CÔNG TY CỔ PHẦN **TỔNG CÔNG TY TÍN NGHĨA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 83/QĐ - HĐQT	*Biên Hòa, ngày 22 tháng 06 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản trị của Công ty cổ phần Tổng Công ty Tín Nghĩa

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY TÍN NGHĨA

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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

Căn cứ Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng Công ty Tín Nghĩa đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 20/4/2018;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 ngày 20 tháng 4 năm 2018 về việc thông qua Quy chế quản trị Công ty Cổ phần Tổng Công ty Tín Nghĩa

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị Tổng Công ty Tín Nghĩa được quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng Công ty;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Quản trị của Công ty cổ phần Tổng Công ty Tín Nghĩa" gồm 12 Chương, 60 Điều.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các quy định tạm thời trước đây trái với nội dung Quy chế bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Giám đốc Phòng ban, đơn vị trực thuộc Tổng Công ty và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai và thi hành quyết định.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lưu: VPHĐQT./.	**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ** **CHỦ TỊCH** CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY TÍN NGHĨA TỔNG CÔNG TY TÍN NGHĨA M.S.D.N: 3600283394 **OUÁCH VĂN ĐỨC**

CÔNG TY CỔ PHẦN

TỔNG CÔNG TY TÍN NGHĨA

TINNGHIA CORP.

QUY CHẾ QUẢN TRỊ TỔNG CÔNG TY

Biên hòa, tháng 05/2018

MỤC LỤC QUY CHẾ QUẢN TRỊ

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG 1

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh 1

Điều 2: Giải thích từ ngữ 2

Điều 3: Các nguyên tắc quản trị 3

Điều 4: Quy tắc đạo đức ứng xử 4

CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG .5

Điều 5: Quyền của cổ đông: 5

Điều 6: Quyền và nghĩa vụ của Cổ đông lớn trong Tổng Công ty 6

Điều 7: Đối xử công bằng giữa các cổ đông 7

Điều 8: Chính sách cổ tức của Tổng Công ty 7

Điều 9: Chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông thường niên 8

Điều 10: Tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên 12

Điều 11: Đại hội đồng cổ đông bất thường 17

Điều 12: Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông 17

Điều 13: Báo cáo của HĐQT và của BKS tại ĐHĐCĐ thường niên 18

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 19

Điều 14: Thẩm quyền của HĐQT 19

Điều 15: Thành phần, cơ cấu HĐQT 22

Điều 16: Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT 25

Điều 17: Trách nhiệm và nghĩa vụ pháp lý của thành viên HĐQT 26

Điều 18: Đánh giá và đào tạo thành viên HĐQT 27

Điều 19: Chế độ thù lao của thành viên HĐQT 28

Điều 20: Quy trình làm việc của HĐQT 28

Điều 21: Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT 31

Điều 22: Người phụ trách quản trị Tổng Công ty 31

CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT 35

Điều 23: Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm soát. 35

Điều 24: Thành phần và yêu cầu đối với thành viên Ban Kiểm soát... 36

Điều 25: Thẩm quyền và trách nhiệm của Ban Kiểm soát 37

Điều 26: Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban Kiểm soát..... 38

Điều 27: Thỏa thuận với Thành viên BKS..... 38

Điều 28: Thù lao cho thành viên BKS 39

Điều 29: Quy trình hoạt động của BKS 39

Điều 30: Báo cáo của BKS 39

CHƯƠNG V: BỘ MÁY QUẢN LÝ 40

Điều 31: Bộ máy quản lý và thẩm quyền của Bộ máy quản lý..... 40

Điều 32: Thành phần của Bộ máy quản lý..... 40

Điều 33: Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm và cách chức Bộ máy quản lý..... 41

Điều 34: Quy trình hoạt động của Bộ máy quản lý 43

Điều 35: Chế độ lương, thưởng và lợi ích khác cho Bộ máy quản lý.. 43

Điều 36: Đào tạo và đánh giá năng lực..... 44

CHƯƠNG VI: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG..... 45

Điều 37: Nguyên tắc làm việc..... 45

Điều 38: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT 45

Điều 39: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban Kiểm soát... 46

Điều 40: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy quản lý 48

CHƯƠNG VII: HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ 49

Điều 41: Nguyên tắc kiểm soát nội bộ..... 49

Điều 42: Thành phần của hệ thống kiểm soát nội bộ..... 49

Điều 43: Trách nhiệm về kiểm soát nội bộ 50

CHƯƠNG VIII: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT 52

Điều 44: Đánh giá hoạt động 52

Điều 45: Khen thưởng 52
Điều 46: Kỷ luật 52
CHƯƠNG IX: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH 54
Điều 47: Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của bộ máy quản lý doanh nghiệp 54
Điều 48: Giao dịch với người có liên quan 54
Điều 49: Giao dịch với cổ đông, người quản lý doanh nghiệp và người có liên quan của các đối tượng này 56
Điều 50: Đảm bảo quyền hợp pháp của người có quyền lợi liên quan đến công ty 57
CHƯƠNG X: BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN 58
Điều 51: Nghĩa vụ công bố thông tin 58
Điều 52: Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty 58
Điều 53: Công bố thông tin về quản trị công ty 58
Điều 54: Công bố thông tin về thu nhập của Tổng giám đốc 59
Điều 55: Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc 59
Điều 56: Tổ chức công bố thông tin 59
CHƯƠNG XI: GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM 59
Điều 57: Giám sát về quản trị công ty 59
Điều 58: Xử lý vi phạm về quản trị công ty 60
CHƯƠNG XII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 60
Điều 59: Điều khoản thi hành 60
Điều 60: Hiệu lực 60

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY TÍN NGHĨA	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY TÍN NGHĨA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 83/QĐ-HĐQT ngày 22/06/2018 của Hội đồng quản trị Tổng Công ty)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 : Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017; Thông tư 95/2017/TT-BTC (gọi tắt là Thông tư 95) ngày 22/9/2017 của Bộ Tài Chính hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng.

2. Để thực thi một chính sách rõ ràng về quản trị công ty và đảm bảo sự phát triển bền vững và minh bạch của Tổng Công ty, Quy chế này đề ra những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành và cán bộ quản lý khác của Tổng Công ty.

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

(1) Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông;

(2) Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị;

(3) Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị;

(4) Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm kiểm soát viên;

(5) Quy trình, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành Tổng Công ty;

(6) Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành;

(7) Quy định về hệ thống kiểm soát nội bộ

(8) 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, Tổng Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác;

(9) Quy định về ngăn ngừa xung đột lợi ích.

(10) Quy định báo cáo và công bố thông tin.

3. Quy chế được áp dụng đối với Công ty cổ phần Tổng Công ty Tín Nghĩa.

4. Quy chế được áp dụng đối với phạm vi các đối tượng là cổ đông, Người quản lý, Ban Kiểm soát Công ty cổ phần Tổng Công ty Tín Nghĩa.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

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

a. "Quản trị công ty": là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Tổng 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 Tổng Công ty.

Quản trị công ty gồm những nội dung chính:

- Quản trị công ty là một hệ thống các mối quan hệ, được xác định bởi các cơ cấu và các thủ tục, quy trình;

- Những mối quan hệ này liên quan tới các bên có các lợi ích khác nhau, đôi khi là những lợi ích xung đột;

- Tất cả các bên đều liên quan đến việc định hướng và kiểm soát Tổng Công ty;

- Tất cả những điều này đều nhằm phân chia quyền lợi và trách nhiệm một cách phù hợp và qua đó làm tăng giá trị lâu dài của các cổ đông.

b. "Tổng Công ty": là Công ty Cổ phần Tổng Công ty Tín Nghĩa.

c. "Điều lệ": là Điều lệ được Đại hội đồng Cổ đông Tổng Công ty thông qua ở từng thời điểm.

d. "Cổ đông": là những cá nhân, tổ chức sở hữu cổ phiếu của Tổng Công ty.

đ. "Đại hội đồng Cổ đông" hoặc "Đại hội": là Đại hội đồng Cổ đông Tổng Công ty.

e. "Người có liên quan": là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 34, Điều 6 của Luật Chứng khoán, cụ thể như sau:

- Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân;

- Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, Tổng Giám đốc, chủ sở hữu trên năm phần trăm (5%) số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết;

- Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và các chức danh quản lý khác của tổ chức đó;

- Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát;

- Công ty mẹ, công ty con;

- Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.

f. "Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành": là thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 6, Điều 2 Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017: không phải là Tổng giám đốc, phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác theo quy định của Điều lệ Tổng Công ty.

g. "Thành viên Hội đồng quản trị độc lập": là thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 2, Điều 151 Luật Doanh nghiệp đáp ứng các điều kiện sau:

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

- Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng Giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng Giám đốc) của các công ty con, công ty liên kết, công ty khác do Tổng công ty nắm quyền kiểm soát;

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

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

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

h. "Cán bộ quản lý": là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, và các vị trí quản lý khác trong Tổng Công ty được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm.

i. "Người điều hành": là Tổng Giám đốc (hoặc Tổng giám đốc điều hành), Phó Tổng giám đốc (hoặc Phó Tổng giám đốc điều hành).

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.

Điều 3: Các nguyên tắc quản trị

1. Các nguyên tắc quản trị công ty quy định về những thông lệ quản trị của Tổng công ty nhằm giúp cho cơ cấu quản trị của Tổng Công ty được minh bạch và thể hiện sự cam kết của Tổng Công ty trong việc quản trị công ty hiệu quả và thực hiện việc xây dựng và đẩy mạnh:

- Một mô hình quản lý có trách nhiệm dựa trên các giá trị đạo đức kinh doanh.

- Một Hội đồng quản trị và bộ máy quản lý phục vụ những lợi ích cao nhất của Tổng Công ty và các cổ dông, bao gồm các cổ đông nhỏ lẻ và tìm cách làm gia tăng giá trị cho các cổ đông một cách bền vững.

- Việc công khai thông tin một cách phù hợp và đảm bảo tính minh bạch cũng như một hệ thống quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ hiệu quả.

2. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

- Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật;

- Tôn trọng đạo đức kinh doanh, có trách nhiệm đối với xã hội;

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;

- Đảm bảo quyền lợi cổ đông;

- Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;

- Đảm bảo vai trò của các bên có quyền lợi liên quan đến Tổng Công ty;

- Minh bạch trong hoạt động của Tổng Công ty;

- Hội đồng quản trị định hướng và giám sát; Ban kiểm soát kiểm soát Tổng Công ty có hiệu quả.

Điều 4: Quy tắc đạo đức ứng xử.

Trên cơ sở nguyên tắc tôn trọng đạo đức kinh doanh, Tổng Công ty xác định các quy tắc đạo đức ứng xử như sau:

1. Định hướng cơ bản về cách ứng xử là nói lên trách nhiệm và bổn phận của các cấp quản lý và nhân viên của Tổng Công ty đối với các bên có quyền lợi liên quan, bao gồm các nhân viên, khách hàng, đối tác kinh doanh, cổ đông, người tiêu dùng, pháp luật, các cơ quan nhà nước và cộng đồng xã hội.

2. Mục tiêu thực hiện quy tắc đạo đức ứng xử:

- Nâng cao uy tín của Tổng Công ty: Tổng Công ty thể hiện các giá trị cốt lõi mà Tổng công ty tin tưởng vào các thông lệ tốt đẹp, hiệu quả trong kinh doanh.

- Cải thiện năng lực quản lý rủi ro và đối phó khủng hoảng: Quy tắc đạo đức khuyến khích nhân viên phát hiện và phản ứng trước những vấn đề liên quan tới đạo đức nghề nghiệp, từ đó cung cấp tầm nhìn về các vấn đề tiềm ẩn rủi ro hoặc khủng hoảng.

- Xây dựng văn hóa Tổng Công ty và đề cao giá trị Tổng Công ty: Quy tắc đạo đức ứng xử được xây dựng và truyền đạt đến toàn bộ nhân viên, góp phần xây dựng một môi trường văn hóa gắn kết, dựa trên các giá trị chung, giúp định hướng cho các nhân viên trong công việc hàng ngày.

- Tăng cường giao tiếp giữa các bên có quyền lợi liên quan: Quy tắc đạo đức ứng xử truyền đi thông điệp của Tổng Công ty về sự cam kết của mình đối với việc tuân thủ đạo đức và chứng minh rằng những vi phạm nếu có chỉ là ngoại lệ và hiếm xảy ra.

- Tránh tranh chấp và kiện tụng: Quy tắc đạo đức ứng xử kết hợp với một chương trình thực hiện quy tắc đạo đức hiệu quả, góp phần giảm thiểu rủi ro liên quan đến tranh chấp và kiện tụng bắt nguồn từ sự gian lận, xung đột lợi ích, tham nhũng, hối lộ và giao dịch nội gián.

3. Xác lập, thực thi Quy tắc ứng xử tại Tổng Công ty:

- Hội đồng quản trị chỉ đạo xây dựng, thông qua và tổ chức thực hiện Bộ quy tắc ứng xử.

- Bộ quy tắc ứng xử có các nội dung chủ yếu dựa trên các giá trị cốt lõi mà Tổng Công ty khẳng định;

- Bộ quy tắc ứng xử được phổ biến rộng rãi đến toàn bộ nhân viên nhằm mục đích để toàn bộ nhân viên thấu hiểu và hành động theo tinh thần của Bộ Quy Tắc.

- Bộ quy tắc ứng xử có thể bao gồm nhiều bộ quy tắc ứng xử thành phần được xác lập riêng biệt cho từng bên có quyền lợi liên quan.

CHƯƠNG II

CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

Điều 5. Quyền của cổ đông:

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán và các quy định có liên quan khác của pháp luật Việt Nam. Quyền của Cổ đông được quy định tại Điều 12 Điều lệ Tổng Công ty. Trong đó một số quyền quan trọng được quy định cụ thể như sau:

a. *Quyền được thông tin đầy đủ theo định kỳ hoặc đột xuất về hoạt động của Tổng Công ty:* Cơ chế cung cấp thông tin về nội dung thông tin được cung cấp cho cổ đông được quy định tại Chương X của Quy chế này.

b. *Quyền yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ:* Trong trường hợp Nghị quyết của ĐHĐCĐ, Nghị quyết của HĐQT vi phạm 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 đến Tổng Công ty thì HĐQT, BKS, bộ máy quản lý phải đền bù cho Tổng Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Tổng Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

c. *Quyền khởi kiện nhân danh Tổng Công ty:* Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 1% trở lên tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn ít nhất 6 tháng liên tục có quyền yêu cầu BKS khởi kiện vụ án dân sự đối với thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc trong các trường hợp sau:

+ Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc không thực hiện *đúng các quyền và nghĩa vụ được giao; không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghị*

quyết của Hội đồng quản trị; Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao trái với quy định của pháp luật, Điều lệ Tổng Công ty hoặc nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

+ Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc đã sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của công ty để tư lợi riêng hoặc phục vụ cho lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;

+ Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc đã lạm *dụng địa vị, chức vụ và sử dụng tài sản của Tổng công ty để tư lợi riêng hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;*

+ Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc đã lưu giữ, sử dụng con dấu nhằm mục đích *tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;*

+ Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khởi kiện của cổ đông, nhóm cổ đông nói trên, BKS không trả lời bằng văn bản xác nhận đã nhận được yêu cầu khởi kiện và tiến hành các thủ tục khởi kiện theo yêu cầu.

Trường hợp BKS không khởi kiện theo quy định tại Điều này thì cổ đông, nhóm cổ đông nói trên có quyền trực tiếp khởi kiện Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc. Trình tự, thủ tục khởi kiện thực hiện tương ứng theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự. Chi phí khởi kiện trong trường hợp cổ đông, nhóm cổ đông khởi kiện nhân danh Tổng công ty sẽ tính vào chi phí của Tổng công ty, trừ trường hợp thành viên khởi kiện bị bác yêu cầu khởi kiện."

d. Quyền được nhận cổ tức: Cổ đông được quyền nhận cổ tức theo chính sách cổ tức của Tổng Công ty được quy định tại Quy chế này.

e. Quyền ưu tiên đối với cổ phần chào bán: cổ đông có quyền ưu tiên mua đối với cổ phần chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong Tổng Công ty.

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

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

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

Điều 6: Quyền và nghĩa vụ của Cổ đông lớn trong Tổng Công ty:

1. Ngoài các quyền cơ bản của cổ đông, Cổ đông lớn (trong trường hợp không có đại diện trúng cử HĐQT) có quyền liên lạc thường xuyên với Tổng Công ty theo cơ chế thông tin với cổ đông lớn.

2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích chính đáng và được pháp luật bảo hộ của Tổng Công ty và của các cổ đông khác. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của Pháp luật.

Điều 7. Đối xử công bằng giữa các cổ đông

1. Đối xử công bằng giữa các cổ đông là một trong các vấn đề cốt lõi của nguyên tắc quản trị Tổng Công ty. Mọi cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả cổ đông thiểu số và cổ đông là người nước ngoài thông qua việc bảo vệ các quyền của cổ đông được quy định trong Điều lệ Tổng Công ty, quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Cổ đông nhỏ lẻ được bảo vệ quyền lợi của mình thông qua hành động tập thể. Hành động tập thể là một nhóm các cổ đông thiểu số, không có được một quyền nào đó khi đứng riêng rẽ, có thể kết hợp lại với nhau để có được số phiếu biểu quyết ở một mức độ nhất định để cùng nhau có quyền đó.

3. Đối xử công bằng giữa các cổ đông còn được đảm bảo bằng hệ thống thông tin liên lạc hiệu quả với cổ đông, được quy định cụ thể tại Quy chế này.

Điều 8: Chính sách cổ tức của Tổng Công ty

1. Quyền nhận cổ tức:

Cổ tức là khoản lợi nhuận sau thuế được trả cho mỗi cổ phần bằng tiền mặt hoặc bằng tài sản khác từ nguồn lợi nhuận còn lại của Tổng Công ty sau khi đã thực hiện nghĩa vụ về tài chính. Nhận cổ tức là một trong các quyền của cổ đông.

2. Phương thức thanh toán cổ tức:

- Cổ tức được chi trả bằng tiền hoặc bằng cổ phần của Tổng Công ty. Việc phát hành cổ phiếu chi trả cổ tức phải được ĐHĐCĐ phê chuẩn. HĐQT phải trình ĐHĐCĐ ban hành Nghị quyết ĐHĐCĐ thông qua phương án phát hành cổ phiếu cùng với báo cáo tài chính được kiểm toán gần nhất gửi Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận và thực hiện công bố thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng tối thiểu 10 (mười) ngày làm việc trước khi thực hiện phát hành.

3. Thủ tục và trình tự chi trả cổ tức:

- Căn cứ vào tình hình sản xuất kinh doanh và các kế hoạch đầu tư của Tổng Công ty, HĐQT có trách nhiệm đề xuất mức cổ tức và phương thức chi trả cổ tức hàng năm đối với từng loại cổ phần để trình ĐHĐCĐ phê chuẩn.

- Đại hội đồng cổ đông thảo luận và thông qua mức cổ tức hàng năm đối với mỗi loại cổ phần nhưng không được vượt mức do HĐQT đề xuất.

- Căn cứ vào sự phê chuẩn của ĐHĐCĐ, HĐQT sẽ quyết định và thông báo về mức cổ tức, số lần chi trả cổ tức trong năm.

- Hội đồng quản trị lập danh sách cổ đông được nhận cổ tức căn cứ vào sổ

đăng ký cổ đông hoặc danh sách cổ đông của Trung Tâm Lưu ký chứng khoán tại ngày chốt quyền nhận cổ tức. Ngày chốt quyền nhận cổ tức sẽ do HĐQT quyết định.

- Thực hiện công bố thông tin về việc chi trả cổ tức: Loại cổ phần, tỷ lệ cổ tức, ngày chốt quyền, thời gian và thủ tục thanh toán cổ tức.

- Thực hiện chi trả cổ tức theo công bố.

4. Các nội dung khác:

Các nội dung khác của chính sách cổ tức bao gồm:

- Lợi nhuận dùng để phân phối;
- Các vấn đề liên quan đến cổ phần ưu đãi (nếu có), gồm cổ tức cố định, cổ tức thưởng.
- Mức chi trả đề xuất (cố định hoặc biến đổi), mức cổ tức chi trả giữa kỳ.
- Thời gian, địa điểm chi trả.
- Phương thức thanh toán cổ tức bằng tài sản (nếu có).
- Điều kiện chi trả và các trường hợp không chi trả cổ tức.

Các nội dung này do HĐQT quyết định trong tài liệu chính sách cổ tức. Chính sách cổ tức có thể được thay đổi vào bất kỳ lúc nào theo quyết định của HĐQT.

Điều 9. Chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

1. Trình tự, thủ tục tổ chức và triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên được quy định tại Điều 18 Điều lệ. Tổng Công ty sẽ công bố trên trang thông tin điện tử của Tổng Công ty quy trình nội bộ về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn địa điểm họp thích hợp trên lãnh thổ Việt Nam.

2. Thẩm quyền của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 14 Điều lệ.

3. Các bước chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên:

Quy định về việc triệu tập ĐHĐCĐ, chương trình họp và thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 18, Điều 19 Điều lệ.

Các bước chuẩn bị họp ĐHĐCĐ thường niên như sau:

a. Dự thảo chương trình và nội dung họp:

- Chương trình họp và nội dung họp sẽ xác định cơ cấu cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
- Trong khoảng thời gian trước khi đưa ra quyết định tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT sẽ xem xét tất cả các kiến nghị, chính thức hoặc không chính thức do cổ đông đề xuất để đưa vào chương trình họp.
- Việc chuẩn bị tài liệu cho các thành viên HĐQT phải đảm bảo đủ thời gian xem xét, quyết định và đáp ứng quy định về quy trình làm việc của HĐQT.

b. Đưa ra quyết định sơ bộ

HĐQT đưa ra các quyết định sơ bộ về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ:

- Nội dung, chương trình Đại hội;

- Ngày tổ chức ĐHĐCĐ: HĐQT sẽ quyết định ngày tổ chức ĐHĐCĐ thường niên trong thời hạn theo quy định tại Điều 18 Điều lệ. Trong đó, địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ cho phép các cổ đông có thể tham dự họp, đảm bảo có đủ chỗ cho cổ đông tham dự. Số lượng cổ đông sẽ tham dự và kế hoạch cụ thể về địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ được HĐQT dự tính trước.

- Các thủ tục liên quan đến việc thông báo cuộc họp, danh sách các tài liệu và ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng: ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng được xác định là ngày cổ đông được đăng ký vào sổ cổ đông của Tổng Công ty và được quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ như theo quy định tại Điều 18 Điều lệ.

c. Lập danh sách cổ đông

- Danh sách cổ đông được xác lập với mục đích xác định các cổ đông được quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông cần bao gồm thông tin về tất cả các cổ đông đã được đăng ký tại ngày đăng ký cuối cùng, bao gồm:

+ Họ và Tên; Địa chỉ thường trứ, quốc tịch, số chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; Tên, địa chỉ trụ sở chính, số quyết định thành lập hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của cổ đông là tổ chức;

+ Số lượng cổ phần từng loại;

+ Số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông;

+ Địa chỉ thư điện tử (nếu có).

- Tổng Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng chốt danh sách cổ đông.

- Người phụ trách quản trị Tổng Công ty sẽ giúp cổ đông xác minh thông tin để đảm bảo rằng các quyền của họ đã được đăng ký đầy đủ. Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên Sổ Đăng ký cổ đông về chính bản thân họ và số cổ phần mà họ nắm giữ. Cổ đông có quyền yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 12 Điều lệ.

- HĐQT có thể sửa chữa, bổ sung hoặc thay đổi danh sách cổ đông sau ngày đăng ký cuối cùng cho mục đích khôi phục lại quyền hợp pháp của những cổ đông không được đưa vào danh sách này hoặc sửa chữa những sai sót khác (liên quan đến thông tin của cổ đông).

d. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 18 Điều lệ, cụ thể như sau:

• Cách thức gửi thư mời họp: Cách thức thông báo mời họp theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 18 Điều lệ. Thông báo mời họp có thể được gửi qua các hình thức (i) gửi qua thư điện tử và đăng tải trên trang thông tin điện tử - website của Tổng Công ty; (ii) công bố công khai trên các phương tiện truyền thông có số lượng lớn đọc giả; (iii) đăng tải trên các báo ra ở Trung ương hoặc địa phương nơi Tổng Công ty đóng trụ sở chính ít nhất 03 (ba) số báo liên tiếp.

• Thông tin trong thông báo mời họp: Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải bao gồm đầy đủ các thông tin để hướng dẫn cổ đông cách thức tham dự cuộc họp. Các thông tin bao gồm:

+ Tên và địa chỉ Tổng Công ty;

+ Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký doanh nghiệp của Tổng Công ty;

+ Thời gian và địa điểm họp;

+ Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông;

+ Ngày đăng ký cuối cùng;

+ Chương trình nghị sự;

+ Mẫu giấy ủy quyền;

+ Phiếu biểu quyết và tài liệu thảo luận; dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ;

+ Thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận được tài liệu họp;

+ Thủ tục để nhận được các thông tin cơ bản;

+ Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp;

+ Người được Tổng Công ty cử ra để tiếp nhận các thông báo của cổ đông về những sai sót trong việc đăng ký dự họp;

+ Địa chỉ liên lạc và thông tin về người mà cổ đông sẽ gửi chỉ dẫn biểu quyết bằng văn bản tới.

• Thông tin và tài liệu họp ĐHĐCĐ: Thông tin và tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ cần cung cấp cho cổ đông khi tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ, bao gồm:

+ Báo cáo thường niên và báo cáo tài chính hàng năm;

+ Báo cáo của Kiểm toán độc lập;

+ Báo cáo của bộ phận kiểm soát (Ban Kiểm soát, Kiểm toán nội bộ);

+ Báo cáo hoạt động của HĐQT;

+ Dự thảo sửa đổi Điều lệ Tổng công ty, dự thảo Điều lệ mới (nếu có);

+ Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên;

+ Thông tin về các ứng viên được đề cử vào HĐQT và Ban Kiểm soát;

+ Thư chấp nhận của các ứng viên được đề cử vào HĐQT và Ban Kiểm soát;

+ Ý kiến của HĐQT đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các ý kiến không tán thành (nếu có);

• Cách thức gửi phiếu biểu quyết: Cách thức gửi phiếu biểu quyết được quy định tại Khoản 4 Điều 19 Điều lệ hoặc theo hướng dẫn tại Quy chế biểu quyết, bầu cử của HĐQT gửi kèm theo Thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

e. Thông qua chương trình và nội dung cuộc họp.

- Xác định các cổ đông có quyền kiến nghị đưa ra các vấn đề vào nội dung chương trình họp: Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp thông qua cơ chế liên lạc thường xuyên với cổ đông lớn.

+ Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Lễ tân của Văn phòng Tổng Công ty ít nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức Đại hội dự kiến. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin:

• Tên cổ đông;

• Số lượng cổ phần, loại cổ phần sở hữu,

• Số và ngày đăng ký cổ đông tại Tổng Công ty;

• Vấn đề kiến nghị cần bổ sung vào chương trình họp; lý do đưa ra kiến nghị và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu, kiến nghị của cổ đông;

• Chữ ký của cổ đông

Nếu người ký văn bản kiến nghị là đại diện cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ.

+ HĐQT có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp được quy định tại Khoản 5 Điều 18 Điều lệ. Ngoài ra, HĐQT cũng có quyền từ chối kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật;

- HĐQT sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị hợp lệ (không bị từ chối) vào thành các nội dung riêng biệt trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

- Trường hợp từ chối kiến nghị, Hội đồng Quản trị phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề từ chối và lý do từ chối.

- Các vấn đề sẽ được đưa vào chương trình họp bao gồm:

+ Thông qua mức cổ tức của từng loại cổ phần;

+ Thông qua báo cáo thường niên và các báo cáo tài chính hàng năm của Tổng Công ty;

+ Thông qua báo cáo của HĐQT và báo cáo của Ban Kiểm soát;

+ Các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

f. Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ

HĐQT phải chuẩn bị dự thảo Nghị quyết về những vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Điều lệ;

Điều 10. Tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

Trình tự, thủ tục và các điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại Điều 20 Điều lệ. Các bước tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ cụ thể được quy định bổ sung như sau:

1. Đăng ký dự họp ĐHĐCĐ

Việc đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại khoản 1 Điều 20 Điều lệ, cụ thể như sau:

- Thư ký Tổng Công ty hoặc một bộ phận/cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ.

- Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành một cách hợp lệ.

- Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện.

- Trong trường hợp Thông báo có kèm phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến HĐQT chậm nhất 1 ngày trước khi khai mạc cuộc họp.

- Việc kiểm tra tư cách đại biểu, điều kiện tiến hành cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 20 Điều lệ. Các giấy tờ cần được mang tới cuộc họp, xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ được ghi rõ trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ, bao gồm: Chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy đăng ký doanh nghiệp, thư mời và giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền).

- Việc đăng ký cổ đông được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.

2. Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu:

Việc kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Điều lệ. Cụ thể, Người phụ trách quản trị Tổng công ty hoặc một bộ phận, cá nhân được HĐQT chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng cổ đông dự cuộc họp đáp ứng tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

3. Khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

- Khi đạt được đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu được quy định tại Điều lệ Tổng Công ty, Chủ tịch HĐQT tuyên bố khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.

- Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại khoản 4 Điều 20 Điều lệ. Trong trường hợp bầu chủ tọa, tên các ứng viên được đề cử và số phiếu bầu sẽ được công bố và người có số phiếu bầu cao nhất sẽ làm chủ tọa cuộc họp.

- Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ đề cử một số người làm thư ký cuộc họp để ghi biên bản họp ĐHĐCĐ.

4. Bầu Ban Kiểm phiếu:

- Chủ tọa yêu cầu ĐHĐCĐ bầu Ban Kiểm phiếu tại mỗi cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Điều lệ.

- Điều kiện của các thành viên Ban Kiểm phiếu bao gồm:

+ Một trong số các thành viên Ban Kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật, có thể là nhân viên thuộc bộ phận pháp chế của Tổng công ty;

+ Thành viên Ban Kiểm phiếu không phải là thành viên HĐQT hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT;

+ Thành viên Ban Kiểm phiếu không phải là thành viên Ban Tổng Giám đốc điều hành và ứng cử viên thành viên Ban Tổng Giám đốc điều hành.

+ Thành viên Ban Kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên;

+ Thành viên Ban Kiểm phiếu nên là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.

- Ban Kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiếu sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ. Báo cáo này sẽ được cung cấp cho các cổ đông thông qua trang thông tin điện tử của Tổng Công ty và bằng bản cứng tại văn phòng trụ sở chính của Tổng Công ty. Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban Kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo.

- Chủ tọa cuộc họp chỉ định người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm giám sát quá trình kiểm phiếu. Người này nên là một cổ đông thiểu số và độc lập với Tổng

Công ty. Người này có quyền can thiệp và báo cáo ngay khi phát hiện có dấu hiệu bất thường hoặc không minh bạch trong quá trình kiểm phiếu.

- Người được chỉ định giám sát quá trình kiểm phiếu có quyền:

+ Ngăn chặn mọi hành vi vi phạm quy chế biểu quyết, bầu cử.

+ Báo cáo chủ tọa ĐHĐCĐ về những dấu hiệu bất thường trong quá trình kiểm phiếu (nếu có).

5. Khách mời tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ

- Kiểm toán viên độc lập có thể được mời tham dự ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến về các vấn đề kiểm toán và các vấn đề liên quan đến việc thông qua các báo cáo tài chính hàng năm. Ngoài ra, HĐQT có thể mời các chủ nợ, các nhà đầu tư tiềm năng, cán bộ công nhân viên, các cơ quan nhà nước, nhà báo, các chuyên gia và các cá nhân và tổ chức khác không sở hữu cổ phần của Tổng Công ty tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ. HĐQT có Nghị quyết thông qua thành phần khách mời khi triệu tập ĐHĐCĐ.

6. Công bố chương trình và thể lệ cuộc họp:

- Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ trình bày nội dung chương trình họp đến các đại biểu, cần thiết giải thích trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp theo quy định tại Điều 22 Điều lệ. Nội dung chương trình họp phải được xác định chi tiết và thời gian thảo luận cho từng vấn đề. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay sau khai mạc. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo Thông báo mời họp.

- Đối với trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của ĐHĐCĐ thì quyết định của chủ tọa mang tính phán quyết cao nhất theo quy định tại khoản 8 Điều 22 Điều lệ.

7. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự

Việc thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ phải tuân thủ theo những nguyên tắc sau:

- Tạo cơ hội cho cổ đông (i) đặt câu hỏi với thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Kiểm toán độc lập và nhận được các câu trả lời rõ ràng (ii) có thể đưa ra quyết định trên cơ sở những thông tin đầy đủ và không thiên lệch đối với tất cả các vấn đề được đưa ra trong cuộc họp.

- Các câu hỏi của cổ đông đặt ra cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó, không được trả lời ngay, Tổng Công ty cần có văn bản trả lời ngay sau cuộc họp ĐHĐCĐ.

- Thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, các tiểu ban HĐQT (nếu có), Kiểm toán viên độc lập, Tổng Giám đốc và các thành viên Ban Điều hành cần phải có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Trong trường hợp vắng mặt, chủ tọa của ĐHĐCĐ cần giải thích rõ nguyên nhân vắng mặt của họ.

- Những người quản lý của Tổng Công ty cần được phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ, khi có yêu cầu.

- Chủ tọa ĐHĐCĐ chỉ được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp.

8. Biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ

- Thông thường việc biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được thực hiện thông qua hình thức bỏ phiếu kín. Các trường hợp biểu quyết công khai phải được ĐHĐCĐ quyết định tại từng thời điểm.

- HĐQT sẽ xây dựng và thông qua Quy chế biểu quyết, bầu cử căn cứ theo quy chế này.

- Thẻ biểu quyết bao gồm các thông tin:

+ Tên và địa chỉ Tổng công ty;

+ Loại cuộc họp ĐHĐCĐ (thường niên hay bất thường);

+ Thời gian và địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ;

+ Các vấn đề cần biểu quyết được sắp xếp theo trình tự trong chương trình nghị sự;

+ Các lựa chọn biểu quyết "Đồng ý", "Không đồng ý", hoặc "không có ý kiến" đối với từng vấn đề cần biểu quyết.

+ Trong trường hợp bầu thành viên HĐQT hoặc Ban Kiểm soát, tên của từng ứng viên.

+ Hạn cuối gửi các thẻ biểu quyết đã được điền đến Tổng Công ty (nếu các thẻ biểu quyết này phải gửi đến Tổng Công ty);

+ Địa chỉ gửi các thẻ biểu quyết đã được điền đến Tổng Công ty (nếu các thẻ biểu quyết này phải gửi đến Tổng Công ty);

+ Giải thích về việc bầu dồn phiếu với nội dung như sau: "Khi thành viên HĐQT, thành viên BKS được bầu theo nguyên tắc bầu dồn phiếu, cổ đông có thể dùng tất cả số phiếu biểu quyết của mình để bầu cho một hoặc một số ứng viên";

+ Thẻ biểu quyết phải được ghi rõ số lượng cổ phiếu mà mỗi cổ đông có thể bỏ phiếu quyết định về từng vấn đề;

+ Thẻ biểu quyết cần có ô trống để cổ đông có thể điền số phiếu biểu quyết mà họ dành cho mỗi ứng viên;

+ Hướng dẫn cổ đông cách thức điền vào thẻ biểu quyết: nếu cá nhân đại diện cho cổ đông là tổ chức thì phải điền vào thẻ biểu quyết đầy đủ họ, tên chức vụ của cá nhân đó và tên đầy đủ của tổ chức mà cá nhân đó đại diện.

Trường hợp này, đính kèm thẻ biểu quyết bản sao giấy ủy quyền và cá nhân đại diện phải ký tên vào thẻ biểu quyết.

9. Kiểm phiếu và ghi lại kết quả kiểm phiếu

- Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu trong biên bản kiểm phiếu. Tất cả các thành viên trong Ban Kiểm phiếu phải ký tên trên biên bản kiểm phiếu.

- Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chi tiết sau đây:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính của Tổng Công ty; số và ngày cấp giấy đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký doanh nghiệp;

+ Địa điểm cuộc họp ĐHĐCĐ;

+ Thời gian họp ĐHĐCĐ;

+ Loại cuộc họp ĐHĐCĐ (thường niên hay bất thường);

+ Chương trình và nội dung cuộc họp

+ Hình thức biểu quyết;

+ Họ và tên của các thành viên Ban Kiểm phiếu;

+ Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, tổng số phiếu phát ra, thu về;

+ Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu;

+ Kết quả biểu quyết phải ghi rõ tổng số phiếu đồng ý, không đồng ý và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

+ Ngày lập Biên bản kiểm phiếu;

+ Thời gian bắt đầu kiểm phiếu, trong trường hợp quyết định được ĐHĐCĐ thông qua và kết quả kiểm phiếu phải được công bố trong cuộc họp.

10. Công bố kết quả kiểm phiếu và quyết định của ĐHĐCĐ

Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa hoặc Trưởng ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kết quả kiểm phiếu bao gồm tổng số phiếu đồng ý, không đồng ý và không có ý kiến của từng vấn đề.

11. Bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

Chủ tọa họp ĐHĐCĐ tuyên bố bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi: (i) Tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và biểu quyết và (ii) Kết quả kiểm phiếu đã được công bố.

12. Lưu phiếu biểu quyết

Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, Ban Kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các thẻ biểu quyết và các văn bản hướng dẫn biểu quyết đều được đóng dấu và bỏ vào hòm phiếu. Toàn bộ tài liệu sẽ được thư ký Tổng Công ty lưu theo chế độ bảo mật theo quy định về lưu trữ của Tổng Công ty.

13. Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ

- Thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm lập biên bản họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 26 Điều lệ. Chủ tọa và Thư ký lập biên bản ĐHĐCĐ phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Ngoài ra, Biên bản họp ĐHĐCĐ còn phải tuân thủ những yêu cầu sau:

+ Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp;

+ Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Tổng Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ. Việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Tổng Công ty được thay thế cho việc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc ĐHĐCĐ theo khoản 3 Điều 26 Điều lệ.

+ Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có chữ ký của Chủ tọa và Thư ký cuộc họp;

- Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có các thông tin:

+ Tên của Chủ tọa, Thư ký cuộc họp ĐHĐCĐ;

+ Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;

+ Các quyết định đã được thông qua tại cuộc họp;

+ Thời gian bắt đầu và kết thúc cuộc họp;

+ Địa chỉ nhận thư của Tổng Công ty nơi mà các cổ đông gửi các phiếu biểu quyết đã được điền trong trường hợp Tổng Công ty gửi thẻ biểu quyết đến cổ đông trước ngày họp ĐHĐCĐ;

+ Ngày lập Biên bản họp ĐHĐCĐ;

- Các tài liệu có liên quan phải được lưu trữ kèm theo biên bản họp ĐHĐCĐ tại trụ sở chính của Tổng Công ty bao gồm:

+ Danh sách cổ đông đăng ký dự họp;

+ Toàn văn Nghị quyết đã được thông qua tại cuộc họp;

+ Tài liệu có liên quan kèm theo Thông báo mời họp;

+ Văn bản ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ.

Điều 11: Đại hội đồng cổ đông bất thường

1. Trường hợp tổ chức ĐHĐCĐ bất thường

Các trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại khoản 5 Điều 14 Điều lệ.

2. Chuẩn bị họp ĐHĐCĐ bất thường

- Trách nhiệm triệu tập ĐHĐCĐ bất thường, bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập được quy định tại khoản 6 Điều 14 Điều lệ;

- HĐQT có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

+ Yêu cầu họp ĐHĐCĐ bất thường không phù hợp với quy định của Pháp luật;

+ Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện sở hữu cho tỷ lệ biểu quyết theo yêu cầu được quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ;

+ Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất thường;

3. Trình tự, thủ tục tổ chức họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại Điều 18, điều 19 và điều 20 Điều lệ;

4. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến bằng văn bản thông qua quyết định của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ.

Điều 12: Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Điều 20 và Điều 21 Điều lệ.

1. Các quyết định phải được thông qua với tỷ lệ biểu quyết theo quy định tại Điều 21 Điều lệ.

2. Các quyết định liên quan đến việc phát hành các loại chứng khoán phải phù hợp với quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

3. Các quyết định của ĐHĐCĐ có thể được yêu cầu hủy bỏ theo quy định tại Điều 24 Điều lệ. Các trường hợp khác có thể dẫn tới việc hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ:

- Không thông báo mời họp kịp thời tới tất cả các cổ đông;

- Không cho cổ đông cơ hội được tiếp cận với các tài liệu họp ĐHĐCĐ;

- Các nội dung có trong Nghị quyết mà không có trong chương trình nghị sự đã diễn ra trong thực tế.

Điều 13: Báo cáo của HĐQT và của BKS tại ĐHĐCĐ thường niên

1. Báo cáo hoạt động của HĐQT:

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 15 Điều lệ. Báo cáo phải đảm bảo tối thiểu có các nội dung sau:

- Báo cáo tình hình hoạt động của Tổng Công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động của HĐQT;
- Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;

- Kết quả đánh giá của thành viên HĐQT độc lập về hoạt động của HĐQT (nếu có);
- Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc HĐQT (nếu có);
- Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc và thành viên Ban Điều hành khác;
- Các kế hoạch dự kiến trong tương lai;

2. Báo cáo hoạt động của BKS:

Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ thường niên theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 15 Điều lệ. Báo cáo phải đảm bảo tối thiểu có các nội dung sau:

- Hoạt động của HĐQT;
- Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Tổng Công ty;
- Kết quả giám sát đối với HĐQT, Tổng Giám đốc và các Thành viên Ban Điều hành khác;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, bộ máy Ban điều hành và các cổ đông;

CHƯƠNG III
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14: Thẩm quyền của HĐQT

Thẩm quyền, trách nhiệm và nhiệm vụ của HĐQT được quy định tại Điều 29 Điều lệ. HĐQT có thẩm quyền đưa ra các quyết định trong những lĩnh vực được quy định cụ thể tại Điều 27 Điều lệ, cụ thể ở 4 (bốn) nhóm chính như sau:

- Giám sát chiến lược và kiểm soát hoạt động quản lý, tuyển chọn và giám sát Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý cấp cao.
- Tổ chức họp ĐHĐCĐ;
- Vốn điều lệ và tài sản của Tổng Công ty;
- Công bố thông tin và tính minh bạch của thông tin.

1. Giám sát chiến lược và kiểm soát hoạt động quản lý, tuyển chọn và giám sát Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý cấp cao.

- Giám sát việc xây dựng các định hướng chiến lược và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn, kế hoạch kinh doanh hàng năm của Tổng Công ty;
- Ban hành các quy chế của Tổng Công ty nhằm đảm bảo thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định tại khoản 2 Điều 27 Điều lệ:

+ Quy định các thủ tục chi tiết đối với Tổng Giám đốc và Người quản lý khác trong việc xin phép thực hiện những giao dịch nằm ngoài phạm vi kế hoạch kinh doanh và tài chính của Tổng công ty;

+ Quy định cơ cấu bộ máy quản lý, quyền, nghĩa vụ của bộ máy quản lý và trách nhiệm phải gánh chịu trong những trường hợp hành động vượt quá thẩm quyền.

- Bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý cấp cao, phê chuẩn các điều kiện của hợp đồng lao động và quyết định mức thù lao của Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý cấp cao theo quy định tại điểm o khoản 2 điều 27 Điều lệ.

- Giám sát hoạt động của Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý cấp cao theo quy định tại khoản 4 điều 27 Điều lệ; HĐQT quy định trách nhiệm giám sát cụ thể cho các tiểu ban của HĐQT (nếu có) phù hợp với lĩnh vực phụ trách. Các nội dung giám sát cụ thể sau:

+ Thành tích chung của Tổng công ty, đặc biệt trong sự so sánh với các đối thủ canh tranh;

+ Sự tuân thủ của Bộ máy quản lý đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ liên quan đến quản trị Tổng Công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ và vấn đề về đạo đức kinh doanh;

+ Thành tích của bộ máy quản lý ở cấp độ nhóm và cấp độ cá nhân;

+ Việc triển khai chiến lược kinh doanh của Tổng Công ty;

+ Các chỉ tiêu tiếp thị và kinh doanh của Tổng Công ty;

+ Các kết quả tài chính của Tổng Công ty;

+ Quan hệ với các bên có quyền lợi liên quan, bao gồm cả các cổ đông, cán bộ nhân viên, các nhà cung cấp và khách hàng của Tổng Công ty.

Trừ khi có quyết định khác của HĐQT, Cán bộ quản lý cấp cao phải gửi Tổng Giám đốc báo cáo tự đánh giá. Tổng Giám đốc sẽ cho ý kiến và gửi các báo cáo này đến HĐQT lấy ý kiến thông qua.

Báo cáo được lập theo định 6 tháng/lần (cuối quý 2 và quý 4 năm tài chính). Báo cáo được HĐQT thông qua theo hình thức họp trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Thời gian gửi báo cáo cho HĐQT phải tuân thủ theo các quy định về họp và lấy ý kiến của HĐQT được quy định trong quy chế này. Nội dung báo cáo bao gồm và không giới hạn ở việc giám sát tổ chức thực hiện các Nghị quyết ĐHĐCĐ, HĐQT, các kết quả hoạt động kinh doanh của Tổng Công ty, các công tác, nhiệm vụ quản lý, điều hành theo quy định tạo Điều lệ, quy chế quản trị Tổng Công ty.

- Thành lập các tiểu ban thuộc HĐQT: khi cần thiết, HĐQT sẽ xem xét thành lập các Tiểu Ban trực thuộc có đủ năng lực để chuyên nghiệp hóa các hoạt động của HĐQT.

- Bổ nhiệm và miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Tổng công ty: HĐQT chịu

trách nhiệm bổ nhiệm và miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Tổng Công ty theo quy định tại Điều 32 Điều lệ;

- Thông qua các tài liệu nội bộ: HĐQT có trách nhiệm thông qua các tài liệu nội bộ trừ các tài liệu thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ. Cụ thể bao gồm:

+ Quy chế hoạt động và hướng dẫn nội bộ dành riêng cho mỗi Tiểu ban thuộc HĐQT được thành lập, nếu có;

+ Tài liệu hướng dẫn việc bầu chọn các thành viên HĐQT, BKS theo phương thức bầu dồn phiếu;

+ Quy định về việc công bố thông tin phù hợp với các quy định của luật pháp;

+ Quy tắc ứng xử;

+ Chính sách cổ tức;

+ Chính sách bảo mật thông tin;

+ Các quy định liên quan đến kiểm soát và rà soát, chính sách quản lý giao dịch với Người có liên quan;

+ Quản lý rủi ro;

+ Kiểm toán các hoạt động tài chính và kinh doanh của Tổng công ty;

+ Người phụ trách quản trị Tổng công ty;

+ Các tài liệu khác.

- Thông qua quy tắc Quản trị Tổng Công ty hiệu quả: HĐQT có trách nhiệm đảm bảo thông qua các quy tắc quản trị Tổng công ty hiệu quả để đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông.

2. Đảm bảo quyền lợi cổ đông

- HĐQT có trách nhiệm trong việc tổ chức ĐHĐCĐ được quy định cụ thể tại Điều 9, điều 10, điều 11 và điều 12 của Quy chế này.

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng chính sách cổ tức để đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông;

- HĐQT sẽ chủ trì trong việc ngăn ngừa và giải quyết các xung đột giữa cổ đông và Tổng công ty. HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống tuân thủ các quy trình, thủ tục và cơ chế giám sát, hệ thống kiểm soát nội bộ đối với các xung đột.

3. Tài sản và vốn điều lệ

- Thẩm quyền của HĐQT đối với tài sản và vốn điều lệ được quy định tại Điều 27 Điều lệ;

4. Kiểm soát công bố thông tin và đảm bảo tính minh bạch.

- HĐQT sẽ phê duyệt trước các báo cáo tài chính đã được kiểm toán và gửi đến BKS để thẩm định trước khi trình ĐHĐCĐ.

- HĐQT có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo về công tác quản lý và tình hình hoạt động của Tổng Công ty trình ĐHĐCĐ thường niên;

- HĐQT chịu trách nhiệm thông qua các báo cáo sự kiện quan trọng. Việc công bố các thông tin quan trọng này theo quy định tại Quy chế này.

- HĐQT sẽ thiết lập một cơ chế đảm bảo việc xây dựng một hệ thống đánh giá và kiểm soát rủi ro. Cụ thể:

+ Thông qua chính sách, quy trình và thủ tục quản lý rủi ro và đảm bảo tuân thủ các thủ tục này và đảm bảo thông tin kịp thời đầy đủ cho HĐQT.

+ Thường xuyên phân tích, đánh giá và cải thiện hiệu quả của chính sách, trình tự, thủ tục quản lý rủi ro;

+ Xây dựng các chính sách phù hợp nhằm khuyến khích Bộ máy quản lý, các phòng, ban và nhân viên Tổng Công ty áp dụng hệ thống kiểm soát nội bộ.

+ Khi cần thiết, HĐQT thành lập Tiểu ban Quản lý rủi ro.

Điều 15: Thành phần, cơ cấu HĐQT

1. Số lượng thành viên HĐQT

Số lượng thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 26 Điều lệ và được quyết định dựa trên các yêu cầu của pháp luật, nhu cầu cụ thể của Tổng Công ty và cổ đông trong từng thời kỳ.

2. Cơ cấu HĐQT

- Cơ cấu HĐQT theo quy định tại Điều 26 Điều lệ. HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT. Khi cần thiết, HĐQT sẽ thành lập các tiểu ban phụ trách các lĩnh vực cụ thể theo Nghị quyết của HĐQT tại từng thời điểm.

- Quyền hạn và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 29 Điều lệ. Chủ tịch HĐQT được bầu theo nguyên tắc quá bán.

3. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT

- Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Điều lệ.

- Nhiệm kỳ được tính theo thời gian mà thành viên đó tham gia một HĐQT cụ thể.

- Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT bầu bổ sung là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT đó.

4. Các dạng thành viên HĐQT

- Các thành viên HĐQT được phân loại như sau:

+ Theo tính điều hành: Thành viên HĐQT tham gia điều hành và thành viên HĐQT không tham gia điều hành;

+ Theo tính độc lập: Thành viên HĐQT không điều hành có thành viên HĐQT

độc lập và thành viên HĐQT không độc lập.

Thành viên HĐQT độc lập chiếm ít nhất một phần năm (1/5) tổng số thành viên HĐQT.

- Thành viên HĐQT không điều hành là thành viên HĐQT không nắm giữ bất kỳ chức vụ quản lý, điều hành nào trong Tổng công ty. Thành viên HĐQT không điều hành phải đảm bảo các phẩm chất sau:

+ Liêm chính và có tiêu chuẩn đạo đức cao;

+ Phán quyết chuẩn xác;

+ Kỹ năng và ý chí đương đầu với thách thức và tìm kiếm cái mới;

+ Kỹ năng giao tiếp tốt.

- Thành viên HĐQT độc lập phải đảm bảo các yêu cầu bắt buộc sau:

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

+ Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, Ban kiểm soát của Tổng Công ty ít nhất trong 5 năm liền trước đó;

+ Không phải là người có liên quan với Tổng Giám đốc, kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác được HĐQT bổ nhiệm;

+ Không phải là thành viên HĐQT, TGĐ của các công ty con, công ty liên kết do Tổng công ty nắm quyền kiểm soát;

+ Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan đến cổ đông lớn của Tổng Công ty;

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

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

- Ngoài ra, tính độc lập của thành viên HĐQT độc lập còn được xem xét và cân nhắc đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Không phải là nhân viên của Tổng Công ty hay của người có liên quan trong 5 (năm) năm gần nhất;

+ Không phải là thành viên gia đình trực hệ của một cá nhân đang hoặc trong 5 (năm) năm gần nhất đã là người quản lý của Tổng Công ty hoặc của người có liên quan;

+ Không có mối liên hệ liên kết với một tổ chức phi lợi nhuận nhận những khoản tiền đóng góp lớn từ Tổng Công ty và người có liên quan.

- Kể từ 01/08/2020, Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc Tổng Công ty;

- Kể từ 01/08/2019 thành viên HĐQT của Tổng Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 Công ty khác.

5. Ứng cử, đề cử, thẩm tra tư cách ứng cử viên:

- Việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT theo quy định tại điều 12 Điều lệ;

- Thông tin về các ứng viên được đề cử vào HĐQT phải được công bố trước khi tổ chức ĐHĐCĐ và đảm bảo cho các cổ đông nhận được đầy đủ thông tin để xác định năng lực và đánh giá tính độc lập của các ứng viên. Các thông tin được công bố, gồm:

+ Họ và tên của ứng viên;

+ Họ và tên cổ đông (hoặc nhóm cổ đông) đề cử ứng viên đó;

+ Độ tuổi và trình độ học vấn của ứng viên;

+ Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn của ứng viên;

+ Những vị trí công tác mà ứng viên đã đảm nhiệm trong vòng 5 năm qua;

+ Những vị trí công tác mà ứng viên đang đảm nhiệm;

+ Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Tổng Công ty với tư cách là thành viên HĐQT trong trường hợp ứng viên đó được tái bổ nhiệm;

+ Mối quan hệ của ứng viên với Tổng công ty;

+ Các vị trí trong HĐQT của những công ty khác hoặc các vị trí chính thức khác mà ứng viên nắm giữ;

+ Việc ứng viên được đề cử vào HĐQT của các công ty khác và các vị trí chính thức khác;

+ Quan hệ của ứng viên với các Người có liên quan;

+ Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Tổng Công ty;

+ Quan hệ của ứng viên với các đối thủ cạnh tranh của Tổng Công ty;

+ Những thông tin liên quan đến tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể ảnh hưởng đến nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên HĐQT;

+ Việc ứng viên từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu của Tổng Công ty.

- HĐQT sẽ thẩm tra các thông tin trên của ứng viên.

6. Phẩm chất, năng lực

Điều kiện làm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 25 Điều lệ. Ngoài ra, cần phải có các phẩm chất và năng lực sau đây:

- Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, chín chắn, có đạo đức và

nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong HĐQT, các cán bộ quản lý và nhân viên của Tổng Công ty;

- Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý;

- Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả;

- Có kinh nghiệm kinh doanh quốc tế, am hiểu các vấn đề địa phương, hiểu biết về thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh;

- Có khả năng vận dụng kiến thức và kinh nghiệm thành giải pháp thực tiễn.

Điều 16: Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT

Nguyên tắc bầu HĐQT theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Điều lệ. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Cụ thể như sau:

1. Bầu thành viên HĐQT

- Việc bầu dồn phiếu để xác định thành viên HĐQT được quy định trong Quy chế biểu quyết, bầu cử do HĐQT quy định;

- Tổng Công ty chia sẻ thông tin cho cổ đông thông qua việc chuẩn bị tài liệu hướng dẫn cách dồn phiếu một cách có hiệu quả cho cổ đông, bao gồm thông tin về quyền lợi của cổ đông trong việc bầu dồn phiếu và các hậu quả khi sử dụng quyền này một cách không hiệu quả.

2. Miễn nhiệm thành viên HĐQT

- Việc miễn nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 3 điều 26 Điều lệ;

- Trường hợp một thành viên HĐQT không đủ tư cách theo quy định của pháp luật hoặc không đủ năng lực hành vi thì Chủ tịch HĐQT sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo, đề xuất trình HĐQT quyết định.

- Đối với trường hợp từ nhiệm, Chủ tịch HĐQT sẽ thụ lý việc xem xét và trình HĐQT quyết định. Việc miễn nhiệm chỉ có hiệu lực khi có Nghị quyết bằng văn bản của ĐHĐCĐ.

3. Bãi nhiệm thành viên HĐQT

- Việc bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 3 điều 26 Điều lệ;

- Đối với trường hợp thành viên HĐQT bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ triệu tập cuộc họp để thông qua Nghị quyết, trình ĐHĐCĐ kỳ họp tới thông qua.

- Đối với trường hợp thành viên HĐQT không hoàn thành nhiệm vụ, gian dối trong thực hiện nhiệm vụ thì Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng,

thông tin và lập báo cáo, đề xuất trình HĐQT quyết định.

Điều 17: Trách nhiệm và nghĩa vụ pháp lý của thành viên HĐQT

Quyền hạn và nhiệm vụ của thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 27 Điều lệ. Theo đó, thành viên HĐQT phải hành động một cách trung thực, siêng năng và cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của Tổng công ty và phải có các trách nhiệm và nghĩa vụ pháp lý sau:

1. Trách nhiệm

- *Trách nhiệm chăm lo:* các thành viên HĐQT có trách nhiệm thực thi quyền và nghĩa vụ của mình một cách cẩn trọng, thiện ý và chuyên nghiệp. Cụ thể:

+ Hành động một cách trung thực với thiện ý;

+ Thường xuyên tham gia một cách tích cực vào các cuộc họp của HĐQT;

+ Chủ động yêu cầu tổ chức cuộc họp HĐQT và khi họp tập trung vào các vấn đề trong chương trình nghị sự cuộc họp;

+ Đảm bảo rằng Tổng Công ty có hệ thống kiểm soát nội bộ hiệu quả;

+ Yêu cầu các thành viên Ban Điều hành cung cấp đầy đủ thông tin cho HĐQT để các thành viên HĐQT nắm vững những vấn đề trong Tổng Công ty;

+ Thực thi trách nhiệm giám sát phù hợp đối với cán bộ quản lý cấp cao;

- *Trách nhiệm trung thành:* các thành viên HĐQT có trách nhiệm trung thành với Tổng Công ty, lợi ích của Tổng Công ty và các cổ đông. Các thành viên HĐQT không được thực hiện các hành động sau:

+ Tham gia vào HĐQT của đối thủ cạnh tranh;

+ Thực hiện bất kỳ giao dịch nào với Tổng công ty mà không công bố giao dịch đó và không xin phép HĐQT hoặc ĐHĐCĐ;

+ Sử dụng tài sản và tiện ích của Tổng Công ty để phục vụ nhu cầu riêng;

+ Tiết lộ thông tin bí mật của Tổng Công ty;

+ Sử dụng thông tin hoặc các cơ hội kinh doanh của Tổng Công ty vì lợi ích cá nhân để thu lợi riêng;

- Trong trường hợp có xung đột lợi ích, Thành viên HĐQT không thực thi nhiệm vụ của mình, ngay lập tức báo cáo HĐQT về bất kỳ xung đột lợi ích tiềm ẩn nào.

- Thành viên HĐQT phải thực hiện việc bảo mật thông tin. Quy định về bảo mật thông tin theo quy định tại Quy chế này. Thành viên HĐQT thực hiện các nghĩa vụ cụ thể sau:

+ Thực hiện các biện pháp cần thiết để bảo vệ thông tin bí mật của Tổng Công ty thông qua việc xây dựng, ban hành các quy định nội bộ về bảo vệ và công bố

thông tin, các tiêu chuẩn sử dụng thông tin bí mật đó của Tổng công ty;

+ Không được tiết lộ thông tin bí mật hoặc sử dụng thông tin bí mật của Tổng Công ty vì lợi ích riêng;

+ Không được tiết lộ thông tin bí mật của Tổng Công ty trong 05 (năm) năm kể từ ngày không còn đảm nhận chức vụ tại Tổng Công ty. Yêu cầu này phải được quy định trong thỏa thuận khi ký kết giữa Tổng Công ty và Thành viên HĐQT;

+ Thành viên HĐQT trước khi đảm nhận vai trò thành viên hoặc trong vòng 3 (ba) tháng từ khi trở thành thành viên phải ký bản cam kết về việc nhận thức, thực hiện các yêu cầu của pháp luật và các bổn phận liên quan đến bảo mật thông tin.

- Các trách nhiệm khác (được quy định cụ thể tại Quy chế này khi phát sinh).

2. Nghĩa vụ pháp lý

- Thành viên HĐQT vi phạm những nghĩa vụ pháp lý quy định tại Điều lệ và khoản 4 Điều 15 quy chế này sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.

- Bảo vệ các thành viên HĐQT trước nghĩa vụ pháp lý: Tổng Công ty cho phép Thành viên HĐQT giải trình và chứng minh việc thực hiện các trách nhiệm, bổn phận của mình. Tổng Công ty xem xét áp dụng các biện pháp hạn chế đối với những tổn thất phát sinh khi thi hành trách nhiệm:

+ Bảo hiểm trách nhiệm bồi thường của Thành viên HĐQT sau khi được ĐHĐCĐ chấp thuận;

+ HĐQT ban hành quy chế bảo vệ thành viên HĐQT trước những khiếu kiện, trách nhiệm và chi phí bồi thường trong một số trường hợp.

- Tổng Công ty sẽ hoàn trả cho một thành viên những chi phí phát sinh trong việc bảo vệ cá nhân đó trước khiếu kiện liên quan đến vai trò HĐQT của cá nhân đó, nếu cá nhân đó hành động:

+ Trung thực, cẩn trọng;

+ Thực hiện bổn phận một cách thỏa đáng;

+ Vì những lợi ích cao nhất của Tổng Công ty và cổ đông;

+ Tuân thủ pháp luật, điều lệ và các quy chế nội bộ.

Điều 18: Đánh giá và đào tạo thành viên HĐQT

1. Đánh giá thành viên HĐQT

- Hình thức đánh giá hoạt động của HĐQT:

+ Thành viên HĐQT tự đánh giá;

+ Đánh giá kín lẫn nhau giữa các thành viên HĐQT, hoặc có sự tham gia của bên thứ ba khi cần thiết. Bên thứ ba có thể là cố vấn pháp lý hoặc nhà tư vấn chuyên

nghiệp được HĐQT quyết định tại từng thời điểm.

- Việc đánh giá được thực hiện hàng năm vào cuối quý 4 năm tài chính.

- HĐQT thông qua một cuộc họp riêng hoặc dành thời gian trong cuộc họp thường kỳ để thực hiện việc đánh giá.

- Hồ sơ đánh giá được lưu tại Tổng Công ty theo chế độ lưu trữ thông tin mật.

2. Đào tạo thành viên HĐQT

- Tổng Công ty tổ chức các chương trình đào tạo, tập huấn hoặc cung cấp để phát triển kiến thức và kỹ năng của các thành viên HĐQT để giúp thành viên HĐQT hoàn thành các nhiệm vụ và trách nhiệm của mình.

- Các thành viên HĐQT nỗ lực tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban chứng khoán Nhà nước công nhận.

Điều 19: Chế độ thù lao của thành viên HĐQT

1. Chế độ thù lao và các quyền lợi khác của thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 28 Điều lệ.

2. Kết cấu của khoản thù lao:

- Một khoản thù lao cố định; một khoản thù lao cho việc tham gia các cuộc họp HĐQT;

- Các khoản thù lao cho những trách nhiệm bổ sung cho vai trò Chủ tịch HĐQT hoặc Chủ tịch các tiểu ban thuộc HĐQT (nếu có).

3. Thù lao của thành viên HĐQT được soát xét định kỳ 2 năm hoặc bất thường theo quyết định của HĐQT.

4. Thù lao của HĐQT được công bố trong báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm và trong báo cáo thường niên của Tổng Công ty. Chi tiết về nội dung và phương thức công bố thông tin được quy định trong quy chế này.

Điều 20: Quy trình làm việc của HĐQT

Quy trình làm việc của HĐQT và các cuộc họp của HĐQT được quy định tại Điều 30 Điều lệ. Cụ thể như sau:

1. Chủ tịch HĐQT và các cuộc họp HĐQT

- Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm triệu tập các cuộc họp HĐQT và quyết định hình thức tổ chức cuộc họp HĐQT. Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên HĐQT nào đó thực thi quyền và nghĩa vụ của chủ tịch HĐQT.

- Quyền hạn và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT được quy định tại Điều 29 Điều lệ. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm đối với các cuộc họp HĐQT như sau:

+ Tạo điều kiện thuận lợi cho việc ra quyết định đối với những vấn đề được

thảo luận trong chương trình họp;

+ Khuyến khích việc thảo luận các vấn đề một cách cởi mở trong bầu không khí thân thiện và xây dựng;

+ Tạo cơ hội cho các thành viên HĐQT bày tỏ quan điểm của mình đối với những vấn đề đang được thảo luận;

+ Hướng HĐQT đi tới sự đồng thuận.

2. Cuộc họp HĐQT

- Các cuộc họp HĐQT, địa điểm, thời gian, thông báo, số lượng, trình tự biểu quyết theo quy định tại Điều 30 Điều lệ. Các thành viên HĐQT phải tích cực tham gia các cuộc họp HĐQT và có trách nhiệm sau:

+ Tham gia thảo luận và biểu quyết;

+ Yêu cầu tổ chức một cuộc họp của HĐQT để thảo luận những vấn đề cần quan tâm;

+ Thông báo cho HĐQT khi không thể tham gia cuộc họp HĐQT.

- Ngoài các trách nhiệm quy định tại khoản 2 Điều 27 Điều lệ, các thành viên HĐQT phải:

+ Lắng nghe và hiểu rõ những nội dung trình bày của những người khác trong cuộc họp;

+ Đặt câu hỏi với những nội dung trình bày hoặc các báo cáo của bộ máy quản lý khi nhận định rằng các thông tin, tài liệu này được trình bày chưa đủ rõ và có tính phức tạp.

+ Yêu cầu bổ sung tài liệu khi thảo luận về những vấn đề không nằm trong lĩnh vực chuyên môn của mình. Yêu cầu bổ sung thông tin được đáp ứng thông qua việc cung cấp các tài liệu nghiên cứu, các đánh giá hoặc quan điểm độc lập và các chứng từ hoặc tài liệu khác trước khi cuộc họp diễn ra.

- Trong trường hợp không thể tham dự họp trực tiếp tại cuộc họp HĐQT, thành viên có thể:

+ Tham dự bằng hình thức họp qua trực tuyến (điện thoại, video trực tuyến). Trong trường hợp này được xem như có mặt tại cuộc họp; hoặc

+ Ủy quyền cho một đại diện tham dự họp HĐQT.

- Đối với trường hợp họp HĐQT qua trực tuyến.

+ Việc tham dự bằng hình thức này phải đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo thành viên HĐQT có thể nghe đầy đủ ý kiến của các thành viên khác và có thể phát biểu ý kiến đến tất cả các thành viên khác dự họp nghe.

+ Các quyết định được thông qua trong cuộc họp có thành viên tham dự qua điện thoại hoặc trực tuyến được tổ chức và tiến hành hợp pháp có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp và có đầy đủ chữ ký của các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp

này.

+ Thành viên HĐQT có trách nhiệm thông báo đến chủ tọa cuộc họp về việc không thể tham dự họp trực tiếp và hình thức tham dự thay thế ít nhất 02 ngày trước ngày họp.

- Đối với trường hợp ủy quyền:

+ Các thông tin về việc ủy quyền được gửi bằng văn bản hoặc thư điện tử đến các thành viên HĐQT và thư ký Tổng Công ty ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày họp HĐQT.

+ Các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết chấp thuận việc ủy quyền này ít nhất 01 ngày trước ngày họp HĐQT (có thể thông qua văn bản hoặc thư điện tử). Việc ủy quyền sẽ có hiệu lực khi được đa số thành viên HĐQT chấp thuận. Khi được chấp thuận, thành viên HĐQT sẽ xác lập văn bản ủy quyền với nội dung và phạm vi ủy quyền đã được các thành viên khác chấp thuận và người được ủy quyền có trách nhiệm xuất trình trước cuộc họp HĐQT.

+ Văn bản ủy quyền của thành viên HĐQT phải có tối thiểu các nội dung sau: (i) họ và tên, các thông tin cá nhân và vị trí công tác của người được ủy quyền; (ii) phạm vi ủy quyền phải được đề cập rõ phạm vi, bao gồm một phần hay toàn bộ về ủy quyền dự họp, ủy quyền biểu quyết, ủy quyền nêu ý kiến, diễn giải các ý kiến về những vấn đề cụ thể theo chương trình họp và những vấn đề nào phát sinh trong cuộc họp HĐQT.

+ Việc ủy quyền không làm mất quyền gửi các ý kiến, biểu quyết bằng văn bản của thành viên HĐQT ủy quyền.

3. Cuộc họp HĐQT đầu tiên

- Cuộc họp HĐQT đầu tiên được tổ chức sau ĐHĐCĐ trong vòng 30 ngày kể từ ngày bắt đầu nhiệm kỳ. Trường hợp phải bầu Chủ tịch HĐQT thì phải được tổ chức trong vòng 07 (bảy) ngày kể từ khi bắt đầu nhiệm kỳ.

- Cuộc họp đầu tiên của HĐQT:

+ Xác định những ưu tiên của hoạt động HĐQT;

+ Phân công các lĩnh vực phụ trách cho các thành viên HĐQT;

+ Thành lập hoặc điều chỉnh các Tiểu ban thuộc HĐQT; Ban hành hoặc sửa đổi quy chế hoạt động của các Tiểu ban; Bầu chọn người đứng đầu các Tiểu ban (nếu có).

4. Lịch họp của HĐQT

- Lịch họp HĐQT theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 30 Điều lệ. Theo đó cuộc họp thường kỳ của HĐQT có thể được Chủ tịch HĐQT triệu tập bất cứ lúc nào xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một lần.

- HĐQT xây dựng lịch họp thường niên hàng năm, mỗi năm ít nhất 4 lần. Ngoài ra, sẽ có một cuộc họp soát xét báo cáo thường niên trước cuộc họp ĐHĐCĐ

thường niên.

Điều 21: Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT

1. Nguyên tắc lựa chọn thành viên hoặc người phụ trách Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

- Thành viên của Tiểu ban phải có kiến thức hoặc kinh nghiệm về lĩnh vực tiểu ban nhận phụ trách.

- Thành viên của Tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị.

- Việc lựa chọn thành viên bên ngoài phải đảm bảo nguyên tắc số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của Tiểu ban.

- Thành viên bên ngoài được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của Tiểu ban.

2. Nguyên tắc hoạt động của các Tiểu ban

- Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các Tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra.

- Nghị quyết của các Tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của Tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

3. Nhiệm vụ của các Tiểu ban

- Tiểu ban chính sách phát triển có trách nhiệm xây dựng chiến lược phát triển chung của Tổng công ty.

- Tiểu ban kiểm toán nội bộ có nhiệm vụ xây dựng quy trình và giám sát các hoạt động tài chính của Tổng công ty.

- Tiểu ban nhân sự có nhiệm vụ xây dựng chiến lược và quy trình quản lý nhân sự cấp Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, cấp quản lý khác được Hội đồng quản trị phê duyệt.

- Tiểu ban lương thưởng có nhiệm vụ xây dựng cơ chế khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cấp quản lý khác được Hội đồng quản trị phê duyệt.

- Hội đồng quản trị cũng có thể xem xét thành lập thêm một số Tiểu ban khác hỗ trợ hoạt động Tổng công ty nếu thấy cần thiết.

Điều 22: Người phụ trách quản trị Tổng Công ty

1. Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Tổng Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Tổng Công ty được tiến hành

một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Tổng Công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.

2. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Tổng 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 Tổng Công ty tùy từng thời điểm.

3. Vai trò của Người phụ trách quản trị Tổng Công ty

Người phụ trách quản trị Tổng Công ty được quy định cụ thể tại Điều 32 Điều lệ. Vai trò và chức năng chính của Người phụ trách quản trị Tổng Công ty được quy định cụ thể tại các Chương 2, 3, 4 Quy chế này và cụ thể như sau:

- Đảm bảo rằng các thành viên quản trị Tổng Công ty tuân thủ quy định và chính sách nội bộ của Tổng Công ty, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng những quy định và chính sách mới khi cần thiết;

- Góp phần đảm bảo rằng các thành viên quản trị Tổng Công ty tuân thủ quy định pháp luật có liên quan của Luật pháp trong nước, kể cả luật pháp quốc tế.

- Đóng vai trò là người tư vấn cho các thành viên HĐQT và các thành viên Ban Điều hành của Tổng Công ty về những yêu cầu của pháp luật, các quy định về niêm yết và các quy định pháp luật liên quan đến quản trị Tổng Công ty.

4. Thủ tục bổ nhiệm, nhiệm kỳ và miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Tổng Công ty

- Người phụ trách quản trị Tổng Công ty Tổng Công ty là một chức danh được HĐQT bổ nhiệm theo quy định tại Điều 32 Điều lệ.

- Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Tổng Công ty là 5 năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm.

- Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị Tổng Công ty:

Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị Tổng Công ty theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Điều lệ, cụ thể.

+ Là người hiểu biết về pháp luật. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Tổng công ty và thị trường chứng khoán, ưu tiên người tốt nghiệp đại học luật tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước.

+ Có trình độ chuyên môn đại học trở lên;

+ Am hiểu hoạt động của Tổng Công ty;

+ Trách nhiệm cao, có kỹ năng thương thuyết và tạo nên sự đồng thuận;

+ Kỹ năng tổ chức, phân tích, phát hiện tiềm ẩn rủi ro và cảnh báo sớm cho bộ máy quản lý, có trực giác tốt và nhạy cảm với những suy nghĩ và hành động của các thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc.

+ Có tính tỷ mỉ, linh hoạt và sáng tạo;

+ Được đào tạo về quản trị công ty;

+ Là người có uy tín cá nhân, trong sạch và có ngoại hình.

- Các yêu cầu và điều kiện đối với Người phụ trách quản trị Tổng Công ty:

+ Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán Tổng Công ty;

+ Không được là một thành viên gia đình trực hệ của một thành viên bộ máy quản lý;

+ Báo cáo trực tiếp cho Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc;

+ Phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban chứng khoán nhà nước công nhận.

- Các thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Tổng Công ty: các thông tin về ứng viên có thể bao gồm nhưng không giới hạn về tóm tắt quá trình học tập, quá trình công tác, các mối quan hệ với các thành viên trong Tổng Công ty, số lượng cổ phiếu của Tổng Công ty đang nắm giữ, xác nhận không có tiền án, tiền sự...và được bổ sung bằng thư giới thiệu cá nhân và những cuộc phỏng vấn với Chủ tịch HĐQT hoặc với các thành viên HĐQT;

- Hợp đồng với Người phụ trách quản trị Tổng Công ty: HĐQT xác định nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Tổng Công ty, xác định các điều kiện của hợp đồng lao động, các vấn đề có liên quan đến thù lao và thủ tục kết thúc hợp đồng. Chủ tịch HĐQT ký kết hợp đồng với Người phụ trách quản trị Tổng Công ty.

5. Nhiệm vụ và thẩm quyền của Người phụ trách quản trị Tổng Công ty

- Vai trò và nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị Tổng Công ty được quy định tại khoản 4 Điều 32 Điều lệ;

- Người phụ trách quản trị Tổng Công ty có trách nhiệm giúp HĐQT về mặt pháp lý và tổ chức, cụ thể:

+ Giải thích những yêu cầu về mặt thủ tục của pháp luật, điều lệ và các quy định ngành dọc của Công ty trong phạm vi thẩm quyền của mình;

+ Giúp các thành viên HĐQT trong việc tiếp cận thông tin;

+ Lập biên bản các cuộc họp của HĐQT và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT;

+ Đảm bảo việc tuân thủ thủ tục liên quan đến tiến hành các cuộc họp;

+ Liên lạc và thu thập phiếu bầu của các thành viên HĐQT; thu thập ý kiến bằng văn bản của các thành viên HĐQT;

+ Thông báo cho tất cả các thành viên HĐQT về các cuộc họp của HĐQT;

+ Trợ giúp tổ chức các cuộc họp của HĐQT.

- Thực hiện các công việc tổ chức các cuộc họp HĐQT:

+ Giúp Chủ tịch HĐQT chuẩn bị chương trình nghị sự;

+ Chuẩn bị các bản thuyết trình về những vấn đề quan trọng và có tính chất thủ tục sẽ được thảo luận;

+ Chuẩn bị các nội dung tóm tắt để thảo luận trong cuộc họp HĐQT;

+ Gửi văn bản của HĐQT đến các thành viên HĐQT;

+ Phân phát phiếu bầu đến các thành viên HĐQT;

+ Thu thập phiếu bầu đã điền đầy đủ và những ý kiến bằng văn bản của các thành viên HĐQT không có mặt trong cuộc họp;

+ Chuyển các phiếu bầu và ý kiến bằng văn bản đến Chủ tịch HĐQT;

+ Tiến hành các hoạt động khác nhằm tổ chức việc trao đổi thông tin giữa các thành viên với nhau và với Chủ tịch trong giai đoạn giữa các cuộc họp;

- Cung cấp thông tin cho HĐQT, cụ thể:

+ Biên bản các cuộc họp của HĐQT;

+ Những quyết định và những tài liệu được Tổng Giám đốc và các thành viên Ban Điều hành phê chuẩn.

+ Biên bản các cuộc họp và các báo cáo của BKS, Kiểm toán độc lập.

+ Những tài liệu liên quan đến tài chính của Tổng Công ty.

- Hỗ trợ về mặt pháp lý cho các thành viên HĐQT trong những vấn đề liên quan đến quản trị Tổng Công ty.

+ Những hành động được cho là bất hợp pháp hoặc không tuân thủ của các cán bộ hay nhân viên Tổng Công ty trong việc thực thi những nghĩa vụ và bổn phận pháp lý của họ;

+ Những vi phạm đối với các thủ tục liên quan đến việc tổ chức các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT, công bố thông tin và việc bảo vệ quyền lợi của cổ đông;

- Người phụ trách quản trị Tổng Công ty có trách nhiệm trong việc bảo vệ quyền lợi của các cổ đông, cụ thể:

+ Tổ chức ĐHĐCĐ

- Đảm bảo danh sách cổ đông được chuẩn bị đầy đủ;
- Thông báo cho các cổ đông về ĐHĐCĐ;
- Đảm bảo việc tuân thủ các thủ tục đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
- Trả lời các câu hỏi về thủ tục trong ĐHĐCĐ và giải quyết các tranh chấp liên quan đến việc chuẩn bị và tiến hành ĐHĐCĐ;
- Phân phát các tài liệu trước và trong ĐHĐCĐ;
- Truyền đạt báo cáo về các kết quả của ĐHĐCĐ đến các cổ đông;

+ Làm liên lạc giữa các cổ đông trong những giao dịch kiểm soát.

+ Trợ giúp trong việc đảm bảo quyền lợi của cổ đông.

- Đảm bảo rằng Tổng Công ty xem xét một cách thích hợp tất cả những đơn từ được các cổ đông gửi một cách hợp lệ;
- Chuyển tất cả các ý kiến phản ảnh của các cổ đông một cách hợp lệ cho Chủ tịch HĐQT.

- Người phụ trách quản trị Tổng Công ty có trách nhiệm trợ giúp việc công bố thông tin minh bạch:

+ Đảm bảo rằng Tổng Công ty hoạt động tuân thủ với các quy định và thủ tục trong việc lưu giữ và công bố thông tin về Tổng Công ty;

+ Đảm bảo rằng các tài liệu của Tổng Công ty được lưu giữ an toàn;

+ Đảm bảo việc các cổ đông có thể tiếp cận đối với thông tin về Tổng Công ty theo quy định của pháp luật;

Trách nhiệm của Người phụ trách quản trị Tổng Công ty phải được tuân thủ theo quy định tại Điều 17.1 Quy chế này.

CHƯƠNG IV
BAN KIỂM SOÁT

Điều 23. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm soát.

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

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

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

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

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

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

7. Mẫn cán và trung thực;

8. Mềm dẻo nhưng hiệu quả.

Điều 24: Thành phần và yêu cầu đối với thành viên Ban Kiểm soát

1. Số lượng thành viên BKS:

Số lượng thành viên BKS theo quy định tại Khoản 1 Điều 38 Điều lệ. Số lượng thành viên BKS cụ thể do BKS thảo luận và đề xuất với HĐQT để trình ĐHĐCĐ.

2. Tổ chức BKS

Tổ chức, quyền và nghĩa vụ của thành viên BKD được quy định cụ thể tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của BKS. Quy chế Tổ chức và hoạt động của BKS được lưu giữ tại Tổng Công ty.

3. Tiêu chuẩn và yêu cầu của Thành viên BKS

- Tiêu chuẩn BKS được quy định tại khoản 2 Điều 38 Điều lệ.

- Ngoài ra, thành viên BKS phải đáp ứng các yêu cầu về phẩm chất và năng lực cá nhân như sau:

+ Có uy tín cá nhân và phẩm chất đạo đức tốt;

+ Thành viên BKS có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ tối đa là 3 (ba) nhiệm kỳ để đảm bảo tính độc lập.

+ Không đồng thời là thành viên BKS của 5 Công ty trừ trường hợp các công này có sự liên kết;

+ Không là thành viên HĐQT của một Công ty khác mà thành viên HĐQT của Công ty đó là thành viên BKS Tổng Công ty.

+ Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Tổng Công ty;

+ Không là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Tổng Công ty trong 3 năm liền trước đó;

4. Trưởng Ban Kiểm soát:

Trưởng Ban Kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Tổng Công ty. Trưởng BKS do các thành viên BKS bầu ra và không nhất thiết là cổ đông. Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm theo quy định tại Khoản 4 Điều 38 Điều lệ. Ngoài ra, Trưởng BKS có các quyền và trách nhiệm sau:

- Chuẩn bị và ký biên bản cuộc họp BKS;
- Đại diện BKS làm việc với Bên thứ ba.
- Bỏ phiếu quyết định tại các cuộc họp BKS có phiếu bầu ngang nhau;
- Phối hợp làm việc cùng Chủ tịch HĐQT.

Điều 25: Thẩm quyền và trách nhiệm của Ban Kiểm soát

1. BKS có các quyền hạn và trách nhiệm quy định tại Điều 39 Điều lệ. Ngoài ra, BKS còn có các nghĩa vụ sau:

- Yêu cầu và nhận thông tin liên quan đến các Người có liên quan và giao dịch với các Người có liên quan;

- Kiểm tra tình hình tài chính của Tổng Công ty, trọng yếu là khả năng thanh toán, tính thanh khoản của tài sản và khả năng thanh toán các khoản nợ.

- Đưa ra các đề xuất hoặc soạn thảo một bản đề xuất trình lên HĐQT liên quan đến việc bổ nhiệm, tái bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm các thành viên kiểm toán nội bộ;

- Giám sát việc thay đổi tổ chức kiểm toán, kiểm toán viên (độc lập) có nguyên nhân từ sự bất đồng về kiểm toán hoặc kế toán.

- Xem xét sự không nhất quán giữa các thảo luận và phân tích của Ban Điều hành, thông điệp của Chủ tịch HĐQT và các báo cáo tài chính kèm báo cáo thường niên của Tổng Công ty.

- Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật và/hoặc vi phạm Điều lệ của thành viên HĐQT, thành viên Ban Điều hành và cán bộ quản lý cấp cao, BKS phải thông báo bằng văn bản đến HĐQT trong vòng 48 giờ, đồng thời gửi văn bản đến người có hành vi vi phạm để yêu cầu chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bảy ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người vi phạm không chấm dứt vi phạm và không có giải pháp khắc phục hậu quả, BKS có trách nhiệm báo cáo UBCKNN về vấn đề này.

2. BKS có các quyền được tiếp cận tài liệu theo quy định tại Điều 39 Điều lệ và các quyền khác là:

- Xin ý kiến Tư vấn pháp lý hoặc tư vấn chuyên nghiệp bên ngoài khi cần thiết.

- Xem những kết quả điều tra nội bộ và ý kiến phản hồi từ bộ máy quản lý của Tổng Công ty.

- Thành viên BKS có trách nhiệm bảo mật đối với những thông tin có được từ các tài liệu được quyền tiếp cận. Tổng Công ty áp dụng cơ chế ký kết thỏa thuận bảo mật thông tin đối với từng thành viên BKS.

3. Trách nhiệm của BKS đối với hệ thống kiểm soát nội bộ của Tổng Công ty:

- Xây dựng, chỉ đạo và điều hành (phê chuẩn kế hoạch, giám sát và tổ chức đánh giá) bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện kiểm tra, xem xét, đánh giá một cách độc lập, khách quan đối với hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống nhận dạng và quản lý rủi ro, phương pháp đánh giá vốn, hệ thống thông tin quản lý và báo cáo tài chính, các quy trình nghiệp vụ và các quy định nội bộ.

- Định kỳ thông tin đến HĐQT, Tổng Giám đốc về hệ thống kiểm soát nội bộ và kiến nghị, đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ.

- Đối với hoạt động kiểm soát, cụ thể là các hoạt động kiểm soát trước, trong và sau, BKS có trách nhiệm sau:

+ Kiểm soát trước: BKS tích cực tham gia với HĐQT, Tổng Giám đốc để ban hành các Nghị quyết, quyết định, quy chế phù hợp với quy định của pháp luật và mang lại hiệu quả cao nhất cho Tổng Công ty.

+ Kiểm soát trong: BKS theo dõi giám sát Tổng Giám đốc thực hiện các Nghị quyết, quyết định, quy chế do HĐQT ban hành và quy định của pháp luật. Thông qua kiểm tra, giám sát phát hiện các nội dung không phù hợp của Nghị quyết, quyết định, quy chế để trao đổi với HĐQT đưa ra giải pháp khắc phục.

+ Kiểm soát sau: BKS sẽ kiểm soát các công việc phát sinh, gồm:

- Kiểm soát sổ sách kế toán tài chính, định kỳ và đột xuất hàng quý, hàng năm.
- Kiểm tra các vụ việc theo đơn, thư tố giác (nếu có) hay các đề nghị của các cổ đông, người lao động và các bên có quyền lợi liên quan đến Tổng Công ty.

4. Thành viên BKS phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị Công ty tại các cơ sở đào tạo được UBCKNN công nhận.

Điều 26: Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

1. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên BKS thực hiện theo quy định tại Điều 38 Điều lệ. Các nội dung cụ thể như sau:

+ Tư cách và không còn tư cách thành viên BKS được quy định tại Điều 38 Điều lệ.

+ Nhiệm kỳ, số lượng và việc bầu lại thành viên BKS được quy định tại khoản 2 Điều 31 Điều lệ;

+ Cách thức biểu quyết bầu thành viên BKS được quy định tại khoản 3 Điều 24 Điều lệ;

2. Việc chọn bầu lại thành viên BKS được thực hiện theo quy định của Điều lệ và quy chế này.

Điều 27: Thỏa thuận với Thành viên BKS

HĐQT hoặc Tổng Giám đốc trong trường hợp được HĐQT ủy quyền sẽ ký thỏa thuận với các thành viên BKS. Các điều khoản thỏa thuận bao gồm các khoản thù lao phải được ĐHĐCĐ chấp thuận. Thỏa thuận ký với các thành viên BKS là thỏa thuận mẫu và không bao hàm quyền thương lượng hay thay đổi các điều khoản thỏa thuận.

Điều 28: Thù lao cho thành viên BKS

1. Trưởng BKS có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm, bao gồm số ngày làm việc dự tính, số lượng và tính chất của công việc và mức thù lao của các thành viên BKS. ĐHĐCĐ quyết định tổng mức thù lao và ngân sách hoạt động hàng năm của BKS.

2. Ngoài ra, thành viên BKS được thanh toán các chi ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí công tác không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác;

- Việc tính thù lao mà các thành viên BKS được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được ĐHĐCĐ thông qua. Tổng số thù lao thanh toán cho BKS phải được công bố riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Tổng Công ty.

Điều 29: Quy trình hoạt động của BKS

1. Trưởng BKS có trách nhiệm triển khai cụ thể Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS.

2. Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS phải có tối thiểu các nội dung: xác định số lượng thành viên BKS, cách thức bầu Trưởng BKS, nguyên tắc thông qua quyết định, số lượng cuộc họp, lịch họp, điều kiện để tổ chức cuộc họp, quy định về tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá hoạt động thành viên BKS, các quy định về điều kiện sử dụng tư vấn độc lập, quy định về bảo mật thông tin.

3. Cuộc họp BKS: BKS phải họp ít nhất 02 (hai) lần trong một năm. Số lượng thành viên tham dự ít nhất 2/3 kiểm soát viên.

4. Biên bản họp của BKS phải chi tiết và rõ ràng. Thư ký cuộc họp và các thành viên tham dự họp phải ký vào biên bản cuộc họp. Biên bản họp được lưu trữ như một tài liệu quan trọng của Tổng Công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS đối với các Nghị quyết của BKS.

Điều 30: Báo cáo của BKS

1. BKS chịu trách nhiệm báo cáo tại ĐHĐCĐ theo khoản 1 Điều 15 Điều lệ; và khoản 2 Điều 13 Quy chế này.

2. Báo cáo của BKS do Trưởng BKS chủ trì thực hiện, báo cáo phải có chữ ký của tất cả các thành viên dự họp. Thành viên nào không ký phải nêu rõ lý do.

3. Báo cáo của BKS phải có phần ý kiến của HĐQT trong trường hợp không thống nhất ý kiến;

4. Báo cáo BKS phải gửi đến HĐQT thông qua Thư ký Tổng Công ty trước 15 (mười lăm) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ.

CHƯƠNG V

BỘ MÁY QUẢN LÝ

Điều 31: Bộ máy quản lý và thẩm quyền của Bộ máy quản lý

1. Cơ cấu của bộ máy quản lý được quy định tại Điều 33 Điều Lệ và bao gồm: một Tổng Giám đốc, một số Phó Tổng Giám đốc được gọi chung là Ban Tổng Giám đốc và một Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm.

2. Tổng Giám đốc có tất cả các quyền trừ các quyền thuộc ĐHĐCĐ và thuộc HĐQT theo quy định tại Điều 15 và Điều 27 Điều lệ, cụ thể:

- Tổng Giám đốc có toàn quyền về cơ cấu tổ chức và các quy chế quản lý nội bộ của Tổng Công ty (trừ những thẩm quyền của HĐQT được đề cập tại Quy chế này) và thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào khác theo quy định tại Điều lệ, quy chế quản trị Tổng Công ty hoặc theo Nghị quyết của HĐQT.

- Quyền hạn của từng thành viên bộ máy quản lý do Tổng Giám đốc quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ (bao gồm Quy định về phân cấp quản lý và các quy định, tài liệu khác).

3. Nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Bộ máy quản lý do Tổng Giám đốc quyết định theo quy định tại khoản 2 Điều này. Trong đó đảm bảo:

- Mọi thành viên của Bộ máy quản lý đều có nghĩa vụ và trách nhiệm với Tổng Công ty như các thành viên HĐQT và phải tuân theo tiêu chuẩn trách nhiệm của thành viên HĐQT được quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế này.

- Nhiệm vụ và trách nhiệm của các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng được quy định tại các văn bản, tài liệu và quy định nội bộ của Tổng Công ty do Tổng Giám đốc ban hành.

4. Thủ tục xin phê duyệt của HĐQT

- Tổng Giám đốc có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Điều 35 Điều lệ và theo Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cần có sự phê duyệt của HĐQT phải có Tờ trình (kèm tài liệu có liên quan) và thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định tại Điều 35 Quy chế này.

5. Các nội dung, vấn đề mà Tổng Giám đốc phải xin ý kiến HĐQT được quy định tại Điều 35 Quy chế này.

Điều 32: Thành phần của Bộ máy quản lý

1. Bộ máy quản lý được thực hiện theo quy định tại Điều 33 Điều lệ. Số lượng Phó Tổng Giám đốc sẽ do Tổng Giám đốc đề xuất và được HĐQT phê chuẩn.

2. Thành phần Ban Tổng Giám đốc

- Ban Tổng Giám đốc có quy mô phù hợp với thực tế hoạt động của Tổng Công ty tại từng thời điểm.

3. Tiêu chuẩn của thành viên Bộ máy quản lý

- Các quy định cụ thể về tiêu chuẩn chung của Bộ máy quản lý bao gồm các nội dung như sau:

+ Chiếm được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên trong Tổng Công ty;

+ Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín;

+ Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý;

+ Có kinh nghiệm kinh doanh (đặc biệt là thông lệ quốc tế) có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội, kiến thức về xu hướng thị trường, sản phẩm, đối thủ cạnh tranh trong nước và quốc tế;

+ Có khả năng vận dụng kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh của Tổng Công ty.

- Các tiêu chuẩn riêng cụ thể sẽ do Tổng Giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

Điều 33: Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm và cách chức Bộ máy quản lý

1. Bầu chọn và nhiệm kỳ của Bộ máy quản lý

- Việc bổ nhiệm, nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều 35 Điều lệ.

- Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc và kế toán trưởng do Tổng Giám đốc đề xuất HĐQT bổ nhiệm theo quy định sau:

+ Đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm thành viên Bộ máy quản lý;

+ Đưa ra ý kiến bằng văn bản đối với các đề cử thành viên Bộ máy quản lý trong trường hợp ứng viên là thành viên HĐQT.

+ Đánh giá các ứng viên tiềm năng có sự tham gia của Tổng Giám đốc và các cấp quản lý khác trong Tổng Công ty.

- HĐQT quyết định bổ nhiệm các thành viên Ban Điều hành. Nhiệm kỳ của các thành viên Ban Điều hành không quá 5 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

- Các thông tin của ứng viên cho Bộ máy quản lý bao gồm các nội dung sau:

+ Ảnh nhận dạng ứng viên;

+ Tuổi và học vấn của ứng viên;

+ Các vị trí mà ứng viên đã đảm nhiệm trong 05 (năm) năm gần đây;

+ Các vị trí mà ứng viên đang đảm nhận khi được đề cử;

+ Mối quan hệ giữa ứng viên với Tổng Công ty;

+ Ứng viên có là thành viên HĐQT hoặc đảm nhận vị trí quan trọng của tổ chức khác;

+ Thông tin về việc đề cử ứng viên cho một vị trí trong bộ máy quản lý và vị trí khác của tổ chức khác.

+ Mối quan hệ của ứng viên với các cá nhân có ảnh hưởng lớn đến Tổng Công ty;

+ Mối quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chủ chốt của Tổng Công ty;

+ Thông tin liên quan đến khả năng tài chính của ứng viên và các điều kiện khác có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện trách nhiệm của ứng viên khi trở thành thành viên bộ máy quản lý của Tổng Công ty.

+ Việc từ chối cung cấp thông tin cho Tổng Công ty của ứng viên, nếu có.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

Ngoài tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 35 Điều lệ, Tổng Giám đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Tổng Công ty, ưu tiên các cá nhân có sở hữu nhiều cổ phần tại Tổng Công ty.
- Có trình độ đại học trở lên;
- Không phải là thành viên BKS của Tổng công ty;
- Không phải là nhân viên, thành viên Ban Điều hành hay HĐQT của đối thủ cạnh tranh; và
- Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của bất kỳ tổ chức, doanh nghiệp nào tại các công ty khác.
- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.

3. Tiêu chuẩn lựa chọn Phó Tổng Giám đốc

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.
- Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Tổng Công ty, có năng lực tổ chức, chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.
- Có trình độ chuyên môn: tốt nghiệp từ Đại học trở lên.

4. Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng:

- Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán theo điều 51 Luật kế toán;

- Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Tổng Công ty;

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong ngành kế toán ít nhất 05 (năm) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng theo đúng quy định của pháp luật về kế toán.

5. Bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức

- HĐQT quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều 35 Điều lệ;

- HĐQT ban hành các quy định liên quan đến các căn cứ, trình tự, thủ tục bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các vị trí Phó TGĐ, kế toán trưởng.

6. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Bộ máy quản lý, Tổng Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Tổng Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty theo trình tự, thủ tục của Luật Chứng khoán.

Điều 34: Quy trình hoạt động của Bộ máy quản lý

1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm ban hành quy định về:

- Tần suất các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc;
- Thủ tục tổ chức và tiến hành các cuộc họp Ban Tổng Giám đốc;
- Triệu tập, nội dung, tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc
- Thủ tục ra quyết định trong các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc và ký tất cả các văn bản, quyết định và biên bản cuộc họp Ban Tổng Giám đốc;
- Hình thức và thời hạn thông báo họp;
- Biểu quyết trong các cuộc họp Ban Tổng Giám đốc;
- Thư ký cuộc họp, biên bản các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc và chế độ lưu trữ;

2. Cuộc họp Ban Tổng Giám đốc chỉ có giá trị khi có ít nhất ½ số thành viên Ban Tổng Giám đốc dự họp. Việc vắng mặt phải có lý do chính đáng và được Tổng Giám đốc chấp thuận.

Điều 35: Chế độ lương, thưởng và lợi ích khác cho Bộ máy quản lý

1. HĐQT quyết định mức lương, thưởng và lợi ích khác của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều 34 Điều lệ.

2. Chính sách lương, thưởng và lợi ích khác:

- HĐQT ban hành chính sách, quy chế về lương, thưởng và các lợi ích khác.
- Việc xây dựng chính sách lương, thưởng căn cứ trên:

+ Phạm vi trách nhiệm;

+ Phẩm chất, năng lực yêu cầu;

+ Kinh nghiệm;

+ Năng lực cá nhân và khả năng cạnh tranh;

+ Mức lương trong Tổng công ty và trong ngành nói chung;

+ Năng lực và chỉ số tài chính của Tổng Công ty;

+ Yếu tố thị trường về nhân sự và các yếu tố khác.

3. Hợp đồng lao động

- Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được ủy quyền ký kết hợp đồng lao động với Tổng giám đốc. Tổng Giám đốc sẽ ký kết hợp đồng lao động với các thành viên Bộ máy quản lý.

- HĐQT có thể xem xét, đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý, nếu xét thấy cần thiết:

+ Chế tài (phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình;

+ Những lợi ích và ưu đãi khác;

+ Phí bồi thường;

+ Điều khoản về tính bảo mật trong thời gian hợp đồng khi thành viên Bộ máy quản lý nghỉ việc tại Tổng Công ty với bất kỳ lý do nào;

+ Điều khoản về việc không cạnh tranh trong thời gian hợp đồng và khi thành viên Bộ máy quản lý nghỉ việc tại Tổng Công ty với bất kỳ lý do nào;

+ Cam kết bảo vệ lợi ích của Tổng Công ty và cổ đông;

+ Điều kiện chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn.

Điều 36: Đào tạo và đánh giá năng lực hoạt động

1. Thành viên Ban Tổng Giám đốc phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán nhà nước công nhận;

2. HĐQT có trách nhiệm ban hành quy định về đánh giá năng lực đối với thành viên Bộ máy quản lý.

3. HĐQT có thể căn cứ vào các bản tự đánh giá hoạt động của các thành viên bộ máy quản lý hoặc ý kiến đánh giá của Tổng giám đốc đối với thành viên bộ máy quản lý.

CHƯƠNG VI

QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

Điều 37: Nguyên tắc làm việc

Thành viên HĐQT, Thành viên BKS, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác 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 và phát triển Tổng Công ty.

Điều 38: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT

1. Đối với Ban Kiểm soát

- Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến thành viên BKS (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi đến các thành viên HĐQT.

- Các Nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS đồng thời với thời gian gửi Tổng Giám đốc, trong vòng 7 ngày kể từ ngày xác lập.

- Đối với đề xuất của BKS về số lượng thành viên BKS, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.

- Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.

2. Đối với Bộ máy quản lý Tổng Công ty

- Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất 45 ngày.

- Đối với việc HĐQT ủy quyền cho người quản lý:

+ Phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền;

+ Được gửi bản chính đến Tổng Giám đốc và thông tin đến Thư ký Tổng Công ty; và

+ Đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.

- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám đốc theo khoản 4 Điều 35 Điều lệ, HĐQT phải phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

- Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của Tổng Giám đốc, chủ tịch HĐQT phải lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của thành viên HĐQT khác và Người phụ trách quản trị Tổng Công ty.

- HĐQT không được thành lập bộ máy riêng, khi cần thiết HĐQT sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Tổng Công ty để phục vụ công việc của HĐQT, sau khi thông báo cho Tổng Giám đốc. Thông báo phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 48 giờ.

- Trong trường hợp cấp thiết vì những mục đích liên quan đến nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Người quản lý khác trong Tổng Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Tổng công ty nhưng phải được Chủ tịch HĐQT đồng ý. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi Tổng Giám đốc trước ít nhất 24 giờ.

- HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về điều lệ, Quy chế quản trị Tổng Công ty; cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày;

- Các nội dung phê chuẩn giao dịch với người liên quan hoặc giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong vòng 7 ngày.

- Đối với các báo cáo đánh giá Tổng Giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý, HĐQT phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.

- Trong trường hợp cuộc họp HĐQT có mời thành viên BKS, thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 7 ngày (thông qua Thư ký Tổng Công ty).

- Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của Tổng Giám đốc: Mức lượng và lợi ích khác của Người quản lý, các nội dung nhân sự... phải được gửi trước ít nhất 48 giờ.

- Đối với các chỉ tiêu, sử dụng chi phí của HĐQT, HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Tổng Công ty.

Điều 39: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban Kiểm soát

1. Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Tổng 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 được trong quá trình giám sát hoạt động của Tổng Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc sự đồng ý của ĐHĐCĐ.

2. Các thông tin và tài liệu này 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 Tổng 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 gia công tác quản lý của HĐQT

3. Nguyên tắc cung cấp tài liệu: tài liệu HĐQT, Tổng Giám đốc được gửi đến BKS vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên HĐQT.

4. Đối với bộ máy quản lý:

BKS chức năng kiểm tra và giám sát, cụ thể sau:

- Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và Người quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Tổng Công ty tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.

- Đối với hoạt động của Ban Tổng Giám đốc, căn cứ vào các hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Tổng Công ty, BKS có quyền gửi thông báo đến Tổng Giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng 01 (một) giờ kể từ khi gửi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến của BKS đến các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của Tổng Giám đốc.

- Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Tổng công ty trước ít nhất 48 giờ.

- Đối với việc sử dụng tư vấn độc bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể thời điểm xác lập dịch vụ đó.

5. Đối với HĐQT:

- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động hàng quý, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.

- Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Tổng công ty thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trưởng BKS. Trường hợp không có biện pháp nào điều chỉnh tốt hơn thì Trưởng BKS bàn bạc với HĐQT giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ.

- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở

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

- Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

- Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày theo lịch.

- Đối với các hồ sơ, tài liệu khác mà HĐQT phải gửi đến BKS để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc.

Điều 40: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy quản lý

1. Đối với HĐQT: Tổng giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Tổng Công ty, đảm bảo hoạt động Tổng Công ty diễn ra bình thường và có hiệu quả.

- Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó.

- Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản.

- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT, Tổng Giám đốc gửi tờ trình đến HĐQT trước 7 ngày (khuyến khích đồng gửi BKS).

- Các nội dung quy định tại khoản 4 Điều 35 cần phê chuẩn của HĐQT, Tổng Giám đốc phải tờ trình đến HĐQT không ít hơn 7 ngày trước ngày các nội dung đó phải được quyết định;

- Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Người quản lý, Tổng Giám đốc gửi đến HĐQT trước ít nhất 7 ngày.

2. Đối với BKS: Tổng Giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

CHƯƠNG VII
HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Điều 41: Nguyên tắc kiểm soát nội bộ

- Hệ thống kiểm soát nội bộ là hoạt động liên tục, không bị gián đoạn.

- Mỗi cá nhân tham gia vào quá trình kiểm soát nội bộ đều phải chịu trách nhiệm. Hoạt động của mỗi cá nhân thực hiện chức năng kiểm soát phải được giám sát bởi một cá nhân khác trong hệ thống kiểm soát nội bộ.

- Hệ thống kiểm soát nội bộ phải phân tích các nhiệm vụ, phải ngăn cấm sự chồng chéo các chức năng kiểm soát và phân công các chức năng trong số những nhân viên của Tổng Công ty sao cho cùng một cá nhân sẽ không đồng thời thực hiện chức năng liên quan đến quyền điều khiển một tài sản nhất định; ghi chép hoạt động của tài sản này, bảo hiểm, bảo quản tài sản và trông giữ cùng một tài sản đó.

- Hệ thống kiểm soát nội bộ có sự ủy quyền phù hợp và phê chuẩn các hoạt động. Hệ thống kiểm soát nội bộ có hệ thống quy định, quy trình về phê chuẩn các hoạt động kinh doanh và tài chính bởi người có thẩm quyền trong phạm vi được ủy quyền.

- Tổng Giám đốc bảo đảm sự tách bạch về tổ chức của các bộ phận để có trách nhiệm kiểm soát nội bộ và bảo đảm rằng bộ phận này chịu trách nhiệm trực tiếp trước Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát. Sự tách bạch về tổ chức này bảo đảm rằng kiểm soát nội bộ được thẩm tra bởi người có thẩm quyền độc lập là chủ thể không tham gia thực hiện và duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ.

- Hệ thống kiểm soát nội bộ của Tổng Công ty được thiết kế với văn hóa phát triển và cải tiến liên tục, cho phép giải quyết các vấn đề nảy sinh một cách linh hoạt, dễ dàng mở rộng và nâng cấp.

- Một hệ thống các báo cáo kịp thời đối với bất kỳ sự không phù hợp hoặc sai phạm nào được xây dựng với thời gian ngắn nhất cho phép người có thẩm quyền hành động nhanh chóng để khắc phục sự cố.

Điều 42: Thành phần của hệ thống kiểm soát nội bộ

1. Môi trường kiểm soát:

- Môi trường kiểm soát tạo ra các khuôn khổ và tác động lên ý thức về kiểm soát của mọi nhân viên.

- Các yếu tố của môi trường kiểm soát bao gồm tính liêm chính; các giá trị đạo đức và năng lực của các cấp quản lý và nhân viên; các triết lý về quản lý và hình thức hoạt động; cách thức mà cấp có thẩm quyền phân định quyền hạn và trách nhiệm;

cách tổ chức và phát triển nguồn nhân lực; những định hướng và lưu tâm do HĐQT đề ra.

2. Đánh giá rủi ro:

Tổng Công ty xây dựng một hệ thống quản trị rủi ro, bao gồm:

- Cơ cấu quản trị rủi ro phù hợp, nhất quán và hiệu quả;

- Quản trị rủi ro là mối quan tâm của tất cả mọi nhân viên và thiết lập một nền văn hóa rủi ro trong Tổng Công ty;

- Quản trị rủi ro tích hợp vào các chiến lược, quyết định, hoạt động, các quá trình, chức năng, dự án, sản phẩm, dịch vụ và tài sản.

3. Các hành động kiểm soát:

- Là các quy chế, quy định, thủ tục quy trình đảm bảo rằng các chỉ thị được thực thi, các hành động cần thiết được thực hiện nhằm hạn chế rủi ro và đạt được mục tiêu.

- Các hành động này bao gồm các phê chuẩn, ủy quyền, thẩm tra, thỏa thuận, xem xét lại việc thực hiện các hoạt động, sự an toàn của tài sản và sự phân định trách nhiệm.

4. Thông tin và truyền thông:

Hệ thống kiểm soát nội bộ không chỉ xử lý các dữ liệu nội bộ mà còn xử lý các thông tin về sự kiện, các hoạt động bên ngoài, các điều kiện cần thiết để đưa ra các quyết định kinh doanh đúng đắn và báo cáo ra bên ngoài.

5. Giám sát mức độ hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ

- Hệ thống kiểm soát nội bộ sẽ được giám sát qua thời gian để đánh giá chất lượng hoạt động của hệ thống. Việc này được thực hiện thông qua các hành động giám sát liên tục, những đánh giá riêng lẻ, hoặc kết hợp cả hai.

- Bất kỳ sự trục trặc trong kiểm soát nội bộ cần được báo cáo lên cấp trên trực tiếp. Những vấn đề nghiêm trọng cần được báo cáo trực tiếp với Tổng Giám đốc.

- HĐQT, Tổng Giám đốc cần quy định chế tài áp dụn khi có vi phạm về kiểm soát trên cơ sở dự kiến trước.

Điều 43: Trách nhiệm về kiểm soát nội bộ

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ thường xuyên kiểm soát việc chấp hành pháp luật và các quy định nội bộ; trực tiếp kiểm soát trên tất cả các lĩnh vực tại Trụ sở chính,

chi nhánh, đơn vị, công ty con, đưa ra các hoạch định và thực hiện biện pháp khắc phục để đảm bảo luôn được theo dõi, đo lường, đánh giá thường xuyên liên tục.

2. Các phòng, ban, đơn vị của Tổng Công ty, trong phạm vi hoạt động của mình sẽ có trách nhiệm trong việc đảm bảo các kiểm soát của mình, đồng thời đảm bảo tất cả các cấp quản lý và nhân viên đều được đào tạo về hệ thống và văn hóa kiểm soát của Tổng Công ty với sự hỗ trợ của Phòng Tổ chức Nhân sự và Ban Kiểm toán Nội bộ của Tổng Công ty.

3. Kiểm soát nội bộ luôn bắt đầu từ cấp cao nhất của Tổng Công ty là HĐQT, Ban Tổng Giám đốc. HĐQT, Ban Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm thiết lập một môi trường kiểm soát nội bộ phù hợp và duy trì tiêu chuẩn đạo đức ở mức độ cao ở mọi cấp độ hoạt động của Tổng công ty. Việc thực thi các quy trình kiểm soát nội bộ thuộc trách nhiệm của các cấp trong bộ máy quản lý của Tổng Công ty. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm cuối cùng và nắm quyền quản lý đối với hệ thống kiểm soát.

4. Định kỳ hàng năm, Tổng Giám đốc sẽ tiến hành rà soát, kiểm tra, đánh giá hệ thống KSNB. Việc rà soát, đánh giá về tính đầy đủ, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống KSNB dựa trên việc xác định và đánh giá hệ thống KSNB. Tổng giám đốc phải lập báo cáo về kết quả tự kiểm tra, đánh giá hệ thống KSNB. Báo cáo phải cập nhật các rủi ro, nêu tóm tắt hoạt động chính, các rủi ro liên quan tương ứng và phải gửi cho HĐQT.

5. Việc phân định trách nhiệm đối với hệ thống kiểm soát nội bộ của từng cấp độ như sau:

a. Hội đồng quản trị:

- Định kỳ hàng năm, xem xét, đánh giá lại hệ thống kiểm soát nội bộ thông qua báo cáo của Tổng Giám đốc;

- Ban hành và định kỳ xem xét, đánh giá chiến lược kinh doanh và các mục tiêu, chính sách lớn;

- Đảm bảo cho Tổng Giám đốc thiết lập và duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ hợp lý và có hiệu quả.

b. Tổng Giám đốc

- Chịu trách nhiệm trước HĐQT trong việc triển khai thực hiện chiến lược kinh doanh và các mục tiêu, chính sách lớn;

- Tiến hành tổ chức, kiểm tra đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ và chịu trách nhiệm cuối cùng vè sự hợp lý, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ;

- Thiết lập, duy trì và phát triển hệ thống kiểm soát nội bộ hợp lý, hoạt động có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu về nhận dạng, đo lường, đánh giá và quản lý rủi ro, đảm bảo hoạt động an toàn, hiệu quả và đúng pháp luật;

- Xây dựng, ban hành quy trình nghiệp vụ cụ thể, đảm bảo có chính sách kiểm soát, chính sách quản lý rủi ro gắn từng quy trình, nghiệp vụ cụ thể;

- Duy trì và thực hiện cơ cấu tổ chức, phân cấp ủy quyền, quản lý kinh doanh một cách rõ ràng, cụ thể;

- Đảm bảo duy trì hệ thống thông tin tài chính và thông tin quản lý trung thực, hợp lý, đầy đủ và kịp thời;

- Đảm bảo tuân thủ pháp luật và các quy chế, quy định và quy trình nội bộ;

- Định kỳ hàng năm báo cáo HĐQT, BKS kết quả tự đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ và kiến nghị, đề xuất nhằm sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ;

- Một số nhiệm vụ trên và các nội dung quản lý rủi ro sẽ được Tổng Giám đốc ủy quyền cho bộ phận kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro thực hiện.

c. Ban Kiểm soát.

- Chỉ đạo, điều hành bộ phận kiểm soát nội bộ thực hiện rà soát, đánh giá một cách độc lập, khách quan đối với hệ thống kiểm soát nội bộ;

- Định kỳ thông báo HĐQT, TGĐ về hệ thống kiểm soát nội bộ; đưa ra các kiến nghị, đề xất để hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ;

- Ban Kiểm soát đảm bảo thực hiện đầy đủ mọi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến công tác kiểm toán đối với hệ thống kiểm soát nội bộ.

CHƯƠNG VIII

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 44: Đánh giá hoạt động

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, TGĐ và Người quản lý khác của Bộ máy quản lý.

2. Các tiêu chí đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự Bộ máy quản lý với lợi ích lâu dài của Tổng Công ty và Cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết

định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo lĩnh vực như: bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ và quản lý tri thức.

3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT theo Điều 18 của quy chế này.

4. Việc đánh giá hoạt động của thành viên BKS được tổ chức thực hiện theo phương thức được quy định tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của BKS.

5. Việc đánh giá hoạt động của Tổng Giám đốc: thực hiện theo điều 36 Quy chế này.

6. Việc đánh giá các Phó Tổng Giám đốc và kế toán trưởng được thực hiện theo quy định do Tổng Giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

Điều 45: Khen thưởng

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại điều 36 của Quy chế này.

2. Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do HĐQT quy định;

3. Các hình thức khen: Do HĐQT quy định;

4. Hình thức thưởng: bằng tiền hoặc bằng cổ phiếu theo phương thức tùy chọn.

5. Đối với đối tượng là thành viên HĐQT, BKS: HĐQT quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHĐCĐ phê chuẩn.

6. Đối với đối tượng là điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ quỹ khen thưởng, phúc lợi của Tổng Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm, Tổng Giám đốc đề xuất HĐQT phê chuẩn.

Điều 46: Kỷ luật

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm và cách chức.

2. Thành viên HĐQT, BKS, Bộ máy quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu, với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bổn phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

3. Thành viên HĐQT, BKS, Bộ máy quản lý khi thực hiện nhiệm vụ có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Tổng Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hay truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Tổng Công ty, cổ đông hoặc người khác phải bồi thường theo quy định của Pháp luật.

CHƯƠNG IX

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 47. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của bộ máy quản lý doanh nghiệp

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người quản lý khác 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, Tổng giám đốc và người quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về các giao dịch giữa Tổng công ty, công ty con, công ty do Tổng 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, Tổng 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. 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 Điều lệ và quy định của Luật doanh nghiệp.

5. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người quản lý khác và những người có liên quan của các thành viên này không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Tổng công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 48. Giao dịch với người có liên quan

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

2. Tổng Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Tổng Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của

Tổng Công ty thông qua việc kiểm soát các giao dịch, mua bán, giá cả hàng hóa và dịch vụ của Tổng Công ty.

3. Tổng 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 Tổng Công ty.

4. Quy định quản lý giao dịch với Người có liên quan:

- HĐQT có trách nhiệm phê chuẩn một chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan, có đầy đủ các nội dung:

+ Định nghĩa về giao dịch với Người có liên quan;

+ Phạm vi đối tượng;

+ Các yêu cầu tuân thủ;

+ Các nguyên tắc;

+ Thẩm quyền phê duyệt;

+ Phân công trách nhiệm;

+ Thủ tục thực hiện phê duyệt các giao dịch;

+ Tổng hợp và báo cáo.

- Chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan cần xác định cụ thể đối tượng thuộc Người có liên quan và vai trò của họ trong giao dịch.

+ Các vai trò này như sau:

- Là bên tham gia trong một giao dịch hợp pháp với Tổng Công ty;
- Có mối quan hệ về tài chính trong giao dịch hợp pháp với bên ký hợp đồng với Tổng Công ty hoặc có mối quan hệ về tài chính với một cá nhân có lợi ích kinh tế trong giao dịch hợp pháp với Tổng Công ty mà có thể khiến họ hành động đi ngược lại lợi ích của Tổng công ty;
- Bị kiểm soát bởi một bên trong giao dịch hợp pháp hoặc một cá nhân có mối quan tâm kinh tế trong giao dịch đó và có thể bị điều khiển bởi tổ chức, cá nhân đó để hành động đi ngược lại lợi ích của Tổng Công ty.

+ Trên cơ sở đó, Tổng Công ty sẽ xây dựng một danh sách Người có liên quan và thường xuyên kiểm tra các đối tượng này hoặc những người có liên quan của họ có tham gia vào từng giao dịch do Tổng Công ty thực hiện hay không.

- Theo đề nghị của Tổng Giám đốc, HĐQT có thể mở rộng phạm vi đối tượng chịu sự điều chỉnh của việc kê khai, kiểm soát nhằm tăng tính minh bạch. Tuy nhiên, các đối tượng mở rộng này sẽ không chịu sự điều chỉnh bởi quy định về công bố thông tin.

5. Thẩm quyền phê duyệt giao dịch với Người liên quan

- Thẩm quyền phê duyệt giao dịch với Người có liên quan được quy định tại khoản 5 Điều 41 Điều lệ. Tổng Công ty sẽ cụ thể hóa các giao dịch, chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan của Tổng Công ty.

- Bất kỳ giao dịch với Người có liên quan nào cũng cần được phê duyệt trước khi thực hiện. Khi HĐQT và các cổ đông không thể nhận biết giao dịch có sự tham gia của Người có liên quan trong trường hợp người trong nội bộ Tổng Công ty cố tình che dấu sự tham gia của họ trong giao dịch và lợi ích cá nhân của họ thì thành viên HĐQT độc lập sẽ phát huy vai trò trong việc phát hiện và công bố các giao dịch với Người có liên quan.

- Việc lập danh sách Người có liên quan và vai trò của các bên trong giao dịch sẽ được quy định cụ thể về thời gian cập nhật và cơ chế áp dụng trong chính sách và thru tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan trong Tổng công ty.

- Bộ phận phụ trách sẽ xác định cụ thể: nhiệm vụ và quyền hạn của bộ phận phụ trách việc kê khai và quản lý thông tin; bộ phận nghiệp vụ, cấp có thẩm quyền và bộ phận ghi nhận thông tin phản ảnh vào báo cáo tài chính sẽ được tách bạch.

- Nội dung báo cáo về giao dịch phải tuân thủ theo quy định của pháp luật.

6. Tổng hợp và công bố thông tin

- Tổng hợp thông tin và công bố thông tin sẽ được xác định cụ thể trong chính sách và thủ tục về quản lý giao dịch với Người có liên quan của Tổng Công ty. Định kỳ 6 tháng/lần, danh mục Người có liên quan phải được cập nhật, lập báo cáo tình hình giao dịch của Người có liên quan trình cấp có thẩm quyền và thực hiện công bố thông tin.

- Mọi việc liên quan đến công bố thông tin phải tuân thru quy định tại Chương X của Quy chế này.

7. Trách nhiệm khi vi phạm

Trong trường hợp vi phạm cụ thể, tùy vào mức độ và bối cảnh, HĐQT sẽ quyết định chế tài và trách nhiệm một cách phù hợp.

Điều 49. Giao dịch với cổ đông, người quản lý doanh nghiệp và người có liên quan của các đối tượng này

1. Tổng Công ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là cá nhân và người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân.

2. Tổng Công ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là tổ chức và người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân, trừ các trường hợp Cổ đông là công ty con trong trường hợp công ty con là các công ty không có cổ phần, phần vốn góp nhà nước nắm giữ và đã thực hiện góp vốn, mua cổ phần của công ty đại chúng trước ngày 01 tháng 7 năm 2015 theo quy định tại khoản 6 Điều 16 Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật doanh nghiệp.

3. Tổng Công ty không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho người có liên quan của cổ đông là tổ chức, trừ các trường hợp sau đây:

a) Tổng Công ty và tổ chức là người có liên quan của cổ đông là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và giao dịch này phải được Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận theo quy định tại Điều lệ;

b) Trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Trừ trường hợp các giao dịch được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, Tổng Công ty không được thực hiện giao dịch sau:

a) Cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc (Tổng giám đốc), các người quản lý khác và những cá nhân, tổ chức có liên quan của các đối tượng này, trừ trường hợp Tổng Công ty và tổ chức có liên quan đến cổ đông là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

b) Giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất giữa Tổng Công ty với một trong các đối tượng sau:

- Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, các người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;

- Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 5% tổng vốn cổ phần phổ thông của Tổng Công ty và những người có liên quan của họ;

- Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 159 Luật doanh nghiệp.

5. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch tại điểm b khoản 4 Điều này có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ.

Điều 50. Đảm bảo quyền hợp pháp của người có quyền lợi liên quan đến công ty

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

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

- HĐQT sẽ ban hành Chính sách trách nhiệm xã hội của Tổng Công ty.

- Tổng Công ty sẽ hợp tác tích cựa với các bên có quyền lợi lien quan đến Tổng Công ty nhưng không giới hạn ở việc cung cấp thông tin cần thiết; khuyến khích đưa ra các ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan đến lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, BKS, Bộ máy quản lý.

- Tổng Công ty cam kết nỗ lực áp dụng một chính sách tốt về phúc lợi đối với người lao động;

- Tổng Công ty cam kết quan tâm đến môi trường thông qua việc ban hành một chính sách về môi trường đáp ứng các quy định của Pháp luật và các tiêu chuẩn khác.

CHƯƠNG X

BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 51. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Tổng 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. Tổng 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 cổ đông 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 cổ đông và nhà đầu tư.

Điều 52. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty

1. Tổng Công ty đại chúng 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, Tổng 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 cổ đông có quyết định thay đổi mô hình.

Điều 53. Công bố thông tin về quản trị công ty

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

2. Trong trường hợp là Công ty niêm yết, Tổng Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ 06 tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

Điều 54. Công bố thông tin về thu nhập của Tổng giám đốc.

Tiền lương của Tổng giám đốc và người quản lý khác phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

Điều 55. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Điều lệ và quy chế này, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát trong các trường hợp sau:

1. Các giao dịch giữa Tổng 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, Tổng giám đốc trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

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

Điều 56. Tổ chức công bố thông tin

1. Tổng 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. Tổng Công ty phải có ít nhất một nhân viên công bố thông tin. Nhân viên công bố thông tin của công ty đại chúng 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 XI

GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 57. Giám sát về quản trị công ty

1. Tổng Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện quy định quản trị công ty quy định tại Nghị định này.

2. Tổng Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan có nghĩa vụ cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan đến hoạt động quản trị công ty

của công ty đại chúng và giải trình các sự việc liên quan theo yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

3. Trường hợp Tổng Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan không tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều này bị xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 58. Xử lý vi phạm về quản trị công ty

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

CHƯƠNG XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 59. Điều khoản thi hành

Quy chế này bao gồm 12 chương, 60 điều đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 họp và biểu quyết nhất trí thông qua ngày 20 tháng 4 năm 2018. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của Tổng công ty, Tổng công ty có thể trình Đại hội đồng cổ đông họp xem xét, quyết định.

Điều 60. Hiệu lực

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng Quản trị ký ban hành.

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

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HĐQT

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY TÍN NGHĨA
TỔNG CÔNG TY TÍN NGHĨA
M.S.D.N: 3600283394

QUÁCH VĂN ĐỨC