CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
----------oOo----------

DỰ THẢO

QUY CHẾ
QUẢN TRỊ NỘI BỘ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN NƯỚC AN GIANG
(POWACO)

An Giang, ngày 20 tháng 6 năm 2019

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG 4
Điều 1. Cơ sở pháp lý 4
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh 4
Điều 3. Mục đích, ý nghĩa 5
Điều 4. Giải thích từ ngữ 5
Chương II. CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG 6
Điều 5. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông 6
Điều 6. Đối xử công bằng giữa các cổ đông 7
Điều 7. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin 7
Điều 8. Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với HĐQT, Tổng giám đốc 8
Điều 9. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng 8
Chương III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG 9
Điều 10. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên 9
Điều 11. Cổ đông, Ban Kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 10
Điều 12. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của Đại hội đồng cổ đông 10
Điều 13. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông 11
Điều 14. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết 12
Điều 15. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông 12
Điều 16. Ghi và lập biên bản Đại hội đồng cổ đông 13
Điều 17. Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông cho cổ đông và công bố ra công chúng 13
Chương IV. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT 13
Điều 18. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào HĐQT 13
Điều 19. Cách thức bầu thành viên HĐQT 14

Điều 20. Bầu Chủ tịch HĐQT 15
Điều 21. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT 15
Điều 22. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT..... 16
Chương V. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT 16
Điều 23. Cuộc họp HĐQT 16
Điều 24. Thông báo họp HĐQT 16
Điều 25. Ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT 17
Điều 26. Bỏ phiếu trước bằng văn bản 17
Điều 27: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của HĐQT 17
Điều 28. Biên bản và thông qua biên bản họp HĐQT..... 17
Điều 29. Công bố thông tin về nghị quyết HĐQT..... 18
Chương VI. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ 18
Điều 30. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý..... 18
Điều 31. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với cán bộ quản lý..... 19
Điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ quản lý 19
Điều 33. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý..... 19
Chương VII. QUY CHẾ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, CHỦ TỊCH HĐQT, TỔNG GIÁM ĐỐC, KẾ TOÁN TRƯỞNG VÀ BAN KIỂM SOÁT 20
Mục 1: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ..... 20
Điều 34. Bộ máy điều hành và giúp việc của HĐQT 20
Điều 35. Phân công, phân nhiệm giữa các thành viên HĐQT 20
Điều 36. Điều kiện làm việc của HĐQT 20
Điều 37. Nhiệm vụ của của Thư ký Công ty 21
Điều 38. Mối quan hệ giữa HĐQT và Ban kiểm soát 21
Điều 39. Trách nhiệm báo cáo cho Ban kiểm soát 22
Điều 40. Bảo mật thông tin trong hoạt động của HĐQT..... 22
Mục 2: CHỦ TỊCH HĐQT 22
Điều 41. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐQT..... 22
Điều 42. Đối với các dự án đầu tư 23

Điều 43. Các vấn đề liên quan đến hoạt động tài chính của Công ty 23
Điều 44. Các vấn đề liên quan đến quản lý và sử dụng nguồn lao động của Công ty 24
Điều 45. Các vấn đề liên quan đến quản lý và sử dụng các nguồn Quỹ của Công ty 24
Mục 3: TỔNG GIÁM ĐỐC 25
Điều 46. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc 25
Điều 47. Công tác quản lý và điều hành các hoạt động của Công ty 26
Điều 48. Chế độ báo cáo liên quan đến các hoạt động của Công ty 27
Mục 4: KẾ TOÁN TRƯỞNG 27
Điều 49. Chức năng và nhiệm vụ của Kế toán trưởng 27
Mục 5: BAN KIỂM SOÁT 28
Điều 50. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm soát. 28
Điều 51. Mối quan hệ giữa HĐQT, Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát 28
Chương VIII. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC, & CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC 29
Điều 52. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý 29
Điều 53. Khen thưởng 30
Điều 54. Xử lý vi phạm và kỷ luật 30
Chương IX. BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN 31
Điều 55. Nghĩa vụ công bố thông tin 31
Điều 56. Công bố thông tin về quản trị Công ty 31
Điều 57. Tổ chức công bố thông tin 31
Chương X. CHẾ ĐỘ GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM 32
Điều 58. Giám sát 32
Điều 59. Xử lý vi phạm 32
Chương XI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 32
Điều 60. Hiệu lực & Điều khoản thi hành 32

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN NƯỚC AN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số:……/QĐ-CTCPĐN-KH
Ngày …… / …… /…… của HĐQT Công ty)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý

Quy chế quản trị nội bộ của Công ty cổ phần Điện Nước An Giang được xây dựng theo các quy định:

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội Việt Nam thông qua ngày 29 tháng 06 năm 2006 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 được Quốc Hội Việt Nam thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010;

- Căn cứ Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;

- Căn cứ 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 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;

- Căn cứ Điều lệ sửa đổi của Công ty được Đại hội Đồng cổ đông thường niên năm 2019 thông qua ngày …… tháng …… năm 2019.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này đề ra những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những quy định cơ bản về hoạt động của HĐQT, Ban tổng giám đốc, Ban kiểm soát, Kế toán trưởng công ty.

Quy chế này sẽ điều chỉnh các nội dung chủ yếu sau:

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

2. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT;

3. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT;

4. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý;

5. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc;

6. Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, thành viên Ban kiểm soát và các cán bộ quản lý khác;

7. Quy định báo cáo và công bố thông tin.

Điều 3. Mục đích, ý nghĩa

Do đặc thù Công ty có vốn Nhà nước chiếm tỷ lệ chi phối trên tổng số vốn điều lệ của Công ty (đại diện chủ sở hữu là Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang).

Chủ tịch HĐQT và các thành viên Ban điều hành được chủ sở hữu quyết định cử làm người đại diện phần vốn góp của Nhà nước tại Công ty và cử người đại diện bầu giữ các chức danh thành viên HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc Công ty, trong đó Chủ tịch HĐQT đại diện 65%, các thành viên trong Ban điều hành đại diện 35% phần vốn góp của Nhà nước.

Mặt khác, để đảm bảo quyền lợi của các cổ đông trong Công ty, giúp cổ đông nắm bắt được những trình tự thủ tục liên quan đến hoạt động của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát và Kế toán trưởng công ty.

Do đó, cần có quy chế quản trị nội bộ Công ty nhằm mục đích quản lý điều hành Công ty thuận lợi, phù hợp với mô hình tổ chức và đạt hiệu quả cao.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

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

a. “Công ty” được quy định trong Quy chế này là CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN NƯỚC AN GIANG; tên Công ty viết bằng tiếng Anh là: AN GIANG POWER AND WATER SUPPLY JOINT STOCK COMPANY; và được viết tắt là POWACO.

b. “Hội đồng quản trị” được hiểu là Hội đồng quản trị của Công ty: viết tắt là HĐQT.

c. “Ban kiểm soát” được hiểu là Ban kiểm soát của Công ty: viết tắt là BKS.

d. “Cổ đông” là mọi thể nhân và pháp nhân đang sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty.

e. “Đại hội đồng cổ đông” được hiểu là toàn bộ các cổ đông hoặc đại diện cổ đông của Công ty: viết tắt là ĐHĐCĐ.

f. “Vốn điều lệ” là vốn do tất cả các cổ đông đóng góp.

g. “Ngày thành lập” là ngày Công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) lần đầu.

h. “Cán bộ quản lý” là thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, các Trưởng, phó phòng ban, Giám đốc, Phó giám đốc các Xí nghiệp trực thuộc.

i. “Người có Liên Quan” có nghĩa là bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào thuộc một trong các trường hợp được quy định trong Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh Nghiệp, Khoản 34 Điều 6 Luật Chứng Khoán.

j. “Đại Diện Theo Ủy Quyền” là người được Cổ Đông là tổ chức ủy quyền bằng văn bản hoặc bằng hợp đồng ủy quyền để thực hiện các quyền Cổ Đông của mình trong Công ty theo quy định của Pháp Luật.

k. “Người được Ủy Quyền Dự Họp” là người được: Cổ Đông (tổ chức hoặc cá nhân) hoặc Đại Diện Theo Ủy Quyền ủy quyền hợp pháp để tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

l. “Xí nghiệp” là đơn vị trực thuộc của Công ty.

Chương II
CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

Điều 5. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông

1. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu của Công ty. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký cổ đông của Công ty.

2. Sổ đăng ký cổ đông của Công ty, danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty là căn cứ duy nhất để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của cổ đông.

Điều 6. Đối xử công bằng giữa các cổ đông

1. Mọi cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả cổ đông thiểu số và cổ đông là người nước ngoài.

2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.

Điều 7. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cổ đông và nhóm cổ đông có yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin theo quy định tại điểm e và f khoản 2 Điều 12 của Điều lệ sẽ thực hiện theo trình tự như sau:

a. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong danh sách cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác phải gửi yêu cầu đến tổ chức lưu ký nơi mở tài khoản lưu ký, đồng thời báo cho Công ty được biết. Đối với các cổ đông chưa lưu ký cổ phiếu thì gửi trực tiếp yêu cầu bằng văn bản đến HĐQT Công ty.

b. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, sổ biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có thể gửi yêu cầu bằng văn bản hoặc liên hệ trực tiếp với Công ty để được cung cấp tài liệu. Công ty có thể gửi trích lục, bản sao chụp các tài liệu trên cho cổ đông bằng đường bưu điện, qua email theo yêu cầu của cổ đông. Cổ đông yêu cầu gửi tài liệu qua đường bưu điện phải trả phí bưu điện cho Công ty ngay khi đưa yêu cầu.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ thực hiện các quyền yêu cầu quy định tại các điểm từ a đến c khoản 3 Điều 12 của Điều lệ theo trình tự như sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp đến trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề xem xét, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông.

b. Chủ tịch HĐQT xem xét và phân công người cung cấp thông tin theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản.

c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban kiểm soát làm việc với Chủ tịch HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Chủ tịch HĐQT về việc này.

d. Cổ đông phải trả phí cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu cổ đông có yêu cầu.

Điều 8. Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với HĐQT, Tổng giám đốc

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với HĐQT, Tổng giám đốc để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo,… phải đăng ký với Thư ký Công ty. Thư ký Công ty có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch HĐQT hoặc Tổng giám đốc để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch HĐQT hoặc Tổng giám đốc quyết định làm việc với cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Thư ký Công ty thông báo cho cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).

2. Thư ký Công ty có trách nhiệm lập biên bản làm việc giữa HĐQT/Tổng giám đốc/ cán bộ quản lý khác và cổ đông, đồng thời có trách nhiệm lưu vào hồ sơ Công ty.

Điều 9. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng

1. Công ty tạo điều kiện để cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.

2. Thông tin của Công ty được cung cấp cho cổ đông thông qua các kênh sau:

a. Website chính thức của Công ty: http:// www.diennuocag.com.vn

b. Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin.

c. Phát ngôn của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền công bố thông tin;

d. Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho cổ đông hoặc công chúng.

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

Điều 10. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên

1. Sau khi có báo cáo kiểm toán, HĐQT Công ty họp, ra quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình đại hội.

2. HĐQT phải chuẩn bị các công việc sau:

a. Thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu năm (05) ngày trước ngày chốt danh sách.

b. Lập xong danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại đại hội trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông ít nhất ba mươi (30) ngày, thông qua Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán.

c. Chuẩn bị nội dung, chương trình đại hội, xác định thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội.

d. Thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán.

đ. Gửi thư mời họp theo phương thức đảm bảo đến địa chỉ đã đăng ký của từng cổ đông có quyền dự họp; thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán trước ít nhất mười (10) ngày trước ngày tổ chức Đại hội, 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 trên cơ sở danh sách cổ đông của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam.

3. Thông báo, thư mời họp phải ghi rõ nội dung chương trình Đại hội, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại Đại hội, thời gian và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp (nếu cần), chương trình họp, các tài liệu thảo luận cơ sở để thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình Đại hội, 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.

Điều 11. Cổ đông, Ban Kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại tại trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải ghi rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, lý do yêu cầu triệu tập, các vấn đề cần thảo luận tại Đại hội, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.

b. Trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu từ cổ đông, HĐQT phải có văn bản trả lời chính thức bằng văn bản về yêu cầu triệu tập.

c. Cổ đông có quyền yêu cầu Ban Kiểm soát làm việc với HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.

2. Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này (không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở và các chi tiêu riêng của cổ đông dự họp) với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là bên mua hàng.

Điều 12. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ có quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự như sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại tại trụ sở chính của Công ty ít nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức Đại hội dự kiến. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.

b. Trường hợp từ chối kiến nghị thì HĐQT phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban Kiểm soát làm việc với HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.

d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho Chủ tịch HĐQT các tài liệu cần thiết để Ban tổ chức Đại hội chuẩn bị, in ấn và phát cho các cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, đồng thời chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.

2. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến HĐQT đề nghị bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, HĐQT có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung nội dung này.

Điều 13. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho Công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty đã gửi kèm thư mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

b. Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

c. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của người đại diện. Đại diện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

d. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu để kiểm tra và nộp lại văn bản bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào họp.

Điều 14. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một mã số, chỗ ngồi và một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên người được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó tương ứng với cổ phần mà cổ đông đang nắm giữ. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong Đại hội.

2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại Đại hội phải tổng hợp số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề. Tổng số thẻ ủng hộ, phản đối hay số thẻ không có ý kiến gì, sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

3. Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền tại Đại hội đồng cổ đông, những quyết định được Đại hội đồng cổ đông thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình thông qua đều được xem là hợp lệ ngay cả khi Đại hội cổ đông không được triệu tập theo đúng trình tự và thủ tục quy định tại Điều lệ này hoặc vấn đề được thông qua không có trong chương trình Đại hội.

Điều 15. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có quyền phản đối biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bằng cách yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến HĐQT trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày biên bản, nghị quyết của Đại hội được gửi cho các cổ đông và được công bố trên website của Công ty.

2. Cổ đông, thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 24 của Điều lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ do người yêu cầu trả.

3. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 16. Ghi và lập biên bản Đại hội đồng cổ đông

1. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản và đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp.

2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 106 Luật Doanh nghiệp.

3. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.

4. Chủ tọa và thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại đại hội, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại Đại hội phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty tối thiểu mười lăm (15) năm kể từ ngày ban hành.

Điều 17. Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông cho cổ đông và công bố ra công chúng

1. Bản sao biên bản phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông (kể cả cổ đông không dự họp) trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

2. Công ty phải tổ chức công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông theo quy định công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương IV
ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 18. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào HĐQT

1. Đề cử vào HĐQT:

a. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng liên tiếp trở lên có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau thành nhóm cổ đông để đề cử các ứng viên bầu vào HĐQT.

b. Các 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 (06) tháng có quyền đề cử thành viên hội đồng quản trị và ban kiểm soát.

2. Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại điểm b khoản 1 Điều 16 nêu trên mà vẫn chưa đủ số ứng cử viên cần thiết HĐQT đương nhiệm có thể cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào HĐQT, Ban kiểm soát phải được gửi về cho HĐQT đương nhiệm chậm nhất mười (10) ngày trước khi Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức.

4. Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào HĐQT (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính của Công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

Điều 19. Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sỡ hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.

2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty.

3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào HĐQT, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.

5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a. Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;

b. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;

c. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;

d. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;

đ. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

6. Ứng viên trúng cử HĐQT phải đạt tỷ lệ phiếu bầu ít nhất 65% tổng số cổ phần của các cổ đông và người đại diện cổ đông dự họp tại Đại hội đồng cổ đông.

7. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho HĐQT, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên HĐQT.

8. Nếu bầu vòng thứ nhất mà không đủ số thành viên HĐQT có tỷ lệ nhỏ hơn 65% thì Đại hội đồng cổ đông tiếp tục bầu vòng thứ hai đối với những ứng viên còn lại cho tới khi đủ thành viên HĐQT hoặc do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

9. Trong trường hợp phải lựa chọn một (01) trong hai (02) ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tọa quyết định theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.

10. Khi kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 20. Bầu Chủ tịch HĐQT

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

2. Chủ tịch HĐQT không kiêm nhiệm chức vụ Tổng giám đốc điều hành của Công ty theo quy định của Luật doanh nghiệp.

Điều 21. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

HĐQT phải họp và ra quyết định về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp theo quy định tại khoản 2 Điều 26 của Điều lệ Công ty.

Điều 22. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương V
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT

Điều 23. Cuộc họp HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

2. HĐQT họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần của tháng đầu quý hoặc họp bất thường theo quy định tại khoản 3 và 4 Điều 14 của Điều lệ.

3. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp HĐQT. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.

4. Người triệu tập cuộc họp HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo Thư ký Công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên HĐQT và đại biểu được mời họp.

Điều 24. Thông báo họp HĐQT

1. Thông báo mời họp HĐQT phải được gửi cho thành viên HĐQT trong thời hạn ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các thành viên HĐQT đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.

2. Tài liệu họp của phiên họp HĐQT phải được gửi kèm cùng giấy mời họp đến các thành viên HĐQT trong thời hạn ít nhất ba (03) ngày. Thành viên HĐQT nếu như không nhận được tài liệu họp đúng thời hạn do lỗi của HĐQT hay Thư ký có quyền đề nghị hoãn lại ngày họp bằng văn bản và Chủ tịch HĐQT có nghĩa vụ tổ chức lại theo đề nghị của Thành viên.

3. Thông báo mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT đã được đăng ký tại Công ty.

4. Thông báo mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo giấy mời phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp đó.

Điều 25. Ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT

1. Thành viên HĐQT (kể cả Chủ tịch HĐQT) có thể ủy quyền cho một (01) thành viên HĐQT khác tham dự cuộc họp HĐQT bằng văn bản gửi đến Chủ tịch HĐQT trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. Chủ tịch HĐQT ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên HĐQT biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.

2. Thành viên HĐQT không được phép ủy quyền cho người không phải là thành viên HĐQT tham dự cuộc họp nếu không được đa số thành viên HĐQT còn lại chấp thuận.

Điều 26. Bỏ phiếu trước bằng văn bản

Các thành viên HĐQT không thể dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu trước bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Điều 27: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của HĐQT

1. Thành viên HĐQT có quyền phản đối nghị quyết của HĐQT bằng các yêu cầu, thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến HĐQT nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.

2. Trong mọi trường hợp, thành viên HĐQT vẫn phải tuân thủ nghị quyết của HĐQT cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của HĐQT.

Điều 28. Biên bản và thông qua biên bản họp HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT đều phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau:

a. Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.

b. Mục đích, chương trình và nội dung họp.

c. Thời gian, địa điểm họp.

d. Họ và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp, lý do.

đ. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp

e. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.

g. Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng.

h. Các vấn đề đã được thông qua.

i. Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.

k. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

2. Biên bản họp HĐQT phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp HĐQT.

3. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp HĐQT phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty trong thời hạn ít nhất là mười lăm (15) năm.

4. Chủ tịch HĐQT hoặc Thư ký Công ty có trách nhiệm chuyển biên bản họp và nghị quyết HĐQT cho các thành viên HĐQT (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

Điều 29. Công bố thông tin về nghị quyết HĐQT

Đối với những nội dung Nghị quyết thuộc các trường hợp phải công bố thông tin theo quy định thì Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán.

Chương VI
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 30. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý

1. Bổ nhiệm Tổng giám đốc

Tổng giám đốc do HĐQT bổ nhiệm. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét và thực hiện các công việc khác (như tiến hành thăm dò ý kiến trong lãnh đạo chủ chốt Công ty, …) để lựa chọn người được bổ nhiệm (thực hiện đúng quy trình bổ nhiệm theo quy định của cơ quan quản lý có thẩm quyền).

2. Bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, và cán bộ quản lý khác (Trưởng, phó phòng ban; Giám đốc, Phó giám đốc xí nghiệp và tương đương)

Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện theo quy định do Công ty ban hành và theo quy định của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Điều 31. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với cán bộ quản lý

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý Công ty, Chủ tịch HĐQT ký hợp đồng lao động (hoặc phụ lục hợp đồng lao động) cho cán bộ quản lý. Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động với các cán bộ quản lý khác theo uỷ quyền của Chủ tịch HĐQT.

2. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động, và của Điều lệ.

Điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ quản lý

1. Cán bộ quản lý xin từ chức phải làm đơn gửi cho Chủ tịch HĐQT. Chủ tịch HĐQT phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Chủ tịch HĐQT thì cán bộ quản lý đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

2. Chủ tịch HĐQT có thể miễn nhiệm cán bộ quản lý trong trường hợp sau:

a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;

b. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;

c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 33. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý trong nội bộ Công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương VII
QUY CHẾ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, CHỦ TỊCH HĐQT, TỔNG GIÁM ĐỐC, KẾ TOÁN TRƯỞNG VÀ BAN KIỂM SOÁT

Mục 1: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 34. Bộ máy điều hành và giúp việc của HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT điều hành hoạt động của HĐQT. Trường hợp chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, thì Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền cho một ủy viên HĐQT thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên HĐQT còn lại chọn một trong số họ tạm giữ chức Chủ tịch HĐQT.

2. HĐQT không thành lập bộ máy điều hành riêng, khi cần thiết HĐQT sử dụng bộ máy điều hành của Công ty để phục vụ cho công việc của HĐQT.

3. HĐQT bổ nhiệm Thư ký hoặc sử dụng cán bộ thuộc bộ máy điều hành Công ty để làm Thư ký giúp việc cho HĐQT.

Điều 35. Phân công, phân nhiệm giữa các thành viên HĐQT

1. HĐQT phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của HĐQT. Thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ của mình phải trung thành, mẫn cán, thận trọng vì lợi ích của Công ty và các cổ đông.

2. Các thành viên HĐQT thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

Điều 36. Điều kiện làm việc của HĐQT

1. HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.

2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của HĐQT. Tất cả thư từ, tài liệu của HĐQT phải được chuyển cho Chủ tịch HĐQT xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên HĐQT.

3. Thành viên HĐQT không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà không thông qua Tổng giám đốc hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Công ty, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên HĐQT đó.

4. Chi phí hoạt động của HĐQT do chủ tịch HĐQT xác nhận và được hạch toán vào chi phí của Công ty.

Điều 37. Nhiệm vụ của của Thư ký Công ty

1. Thư ký Công ty có trách nhiệm sau:

a. Theo dõi chương trình hoạt động của HĐQT và lịch công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;

b. Cung cấp thông tin cho thành viên HĐQT. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên HĐQT; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;

c. Soạn thảo các văn bản, nghị quyết của HĐQT và Chủ tịch HĐQT; giúp HĐQT, Chủ tịch HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT và Chủ tịch HĐQT;

d. Tổng hợp trình HĐQT và Chủ tịch HĐQT các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến HĐQT;

đ. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và Ban kiểm soát.

e. Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của HĐQT; cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của HĐQT và Chủ tịch HĐQT theo quy định của Điều lệ Công ty;

g. Thư ký HĐQT có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của biên bản, nghị quyết họp HĐQT.

h. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT và Chủ tịch HĐQT giao.

2. Thư ký HĐQT được hưởng các quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động được ký với HĐQT.

Điều 38. Mối quan hệ giữa HĐQT và Ban kiểm soát

HĐQT chịu sự giám sát của Ban kiểm soát theo quy định của Điều lệ Công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát thực thi nhiệm vụ.

Điều 39. Trách nhiệm báo cáo cho Ban kiểm soát

1. HĐQT hoặc cá nhân thành viên HĐQT có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho Ban kiểm soát các vấn đề được Ban kiểm soát yêu cầu (phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao).

2. Thư ký Công ty có trách nhiệm sao gửi các quyết định của HĐQT những vấn đề có liên quan đến thẩm quyền giám sát của Ban kiểm soát cho Trưởng Ban kiểm soát để Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ của mình .

Điều 40. Bảo mật thông tin trong hoạt động của HĐQT

Mọi thông tin về hoạt động của HĐQT phải được giữ bí mật chỉ được trao đổi giữa các thành viên HĐQT. Nghiêm cấm phổ biến ra ngoài phạm vi HĐQT, ngoại trừ trường hợp những người ủy quyền dự họp theo quy định tại khoản 2 Điều 23 của Quy chế này và các trường hợp theo nghị quyết của HĐQT.

Mục 2: CHỦ TỊCH HĐQT

Điều 41. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐQT

Chủ tọa cuộc họp HĐQT, lập chương trình kế hoạch hoạt động của HĐQT: hàng tháng, quí.

Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu liên quan đến việc thực hiện kế hoạch, các khó khăn hạn chế, các công việc mới phát sinh, các đề xuất xử lý cụ thể,...

Tổ chức việc thông qua Nghị quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm giám sát quá trình tổ chức thực hiện của Ban điều hành, hàng tháng Chủ tịch HĐQT tổ chức cuộc họp với Ban điều hành để rà soát việc thực hiện các mặt công tác, kiểm tra hoạt động tài chánh... (như thu nộp tiền điện nước, thu chi...).

Đôn đốc kiểm tra việc thực hiện kế hoạch sản xuất - kinh doanh đã được chủ sở hữu phê duyệt: Chủ tịch HĐQT tham dự các cuộc họp của Công ty, của các Xí nghiệp trực thuộc, chỉ đạo xử lý trực tiếp các công việc liên quan đến hoạt động sản xuất - kinh doanh của Công ty, kiểm tra thường xuyên, đột xuất trong việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng ban, các xí nghiệp.

Khi xét thấy cần thiết chủ tịch HĐQT có thể giao thêm nhiệm vụ cho các phòng, ban hoặc các xí nghiệp và thông báo lại cho Ban Tổng Giám đốc.

Xây dựng chiến lược đầu tư phát triển Công ty hàng năm, 5 năm... theo mục tiêu phát triển kinh tế xã hội của Tỉnh, Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm cùng

Ban Tổng Giám đốc Công ty xây dựng kế hoạch sản xuất - kinh doanh của Công ty hàng năm, 5 năm và có tầm nhìn 10 năm. Thông qua toàn Công ty định hướng, mục tiêu phát triển của Công ty để mọi người nắm được và tham gia, dồn sức thực hiện.

Điều 42. Đối với các dự án đầu tư

Về quản lý các dự án đầu tư: Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm trực tiếp điều hành các dự án đầu tư của Công ty thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT (trừ các giá trị của hợp đồng, dự án... thuộc thẩm quyền của HĐQT hoặc của Đại hội đồng cổ đông), có thể ủy quyền (bằng văn bản) cho Tổng Giám đốc, hoặc Phó Tổng Giám đốc điều hành thay một hay nhiều dự án. Việc quản lý điều hành các dự án đầu tư phải đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.

Các dự án thuộc thẩm quyền của HĐQT hoặc của Chủ tịch HĐQT không nằm trong kế hoạch được duyệt đều phải được sự đồng ý của đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang).

Chủ tịch HĐQT có quyền quyết định những vấn đề liên quan hoạt động đầu tư khác hoặc hợp đồng mua bán tài sản có giá trị nhưng phải thông qua và được sự đồng ý của đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang).

Đối với các khoản đầu tư không nằm trong kế hoạch của Công ty có giá trị từ 1 tỉ đồng đến 5 tỉ đồng, Chủ tịch HĐQT có quyền quyết định nhưng phải đảm bảo hiệu quả đầu tư và thực hiện đúng các quy định của nhà nước.

Điều 43. Các vấn đề liên quan đến hoạt động tài chính của Công ty

Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm về quản lý tài chính của Công ty, thường xuyên kiểm tra, giám sát các nguồn thu, việc sử dụng, chi tiêu từng khoản mục đảm bảo minh bạch trong thu, chi và không làm thất thoát tài sản của Công ty.

Chủ tịch HĐQT ủy quyền cho Tổng Giám đốc Công ty được quyết định ký kết các hợp đồng mua bán, thuê mướn, dịch vụ,... nhằm phục vụ sản xuất - kinh doanh của Công ty với hạn mức nhỏ hơn hoặc bằng 100 triệu đồng, Ủy quyền Tổng Giám đốc Công ty được ký bảng lương tháng của CB & NV văn phòng Công ty, việc ký này phải do phòng Tổ chức - Hành chánh - Lao động tiền lương thiết lập và phòng Kế toán đã kiểm tra. Hàng tháng Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm tổng hợp báo cáo cho chủ tịch HĐQT bằng văn bản việc thực hiệc các ủy quyền.

Các công việc khác, mức giá trị,... có thể được chủ tịch HĐQT tiếp tục ủy quyền cho Tổng Giám đốc, việc ủy quyền này phải được thông báo cho các thành viên HĐQT bằng văn bản.

Các thu, chi khác, các hợp đồng giao dịch khác,… ngoài thẩm quyền của Tổng Giám đốc sẽ do Chủ tịch HĐQT giải quyết, ký kết và chịu trách nhiệm về việc thực hiện này.

Đối với việc lập kế hoạch vay vốn, ký kết hợp đồng vay vốn với ngân hàng sẽ do chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm đảm nhận.

Điều 44. Các vấn đề liên quan đến quản lý và sử dụng nguồn lao động của Công ty

Trừ thẩm quyền thuộc về HĐQT, Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm đôn đốc Ban Tổng Giám đốc căn cứ kế hoạch lao động, tổng quỹ lương để dự kiến và thực hiện tăng giảm số lao động trên toàn Công ty. Việc tăng giảm lao động trả lương, thưởng, bảo hiểm xã hội... phải được thực hiện công khai, công bằng, đúng với pháp luật quy định.

Đối với việc đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh trưởng phó phòng ban, Giám đốc, Phó Giám đốc xí nghiệp, Phó Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc Công ty sẽ do HĐQT xem xét, quyết định theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT. Đối với các chức danh do đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân Tỉnh) đề cử sẽ do UBND tỉnh quyết định.

Nếu do nhu cầu lao động cần thiết, phục vụ cho sản xuất - kinh doanh của Công ty, Tổng Giám đốc đề xuất với Chủ tịch HĐQT xem xét giải quyết, nhưng không được vượt kế hoạch đã được phê duyệt.

Điều 45. Các vấn đề liên quan đến quản lý và sử dụng các nguồn Quỹ của Công ty

1. HĐQT giao nhiệm vụ cho Chủ tịch HĐQT quản lý việc trích lập và sử dụng các quỹ của Công ty. Hạn mức sử dụng hằng năm sẽ do HĐQT quyết định xét theo kế hoạch và đề nghị của Chủ tịch HĐQT.

2. Quỹ đầu tư phát triển: được dùng vào mục đích: đầu tư mở rộng phát triển sản xuất - kinh doanh; đầu tư theo chiều sâu, mua sắm, xây dựng tài sản cố định, đổi mới, thay thế hoàn chỉnh máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ, nghiên cứu áp dụng các tiến bộ khoa học kỷ thuật; bổ sung vốn điều lệ.

3. Quỹ dự phòng tài chính: được dùng vào mục đích: bù đắp khoản chênh lệch từ những tổn thất, thiệt hại về tài sản, công nợ do không đòi được, do thiên

tai, địch họa, hỏa hoạn, những rủi ro trong sản xuất - kinh doanh do không được bồi thường của cơ quan bảo hiểm;

4. Quỹ khen thưởng được sử dụng khen thưởng cho tập thể, cá nhân người lao động trong Công ty hoàn thành nhiệm vụ cuối năm hay thường kỳ; thưởng cá nhân, tập thể trong doanh nghiệp có sáng kiến cải tiến kỷ thuật mang lại hiệu quả trong sản xuất - kinh doanh của đơn vị; thưởng cho cá nhân, tập thể ngoài đơn vị có nhiều đóng góp, thực hiện giúp Công ty hoàn thành kế hoạch, hoặc các mục tiêu của Công ty. Việc sử dụng quỹ khen thưởng phải đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng.

5. Quỹ phúc lợi: đầu tư, xây dựng hoặc sửa chữa, bổ sung vốn cho các công trình phúc lợi, công cộng trong Công ty; chi cho các hoạt động phúc lợi xã hội, thể thao, văn hóa, phúc lợi công cộng của tập thể công nhân viên trong Công ty; đóng góp quỹ phúc lợi cho xã hội; trợ cấp khó khăn thường xuyên hay đột xuất cho người lao động trong Công ty gặp khó khăn, bệnh hoạn, tai nạn lao động,.. kể cả những trường hợp về hưu mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa.

6. Dành một khoản tiền từ 350 triệu đồng => 400 triệu đồng / năm để thực hiện chính sách chia sẻ với cộng đồng, giúp đỡ khách hàng có hoàn cảnh khó khăn, tai nạn... và giúp xây nhà, sửa chữa nhà, hỗ trợ, giúp đỡ cho người nghèo, bệnh tật khu vực nông thôn trong tỉnh.

7. Việc sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi được xét theo đề nghị của Công đoàn Công ty và người đại diện công đoàn có trách nhiệm quyết toán.

Mục 3: TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 46. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc

1. Tổng Giám đốc Công ty do HĐQT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức (theo đúng trình tự, thủ tục quy định của cơ quan quản lý có thẩm quyền).

2. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT và chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

3. Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT thực hiện nhiệm vụ giám sát, chỉ đạo thường xuyên đối với các hoạt động của Tổng Giám đốc.

4. Các Phó Tổng Giám đốc sẽ do Tổng Giám đốc phân công phụ trách công việc cụ thể phụ trách các mặt công tác của Công ty như điện, nước, kỹ thuật, an toàn,...

5. Ngoài ra, do yêu cầu công tác Chủ tịch HĐQT có thể giao nhiệm vụ cho Phó Tổng Giám đốc phụ trách thêm một số công tác khác. Việc phân công và giao thêm nhiệm vụ cần được trao đổi thống nhất giữa Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Tổng Giám đốc được quy định tại khoản 3 Điều 34 của Điều lệ.

Điều 47. Công tác quản lý và điều hành các hoạt động của Công ty

Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm điều hành công tác thu nộp tiền sử dụng điện nước; đôn đốc theo dõi các xí nghiệp, các phòng, ban Công ty liên quan thực hiện hằng ngày công tác quan trọng này. Báo cáo kịp thời đến Chủ tịch HĐQT những khó khăn vướng mắc, trở ngại trong việc thực hiện.

Tổng Giám đốc điều hành các phòng, ban Công ty và các xí nghiệp tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch được giao.Thường xuyên kiểm tra, giám sát các mặt công tác của các xí nghiệp, xử lý kịp thời các vướng mắc, những vi phạm quyđịnh của Công ty, báo cáo Chủ tịch HĐQT kết quả công tác kiểm tra giám sát.

Tổng Giám đốc phải điều hành công việc sản xuất - kinh doanh hằng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, điều lệ Công ty, quy chế quản trị nội bộ và nghị quyết HĐQT. Trường hợp điều hành trái với quy định mà gây thiệt hại cho Công ty thì Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

Đề xuất: Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền Tổng Giám đốc. Đối với các chức danh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT quản lý, xét thấy có những sai phạm liên quan đến pháp luật, quy định của Công ty thì Tổng Giám đốc kịp thời báo cáo và đề xuất xử lý những cá nhân vi phạm.

Đề nghị xét khen thưởng đột xuất CB & CNV trong Công ty thực hiện xuất sắc các công tác được giao, hoặc xét kỷ luật những cá nhân vi phạm nội quyCông ty hoặc không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 48. Chế độ báo cáo liên quan đến các hoạt động của Công ty

Hàng tháng, Tổng Giám đốc có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo việc thực hiện kế hoạch, tài chính trong toàn Công ty gửi Chủ tịch HĐQT. Thời gian gửi báo cáo vào 05 ngày đầu của tháng kế tiếp. Hàng quí, Tổng Giám đốc tổng hợp và báo cáo cho Chủ tịch HĐQT, và Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm báo cáo với HĐQT.

Cuối năm, Tổng Giám đốc có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo năm tài chính kết thúc cùng lúc với báo cáo thực hiện kế hoạch năm.

Mục 4: KẾ TOÁN TRƯỞNG

Điều 49. Chức năng và nhiệm vụ của Kế toán trưởng

Kế toán Trưởng chịu sự lãnh đạo của Chủ tịch HĐQT và chịu sự điều hành công việc của Tổng Giám đốc.

Tổ chức điều hành bộ máy kế toán tài chánh của Công ty. Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong Công ty.

Kiểm tra giám sát việc thu nộp tiền sử dụng điện nước, sử dụng nguồn tài sản, tài chính trong toàn Công ty, kịp thời báo cáo cho Chủ tịch HĐQT, ban Tổng Giám đốc Công ty những khó khăn vướng mắc hoặc những sai phạm trong công tác quản lý tài chính này.

Thực hiện đúng các quy định về thu, chi đảm bảo đúng quy định, lưu giữ đầy đủ các chứng từ hợp lệ.

Lập hồ sơ sổ sách, các bút toán, các quy trình kiểm kê tài sản, báo cáo tài chính, bảng cân đối kế toán cũng như các tài liệu khác có liên quan đến công nợ, tiền lương, thuế, bảo hiểm của Công ty.

Có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc tổng hợp và phân tích thông tin tài chính của Công ty. Tổ chức việc kiểm kê tài sản hằng năm, dòng tiền, cũng như tài sản khác có liên quan đến hoạt động kinh doanh hoặc quyền lợi của Công ty.

Cung cấp tài liệu, thông tin cho Công ty kiểm toán độc lập đã được Đại hội đồng cổ đông lựa chọn.

Cung cấp kịp thời và đầy đủ các thông tin kế toán về hoạt động kinh doanh, các khoản thu chi cho Chủ tịch HĐQT, đưa ra các ý kiến đóng góp để giúp lãnh đạo Công ty tìm ra phương án giải quyết vấn đề một cách hiệu quả nhất.

Đưa ra dự báo tài chính, giải pháp phòng ngừa rủi ro kinh doanh hoặc phòng ngừa các sai phạm, vi phạm pháp luật của nhà nước. Tham gia vào việc

lập hồ sơ giải quyết các vấn đề liên quan đến việc mất mát, thất thoát tài sản hoặc tranh chấp của Công ty.

Có quyền 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.

Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến người đưa ra quyết định.

Có quyền báo cáo bằng văn bản cho người đại diện theo pháp luật của Công ty khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Công ty. Trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người đã ra quyết định hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Mục 5: BAN KIỂM SOÁT

Điều 50. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm soát.

1. Ban Kiểm soát làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các kết luận giám sát của mình đối với sự phát triển của Công ty;

2. Mục tiêu hoạt động của Ban Kiểm soát là bảo vệ lợi ích của cổ đông, của Công ty, đảm bảo Công ty phát triển bền vững, đảm bảo sự đoàn kết nội bộ giữa các cổ đông, cân bằng lợi ích giữa các bộ phận trong Công ty;

3. Đảm bảo hoạt động bình thường của Công ty, của HĐQT, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty;

4. Tôn trọng pháp luật đồng thời đảm bảo tính hợp lý và thực tế;

5. Lắng nghe, đấu tranh và ngăn chặn từ xa, phòng ngừa nguy cơ dẫn đến các hành vi làm xâm hại đến lợi ích của Công ty và các cổ đông;

6. Minh bạch hoá các quan hệ, công khai hoá các lợi ích;

Điều 51. Mối quan hệ giữa HĐQT, Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát

1. Ban Kiểm soát phải thường xuyên phối hợp với HĐQT, thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát; tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

2. Kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty giúp HĐQT trình Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất;

3. Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo Đại hội đồng cổ đông về tính trung thực, chính xác, hợp lý, hợp pháp của việc ghi chép lưu giữ chứng từ và lập sổ kế toán, báo cáo tài chính, và các báo cáo khác của Công ty, tính trung thực, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;

4. Ban Kiểm soát phải lưu giữ các tuyên bố công khai lợi ích của các cán bộ quản lý điều hành của Công ty để giám sát các giao dịch kinh tế dân sự của những người quản lý với những nơi cũ họ có liên quan và những nơi họ có lợi ích để phát hiện và giám sát những giao dịch này, ngăn chặn những thiệt hại có thể xảy ra đối với Công ty và cổ đông của Công ty;

5. Ban Kiểm soát phải tiếp nhận các khiếu nại của cổ đông liên quan đến quản lý điều hành Công ty, tổ chức thẩm tra xác minh các khiếu nại báo cáo HĐQT và thực hiện việc trả lời các khiếu nại của cổ đông;

6. HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ quản lý khác phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát (phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao), trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. Ban Kiểm soát không được tiết lộ bí mật của Công ty, phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng các thông tin được quy định là thông tin bí mật của Công ty. Việc yêu cầu cung cấp thông tin cho Ban Kiểm soát và sử dụng thông tin không được gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý và điều hành của Công ty.

Chương VIII
QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC, & CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC

Điều 52. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc.

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

3. Chủ tịch HĐQT chủ trì công tác 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:

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c. Hoàn thành nhiệm vụ

d. Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 53. Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá, Công ty thực hiện công tác xét thi đua khen thưởng theo quy định.

2. Chế độ khen thưởng

- Bằng tiền.

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng, quỹ thưởng của cổ đông khi lợi nhuận vượt.

4. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

Điều 54. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. 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.

2. Thành viên HĐQT, 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.

Chương IX
BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 55. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông và cho công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Ngoài ra Công ty phải công bố kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin khác nếu thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.

2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

Điều 56. Công bố thông tin về quản trị Công ty

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty trong các kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên và trong báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ và công bố thông tin tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 57. Tổ chức công bố thông tin

1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:

a. Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và thông tư 155/2015/BTC của Bộ Tài chính.

b. Đồng thời bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin.

2. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin có thể là Thư ký Công ty hoặc một cán bộ quản lý kiêm nhiệm.

3. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin phải là người:

a. Có kiến thức tài chính, kế toán, có kỷ năng nhất định về tin học;

b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;

c. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là liên hệ với các cổ đông, ghi nhận ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị Công ty theo quy định;

d. Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương X
CHẾ ĐỘ GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 58. Giám sát

Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan chịu sự giám sát về quản trị Công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 59. Xử lý vi phạm

Trường hợp Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan vi phạm không thực hiện quy định tại quy chế này tùy theo tính chất và mức độ sẽ xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương XI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 60. Hiệu lực & Điều khoản thi hành

Quy chế này bao gồm 60 Điều đã được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết nhất trí thông qua ngày …… tháng …… năm 2019. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của Công ty, Công ty có thể trình HĐQT họp xem xét, quyết định.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày: …… / …… / 2019

Các thành viên trong HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Trưởng các phòng, ban, Giám đốc các Xí nghiệp trực thuộc Công ty có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công nhân viên toàn Công ty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Lương Văn Bạ

(Những căn cứ trong quy chế là theo Điều lệ mới, có thể chỉnh sửa bổ sung khi Điều lệ được Đại hội đồng cổ đông chính thức thông qua)