp Đại hội đồng cổ đông bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này;

- Chủ thể yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường không có quyền này theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty;

3. Quyền triệu tập Đại hội cổ đông bất thường của cổ đông Công ty

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ năm phần mười (10%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền triệu tập Đại hội cổ đông bất thường khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng quyền của cổ đông, nghĩa vụ của người quản lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao;

- Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị đã vượt quá 06 tháng mà Hội đồng quản trị mới chưa được bầu thay thế;

- Các trường hợp khác mà Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát Công ty có trách nhiệm triệu tập Đại hội cổ đông bất thường nhưng đã không thực hiện.

b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông thực hiện triệu tập Đại hội cổ đông bất thường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này có quyền đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả các chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại;

Đề nghị phải lập bằng văn bản và gồm các nội dung cơ bản sau đây:

- Tên và địa chỉ trụ sở chính công ty;

- Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Danh sách cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, gồm họ và tên (đối với cá nhân), tên và địa chỉ trụ sở chính (đối với pháp nhân), số cổ phần phổ thông và tỷ lệ sở hữu, ngày và số đăng ký cổ đông trong sổ đăng ký cổ đông;

- Lý do triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, thời gian và địa điểm họp;

- Chữ ký của tất cả cổ đông, nhóm cổ đông triệu tập họp;

* Kèm theo văn bản đề nghị trên là:

- Giấy yêu cầu Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông;

- Giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông;

- Chương trình họp và các tài liệu phục vụ họp

c. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông sẽ được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự họp Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

4. Người triệu tập Đại hội cổ đông bất thường phải thực hiện các công việc sau đây để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông:

a. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;

b. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;

c. Lập chương trình và nội dung cuộc họp;

d. Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;

e. Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;

f. Xác định thời gian và địa điểm họp;

g. Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Luật này;

h. Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

5. Trình tự, thủ tục tổ chức và thông qua các nội dung tại Đại hội cổ đông bất thường thực hiện như Đại hội cổ đông thường niên của Công ty.

Điều 9. Thông qua các quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua theo quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty.

2. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông có thể được yêu cầu hủy bỏ theo quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty.

3. Trong trường hợp việc yêu cầu hủy bỏ các quyết định của Đại hội đồng cổ đông xảy ra tranh chấp, việc lựa chọn cơ quan giải quyết tranh chấp sẽ tuân thủ các quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

Điều 10. Thảm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty được quy định tại Điều 33 Điều lệ Công ty.

2. Thông báo về lấy kiến cổ đông bằng văn bản và quy chế thực hiện phải được công bố thông tin theo quy định về quản trị công ty niêm yết.

3. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có thể quyết định tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, ngoại trừ các vấn đề phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

a. Lập danh sách cổ đông cần lấy ý kiến bằng văn bản. Quy trình lập danh sách thực hiện như đối với công tác tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông;

b. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 28 Điều lệ Công ty;

c. Nội dung phiếu lấy ý kiến được quy định tại khoản 3 Điều 33 Điều lệ Công ty;

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

e. Phương thức gửi lại Phiếu lấy kiến, cách thức kiểm phiếu và công bố kết quả tuân thủ quy định tại khoản 5, 6, 7 và 8 Điều 33 Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 11. Thành viên Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị

a. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị tối đa 9 người, do Đại hội cổ đông bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định trong Điều lệ Công ty.

b. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị là không quá năm (05) năm, thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Cơ cấu Hội đồng quản trị

a. Hội đồng quản trị bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên;

b. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị cần đảm bảo tổng số thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị. Số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị độc lập được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị:

a. 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;

b. 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.

c. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.

d. Thành viên Hội đồng quản trị không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Tổng giám đốc và người quản lý khác của Công ty; không được là người có liên quan của người quản lý.

2. Tiêu chuẩn thành viên độc lập Hội đồng quản trị:

a. Là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm một trong các lĩnh vực: tài chính, đầu tư, phát triển nguồn nhân lực, phát triển kinh doanh;

b. Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty do Công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ, công ty có cổ phần, vốn góp chi phối của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty do Công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ, công ty có cổ phần, vốn góp chi phối của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;

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

d. Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty do Công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ, công ty có cổ phần, vốn góp chi phối của Công ty;

e. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất một phần trăm (01%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;

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

g. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị đó trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm chức danh Tổng giám đốc của Công ty.

4. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 05 công ty khác, trừ trường hợp là thành viên Hội đồng quản trị của các công ty có vốn góp của Công ty.

Điều 13. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên Hội đồng quản trị, thông tin liên quan đến các ứng viên phải được công bố công khai, rõ ràng tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, trên trang thông tin điện tử của công ty hoặc hình thức hợp pháp khác để các cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Các thông tin cần phải công bố bao gồm:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;
- e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
- g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);

h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

i. Các thông tin khác (nếu có).

2. Các ứng viên Hội đồng quản trị có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

3. Cách thức đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

a. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

b. Cá nhân có quyền ứng cử thành viên Hội đồng quản trị khi đáp ứng tiêu chuẩn của Công ty.

4. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên theo cơ chế được công bố tại Đại hội và được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận trước khi tiến hành đề cử. Cơ chế đề cử phải đảm bảo những nguyên tắc cơ bản sau:

a. Ứng viên được Hội đồng quản trị đề cử thêm phải có mặt tại Đại hội cổ đông;

b. Ứng viên phải báo cáo trước Đại hội thông tin cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy chế này;

c. Cổ đông hoặc bất kỳ thành viên nào của Đoàn Chủ tịch, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát đương nhiệm đều có quyền đặt câu hỏi về lý lịch và chuyên môn của ứng viên. Ứng viên có trách nhiệm trả lời trực tiếp tại Đại hội;

d. Thời gian để thực hiện các nội dung quy định tại điểm b, c cho mỗi cá nhân tối đa là 10 phút.

Điều 14. Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Nguyên tắc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Theo đó, việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Người trúng cử được xác định theo số phiếu từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số thành viên.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

a. Không có đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;

- b. Có đơn từ chức;
- c. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- d. Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng được chấp thuận của Hội đồng quản trị;
- e. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- f. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
- g. Không còn là đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức theo quyết định của tổ chức đó;
- h. Là đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức, nhưng tổ chức đó không còn là cổ đông của Công ty nữa.

3. Thành viên Hội đồng quản trị công ty xin từ chức phải có văn bản trình bày.

4. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được báo cáo và được chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông theo tỷ lệ quy định tại Điều lệ Công ty.

5. Việc thay thế, bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

a. Việc bầu bổ sung/thay thế thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm phải được thực hiện tại Đại hội cổ đông gần nhất;

b. Trường hợp số thành viên Hội đồng quản trị ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ, Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội cổ đông bất thường theo quy định tại khoản 4 Điều 24 Điều lệ Công ty.

c. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày bãi nhiệm/miễn nhiệm.

6. Thành viên Hội đồng quản trị sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận miễn nhiệm/bãi nhiệm sẽ bị xem xét quy kết trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định trái với quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty hoặc các quyết định cố ý làm sai của mình trong thời gian đương nhiệm.

7. Việc thay đổi nhân sự Hội đồng quản trị của Công ty phải được công bố thông tin trên website của Công ty, phương tiện công bố thông tin của UBCKNN, SGDCK.

Điều 15. Chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị được xây dựng theo quý, theo các kỳ họp và hàng năm theo Điều lệ, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và yêu cầu công tác của Công ty.

2. Căn cứ vào nghị quyết, chương trình công tác của Hội đồng quản trị và nhiệm vụ cụ thể được phân công, mỗi thành viên Hội đồng quản trị phải có kế hoạch và biện pháp thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 16. Các cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau, các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.

2. Hội đồng quản trị họp thường kỳ tối thiểu mỗi quý một lần. Hội đồng quản trị có thể tổ chức họp bất thường khi cần thiết như quy định tại các khoản 3, 4, và 5 Điều 42 Điều lệ Công ty.

3. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị tham dự họp. 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 phần hai (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

4. Các cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành tại Trụ sở chính của Công ty. Hội đồng quản trị có thể họp tại những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định các nội dung cụ thể cần thông qua tại từng phiên họp Hội đồng quản trị, đối với các cuộc họp thường kỳ phải bao gồm các vấn đề cơ bản sau:

a. Báo cáo công việc đã thực hiện giữa hai kỳ họp, kế hoạch công tác của Hội đồng quản trị trong kỳ tới;

b. Báo cáo của Tổng giám đốc đánh giá tình hình sản xuất kinh doanh của kỳ vừa qua, kế hoạch sản xuất kinh doanh trong kỳ tới;

c. Trưởng ban kiểm soát báo cáo về việc kiểm tra, giám sát và cảnh báo với hoạt động của Công ty;

d. Báo cáo của các Tiểu ban chuyên môn (nếu có).

6. Thành phần mời họp Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định nhưng ít nhất bao gồm các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát. Hội đồng quản trị có thể mời Tổng giám đốc không là thành viên Hội đồng quản trị hoặc người khác tham dự cuộc họp của Hội đồng quản trị khi cần thiết. Thành viên dự họp không là thành viên Hội đồng quản trị có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết. Các thành viên được mời dự họp đều được nhận thông báo mời họp và tài liệu kèm theo.

7. Hình thức cuộc họp Hội đồng quản trị

Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

a. Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

b. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

c. Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

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

Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

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

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định tại Điều lệ Công ty;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

Điều 17. Trình tự tổ chức và tiến hành cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Điều hành cuộc họp Hội đồng quản trị

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị là chủ tọa điều hành các cuộc họp của Hội đồng quản trị.

b. Trong trường hợp Chủ tịch không thể thực hiện nhiệm vụ điều hành cuộc họp, Chủ tịch ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác trong Hội đồng quản trị điều hành cuộc họp.

c. Trong trường hợp Chủ tịch không thể thực hiện nhiệm vụ và cũng không có văn bản ủy quyền, các thành viên Hội đồng quản trị bầu một thành viên thực hiện vai trò điều hành cuộc họp Hội đồng quản trị.

2. Chủ tọa thông qua nội dung tài liệu cuộc họp đã gửi đến các thành viên dự họp và yêu cầu các cá nhân đã được phân công nhiệm vụ thực hiện báo cáo các nội dung cần thảo luận tại cuộc họp.

3. Cách thức biểu quyết

a. Trừ quy định tại điểm b khoản 3 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 8 Điều này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

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

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

d. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 5 Điều 56 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

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

4. Cách thức ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

a. Thư ký phiên họp phải lập biên bản cuộc họp phản ánh khách quan, trung thực diễn biến cuộc họp và kết luận của cuộc họp;

b. Các điều kiện về nội dung, hình thức của Biên bản họp tuân thủ quy định tại Điều 43 Điều lệ Công ty;

5. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được chuyển cho các thành viên và 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. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.

6. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ chính của Công ty. Hội đồng quản trị phân công bộ phận chịu trách nhiệm lưu giữ Biên bản.

7. Trong trường hợp cần phải lập biên bản bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, nếu có sự khác nhau về nội dung biên bản thì nội dung trong biên bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.

Điều 18. Thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ban hành Nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp (trên 50%). Trường hợp số phiếu ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Thư ký cuộc họp Hội đồng quản trị có trách nhiệm hoàn thiện nội dung Nghị quyết của Hội đồng quản trị trình Chủ tịch Hội đồng quản trị (hoặc thành viên khác trong Hội đồng quản trị được Chủ tịch ủy quyền) ký duyệt.

3. Hội đồng quản trị phân công bộ phận chịu trách nhiệm lưu giữ bản gốc và bản sao các Nghị quyết của Hội đồng quản trị.

4. Nghị quyết của Hội đồng quản trị phải được gửi tới các thành viên và cá nhân có liên quan.

5. Việc công bố toàn phần hoặc một phần nội dung Nghị quyết của Hội đồng quản trị tuân thủ quy định về công bố thông tin đối với công ty niêm yết.

Điều 19. Lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản

1. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

2. Theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị, bộ phận giúp việc Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến và gửi các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến và tài liệu gửi kèm phải được gửi tận tay hoặc bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc đã được đăng ký của từng thành viên Hội đồng quản trị. Hồ sơ lấy ý kiến có thể gửi đến thành viên Hội đồng quản trị bằng thư điện tử (E-mail).

3. Phiếu lấy ý kiến phải có nội dung chủ yếu sau đây: tên Công ty; mục đích lấy ý kiến; vấn đề cần lấy ý kiến; phương thức biểu quyết; thời hạn lấy ý kiến; các tài liệu giải trình có liên quan.

4. Theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị, bộ phận giúp việc Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm tập hợp kết quả phiếu xin ý kiến, tổng hợp nội dung và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị.

5. Quyết định được thông qua bằng cách lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị. Quyết định có hiệu lực nếu được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên được

lấy ý kiến biểu quyết về vấn đề đó. Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau, quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

6. Phiếu ý kiến đã được thành viên Hội đồng quản trị trả lời và ký xác nhận, biên bản kiểm phiếu, Nghị quyết/Quyết định được thông qua và tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc lấy ý kiến phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 20. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập và ủy quyền hành động cho các tiểu ban trực thuộc.

2. Cơ cấu của tiểu ban

a. Tối thiểu 03 thành viên;

b. Gồm các thành viên ngoài Hội đồng quản trị và thành viên ngoài Hội đồng quản trị;

c. Số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa (1/2) tổng số thành viên của tiểu ban;

3. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban

a. Cá nhân không phải là thành viên Hội đồng quản trị được giới thiệu làm thành viên tiểu ban phải được đào tạo chuyên môn và đang thực hiện công tác liên quan đến công việc tiểu ban phải thực hiện;

b. Trưởng ban các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng phải là thành viên Hội đồng quản trị độc lập;

c. Trưởng ban các tiểu ban khác có thể là thành viên Hội đồng quản trị độc lập hoặc thành viên Hội đồng quản trị không điều hành;

d. Các tiêu chuẩn khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

4. Hoạt động của tiểu ban

a. Nhiệm vụ, nội dung, giới hạn thẩm quyền hoạt động của tiểu ban được ghi trong Quyết định thành lập;

b. Tiểu ban hoạt động dưới sự chỉ đạo của trưởng tiểu ban;

c. Nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị;

d. Định kỳ hoặc theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, trưởng ban có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc đang thực hiện;

e. Chi phí hoạt động của tiểu ban được xác định là chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG IV BAN KIỂM SOÁT CỦA CÔNG TY

Điều 21. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

1. 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.

2. 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 Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác.

3. Không được giữ các chức vụ quản lý Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty

4. Không phải là nhân viên trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

5. Phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.

6. Trưởng Ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và làm việc chuyên trách tại Công ty.

Điều 22. Đề cử, ứng cử Kiểm soát viên

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

2. Cá nhân không phải là cổ đông của Công ty có quyền ứng cử chức danh Kiểm soát viên khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn và Công ty có nhu cầu.

3. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên theo cơ chế được công bố tại Đại hội và được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận trước khi tiến hành đề cử. Cơ chế đề cử phải đảm bảo những nguyên tắc cơ bản sau:

a. Ứng viên được Ban kiểm soát đề cử thêm phải có mặt tại Đại hội cổ đông;

b. Ứng viên phải báo cáo trước Đại hội thông tin cá nhân.

c. Cổ đông hoặc bất kỳ thành viên nào của Đoàn Chủ tịch, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát đương nhiệm đều có quyền đặt câu hỏi về lý lịch và chuyên môn của ứng viên. Ứng viên có trách nhiệm trả lời trực tiếp tại Đại hội;

d. Thời gian để thực hiện các nội dung quy định tại điểm b, c cho mỗi cá nhân tối đa là 10 phút.

Điều 23. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu và được hướng dẫn cụ thể Quy chế bầu cử tại mỗi kỳ Đại hội cổ đông.

Điều 24. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Miễn nhiệm Kiểm soát viên

a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;

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

c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;

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

2. Bãi nhiệm Kiểm soát viên

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

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

c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

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

Điều 25. Công bố thông tin về việc thay đổi thành viên Ban kiểm soát

Kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát phải được công bố thông tin theo quy định về quản trị công ty niêm yết.

CHƯƠNG V

TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NHỮNG NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CỦA CÔNG TY

Điều 26. Ban điều hành Công ty

1. Ban điều hành Công ty bao gồm: một (01) Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng. Các chức danh này do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

2. Theo đề nghị của Tổng giám đốc điều hành và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được sử dụng số lượng người điều hành phù hợp với điều kiện nhu cầu thực tế của Công ty tại từng thời điểm.

3. Tổng giám đốc là người có quyền quyết định cao nhất trong Ban điều hành của Công ty.

Điều 27. Tiêu chuẩn cơ bản của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng.

1. Tiêu chuẩn cơ bản của Tổng giám đốc

a. Là cư dân thường trú tại Việt Nam;

b. Có đủ năng lực hành vi dân sự;

c. Có trình độ đại học trở lên, có năng lực quản lý và kinh doanh; phải có kinh nghiệm ít nhất 03 năm quản lý, điều hành doanh nghiệp thuộc ngành, nghề kinh doanh chính hoặc ngành, nghề có liên quan đến ngành, nghề kinh doanh chính của Công ty;

d. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, hiểu biết pháp luật và có ý thức chấp hành pháp luật;

- e. Không phải là người có liên quan của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng Công ty;
- f. Không là thành viên Ban kiểm soát Công ty, nhưng có thể là thành viên Hội đồng quản trị Công ty;
- g. Không có quan hệ vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh chị em ruột, bố mẹ vợ/chồng đối với người có thẩm quyền bổ nhiệm chức danh này;
- h. Không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp quy định tại Luật doanh nghiệp hiện hành, cụ thể:
- Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;
 - Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân Việt Nam, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp;
 - Cán bộ lãnh đạo, quản lý nghiệp vụ trong doanh nghiệp nhà nước, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp khác;
 - Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hình phạt tù, quyết định xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang bị cấm hành nghề kinh doanh, đảm nhiệm chức vụ hoặc làm công việc nhất định, liên quan đến kinh doanh theo quyết định của Tòa án; các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.
- i. Không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp quy định tại Luật phá sản hiện hành, cụ thể:
- Người đại diện phần vốn góp của Nhà nước ở doanh nghiệp có vốn nhà nước mà doanh nghiệp đó bị tuyên bố phá sản không được đảm đương các chức vụ quản lý ở bất kỳ doanh nghiệp nào có vốn của Nhà nước;
 - Người giữ chức vụ quản lý của doanh nghiệp bị tuyên bố phá sản mà cố ý vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 18, khoản 5 Điều 28, khoản 1 Điều 48 của Luật phá sản hiện hành thì không được làm người quản lý doanh nghiệp trong thời hạn ba (03) năm kể từ ngày Tòa án nhân dân có quyết định tuyên bố phá sản;
 - Không xem xét các tiêu chuẩn trên trong trường hợp doanh nghiệp mà cá nhân đó quản lý bị phá sản vì lý do bất khả kháng.
- j. Không kiêm nhiệm chức vụ quản lý, điều hành tại các cơ quan, đơn vị khác ngoài Công ty;
- k. Ưu tiên các cá nhân đã có thành tích tốt trong công tác quản lý, điều hành;
- l. Trường hợp Công ty là công ty con của doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ, Tổng giám đốc không được là vợ/chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ

nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý doanh nghiệp đó và người đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty;

p. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.

2. Các tiêu chuẩn cụ thể về chức danh Phó Tổng giám đốc do Tổng giám đốc đề xuất và Hội đồng quản trị xem xét, quyết định.

3. Tiêu chuẩn cơ bản của Kế toán trưởng

a. Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;

b. Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ nguyên tắc, chính sách, chế độ kinh tế, tài chính và pháp luật của Nhà nước;

c. Phải có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán trình độ đại học trở lên;

d. Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là năm (05) năm kinh nghiệm thực tế, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

e. Có Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của pháp luật hiện hành;

f. Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Luật Kế toán;

g. Làm việc tại doanh nghiệp có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán hoặc có đăng ký hành nghề kế toán, kiểm toán trong doanh nghiệp dịch vụ kế toán, kiểm toán theo quy định của pháp luật (áp dụng với trường hợp thuê kế toán trưởng);

h. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.

Điều 28. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế Tổng giám đốc

1. Bổ nhiệm Tổng giám đốc từ nguồn nhân sự tại Công ty

a. Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Tổng giám đốc Công ty;

b. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm.

2. Thuê Tổng giám đốc

a. Việc thuê Tổng giám đốc phải do Hội đồng quản trị quyết định;

b. Ứng viên được thuê làm Tổng giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 27 Quy chế này;

c. Chi phí thuê người làm Tổng giám đốc theo thoả thuận trong hợp đồng ký trực tiếp với cá nhân đó;

3. Đương nhiên mất tư cách, thay thế Tổng giám đốc trong các trường hợp sau:

a. Mất năng lực hành vi dân sự, chết;

b. Vi phạm quy định của pháp luật về những trường hợp không được đảm nhiệm chức vụ;

c. Khi bị Tòa án quyết định trục xuất khỏi lãnh thổ Việt Nam;

d. Công ty bị thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động;

4. Tổng giám đốc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- a. Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b. Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Quy chế này;
- c. Có đơn xin từ chức (trong đó nêu rõ lý do xin từ chức) gửi Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát Công ty trước khi ngừng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình ít nhất 45 (bốn mươi lăm) ngày;
- d. Theo quyết định của Hội đồng quản trị;
- e. Không trung thực trong thực thi các nhiệm vụ hoặc lạm dụng địa vị, quyền hạn để thu lợi cho bản thân hoặc cho người khác; báo cáo không trung thực tình hình tài chính, tình hình kinh doanh của Công ty;
- f. Công ty lâm vào tình trạng phá sản nhưng không nộp đơn yêu cầu phá sản theo quy định của pháp luật về phá sản;
- g. Vi phạm pháp luật đến mức bị truy tố hoặc các trường hợp bị miễn nhiệm, thay thế được quy định tại Điều lệ Công ty;
- h. Các trường khác theo quy định pháp luật hiện hành.

5. Kéo dài thời hạn giữ chức danh Tổng giám đốc hoặc tái bổ nhiệm

a. Trường hợp cá nhân không còn đủ năm (05) năm công tác là đến thời điểm nghỉ hưu thì:

- Cá nhân sẽ được Công ty xem xét tái bổ nhiệm nếu còn từ đủ ít nhất ba (03) năm công tác cho đến thời điểm nghỉ hưu;

- Các trường hợp còn lại, cá nhân sẽ được Công ty xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ.

b. Việc kéo dài thời hạn giữ chức danh Tổng giám đốc hoặc tái bổ nhiệm phải dựa trên các điều kiện cơ bản sau đây:

- Nhu cầu của Công ty trong các điều hành, quản lý;
- Năng lực và thành tích của cá nhân trong nhiệm kỳ;
- Được sự đồng ý chấp thuận của Hội đồng quản trị.

7. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế đối với Tổng giám đốc Công ty phải được công bố thông tin trên website của Công ty, phương tiện công bố thông tin của UBCKNN, SGDCK.

Điều 29. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng

1. Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm các chức danh Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng theo đề nghị của Tổng giám đốc; Nhiệm kỳ của Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng là năm (05) năm.

2. Tiêu chuẩn cơ bản đối với các chức danh Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng tuân thủ quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 Quy chế này.
3. Thuê Kế toán trưởng
 - a. Việc thuê Kế toán trưởng phải do Hội đồng quản trị quyết định;
 - b. Tiêu chuẩn ứng viên được thuê làm Kế toán trưởng được quy định tại điểm b khoản 3 Điều 27 Quy chế này;
 - c. Chi phí thuê người làm Kế toán trưởng theo thoả thuận trong hợp đồng dịch vụ với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hoặc trực tiếp ký hợp đồng dịch vụ với người được thuê có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán.
4. Đương nhiên mất tư cách, thay thế Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng trong các trường hợp sau:
 - a. Mất năng lực hành vi dân sự, chết;
 - b. Vi phạm quy định của pháp luật về những trường hợp không được đảm nhiệm chức vụ;
5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng trong các trường hợp sau:
 - a. Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
 - b. Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 Quy chế này;
 - c. Có đơn xin từ chức (trong đó nêu rõ lý do xin từ chức) gửi Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát Công ty trước khi ngừng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình ít nhất 45 (bốn mươi lăm) ngày;
 - d. Theo quyết định của Hội đồng quản trị;
 - e. Không trung thực trong thực thi các nhiệm vụ được giao hoặc lạm dụng địa vị, quyền hạn để thu lợi cho bản thân hoặc cho người khác;
 - f. Sai phạm trong điều hành mà lý do không được Hội đồng quản trị chấp thuận;
 - g. Vi phạm pháp luật đến mức bị truy tố hoặc các lý do khác theo quy định của Công ty;
 - h. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
6. Tái bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng
Căn cứ nhu cầu của Công ty và năng lực của người điều hành, Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị xem xét việc tái bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.
7. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế đối với Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty phải được công bố thông tin trên website của Công ty, phương tiện công bố thông tin của UBCKNN, SGDCK.

Điều 30. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng thành viên Ban điều hành, Kế toán trưởng

Tổng giám đốc Công ty có trách nhiệm xây dựng quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với thành viên Ban điều hành trình Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt và ban hành.

Điều 31. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc được quy định tại khoản 4 Điều 49 Điều lệ Công ty.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Tổng giám đốc

a. Giúp việc cho Tổng giám đốc trong quản lý điều hành các hoạt động của công ty theo sự phân công của Tổng giám đốc;

b. Chủ động và tích cực triển khai, thực hiện nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về hiệu quả các hoạt động;

c. Theo ủy quyền bằng văn bản của Tổng giám đốc phù hợp với từng giai đoạn và phân cấp công việc;

d. Các Phó Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo Tổng giám đốc về tình hình thực hiện các nhiệm vụ được giao;

e. Các Phó Tổng giám đốc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, có quyền kiến nghị với Tổng giám đốc những điểm chưa phù hợp. Trường hợp Tổng giám đốc không điều chỉnh, vẫn phải thực hiện theo ý kiến của Tổng giám đốc nhưng có quyền bảo lưu ý kiến của mình và báo cáo Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc có trách nhiệm giải trình với Hội đồng quản trị về quyết định của mình.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Kế toán trưởng

a. Tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức kinh doanh của Công ty;

b. Tham mưu công tác tài chính cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc;

c. Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong Công ty;

d. Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật Kế toán và phù hợp với quy định của công ty;

e. Lập Báo cáo tài chính, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt định kỳ theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Công ty;

f. Báo cáo bằng văn bản cho Tổng giám đốc khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Công ty;

g. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Tổng giám đốc về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán trưởng;

h. Tham mưu cho Tổng giám đốc xây dựng Quy chế quản lý tài chính của Công ty theo trình Hội đồng quản trị phê duyệt, xây dựng các quy định nội bộ về tài chính trình Hội đồng quản trị phê duyệt.

i. Kế toán trưởng có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán;

j. Có ý kiến bằng văn bản với Tổng giám đốc Công ty về việc tuyển dụng, chuyển chuyển, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ;

k. Yêu cầu các bộ phận liên quan trong Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của Kế toán trưởng;

l. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật về kế toán.

Điều 32. Công bố thông tin về người điều hành của Công ty

Khi có sự thay đổi về thành viên Ban điều hành, Kế toán trưởng, Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định về quản trị công ty niêm yết

CHƯƠNG VI

QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 33. Nguyên tắc phối hợp công tác

1. Việc phối hợp công tác của Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị với Tổng giám đốc và những người điều hành khác của Công ty cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

a. Luôn trung thành với lợi ích của cổ đông và của Công ty;

b. Tuân thủ các quy định của pháp luật của Nhà nước, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty;

c. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch;

d. Thực hiện nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, hợp tác và chủ động phối hợp giải quyết vướng mắc, khó khăn khi phát sinh.

2. Trong trường hợp khẩn cấp, các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và Tổng giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại hoặc email) cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát hoặc Tổng giám đốc hoặc cả ba để phối hợp giải quyết hiệu quả.

Điều 34. Thủ tục, trình tự triệu tập, tiến hành cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc

1. Thành phần mời họp Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định nhưng ít nhất bao gồm các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát. Hội đồng quản trị có thể mời Tổng giám đốc không là thành viên Hội đồng quản trị hoặc người khác (Phó Tổng giám đốc, Trưởng các phòng/ban/trung tâm chuyên môn, lãnh đạo

các chi nhánh có liên quan tham dự, báo cáo công việc và tham gia ý kiến) tham dự cuộc họp của Hội đồng quản trị khi cần thiết.

Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp Hội đồng quản trị được quy định tại Điều lệ Công ty.

2. Tại các cuộc họp có nội dung quan trọng, Trưởng Ban kiểm soát có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và những người điều hành khác của Công ty để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thông báo mời họp phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc tại cuộc họp, và phải được chuyển đến thành viên dự họp ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp. Trưởng Ban kiểm soát phải có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp này thực hiện theo các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát Công ty.

3. Tại các cuộc họp có nội dung quan trọng, Tổng giám đốc có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát tham gia cuộc họp để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thông báo mời họp phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc tại cuộc họp, và phải được chuyển đến thành viên dự họp ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi tổ chức họp. Tổng giám đốc phải có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị khác tham dự các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuẩn bị nội dung trình Hội đồng quản trị do Tổng giám đốc chủ trì.

Điều 35. Thông báo chủ trương, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng giám đốc

Hội đồng quản trị đảm bảo tất cả các bản sao Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị sẽ được cung cấp cho thành viên Ban kiểm soát và Tổng giám đốc Công ty (không là thành viên HĐQT) đồng thời với việc cung cấp cho thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 36. Phối hợp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cần thiết để Tổng giám đốc và bộ máy giúp việc hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Tổng giám đốc có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Trong quá trình thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện nội dung không có lợi cho Công ty, Tổng giám đốc có trách nhiệm đề nghị Hội đồng quản trị xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp Hội đồng quản

trị không điều chỉnh Nghị quyết, Quyết định, Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.

3. Theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo (trực tiếp hoặc bằng văn bản) Hội đồng quản trị tình hình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Trong báo cáo phải phản ánh được những nội dung cơ bản sau:

- a. Nội dung chỉ đạo của Hội đồng quản trị;
- b. Tiến độ thực hiện tính đến thời điểm báo cáo;
- c. Hiệu quả thực hiện và nguyên nhân dẫn đến kết quả;
- d. Phương hướng giải quyết và đề xuất cụ thể (nếu cần).

4. Tổng giám đốc và những người điều hành khác có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và kịp thời.

5. Định kỳ hàng quý, sáu (06) tháng, hàng năm, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh đã thực hiện và kế hoạch sản xuất kinh doanh giai đoạn tiếp theo (*có kèm theo bản dự toán*), cùng với kiến nghị cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền. Khi phát hiện có rủi ro hoặc các sự cố xảy ra có thể ảnh hưởng xấu đến uy tín, hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Tổng giám đốc cần kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp phụ trách công việc đó biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

6. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm, Tổng giám đốc xin ý kiến Hội đồng quản trị về nội dung Báo cáo tài chính và các tài liệu giải trình có liên quan trước khi ký ban hành và công bố thông tin.

7. Tổng giám đốc chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc theo Điều lệ Công ty; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị biết. Thời hạn báo cáo không chậm hơn hai tư (24) giờ kể từ thời điểm phát sinh trường hợp khẩn cấp.

8. Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc phải có Tờ trình xin ý kiến đính kèm các tài liệu liên quan gửi đến Hội đồng quản trị. Tờ trình xin ý kiến phải đảm bảo những nội dung cơ bản sau:

- a. Nội dung cần xin ý kiến;
- b. Quan điểm của Tổng giám đốc về nội dung cần xin ý kiến;
- c. Đề xuất cụ thể phương hướng giải quyết.

Điều 37. Phối hợp giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

2. Hội đồng quản trị có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc thực hiện các kiến nghị của Ban kiểm soát.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị đảm bảo các thành viên ban kiểm soát được mời tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ và bất thường của Hội đồng quản trị.

4. Thành viên Ban kiểm soát có thể đề nghị Hội đồng quản trị cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành của Công ty, ngoài những thông tin báo cáo định kỳ phải cung cấp theo quy định.

5. Hội đồng quản trị đảm bảo thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị, các thông tin khác được cung cấp cho thành viên Hội đồng quản trị, Nghị quyết, Quyết định và biên bản họp Hội đồng quản trị sẽ được cung cấp cho thành viên Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 38. Phối hợp khác

1. Hội đồng quản trị tạo điều kiện cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban điều hành và những người điều hành khác của Công ty tham gia các khóa đào tạo, hội nghị, hội thảo, khảo sát trong và ngoài nước nhằm trau dồi trình độ chuyên môn, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành. Việc tham gia các khóa đào tạo, hội thảo nói trên không được ảnh hưởng đến công việc chung của Công ty.

2. Các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc đi công tác nước ngoài phải có chương trình cụ thể, báo cáo và được Chủ tịch Hội đồng quản trị chấp thuận bằng văn bản. Tùy theo tính chất và nội dung công việc, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể yêu cầu cán bộ, nhân viên Công ty có liên quan cùng tham gia.

Điều 39. Thẩm quyền quyết định các hợp đồng, giao dịch đặc biệt

1. Các giao dịch, hợp đồng có giá trị nhỏ hơn nhỏ hơn 20% tổng giá trị tài sản doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính giữa Công ty với các đối tượng sau đây phải được Hội đồng quản trị chấp thuận chủ trương và phê duyệt nội dung hợp đồng:

a. Giao dịch giữa Công ty với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban điều hành, Kế toán trưởng của Công ty;

b. Giao dịch giữa Công ty và công ty mà thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, thành viên Ban điều hành, Kế toán trưởng có cổ phần, vốn góp;

c. Giao dịch giữa Công ty và người liên quan của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban điều hành, Kế toán trưởng của Công ty;

d. Giao dịch giữa Công ty và công ty mà người có liên quan của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành, Kế toán trưởng của Công ty giữ vai trò quản lý;

e. Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của công ty và những người có liên quan của họ;

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

2. Người đại diện Công ty ký hợp đồng phải báo cáo Hội đồng quản trị về đề xuất thực hiện hợp đồng, giao dịch quy định tại khoản 1 Điều này và kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch.

3. Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền lợi liên quan với các hợp đồng, giao dịch tại khoản 1 Điều này được phép tham gia thảo luận nhưng không được quyền biểu quyết.

4. Việc thực hiện các hợp đồng, giao dịch này phải được công bố thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Công ty và báo cáo UBCKNN, SGDCK.

CHƯƠNG VII

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NHỮNG NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC CỦA CÔNG TY

Điều 40. Phương thức đánh giá hoạt động của người quản lý, người điều hành của Công ty

1. Việc đánh giá hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và những người điều hành Công ty được thực hiện hàng năm.

2. Thẩm quyền thực hiện đánh giá:

a. Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá nhận xét mức độ hoàn thành công việc và các tiêu chuẩn khác đối với thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

b. Ban kiểm soát tổ chức đánh giá nhận xét mức độ hoàn thành công việc và các tiêu chuẩn khác đối với thành viên Ban kiểm soát;

c. Tổng giám đốc chủ trì công tác đánh giá nhận xét mức độ hoàn thành công việc và các tiêu chuẩn khác đối với các chức danh do Tổng giám đốc bổ nhiệm;

3. Tiêu chí, trình tự thủ tục đánh giá nhận xét người điều hành do cấp có thẩm quyền đánh giá quyết định.

4. Phòng Tổ chức Tiền lương, Người phụ trách quản trị Công ty, tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị được giao thực hiện hoạt động đánh giá này có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu hướng dẫn và giúp việc cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc trong công tác đánh giá nhận xét cán bộ hàng năm.

Điều 41. Nguyên tắc áp dụng các hình thức kỷ luật

1. Các hành vi bị xem xét áp dụng hình thức kỷ luật

a. Vi phạm tiêu chuẩn chức danh hoặc vi phạm nghĩa vụ theo quy định của Công ty.

b. Vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật.

2. Các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật

- a. Đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được cấp có thẩm quyền cho phép.
- b. Đang trong thời gian điều trị có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.
- c. Đang bị tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật.

3. Các trường hợp được miễn trách nhiệm kỷ luật

- a. Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi thực hiện hành vi sai phạm.
- b. Được cấp có thẩm quyền xác nhận vi phạm quy định trong tình thế bất khả kháng khi thực hiện nhiệm vụ.

4. Các hình thức kỷ luật áp dụng đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và những người điều hành của Công ty

- a. Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với cá nhân có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- Có thái độ làm việc thiếu hợp tác trong công việc;
- Không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng;
- Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Sử dụng tài sản Công ty không đúng với chức năng, quyền hạn được phân công

- b. Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với cá nhân có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- Sử dụng thông tin, tài liệu của Công ty để vụ lợi nhưng chưa gây ra thiệt hại nghiêm trọng;
- Vi phạm các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí các quy định khác của pháp luật liên quan nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Cá nhân đã bị áp dụng hình thức kỷ luật đến lần thứ hai mà vẫn còn tái phạm thì sẽ bị xem xét chuyển sang hình thức kỷ luật cao hơn.

- c. Việc áp dụng hình thức bãi nhiệm đối với người quản lý, người điều hành doanh nghiệp phải tuân thủ quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.

Điều 42. Khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc trích lập quỹ khen thưởng đối với thành viên Hội đồng quản trị Công ty được quy định tại Quy chế quản lý tài chính của Công ty.

2. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các hoạt động thuộc phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể bị xem xét kỷ luật khi có hành vi vi phạm đã được quy định trong Điều lệ Công ty và các quy định khác của Công ty.

Điều 43. Khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Ban kiểm soát

1. Việc trích lập quỹ khen thưởng đối với thành viên Ban kiểm soát Công ty được quy định tại Quy chế quản lý tài chính của Công ty.

2. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát. Các thành viên Ban kiểm soát có thể bị xem xét kỷ luật khi có hành vi vi phạm đã được quy định trong Điều lệ Công ty và các quy định khác của Công ty.

Điều 44. Khen thưởng và kỷ luật đối với Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng

1. Khen thưởng và kỷ luật đối với Tổng giám đốc

a. Khen thưởng: Hội đồng quản trị sẽ quyết định việc khen thưởng cụ thể cho Tổng giám đốc theo chính sách đã thiết lập và thỏa thuận trước, chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. Việc khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế quản lý tài chính của Công ty.

b. Kỷ luật: Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và pháp luật nhà nước về việc thực hiện quyền và nhiệm vụ được giao. Tổng giám đốc có thể bị xem xét kỷ luật khi có hành vi vi phạm đã được quy định trong Điều lệ Công ty và các quy định khác của Công ty.

2. Khen thưởng và kỷ luật đối với những người điều hành khác

a. Khen thưởng: Hội đồng quản trị sẽ quyết định việc khen thưởng cụ thể cho các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty theo đề nghị của Tổng giám đốc và theo chính sách của Công ty, chi phí này được hạch toán vào chi phí quản lý. Việc khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế quản lý tài chính của Công ty.

b. Kỷ luật: Những người điều hành của Công ty có thể bị xem xét kỷ luật khi có hành vi vi phạm đã được quy định trong Điều lệ Công ty và các quy định khác của Công ty.

Điều 45. Trách nhiệm về thiệt hại

1. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ do pháp luật và Công ty quy định sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

2. Trách nhiệm về thiệt hại được xem xét ngay cả trong trường hợp cá nhân không có hành vi trực tiếp hoặc gián tiếp gây thiệt hại nhưng không có ý thức ngăn cản hành vi vi phạm đó.

CHƯƠNG VIII NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 46. Người phụ trách quản trị công ty

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

2. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

Điều 47. Tiêu chuẩn người phụ trách quản trị công ty

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 quy định của pháp luật và quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 48. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty

1. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông.
2. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát.
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 của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật.
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên.
7. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty.
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG IX

ÁP DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG VIỆC BẢO ĐẢM THỰC HIỆN QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

Điều 49. Áp dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện quyền biểu quyết của cổ đông

1. Công ty có thể áp dụng chương trình bỏ phiếu điện tử do các đơn vị tư vấn có uy tín cung cấp để thực hiện việc lấy ý kiến cổ đông.

2. Cách thức bỏ phiếu điện tử phải được xây dựng thành Quy chế riêng và được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận trước khi thực hiện.

CHƯƠNG X

THỰC HIỆN, SỬA ĐỔI VÀ BỔ SUNG QUY CHẾ

Điều 50. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, khi có nội dung không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và hoạt động quản trị của Công ty, Quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Đại hội đồng cổ đông Công ty.

3. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật hiện hành có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập hoặc có nội dung khác với nội dung trong Quy chế này thì sẽ áp dụng của quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 51. Hiệu lực

1. Quy chế này gồm mười (10) chương và 51 Điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng nhất trí thông qua, chấp thuận hiệu lực toàn văn và giao cho Hội đồng quản trị Công ty ban hành, triển khai thực hiện kể từ ngày 29/6/2018.

2. Quy chế này thay thế cho Quy chế quản trị của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng được ban hành kèm theo Quyết định số 1207/QĐ-CHP ngày 06/4/2015 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng.



Phùng Xuân Hà

