

TỔNG CÔNG TY VIGLACERA – CTCP

DỰ THẢO
QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA
TỔNG CÔNG TY VIGLACERA - CTCP

Hà Nội, tháng 6 năm 2019

MỤC LỤC

PHẦN MỞ ĐẦU	4
CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG.....	4
Điều 1. Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh.....	4
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	4
Điều 3. Bộ máy quản trị điều hành của TCT	5
Điều 4. Nguyên tắc quản trị TCT	5
CHƯƠNG II TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	5
Điều 5. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội.....	5
Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	5
Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 8. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền.....	6
Điều 9. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu.....	8
Điều 10. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại điều 129 Luật Doanh nghiệp).....	8
Điều 11. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 12. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.....	9
Điều 13. Thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	9
Điều 14. Các vấn đề khác.....	11
CHƯƠNG III ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	11
Điều 15. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Điều 16. Cách thức ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Điều 17. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị.....	12
CHƯƠNG IV ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN.....	16
Điều 18. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên.....	16
Điều 19. Đề cử, ứng cử, bầu Kiểm soát viên	16
Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:.....	17
Điều 21. Nhiệm vụ của Ban Kiểm soát:.....	17
CHƯƠNG V THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	17
Điều 22. Thành lập và hoạt động của tiểu ban Hội đồng quản trị.....	17
CHƯƠNG VI LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	18

Điều 23. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Cán bộ quản lý.....	18
Điều 24. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp.....	18
CHƯƠNG VII QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	18
Điều 25. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.....	18
Điều 26. Các trường hợp Tổng giám đốc và/ Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị	19
Điều 27. Báo cáo, kiểm điểm của Tổng giám đốc	19
Điều 28. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát	20
Điều 29. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên	20
CHƯƠNG VIII ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC	21
Điều 30. Cơ chế đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành khác.....	21
Điều 31. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các Cán bộ quản lý khác	21
Điều 32. Khen thưởng	21
Điều 33. Xử lý vi phạm và kỷ luật	22
CHƯƠNG IX LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	22
Điều 34. Tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.....	22
Điều 35. Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.....	22
CHƯƠNG X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	22
Điều 36. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	22
Điều 37. Hiệu lực	23

PHẦN MỞ ĐẦU

Quy chế sửa đổi, bổ sung Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Tổng công ty Viglacera - CTCP lần thứ 2 (Quy chế) được Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số.....ngày 26 tháng 6 năm 2019 của Tổng công ty Viglacera - CTCP.

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, đảm bảo Tổng công ty hoạt động phù hợp với quy định của Pháp luật, Điều lệ TCT; thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và những người điều hành khác.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Các thuật ngữ được định nghĩa tại Điều lệ TCT thì được hiểu và áp dụng tương tự trong Quy chế này. Các thuật ngữ được định nghĩa dưới đây có nghĩa như sau:

- a. **“Tổng công ty”** hoặc **“TCT”** là Tổng công ty Viglacera - CTCP, được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan; Tổng công ty có tư cách pháp nhân.
- b. **“Đại hội đồng cổ đông”** hoặc **“ĐHĐCD”** gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của TCT.
- c. **“Hội đồng quản trị”** hoặc **“HĐQT”** là cơ quan quản lý của TCT, có toàn quyền nhân danh TCT để quyết định và thực hiện các quyền và nghĩa vụ của TCT không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông. Thành phần, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT được quy định tại Điều 25 và Điều 26 của Điều lệ TCT;
- d. **“Tổng giám đốc”** là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của TCT, chịu sự giám sát của HĐQT và chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc được quy định tại Điều 32 Điều lệ TCT;
- e. **“Ban kiểm soát”** hoặc **“BKS”** là một đơn vị trong bộ máy tổ chức của TCT do ĐHĐCD bầu ra, thay mặt cổ đông kiểm soát, giám sát HĐQT, Tổng giám đốc trong việc quản lý và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của TCT. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, điều kiện và tiêu chuẩn của BKS được quy định tại Điều 34 và Điều 35 Điều lệ TCT và quy định của pháp luật;

f. “**Người có liên quan**” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định theo quy định tại Luật doanh nghiệp, Luật Chứng khoán các quy định của pháp luật có liên quan khác.

g. “**Người điều hành doanh nghiệp**” là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, và các chức danh quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

2. Các thuật ngữ khác chưa được giải thích ở đây sẽ có nghĩa như quy định tại Điều lệ TCT và quy định pháp luật liên quan.

3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác sẽ bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế.

Điều 3. Bộ máy quản trị điều hành của TCT

1. Đại hội đồng cổ đông.
2. Hội đồng quản trị.
3. Ban Kiểm soát.
4. Tổng Giám đốc.

Điều 4. Nguyên tắc quản trị TCT

1. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả.
2. Tôn trọng và đảm bảo các quyền lợi hợp pháp của các cổ đông;
4. Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
5. Ngăn ngừa xung đột lợi ích;
6. Tuân thủ các quy định có liên quan của pháp luật và Điều lệ TCT;
7. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến TCT;
8. Công khai, minh bạch trong hoạt động của TCT.

CHƯƠNG II

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

Điều 5. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội

TCT 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, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố thông tin theo quy định pháp luật hiện hành.

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc 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).

2. 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 TCT. 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 ủy quyền dự họp;
- e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Trước ngày diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, cổ đông có thể xác nhận việc trực tiếp tham dự Đại hội hoặc ủy quyền tham dự Đại hội về TCT (theo mẫu gửi kèm thông báo mời họp) theo thời hạn và phương thức, địa chỉ gửi được nêu cụ thể tại thông báo mời họp.

2. Trước khi khai mạc cuộc họp, TCT phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

3. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, TCT cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông/họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

4. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết đối với những nội dung chưa được biểu quyết tại Đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

Điều 8. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền

1. Các cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông có thể trực tiếp tham dự hoặc uỷ quyền cho đại diện của mình tham dự.

- Đối với cổ đông là cá nhân: cổ đông là cá nhân có thể ủy quyền cho một cá nhân khác tham dự Đại hội đồng cổ đông.

- Đối với cổ đông là tổ chức: cổ đông là tổ chức sở hữu ít nhất 10% tổng số cổ phần phổ thông có quyền ủy quyền tối đa cho số lượng người được quy định tại Điều lệ TCT (trường hợp Điều lệ TCT không quy định thì áp dụng theo quy định của Luật Doanh nghiệp hiện hành). Trường hợp cổ đông là tổ chức cử nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện.

2. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của TCT được gửi kèm theo Thông báo mời họp/hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của TCT và phải có chữ ký theo quy định sau đây:

- a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và người được ủy quyền dự họp;
- b. Trường hợp cổ đông là pháp nhân thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật và con dấu của cổ đông (nếu có) và người được ủy quyền dự họp;
- c. Riêng trường hợp cổ đông là cá nhân hoặc tổ chức nước ngoài thì giấy ủy quyền cần phải có chữ ký của người đại diện hợp pháp và con dấu của cổ đông đó (nếu có) và người được ủy quyền dự họp;

Trường hợp người nhận ủy quyền là pháp nhân thì người có thẩm quyền dự họp là đại diện theo pháp luật của pháp nhân đó hoặc là người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền/giới thiệu.

Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

3. Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định người đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư (nếu trước đó chưa đăng ký với Tổng Công ty). Nếu điều này không được thực hiện thì việc chỉ định ủy quyền sẽ bị coi là không có hiệu lực.

4. Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các Trường hợp sau đây:

- a. Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
- b. Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
- c. Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong Trường hợp Tổng Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

Điều 9. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, số phiếu biểu quyết tán thành nghị quyết được thu trước, sau đó số phiếu biểu quyết không tán thành nghị quyết và cuối cùng là số phiếu không có ý kiến. Cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay không tán thành, không có ý kiến để quyết định.

2. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

3. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến từng vấn đề hoặc bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ từng vấn đề, sẽ được Chủ tọa (hoặc Ban kiểm phiếu) thông báo ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 10. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 129 Luật Doanh nghiệp)

Thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.

Điều 11. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được 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.

Điều 12. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua; Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Tổng công ty.

2. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ ngày ghi trên Nghị quyết theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

Điều 13. Thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Đại hội đồng cổ đông có quyền thông qua mọi quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

- a. 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 TCT và phù hợp với quy định tại Khoản 1 Điều này.
- b. 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 10 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 Điều lệ TCT và Luật Doanh nghiệp.
- c. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích lấy ý kiến;
 - 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;
- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - Thời hạn phải gửi về TCT phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của TCT.
- d. 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 và được đóng dấu của tổ chức đó hoặc chữ ký của cá nhân được ủy quyền.
- e. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về TCT theo các hình thức sau:
- Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về TCT phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
 - Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về TCT qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- f. Các phiếu lấy ý kiến TCT 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.
- g. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của người phụ trách quản trị Tổng công ty 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:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - 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;
 - Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - Các vấn đề đã được thông qua;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của TCT, 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.

- h. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của TCT trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- i. 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 TCT.
- j. 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, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 21 Điều lệ Tổng công ty

Điều 14. Các vấn đề khác

Các vấn đề, nội dung khác liên quan đến việc triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông: thực hiện theo quy định tại Điều lệ TCT và quy định pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG III

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 15. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Khoản 2, Điều 25 Điều lệ TCT và các quy định khác của pháp luật.

Điều 16. Cách thức ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

1. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại khoản 6, khoản 7 và khoản 8 Điều 25 Điều lệ TCT.

2. Thông tin liên quan đến các ứng cử viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng cử viên) được công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của TCT để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu.

3. Thông tin liên quan đến các ứng cử viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;

- Quá trình công tác;
- Tên các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- Các lợi ích có liên quan tới TCT và các thông tin khác (nếu có).

4. Các ứng cử viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT một cách trung thực, cẩn trọng nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

5. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại Khoản 3 Điều 21 Điều lệ TCT.

6. Thành viên HĐQT bị bãi/miễn nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp được quy định tại Điều lệ TCT và quy định của pháp luật liên quan. Thành viên bị bãi/miễn nhiệm có trách nhiệm bàn giao công việc cho người thay thế đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định của mình trong thời gian đảm nhiệm chức danh thành viên HĐQT.

7. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

- Trong trường hợp TCT tổ chức họp/lấy ý kiến bằng văn bản ĐHĐCĐ về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu thành viên HĐQT thì trong thông báo mời họp/tài liệu lấy ý kiến bằng văn bản gửi cho cổ đông phải nêu rõ nội dung này đồng thời kèm theo các tài liệu hướng dẫn về cách thức gửi hồ sơ đề cử, ứng cử; quy định về thể lệ bầu cử để các cổ đông nắm được thông tin và thuận tiện thực hiện.

- Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật liên quan.

Điều 17. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Trường hợp HĐQT bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của HĐQT để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử các thành viên HĐQT. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp HĐQT theo nguyên tắc đa số.

2. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập các cuộc họp HĐQT thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất 03 (ba) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một lần; trường hợp cần thiết Chủ tịch HĐQT có quyền triệu tập mỗi tháng 1 lần.

3. HĐQT triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Tổng Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu

không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

- a. Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm cán bộ quản lý thuộc quyền quyết định của HĐQT;
- b. Ít nhất hai thành viên HĐQT;
- c. Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập HĐQT;
- d. Các trường hợp khác do pháp luật hoặc Điều lệ TCT quy định.

4. Các cuộc họp HĐQT nêu tại Khoản 3 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc sau khi có đề xuất họp quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Tổng Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở Khoản 3 Điều này có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

5. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Tổng Công ty.

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

7. Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất 03 (ba) ngày trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối dự họp nhưng phải thông báo bằng văn bản trước thời gian họp 01 ngày. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp.

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

8. Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền). Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn 05 (năm) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn 1/2 (một nửa) số thành viên HĐQT dự họp.

9. HĐQT thông qua các nghị quyết và ra quyết định trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (quá bán). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

10. Các nội dung sau đây phải được tất cả các thành viên HĐQT dự họp hoặc cho ý kiến bằng văn bản đồng ý thông qua:

- Quyết định việc đầu tư vốn của Tổng Công ty ra các doanh nghiệp mà không phải là công ty con và công ty liên kết của Tổng Công ty;
- Quyết định tăng, giảm tỷ lệ vốn của Tổng Công ty ở các công ty con, công ty liên kết;
- Quyết định tổ chức lại, mua, bán, hay giải thể, phá sản các Công ty con;
- Quyết định việc chuyển nhượng toàn bộ dự án hoặc một phần dự án; thay đổi mục đích sử dụng đất thuộc quyền sử dụng đất của Tổng Công ty.

11. Hình thức biểu quyết:

Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận;
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
- d) Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản hoặc qua thư điện tử. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

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

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

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện thông tin liên lạc khác được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ 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 HĐQT tham dự cuộc họp này sau đó trong thời hạn là 05 ngày làm việc.

Trường hợp họp trực tiếp, các thành viên HĐQT phải ký vào biên bản họp HĐQT ngay sau khi kết thúc cuộc họp.

13. Biểu quyết:

- a. Trừ quy định tại Điểm b Khoản này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;
- b. 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 Tổng 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;
- c. Theo quy định tại Điểm d Khoản này, 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;
- d. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 4 Điều 37 Điều lệ TCT được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

14. 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 loại này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

15. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c. Thời gian, địa điểm họp;

- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Các vấn đề đã được thông qua;

16. Biên bản họp Hội đồng quản trị được coi là hợp lệ trong các Trường hợp sau:

- a. Có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp và người ghi biên bản họp; hoặc
- b. Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất 01 thành viên Hội đồng quản trị tham gia họp; hoặc
- c. Biên bản họp có chữ ký của Chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản.

Căn cứ vào Biên bản họp, Hội đồng quản trị ra Nghị quyết/Quyết định/Thông báo về các nội dung đã được Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp. Nghị quyết/Quyết định/Thông báo được gửi tới các đối tượng có liên quan để triển khai thực hiện. Trường hợp Nghị quyết/Quyết định thuộc đối tượng công bố thông tin theo quy định thì TCT có trách nhiệm công bố thông tin.

CHƯƠNG IV

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 18. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

- 1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- 2. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và người quản lý khác;
- 3. Không được giữ các chức vụ quản lý Tổng Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Tổng Công ty;
- 4. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ TCT.

Điều 19. Đề cử, ứng cử, bầu Thành viên Ban Kiểm soát

Việc đề cử, ứng cử, bầu Thành viên Ban Kiểm soát thực hiện theo khoản 4,5,6 Điều 35 Điều lệ Tổng công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

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

1. Các trường hợp miễn nhiệm:
 - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
 - b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ TCT
2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ TCT;
 - c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ TCT
3. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên
 - Trong trường hợp TCT tổ chức họp/lấy ý kiến bằng văn bản ĐHĐCĐ về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu Kiểm soát viên thì trong thông báo mời họp/tài liệu lấy ý kiến bằng văn bản gửi cho cổ đông phải nêu rõ nội dung này đồng thời kèm theo các tài liệu hướng dẫn về cách thức gửi hồ sơ đề cử, ứng cử; quy định về thể lệ bầu cử để các cổ đông nắm được thông tin và thuận tiện thực hiện.
 - Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu Kiểm soát viên phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật liên quan.

Điều 21. Nhiệm vụ của Ban Kiểm soát:

Thực hiện theo điều 34 Điều lệ Tổng công ty.

CHƯƠNG V

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIÊU BAN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 22. Thành lập và hoạt động của tiểu ban Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ và các lĩnh vực khác phù hợp với yêu cầu của Hội đồng quản trị từng thời kỳ.
2. Việc thành lập các tiểu ban Hội đồng quản trị phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.

3. Đại hội đồng cổ đông ủy quyền cho Hội đồng quản trị điều chỉnh quy định tại Chương này để sửa đổi, bổ sung thêm các nội dung cụ thể về cơ cấu của tiểu ban; tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban; trách nhiệm của tiểu ban và từng thành viên sau khi Đại hội đồng cổ đông đã chính thức chấp thuận việc thành lập tiểu ban đó.

CHƯƠNG VI

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 23. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng giám đốc được quy định tại Điều 32 Điều lệ TCT.

2. Việc bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động, bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, chấm dứt hợp đồng lao động đối với Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng do HĐQT quyết định theo đề xuất của Tổng Giám đốc.

3. Việc bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động, bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, chấm dứt hợp đồng lao động đối với người điều hành doanh nghiệp khác ngoài các quy định tại Khoản 1 và 2 Điều này do Tổng Giám đốc quyết định.

Điều 24. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

Quyết định về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành TCT phải được gửi cho các cá nhân, bộ phận có liên quan tại TCT và công bố thông tin theo quy định pháp luật liên quan.

CHƯƠNG VII

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

Điều 25. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT để đảm bảo việc giải quyết các vấn đề của HĐQT theo thẩm quyền được thường xuyên, linh hoạt, không bị gián đoạn;

2. Tại các phiên họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT mời Trưởng BKS và/hoặc thành viên BKS và căn cứ nội dung cuộc họp để quyết định mời Tổng Giám đốc, các Phó Tổng giám đốc hoặc Cán bộ quản lý phụ trách mảng việc có liên quan cùng dự họp và tham gia ý kiến (nếu có).

3. Tại các phiên họp của BKS, Trưởng BKS căn cứ vào nội dung cuộc họp để quyết định mời Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT có liên quan, Tổng Giám đốc, (các) Phó

Tổng Giám đốc và/hoặc các Cán bộ quản lý khác cùng tham gia để đóng góp ý kiến (nếu có).

4. Thông báo mời họp phải bằng văn bản và phải được gửi đến bên được mời dự họp không muộn hơn 05 (năm) ngày trước ngày dự kiến họp, trừ trường hợp triệu tập họp đột xuất.

5. Nội dung cuộc họp phải được lập thành biên bản và phải được gửi cho các bên dự họp trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày diễn ra cuộc họp.

Điều 26. Các trường hợp Tổng giám đốc và/ Ban kiểm soát đề nghị triệu tập Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

Tổng Giám đốc và/hoặc BKS có thể đề nghị triệu tập và/hoặc xin ý kiến của HĐQT TCT trong các trường hợp dưới đây:

1. Theo nhu cầu sản xuất kinh doanh, điều chỉnh kế hoạch sản xuất kinh doanh hoặc các dự án đầu tư lớn, phê duyệt các dự án lớn của Tổng công ty;

2. Trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố) xảy ra đối với Tổng Công ty;

3. Tài khoản của TCT tại ngân hàng bị phong tỏa hoặc được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa, ngoại trừ trường hợp phong tỏa theo yêu cầu của chính TCT; TCT có các hoạt động trái qui định của pháp luật; TCT bị đình chỉ kinh doanh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động; Có quyết định khởi tố đối với thành viên HĐQT, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng/Giám đốc tài chính hoặc các chức danh tương đương khác của TCT; Có bản án, quyết định của Tòa án liên quan đến hoạt động của TCT; Có kết luận của cơ quan thuế về việc TCT vi phạm trọng yếu về pháp luật về thuế; TCT có các tổn thất/tranh chấp tổn thất lớn về tài sản; phát hiện TCT đi chệch mục tiêu, định hướng của Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng quản trị.

4. Trường hợp mà Tổng Giám đốc và/hoặc Ban Kiểm soát không thể xác định rõ ràng (các) vấn đề của Tổng Công ty cần được giải quyết thuộc thẩm quyền của mình, thẩm quyền của Hội đồng quản trị hay của Đại hội đồng cổ đông;

5. Trường hợp trong quá trình thực hiện các nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị mà Tổng Giám đốc nhận thấy khó khăn hoặc không thể thực hiện được trên thực tế hoặc trong trường hợp Tổng Giám đốc nhận thấy rằng việc thực hiện các nghị quyết/quyết định này là không có lợi cho Tổng Công ty hoặc không tuân thủ các quy định của pháp luật áp dụng;

Điều 27. Báo cáo của Tổng giám đốc

1. Dựa trên báo cáo của Tổng Giám đốc về việc thực hiện các nghị quyết/quyết định của HĐQT và/hoặc các vấn đề HĐQT ủy quyền thực hiện cho Tổng Giám đốc, tại các

cuộc họp của HĐQT nhưng không lâu hơn thời hạn 06 (sáu) tháng một lần, HĐQT sẽ tiến hành đánh giá hiệu quả của việc thực hiện các công việc trên đây của Tổng Giám đốc.

2. Sau khi hoàn thành việc đánh giá như quy định trên đây, HĐQT đánh giá những điểm đã thực hiện được và những tồn tại trong việc thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ, trách nhiệm của Tổng Giám đốc.

Điều 28. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

1. Báo cáo định kỳ: Tổng Giám đốc báo cáo HĐQT, BKS về tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh trong các cuộc họp giao ban hàng tuần, hàng tháng của TCT.

2. Báo cáo theo yêu cầu: Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo và/hoặc cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, ban kiểm soát theo nội dung được yêu cầu vào từng thời điểm cụ thể.

3. Các giao dịch mà Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo cho HĐQT, BKS theo Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn thi hành các luật này;

4. Tổng Giám đốc có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để các thành viên HĐQT và/hoặc BKS được tiếp cận thông tin, báo cáo trong khoảng thời gian nhanh nhất.

5. Cách thức báo cáo, thông báo của Tổng Giám đốc cho Hội đồng quản trị:

- Báo cáo trực tiếp tại các cuộc họp Hội đồng quản trị.
- Báo cáo bằng văn bản. Trường hợp báo cáo bằng văn bản, thời hạn báo cáo, thời hạn yêu cầu trả lời nêu tại văn bản của Hội đồng quản trị.

Điều 29. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên

1. Các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Tổng Công ty, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.

2. Trường hợp khẩn cấp, các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại hoặc email đã đăng ký với Tổng Công ty) cho Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS hoặc TGD hoặc cả ba người để được giải quyết hiệu quả.

3. Khi phát hiện rủi ro có thể gây ảnh hưởng đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Tổng Công ty, Tổng Giám đốc phải thông báo ngay cho Chủ tịch HĐQT biết về rủi ro này.

CHƯƠNG VIII

ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, TỔNG GIÁM ĐỐC, KIỂM SOÁT VIÊN VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 30. Cơ chế đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành khác

1. Hàng năm, HĐQT, Ban Điều hành trình báo cáo hoạt động tại Đại hội đồng cổ đông thường niên để Đại hội đồng cổ đông xem xét thông qua.

2. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, kế hoạch được giao, hàng năm, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành khác phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm.

3. Quá trình đánh giá phải khách quan, trung thực và dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của từng thành viên.

Điều 31. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các Cán bộ quản lý khác

1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Cán bộ quản lý có thể được thực hiện theo một hoặc một số cách thức sau đây:

- a. Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào dịp cuối năm;
- b. Cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.

2. HĐQT sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT và các chức danh do HĐQT quản lý.

3. Tổng giám đốc sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do Tổng giám đốc quản lý.

4. BKS sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của thành viên BKS.

Điều 32. Khen thưởng

1. Các thành viên HĐQT, BKS, Cán bộ quản lý có thành tích trong việc quản trị, điều hành TCT và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật, Quy chế của TCT.

2. Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể về hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo quy định của TCT và quy định của pháp luật.

Điều 33. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Các thành viên HĐQT, BKS, Cán bộ quản lý TCT trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy của pháp luật, Điều lệ TCT và các quy định khác có liên quan của TCT thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật và bồi thường theo quy định.

2. HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT quản lý. Tổng giám đốc có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Tổng giám đốc quản lý.

3. Nguyên tắc xử lý vi phạm 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 pháp luật và của TCT.

CHƯƠNG IX

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 34. Tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm ít nhất 01 người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty.

2. Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của TCT.

3. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty mới thay thế.

Điều 35. Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Quyết định về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty phải được gửi cho các cá nhân, bộ phận có liên quan tại TCT và công bố thông tin theo quy định pháp luật liên quan.

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. HĐQT chịu trách nhiệm đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế này khi thấy cần thiết cho phù hợp với hoạt động kinh doanh của Tổng Công ty, phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động quản trị nội bộ của Tổng Công ty chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này hoặc có những quy định tại Quy chế này trái với những quy định pháp luật hiện hành liên quan thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động quản trị nội bộ của Tổng Công ty.

Điều 37. Hiệu lực

1. Quy chế này được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 sửa đổi lần thứ nhất tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông ngày 29 tháng 06 năm 2018 và được sửa đổi lần thứ hai tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 ngày 26 tháng 6 năm 2019.

2. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa quy định của Quy chế này với quy định của Điều lệ TCT về cùng một vấn đề thì quy định của Điều lệ TCT được ưu tiên áp dụng.

3. Trên cơ sở Quy chế này, Đại hội đồng cổ đông ủy quyền cho Hội đồng quản trị ban hành các quy chế nội bộ của Tổng công ty phù hợp với thực tế tổ chức và hoạt động của công ty để triển khai thực hiện.

4. HĐQT, Tổng Giám đốc, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, thực hiện Quy chế này.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

CHỦ TỌA