

CTCP ĐẦU TƯ XÂY DỰNG 3-2 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : 01 /QĐ-HĐQT

Bình Dương, ngày 02 tháng 01 năm 2013.

- Niêm yết phòng

- Lưu TMB

[Handwritten signature]

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế Quản trị Công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CTCP ĐẦU TƯ XÂY DỰNG 3-2

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội;

Căn cứ Thông tư số : 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012 của Bộ Tài chính quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Đầu tư Xây dựng 3-2 sửa đổi bổ sung lần thứ tư đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 31/8/2012;

Thực hiện Nghị quyết số 17/NQ-HĐQT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Hội đồng Quản trị về quy chế quản trị Công ty,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế Quản trị Công ty.

Điều 2. Các thành viên Hội đồng Quản trị, Các tiểu ban và thành viên tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo nội dung quy chế quy định.

Điều 3. Quy chế này có hiệu lực sau 05 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ quyết định số 02/QĐ.HĐQT ngày 12/05/2012 về việc ban hành Quy chế Quản trị Công ty.

Điều 4. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận :

- Các TV.HĐQT;
- TB.BKS;
- Ban TGD;
- Các Phòng, XN
- Lưu NS (20).

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH *[Handwritten signature]*



Võ Văn Lãnh

CTY CP ĐẦU TƯ XÂY DỰNG 3-2 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Quản trị công ty

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01 /QĐ-HĐQT ngày 02 tháng 01 năm 2013
của Hội đồng quản trị)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về các trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông; trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị; trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị, lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý; các quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban tổng giám đốc; quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban tổng giám đốc và cán bộ quản lý; quy trình, thủ tục về việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

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

a. “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty gồm.

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông ;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của công ty;
- Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.

b. “Công ty niêm yết” là công ty cổ phần được chấp thuận niêm yết cổ phiếu trên Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán trên lãnh thổ Việt Nam;

c. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán;

d. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

e. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:

- Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

- Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát;

- Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của công ty;

- Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;

- Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.

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

Chương II

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

Điều 3. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông:

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

Để chốt danh sách cổ đông dự họp đại hội đồng cổ đông Công ty phải gửi thông báo chốt danh sách cổ đông tham dự họp đại hội đồng cổ đông

đến Trung tâm Lưu ký Chứng khoán trước 10 ngày làm việc (tính từ ngày Trung tâm Lưu ký Chứng khoán nhận được thông báo). Sau đó, việc gửi thư mời họp đến cổ đông phải gửi trước 15 ngày trước khi đại hội khai mạc.

2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:

Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông quy định tại Khoản 3, Điều 17 Điều lệ Công ty.

3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;

a. Trường hợp cổ đông có quyền dự họp không thể đến dự tại Đại hội đồng cổ đông, có thể ủy quyền lại cho người khác tham dự. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản có ghi rõ phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền và nội dung khác theo quy định của pháp luật và khi đến dự người được ủy quyền phải xuất trình giấy ủy quyền cho Ban tổ chức Đại hội.

b. Từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết sẽ được Công ty cấp cho 01 thẻ biểu quyết, có ghi số đăng ký, họ tên của cổ đông, họ tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

c. Cổ đông đến dự Đại hội đồng cổ đông muộn được đăng ký ngay khi đến.

4. Cách thức biểu quyết;

Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ thẻ biểu quyết cho từng vấn đề biểu quyết tán thành, biểu quyết không tán thành, biểu quyết không ý kiến theo điều hành của chủ tọa đại hội, cuối cùng thống kê tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp;

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

5. Cách thức bỏ phiếu;

a. Đại hội đồng cổ đông thực hiện nguyên tắc bầu cử bằng hình thức bỏ phiếu kín.

b. Mỗi cổ đông hoặc đại diện cổ đông tham dự có mặt tại Đại hội cổ đông vào thời điểm bầu cử có một phiếu bầu cho từng chức danh, trong đó ghi rõ mã số cổ đông, số cổ phần sở hữu và tổng số phiếu biểu quyết.

c. Cổ đông bỏ phiếu vào thùng phiếu tuân tự theo quy định của Ban tổ chức Đại hội.

6. Cách thức kiểm phiếu, đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, công ty phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;

Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu và thống kê số phiếu bầu cử thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát Công ty theo tuần tự kiểm phiếu bầu Hội đồng quản trị trước rồi mới đến Ban kiểm soát, lập biên bản kiểm phiếu, trong đó ghi rõ:

- Tổng số cổ phần của công ty.
- Tổng số cổ đông và đại diện cổ đông được mời dự họp đại diện cho số cổ phần của Công ty.
- Tổng số cổ đông và đại diện cổ đông tham dự đại hội, đại diện cho số cổ phần của Công ty.

7. Thông báo kết quả bỏ phiếu;

Ban kiểm phiếu công bố kết quả bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, trong đó nêu rõ tỷ lệ của số phiếu chấp thuận, số phiếu không chấp thuận và số phiếu không có ý kiến.

8. Cách thức phản đối nghị quyết của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
Thực hiện theo Điều 23 Điều lệ Công ty.

9. Ghi biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải chọn ra ít nhất một thư ký để ghi biên bản, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập chi tiết và rõ ràng. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được xem là bằng chứng xác thực về những công việc đã được thực hiện tại Đại hội đồng cổ đông.

10. Lập biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

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

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

- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

- Các quyết định đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

b) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

c) Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

d) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

e) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

11. Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng;

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nghị quyết được thông qua, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến các cổ đông có quyền dự họp. Việc công bố thông tin ra công chúng được thực hiện theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán cùng các văn bản pháp luật khác có liên quan.

12. Hội đồng quản trị sắp xếp chương trình nghị sự của Đại hội đồng cổ đông một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.

13. Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người uỷ quyền vào các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Cổ đông có thể uỷ quyền cho Hội đồng quản trị hoặc các cá nhân làm đại diện cho mình tại Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải hướng dẫn thủ tục uỷ quyền và lập giấy uỷ quyền cho các cổ đông theo quy định.

14. Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp Đại hội đồng cổ đông để phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề kiểm toán.

15. Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông một cách tốt nhất.

16. Hàng năm công ty phải tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông. Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

17. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo Điều 21 Điều lệ Công ty.

Chương III

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;
 - b. Là cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông hoặc người khác có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty hoặc tiêu chuẩn, điều kiện khác quy định tại Điều lệ công ty. (khoản 9 điều 24 Điều lệ Công ty)

2. Cách thức đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của các nhóm cổ đông có đủ tiêu chuẩn đề cử theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, phải gửi phiếu đề cử hoặc ứng cử và lý lịch trích ngang vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị đến Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông trước 24 giờ trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.

- Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông một khoảng thời gian hợp lý để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

- Các ứng viên Hội đồng quản trị 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 của thành viên Hội đồng quản trị một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

3. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị;
 - a. Mỗi cổ đông hoặc đại diện cổ đông tham dự có mặt tại Đại hội đồng cổ đông vào thời điểm bầu cử có một phiếu bầu. Giá trị biểu quyết của phiếu bầu tương ứng với số cổ phần có quyền biểu quyết mà cổ đông đó sở hữu hoặc đại diện.

b. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín, bầu trực tiếp, theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó, mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân

với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông đó có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

4. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 110 của Luật Doanh nghiệp.

b. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

c. Có đơn xin từ chức.

d. Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

e. Ngoài ra thành viên Hội đồng quản trị có thể bị miễn nhiệm bất cứ lúc nào theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

f. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị đều do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

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

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin qua các phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài địa phương), các phương tiện thông tin của Sở Giao dịch chứng khoán và trên website của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi xảy ra sự kiện trên.

Điều 5. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị là những người mà pháp luật và Điều lệ công ty không cấm làm thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của công ty.

2. Để đảm bảo sự tách biệt giữa vai trò người giám sát và người điều hành công ty, công ty cần hạn chế tối đa hai phần ba tổng số thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức vụ trong bộ máy điều hành công ty.

3. Thành viên Hội đồng quản trị một công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của trên năm (05) công ty khác.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức Tổng giám đốc điều hành trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP ĐỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 6. Tổ chức họp Hội đồng quản trị:

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan, và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp).

a. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm ngày trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và gửi văn bản đến trước ngày tổ chức họp, trường hợp văn bản mời họp gửi đến thành viên Hội đồng quản trị sau ngày họp thì văn bản từ chối thông báo mời họp gửi đến sau ngày họp vẫn có giá trị pháp lý. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp.

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

2. Điều kiện hiệu lực của cuộc họp Hội đồng quản trị;

Các cuộc họp Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có từ ba phần tư tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua uỷ quyền dự họp.

3. Cách thức biểu quyết;

a. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị. Thành viên được uỷ quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

b. Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

4. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị;

a. Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

b. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp chấp thuận;

c. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

5. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị;

a. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi vào sổ biên bản.

b. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

- Mục đích, chương trình và nội dung họp;

- Thời gian, địa điểm họp;

- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

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

- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

- Các quyết định đã được thông qua;

- Họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc đại diện theo uỷ quyền dự họp.

Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

6. Thông qua biên bản họp Hội đồng quản trị;

Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày chuyển đi.

7. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.

Các nghị quyết của Hội đồng quản trị phải được thông báo cho Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát và công bố thông tin theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 7. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý:

Cán bộ quản lý cấp cao gồm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng.

Cán bộ quản lý cấp trung gồm: Trưởng các phòng thuộc Công ty, Giám đốc các Xí nghiệp trực thuộc Công ty.

1. Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý.

Việc lựa chọn cán bộ quản lý cấp cao của Công ty phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học, có chuyên môn và kinh nghiệm trong lĩnh vực kinh doanh chính của Công ty.

- Có năng lực quản lý, điều hành và có tầm nhìn trong lĩnh vực được bổ nhiệm.

- Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành luật pháp và Điều lệ Công ty. Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

- Thể hiện sự mẫn cán trong công việc.

- Không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Phá sản.

2. Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý.

a. Cán bộ đáp ứng các tiêu chuẩn trên được xem xét bổ nhiệm vào các chức danh quản lý, đảm đương những vị trí quan trọng trong Công ty.

b. Thẩm quyền bổ nhiệm

- Hội đồng quản trị bổ nhiệm: Tổng Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị mới để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại cuộc họp ĐHĐCĐ ngay tiếp sau đó.

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức Tổng giám đốc điều hành Công ty phải được đại hội đồng cổ đông thường niên phê chuẩn.

- Tổng giám đốc bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp trung, sau khi trình Hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

c. Thời hạn bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp cao là không quá 5 năm, cán bộ quản lý cấp trung là không quá 3 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

3. Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý.

a. Hội đồng quản trị ký kết hợp đồng lao động với từng cán bộ quản lý cấp cao, Tổng giám đốc điều hành ký hợp đồng với cán bộ quản lý cấp trung. Hợp đồng lao động quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng.

b. Thông tin về lương, thù lao, quyền lợi của Tổng Giám đốc điều hành phải được báo cáo trong Đại hội đồng cổ đông thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý.

Miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý trong những trường hợp sau:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- b. Vi phạm nội quy, quy chế Công ty;
- c. Phẩm chất đạo đức kém, ảnh hưởng đến văn hóa doanh nghiệp của Công ty;

d. Tư lợi cá nhân;

e. Có đơn xin từ chức.

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý.

Cấp nào được quyền bổ nhiệm thì cấp đó được quyền miễn nhiệm, bãi nhiệm và ra thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý đó.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý được thông báo trong Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, cán bộ quản lý cấp trung, các đối tác và công bố thông tin các trường hợp theo quy định trên thị trường chứng khoán.

Chương VI

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

Điều 8. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc:

1. Thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc.

a. Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp và tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban kiểm soát.

b. Thành viên Ban kiểm soát có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị.

2. Thông báo biên bản họp, kết quả các cuộc họp và nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Tổng giám đốc và Ban kiểm soát.

a. Các Nghị quyết của Hội đồng quản trị đều phải được thông báo đến Ban Tổng giám đốc và Ban kiểm soát Công ty biết.

b. Tổng giám đốc điều hành có trách nhiệm cung cấp tất cả các thông tin liên quan đến hoạt động của Công ty để báo cáo lên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

3. Các trường hợp Tổng giám đốc điều hành và đa số thành viên Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị.

a. Tổng giám đốc điều hành hoặc đa số thành viên Ban kiểm soát có các vấn đề cần bàn hoặc cần xin ý kiến Hội đồng quản trị thì làm đề nghị bằng văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận.

b. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Tổng giám đốc điều hành hoặc của đa số thành viên Ban kiểm soát, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị.

c. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty (nếu có); người đề nghị có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

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

a. Ban Tổng giám đốc thực hiện việc báo cáo định kỳ hàng năm về công tác điều hành và tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty với Hội đồng quản trị.

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

5. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề uỷ quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Ban Tổng giám đốc.

Hội đồng quản trị họp đánh giá, kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị về điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Ban Tổng giám đốc.

Việc kiểm điểm này được thực hiện thường xuyên.

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

a. Ban Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về kết quả thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh trong năm của Công ty, kết quả thực hiện các quyết định, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, quyết định, nghị quyết của Hội đồng quản trị giao và những công việc do Điều lệ Công ty hoặc pháp luật có quy định.

b. Ban Tổng giám đốc điều hành có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty mà Ban Tổng giám đốc có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác. Ban Tổng giám đốc chỉ được sử dụng những cơ hội đó khi các thành viên Hội đồng quản trị không có lợi ích liên quan đã quyết định không truy cứu vấn đề này.

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

7. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và các thành viên Ban Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nói trên.

Chương VII

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 9. Tiêu chuẩn đánh giá

1. Đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành.

a. Thực hiện có hiệu quả các quyền và nhiệm vụ được giao theo đúng quy định Điều lệ Công ty, các quy chế quản trị nội bộ công ty, các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

b. Quản lý, điều hành thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, đảm bảo mang lại lợi ích thiết thực, chính đáng cho các cổ đông, cán bộ quản lý, nhân viên và vì sự phát triển Công ty.

c. Trung thành với lợi ích của công ty và cổ đông của công ty, không lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty để tư lợi cá nhân hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

2. Đối với các cán bộ quản lý

a. Điều hành hoạt động trong lĩnh vực phân công đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu hoặc công tác được giao.

b. Trung thành với lợi ích của công ty và cổ đông của công ty, không lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty để tư lợi cá nhân hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

c. Có tinh thần trách nhiệm, tận tâm với công việc, trung thực đáng tin cậy và nỗ lực để thành công;

d. Chấp hành các quy định quản trị nội bộ, đoàn kết, gương mẫu trong làm việc và đạo đức lối sống.

Điều 10. Hệ thống khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng: tùy vào thành tích và mức độ đóng góp của từng thành viên mà áp dụng các hình thức khen thưởng sau:

- a. Tham quan trong nước;
- b. Tham quan nước ngoài;
- c. Thưởng ABC, năng suất và thưởng điều hành.

2. Kỷ luật: Áp dụng các hình thức kỷ luật sau:

- a. Đối với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.

Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên ban kiểm soát.

- b. Đối với Ban Tổng giám đốc và cán bộ quản lý

- Khiển trách;
- Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là 6 tháng hoặc cách chức;

- Miễn nhiệm, bãi nhiệm;
- Sa thải.

Điều 11. Tổ chức bộ máy đánh giá, khen thưởng và kỷ luật

1. Đối với Ban Tổng giám đốc.

Hàng năm Hội đồng quản trị tổ chức kiểm điểm, đánh giá thực hiện nhiệm vụ của Ban Tổng giám đốc.

2. Đối với cán bộ quản lý.

Hàng năm Hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật công ty do Tổng giám đốc làm chủ tịch hội đồng tổ chức họp đánh giá kết quả thực hiện công việc được giao của Ban Tổng giám đốc các cán bộ quản lý, thưởng ABC, năng suất Tổng giám đốc quyết định.

Hội đồng quản trị quyết định hình thức kỷ luật, mức lương, thưởng điều hành và các lợi ích khác của Ban Tổng giám đốc, thưởng hoàn thành cho cán bộ quản lý.

Chương VIII

QUY TRÌNH, THỦ TỤC VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị (HĐQT) có thể thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị, bao gồm tiểu ban chính sách phát triển, tiểu

ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban đặc biệt khác theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

2. Các tiểu ban

a. Tiểu ban là một bộ phận được HĐQT thành lập để hỗ trợ các hoạt động của HĐQT, trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng.

b. Thành viên của các tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài;

c. 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 dưới đây 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 trưởng ban lập tờ trình, trình HĐQT quyết định và ban hành nghị quyết để thi hành. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.

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

- Tiểu ban chính sách phát triển:

Tiểu ban này giúp Hội đồng quản trị 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.

- Tiểu ban nhân sự, lương thưởng.

Tiểu ban này chịu trách nhiệm về việc tuyển dụng nhân sự cao cấp cho bộ máy quản lý điều hành Công ty, cụ thể là ban Tổng Giám đốc. Tiểu ban này chịu trách nhiệm thẩm định, tuyển dụng, phát triển nhân sự, chế độ lương thưởng do Ban Tổng Giám đốc đệ trình. Ngoài ra, Ban này còn giúp việc cho Hội đồng quản trị trong việc xây dựng các chiến lược, chính sách về nhân sự, lương thưởng của Công ty đồng thời có báo cáo đánh giá kết quả thực hiện.

- Tiểu ban kiểm soát nội bộ.

Kiểm soát nội bộ là một bộ phận chuyên trách của HĐQT chuyên kiểm soát tất cả các hoạt động của doanh nghiệp.

Tiểu ban kiểm soát nội bộ giúp Hội đồng quản trị kiểm soát các hoạt động của Công ty trong phạm vi thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị Công ty 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 ...

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc, cán bộ quản lý, các phòng, các xí nghiệp, các tiểu ban có trách nhiệm thực hiện và phổ biến quy chế này đến những cá nhân có liên quan để nghiêm chỉnh thực hiện.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Bản quy chế này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành;

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 Thư ký công ty, Thư ký tham mưu để Hội đồng quản trị công ty xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Võ Văn Lãnh