

CÔNG TY CỔ PHẦN CIC39
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

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

Số: 04 /QĐ-HĐQT

Bình Dương, ngày 22 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CIC 39

Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2014 có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần CIC39;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT Công ty;

Quy chế này được thông qua theo quyết định hợp lệ của Đại hội đồng cổ đông thường niên tổ chức vào ngày 20 tháng 04 năm 2020;

Xét yêu cầu về quản lý điều hành của công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này là bản “Quy chế nội bộ về quản trị Công ty”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20/04/2020 và thay thế Quyết định số: 01/QĐ-HĐQT ngày 23/5/2018 của Hội đồng quản trị công ty V/v ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên các tiểu ban, Ban Tổng Giám đốc, người phụ trách quản trị Công ty và những người có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- CBTT;
- Như Điều 3;
- Lưu (NS).

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Võ Văn Lĩnh

<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
--------------------	--------------------	--

CÔNG TY CỔ PHẦN CIC39
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

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

QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ quản trị công ty

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-HĐQT ngày 22 tháng 5 năm 2020)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, quyền lợi, cách thức làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người điều hành doanh nghiệp, các tiểu ban, người phụ trách quản trị công ty.

2. Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, người điều hành doanh nghiệp khác, các tiểu ban, người phụ trách quản trị công ty, Trưởng các phòng, Giám đốc các xí nghiệp và cá nhân có quan hệ nội bộ trong công ty chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Làm việc theo nguyên tắc tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của Công ty;

2. Bảo đảm chịu sự giám sát của Đại hội đồng cổ đông trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quy chế này;

4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

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

Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp 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 tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Quy định tại Khoản 3, Điều 18, Điều lệ Công ty.

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

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

2. Cổ đông có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho một người khác dự họp hoặc thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp cổ đông là tổ chức chưa có người đại diện theo ủy quyền quy định tại khoản 4 Điều 15 của Luật Doanh nghiệp thì ủy quyền cho người khác dự họp Đại hội đồng cổ đông.

- Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu do công ty phát hành. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

- Đối với cổ đông là cá nhân khi đến đăng ký tham dự đại hội phải có thư mời dự họp, giấy tờ tùy thân (như Căn cước công dân, CMND...) để xác thực cá nhân đó là cổ đông được quyền dự họp.

- Đối với các trường hợp đại diện theo ủy quyền thì thực hiện theo Điều 16 của Điều lệ Công ty.

3. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;

c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

Điều 6. Cách thức bỏ phiếu

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa, số thành viên của ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

2. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

3. Đối tượng có quyền biểu quyết: Cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết có thể thực hiện quyền biểu quyết thông qua một (01) trong hai (02) hình thức:

- Thực hiện quyền biểu quyết tại Đại hội; hoặc thực hiện biểu quyết từ xa khi đáp ứng các điều kiện sau:
- Hoàn tất khâu đăng ký và kiểm tra tư cách hợp lệ tại Đại hội hoặc đáp ứng thủ tục của hình thức biểu quyết từ xa.
- Thời điểm thực hiện quyền biểu quyết là trước thời điểm Đại hội hoàn tất việc thu thập ý kiến biểu quyết của các cổ đông.

4. Các công cụ để thực hiện biểu quyết:

a) Thẻ biểu quyết:

- Các cổ đông/Người được ủy quyền sẽ thực hiện quyền biểu quyết thông qua các Thẻ biểu quyết theo mẫu do Công ty ban hành có các nội dung chính được quy định tại Quy chế này.

- Cổ đông nhận Thẻ biểu quyết thông qua một trong các hình thức sau:

Trường hợp cổ đông tham dự trực tiếp tại Đại hội: Được in trực tiếp và phát cho cổ đông tại Đại hội sau khi cổ đông hoàn thành khâu đăng ký, kiểm tra tư cách hợp lệ.

Trường hợp cổ đông tham dự thông qua hình thức bỏ phiếu từ xa: Thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

b) Thẻ biểu quyết: Trên Thẻ biểu quyết có các nội dung chính sau:

- Mã số cổ đông.
- Tên cổ đông.
- Tên người được ủy quyền (nếu có).
- Số cổ phiếu sở hữu/được ủy quyền.
- Nội dung biểu quyết.
- Lựa chọn biểu quyết gồm:
 - Tán thành
 - Không tán thành
 - Không có ý kiến

5. Nguyên tắc, cách thức biểu quyết và xác định tỷ lệ biểu quyết:

a) Việc biểu quyết dựa trên nguyên tắc một cổ phần có quyền biểu quyết tương ứng với một phiếu biểu quyết.

b) Hình thức biểu quyết bao gồm bỏ phiếu kín và biểu quyết công khai tại Đại hội.

c) Đối với mỗi nội dung biểu quyết trên Thẻ biểu quyết, cổ đông/Người được ủy quyền chọn một (01) trong ba (03) lựa chọn biểu quyết bằng cách đánh dấu (X), (√) dấu hiệu khác lựa chọn.

d) Đối với các nội dung biểu quyết mà được Đại hội quyết định biểu quyết công khai: Ban Tổ chức sẽ phát thẻ biểu quyết riêng cho các nội dung này để các cổ đông/Người được ủy quyền thực hiện biểu quyết công khai theo điều hành của chủ tọa.

6. Thùng phiếu:

Thẻ biểu quyết khi được các cổ đông/Người được ủy quyền bỏ phiếu thì sẽ được tập hợp bỏ vào các thùng phiếu. Thùng phiếu sẽ niêm phong từ trước thời điểm bỏ phiếu cho đến khi kết thúc thời điểm bỏ phiếu và do Ban kiểm phiếu quản lý.

7. Hình thức Biểu quyết từ xa:

Trong trường hợp cổ đông không trực tiếp tham dự Đại hội thì cổ đông có thể thực hiện quyền biểu quyết thông qua hình thức Biểu quyết từ xa. Việc biểu quyết từ xa được thực hiện theo trình tự sau:

a) Mỗi cổ đông sẽ được cung cấp một mã số và được thể hiện trên Thư mời tham dự. Mã này sẽ được mã hóa để đảm bảo sự duy nhất của cổ đông đó.

b) Cổ đông liên hệ với Ban kiểm phiếu, địa chỉ email: bankiemphieucic32@gmail.com để đăng ký thực hiện bỏ phiếu từ xa và để nhận Thẻ biểu quyết từ xa.

c) Sau khi nhận Thẻ biểu quyết từ xa, cổ đông in Thẻ biểu quyết và thực hiện việc biểu quyết theo hướng dẫn tại Quy chế này.

d) Cổ đông gửi Thẻ biểu quyết đã biểu quyết theo hướng dẫn tại Quy chế này vào địa chỉ email: bankiemphieucic32@gmail.com, hoặc gửi qua số Fax: (0274) 3759.446 hoặc gửi bằng thư bảo đảm về Công ty, trước giờ khai mạc đại hội.

Việc gửi bằng thư bảo đảm được thực hiện như sau: Thẻ biểu quyết được bỏ trong một phong bì dán kín có niêm phong ghi rõ thông tin người gửi và người nhận, với thông tin người nhận như sau:

e) Thông tin biểu quyết sẽ được bảo mật cho đến khi Đại hội thực hiện việc kiểm phiếu.

f) Tại thời điểm bắt đầu đăng ký, kiểm tra tư cách tham dự tại Đại hội, Ban Tổ chức sẽ mở Thẻ biểu quyết của Cổ đông bỏ phiếu từ xa để kiểm tra tính hợp lệ về tư cách Cổ đông. Đối với các Cổ đông đáp ứng về tư cách hợp lệ, Thẻ biểu quyết của các Cổ đông bỏ phiếu từ xa sẽ được bỏ vào thùng phiếu và sẽ được kiểm tra và tổng hợp cùng với các Thẻ biểu quyết được phát tại Đại hội theo quy định tại Quy chế này.

Điều 7. Cách thức kiểm phiếu

1. Ban kiểm phiếu:

Việc kiểm phiếu sẽ được thực hiện thông qua Ban kiểm phiếu. Ban tổ chức Đại hội sẽ chuẩn bị và đề xuất với Đại hội một Ban kiểm phiếu để chịu trách nhiệm cho công tác kiểm tra tư cách tham dự và công tác kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu này sẽ được các cổ đông tham dự Đại hội bầu tại Đại hội theo hình thức biểu quyết công khai.

Số lượng thành viên của Ban kiểm phiếu do đại hội quyết định. Thành phần và trách nhiệm Ban kiểm phiếu bao gồm:

a) Trưởng ban kiểm phiếu: chịu trách nhiệm về thủ tục, trình tự và pháp lý trong việc thực hiện biểu quyết tại Đại hội.

b) Thành viên phụ trách về số liệu, thống kê: chịu trách nhiệm về việc đảm bảo tính chính xác của số liệu, bao gồm nhưng không giới hạn ở công tác nhập liệu, tính toán, thống kê số liệu về liên quan đến việc tiến hành Đại hội và số liệu kiểm phiếu.

2. Áp dụng công nghệ thông tin trong kiểm phiếu: Đảm bảo tính chính xác, kịp thời trong việc ghi nhận, tổng hợp thông tin, số liệu và tạo sự thuận tiện cho các Cổ đông thì việc thực hiện ghi nhận đăng ký tham dự, ghi nhận ý kiến biểu quyết và tổng hợp thông tin, số liệu sẽ được thông qua hệ thống máy tính và phần mềm được thiết kế phù hợp với các nguyên tắc biểu quyết.

3. Phân loại Thẻ biểu quyết:

a) Thẻ biểu quyết hợp lệ là thẻ:

- Theo mẫu và có số hiệu kiểm soát của Ban Tổ chức.
- Thẻ không có tẩy xóa, cạo sửa những nội dung in ấn, không viết thêm nội dung khác ngoại trừ các nội dung theo yêu cầu của Ban Tổ chức.
- Đối với mỗi nội dung biểu quyết, Thẻ có chọn một (01) trong ba (03) lựa chọn trạng biểu quyết của nội dung đó.

b) Thẻ biểu quyết không hợp lệ: là các thẻ không đáp ứng được một trong các điều kiện của Thẻ biểu quyết hợp lệ. Tuy nhiên, các nội dung biểu quyết còn lại được biểu quyết hợp lệ sẽ vẫn được tính vào kết quả biểu quyết.

c) Thẻ trắng: là những Thẻ được phát ra và thu về nhưng không được ghi hoặc đánh dấu theo yêu cầu của ban tổ chức.

4. Thu thập Thẻ biểu quyết:

- Đối với các Thẻ biểu quyết được gửi đến HĐQT trước ngày Đại hội theo hình thức bỏ phiếu từ xa, việc thu Thẻ biểu quyết sẽ được thực hiện sau khi Đại hội đủ điều kiện để tiến hành.
- Đối với các Thẻ biểu quyết được phát tại Đại hội, việc thu Thẻ biểu quyết sẽ được thực hiện sau khi các cổ đông/Người được ủy quyền hoàn tất việc biểu quyết.

- Thẻ biểu quyết được thu thập sẽ được lưu trữ tại Thùng phiếu.

5. Điều kiện để các nội dung biểu quyết được thông qua: Các nội dung biểu quyết được thông qua khi đạt tỷ lệ biểu quyết tối thiểu quy định cụ thể tại Khoản 2 hoặc Khoản 3 Điều 17 của Điều lệ.

6. Kiểm tra và tổng hợp kết quả:

a) Thẻ biểu quyết sau khi được thu thập sẽ được kiểm tra về tính hợp lệ theo quy định tại Quy chế này. Đối với trường hợp bỏ phiếu từ xa thì việc kiểm tra các Thẻ này sẽ bao gồm việc kiểm tra tình trạng niêm phong, tính đầy đủ của hồ gửi kèm và được kiểm tra cùng với các Thẻ biểu quyết được phát trực tiếp tại Đại hội.

b) Thẻ biểu quyết sau khi được kiểm tra và nhập liệu vào phần mềm kiểm phiếu thì sẽ được tổng hợp để xác định kết quả kiểm phiếu.

c) Khi tổng hợp kết quả, các Thẻ biểu quyết :

(i) không hợp lệ; (ii) Thẻ lựa chọn không có ý kiến; (iii) Thẻ trắng được tổng hợp chung là Không có ý kiến.

d) Trong trường hợp tại Đại hội có phát sinh các nội dung cần biểu quyết mới hoặc điều chỉnh các nội dung hiện hữu của Chương trình nghị sự thì các cổ đông thực hiện quyền biểu từ xa sẽ được xem như vắng mặt tại các nội dung phát sinh hoặc điều chỉnh đó. Tỷ lệ biểu quyết sẽ được tính trên tỷ lệ các cổ đông tham dự trực tiếp tại Đại hội đối với các nội dung phát sinh hoặc điều chỉnh đó.

e) Kết quả biểu quyết sẽ được xác định theo từng nội dung biểu quyết và được tính theo phần trăm (%) làm tròn đến hai (02) số thập phân.

f) Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả biểu quyết và lập thành Biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu được các thành viên của Ban kiểm phiếu ký để xác nhận về tính chính xác, minh bạch và đúng các nguyên tắc, trình tự kiểm phiếu.

g) Biên bản kiểm phiếu phải ghi rõ các nội dung sau:

- Số cổ phần biểu quyết cho từng nội dung biểu quyết, bao gồm tỷ lệ biểu quyết cho từng tình trạng biểu quyết: Tán thành, Không tán thành và Không có ý kiến.

- Trưởng ban kiểm phiếu có trách nhiệm thay mặt Chủ tọa công bố kết quả kiểm phiếu tại Đại hội.

Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề.

Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 129 Luật Doanh nghiệp)

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

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại Khoản 1, Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Điều 10. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.

Điều 11. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

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

Điều 12. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn

Thực hiện theo Điều 22 Điều lệ Công ty.

Chương III

**ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

Quy định tại Khoản 2, Điều 18 và Điều 151 của Luật Doanh nghiệp.

Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

Cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Khoản 3, Điều 12 Điều lệ Công ty.

Điều 15. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT 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 HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Quy định tại Khoản 1, 2 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

Điều 17. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật về công bố thông tin và tại Điều lệ Công ty.

Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu, ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

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

6. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty;
7. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
8. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
9. Các thông tin khác (nếu có).

Chương IV

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 19. Thông báo họp Hội đồng quản trị

Quy định tại Khoản 7, Điều 30 của Điều lệ Công ty.

Điều 20. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Quy định tại Khoản 8, Điều 30 của Điều lệ Công ty.

Điều 21. Cách thức biểu quyết

Quy định tại Khoản 11, Điều 30 của Điều lệ Công ty.

Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

Quy định tại Khoản 13, 14, Điều 30 của Điều lệ Công ty.

Điều 23. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực, HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản họp.

Điều 24. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị

Nghị quyết HĐQT phải được thông báo tới các bên có liên quan theo quy định tại Điều lệ công ty.

Chương V

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG

CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 25. Các tiểu ban và việc thành lập các tiểu ban

1. HĐQT thành lập các tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ các hoạt động của HĐQT trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng.

2. Các tiểu ban gồm: Tiểu ban chính sách phát triển; Tiểu ban Nhân sự, lương thưởng, pháp lý và Tiểu ban Kiểm toán nội bộ.

Điều 26. Cơ cấu của các tiểu ban

Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng có ít nhất là ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài.

Điều 27. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban

Thành viên các tiểu ban gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài có chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ của từng tiểu ban được phụ trách. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT.

Điều 28. Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên

1. Hoạt động của các tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.

2. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

3. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị vào các tiểu ban và cho phép người đó được quyền biểu quyết, với tư cách là thành viên của tiểu ban nhưng phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban. Các tiểu ban không ban hành văn bản, khi có vấn đề gì cần đưa vào quy định thì các Tiểu ban lập tờ trình, trình HĐQT quyết định và ban hành nghị quyết để thi hành.

4. Mỗi tiểu ban phải có một Trưởng tiểu ban do thành viên của HĐQT đảm nhiệm. Các tiểu ban chủ động lên kế hoạch thực hiện công việc theo nhiệm vụ được giao hàng quý, hàng năm phải có báo cáo gửi cho HĐQT về kết quả hoạt động của tiểu ban trong quý, năm.

5. Các tiểu ban thuộc HĐQT

a) Tiểu ban Chính sách phát triển:

Tiểu ban này giúp HĐQT hoạch định những chính sách và chiến lược phát triển dài hạn của Công ty và có đánh giá, báo cáo về kết quả thực hiện chiến lược trong từng giai đoạn.

b) Tiểu ban Nhân sự, lương thưởng, pháp lý:

- Chịu trách nhiệm về việc tuyển dụng nhân sự cấp cao cho bộ máy quản lý điều hành Công ty, cụ thể là ban Tổng Giám đốc. Thẩm định đề án tuyển dụng, sử dụng và phát triển nhân sự do Ban Tổng Giám đốc đệ trình.

- Giúp việc cho Hội đồng quản trị trong việc xây dựng chính sách về nhân sự, lương thưởng của Công ty đồng thời có báo cáo đánh giá kết quả thực hiện.

- Tham mưu Hội đồng quản trị những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, điều hành, quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp cho công ty.

- Thẩm định các quy chế quản lý, các văn bản hướng dẫn do Hội đồng quản trị ban hành hoặc phê chuẩn để ban hành.

- Tư vấn và cung cấp ý kiến pháp lý cho HĐQT, Tổng giám đốc liên quan đến cách thức, trình tự, thủ tục thực hiện đầu tư vốn ra bên ngoài (mua bán, chuyển nhượng, chia tách, sáp nhập, liên doanh, liên kết doanh nghiệp, đầu tư tài chính...).

Chương VI

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TIỂU BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 29. Cơ cấu, thành phần của Tiểu ban kiểm toán nội bộ

Số lượng thành viên Tiểu ban kiểm toán nội bộ do HĐQT quyết định, nhưng có ít nhất là ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng Tiểu ban theo quyết định của HĐQT.

Điều 30. Quyền và trách nhiệm của Tiểu ban kiểm toán nội bộ

1. Tiểu ban kiểm toán nội bộ giúp Hội đồng quản trị kiểm soát tất cả các hoạt động của Công ty trong phạm vi thẩm quyền của Hội đồng quản trị như: kiểm soát chất lượng hàng hóa, sản phẩm và hoạt động sản xuất, kinh doanh, định mức tiêu hao nguyên vật liệu, đầu tư mua sắm tài sản cố định, đầu tư các dự án...

2. Kiểm toán nội bộ là sự đảm bảo mục tiêu một cách độc lập và các hoạt động tư vấn để làm tăng giá trị và cải thiện các hoạt động kinh doanh của Công ty. Kiểm toán nội bộ giúp doanh nghiệp thực hiện mục tiêu thông qua tiếp cận một cách có hệ thống và có nguyên tắc để đánh giá và nâng cao hiệu quả của hoạt động quản trị rủi ro, hệ thống kiểm soát cũng như quy trình quản trị.

3. Kiểm toán nội bộ đóng vai trò là người bảo vệ giá trị cho Công ty và được quyền giám sát các hoạt động của công ty việc tuân thủ các quy định pháp luật, đạo đức kinh doanh.

4. Chịu trách nhiệm phát hiện ra những sai sót trong hoạt động kinh doanh của Công ty, giữ vai trò là người tư vấn và định hướng cho ban Tổng giám đốc và Hội đồng quản trị về kiểm soát rủi ro.

5. Giúp HĐQT cải tiến những điểm yếu từ hệ thống quản lý và quản trị doanh nghiệp. Bằng cách phân tích, kiểm tra, giám sát quy trình hoạt động của các phòng ban trong bộ máy kinh doanh, kiểm toán nội bộ sẽ đưa ra những lời tư vấn giúp công ty hoạt động năng suất và hiệu quả hơn.

6. Tiểu ban kiểm toán nội bộ chủ động lên kế hoạch thực hiện công việc theo nhiệm vụ được giao hàng quý, hàng năm phải có báo cáo gửi cho HĐQT về kết quả hoạt động của Tiểu ban trong quý, năm.

Điều 31. Cuộc họp của Tiểu ban kiểm toán nội bộ.

1. Tiểu ban kiểm toán nội bộ hoạt động phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của Tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của Tiểu ban là thành viên HĐQT.

2. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

3. Trong quá trình thực hiện quyền hạn tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra. Tiểu ban không ban hành văn bản quy phạm, khi có vấn đề gì cần đưa vào quy định thì Tiểu ban lập tờ trình, trình HĐQT quyết định và ban hành nghị quyết để thi hành.

Chương VII
LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 32. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp phải có trình độ đại học trở lên, chuyên môn phù hợp với lĩnh vực được bổ nhiệm phụ trách và theo các quy chế, quy định, điều lệ của Công ty và Luật Doanh nghiệp.

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

Điều 33. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

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

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

Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Ban Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định và hợp đồng lao động với những người điều hành khác do Tổng giám đốc quyết định theo quy chế, quy định Công ty.

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

Việc miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định của Công ty và quy định của pháp luật lao động.

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

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Tổng giám đốc điều hành; ký hợp đồng trong đó quy định mức lương, thù lao và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

2. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc điều hành là không quá 5 năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng giám đốc điều hành không phải là người bị

pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

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

a) Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

b) Quyết định các vấn đề không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;

c) Kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

d) Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để Hội đồng quản trị quyết định;

e) Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

f) Vào ngày 30 tháng 11 hàng năm, trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm.

g) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

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

i) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ, các quy chế nội bộ của Công ty, các nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động ký với Công ty.

4. Tổng giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc điều hành khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế.

Chương VIII

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 37. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng giám đốc

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

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

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

4. Hội đồng quản trị 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.

Điều 38. Việc tiếp cận thông tin

1. Việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty chỉ được phép thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền nhưng phải thông báo cho HĐQT trước khi cung cấp hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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

a. Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;

b. Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;

- c. Báo cáo của Tổng giám đốc;
- d. Thông tin, tài liệu về quản lý, báo cáo tài chính;
- e. Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
- f. Tài liệu khác liên quan.

Điều 39. Phối hợp giữa Tổng giám đốc điều hành và HĐQT.

1. Tổng giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của công ty, đảm bảo công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.
2. Tổng giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu;
3. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;
4. Tổng giám đốc điều hành phải lập kế hoạch đề HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;
5. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày.

Điều 40. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

Người phụ trách quản trị quy định tại Điều 32 Điều lệ công ty và quyết định của HĐQT.

Điều 41. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty

Quy định tại Khoản 4, Điều 32 của Điều lệ Công ty.

Điều 42. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty

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

Điều 43. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty

HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

Điều 44. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty

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

Chương IX

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 45. Trách nhiệm cẩn trọng

Quy định tại Điều 39 Điều lệ Công ty.

Điều 46. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi

Quy định tại Điều 40 Điều lệ Công ty.

Điều 47. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường

Quy định tại Điều 38 của Điều lệ Công ty.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 48. Trách nhiệm thực hiện

HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, các xí nghiệp, các phòng, các tiểu ban có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến những cá nhân có liên quan để nghiêm chỉnh thực hiện.

Điều 49. Hiệu lực thi hành

1. Bảng Quy chế này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành;
2. Trong quá trình thực hiện nếu có điều, khoản, điểm nào không còn phù hợp thực tế hoặc bất hợp lý thì lãnh đạo Công ty các đơn vị và những người thực hiện phản ánh về người quản trị Công ty để tham mưu để HĐQT Công ty xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Võ Văn Lĩnh

