



CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC HÀM ĐƯỜNG BỘ HẢI VÂN

Dự thảo

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CP QUẢN LÝ & KHAI THÁC HÀM ĐƯỜNG BỘ HẢI VÂN

Tháng 11/2017



MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	4
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	4
CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ	6
Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	6
Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông	7
Điều 6. Cách thức bỏ phiếu.....	7
Điều 7. Cách thức kiểm phiếu	7
Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	7
Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ.....	8
Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ.....	8
Điều 11. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.....	8
Điều 12. Việc ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	8
Điều 13. Các vấn đề khác.....	10
CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	10
Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT.....	10
Điều 15. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT	10
Điều 16. Cách thức bầu thành viên HĐQT	11
Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	11
Điều 18. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	11
Điều 19. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT.....	11
CHƯƠNG IV. HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	12
Điều 20: Thông báo họp HĐQT.....	12
Điều 21. Điều kiện tổ chức họp HĐQT.....	12
Điều 22. Cách thức biểu quyết	12
Điều 23. Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT.....	13
Điều 24. Ghi biên bản họp HĐQT.....	13
Điều 25. Thông báo Nghị quyết HĐQT.....	13
CHƯƠNG V. BAN KIỂM SOÁT	13
Điều 26. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên.....	13
Điều 27. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên	13
Điều 28. Cách thức bầu Kiểm soát viên.....	13
Điều 29. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	14
Điều 30. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	14

CHƯƠNG VI. NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	14
Điều 31. Tiêu chuẩn Người điều hành doanh nghiệp.....	14
Điều 32. Bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp.....	14
Điều 33. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp.....	15
Điều 34. Miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp.....	16
Điều 35. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp.....	16
CHƯƠNG VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TGD	16
Điều 36. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS.....	16
Điều 37. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD.....	17
Điều 38. Việc tiếp cận thông tin	17
Điều 39. Phối hợp hoạt động giữa BKS và TGD.....	17
Điều 40. Phối hợp giữa TGD và HĐQT, BKS.....	18
CHƯƠNG VIII. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT	18
Điều 41. Khen thưởng.....	18
Điều 42. Kỷ luật.....	18
CHƯƠNG IX. SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	18
Điều 43. Sửa đổi Quy chế quản trị công ty	18
CHƯƠNG X. NGÀY HIỆU LỰC	19
Điều 44. Ngày hiệu lực.....	19

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Quản lý và khai thác hầm đường bộ Hải Vân được xây dựng theo:
 - Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH 13 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;
 - Nghị định 96/2015/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 19/10/2015, hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp;
 - Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006;
 - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 ngày 24/11/2010;
 - Nghị định số 60/2015/NĐ-CP ngày 26/6/2015 sửa đổi Nghị định 58/2012/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chứng khoán và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán;
 - Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015 hướng dẫn về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;
 - Nghị định số 71/2017/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 06/6/2017, hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
 - Thông tư số 95/2017/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 22/9/2017, hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
 - Điều lệ Công ty cổ phần Quản lý và khai thác hầm đường bộ Hải Vân;
2. Quy chế nội bộ về quản trị công ty được Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Quản lý và khai thác hầm đường bộ Hải Vân thông qua và ban hành ngày/2018
3. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần quản lý và khai thác hầm đường bộ Hải Vân là những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty, tạo lập một khuôn khổ cho các mối quan hệ giữa các cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan khác của Công ty. Đồng thời, các nguyên tắc quản trị công ty đặt ra các quy trình, thủ tục ban hành các quyết định trong Công ty, qua đó ngăn chặn sự lạm dụng quyền lực và chức vụ, giảm thiểu những rủi ro không cần thiết cho Công ty. *Mục tiêu lớn nhất của Quy chế Quản trị Công ty là bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông.*

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau :
 - a. "Công ty" : là Công ty Cổ phần Quản lý và khai thác hầm đường bộ Hải Vân
 - b. "Công ty đại chúng": là công ty cổ phần được quy định tại Khoản 1 Điều 25 Luật chứng khoán;
 - c. "ĐHĐCĐ": Đại hội đồng cổ đông là cơ quan quyền lực cao nhất của Công ty và sẽ không bị giới hạn hoặc bị ảnh hưởng bởi các quyền của Hội đồng quản trị theo điều lệ Công ty.

- d. “HDQT”: Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty và được điều chỉnh bởi các chuẩn mực cao nhất về quản trị, điều hành doanh nghiệp và chịu trách nhiệm quản lý Công ty vì các quyền lợi tốt nhất cho tất cả các cổ đông.
- e. “Người quản lý doanh nghiệp”: được quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật doanh nghiệp
- f. “Người điều hành doanh nghiệp” bao gồm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ quản lý khác trong Công ty được HDQT phê chuẩn trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc
- g. “BKS”: Ban Kiểm soát là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát tình hình hoạt động của Công ty.
- h. “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan đến Công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm :
 - i. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
 - ii. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
 - iii. Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - iv. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
 - v. Công bố thông tin và minh bạch trong hoạt động của Công ty;
 - vi. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị và ban kiểm soát.
- i. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ với nhau trong các trường hợp sau đây:
 - i. Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân;
 - ii. Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, Tổng Giám đốc, chủ sở hữu trên mười phần trăm số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết;
 - iii. 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;
 - iv. 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;
 - v. Công ty mẹ, công ty con;
 - vi. Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.
- j. Thành viên HDQT không điều hành là thành viên HDQT không phải là Tổng Giám đốc, phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được HDQT bổ nhiệm.
- k. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:
 - i. Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
 - ii. Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát;

- iii. Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của Công ty;
 - iv. Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;
 - v. Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với Công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của Công ty trong hai (02) năm gần nhất.
1. Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ

Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Công ty đại chúng phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

1. Căn cứ vào danh sách cổ đông tại ngày chốt danh sách, Công ty gửi Thông báo họp cho tất cả các cổ đông có tên trong danh sách chốt. Thông báo họp bao gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm và các tài liệu sử dụng trong cuộc họp, các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại Đại hội, danh sách và thông tin chi tiết các ứng viên bầu vào thành viên HĐQT, KSV (nếu có), giấy uỷ quyền, phiếu biểu quyết ...được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin. Trường hợp cổ đông đã thông báo cho Công ty bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó. Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc hoặc được thông báo bằng các phương tiện của Công ty đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và UBCK NN, SGĐCK HN...

Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, download.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

3. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối những đề xuất trong các trường hợp sau: Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung; vào thời điểm đề xuất,

cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng; vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ bàn bạc và thông qua.



Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty thành lập ban kiểm tra tư cách cổ đông để thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông trong suốt quá trình diễn ra đại hội.

Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, mỗi cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết được nhận một thẻ biểu quyết (có ghi đầy đủ mã số cổ đông, tổng số cổ phần sở hữu và đại diện tương ứng với số phiếu quyền biểu quyết)

2. Đại hội bầu ban kiểm phiếu, ban kiểm phiếu có trách nhiệm làm việc cẩn trọng và trung thực khi kiểm phiếu tán thành, không tán thành, ý kiến khác báo cáo đoàn chủ tọa để tiến hành biểu quyết thông qua từng vấn đề trình đại hội.

3. Cổ đông đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn có quyền đăng ký và tham gia biểu quyết, những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi

Điều 7. Cách thức kiểm phiếu

1. Trường hợp quy định tại Khoản 2, 3 Điều 21 Điều lệ công ty, các quyết định của ĐHĐCĐ về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 51% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ

- Thông qua báo cáo tài chính năm;
- Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của công ty
- Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT, BKS và báo cáo việc HĐQT bỏ nhiệm Tổng giám đốc
- Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ

2. Bầu thành viên HĐQT và BKS thực hiện theo Khoản 3 Điều 144 Luật DN 2014

3. Trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác thì các quyết định của ĐHĐCĐ liên quan đến việc loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, báo cáo tài chính năm, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua bán tài sản có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản được chính gần nhất của công ty phải được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

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

Điều 8. Thông qua kết quả kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu có trách nhiệm thống kê, tổng hợp và báo cáo ĐHĐCĐ kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại đại hội

Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

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

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

Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp của ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản. Biên bản phải lập bằng Tiếng Việt, có thể cả bằng tiếng nước ngoài và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính; số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
- Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- Chương trình và nội dung họp;
- Chủ tọa và thư ký;
- Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- Tổng số cổ phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- Các quyết định đã được thông qua;
- Họ tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi đến tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày ĐHĐCĐ kết thúc.

Điều 11. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

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

Điều 12. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất [mười lăm (15)] ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ này.

3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b. Mục đích lấy ý kiến;

c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

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

5. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về công ty theo các hình thức sau

a. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu

b. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu

Các phiếu lấy ý kiến công ty nhận được sau thời hạn xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp

b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết

c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết,

kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề

e. Các vấn đề đã được thông qua

f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu, liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác

7. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu

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

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

Điều 13. Các vấn đề khác

Luật Doanh nghiệp không quy định về thời hạn công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp đại hội đồng cổ đông. Tuy nhiên, để tạo điều kiện cho các cổ đông sắp xếp thời gian tham dự cuộc họp. Bộ Tài chính kiến nghị quy định thời hạn công ty đại chúng phải thực hiện công bố thông tin về việc chốt danh sách họp đại hội đồng cổ đông là trước ngày đăng ký cuối cùng 20 ngày.

CHƯƠNG III – THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật DN 2014

2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định khác

3. Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác. Từ thời điểm tháng 8 năm 2019 trở đi, thành viên Hội đồng quản trị của 01 công ty đại chúng không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác.

Điều 15. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT

Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến

80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

Điều 16. Cách thức bầu thành viên HĐQT

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

Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

- Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật DN 2014 hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT
- Có đơn từ chức
- Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi
- Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục mà không có sự chấp thuận của HĐQT
- Theo quyết định của ĐHĐCĐ
- Cố tình cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, hình ảnh và lợi ích của công ty

Điều 18. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thực hiện theo quy định về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán Việt Nam đối với công ty đại chúng

Điều 19. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

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

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ học vấn;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và

các chức danh quản lý khác;

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

CHƯƠNG IV. HỌP HĐQT

Điều 20. Thông báo họp HĐQT

Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

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

Điều 21. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác địa điểm cùng thảo luận thông qua

Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

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

Điều 22. Cách thức biểu quyết

Trừ quy định tại điểm b khoản 11 Điều 30 Điều lệ công ty, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền tham dự cuộc họp trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ

thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

Theo quy định tại điểm d khoản 11 Điều 30 Điều lệ công ty, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 5 Điều 40 Điều lệ công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 23. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

- HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành (có ít nhất ba phần tư 3/4 số phiếu tán thành). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định

- Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 24. Ghi biên bản họp HĐQT

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

Điều 25. Thông báo Nghị quyết HĐQT

Nghị quyết HĐQT được thông báo tới các bộ phận, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện và được CBTT trong trường hợp những nội dung có liên quan đến nghĩa vụ phải CBTT định kỳ, bất thường

CHƯƠNG V. BAN KIỂM SOÁT

Điều 26. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

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

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

Điều 27. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên

- Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 25 Điều lệ công ty.

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

Điều 28. Cách thức bầu kiểm soát viên

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

Điều 29. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
 - Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này.
2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
 - Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này

Điều 30. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV theo quy định tại Điều lệ công ty và quy định pháp luật chứng khoán

CHƯƠNG VI. NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 31. Tiêu chuẩn Người điều hành doanh nghiệp

1. Người điều hành phải phù hợp với tiêu chuẩn, cơ cấu và quy chế của công ty do Hội đồng quản trị quyết định, chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty.

Công ty có Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết Hội đồng quản trị.

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

Điều 32. Bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ

đồng thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

2. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

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

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

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

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

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

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

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

g. Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;

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

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

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

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

6. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác

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

Điều 33. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

Công ty ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật lao động

Điều 34. Miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

Người điều hành doanh nghiệp bị miễn nhiệm trong các trường hợp theo quy định tại Điều lệ công ty và hợp đồng lao động đã ký kết

Điều 35. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Điều lệ công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

CHƯƠNG VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS và TGD

Điều 36. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS

1. Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với BKS

- Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên BKS cùng thời gian gửi đến các thành viên HĐQT

- Các nghị quyết của HĐQT được gửi đến Ban TGD để triển khai thực hiện, đồng thời gửi cho BKS để biết và phối hợp nếu có những vấn đề liên quan

- Khi BKS đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trong thời hạn quy định và BKS có trách nhiệm phản hồi theo đúng quy định tại Quy chế này và Điều lệ công ty

2. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT

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

- Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Ban TGD, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) tham dự và trả lời các vấn đề mà thành viên BKS quan tâm

- Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng căn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất

- Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, BKS thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả, bồi thường thiệt hại (nếu có); đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của công ty thì BKS phải gửi văn bản và tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải gửi trước ít nhất là 07 (bảy) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc.

Điều 37. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD

1. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ công ty
2. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu TGD, cán bộ điều hành khác trong công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của công ty. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.
3. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty mà được TGD đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn theo quy định của Điều lệ công ty
4. Hội đồng quản trị quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD

Điều 38. Việc tiếp cận thông tin

1. Việc tiếp cận thông tin và tài liệu của công ty, BKS có nghĩa vụ nêu lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong quá trình giám sát hoạt động công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ được phép thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền nhưng phải thông báo cho HĐQT trước khi cung cấp hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật
2. Các thông tin và tài liệu này bao gồm
 - Thông báo mời họp (gửi kèm nội dung, chương trình, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT);
 - Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;
 - Báo cáo của TGD;
 - Thông tin, tài liệu về quản lý, báo cáo tài chính;
 - Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
 - Tài liệu khác liên quan.

Điều 39. Phối hợp hoạt động giữa BKS và TGD

BKS có chức năng kiểm tra và giám sát

-Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu TGD (cùng lúc yêu cầu cả thành viên HĐQT và thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà thành viên BKS quan tâm;

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

-Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của TGD hoặc người điều hành doanh nghiệp, BKS thông báo bằng văn bản với TGD trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục

hậu quả, bồi thường thiệt hại (nếu có); đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Thành viên BKS có quyền yêu cầu TGD tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ

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

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của TGD: phải được gửi ít nhất là 7 ngày làm việc và TGD sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc

Điều 40. Phối hợp giữa TGD và HĐQT, BKS

- TGD là người thay mặt điều hành hoạt động của công ty, đảm bảo công ty hoạt động liên tục và hiệu quả

- TGD chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu

- Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của công ty, TGD gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định

- TGD điều hành phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày

CHƯƠNG VIII. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 41. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể làm tốt được khen thưởng theo nội quy quy chế công ty

Điều 42. Kỷ luật

Cá nhân, tập thể cố ý làm trái hoặc không tuân thủ quy chế nội bộ về quản trị công ty sẽ nhận hình thức kỷ luật, bồi thường vật chất (nếu có) theo nội quy quy chế Công ty

CHƯƠNG IX. SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 43. Sửa đổi Quy chế quản trị công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này phải được Hội đồng quản trị xem xét và quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng các điều chỉnh hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG X. NGÀY HIỆU LỰC

Điều 44. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 10 chương và 44 điều, được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Quản lý và khai thác hầm đường bộ Hải Vân nhất trí thông qua ngày .. tháng .. năm 2018 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất một nửa (1/2) tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Đỗ Văn Nam

1
3
2