

CÔNG TY NƯỚC SẠCH HÀ NỘI
CÔNG TY NƯỚC SẠCH SỐ 2 HÀ NỘI

DỰ THẢO LẦN 3

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC SẠCH SỐ 2 HÀ NỘI**

Tháng 4 - 2020

MỤC LỤC

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh	1
Điều 2. Giải thích thuật ngữ	1
Chương II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	2
Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông.....	2
Điều 4. Nghĩa vụ của cổ đông lớn.....	3
Điều 5. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng.....	4
Điều 6. Quy chế nội bộ về quản trị công ty.....	4
Chương III: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIẾU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	5
Điều 7. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 8. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 9. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 10. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 11. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông	7
Điều 12. Cách thức bỏ phiếu	7
Điều 13. Cách thức kiểm phiếu	8
Điều 14. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	9
Điều 15. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông	9
Điều 16. Thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	10
Điều 17. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông	12
Điều 18. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	12
Điều 19. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng	13
Điều 20. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên	13
Điều 21. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên	13
Chương IV: ĐÈ CỬ, ỦNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	14
Điều 22. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị (HĐQT).....	14
Điều 23. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT	15
Điều 24. Thành phần Hội đồng quản trị	15
Điều 25. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị	15
Điều 26. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	16
Điều 27. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	16
Điều 28. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị	16
Điều 29. Quyền và trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị	16
Điều 30. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị	17
Chương V: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	17
Điều 31. Cuộc họp định kỳ	17
Điều 32. Cuộc họp bất thường.....	17
Điều 33. Thông báo, chuẩn bị nội dung cuộc họp và quy định về các hình thức họp....	18
Điều 34. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị	19

Điều 35.	Cách thức biểu quyết	19
Điều 36.	Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị	20
Điều 37.	Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị	20
Điều 38.	Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.....	21
Chương VI: ĐÈ CỬ, ỦNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM.....		21
VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN		21
Điều 39.	Kiểm soát viên	21
Điều 40.	Đè cử, ứng cử người vào vị trí kiểm soát viên	21
Điều 41.	Cách thức bầu Kiểm soát viên	22
Điều 42.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	22
Điều 43.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	22
Điều 44.	Quyền và nghĩa vụ của Kiểm soát viên	23
Điều 45.	Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát.....	23
Điều 46.	Cuộc họp của Ban kiểm soát	23
Chương VII: LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, BỎ NHIỆM LẠI VÀ MIỄN NHIỆM		23
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP		23
Điều 47.	Nguyên tắc lựa chọn, bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp	24
Điều 48.	Tiêu chuẩn bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	24
Điều 49.	Thẩm quyền bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp	25
Điều 50.	<i>Trình tự, thủ tục bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp</i>	25
Điều 51.	<i>Hồ sơ bổ nhiệm</i>	27
Điều 52.	<i>Điều kiện, thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại</i>	27
Điều 53.	<i>Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại</i>	28
Điều 54.	<i>Hồ sơ bổ nhiệm lại</i>	28
Điều 55.	Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp	29
Điều 56.	Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	29
Điều 57.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	30
Chương VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC		30
Điều 58.	Nguyên tắc làm việc	30
Điều 59.	Thủ tục trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản các cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc.....	30
Điều 60.	Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Giám đốc	30
Điều 61.	Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị	30
Điều 62.	Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao 31	
Điều 63.	Kiểm điểm thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị với Giám đốc	31
Điều 64.	Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.....	31
Điều 65.	Thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS, Giám đốc	32
Điều 66.	Thủ tục phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, Giám đốc	33
Điều 67.	Thủ tục phối hợp hoạt động giữa Giám đốc và HĐQT, BKS	34
Chương IX: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐÓI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP		35

Điều 68.	Nguyên tắc đánh giá	35
Điều 69.	Căn cứ đánh giá	35
Điều 70.	Thời điểm đánh giá	36
Điều 71.	Thẩm quyền đánh giá.....	36
Điều 72.	Nội dung đánh giá.....	36
Điều 73.	Phân loại đánh giá.....	36
Điều 74.	Tiêu chí đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.....	36
Điều 75.	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ.....	37
Điều 76.	Tiêu chí đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.....	37
Điều 77.	Trình tự, thủ tục đánh giá	37
Điều 78.	Nguyên tắc khen thưởng, kỷ luật.....	37
Điều 79.	Thẩm quyền khen thưởng	38
Điều 80.	Tiêu chí xét thi đua, khen thưởng	38
Điều 81.	Kinh phí khen thưởng	39
Điều 82.	Thẩm quyền xử lý kỷ luật.....	39
Điều 83.	Các hình thức xử lý kỷ luật.....	39
Điều 84.	Trình tự xử lý kỷ luật.....	40
Chương X: LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, MIỄN NHIỆM.....		40
NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY		40
Điều 85.	Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty	40
Điều 86.	Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	40
Điều 87.	Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.....	40
Điều 88.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	41
Chương XI: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH.....		41
Điều 89.	Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi	41
Điều 90.	Giao dịch với người có liên quan	43
Điều 91.	Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty 43	
Chương XII: CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH.....		43
Điều 92.	Nghĩa vụ công bố thông tin	43
Điều 93.	Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty.....	44
Điều 94.	Công bố thông tin về quản trị công ty	44
Điều 95.	Công bố thông tin về thu nhập của Giám đốc	44
Điều 96.	Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản tri, Kiểm soát viên, Giám đốc	44
Điều 97.	Tổ chức công bố thông tin	45
Chương XIII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH		45
Điều 98.	Hiệu lực thi hành	45
Điều 99.	Tổ chức thực hiện	45



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC SẠCH SỐ 2 HÀ NỘI**

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật có liên quan về chứng khoán, đồng thời vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững của thị trường chứng khoán và góp phần làm lành mạnh hoá nền kinh tế.

Quy chế này quy định 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 chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.

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 bao gồm:

- Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
- Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Công khai, minh bạch mọi hoạt động của Công ty;

b. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán và Khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp;

c. “Người điều hành doanh nghiệp” là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng.

d. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng.

e. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp như sau:

- Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty; không

phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.

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

- Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;

- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;

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

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: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 114, Điều 115 của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra cổ đông có các quyền sau đây:

a. Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của Công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

b. Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua và công bố đầy đủ cho cổ đông.

c. Quyền được tiếp cận đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường do Công ty công bố theo quy định của pháp luật.

d. Quyền và trách nhiệm được tham gia Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa. Công ty không được hạn chế cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông, đồng thời phải tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia Đại hội đồng cổ đông khi cổ đông có yêu cầu.

e. Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu trong Công ty.

2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, nghị quyết của Hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới Công ty, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc phải đền bù cho công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

3. Công ty có trách nhiệm xây dựng cơ cấu quản trị công ty hợp lý, xây dựng hệ thống liên lạc hiệu quả với các cổ đông để đảm bảo:

- a. Cổ đông thực hiện đầy đủ các quyền theo pháp luật và Điều lệ công ty quy định;
- b. Cổ đông được đối xử công bằng.

Điều 4. Nghĩa vụ của cổ đông lớn

Cổ đông lớn có nghĩa vụ của cổ đông theo quy định của Luật doanh nghiệp, ngoài ra phải đảm bảo tuân thủ các nghĩa vụ sau:

1. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây ảnh hưởng đến các quyền, lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 4 Điều này có quyền yêu cầu Hội đồng quản trị thực hiện việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty.

4. Ngoài ra, cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền:

a. Yêu cầu xem xét, trích lục biên bản, nghị quyết của Hội đồng quản trị, báo cáo tài chính giữa năm, hàng năm và các báo cáo của Ban kiểm soát theo trình tự sau:

- i. Gửi yêu cầu bằng văn bản cho Chủ tịch Hội đồng quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại phòng Thư ký;
- ii. Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét và cung cấp thông tin trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông;
- iii. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban kiểm soát làm việc với Chủ tịch Hội đồng quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc từ chối cung cấp thông tin.

b. Yêu cầu Ban kiểm soát kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty nếu xét thấy cần thiết theo trình tự sau:

- i. Gửi yêu cầu bằng văn bản cho Ban kiểm soát bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp cho Trưởng Ban kiểm soát;

ii. Ban kiểm soát xem xét yêu cầu và Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu.

5. Yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 4 Điều này khi gửi đến Công ty phải nêu rõ thông tin về cổ đông như sau:

- a. Họ tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số CMND/Hộ chiếu/chứng thực cá nhân hợp pháp khác còn hiệu lực/Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp);
- b. Số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông;
- c. Tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty;
- d. Nội dung yêu cầu hoặc các vấn đề cần kiểm tra; và
- e. Chữ ký và ghi rõ họ tên của cổ đông (có đóng dấu nếu cổ đông là tổ chức) hoặc nhóm cổ đông.

6. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin hoặc kiểm tra theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 4 Điều này thì Công ty phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối.

Điều 5. 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 thông qua các kênh sau:

- a. Trang thông tin điện tử của Công ty, tại địa chỉ: www.hawater.com.vn;
- b. Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước (UBCKNN);
- c. Website công bố thông tin của Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội (HNX);
- d. Website của Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (VSD);
- e. Các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định của pháp luật (báo in, báo điện tử...);
- f. Phát ngôn của người đại diện theo pháp luật/người được ủy quyền công bố thông tin;
- g. Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho cổ đông hoặc công chúng.

Điều 6. Quy chế nội bộ về quản trị công ty

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty được Hội đồng quản trị xây dựng, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua. Quy chế nội bộ về quản trị công ty không được trái với quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng dựa trên mẫu Quy chế nội bộ về quản trị công ty theo Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 của Bộ tài chính 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.

2. Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty bao gồm các nội dung sau:

- a. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;
- b. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
- c. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;
- d. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm kiểm soát viên;
- e. Trình tự lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;
- f. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc;
- g. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp.
- h. Trình tự lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.

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

Điều 7. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

- 1. Công ty quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông gồm các nội dung chính sau:
 - a. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông;
 - b. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông;
 - c. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;
 - d. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền;
 - e. Cách thức bỏ phiếu;
 - f. Cách thức kiểm phiếu, đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, công ty đại chúng phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;
 - g. Thông báo kết quả bỏ phiếu;
 - h. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
 - i. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông;
 - j. Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng;
 - k. Các vấn đề khác.
- 2. Công ty tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty.
- 3. Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm, thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn

đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 7 Điều 136 Luật doanh nghiệp.

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

5. Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Công ty 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.

6. Hàng năm Công ty tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định của Luật doanh nghiệp. Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

7. Công ty quy định trong Điều lệ Công ty các nguyên tắc, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Điều 8. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai (20) ngày trước ngày chốt danh sách.

Điều 9. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên Sổ đăng ký cổ đông của Công ty và Danh sách người sở hữu chứng khoán lưu ký do Trung tâm Lưu lý Chứng khoán Việt Nam lập. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập tại ngày chốt danh sách và không được sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

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

1. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

2. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán (trường hợp công ty đã niêm yết hoặc đăng ký giao dịch), trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty. *Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất 10 ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông*, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả

cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm theo 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. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được qui định rõ tại Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông kèm theo Giấy xác nhận tham dự Đại hội, thông tin liên hệ và thời gian gửi Giấy xác nhận tham dự Đại hội về Công ty.
2. Cổ đông có thể ủy quyền tham dự Đại hội theo quy định tại Điều 16 Điều lệ Công ty.
3. Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải thực hiện 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. Thời gian thực hiện việc đăng ký do HĐQT quyết định. Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCDĐ.
4. Khi tiến hành đăng ký tham dự, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.
5. Cổ đông hoặc người được uỷ quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Chủ toạ không được dừng cuộc họp để những người đến muộn đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng.

Điều 12. Cách thức bỏ phiếu

1. 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/ phiếu biểu quyết hoặc phiếu bầu cử.
2. Tại cuội họp Đại hội đồng cổ đông, Chủ toạ và Ban kiểm phiếu sẽ hướng dẫn cổ đông/đại diện theo uỷ quyền của cổ đông sử dụng Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết khi biểu quyết về từng vấn đề tại cuộc họp, và sử dụng Phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên.
3. Tính hợp lệ của Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên:

- a. Về hình thức: Phiếu hợp lệ là phiếu theo mẫu in sẵn do Ban tổ chức phát ra, có dấu treo của Công ty, không tẩy xóa, cạo sửa và phải có chữ ký của cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự cuộc họp (đại diện).
- b. Về thời gian: Phiếu hợp lệ là phiếu nộp trước khi Ban kiểm phiếu mở niêm phong thùng phiếu.

c. Về nội dung:

- Phiếu biểu quyết không ghi thêm nội dung nào khác ngoài quy định cho phiếu này, đánh dấu “X” bằng bút mực chọn một (01) trong ba (03) ô vuông biểu quyết.
- Phiếu bầu cử thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên:
 - + Không ghi thêm nội dung khác vào phiếu bầu;
 - + Không ghi nội dung bằng viết chì, không gạch tên các ứng cử viên;
 - + Số ứng cử viên bầu nhỏ hơn hoặc bằng số lượng ứng cử viên cần bầu;
 - + Phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng cử viên nhỏ hơn hoặc bằng tổng số phiếu được phép bầu của cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông.

4. Phương thức gio “Thẻ biểu quyết”

a. “Thẻ biểu quyết” dùng để thông qua các nội dung khác, trừ các báo cáo, tờ trình, bầu thành viên Hội đồng quản trị, bầu Kiểm soát viên tại Đại hội.

b. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, mỗi cổ đông, đại diện cổ đông biểu quyết thì gio “Thẻ biểu quyết” lên cao. Đối với từng vấn đề biểu quyết, Chủ tọa sẽ hỏi ý kiến của cổ đông theo trình tự: “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không có ý kiến”. Trường hợp cổ đông không gio thẻ biểu quyết thì coi như không có ý kiến. Với từng vấn đề xin ý kiến, cổ đông chỉ được gio “Thẻ biểu quyết” một lần.

5. Phương thức nộp “Phiếu biểu quyết”

a. Phiếu biểu quyết dùng để thông qua các báo cáo và tờ trình tại Đại hội.

b. Mỗi cổ đông, đại diện cổ đông được phát một (01) phiếu biểu quyết, trong đó có in sẵn danh mục các nội dung được biểu quyết tại Đại hội và các phương án biểu quyết để cổ đông lựa chọn gồm: Tán thành; Không tán thành và Không có ý kiến. Phiếu biểu quyết được đóng dấu tròn của Công ty ở phía trên, bên góc trái của phiếu và đóng dấu giáp lai giữa các tờ trong trường hợp phiếu biểu quyết có từ 02 tờ trở lên

c. Cổ đông, đại diện cổ đông biểu quyết các nội dung ghi trong “Phiếu biểu quyết” bằng việc lựa chọn phương án “Tán thành” hoặc “Không tán thành” hoặc “Không có ý kiến” vào từng nội dung cần lấy ý kiến và tiến hành bỏ phiếu.

6. Phương thức nộp “Phiếu bầu cử thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên”

a. Phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên dùng để bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên.

b. Việc bầu cử thành viên HĐQT, Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định tại Quy chế bầu cử và được thông qua trước khi cổ đông, đại diện cổ đông tiến hành bầu cử.

c. Cổ đông, đại diện cổ đông lựa chọn ứng viên, bầu cho ứng viên mà mình lựa chọn và tiến hành bỏ phiếu.

Điều 13. Cách thức kiểm phiếu

1. Việc xác định kết quả biểu quyết bằng “Thẻ biểu quyết” được tiến hành bằng cách đếm số phiếu biểu quyết “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không có ý kiến”, Ban kiểm phiếu sẽ ghi lại để báo cáo Chủ tọa công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội.

2. Việc biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết/ Phiếu bầu cử: được Ban kiểm phiếu tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc và được tiến hành ở một phòng riêng có sự giám sát của đại diện cổ đông và/ hoặc Đại diện Đoàn Chủ tịch. Ban kiểm phiếu kiểm tra tính hợp lệ của các Phiếu biểu quyết/ Phiếu bầu cử và ghi kết quả kiểm phiếu.

3. Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

Điều 14. Thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Việc biểu quyết bằng thẻ biểu quyết, sẽ được Chủ tọa công bố ngay sau khi Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả đối với từng nội dung biểu quyết.

2. Kết quả kiểm Phiếu biểu quyết/ Phiếu bầu cử được ghi nhận bằng biên bản. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập biên bản kiểm phiếu và đọc biên bản trước Đại hội.

3. Ban kiểm phiếu niêm phong toàn bộ các Phiếu biểu quyết/ Phiếu bầu cử, bàn giao lại cho Ban kiểm soát Công ty ngay sau khi Đại hội bế mạc.

Điều 15. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông khi có đủ các điều kiện sau đây:

a. Nghị quyết về các nội dung sau đây được thông qua khi có từ **65%** tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông:

- i. Loại cổ phần và tổng số cổ phần được chào bán của từng loại;
- ii. Thay đổi ngành nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- iii. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty về mô hình hoạt động quy định tại Điều 134 Luật Doanh nghiệp;
- iv. Quyết định đầu tư, bán tài sản của Công ty hoặc chi nhánh hoặc giao dịch mua do Công ty hoặc chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán;
- v. Giải thể, phá sản và các hình thức tổ chức lại Công ty;
- vi. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty;

b. Nghị quyết về các nội dung khác được thông qua khi có từ **51%** tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông:

c. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát được thực hiện

theo phương thức bầu dồn phiếu, quy định tại Khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

2. Các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

3. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày quyết định được thông qua, hoặc được đăng tải trên trang thông tin của Công ty.

Điều 16. Thẩm quyền và Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

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

2. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCDĐ gồm các bước như sau:

a. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng Văn bản: Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày chốt danh sách.

b. Lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng Văn bản: Danh sách cổ đông thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được qui định tại Điều 9 Quy chế này.

c. Gửi tài liệu và phiếu lấy ý kiến cho cổ đông

i. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của từng cổ đông. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.

ii. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung theo quy định tại Khoản 3 Điều 22 Điều lệ Công ty.

d. Nhận phiếu lấy ý kiến gửi về của cổ đông

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

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

e. Kiểm phiếu và Lập biên bản kiểm phiếu

- i. Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty.
- ii. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký doanh nghiệp;
 - + Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - + Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - + Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - + Các vấn đề đã được thông qua;
 - + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu;
- iii. Các thành viên Hội đồng quản trị và người kiểm phiếu, giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

f. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

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

g. Công bố biên bản kết quả kiểm phiếu

Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

h. Lưu tài liệu

Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản

Trừ các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 21 Điều lệ Công ty phải được biểu quyết thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

Điều 17. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông biểu quyết có quyền phản đối quyết định về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty, bằng cách gửi văn bản đến HĐQT trong vòng mươi (10) ngày kể từ ngày ĐHĐCD thông qua nghị quyết. HĐQT sẽ phản hồi trong thời hạn mươi (10) ngày kể từ ngày nhận được ý kiến phản đối của cổ đông.

2. Trường hợp cổ đông không đồng ý với ý kiến phản hồi của HĐQT, Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình theo quy định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp.

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty 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 lệ Công ty.

4. 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 quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 18. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi vào sổ biên bản của Công ty, có thể được ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và phải có các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 146 Luật doanh nghiệp, có chữ ký của Chủ tọa đại hội và Thư ký và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c. Chương trình và nội dung cuộc họp;
- d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;

e. 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;

f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

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

- h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp; phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn 24 giờ, trường hợp

Công ty chưa có website thì phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

3. Chủ toạ và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản, chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản Đại hội đồng cổ đông

4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, các bản ghi chép, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản uỷ quyền tham dự, 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.

5. Biên bản Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng 10 ngày kể từ khi gửi biên bản.

Điều 19. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng

1. Trong thời gian 24 giờ kể từ khi thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông (bao gồm nghị quyết, biên bản họp hoặc biên bản kiểm phiếu (trong trường hợp lấy ý kiến của cổ đông bằng văn bản), Công ty phải thực hiện công bố thông tin trên các phương tiện sau:

- a. Trang thông tin điện tử của Công ty;
- b. Hệ thống công bố thông tin của UBCKNN;
- c. Trang thông tin điện tử của SGDCK.

2. Việc công bố thông tin trên hệ thống công bố thông tin của UBCKNN, trang thông tin điện tử của SGDCK thực hiện theo hướng dẫn của UBCKNN và SGDCK.

Điều 20. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định tại Điều c Khoản 2 Điều 136 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra phải đảm bảo có các nội dung sau:

1. Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính;
2. Thủ lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 158 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
3. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
4. Kết quả đánh giá của thành viên độc lập Hội đồng quản trị về hoạt động của Hội đồng quản trị (nếu có);
5. Kết quả giám sát đối với người điều hành doanh nghiệp;
6. Các kế hoạch trong tương lai.

Điều 21. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

thường niên

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định tại điểm d, điểm đ khoản 2 Điều 136 Luật doanh nghiệp, ngoài ra phải đảm bảo có các nội dung sau:

1. Thủ lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban kiểm soát và từng Kiểm soát viên theo quy định tại khoản 3 Điều 167 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
2. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban kiểm soát;
3. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
4. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị và người điều hành doanh nghiệp.
5. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Giám đốc và các cổ đông.

Chương IV: ĐÈ CỬ, ỦNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 22. Ủng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị (HĐQT)

1. 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 khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu mười (10) ngày 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 Hội đồng quản trị 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, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

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

Công ty phải đảm bảo cổ đông có thể tiếp cận thông tin về các công ty mà ứng viên

đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng viên Hội đồng quản trị (nếu có).

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền đề cử ứng viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

3. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và tự ứng cử mà vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị Công ty. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 23. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 151 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, chi tiết như sau:

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

b. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty nhưng có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh, hoặc trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;

c. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của Điều lệ.

2. Số lượng và cơ cấu thành viên HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều 24 Quy chế này.

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

4. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 05 công ty khác.

Điều 24. Thành phần Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị năm (05) người. Cơ cấu Hội đồng quản trị cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính và lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty và có xét yếu tố về giới.

2. Cơ cấu Hội đồng quản trị cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên điều hành và các thành viên không điều hành. Tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị phải là thành viên không điều hành.

Điều 25. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

2. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu vào Hội đồng quản trị. Trường hợp có từ hai (02) ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau.

Điều 26. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 151 của Luật doanh nghiệp;
 - b. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c. Có đơn từ chức;
 - d. Trường hợp khác quy định tại khoản 3 Điều 26 Điều lệ công ty.
2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 27. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Công ty công bố thông tin trong thời hạn 24 giờ kể từ khi Công ty thay đổi, bầu, bầu lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trên trang thông tin điện tử của Công ty.
2. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin quy định tại điểm a khoản 5 này, Công ty gửi cho UBCKNN, SGDCK Bản cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị mới.

Điều 28. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị.

Căn cứ Đơn đề cử, ứng cử của cổ đông, nhóm cổ đông và các hồ sơ kèm theo của các ứng viên được gửi đến Công ty, HĐQT lựa chọn các ứng viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố theo quy định.

Điều 29. Quyền và trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.
2. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra phải đảm bảo các trách nhiệm sau:
 - a. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất

của cổ đông và của Công ty;

b. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c. Báo cáo kịp thời và đầy đủ Hội đồng quản trị các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty;

d. Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

3. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 30. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra Hội đồng quản trị có các trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

1. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động của Công ty;

2. Đổi xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty;

3. Đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty;

4. Xây dựng Quy chế nội bộ về quản trị công ty và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua theo quy định tại Điều 6 Quy chế này;

5. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

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

Điều 31. Cuộc họp định kỳ

Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải triệu tập và gửi thông báo mời họp HĐQT chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp, lập chương trình nghị sự, xác định cụ thể thời gian, địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Chủ tịch HĐQT có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một lần.

Điều 32. Cuộc họp bất thường

1. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các

đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

- a. Ban kiểm soát;
- b. Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành doanh nghiệp;
- c. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- d. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
- e. Các trường hợp khác (nếu có).

Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị

2. Các cuộc họp Hội đồng quản trị nêu tại khoản 1 Điều 33 Quy chế này phải được tiến hành trong thời hạn 07 ngày sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty;

3. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty

Điều 33. Thông báo, chuẩn bị nội dung cuộc họp và quy định về các hình thức họp

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất 05 ngày trước khi tổ chức họp, đồng thời gửi các thành viên Ban kiểm soát hoặc Giám đốc Công ty không phải là thành viên HĐQT; các thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo họp HĐQT 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 HĐQT và các phiếu biểu quyết của thành viên HĐQT.

2. Thông báo mời họp được gửi bằng 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.

3. HĐQT có thể họp thường kỳ hoặc bất thường, cuộc họp của HĐQT do Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được ủy quyền triệu tập tại một thời điểm và một địa điểm được báo trước;

4. Các hình thức họp khác:

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

- Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

b. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại

hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua quy chế quản trị Công ty hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng quản trị đồng nhất tập hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ toạ cuộc họp hiện diện.

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

d. Địa điểm họp

Các cuộc họp HĐQT được tiến hành ở những địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và sự nhất trí của HĐQT.

Điều 34. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp của Hội đồng quản trị theo giấy triệu tập lần thứ nhất được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền).

2. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản 1 Điều này không đủ số thành viên dự họp theo quy định, thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

3. Nếu không đủ số lượng thành viên thì cuộc họp HĐQT sẽ được tổ chức lại lần thứ ba vào ngày làm việc tiếp theo tại cùng một địa điểm và cùng thời gian, khi đó cuộc họp HĐQT luôn là hợp lệ mà không phụ thuộc vào số lượng thành viên tham dự.

4. Thành viên HĐQT chỉ được uỷ quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

Điều 35. Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại khoản 2 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết.

2. Thành viên Hội đồng quản trị hoặc người đại diện (người được uỷ quyền) không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên Hội đồng sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết

định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

3. Khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ toạ cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ toạ liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại tại khoản 1 Điều 162 của Luật Doanh nghiệp sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

5. 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. Phiếu biểu quyết bằng văn bản theo cách trên có giá trị ngang bằng với phiếu của những người trực tiếp dự họp.

Điều 36. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số (trên 50%) thành viên dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 37. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi vào sổ biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c. Thời gian, địa điểm họp;
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Các vấn đề đã được thông qua;
- i. Họ, tên, chữ ký chủ toạ và người ghi biên bản.

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 và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty;

3. Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do, nếu không ghi rõ lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với các vấn đề thảo luận tại cuộc họp coi như không có giá trị;

4. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp và có đóng dấu của Công ty.

5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có giá trị pháp lý ngang nhau

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản đó là 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 (10) ngày kể từ khi chuyển đi.

Điều 38. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.

Công ty thực hiện công bố thông tin Nghị quyết Hội đồng quản trị theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương VI: ĐỀ CỬ, ỦNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 39. Kiểm soát viên

1. Số lượng Kiểm soát là ba (03) người. Kiểm soát viên có thể không phải là cổ đông của Công ty.

2. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- Là thành viên hay nhân viên của công ty kiêm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.

3. Kiểm soát viên phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.

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

Điều 40. Đề cử, ứng cử người vào vị trí kiểm soát viên

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 và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty;

3. Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do, nếu không ghi rõ lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với các vấn đề thảo luận tại cuộc họp coi như không có giá trị;

4. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp và có đóng dấu của Công ty.

5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có giá trị pháp lý ngang nhau

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản đó là 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 (10) ngày kể từ khi chuyển đi.

Điều 38. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.

Công ty thực hiện công bố thông tin Nghị quyết Hội đồng quản trị theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương VI: ĐÈ CỦ, ỦNG CỦ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 39. Kiểm soát viên

1. Số lượng Kiểm soát là ba (03) người. Kiểm soát viên có thể không phải là cổ đông của Công ty.

2. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.

3. Kiểm soát viên phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.

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

Điều 40. Đề cử, ứng cử người vào vị trí kiểm soát viên

1. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên được quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử, tự ứng cử mà vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại quy chế nội bộ về quản trị Công ty. Cơ chế ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 41. Cách thức bầu Kiểm soát viên

1. Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên phải thực hiện theo phương thức bầu dòn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số lượng Kiểm soát viên và cổ đông có quyền dòn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

2. Người trúng cử Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số lượng Kiểm soát viên cần bầu. Trường hợp có từ hai (02) ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau.

Điều 42. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 164 của Luật của Luật doanh nghiệp;
- Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.*

2. Kiểm soát viên có thể bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật này và Điều lệ công ty;
- Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.*

Điều 43. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Công ty thực hiện công bố thông tin về các Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm *kiểm soát viên* và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 44. Quyền và nghĩa vụ của Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên có các quyền theo quy định của Luật doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành doanh nghiệp có trách nhiệm cung cấp các thông tin kịp thời và đầy đủ theo yêu cầu của Kiểm soát viên.

2. Kiểm soát viên có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao. Công ty có thể hướng dẫn quy định về hoạt động và thực thi nhiệm vụ của Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 45. Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát

Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 165 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, ngoài ra Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty;

2. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;

3. Giám sát tình hình tài chính Công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành doanh nghiệp, sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Giám đốc và cổ đông;

4. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành doanh nghiệp, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

5. Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 21 Quy chế này.

Điều 46. Cuộc họp của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát phải họp ít nhất 02 lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 số Kiểm soát viên. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các Kiểm soát viên tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng Kiểm soát viên.

2. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và đại diện công ty kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm.

Chương VII: LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, BỎ NHIỆM LẠI VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Dự thảo Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Nước sạch số 2 Hà Nội (lần 3)
THÀNH VIÊN TỔ QUẢN LÝ VỐN – HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 47. Nguyên tắc lựa chọn, bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

Việc lựa chọn, bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Sát với thực tiễn và nhiệm vụ chính trị, sản xuất kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ để xác định tiêu chuẩn, cơ cấu đội ngũ cán bộ trong quy hoạch lựa chọn phù hợp (trình độ, ngành nghề, lĩnh vực công tác, độ tuổi, giới tính).
- Trên cơ sở quy hoạch cán bộ của Công ty.
- Đánh giá đúng cán bộ trước khi lựa chọn, bổ nhiệm bao gồm: phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; năng lực thực tiễn; uy tín; sức khỏe; chiêu hướng, triển vọng phát triển, khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ khi được bố trí vào chức vụ cao hơn.
- Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Công ty.
- Đảm bảo đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ, quy định của Công ty.
- Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cũng có thẩm quyền miễn nhiệm, chấp thuận đơn từ chức.
- Cán bộ được bố trí sang công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền quyết định kiêm nhiệm.
- Thời gian giữ chức vụ bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành. Trường hợp trong quyết định không ghi thời hạn hiệu lực thì lấy theo ngày tháng năm phát hành quyết định.

Việc bổ nhiệm phải được tiến hành theo đúng trình tự, thủ tục quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 48. Tiêu chuẩn bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

- Dáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
 - Có trình độ từ Đại học trở lên và có chuyên môn về chuyên ngành kỹ thuật hoặc kinh tế phù hợp với lĩnh vực, ngành nghề sản xuất kinh doanh chính của Công ty.
 - Được quy hoạch cho chức danh bổ nhiệm.
 - Có đủ hồ sơ cá nhân được cấp có thẩm quyền thẩm định, xác minh, xác nhận.
 - Trong độ tuổi bổ nhiệm
 - + Phải đủ tuổi (tính theo tháng) để công tác hết 01 nhiệm kỳ theo quy định của chức danh bổ nhiệm.

+ Trường hợp người điều hành doanh nghiệp do nhu cầu công tác mà được giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bồi nhiệm theo quy định *nêu trên*.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

- Không đang trong thời gian thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

- Không đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, điều tra, truy tố, xét xử.

- Trường hợp nhân sự được đề nghị bồi nhiệm đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra thì cấp có thẩm quyền quyết định bồi nhiệm trao đổi với trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra trước khi bồi nhiệm.

Điều 49. Thẩm quyền bồi nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Hội đồng quản trị bồi nhiệm Giám đốc. Nhiệm kỳ của Giám đốc là năm (05) năm trừ trường hợp HĐQT có quy định khác và có thể được tái bồi nhiệm.

2. Việc bồi nhiệm Phó Giám đốc, Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị phê chuẩn theo đề nghị của Giám đốc.

Điều 50. Trình tự, thủ tục bồi nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Thực hiện theo trình tự, thủ tục sau:

Bước 1: Căn cứ nhu cầu kiên toàn các chức danh điều hành Công ty, Hội đồng quản trị chỉ đạo cơ quan tham mưu về công tác cán bộ xây dựng đề án kiện toàn nhân sự trên cơ sở nhân sự được quy hoạch bồi nhiệm để báo cáo, Hội đồng quản trị họp thống nhất đề án, trình đại diện chủ sở hữu Công ty phê duyệt chủ trương, số lượng nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với chức danh điều hành sẽ bồi nhiệm.

Bước 2: Sau khi có ý kiến chấp thuận chủ trương bồi nhiệm của chủ sở hữu, Công ty tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” Công ty thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng gồm: Hội đồng quản trị, BCH Đảng ủy, Ban Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Trưởng các phòng, ban Công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc.

Nguyên tắc giới thiệu: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh, người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu các bước tiếp theo.

Bước 3: Hội đồng quản trị Công ty căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ, trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Hội đồng quản trị

Nguyên tắc giới thiệu: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho 01 chức danh, trong số nhân sự ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

(Nếu kết quả giới thiệu nhân sự của bước 2 và bước 3 có sự khác nhau thì người đại diện vốn báo cáo Chủ sở hữu xem xét trước khi thực hiện bước 4)

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người triệu tập có mặt)

Thành phần: Hội đồng quản trị; BCH Đảng ủy Công ty; Ban giám đốc; Trưởng, phó các phòng ban; Giám đốc các chi nhánh; Chủ tịch, phó chủ tịch Công đoàn Công ty; Bí thư, phó Bí thư Đoàn thanh niên Công ty; Bí thư các Chi bộ.

Trình tự lấy ý kiến:

- Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ;
- Thông báo danh sách cán bộ do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3), tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá, ưu khuyết điểm, mạnh mẽ, yếu, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác.

- Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký hoặc không phải ký tên)

Bước 5: Hội đồng quản trị Công ty thảo luận và biểu quyết nhân sự:

Thành phần: Hội đồng quản trị

- Trình tự thực hiện:
- + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;
- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
- + Lấy ý kiến bằng văn bản của BCH Đảng ủy Công ty về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm (tổ chức lấy ý kiến ngay sau Hội nghị tại bước 4);
- + Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín)
- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu biểu quyết đồng ý giới thiệu thì được lựa chọn để nghị bổ nhiệm, trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để trình đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm nêu trên không áp dụng đối với trường hợp Hội đồng quản trị thuê người làm Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty trên cơ sở hợp đồng lao động.

Điều 51. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự (02 bộ) gồm:

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm

2. Đề án nhân sự

3. Biên bản các Hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm.

4. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008) do cá nhân tự khai.

5. Bản sao giấy khai sinh.

6. Bản sao (có công chứng) các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ... (nếu văn bằng, chứng chỉ do cơ sở nước ngoài cấp thì phải có giấy công nhận hoặc văn bản trả lời của Cục Quản lý chất lượng về văn bằng).

7. Bản kê khai tài sản, thu nhập tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm.

8. Nhân xét, đánh giá của chi ủy, chi bộ nơi đảng viên sinh hoạt và nhân xét, đánh giá của BCH đảng ủy, tập thể lãnh đạo Công ty.

9. Nhân xét của đại diện cấp ủy nơi đảng viên cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cá nhân và gia đình.

10. Giấy khám sức khỏe (có kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền trong thời gian không quá 6 tháng đến thời điểm giới thiệu nhân sự).

11. Khen thưởng (Bằng khen trao lên), Quyết định kỷ luật (nếu có): bản photocopy.

Điều 52. Điều kiện, thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại

1. Điều kiện xem xét bổ nhiệm lại

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ và vẫn đủ các tiêu chuẩn theo quy định, đáp ứng được yêu cầu hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian tới.

- Công ty có yêu cầu.

- Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ cũ.

2. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại

- Cấp nào ban hành quyết định bổ nhiệm thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại.

- Những trường hợp xét thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại phải báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Việc bổ nhiệm lại đối với người điều hành doanh nghiệp đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định không còn đủ thời gian công tác 05 năm, thực hiện như sau:

+ Đối với người điều hành doanh nghiệp còn từ 02 năm công tác trở lên, thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định.

+ Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì Hội đồng quản trị, BCH Đảng ủy, Ban giám đốc thảo luận, xem xét, nếu người điều hành doanh nghiệp còn sức khoẻ, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết (bằng phiếu kín), quyết định hoặc lập tờ trình báo cáo Hội đồng thành viên Công ty Nước sạch Hà Nội xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

- Người điều hành doanh nghiệp không được bổ nhiệm lại được xem xét bổ trí công tác khác.

Điều 53. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

Chậm nhất 45 ngày làm việc trước khi người điều hành doanh nghiệp hết thời hạn được bổ nhiệm, Hội đồng quản trị phải xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền xin chủ trương về việc bổ nhiệm lại.

Sau khi cấp có thẩm quyền nhất trí chủ trương bổ nhiệm lại, chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc, Hội đồng quản trị tổ chức thực hiện việc bổ nhiệm lại với các công việc sau:

1. Yêu cầu người điều hành doanh nghiệp làm báo cáo tư nhân xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

2. Tập thể cán bộ chủ chốt tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

- Thành phần: Hội đồng quản trị; BCH Đảng ủy Công ty; Ban giám đốc; Trưởng, phó các phòng ban; Giám đốc các chi nhánh; Chủ tịch, phó chủ tịch Công đoàn Công ty; Bí thư, phó Bí thư Đoàn thanh niên Công ty; Bí thư các Chi bộ.

- Nội dung: nghe báo cáo tư nhân xét, tham gia ý kiến nhân xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của người điều hành doanh nghiệp trong thời gian giữ chức vụ.

- Hình thức: bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại. (Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này).

3. Cơ quan tham mưu tổ chức lấy ý kiến (bằng văn bản) của cấp ủy Đảng đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

4. Hội đồng quản trị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Người điều hành doanh nghiệp được trên 50% số người được triệu tập ở hội nghị cán bộ chủ chốt đồng ý thì xem xét bổ nhiệm lại; trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 54. Hồ sơ bổ nhiệm lại

Hồ sơ nhân sự (02 bộ) gồm:

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lai
2. Biên bản các hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm lai
3. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008) do cá nhân tự khai.
4. Bản báo cáo tư nhân xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của người điều hành doanh nghiệp.
5. Bản kê khai tài sản, thu nhập tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm lai.
6. Nhân xét của đại diện cấp ủy nơi đảng viên cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của cá nhân và gia đình.
7. Giấy khám sức khỏe (có kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền trong thời gian không quá 6 tháng đến thời điểm giới thiệu nhân sự).
8. Khen thưởng (Bằng khen trao lên), Quyết định kỷ luật (nếu có): bản photocopy.

Điều 55. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

1. Sau khi có Nghị quyết/Quyết định của Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động với Giám đốc; Giám đốc ký hợp đồng lao động với Phó Giám đốc, Kế toán trưởng.
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.

Điều 56. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Hội đồng quản trị thực hiện miễn nhiệm chức danh đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - a. Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các văn bản có liên quan.
 - b. Có đơn xin từ chức và được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản.
2. Việc miễn nhiệm đối với Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng không chờ đến hết thời hạn giữ chức vụ được bổ nhiệm hoặc chờ đến tuổi nghỉ hưu theo quy định.
3. Thủ tục xem xét miễn nhiệm
 - a. Hội đồng quản trị Công ty chỉ đạo phòng chức năng tham mưu về tổ chức cán bộ đề xuất phương án miễn nhiệm.
 - b. Phòng chức năng tham mưu về tổ chức cán bộ gấp trực tiếp nhân sự đang xem xét miễn nhiệm để thông báo và nghe ý kiến của nhân sự.
 - c. Hội đồng quản trị và Đảng ủy Công ty họp trao đổi và thống nhất về việc miễn nhiệm chức vụ đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty
 - d. Hội đồng quản trị quyết định việc miễn nhiệm.

Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm, Hội đồng quản trị Công ty phải xem xét, quyết định nhân sự thay thế.

Điều 57. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Công ty thực hiện công bố thông tin về các quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VIII: PHÓI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC

Điều 58. Nguyên tắc làm việc

1. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty.

2. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thông nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

Điều 59. Thủ tục trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản các cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản các cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại *Chương V Quy chế này*.

Điều 60. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Giám đốc

Bản sao các Nghị quyết, Quyết định và các văn bản khác của Hội đồng quản trị sẽ được chuyển đến cùng lúc cho Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc sau khi cuộc họp của Hội đồng quản trị kết thúc.

Điều 61. Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. Giám đốc, Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong bất cứ trường hợp nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Khi Giám đốc, Ban kiểm soát có đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập họp Hội đồng quản trị thì Giám đốc, Ban kiểm soát có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Những vấn đề Ban kiểm soát cần tham khảo ý kiến Hội đồng quản trị

a. Báo cáo của Ban kiểm soát để trình Đại hội đồng cổ đông;

- b. Việc lựa chọn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty.
3. Những vấn đề Giám đốc cần xin ý kiến Hội đồng quản trị
- Kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
 - Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
 - Đề xuất Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh điều hành trong Công ty thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị; đề xuất Hội đồng quản trị mức thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp;
 - Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định tiền lương và quyền lợi khác đối với người lao động trong Công ty;
 - 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 của Công ty;
 - Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.

Điều 62. Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

- Giám đốc Công ty phải báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh và phương hướng thực hiện hàng quý, năm của Công ty.
- Nội dung báo cáo phải bao gồm các chỉ tiêu sau: Doanh thu, chi phí hoạt động SXKD (bao gồm cả chi phí tài chính), Lợi nhuận, tình hình sử dụng vốn, hàng tồn kho, phải thu, phải trả, đánh giá khả năng thu hồi các khoản công nợ phải thu, kết chuyển chi phí sản xuất kinh doanh dở dang...

Điều 63. Kiểm điểm thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị với Giám đốc

- Định kỳ hàng quý, Giám đốc phải báo cáo Hội đồng quản trị về tình hình thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị cho Giám đốc.

- Khi tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc báo cáo với Hội đồng quản trị Công ty để xem xét, điều chỉnh nghị quyết, quyết định. Hội đồng quản trị Công ty phải xem xét đề nghị của Giám đốc Công ty. Trường hợp HĐQT Công ty không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Giám đốc Công ty vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên ĐHĐCĐ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 64. Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

1. Giám đốc phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.

2. Yêu cầu của Ban kiểm soát phải được lập thành văn bản và có chữ ký của Trưởng Ban kiểm soát.

3. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu các thành viên Ban Giám đốc, trưởng các phòng, ban, chi nhánh báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Giám đốc phải cung cấp bằng văn bản các báo cáo, thông tin sau cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát:

a. Kết quả thực hiện các Nghị quyết/Quyết định của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, tình hình thực hiện sản xuất kinh doanh, đầu tư và các chỉ tiêu tài chính, so sánh với 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 theo định kỳ.

b. Theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

5. Mọi quyết định và các văn bản chỉ đạo điều hành của Giám đốc (hoặc người được ủy quyền), Kế toán trưởng có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty đều phải được gửi đến Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát một (01) bản để báo cáo.

Điều 65. Thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS, Giám đốc

1. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS:

a. Khi BKS tham khảo lấy ý kiến của HĐQT về các nội dung cần báo cáo, kiến nghị ĐHĐCD, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 05 ngày làm việc;

b. Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trước ít nhất là 03 ngày làm việc và BKS sẽ phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc.

2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Giám đốc:

a. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCD, HĐQT phải thông báo cho Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày.

3. Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, trưởng các phòng, ban, chi nhánh trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty và gửi cho Giám đốc trước ít nhất 24 giờ. 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.

4. Các vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

5. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Giám đốc phải được gửi trước ít nhất là 05 ngày làm việc và Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc.

Điều 66. Thủ tục phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, Giám đốc

1. Việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCD.

2. Các thông tin và tài liệu yêu cầu bao gồm:

- + Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;
- + Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
- + Báo cáo của Giám đốc;
- + Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
- + Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
- + Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
- + Những tài liệu liên quan khác.

3. Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:

- a. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCD;
- b. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị (cùng lúc yêu cầu cả Giám đốc và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;
- c. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không chậm hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCD. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCD gần nhất;
- d. Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng hai mươi bốn (24) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCD đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;
- e. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 10 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

f. Kiểm soát viên có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty Cổ phần Nước sạch số 2 Hà Nội nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;

g. Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 05 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc.

4. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Giám đốc: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát Giám đốc trong việc quản lý điều hành Công ty, cụ thể:

a. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Giám đốc (cùng lúc yêu cầu cả thành viên Hội đồng quản trị và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;

b. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

c. Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của Giám đốc, Ban kiểm soát thông báo bằng văn bản với Giám đốc trong vòng hai mươi bốn (24) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

d. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

e. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ. BKS không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan

f. Khi có nhu cầu sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

g. Các nội dung khác cần ý kiến của Giám đốc: phải được gửi trước ít nhất là 05 ngày làm việc và Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc.

Điều 67. Thủ tục phối hợp hoạt động giữa Giám đốc và HĐQT, BKS.

1. Phối hợp hoạt động giữa Giám đốc và HĐQT: Giám đốc là người thay mặt điều

hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.

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

b. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 05 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

c. Giám đốc phải lập kế hoạch để Hội đồng quản trị 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 Công ty;

d. Giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty Cổ phần Nước sạch số 2 Hà Nội nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;

e. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị phải được gửi trước ít nhất là 05 ngày làm việc và Hội đồng quản trị sẽ phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc.

2. Việc phối hợp hoạt động giữa Giám đốc và BKS : Giám đốc có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với BKS nhằm đảm bảo BKS thực hiện đúng trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương IX: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 68. Nguyên tắc đánh giá

1. Bảo đảm dân chủ, công bằng, minh bạch; nghiêm cấm và xử lý nghiêm minh việc vận động, lôi kéo hoặc có những hành vi làm sai lệch kết quả đánh giá hoặc lợi dụng việc đánh giá để làm tổn hại uy tín của tập thể, cá nhân, gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ.

2. Việc đánh giá phải đảm bảo tính khách quan, toàn diện; trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai đối với người được đánh giá.

3. Kết quả đánh giá được công khai trong tập thể lãnh đạo, cấp ủy cùng cấp và báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý, quyết định đối với chức danh đó.

Kết quả đánh giá là cơ sở cho việc bố trí sử dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm cán bộ ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ khác.

Điều 69. Căn cứ đánh giá

Căn cứ đánh giá bao gồm:

- Điều lệ Công ty.
- Quyền hạn, trách nhiệm được giao theo quy định của Nhà nước và Công ty.
- Nhiệm vụ, kế hoạch công tác năm, nhiệm kỳ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 70. Thời điểm đánh giá

Công ty thực hiện đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành doanh nghiệp vào các thời điểm sau:

- Sau khi Công ty công bố báo cáo tài chính năm theo quy định.
- Trước khi thực hiện quy trình quy hoạch cán bộ, bổ nhiệm, miễn nhiệm.

Điều 71. Thẩm quyền đánh giá

Hội đồng quản trị Công ty đánh giá hoạt động của các Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

Điều 72. Nội dung đánh giá

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch năm hoặc nhiệm kỳ công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

- Kết quả thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ được giao.
 - Kết quả, hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Kết quả giám sát tài chính của Cơ quan đại diện chủ sở hữu theo quy định.
 - Việc thực hiện Điều lệ Công ty và các quy định, quy chế có liên quan.
 - Việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nội quy, quy chế, quy định của Công ty.
 - Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc.
 - Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.
 - Tham gia các hoạt động do đại diện chủ sở hữu, công ty tổ chức.

Điều 73. Phân loại đánh giá

Thành viên Hội đồng quản trị, Người điều hành doanh nghiệp được đánh giá hàng năm và phân loại theo 03 mức độ: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 74. Tiêu chí đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Thành viên Hội đồng quản trị, Người điều hành doanh nghiệp được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Công ty hoàn thành *toàn bộ* nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm, đảm bảo thời gian và chất lượng công việc, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan.
- Công ty đạt kết quả xếp loại A hoặc tương đương theo đánh giá của đại diện chủ sở hữu đối với hoạt động giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả đầu tư vốn nhà nước theo quy định.

3. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; điều lệ, nội quy, quy chế, quy định của công ty.

4. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh; lè lối làm việc chuẩn mực.

5. Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Công ty hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao.

6. Tích cực tham gia các hoạt động xã hội do đại diện chủ sở hữu, công ty tổ chức.

Điều 75. Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ

Thành viên Hội đồng quản trị, Người điều hành doanh nghiệp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

1. Các tiêu chí được quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Khoản 6 Điều 74.

2. Công ty hoàn thành từ 70% trở lên nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan.

3. Công ty đạt kết quả xếp loại B hoặc tương đương theo đánh giá của đại diện chủ sở hữu đối với hoạt động giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả đầu tư vốn nhà nước theo quy định.

4. Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Công ty hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

Điều 76. Tiêu chí đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ

Thành viên Hội đồng quản trị, Người điều hành doanh nghiệp bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ khi vi phạm một trong các tiêu chí sau đây:

1. Công ty hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm.

2. Công ty đạt kết quả xếp loại C hoặc tương đương theo đánh giá của đại diện chủ sở hữu đối với hoạt động giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả đầu tư vốn nhà nước theo quy định.

Điều 77. Trình tự, thủ tục đánh giá

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Người điều hành doanh nghiệp làm bản tự đánh giá, nhận xét theo nội dung, tiêu chí đánh giá và tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định, tổng hợp báo cáo tại cuộc họp Hội đồng quản trị để Hội đồng quản trị tham gia ý kiến.

2. Hội đồng quản trị lấy ý kiến đánh giá bằng văn bản của Đảng ủy Công ty đối với các chức danh Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng.

3. Hội đồng quản trị họp thông báo ý kiến của Đảng ủy Công ty, thảo luận và thống nhất đánh giá, phân loại theo mức độ: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Kết quả đánh giá, phân loại được lưu vào hồ sơ và thông báo đến người được đánh giá.

Điều 78. Nguyên tắc khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng, kỷ luật phải được thực hiện khách quan, kịp thời, công bằng và đúng pháp luật.

2. Một hình thức khen thưởng có thể được tặng nhiều lần cho một đối tượng. Khi khen thưởng cần kết hợp chặt chẽ động viên tinh thần với khuyến khích bằng lợi ích vật chất.

3. Thành viên Hội đồng quản trị, Người điều hành doanh nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ được giao mà có hành vi vi phạm quy định của pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, chịu trách nhiệm dân sự hoặc trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 79. Thẩm quyền khen thưởng

Hội đồng khen thưởng có thẩm quyền xem xét, ra quyết định khen thưởng người điều hành doanh nghiệp.

Hội đồng thi đua khen thưởng người điều hành doanh nghiệp do Chủ tịch Hội đồng quản trị thành lập. Hội đồng thi đua khen thưởng người điều hành doanh nghiệp chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu các điều kiện, tiêu chuẩn thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và quy chế này làm cơ sở ban hành quyết định khen thưởng người điều hành doanh nghiệp.

Điều 80. Tiêu chí xét thi đua, khen thưởng

Người điều hành doanh nghiệp có thành tích trong công tác được xét thi đua, khen thưởng theo tiêu chí sau:

1. Thi đua: Người điều hành doanh nghiệp được xét tặng các danh hiệu thi đua “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua” khi đạt các tiêu chuẩn sau:

a. Lao động tiên tiến.

- Đạt kết quả đánh giá hoàn thành nhiệm vụ được giao trở lên trong năm xét thi đua theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, nội quy của Công ty; có tinh thần tự lực, đoàn kết, tương trợ, có ý thức tham gia các phong trào thi đua.

- Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh; lề lối làm việc chuẩn mực.

- Có thời gian làm việc đủ 10 tháng trong 01 năm.

- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật và Công ty.

b. Chiến sĩ thi đua.

- Là cá nhân tiêu biểu trong số các cá nhân đạt tiêu chuẩn Lao động tiên tiến của Công ty.

- Đạt kết quả đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao trong năm xét thi đua theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

- Có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, đề xuất các biện pháp quản lý hoặc áp dụng công nghệ mới vào hoạt động mang lại hiệu quả thiết thực như tiết kiệm chi phí, thời gian, sức lao động hoặc nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

2. Khen thưởng: Người điều hành doanh nghiệp ngoài việc được công nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng còn được thưởng tiền hoặc hiện vật có giá trị tương đương theo quy định của Công ty.

Điều 81. Kinh phí khen thưởng

Nguồn kinh phí thưởng được trích từ quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Giám đốc sẽ đề xuất Hội đồng quản trị phê chuẩn.

Điều 82. Thẩm quyền xử lý kỷ luật

Hội đồng quản trị xem xét, xử lý các vi phạm của Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 83. Các hình thức xử lý kỷ luật

1. Các hình thức xử lý kỷ luật: khiển trách, bãi nhiệm.

2. Xử lý khiển trách trong các trường hợp sau:

- Vi phạm lần thứ nhất, không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng.

- Vi phạm Điều lệ, quy chế, quy định của Công ty nhưng chưa gây hậu quả thiệt hại cho Công ty.

- Quyết định vượt thẩm quyền, lợi dụng chức vụ, quyền hạn nhưng chưa gây hậu quả thiệt hại cho Công ty.

- Vi phạm quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí nhưng chưa gây hậu quả thiệt hại cho Công ty.

3. Xử lý bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Bị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về hành vi vi phạm pháp luật.

- Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ bị đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

- Trong 01 nhiệm kỳ bị 02 lần xử lý kỷ luật khiển trách hoặc trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ bị xử lý kỷ luật khiển trách.

- Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức hoặc vi phạm quy định về những việc Đảng viên không được làm.

- Vi phạm Điều lệ, quy chế, quy định của Công ty gây thiệt hại cho Công ty.

- Quyết định vượt thẩm quyền, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây thiệt hại cho Công ty.

- Vi phạm quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí gây thiệt hại cho Công ty.

Điều 84. Trình tự xử lý kỷ luật

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện hành vi vi phạm, Hội đồng quản trị gửi thông báo mời họp bằng văn bản tới người có hành vi vi phạm và những thành phần quy định tại Khoản 2 Điều này. Thông báo phải bao gồm các cơ bản nội dung về xử lý kỷ luật người quản lý vi phạm nội quy, thời gian họp, địa điểm họp.

2. Điều kiện để tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật

a. Người bị xử lý kỷ luật phải có mặt;

b. Cuộc họp phải có sự tham gia của ít nhất 03 thành viên của Hội đồng quản trị.

3. Cuộc họp xử lý kỷ luật được tiến hành khi có mặt đầy đủ các thành phần tham dự được thông báo theo quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp người có thẩm quyền xử lý kỷ luật đã thông báo bằng văn bản 03 lần, mà một trong các thành phần tham dự không có mặt, dẫn đến không đủ điều kiện tiến hành cuộc họp xử lý kỷ luật theo quy định thì cuộc họp vẫn được tiến hành.

4. Cuộc họp xử lý kỷ luật phải được lập thành biên bản và được các thành viên tham dự cuộc họp thông qua bằng cách ký tên vào biên bản trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản họp vẫn được thông qua nếu có trên 50% số thành viên dự họp thông qua. Nếu có thành viên tham dự cuộc họp nhưng không ký thì phải nêu rõ lý do.

Trong vòng 15 ngày làm việc, sau khi kết thúc cuộc họp xử lý kỷ luật, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật phải ra quyết định xử lý kỷ luật. Quyết định xử lý kỷ luật phải được gửi đến các thành viên tham dự cuộc họp xử lý kỷ luật đó.

Chương X: LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 85. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

1. Có hiểu biết về pháp luật;

2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;

3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 86. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm ít nhất 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.

2. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là 05 năm.

Điều 87. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

1. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
2. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
3. Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
4. Không bảo mật thông tin theo các quy định làm thiệt hại lớn đến kinh tế và uy tín của Công ty

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

Điều 88. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Công ty thực hiện công bố thông tin về các Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

Chương XI: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 89. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan, cụ thể:

a) Công ty phải tập hợp và cập nhật danh sách những người có liên quan của Công ty theo quy định và các giao dịch tương ứng của họ với Công ty;

b) Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp phải kê khai các lợi ích liên quan của họ với Công ty, bao gồm:

- Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

- Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ;

c) Việc kê khai quy định tại khoản 2 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng;

d) Việc công khai, xem xét, trích lục, sao chép Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều này được thực hiện như sau:

- Công ty phải thông báo Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan cho

Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên;

- Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được lưu giữ tại trụ sở chính của doanh nghiệp; trường hợp cần thiết có thể lưu giữ một phần hoặc toàn bộ nội dung Danh sách nói trên tại các chi nhánh của Công ty;

- Cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, người điều hành doanh nghiệp có quyền xem xét, trích lục và sao một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai trong giờ làm việc;

- Công ty phải tạo điều kiện để những người quy định tại điểm d khoản này tiếp cận, xem, trích lục và sao chép danh sách những người có liên quan của Công ty và những nội dung khác một cách nhanh nhất, thuận lợi nhất; không được ngăn cản, gây khó khăn đối với họ trong thực hiện quyền này. Trình tự, thủ tục xem xét, trích lục và sao chép nội dung kê khai người có liên quan và lợi ích có liên quan được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

e) Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp và những người có liên quan của các thành viên này không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan của thành viên đó theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch của các đối tượng nêu trên do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

4. Công ty không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, người điều hành doanh nghiệp và những người có liên quan hoặc bất kỳ pháp nhân nào mà các đối tượng trên có các lợi ích tài chính, trừ khi Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

5. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

6. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp và những người có liên quan của các thành viên này 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.

7. Công ty quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban giám đốc bao gồm các nội dung chính sau đây:

- Xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá.
- Xây dựng hệ thống khen thưởng và kỷ luật
- Tổ chức bộ máy đánh giá, khen thưởng và kỷ luật.
- Tổ chức thực hiện.

Điều 90. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các giao dịch, mua bán, giá cả hàng hóa và dịch vụ của Công ty.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty.

Điều 91. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty

1. Công ty phải thực hiện trách nhiệm với cộng đồng và người có quyền lợi liên quan đến Công ty theo quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ công ty.

2. Công ty phải tuân thủ các quy định pháp luật về lao động, môi trường và xã hội.

Chương XII: CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH

Điều 92. 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 công chúng. Công ty phải công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin khác nếu các 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. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Việc công bố thông tin được thực hiện bảo đảm cỗ đồng và công chúng có thể tiếp cận công bằng. Ngôn ngữ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cỗ đồng và nhà đầu tư.

Điều 93. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty

1. Công ty phải báo cáo Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý và hoạt động công ty theo quy định tại Điều 134 Luật doanh nghiệp.

2. Trong trường hợp công ty thay đổi mô hình hoạt động, Công ty phải báo cáo Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ khi Đại hội đồng cỗ đồng có quyết định thay đổi mô hình.

Điều 94. Công bố thông tin về quản trị công ty

Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty trong các kỳ Đại hội đồng cỗ đồng hàng năm, trong báo cáo thường niên của công ty, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:

- a. Thành viên và cơ cấu của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- b. Hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- c. *Hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập, thành viên Hội đồng quản trị không điều hành;*
- d. Hoạt động của các tiểu ban của Hội đồng quản trị (*nếu có*);
- e. Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị công ty;
- f. Thủ lao và chi phí cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban giám đốc và thành viên Ban kiểm soát;
- g. Thông tin về các giao dịch cổ phiếu của công ty, của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, Ban kiểm soát, cỗ đồng lớn và các giao dịch khác của thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, Ban kiểm soát và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
- h. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc và Ban kiểm soát đã tham gia đào tạo về quản trị công ty;
- i. Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy chế, nguyên nhân và giải pháp.

Điều 95. Công bố thông tin về thu nhập của Giám đốc

Tiền lương của Giám đốc phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cỗ đồng tại cuộc họp thường niên.

Điều 96. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Quy chế này, thành viên Hội đồng quản trị,

Kiểm soát viên, Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát trong các trường hợp sau:

1. Các giao dịch giữa công ty với công ty trong đó các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.

2. Các giao dịch giữa công ty với công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc cổ đông lớn.

Điều 97. Tổ chức công bố thông tin

1. Công ty phải xây dựng và ban hành quy chế về công bố thông tin của Công ty theo quy định tại Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.

2. Công ty phải có ít nhất một nhân viên công bố thông tin. Nhân viên công bố thông tin của Công ty có trách nhiệm sau:

a. Công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông liên hệ.

Chương XIII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 98. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 99. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, người điều hành doanh nghiệp có trách nhiệm thực hiện quy chế này này. Những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo Điều lệ của Công ty và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các bộ phận có liên quan gửi ý kiến bằng văn bản về Thư ký Công ty để báo cáo Hội đồng quản trị xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp nhưng đảm bảo quyết tắc không trái pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Trường hợp pháp luật có sự thay đổi có nội dung khác với Quy chế này, thì những quy định mới của pháp luật đương nhiên được áp dụng ./.

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

Chủ tịch HĐQT

(đã ký)

Dự thảo Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Nước sạch số 2 Hà Nội (lần 3)
THÀNH VIÊN TỔ QUẢN LÝ VỐN - HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

45