

Số: 15 /TTr-EVNI-HĐQT

Đà Nẵng, ngày 23 tháng 5 năm 2018

## TỜ TRÌNH

V/v: Thông qua nội dung Quy chế về quản trị nội bộ công ty

**Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần EVN Quốc tế.**

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ về việc hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng (có hiệu lực từ ngày 01/8/2017);

Căn cứ Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng (có hiệu lực từ ngày 06/11/2017);

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-EVNI-HĐQT ngày 07/04/2018 của Hội đồng quản trị công ty cổ phần EVN Quốc tế.

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần EVN Quốc tế (EVNI) được thông qua bởi Đại hội đồng cổ đông EVNI tại phiên họp đầu tiên ngày 12/9/2007 và sửa đổi bổ sung được thông qua bởi Đại hội đồng cổ đông EVNI ngày 22/4/2016 theo nội dung tại phiên họp thứ nhất của Hội đồng quản trị EVNI ngày 22/3/2016;

Để xây dựng Quy chế nội bộ về quản trị công ty, đảm bảo phù hợp với quy định của Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng và Điều lệ công ty, Hội đồng Quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông Công ty xem xét thông qua dự thảo nội dung **Quy chế về quản trị nội bộ công ty** theo mẫu của Bộ Tài chính ban hành tại Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 như phụ lục đính kèm.

Kính trình Đại hội đồng cổ đông năm 2018 xem xét thông qua.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- HĐQT, Ban Kiểm soát;
- Lưu: TH, Thư ký Cty. *mh*

**Đính kèm:**

- Dự thảo Quy chế về quản trị nội bộ

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Trương Quang Minh**



**EVNINTERNATIONAL**

**CÔNG TY CỔ PHẦN EVN QUỐC TẾ**

Địa chỉ: Lô 91, Xô Viết Nghệ Tĩnh, Cẩm Lệ, Đà Nẵng

Điện thoại: 0236.6255656 Fax: 0236.3633.991

Website: [www.evni.vn](http://www.evni.vn)

**QUY CHẾ**  
**QUẢN TRỊ NỘI BỘ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN EVN QUỐC TẾ**  
*(Dự thảo)*

*Đà Nẵng, tháng 5 năm 2018*

# MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>3</b>
Điều 1. Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh .....	3
Điều 2. Giải thích từ ngữ .....	3
<b>CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	<b>5</b>
Điều 3. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông .....	5
Điều 4. Thủ tục và trình tự tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, bất thường .....	5
<b>Điều 5. Thể lệ biểu quyết tại Đại hội, cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu</b> .....	<b>7</b>
Điều 6. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp) .....	9
Điều 7. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.....	10
Điều 8. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông .....	11
Điều 9. Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản .....	11
<b>CHƯƠNG III: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>13</b>
Điều 10. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị .....	13
Điều 11. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị .....	14
Điều 12. Bầu thành viên Hội đồng quản trị.....	14
Điều 13. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị .....	15
Điều 14. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	15
Điều 15. Giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị .....	15
Điều 16. Tổ chức họp Hội đồng quản trị .....	16
<b>CHƯƠNG IV: KIỂM SOÁT VIÊN</b> .....	<b>16</b>
Điều 17. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên .....	16
Điều 18. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử vào vị trí Kiểm soát viên .....	16
Điều 19. Bầu Kiểm soát viên.....	16
Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên .....	17
Điều 21. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	17
<b>CHƯƠNG V: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP</b> .....	<b>17</b>
Điều 21. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp .....	17
Điều 22. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại người điều hành doanh nghiệp.....	21
Điều 23. Trình tự, thủ tục đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc .....	22
Điều 24 Trình tự, thủ tục đề nghị bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc.....	23
Điều 25. Trình tự, thủ tục đề nghị bổ nhiệm Kế toán trưởng Công ty.....	23

Điều 26. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Trưởng các phòng chức năng Công ty.....	24
Điều 27. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó trưởng phòng chức năng Công ty. ....	25
Điều 28. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm.....	25
Điều 29. Bổ nhiệm lại .....	25
Điều 230. Thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại .....	26
Điều 31. Ký hợp đồng lao động với người điều hành công ty.....	26
Điều 32. Từ chức, miễn nhiệm người điều hành công ty.....	26
Điều 33. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành công ty .....	27
<b>CHƯƠNG VI: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC .....</b>	<b>27</b>
Điều 34. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và TGĐ.....	27
Điều 35. Vấn đề báo cáo và cung cấp thông tin.....	28
Điều 36. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BKS và TGĐ .....	28
<b>CHƯƠNG VII: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY .....</b>	<b>28</b>
Điều 37. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty.....	28
Điều 38. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty .....	29
Điều 39. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và công bố thông tin Người phụ trách quản trị công ty.....	29
<b>CHƯƠNG VIII: ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC .....</b>	<b>29</b>
Điều 40. Phương thức, tiêu chí đánh giá hoạt động.....	29
Điều 41. Khen thưởng, kỷ luật .....	30
<b>CHƯƠNG IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....</b>	<b>31</b>
Điều 42. Xử lý vi phạm .....	31
Điều 43. Tổ chức thực hiện .....	31
Điều 44 Sửa đổi, bổ sung qui chế.....	31
Điều 45. Hiệu lực thi hành.....	31

# QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN EVN QUỐC TẾ

(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số /NQ-EVNI-HĐQT  
ngày tháng năm 2018)

## CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh**

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần EVN Quốc tế (EVNI) được Hội đồng quản trị EVNI xây dựng phù hợp với quy định của Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng (theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017).

Từ văn bản chủ đạo là Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ Công ty cổ phần EVN Quốc tế cụ thể hóa các quy định trong Điều lệ và có thể bao gồm bất kỳ một quy định nào phục vụ cho việc quản lý và điều hành các hoạt động kinh doanh của Công ty.

Thông qua quy chế này, Công ty sẽ điều hành và kiểm soát một cách tốt nhất 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**

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

- a. “Công ty” là Công ty cổ phần EVN Quốc tế;
- b. “Người điều hành doanh nghiệp” là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty;
- c. “Cán bộ” là người làm công tác quản lý hoặc lĩnh vực chuyên môn trong Công ty cổ phần EVN Quốc tế, được cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm bằng văn bản, được hưởng lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ. Cán bộ bao gồm cả người sử dụng lao động và người lao động;
- d. “Quản trị Công ty” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
  - i. Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
  - ii. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
  - iii. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
  - iv. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;

- v. Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.
- e. "Người có liên quan" là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán, bao gồm:
  - i. Công ty mẹ, người quản lý công ty mẹ và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý đó đối với công ty con trong nhóm công ty;
  - ii. Công ty con đối với công ty mẹ trong nhóm công ty;
  - iii. Người hoặc nhóm người có khả năng chi phối việc ra quyết định, hoạt động của doanh nghiệp đó thông qua cơ quan quản lý doanh nghiệp;
  - iv. Người điều hành doanh nghiệp;
  - v. Vợ, chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người điều hành công ty hoặc của thành viên, cổ đông sở hữu phần vốn góp hay cổ phần chi phối;
  - vi. Cá nhân được ủy quyền đại diện cho những người, công ty quy định tại các điểm i; ii; iii; iv; v khoản này;
  - vii. Doanh nghiệp trong đó những người, công ty quy định tại các điểm i; ii; iii; iv; v; vi và viii khoản này có sở hữu đến mức chi phối việc ra quyết định của các cơ quan quản lý ở doanh nghiệp đó;
  - viii. Nhóm người thỏa thuận cùng phối hợp để thu tóm phần vốn góp, cổ phần hoặc lợi ích ở công ty hoặc để chi phối việc ra quyết định của công ty.
- f. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- g. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:
  - i. Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.
  - ii. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
  - iii. Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của Công ty;
  - iv. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;

- v. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.
- h. 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 ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 3. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông**

#### **1. Họp Đại hội đồng cổ đông thường niên:**

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần do Hội đồng quản trị triệu tập trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính hoặc không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính khi có sự chấp thuận của cơ quan đăng ký kinh doanh theo đề nghị của Hội đồng quản trị. Đại hội cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên để phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu.

#### **2. Họp Đại hội đồng cổ đông bất thường:**

Đại hội đồng cổ đông bất thường được triệu tập họp trong một số trường hợp nhất định được quy định tại Điều lệ Công ty (điều 14).

### **Điều 4. Thủ tục và trình tự tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, bất thường**

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

Hội đồng quản trị họp và công ty 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.

Thông báo thực hiện quyền được lập theo mẫu quy định gửi đến Trung tâm lưu ký chứng khoán tối thiểu bảy (07) ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng, được đăng trên website của Công ty, gửi công bố thông tin về Thông báo thực hiện quyền cho Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công ty đăng ký niêm yết cổ phiếu.

**Danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.**

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

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 thông tin liên quan các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại Đại hội, giấy uỷ quyền, được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm 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, **bao gồm:**

- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;**
- b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;**
- c. Phiếu biểu quyết;**
- d. Mẫu chỉ định đại diện theo uỷ quyền dự họp;**
- e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.**

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông 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 Đại hội đồng cổ đông 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 Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán .

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



a. Để tạo điều kiện thuận lợi Ban tổ chức chuẩn bị tốt các khâu phục vụ, từ tài liệu, chỗ ngồi, đến các phiếu biểu quyết,.. nhằm tổ chức Đại hội cổ đông đạt một kết quả cao nhất, tiết kiệm được chi phí, thời gian; Ban tổ chức Đại hội ngoài việc gửi Thông báo kèm theo là mẫu đăng ký tham dự Đại hội đến các cổ đông. Các cổ đông gửi đăng ký tham dự Đại hội về Ban tổ chức trước ngày họp ít nhất một (01) ngày làm việc. Nội dung đăng ký phải nêu rõ Tên cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu đến thời điểm chốt danh sách, địa chỉ, số điện thoại để tiện việc liên lạc khi cần thiết.

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

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

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

- + Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- + Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- + Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- + Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. 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 Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, 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 đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

#### **Điều 5. Thẻ lệ biểu quyết tại Đại hội, cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu**

- a. Nguyên tắc:
- Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của Đại hội đều phải được ĐHDCĐ thảo luận và biểu quyết công khai.

- Phiếu biểu quyết được Công ty in, đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho cổ đông tại Đại hội (kèm theo bộ tài liệu tham dự ĐHĐCĐ). Mỗi cổ đông được cấp các thẻ biểu quyết từng nội dung đã được in trên thẻ. Trên Thẻ/Phiếu biểu quyết có ghi rõ mã số đại biểu, họ tên, số cổ phần sở hữu và nhận ủy quyền được biểu quyết của cổ đông đó.

- Hình thức biểu quyết thông qua các vấn đề tại ĐHĐCĐ thường niên như sau:

+ Biểu quyết bằng hình thức giơ tay biểu quyết: hình thức này được dùng để thông qua các vấn đề như Chương trình Đại hội; Quy chế làm việc và biểu quyết tại Đại hội; Thành phần Chủ tịch đoàn; Ban thư ký; Ban kiểm phiếu biểu quyết; Quy chế bầu cử; Danh sách ứng cử; thông qua Nghị quyết đại hội, Biên bản đại hội.

+ Biểu quyết bằng hình thức điền vào Thẻ/Phiếu biểu quyết:

Hình thức biểu quyết này được dùng để thông qua các vấn đề được quy định tại Khoản 1, 2 Điều 15 của Điều lệ Công ty như:

- Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán;
- Báo cáo của Hội đồng quản trị;
- Báo cáo của Ban kiểm soát;
- Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Công ty.
- Thông qua báo cáo tài chính năm;
- Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần;
- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị;
- Lựa chọn công ty kiểm toán độc lập;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- Tổng số tiền thù lao của các thành viên Hội đồng quản trị và Báo cáo tiền thù lao của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- Bổ sung và sửa đổi Điều lệ công ty;
- Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần;
- Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
- Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
- Kiểm tra và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông;
- Quyết định giao dịch **đầu tư**/bán số tài sản của Công ty hoặc bất kỳ chi nhánh nào hoặc giao dịch mua do Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị **từ 35%** trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính kỳ gần nhất đã được kiểm toán;
- Quyết định mua lại **trên 10%** tổng số cổ phần phát hành của mỗi loại;

- Việc Chủ tịch Hội đồng quản trị đồng thời làm Tổng giám đốc Công ty.
- Công ty hoặc các chi nhánh của Công ty ký kết hợp đồng với những người được quy định tại Khoản 1, Điều 162 của Luật Doanh nghiệp với giá trị lớn hơn 20% (hai mươi phần trăm) tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất;
- Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ Công ty, các quy chế khác của Công ty và một số vấn đề tại Đại hội.

b. Cách thức biểu quyết:

- Cổ đông/hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết (Tán thành, Không tán thành hoặc Không có ý kiến một vấn đề bằng cách biểu quyết trực tiếp tại Đại hội.

- Cổ đông hoặc người được đại diện theo ủy quyền thực hiện việc biểu quyết để Tán thành, Không tán thành hoặc Không có ý kiến một vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội bằng cách giơ cao Phiếu biểu quyết hoặc điền các phương án lựa chọn trên Phiếu biểu quyết tương ứng với các nội dung cần biểu quyết theo quy định tại điểm a nêu trên.

- Khi biểu quyết bằng hình thức giơ cao Phiếu biểu quyết, mặt trước của Thẻ/Phiếu biểu quyết phải được giơ cao hướng về phía Chủ tọa đoàn. Ban kiểm phiếu tiến hành thu phiếu theo lần lượt: Phiếu tán thành; Phiếu không tán thành, và Phiếu không có ý kiến. Theo hình thức biểu quyết bằng giơ Thẻ/Phiếu biểu quyết, Thành viên ban kiểm phiếu đánh dấu mã cổ đông và số phiếu biểu quyết tương ứng của từng cổ đông Tán thành, Không tán thành hoặc Không có ý kiến.

c. Thẻ lệ biểu quyết:

- Cứ 01 (một) cổ phần tương đương với một quyền biểu quyết. Mỗi đại biểu tham dự đại diện cho một hoặc nhiều quyền biểu quyết sẽ được cấp 01 (một) phiếu biểu quyết.

- Các vấn đề cần lấy biểu quyết trong chương trình tại Đại hội đồng cổ đông thường niên được thông qua theo Điều 21 của Điều lệ công ty.

d. Ghi nhận kết quả biểu quyết:

- Tại Đại hội, Đại hội đồng cổ đông sẽ thông qua Ban kiểm phiếu.
- Ban kiểm phiếu có nhiệm vụ thu, ghi nhận và trả thẻ/phiếu biểu quyết.
- Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của từng nội dung và chịu trách nhiệm ghi nhận và chuyển Chủ tọa Đại hội công bố kết quả kiểm phiếu biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

**Điều 6. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp)**

1. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông 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 7. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản (lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh) và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

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

5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

#### **Điều 8. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên phải được công bố theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Thông tư 155/2015/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 06/10/2015.

Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 giờ trên trang thông tin điện tử của công ty, kể từ khi Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua (bao gồm nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, biên bản họp hoặc biên bản kiểm phiếu (trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản). Trường hợp Đại hội đồng cổ đông thông qua việc hủy niêm yết, công ty phải công bố thông tin về việc hủy niêm yết kèm theo tỷ lệ thông qua của cổ đông không phải là cổ đông lớn.

#### **Điều 9. Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

Trong trường hợp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản theo quy định tại Điều 22 của Điều lệ công ty thì trình tự thực hiện như sau:

1. 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.

Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo **được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty (thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ công ty).**

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 đã 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 Ban kiểm soát 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 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 Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, 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.

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

#### **Điều 10. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị**

Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 151 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của công ty:

a) 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 của Luật Doanh nghiệp (khoản 2 - Điều 18).**

b) 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.

c) Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.

d) Đối với công ty con mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ thì thành viên Hội đồng quản trị không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Giám đốc, Tổng giám đốc và người quản lý khác của công ty; không được là người có liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.

### **Điều 11. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị**

- Tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Công ty sẽ công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty danh sách các ứng viên (đương nhiệm), thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu, kèm theo các biểu mẫu hồ sơ ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị và hướng dẫn cụ thể về thời hạn nhận hồ sơ, nơi nhận hồ sơ, ...

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát theo quy định tương ứng tại Điều 25 và Điều 36 Điều lệ công ty như sau:

- 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.

Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử.

Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

:

### **Điều 12. Bầu thành viên Hội đồng quản trị**

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc phân chia số phiếu bầu của mình cho một ứng cử viên.



- Mỗi phiếu bầu có ghi tên các ứng cử viên để bầu vào HĐQT (đối với phiếu bầu HĐQT) hoặc BKS (đối với phiếu bầu BKS). Cổ đông dùng số phiếu bầu của mình ghi vào ô chọn cho người mà mình tin nhiệm cạnh danh sách tên của từng ứng cử viên và bỏ phiếu bầu vào Thùng phiếu. Trong trường hợp viết sai, cổ đông/đại diện cổ đông không được tẩy xoá mà phải yêu cầu Ban kiểm phiếu đổi lại phiếu mới.

- Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị hoặc 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 Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát 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 của Công ty.

### **Điều 13. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

a) Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị.

b) Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty.

c) Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi.

d) Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng **sáu (06) tháng**, và trong thời gian này Hội đồng quản trị không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống.

e) Thành viên đó bị cách chức thành viên Hội đồng quản trị theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

f) Không còn là đại diện phân vốn của tổ chức theo quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp thành viên là đại diện phân vốn của tổ chức đó.

g) Là đại diện của một tổ chức bị thay thế hoặc mất quyền đại diện cho tổ chức đó.

### **Điều 14. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được thông báo công khai, kịp thời trên trang thông tin điện tử của Công ty tại website <http://evni.vn> và theo quy định liên quan tại Điều lệ công ty.

### **Điều 15. Giới thiệu ứng cử viên thành viên Hội đồng quản trị**

Việc giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo các quy định tại Điều 10 và Điều 11.

#### **Điều 16. Tổ chức họp Hội đồng quản trị**

Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 30 của Điều lệ Công ty với trình tự và thủ tục như sau:

- a) Thông báo họp Hội đồng quản trị (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp);
- b) Biểu quyết;
- c) Thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- d) Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị;
- e) Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.

Điều kiện tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị, thông báo họp, cách thức biểu quyết, biên bản họp được thực hiện theo quy định tại Điều 7 đến Điều 16 của Điều lệ Công ty. Biên bản họp và Nghị quyết của Hội đồng quản trị sẽ được gửi đến các thành viên bằng thư, fax, thư điện tử hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty tại website <http://evni.vn>.

### **CHƯƠNG IV: KIỂM SOÁT VIÊN**

#### **Điều 17. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên**

KSV 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:

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

#### **Điều 18. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử vào vị trí Kiểm soát viên**

Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự như việc ứng cử, đề cử, bầu cử, bãi nhiệm và miễn nhiệm thành viên HĐQT quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS 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 này.

#### **Điều 19. Bầu Kiểm soát viên**

Việc bầu cử và bãi nhiệm Kiểm soát viên được thực hiện tương tự như việc bầu cử, bãi nhiệm và miễn nhiệm thành viên HĐQT quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

**Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

a) 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 Công ty.

b) 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 Công ty.

**Điều 21. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Kiểm soát viên phải được thông báo công khai, kịp thời trên trang thông tin điện tử của Công ty tại website <http://evni.vn> và theo quy định liên quan tại Điều lệ công ty.

**CHƯƠNG V: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

Theo đề nghị 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. 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 21. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp**

**A. TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

Tổng giám đốc có thể là thành viên HĐQT. Tổng giám đốc là người chịu trách nhiệm trước HĐQT về các mặt hoạt động của Công ty, bảo đảm sản xuất kinh doanh mang lại hiệu quả cao nhất. Tổng giám đốc Công ty có trách nhiệm tuân thủ pháp luật, các chế độ và quy định của Nhà nước, đảm bảo mối quan hệ tốt giữa Công ty và các địa phương; được quyền quyết định mọi vấn đề trong đơn vị theo phân cấp của HĐQT và Điều lệ Công ty.

\* Tiêu chuẩn Tổng giám đốc Công ty như sau:

1. Về trình độ: Có trình độ đại học trở lên, thông thạo tiếng Anh.
2. Đã qua ít nhất một khoá huấn luyện về quản lý kinh tế, thời gian ít nhất từ 3 tháng trở lên.

- Ưu tiên: Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam; Có trình độ lý luận chính trị cao cấp; Có kinh nghiệm thực tiễn về quản lý sản xuất - kinh doanh.

3. Về năng lực:

- Hiểu biết đầy đủ những nội dung cơ bản của quản lý kinh tế vĩ mô, mối quan hệ giữa quản lý nhà nước và quản lý sản xuất - kinh doanh, hiểu biết về pháp luật hiện hành, nhất là luật kinh tế liên quan đến ngành điện.

- Có năng lực chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Công ty, năng động, sáng tạo, kết hợp lý luận với thực tiễn, đúc kết kinh nghiệm, áp dụng các mô hình, phương pháp quản lý tiên tiến vào thực tiễn hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Nghiên cứu đề xuất với HĐQT những vấn đề có tính chiến lược liên quan đến xây dựng và phát triển Công ty.

- Có năng lực lãnh đạo, quy tụ cán bộ, phân công, phối hợp công tác giữa các Phó Tổng giám đốc, điều hành công việc của cơ quan Công ty; có quan hệ tốt và rộng rãi với các cơ quan Đảng, Nhà nước, các Bộ, ngành có liên quan, với tổ chức công đoàn, với lãnh đạo và công nhân viên chức các đơn vị trực thuộc, với các Công ty khác và với địa phương nơi Công ty triển khai các công việc.

## B. PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY

Phó Tổng giám đốc Công ty là người chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và cấp trên về những việc được phân công, thay mặt Tổng giám đốc chỉ đạo, quản lý lĩnh vực mình phụ trách. Cụ thể là:

1. Về trình độ: Có trình độ đại học trở lên.
2. Đã qua ít nhất một khoá huấn luyện về quản lý kinh tế, thời gian ít nhất từ 2 tháng trở lên.

- Ưu tiên: Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam; Có trình độ lý luận chính trị cao cấp; Có kinh nghiệm thực tiễn về quản lý sản xuất - kinh doanh.

3. Về năng lực:

- Hiểu biết về quản lý khoa học kỹ thuật hoặc quản lý kinh tế, mối quan hệ giữa quản lý nhà nước và quản lý sản xuất - kinh doanh, hiểu biết về luật pháp.

- Có năng lực chỉ đạo thực hiện, năng động, sáng tạo, kết hợp lý luận với thực tiễn, đúc kết kinh nghiệm, áp dụng các mô hình, phương pháp quản lý tiên tiến vào thực tiễn hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Có khả năng nghiên cứu đề xuất với Tổng giám đốc những chủ trương, biện pháp công tác thuộc lĩnh vực phụ trách nhằm xây dựng và phát triển Công ty.

- Có năng lực lãnh đạo, điều hành công việc của cơ quan Công ty, có quan hệ tốt với các Bộ, ngành có liên quan, với tổ chức công đoàn, với lãnh đạo và cán bộ viên chức các đơn vị trực thuộc.

### C. KẾ TOÁN TRƯỞNG CÔNG TY

Kế toán trưởng Công ty là người tham mưu, giúp việc Tổng giám đốc chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán, thống kê trong Công ty.

Tiêu chuẩn của Kế toán trưởng Công ty như sau:

1. Về trình độ: Có trình độ đại học trở lên về chuyên ngành kinh tế.
2. Có chứng chỉ Kế toán trưởng. Đã qua ít nhất một khoá huấn luyện về quản lý kinh tế, thời gian ít nhất 02 tháng trở lên.

- Ưu tiên: Có trình độ lý luận chính trị; Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam; Có kinh nghiệm thực tiễn về quản lý tài chính kế toán.

3. Về năng lực:

- Hiểu biết sâu sắc về quản lý kinh tế, quản lý sản xuất - kinh doanh, về luật pháp, nhất là pháp lệnh về kế toán thống kê, các văn bản pháp quy khác có liên quan.

- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện công tác tài chính, kế toán, thống kê trong Công ty; đúc kết kinh nghiệm, áp dụng các phương pháp quản lý tiên tiến vào thực tiễn hoạt động tài chính, kế toán, thống kê của Công ty. Nghiên cứu đề xuất với Tổng giám đốc những chủ trương, biện pháp công tác thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Có quan hệ tốt với các Bộ, ngành có liên quan, với cán bộ viên chức thuộc cơ quan Công ty, với lãnh đạo và công nhân viên chức các đơn vị trực thuộc.

### D. TRƯỞNG CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG CỦA CÔNG TY

Trưởng phòng chức năng thuộc Công ty có chức năng tham mưu giúp việc Tổng giám đốc chỉ đạo, quản lý từng lĩnh vực chuyên môn được phân công. Có các tiêu chuẩn sau:

1. Về trình độ: Có trình độ đại học trở lên.
2. Đã qua ít nhất một khoá huấn luyện về quản lý kinh tế hoặc quản lý hành chính, thời gian ít nhất từ 1 tháng trở lên.

- Ưu tiên: Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam; Có trình độ lý luận chính trị; Có kinh nghiệm thực tiễn lãnh đạo và quản lý.

### 3. Về năng lực:

- Hiểu biết sâu rộng hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác được đảm nhiệm. Hiểu biết về cơ cấu tổ chức của Công ty, chức năng nhiệm vụ các đơn vị trong Công ty, mối quan hệ công tác giữa các đơn vị, các quy chế, quy định hiện hành trong Công ty có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phòng.

- Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đề xuất, tổ chức soạn thảo các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng chủ trương, chính sách, quy phạm pháp luật của Nhà nước và sự chỉ đạo của lãnh đạo Công ty.

- Hiểu biết và xử lý đúng đắn mối quan hệ với lãnh đạo và công nhân viên chức các đơn vị trực thuộc Công ty, với các cơ quan quản lý nhà nước, với các cơ quan ngoài ngành.

- Biết cách tổ chức, điều phối công việc trong Phòng, phát huy trí tuệ của các chuyên viên, kỹ sư. Thực hiện chương trình công tác của Phòng kịp thời, có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu, đề nghị của các đơn vị trực thuộc.

### Đ. PHÓ TRƯỞNG CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG CÔNG TY

Phó trưởng phòng Công ty là người giúp việc của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo Công ty về những việc được phân công, về những việc thuộc lĩnh vực phụ trách.

1. Về trình độ: Có trình độ đại học trở lên.

2. Đã qua ít nhất một khoá huấn luyện về quản lý kinh tế hoặc quản lý hành chính, thời gian ít nhất từ 1 tháng trở lên.

- Ưu tiên: Có trình độ lý luận chính trị; Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam; Có kinh nghiệm thực tiễn lãnh đạo và quản lý.

### 3. Về năng lực:

- Hiểu biết sâu rộng hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác được đảm nhiệm. Hiểu biết về cơ cấu tổ chức của Công ty, chức năng nhiệm vụ các đơn vị trong Công ty, mối quan hệ công tác giữa các đơn vị, các quy chế, quy định hiện hành trong Công ty có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phòng.

- Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, soạn thảo hoặc tổ chức soạn thảo các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng chủ trương, chính sách, quy phạm pháp luật của Nhà nước và sự chỉ đạo của lãnh đạo Công ty.

- Biết cách tổ chức, điều phối công việc trong nhóm, phát huy trí tuệ của các chuyên viên, kỹ sư, đáp ứng yêu cầu, đề nghị của các đơn vị trực thuộc.

- Hiểu biết và xử lý đúng đắn mối quan hệ với lãnh đạo và công nhân viên chức các đơn vị trực thuộc Công ty, với các cơ quan quản lý nhà nước, với các cơ quan ngoài ngành.

#### G. TRƯỞNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Trưởng Văn phòng đại diện là người tổ chức điều hành mọi mặt hoạt động của Văn phòng đại diện trên cơ sở phân cấp của Công ty. Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc Công ty về mọi hoạt động ở Văn phòng đại diện do mình phụ trách, đồng thời phối hợp với các đơn vị khác trong Công ty để hoàn thành công việc do lãnh đạo Công ty giao.

Trưởng Văn phòng đại diện Công ty có tiêu chuẩn sau:

1. Về trình độ: Có trình độ đại học trở lên.

- Đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý

- Trình độ ngoại ngữ: Ưu tiên người biết tiếng của địa phương nơi đặt Văn phòng đại diện.

2. Về năng lực:

- Hiểu được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước và của Ngành.

- Hiểu được thủ tục, nguyên tắc hành chính;

- Nắm được các quy chế phân cấp, quy định hiện hành của Công ty trong lĩnh vực giám sát, kinh doanh.

- Nắm chắc phương thức vận hành và hiện trạng thiết bị chính do Văn phòng quản lý. Biết xây dựng tiến độ công việc chung của Văn phòng, thực hiện và giải quyết những việc có liên quan đến quản lý kỹ thuật, quản lý giám sát đầu tư dự án của Công ty.

- Có quan hệ tốt với địa phương nơi Văn phòng đại diện đặt trụ sở và các đơn vị bạn.

#### **Điều 22. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại người điều hành doanh nghiệp**

Bổ nhiệm là quyết định cử cán bộ giữ một chức vụ trong bộ máy tổ chức của đơn vị để lãnh đạo, điều hành CNVC trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao.

Việc bổ nhiệm lại cán bộ nhằm nhắc nhở, động viên họ đương nhiệm thường xuyên phấn đấu vươn lên, phát huy ưu điểm, khắc phục nhược điểm, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

*\* Các nguyên tắc của việc bổ nhiệm và bổ nhiệm lại cán bộ:*

Bên cạnh những nguyên tắc chung của việc quản lý cán bộ (quy định tại Điều 3) việc bổ nhiệm và bổ nhiệm lại cán bộ phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Phải xuất phát từ yêu cầu công tác của đơn vị, từ việc xác định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của đơn vị để bổ nhiệm cán bộ, không được vì cán bộ để thành lập thêm các tổ chức mới.

2. Phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực và sở trường của cán bộ, đảm bảo tiêu chuẩn cán bộ theo các chức danh.

3. Phải được tiến hành theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

4. Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

*\* Thời hạn bổ nhiệm:*

Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại chức vụ như sau:

- Là 5 năm đối với các chức danh do HĐQT và Tổng giám đốc ra quyết định.

- Là 4 năm đối với các chức danh còn lại.

Thời hạn bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại được ghi trong quyết định và tính từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành. Trường hợp trong quyết định không ghi ngày có hiệu lực thi lấy theo ngày ký.

**Trong trường hợp cán bộ được giao chức Phó thủ trưởng phụ trách đơn vị thì thời hạn giữ các chức vụ này do cấp có thẩm quyền quy định nhưng không kéo dài quá:**

**- 06 tháng đối với thời hạn bổ nhiệm 4 năm,**

**- 09 tháng đối với thời hạn bổ nhiệm 5 năm,**

**và không tính vào thời hạn bổ nhiệm.**

*\*Điều kiện bổ nhiệm:*

1. Bảo đảm tiêu chuẩn cán bộ theo quy định và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm được ban hành tại Quy chế này.

2. Về độ tuổi: Căn cứ vào độ tuổi quy định lần đầu không quá 50 đối với nam và 45 đối với nữ (trừ trường hợp do HĐQT quyết định).

3. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân, lý lịch được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh, xác nhận rõ ràng.

4. Cán bộ bị kỷ luật từ khiển trách trở lên không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất một năm kể từ khi có quyết định kỷ luật.

5. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ cần ưu tiên xem xét những cán bộ trong diện quy hoạch để bổ nhiệm lần đầu. Tuy nhiên vẫn có thể bổ nhiệm cán bộ ngoài diện quy hoạch nếu xét thấy đủ tiêu chuẩn.

### **Điều 23. Trình tự, thủ tục đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc**

1. Căn cứ nhu cầu công tác, HĐQT họp bàn và có nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc.



2. Sau khi có Nghị quyết, HĐQT họp đề xuất phương án nhân sự chủ yếu dựa vào nguồn cán bộ trong quy hoạch.

3. Chủ tịch HĐQT ra quyết định công nhận.

#### **Điều 24 Trình tự, thủ tục đề nghị bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc**

1. Căn cứ nhu cầu công tác, Ban Tổng giám đốc họp bàn. Tổng giám đốc đề xuất phương án nhân sự chủ yếu dựa vào nguồn cán bộ trong quy hoạch và tham khảo ý kiến của các Phó Tổng giám đốc, cán bộ quản lý. Ban Tổng giám đốc có nghị quyết cuộc họp.

2. Ban lãnh đạo Công ty họp dưới sự chủ trì của Chủ tịch HĐQT để thảo luận, lựa chọn nhân sự và thông qua nhận xét đánh giá. Nhu cầu bổ nhiệm 1 người có thể lựa chọn 1 người hoặc nhiều hơn.

3. Tổ chức cuộc họp các cán bộ chủ chốt của Công ty để lấy ý kiến. Thành phần gồm: HĐQT, Ban Tổng giám đốc, BCH Công đoàn, Kế toán trưởng Công ty, **Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký Công ty, Chi uỷ**, Trưởng các phòng chức năng Công ty, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc (nếu có). Chủ tịch HĐQT chủ trì cuộc họp.

Nội dung:

- Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, tiêu chuẩn cán bộ.
- Thông báo danh sách cán bộ do Ban lãnh đạo Công ty giới thiệu, tóm tắt lý lịch, nhận xét mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.
- Giới thiệu bổ sung ngoài danh sách nhân sự do lãnh đạo Công ty giới thiệu.
- Cán bộ được giới thiệu có thể trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm, trả lời những vấn đề liên quan.
- Ghi phiếu (không phải ký tên). Các phiếu được niêm phong và gửi tới Tổng giám đốc. Không mở phiếu và công bố kết quả trước hội nghị.

4. Ban lãnh đạo Công ty họp xem xét kết quả lấy ý kiến. Phiếu lấy ý kiến có giá trị tham khảo rất quan trọng nhưng không phải là căn cứ duy nhất để quyết định. Hội nghị tiến hành thảo luận, nhận xét, đánh giá, lựa chọn cán bộ và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín). Nhân sự đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong Ban lãnh đạo Công ty tán thành.

5. Lấy ý kiến bằng văn bản của tổ chức chính trị xã hội (nếu cần thiết) nơi cán bộ đó đang công tác về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

6. Tổng giám đốc làm tờ trình đề nghị HĐQT bổ nhiệm.

#### **Điều 25. Trình tự, thủ tục đề nghị bổ nhiệm Kế toán trưởng Công ty**

1. Căn cứ nhu cầu công tác, Ban Tổng giám đốc họp bàn. Tổng giám đốc đề xuất phương án nhân sự chủ yếu dựa vào nguồn cán bộ trong quy hoạch và tham khảo ý kiến của các Phó Tổng giám đốc, cán bộ quản lý. Ban Tổng giám đốc có nghị quyết cuộc họp.

2. Ban lãnh đạo Công ty họp dưới sự chủ trì của Chủ tịch HĐQT để thảo luận, lựa chọn nhân sự và thông qua nhận xét đánh giá. Nhu cầu bổ nhiệm 1 người có thể lựa chọn 1 người hoặc nhiều hơn.

3. Tổ chức cuộc họp các cán bộ chủ chốt của Công ty để lấy ý kiến. Thành phần gồm: Ban Tổng giám đốc, BCH Công đoàn Công ty, Kế toán trưởng Công ty, **Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký Công ty, Chi uỷ**, Trưởng các phòng chức năng Công ty, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc của Công ty, Kế toán trưởng hoặc Trưởng phòng Tài chính kế toán các đơn vị trực thuộc của Công ty (nếu có). Tổng giám đốc chủ trì cuộc họp.

Nội dung:

- Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, tiêu chuẩn cán bộ.
- Thông báo danh sách cán bộ do Ban lãnh đạo Công ty giới thiệu, tóm tắt lý lịch, nhận xét mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.
- Giới thiệu bổ sung ngoài danh sách nhân sự do lãnh đạo Công ty giới thiệu.
- Cán bộ được giới thiệu có thể trình bày ý kiến về thực hiện nhiệm vụ nếu được bổ nhiệm, trả lời những vấn đề liên quan.
- Ghi phiếu (không phải ký tên). Các phiếu được niêm phong và gửi tới TGD. Không mở phiếu và công bố kết quả trước hội nghị.

4. Ban lãnh đạo Công ty họp xem xét kết quả lấy ý kiến. Phiếu lấy ý kiến có giá trị tham khảo rất quan trọng nhưng không phải là căn cứ duy nhất để quyết định. Hội nghị tiến hành thảo luận, nhận xét, đánh giá, lựa chọn cán bộ và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín). Nhân sự đề nghị bổ nhiệm phải được đa số các thành viên trong BLĐ Công ty tán thành.

5. Lấy ý kiến bằng văn bản của tổ chức chính trị xã hội (nếu cần thiết) nơi cán bộ công tác về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

6. Tổng giám đốc làm tờ trình đề nghị HĐQT bổ nhiệm.

#### **Điều 26. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Trưởng các phòng chức năng Công ty**

a. Trong trường hợp Trưởng các phòng chức năng Công ty được đề bạt, được chuẩn bị nghỉ hưu theo chế độ, được chuyển công tác theo yêu cầu của tổ chức ..., Tổng giám đốc giao nhiệm vụ cho Trưởng phòng chức năng cùng lãnh đạo các phòng đề cử người thay thế trên cơ sở cán bộ đã quy hoạch.

1. Căn cứ tình hình thực tế của phòng và ý kiến chỉ đạo của Tổng giám đốc, Trưởng phòng chủ trì cùng các Phó trưởng phòng, Chi uỷ họp bàn, đề xuất phương án nhân sự chủ yếu dựa vào nguồn cán bộ trong quy hoạch và thông qua nhận xét đánh giá.

2. Tổ chức họp toàn thể CBVC trong phòng để lấy ý kiến về nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

3. Trưởng phòng làm tờ trình Tổng giám đốc kèm theo biên bản cuộc họp của lãnh đạo phòng, bản tổng hợp ý kiến của CNVC trong phòng.

b. Trong trường hợp Trưởng các phòng chức năng bị kỷ luật giáng chức hoặc sẽ được điều đi nơi khác hoặc trong các trường hợp riêng biệt xét thấy Trưởng các phòng chức năng không đủ tín nhiệm để chủ trì thực hiện các bước đã nêu thì:

- Tổng giám đốc chỉ định một đồng chí trong lãnh đạo phòng chủ trì hoặc
- Tổng giám đốc chọn phương án nhân sự sau đó tham khảo ý kiến của lãnh đạo phòng và CNVC trong phòng.

#### **Điều 27. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó trưởng phòng chức năng Công ty.**

1. Căn cứ tình hình thực tế của phòng và ý kiến chỉ đạo của Tổng giám đốc, Trưởng phòng chủ trì cùng các Phó trưởng phòng, Chi uỷ họp bàn, đề xuất phương án nhân sự chủ yếu dựa vào nguồn cán bộ trong quy hoạch và thông qua nhận xét đánh giá.

2. Tổ chức họp toàn thể CBVC trong phòng để lấy ý kiến về nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

3. Trưởng phòng làm tờ trình Tổng giám đốc kèm theo biên bản cuộc họp của lãnh đạo phòng, bản tổng hợp ý kiến của CNVC trong phòng.

#### **Điều 28. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm**

a. Tờ trình về việc đề nghị bổ nhiệm cán bộ do thủ trưởng đơn vị ký gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

b. Lý lịch cá nhân có ảnh 04x06 (theo mẫu thống nhất) của cán bộ, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị nơi đang quản lý sử dụng cán bộ.

c. Biên bản họp ban lãnh đạo đơn vị để thảo luận, nhận xét ưu khuyết điểm và biểu quyết về việc đề nghị bổ nhiệm cán bộ.

d. Văn bản xác minh, kết luận những vấn đề mới phát sinh liên quan đến cán bộ được đề nghị bổ nhiệm (nếu có). Trường hợp thủ trưởng đơn vị và BLĐ hoặc cấp uỷ có ý kiến khác nhau cần báo cáo đầy đủ lên cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### **Điều 29. Bổ nhiệm lại**

1. Việc bổ nhiệm lại cán bộ trong Công ty áp dụng đối với các chức danh sau:

- Phó Tổng giám đốc Công ty, Kế toán trưởng Công ty, Phó trưởng đại diện của Công ty ở trong và ngoài nước (nếu có).

- Trưởng, Phó các phòng chức năng Công ty.

2. Khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm cán bộ phải được xem xét để quyết định có bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

3. Những cán bộ sau khi được bổ nhiệm lại vì những lý do cụ thể như sức khỏe không đảm bảo, không phù hợp với điều kiện làm việc, sinh hoạt, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc qua thăm dò tín nhiệm đạt dưới mức trung bình ... cấp lãnh đạo có thẩm quyền cần xem xét điều chỉnh thay thế kịp thời, không để hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

**\* Điều kiện được bổ nhiệm lại**

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn, đủ tín nhiệm, đủ sức khỏe, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

- Đơn vị đề nghị bổ nhiệm lại có yêu cầu, có công văn đề nghị cấp ra quyết định xem xét bổ nhiệm lại.

Những cán bộ khi hết thời hạn giữ chức vụ nếu thời gian công tác cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu nhỏ hơn 2/3 (hai phần ba) thời hạn giữ chức vụ, nếu vẫn đáp ứng được yêu cầu thì được kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến tuổi nghỉ hưu.

Cán bộ không được bổ nhiệm lại sẽ được bố trí công tác khác.

**Điều 230. Thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại**

1. Hàng năm tổ chức việc nhận xét, đánh giá cán bộ theo quy định.

2. Trước khi hết thời hạn bổ nhiệm 3 tháng cán bộ phải làm bản tự kiểm điểm, tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

3. Tổ chức lấy ý kiến nhận xét của cán bộ chủ chốt trong đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ.

4. BLĐ đơn vị họp để nhận xét, đánh giá, đề xuất ý kiến có bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại đối với cán bộ thuộc thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành.

5. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại gồm:

- Bản tự kiểm điểm của cán bộ trong thời gian giữ chức vụ.

- Biên bản họp ban lãnh đạo đơn vị đánh giá mặt mạnh, mặt yếu của cán bộ và ý kiến biểu quyết cuộc họp.

- Công văn của thủ trưởng đơn vị về việc đề nghị bổ nhiệm lại cán bộ.

**Điều 31. Ký hợp đồng lao động với người điều hành công ty**

**Người điều hành/Cán bộ quản lý công ty sẽ phải ký hợp đồng lao động với Người đại diện theo pháp luật của công ty theo đúng quy định của Bộ Luật lao động Việt Nam hiện hành.**

**Điều 32. Từ chức, miễn nhiệm người điều hành công ty**

Trong thời gian giữ chức vụ nếu người điều hành/cán bộ quản lý công ty có nguyện vọng xin từ chức thì làm đơn báo cáo Tổng giám đốc trực tiếp sử dụng cán bộ xem xét ra quyết định.

Người điều hành/cán bộ quản lý công ty sau khi từ chức được bố trí công tác khác tùy theo phẩm chất đạo đức, năng lực, có xem xét đến nguyện vọng cá nhân và được hưởng lương theo chức danh công tác mới.

Trường hợp trong thời gian giữ chức vụ nếu người điều hành/cán bộ quản lý công ty có sai phạm chưa đến mức phải kỷ luật cách chức, hoặc xét thấy không còn đủ uy tín, năng lực, điều kiện để giữ chức vụ thì người trực tiếp sử dụng cán bộ quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định miễn nhiệm chức vụ của cán bộ và bố trí công tác khác. Nếu sai phạm hoặc vi phạm kỷ luật mà bị cách chức thì người trực tiếp sử dụng cán bộ quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền bố trí công tác khác.

### **Điều 33. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành công ty**

Đối với người điều hành công ty là thành viên Hội đồng quản trị công ty thì việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm được thực hiện theo quy định về việc công bố thông tin tại Điều lệ công ty và Điều 14 của quy chế này.

Đối với các cán bộ quản lý khác, việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm được thực hiện bằng hình thức giao nhận văn bản quyết định thông thường.

## **CHƯƠNG VI: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

### **Điều 34. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và TGD**

1. Thành viên BKS, thành viên Ban TGD (không phải là thành viên HĐQT) và cán bộ quản lý có thể được triệu tập tham gia các cuộc họp của HĐQT khi HĐQT xét thấy việc tham gia này là cần thiết. Trong trường hợp này, Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu liên quan kèm theo đến BKS, Ban TGD ít nhất năm (05) ngày làm việc trước cuộc họp.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một (01) lần.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:

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

4. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty.

5. Khi cần thiết, Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên Ban TGD tham dự cuộc họp của BKS để tham vấn những vấn đề liên quan. Trong trường hợp này, Thư mời phải được gửi cho những thành phần được mời ít nhất năm (05) ngày làm việc trước cuộc họp.

6. Khi cần thiết, TGD có thể mời một số thành viên HĐQT, thành viên BKS tham dự cuộc họp của Ban TGD để tham vấn những vấn đề liên quan. Trong trường hợp này, Thư mời phải được gửi cho những thành phần được mời ít nhất năm (05) ngày làm việc trước cuộc họp.

### **Điều 35. Vấn đề báo cáo và cung cấp thông tin**

1. Thành viên HĐQT, TGD và cán bộ quản lý các cấp phải cung cấp tất cả thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động Công ty theo yêu cầu của BKS. Yêu cầu phải được lập thành văn bản và có chữ ký của Trưởng BKS.

2. Trường hợp cần thiết, Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGD, Phó TGD, người quản lý các đơn vị trong Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.

3. TGD báo cáo HĐQT và BKS về việc thực hiện các nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT; báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ sản xuất kinh doanh và điều hành Công ty và các báo cáo khác theo yêu cầu cụ thể của HĐQT hoặc BKS.

### **Điều 36. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BKS và TGD**

1. Các thành viên HĐQT, BKS và TGD sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty.

2. Trường hợp cần thiết, các thành viên HĐQT, BKS và TGD có thể thông tin ngay (trực tiếp hoặc qua điện thoại, email) cho nhau, đảm bảo giải quyết công việc thuận lợi và hiệu quả.

## **CHƯƠNG VII: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

### **Điều 37. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty**

1. HĐQT Công ty phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 152 Luật Doanh nghiệp. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm.

2. Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- a) Có hiểu biết về pháp luật;
- b) Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

### **Điều 38. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty**

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa công ty và cổ đông.

2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS.

3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp.

4. Tham dự các cuộc họp.

5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp.

6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;

7. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty.

8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

### **Điều 39. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và công bố thông tin Người phụ trách quản trị công ty**

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT Công ty quyết định và phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG VIII: ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC**

### **Điều 40. Phương thức, tiêu chí đánh giá hoạt động**

## 1. Phương thức đánh giá hoạt động:

a) Tùy thuộc vào quy định của HĐQT, công tác đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác (do HĐQT Công ty bổ nhiệm) có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức: Tự nhận xét, đánh giá; Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm; Cách thức khác do HĐQT Công ty quyết định.

b) Đối với các cán bộ quản lý khác không thuộc đối tượng HĐQT Công ty bổ nhiệm, thì TGD quyết định phương thức, quy trình tổ chức và thực hiện đánh giá hoạt động, báo cáo HĐQT kết quả thực hiện đánh giá khi có yêu cầu.

## 2. Tiêu chí đánh giá hoạt động:

a) HĐQT đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên hàng năm dựa theo chức năng, nhiệm vụ HĐQT quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

b) BKS đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên hàng năm dựa theo chức năng, nhiệm vụ BKS quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

c) HĐQT đánh giá kết quả và hiệu quả điều hành của TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác liên quan hàng năm dựa trên cơ sở đánh giá kết quả, hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh Công ty, có tham khảo ý kiến của Trưởng BKS.

d) Đối với các cán bộ quản lý khác không thuộc đối tượng HĐQT Công ty bổ nhiệm, thì TGD quyết định việc đánh giá.

### **Điều 41. Khen thưởng, kỷ luật**

#### 1. Khen thưởng:

a) HĐQT quyết định khen thưởng đối với các chức danh quản lý do HĐQT Công ty bổ nhiệm.

b) TGD quyết định khen thưởng đối với các chức danh quản lý do TGD Công ty bổ nhiệm.

c) Việc khen thưởng đối với thành viên HĐQT, KSV do ĐHĐCĐ Công ty quyết định tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.

#### 2. Kỷ luật:

a) Các thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban TGD và cán bộ quản lý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao mà vi phạm quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định khác của Công ty thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và Công ty.



b) HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. TGD có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do TGD bổ nhiệm.

c) Nguyên tắc xử lý kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo quy định của Công ty và quy định pháp luật lao động.

## **CHƯƠNG IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 42. Xử lý vi phạm**

Các tổ chức, cá nhân vi phạm các qui định trong qui chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà có thể bị kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo qui định của pháp luật.

### **Điều 43. Tổ chức thực hiện**

Hội đồng Quản trị chủ trì phối hợp với Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong công ty tổ chức thực hiện qui chế này.

### **Điều 44 Sửa đổi, bổ sung qui chế**

Khi các văn bản qui phạm pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung hoặc quá trình thực hiện qui chế này có vướng mắc, có những vấn đề không phù hợp, các đơn vị & cá nhân có liên quan có trách nhiệm đề xuất với công ty (thông qua Phòng Tổng hợp), Phòng Tổng hợp Công ty có nhiệm vụ tổng hợp, nghiên cứu báo cáo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

### **Điều 45. Hiệu lực thi hành**

Qui chế này có hiệu lực kể từ ngày được thông qua Đại Hội đồng cổ đông thường niên **năm 2018** và ký quyết định ban hành.

**Các quy định, hướng dẫn trong các văn bản liên quan khác đang áp dụng trong Công ty có nội dung khác với quy chế này sẽ được thay thế bởi nội dung tương ứng của quy chế này./.**

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*