

CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC VÀ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM

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

HÀ NỘI, THÁNG 06/2020

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC VÀ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM

*(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 05/NQ-ĐHCD-VIWASE ngày
28 tháng 05 năm 2020)*

Điều 1. Căn cứ và phạm vi điều chỉnh:

1.1 Căn cứ:

- 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 70/2006/QH11;
- d. Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- e. Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 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 Nước và Môi trường Việt Nam.

1.2 Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý của công ty.

1.3 Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ:

2.1 Chữ viết tắt:

- a. “Công ty” là Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam;
- b. “Điều lệ công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam;
- c. “Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp” số: 0100104972, đăng ký lần đầu ngày 28 tháng 11 năm 2006; đăng ký thay đổi lần thứ hai ngày 15 tháng 5 năm 2013; đăng ký thay đổi lần thứ ba ngày 06 tháng 6 năm 2014; đăng ký thay đổi lần thứ tư ngày 31 tháng 7 năm 2015; đăng ký thay đổi lần thứ năm ngày 28 tháng 01 năm 2016; đăng ký thay đổi lần thứ sáu ngày 08 tháng 12 năm 2016; đăng ký thay đổi lần thứ bảy ngày 22 tháng 01 năm 2019; đăng ký thay đổi lần thứ tám ngày 30 tháng 01 năm 2019;
- d. “ĐHĐCD”: Đại hội đồng cổ đông;

e. “HĐQT”: Hội đồng quản trị;

f. “BKS”: Ban kiểm soát.

2.2 Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a. “Quản trị công ty” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:

i. Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;

ii. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS;

iii. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;

iv. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;

v. Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.

b. “Công ty đại chúng” là công ty cổ phần được quy định tại khoản 1 Điều 25 Luật chứng khoán;

c. “Cổ đông lớn” là cổ đông được quy định tại khoản 9 Điều 6 Luật chứng khoán;

d. “Người quản lý doanh nghiệp” được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật doanh nghiệp;

e. “Người điều hành doanh nghiệp” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty;

f. “Thành viên HĐQT không điều hành” (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên HĐQT và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty;

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

h. Người có liên quan là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán.

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

Điều 3. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ:

3.1 Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông:

Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định của pháp luật chứng khoán áp dụng cho các công ty đại chúng và Điều lệ công ty.

3.2 Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:

Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc. Thông báo được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của cổ đông. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên

quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

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

a. Cổ đông hoặc người đại diện ủy quyền của cổ đông đăng ký tham dự họp Đại hội theo mẫu Giấy đăng ký tham dự họp Đại hội gửi kèm theo Thông báo mời họp gửi tới cổ đông hoặc truy cập vào website Công ty theo địa chỉ nêu trong Thông báo mời họp.

b. Cổ đông hoặc người đại diện ủy quyền của cổ đông mang theo chứng minh thư nhân dân, giấy ủy quyền bản gốc (nếu được ủy quyền) để đăng ký với Ban kiểm tra tư cách cổ đông trước khi vào dự họp.

c. Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, Công ty vẫn thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

d. Cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền đến dự Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự không bị ảnh hưởng.

3.4 Cách thức bỏ phiếu:

a. 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 phiếu biểu quyết, trên đó ghi họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông trực tiếp bỏ phiếu biểu quyết vào thùng phiếu. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Ban Kiểm phiếu thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm 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.

b. 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.

3.5 Cách thức kiểm phiếu:

Ban Kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu theo quy định như sau:

- Ban Kiểm phiếu làm việc trong 01 phòng làm việc/khu vực riêng;
- Ban Kiểm phiếu có thể sử dụng các phương tiện kỹ thuật điện tử và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ trong việc kiểm phiếu;

- Kiểm tra tính hợp lệ của các phiếu biểu quyết;
- Kiểm tra lần lượt từng phiếu biểu quyết và ghi kết quả kiểm phiếu;
- Tổng hợp kết quả biểu quyết và lập thành Biên bản Kiểm phiếu;
- Niêm phong toàn bộ các phiếu biểu quyết và bàn giao lại cho Chủ tọa.

3.6 Thông báo kết quả kiểm phiếu:

Toàn văn Biên bản Kiểm phiếu phải được công bố trước Đại hội, bao gồm các nội dung: Thành phần Ban Kiểm phiếu; thời gian, địa điểm tiến hành kiểm phiếu, danh sách đề cử; tổng số cổ đông tham gia bỏ phiếu; Tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có mặt tại Đại hội; Tổng số phiếu phát ra; tổng số phiếu thu về; Tổng số phiếu không hợp lệ; Tổng số phiếu hợp lệ; Tổng số phiếu đồng ý hoặc không đồng ý hoặc không có ý kiến và tỷ lệ biểu quyết cho tương ứng với từng nội dung biểu quyết; Số cổ phần biểu quyết cho từng ứng viên vào HĐQT và BKS, Danh sách trúng cử; chữ ký của thành viên Ban Kiểm phiếu.

3.7 Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông:

a. 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 ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

b. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại điểm a, khoản 3.7 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.

3.8 Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

Biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập bằng tiếng Việt và phải có các nội dung chủ yếu sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
- Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- Chương trình và nội dung cuộc họp;
- Chủ tọa và thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu

bầu tương ứng;

g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu 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 quyết định được thông qua;

i. Họ, tên, chữ ký của chủ toạ và thư ký.

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Chủ toạ và thư ký phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3.9 Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và Điều lệ công ty.

3.10 Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

Trường hợp thông qua quyết định dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết tán thành. Trong trường hợp này để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT phải tiến hành các công việc sau:

a. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty;

b. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định phải được gửi bằng phương thức đảm bảo đến được địa chỉ thường trú của từng cổ đông;

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

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;

+ Mục đích lấy ý kiến;

+ Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số cổ phiếu biểu quyết của cổ đông;

+ Các vấn đề lấy ý kiến để thông qua quyết định;

+ Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

+ Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

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

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

Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Các ý kiến phải được gửi về Công ty theo thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ.

e. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản về kết quả kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty.

Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- + Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
- + Mục đích và các vấn đề lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- + Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách các cổ đông tham gia biểu quyết;
- + Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- + Các quyết định được thông qua;
- + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty và của người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

f. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi Biên bản có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

g. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn 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.

h. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày quyết định được thông qua. Việc gửi quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

Điều 4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT:

4.1 Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị:

Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp.

b. Là đại diện sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông hoặc người khác có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty.

c. Thành viên của Hội đồng quản trị có thể kiêm nhiệm các chức vụ điều hành trực tiếp sản xuất của Công ty.

d. Có trình độ học vấn, có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý doanh nghiệp.

e. Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực liêm khiết, có hiểu biết pháp luật.

f. Cơ quan thường trực của Hội đồng quản trị gồm Chủ tịch và một (1) thành viên của Hội đồng quản trị giải quyết công việc hàng ngày.

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

4.2 Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT;

b. Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

c. Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại điểm a, khoản 4.2 Điều này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị. 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 và các cổ đông khác đề cử.

4.3 Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

Việc bầu cử thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị là các thành viên có tổng số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ thành viên có tổng số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên như qui định tại Điều lệ Công ty và các thành viên đó phải có tổng số phiếu bầu phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần dự họp tán thành. Trường hợp các thành viên còn lại có tổng số phiếu bầu

bằng nhau nhưng tổng số phiếu bầu không đạt tỷ lệ tổng số cổ phần biểu quyết tán thành (ít nhất 51% tổng số cổ phần dự họp), thì Ban Tổ chức sẽ kiến nghị Đại hội bầu lại các thành viên đó để lựa chọn thành viên có tổng số phiếu bầu lại đạt ít nhất 51% tổng số cổ phần dự họp tán thành.

4.4 Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:

Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- a. Mất tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Điều lệ công ty;
- b. Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c. Có đơn bằng văn bản xin từ chức;
- d. Theo nghị quyết của ĐHĐCĐ;
- e. 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.

4.5 Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:

Công ty công bố thông tin trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trên trang thông tin điện tử của Công ty và của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Công ty gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội Bản cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị mới (nếu có).

4.6 Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị:

Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố trên trang website của công ty hoặc trong thời gian diễn ra Đại hội đồng cổ đông một khoảng thời gian hợp lý để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ học vấn;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

- Các thông tin khác (nếu có).

Điều 5. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị:

5.1 Thông báo họp Hội đồng quản trị:

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

b. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và Trưởng ban kiểm soát được đăng ký tại Công ty.

5.2 Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị:

Cuộc họp của Hội đồng quản trị theo giấy triệu tập lần thứ nhất là họp lệ khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập lần thứ nhất không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

5.3 Cách thức biểu quyết:

a. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị sẽ có một (01) phiếu biểu quyết khi tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị hoặc được hỏi ý kiến thông qua thư tín, qua fax, thư điện tử.

b. Cách thức biểu quyết: Bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị.

c. Trưởng ban kiểm soát có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

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

Hội đồng quản trị có quyền thông qua quyết định bằng việc tiến hành họp bằng văn bản có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị, hoặc bằng hỏi ý kiến thông qua thư tín, qua fax, thư điện tử:

a. Thông qua quyết định của Hội đồng quản trị tại cuộc họp: Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua theo đa số thành viên dự họp đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định của Chủ tịch là quyết định cuối cùng.

b. Thông qua quyết định của HĐQT bằng hỏi ý kiến: quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được ít nhất 51% thành viên chấp thuận. Trong trường hợp này để thông qua quyết định, Hội đồng Quản trị phải tiến hành các công việc sau:

- i. Quyết định các danh mục cần hỏi ý kiến.

ii. Gửi phiếu hỏi ý kiến kèm theo tài liệu liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị.

iii. Thực hiện thu nhận phiếu lấy ý kiến, kiểm phiếu và lập biên bản về kết quả kiểm phiếu, thông báo kết quả lấy ý kiến đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

5.5 Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị:

Biên bản các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
 - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c. Thời gian và địa điểm họp;
 - d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến 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 quyết định đã được thông qua;
 - i. Họ, tên, chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo uỷ quyền dự họp;
- Chủ toạ và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. 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.

5.6 Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị:

- a. Nghị quyết của HĐQT phải được thông báo đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn năm (5) ngày, kể từ ngày quyết định được thông qua.
- b. Nghị quyết của Hội đồng quản trị được công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và Điều lệ công ty.

Điều 6. Thư ký Công ty

6.1 Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Thư ký Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị cũng có thể bổ nhiệm một hay nhiều Trợ lý Thư ký Công ty tùy từng thời điểm.

6.2 Thư ký công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

- a) 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;

b) Chuẩn bị các cuộc họp của 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;

c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d) Tham dự các cuộc họp;

e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;

f) Thực hiện ghi chép biên bản và lưu trữ các nghị quyết, quyết định, các văn bản khác của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ủy ban Chứng khoán và các cơ quan, đơn vị khác;

g) Thực hiện nhiệm vụ về quan hệ cổ đông; tiếp nhận và hướng dẫn, giải thích cho các cổ đông những vấn đề cổ đông quan tâm;

h) Đầu mỗi lập các báo cáo theo quy định để trình Chủ tịch Hội đồng quản trị ký, gửi các cơ quan Nhà nước;

i) Đầu mỗi công bố, cung cấp thông tin có liên quan cho các cổ đông, các nhà đầu tư, các thành viên Hội đồng quản trị và các cơ quan Nhà nước về tình hình, kết quả hoạt động của Công ty;

j) Đầu mỗi lập các báo cáo theo định kỳ tháng, quý, năm; Các báo cáo chuyên đề; Báo cáo trong các kỳ họp Đại hội đồng cổ đông thường niên;

k) Tổng hợp ý kiến đề xuất của các thành viên Hội đồng quản trị để dự thảo chương trình - nội dung cho các kỳ họp Hội đồng quản trị; Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên Hội đồng quản trị để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị;

l) Giữ mối liên hệ với các thành viên Hội đồng quản trị, đặc biệt là các thành viên không làm việc thường xuyên tại Công ty để tiếp nhận ý kiến, cung cấp thông tin để các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ do Hội đồng quản trị phân công;

m) Nghiên cứu, đề xuất trình Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị xử lý các đề nghị, văn bản, tài liệu do Tổng Giám đốc trình cũng như các văn bản của Ủy ban Chứng khoán và các cơ quan, đơn vị khác gửi đến;

n) Hỗ trợ Chủ tịch Hội đồng quản trị trong công tác tổ chức cán bộ;

o) Giúp Chủ tịch Hội đồng quản trị về các công việc liên quan tới công tác kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật;

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng quản trị giao;

q) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

r) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 7. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên:

7.1 Tiêu chuẩn Kiểm soát viên:

a. Thành viên Ban kiểm soát phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật

doanh nghiệp, có trình độ, am hiểu kỹ thuật và nghiệp vụ kinh doanh của Công ty, phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên. Thành viên Ban kiểm soát không được giữ các chức vụ quản lý Công ty do HĐQT bổ nhiệm. Thành viên Ban kiểm soát không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty.

b. Thành viên Ban kiểm soát không được là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty; không thể là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

7.2 Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên;

b. Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào Ban kiểm soát phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

c. Căn cứ số lượng thành viên Ban kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại điểm a, khoản 6.2 Điều này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Ban kiểm soát. 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 và các cổ đông khác đề cử.

7.3 Cách thức bầu Kiểm soát viên:

Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Kiểm soát viên là các thành viên có tổng số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ thành viên có tổng số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên như qui định tại Điều lệ Công ty và các thành viên đó phải có tổng số phiếu bầu phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần dự họp tán thành. Trường hợp các thành viên còn lại có tổng số phiếu bầu bằng nhau nhưng tổng số phiếu bầu không đạt tỷ lệ tổng số cổ phần biểu quyết tán thành (ít nhất 51% tổng số cổ phần dự họp), thì Ban Tổ chức sẽ kiến nghị Đại hội bầu lại các thành viên đó để lựa chọn thành viên có tổng số phiếu bầu lại đạt ít nhất 51% tổng số cổ phần dự họp tán thành

7.4 Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:

a. Trưởng Ban và thành viên Ban kiểm soát muốn từ chức kiểm soát viên đều phải làm đơn gửi Hội đồng quản trị.

b. Thành viên Ban kiểm soát bị mất tư cách khi vi phạm một trong các trường hợp như quy định đối với thành viên Hội đồng quản trị.

c. Khi khuyết Trưởng Ban kiểm soát thì các thành viên còn lại cử người thay thế.

d. Ngoài các trường hợp quy định tại điểm b, khoản 6.4 của Điều này và tại khoản 1 và 2 - Điều 51 của Điều lệ công ty, thành viên Ban Kiểm soát có thể bị miễn nhiệm bất cứ khi nào theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

e. Trường hợp khuyết thành viên có nghiệp vụ về tài chính kế toán, Hội đồng quản trị phải tạm thời cử người thay thế cho đến khi triệu tập Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung.

7.5 Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:

Công ty công bố thông tin trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm kiểm soát viên trên trang thông tin điện tử của Công ty và của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm kiểm soát viên, Công ty gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội Bản cung cấp thông tin của kiểm soát viên mới (nếu có).

Điều 8. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng giám đốc:

8.1 Các tiêu chuẩn của Tổng giám đốc:

Tổng giám đốc Công ty phải có đầy đủ điều kiện sau:

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;

b. Cổ đông là cá nhân sở hữu ít nhất 5% số cổ phần phổ thông, hoặc là người khác, thì phải có trình độ chuyên môn thuộc các ngành kinh tế - kỹ thuật hoặc kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chính của công ty, có ít nhất 5 năm công tác trong ngành nghề kinh doanh của Công ty, có đủ kiến thức và kinh nghiệm quản lý Công ty, hiểu biết pháp luật, có trình độ ngoại ngữ;

c. Không thuộc các đối tượng được quy định tại điểm a, khoản 7.1 của Điều này;

d. Không kiêm nhiệm bất cứ một chức vụ quản trị điều hành nào tại các tổ chức kinh doanh khác.

8.2 Việc bổ nhiệm Tổng giám đốc:

a. Sau khi Đại hội đồng cổ đông hết nhiệm kỳ bầu Hội đồng quản trị nhiệm kỳ mới, Hội đồng quản trị họp phiên đầu tiên để bổ nhiệm một người trong HĐQT hoặc thuê người khác làm Tổng giám đốc.

b. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

8.3 Ký hợp đồng lao động với Tổng giám đốc:

Chủ tịch Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động với Tổng giám đốc trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác.

8.4 Các trường hợp miễn nhiệm Tổng giám đốc:

- a. Khi Tổng giám đốc muốn từ nhiệm phải có đơn gửi Hội đồng quản trị.
- b. Tổng giám đốc đương nhiệm mất tư cách khi xảy ra một trong những trường hợp sau:
 - i. Chết, mất trí, mất quyền công dân;
 - ii. Tự ý bỏ nhiệm sở trên ba mươi (30) ngày, từ chức;
 - iii. Vi phạm các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

8.5 Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc:

Công ty sẽ công bố thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc trong nội bộ Công ty, cho các cơ quan hữu quan, trên trang website của Công ty và theo quy định của pháp luật chứng khoán.

Điều 9. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc:

9.1 Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc:

- a. Tất cả các cuộc họp của Hội đồng quản trị đều phải báo đến Ban Kiểm soát và có thư mời Ban Kiểm soát tham dự. Ban Kiểm soát có quyền cử người tham dự hoặc không tham dự, nhưng phải có xác nhận đến Hội đồng quản trị trước cuộc họp ít nhất là 02 ngày.
- b. Tổng Giám đốc (trong trường hợp không phải là thành viên HĐQT), các Phó Tổng giám đốc có thể được mời tham dự các cuộc họp HĐQT khi người triệu tập cuộc họp thấy cần thiết.
- c. Thông báo mời họp đối với cuộc họp HĐQT đến cho BKS và Phó Tổng giám đốc (khi cần) cũng theo quy định như đối với thư mời họp dành cho các thành viên HĐQT khác.
- d. Khi thư ký cuộc họp đọc lại biên bản trước khi kết thúc cuộc họp, BKS có quyền có ý kiến nếu phát hiện có nội dung không đúng theo tinh thần cuộc họp đã thống nhất.

9.2 Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát, Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc:

Tất cả nghị quyết của các cuộc họp của HĐQT sẽ được chuyển bản sao cho BKS, Tổng giám đốc và trong một số trường hợp cần thiết thì gửi cho Phó Tổng giám đốc trong vòng tối đa 03 ngày làm việc.

9.3 Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị:

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi có một trong các trường hợp sau đây:

- i. Có đề nghị của Ban kiểm soát;
- ii. Có đề nghị của Tổng giám đốc;

b. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại điểm a, Khoản 8.3 Điều này.

9.4 Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:

a. Tổng giám đốc thực hiện việc báo cáo quý và hàng năm về tình hình hoạt động, kết quả hoạt động sản xuất và kinh doanh của Công ty với HĐQT.

b. Các báo cáo hoặc các tài liệu khác của Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phải được gửi đến từng thành viên của Ban kiểm soát.

9.5 Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc:

a. Hội đồng quản trị họp đánh giá, kiểm điểm đối với Tổng giám đốc về việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị.

b. Hội đồng quản trị họp đánh giá, kiểm điểm đối với Phó Tổng giám đốc về việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề mà Hội đồng quản trị giao trực tiếp cho Phó Tổng giám đốc.

c. Việc kiểm điểm này được thực hiện thường xuyên.

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

a. Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về kết quả thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh trong năm của Công ty.

b. Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc báo cáo kết quả thực hiện các quyết định, nghị quyết của Hội đồng quản trị giao và những công việc do Điều lệ Công ty hoặc pháp luật quy định.

c. Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty mà Tổng

giám đốc/Phó Tổng giám đốc có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác.

d. Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc có trách nhiệm cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động của công ty theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và phù hợp với quy định của pháp luật.

9.7 Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các kiểm soát viên và Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc:

9.7.1 Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc:

a. 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 gian tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ.

b. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc 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.

c. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty mà được Tổng giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất.

d. Hội đồng quản quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc.

9.7.2 Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc:

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

b. 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 giúp Tổng giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

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

d. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng giám đốc/Phó 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;

e. 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 Tổng giám đốc 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;

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

9.7.3 Phối hợp giữa Tổng giám đốc và HĐQT, BKS:

a. Tổng giám đốc là người quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của công ty mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị.

b. Tổng giám đốc 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;

c. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng giám đốc gửi cho HĐQT tối thiểu 7 ngày làm việc trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

d. Tổng giám đốc phải lập kế hoạch để 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;

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

Điều 10. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc và cán bộ quản lý và người lao động của Công ty:

10.1 Đánh giá hàng năm đối với hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc và cán bộ quản lý:

a. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng Quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng Quản trị và Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc.

b. Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng ủy viên Ban Kiểm soát.

c. Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc tổ chức đánh giá cán bộ quản lý trong công ty trên cơ sở căn cứ vào Quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận/đơn vị của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

i. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- ii. Hoàn thành nhiệm vụ.
- iii. Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

10.2 Khen thưởng:

- a. Hội đồng Quản trị họp xét mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ.
- b. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi Công ty.
- c. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

10.3 Xử lý vi phạm và kỷ luật:

- a. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.
- b. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Điều khoản thi hành

11.1 Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

11.2 Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động quản trị nội bộ của Công ty./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Hải