

**CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ VIỄN THÔNG VÀ
IN BƯU ĐIỆN**



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY**

Hà Nội, tháng 04 năm 2018

MỤC LỤC

Phần I	Qui định chung	
	Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	5
	Điều 2. Giải thích từ ngữ	6
Phần II	Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông	6
	Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ	6
	Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông	6
	Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông	7
	Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ	8
	Điều 7. Cách thức kiểm phiếu	8
	Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu	9
	Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ	9
	Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ	9
	Điều 11. Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ	10
	Điều 12. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	10
Phần III	Thành viên HĐQT	12
	Điều 13: Tiêu chuẩn thành viên HĐQT	12
	Điều 14. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào HĐQT	12
	Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT	12
	Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	13
	Điều 17. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	14
	Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT	14
Phần IV	Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT	14
	Điều 19. Thông báo họp HĐQT	14
	Điều 20. Điều kiện hiệu lực của cuộc họp HĐQT	15
	Điều 21. Cách thức biểu quyết, thông qua nghị quyết tại cuộc họp HĐQT	15
	Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT	16
	Điều 23. Ghi biên bản và thông qua biên bản họp HĐQT	16
	Điều 24. Thông báo Nghị quyết HĐQT	17
Phần V	Kiểm soát viên	17
	Điều 25. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên	17

	Điều 26. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông đề cử, ứng cử người vào vị trí Kiểm soát viên	17
	Điều 27. Cách thức bầu Kiểm soát viên	17
	Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	18
	Điều 29. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	18
Phần VI	Các tiểu ban thuộc HĐQT	18
	Điều 30. Các tiểu ban thuộc HĐQT	18
	Điều 31. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban	18
Phần VII	Người điều hành doanh nghiệp	19
	Điều 32. Tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp	19
	Điều 33. Tổng giám đốc	19
	Điều 34. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác	21
	Điều 35. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp	21
	Điều 36. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	21
	Điều 37. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	21
Phần VIII	Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và ban Tổng giám đốc	21
Chương I	Những quy định chung	21
	Điều 38. Những quy định chung	21
	Điều 39. Sử dụng con dấu	21
	Điều 40. Mối quan hệ giữa BKS	21
	Điều 41. Mối qua hệ giữa bộ máy điều hành	22
Chương II	Quy chế làm việc, quan hệ công tác của HĐQT	22
	Điều 42. Hội đồng quản trị	22
	Điều 43. Chủ tịch HĐQT	23
	Điều 44. Phân công thành viên HĐQT	23
	Điều 45. Tiếp cận thông tin	24
Chương III	Quy chế làm việc, quan hệ công tác của Tổng giám đốc	24
	Điều 46. Tổng giám đốc, nhiệm vụ quyền hạn Tổng giám đốc	24
	Điều 47. Mối quan hệ giữa HĐQT và Tổng giám đốc	24
Chương IV	Quy chế làm việc, quan hệ công tác của BKS	25
	Điều 48. Ban kiểm soát	25
	Điều 49. Quyền và nhiệm vụ của BKS	25
	Điều 50. Hoạt động của BKS	26

Phần IX	Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên ban Tổng giám đốc và cán bộ quản lý	27
	Điều 51. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên ban Tổng giám đốc và cán bộ quản lý	27
	Điều 52. Quy trình khen thưởng	27
	Điều 53. Xử lý vi phạm và kỷ luật	27
Phần X	Người phụ trách quản trị Công ty	28
	Điều 54. Người phụ trách quản trị Công ty	28
	Điều 55. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty	28
Phần XI	Sửa đổi quy chế nội bộ quản trị Công ty	28
	Điều 56. Sửa đổi quy chế nội bộ quản trị Công ty	28
Phần XII	Điều khoản thi hành	29
	Điều 57. Điều khoản thi hành	29

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số/2018/NQ-ĐHĐCĐTN/2018 ngày 23/4/2018 của ĐHĐCĐ)

PHẦN I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 : Phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ quản trị Công ty Cổ phần Dịch vụ Viễn thông và In Bưu điện (PTP) được xây dựng theo các quy định sau:

- Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 70/2006/QH11;
- Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty PTP.

Quy chế này đề ra những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành và cán bộ quản lý khác của Công ty.

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

1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông;
2. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị;
3. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị;
4. Trình tự đề cử ứng cử bầu, miễn nhiệm kiểm soát viên;
5. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban Hội đồng quản trị;
6. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;
7. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành;
8. Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác;
9. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người quản trị Công ty;
10. Sửa đổi quy chế nội bộ quản trị Công ty;
11. Ngày hiệu lực.

Điều 2 : Giải thích từ ngữ

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

a. “Quy chế nội bộ về quản trị công ty”: là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty;

b. “PTP”: là Công ty Cổ phần Dịch vụ Viễn thông và In Bưu điện;

c. “HĐQT”: Hội đồng quản trị Công ty PTP;

d. “BKS”: Ban kiểm soát Công ty PTP;

c. “Điều lệ”: là Điều lệ được Đại hội đồng Cổ đông thường niên Công ty thông qua ở từng thời điểm;

d. “Cổ đông”: là những cá nhân, tổ chức sở hữu cổ phiếu của Công ty;

đ. “ĐHĐCĐ”: là Đại hội đồng Cổ đông Công ty;

e. “Người có liên quan”: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 34, Điều 6 của Luật Chứng khoán và khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;

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 cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

g. “Thành viên độc lập HĐQT”: là thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật Doanh nghiệp;

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

i. “Ban điều hành”: là Tổng giám đốc (hoặc Tổng giám đốc điều hành), Phó Tổng giám đốc (hoặc Phó Tổng giám đốc điều hành).

2. Trong quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

3. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị Công ty khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của Pháp luật chuyên ngành.

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

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

Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật chứng khoán áp dụng cho các Công ty Đại chúng.

Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.

Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một lần và không quá 120 ngày sau khi kết thúc năm tài chính.

Sau khi có báo cáo kiểm toán, Hội đồng quản trị Công ty họp, ra quyết định triệu tập, tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình đại hội. Trừ các trường hợp quy định tại điểm b, điểm c khoản 4 Điều 13 Điều lệ Công ty

1. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị các công việc sau:

- Chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội cổ đông được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội cổ đông;

- Chuẩn bị chương trình họp, và các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của PTP;

- Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;

- Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp.

2. Trên cơ sở danh sách cổ đông của Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam

(VSD); PTP 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 trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán (nếu Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch), trên trang thông tin điện tử của PTP. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải 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 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 đăng trên trang thông tin điện tử của PTP. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông tiếp cận.

3. Thông báo (thư mời) phải ghi rõ nội dung chương trình đại hội, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại đại hội, thời gian và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chỉ định đại diện theo uỷ quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp, chương trình họp, và trang website đăng tải tài liệu thảo luận làm cơ sở để thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình đại hội.

Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.

Cổ đông có thể đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông theo các cách thức sau:

a. Cổ đông có thể đăng ký tham dự Đại hội trực tiếp qua điện thoại với Phòng tổng hợp và thư ký công ty nhưng phải Fax hoặc gửi giấy xác nhận dự họp bằng đường bưu điện cho công ty trước ngày dự họp 01 ngày.

b. Nếu cổ đông không thể tham dự đại hội thì có thể uỷ quyền cho đại diện của mình tham dự: việc uỷ quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:

- Trường hợp cổ đông cá nhân là người uỷ quyền thì phải có chữ ký của cổ đông đó và người được uỷ quyền dự họp;

- Trường hợp người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức là người uỷ quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo uỷ quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được uỷ quyền dự họp;

- Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo uỷ quyền được cử, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của người đại diện. Đại diện uỷ quyền không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty và không được uỷ quyền lần 2 cho người khác;

Người được uỷ quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải mang theo chứng minh nhân dân để kiểm tra và nộp lại văn bản uỷ quyền trước khi vào phòng họp.

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

Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một mã số, chỗ ngồi và một thẻ biểu quyết trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên người được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó tương ứng với cổ phần mà cổ đông đang nắm giữ. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong đại hội.

2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại đại hội phải tổng hợp tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề. Tổng số thẻ ủng hộ, phản đối hay số thẻ không có ý kiến gì sẽ được chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

3. Đại hội sẽ tự chọn trong số các đại biểu những người chịu trách nhiệm kiểm soát thẻ biểu quyết hoặc giám sát việc đó. Nếu Đại hội không chọn thì Chủ tọa Đại hội chọn những người đó. Số thành viên của ban kiểm thẻ biểu quyết này không quá 03 người.

4. Cổ đông hoặc đại diện cổ đông được uỷ quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và 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 7. Cách thức kiểm phiếu

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

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

2. Bầu thành viên HĐQT và BKS phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

3. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, sáp nhập, tái tổ chức và giải thể PTP, giao dịch bán tài sản PTP hoặc chi nhánh hoặc giao dịch mua do PTP hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của PTP tính báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán sẽ chỉ được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông (trong trường hợp tổ chức họp trực tiếp) hoặc ít nhất 65% tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết chấp thuận (đối với trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản).

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

Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến, các tỷ lệ % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của từng vấn đề.

Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ (Điều 129 luật DN)

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 gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

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

Điều 10: lập biên bản họp ĐHĐCĐ

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.

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 11: Công bố nghị quyết ĐHĐCĐ

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

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

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:

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của PTP;

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

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

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của PTP;

b. Mục đích lấy ý kiến;

c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo uỷ 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;

đ. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

e. Thời hạn phải gửi về PTP phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của PTP;

4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau:

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

- 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 về công ty sau thời hạn đã xác định nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ 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.

5. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý PTP. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

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

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, 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;

đ. Các quyết định đã được thông qua;

e. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của PTP và của người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT 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;

6. Biên bản kiểm phiếu gửi đến các cổ đông (nếu cổ đông có yêu cầu) và phải được công bố trên website của PTP trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu;

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

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

PHẦN III: THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị.

Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn sau:

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

2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;

3. Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của Công ty khác.

Điều 14. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào Hội đồng quản trị.

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

2. 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 theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. 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.

3. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Hội đồng quản trị phải được gửi về cho Hội đồng quản trị đương nhiệm chậm nhất 05 ngày trước khi Đại hội cổ đông được tổ chức.

Điều 15. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.

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

2. Danh sách ứng viên được đề cử bầu vào Hội đồng quản trị (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được niêm yết công khai tại văn phòng Công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

3. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có ghi danh sách ứng cử viên, sắp xếp theo thứ tự ABC, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty.

4. Cách thức bầu cử: Cổ đông nhận phiếu bầu cử, kiểm tra lại phiếu, chọn 05 người được đề cử để ứng cử đề bầu vào Hội đồng quản trị. Dùng bút mực gạch ngang họ tên người không được lựa chọn, hoặc đánh dấu (X) vào người được chọn hoặc theo hướng dẫn chi tiết của Quy chế bầu cử đã được ĐHĐCĐ thông qua. Mỗi cổ đông có quyền bỏ phiếu bầu cho Hội đồng quản trị theo khoản 1 của Điều này.

5. Phiếu bầu hợp lệ là:

- Phiếu bầu theo quy định tại khoản 3 Điều này, không bị tẩy xóa, gạch sửa, không viết thêm nội dung vào phiếu bầu.

- Phiếu bầu Hội đồng quản trị: sau khi gạch ngang họ tên, số người còn lại từ 01-05.

- Phiếu bầu không hợp lệ là phiếu không đúng theo quy định tại khoản 3 Điều này, phiếu trắng (không gạch tên nào hoặc gạch hết), hoặc bầu trên 05 người cho Hội đồng quản trị.

6. Căn cứ vào lượng thành viên quy định cho Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng 05 người đối với Hội đồng quản trị.

7. Trường hợp có từ 02 ứng viên trở lên cùng đạt số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

8. Kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được chủ tọa phê chuẩn và Nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

1. Thành viên Hội đồng quản trị sẽ 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 PTP;

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; Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận;

đ. Thành viên đó không tham dự liên tục (06) sáu cuộc họp HĐQT mà không có ý kiến chấp thuận của HĐQT;

e. Thành viên đó bị bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

f. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;

g. Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ này.

Điều 17. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo các quy định của Pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán và theo quy định Điều lệ PTP.

Điều 18. Các thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

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

a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

b. Trình độ học vấn;

c. Trình độ chuyên môn;

d. Quá trình công tác;

e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;

f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;

g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);

h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

i. Các thông tin khác (nếu có).

PHẦN IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 19. Thông báo họp Hội đồng quản trị.

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Giấy mời họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho thành viên Hội đồng quản trị trước 05 ngày trước ngày họp dự kiến. Giấy mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo giấy mời

phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp đó và phiếu biểu quyết của các thành viên. Giấy mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị đăng ký tại Công ty.

3. Các thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp thì có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản. Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

4. Các cuộc họp của HĐQT có sự tham dự của Trưởng BKS hoặc các thành viên BKS. Thành viên BKS có quyền phát biểu tại cuộc họp nhưng không được quyền biểu quyết thông qua các vấn đề tại cuộc họp.

Điều 20. Điều kiện hiệu lực của cuộc họp Hội đồng quản trị.

1. Số thành viên tham dự tối thiểu. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế (ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

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

Điều 21. Cách thức biểu quyết, thông qua nghị quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

1. Trừ quy định tại điểm b khoản 11 Điều 30 Điều lệ Công ty, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 8 Điều 30 Điều lệ Công ty trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

2. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

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

4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 4 Điều 40 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

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

Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

1. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị là biểu quyết theo nguyên tắc đối nhân. Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của hai phần ba thành viên Hội đồng quản trị có mặt và thành viên vắng mặt nhưng gửi phiếu biểu quyết hợp lệ tại cuộc họp. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau, lá phiếu của Chủ tịch Hội đồng quản trị là lá phiếu quyết định, thành viên có ý kiến phản đối có quyền bảo lưu ý kiến của mình.

2. Cách thức thông qua Nghị quyết cuộc họp Hội đồng quản trị: Kết thúc cuộc họp Hội đồng quản trị, cuộc họp phải thông qua Nghị quyết bằng văn bản. Nghị quyết bằng văn bản phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị sau đây:

- a. Thành viên có quyền biểu quyết và nghị quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị;
- b. Số lượng thành viên có mặt không thấp hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định để tiến hành họp Hội đồng quản trị.

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

Điều 23. Ghi biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng quản trị.

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị đều phải được ghi vào biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có nội dung chủ yếu sau:

- a. Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp.
- c. Thời gian, địa điểm họp.
- d. Họ và tên từng thành viên dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp, 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 đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng.
- h. Các quyết định đã được thông qua.
- i. Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo uỷ quyền dự họp.

Chủ tọa và Thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp Hội đồng quản trị. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3. Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc được tiến hành trong các cuộc họp đó.

Điều 24. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị.

Nghị quyết HĐQT phải được thông báo tới các bên liên quan theo quy định của Pháp luật và Điều lệ PTP.

PHẦN V: KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 25: Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ PTP 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 ba (03) năm liền trước đó.

Điều 26. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên.

1. Cổ đông nắm giữ tối thiểu 10% cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (6) tháng có thể tập hợp phiếu bầu vào với nhau để đề cử các thành viên vào Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30% được đề cử một (01) thành viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử hai (02) thành viên; từ 70% trở lên được đề cử đủ số thành viên.

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

Điều 27. Cách thức bầu Kiểm soát viên

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

2. Danh sách ứng viên được đề cử bầu vào BKS (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được niêm yết công khai tại văn phòng Công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

3. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có ghi danh sách ứng cử viên, sắp xếp theo thứ tự ABC, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty.

4. Cách thức bầu cử: Cổ đông nhận phiếu bầu cử, kiểm tra lại phiếu, chọn 03 người được đề cử để ứng cử để bầu vào BKS. Dùng bút mực gạch ngang họ tên người không được lựa chọn, hoặc đánh dấu (X) vào người được chọn hoặc theo hướng dẫn chi tiết của Quy chế bầu cử đã được ĐHĐCĐ thông qua. Mỗi cổ đông có quyền bỏ phiếu bầu cho BKS theo khoản 1 của Điều này.

5. Phiếu bầu hợp lệ là:

- Phiếu bầu theo quy định tại khoản 3 Điều này, không bị tẩy xóa, gạch sửa, không viết thêm nội dung vào phiếu bầu.

- Phiếu bầu BKS: sau khi gạch ngang họ tên, số người còn lại từ 01-03.

- Phiếu bầu không hợp lệ là phiếu không đúng theo quy định tại khoản 3 Điều này, phiếu trắng (không gạch tên nào hoặc gạch hết), hoặc bầu trên 03 người cho BKS.

6. Căn cứ vào lượng thành viên quy định cho BKS, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng 03 người đối với BKS.

7. Trường hợp có từ 02 ứng viên trở lên cùng đạt số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

8. Kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được chủ tọa phê chuẩn và Nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

- 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 công ty;
- c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này

Điều 29. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm kiểm soát viên theo quy định tại Điều lệ PTP và quy định pháp luật về chứng khoán.

PHẦN VI: CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT

Điều 30. Các tiểu ban thuộc HĐQT

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. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 31. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban

Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

PHẦN VII: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 32. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

Hệ thống quản lý của công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc hoạt động sản xuất kinh doanh Công ty. Công ty có Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết HĐQT được thông qua một cách hợp thức theo các quy chế cụ thể của PTP.

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

Điều 33. Tổng giám đốc

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Tổng giám đốc điều hành, ký hợp đồng trong đó quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản liên quan khác. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của Tổng giám đốc điều hành phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên và được nêu trong Báo cáo thường niên của PTP.

2. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc điều hành tối đa là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc thuê Tổng Giám đốc có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng giám đốc không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này.

3. Tổng giám đốc điều hành có những quyền hạn và trách nhiệm sau:

a. Thực hiện các nghị quyết, quyết định và các yêu cầu của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, triển khai kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của PTP đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

b. Quyết định tất cả các vấn đề không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt PTP ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của PTP theo những thông lệ quản lý tốt nhất;

c. Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà PTP cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt theo quy định của HĐQT và tư vấn đề HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý.

d. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm;

đ. Quyết định mức lương, phụ cấp, khen thưởng, kỷ luật đối với người lao động trong PTP trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

e. Tuyển dụng và ký kết hợp đồng lao động với những người quản lý thuộc quyền và người lao động trong PTP;

f. Thực thi kế hoạch kinh doanh hàng năm được Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị thông qua;

- g. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của PTP;
 - h. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
 - i. Quyết định giá mua, giá bán nguyên vật liệu, sản phẩm (trừ những sản phẩm, dịch vụ do Nhà nước quy định);
 - j. Báo cáo trước Hội đồng quản trị tình hình hoạt động, kết quả hoạt động kinh doanh của PTP, cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động của PTP theo yêu cầu của Ban kiểm soát;
 - k. Kê khai thông tin về các doanh nghiệp mà Tổng giám đốc góp vốn hoặc mua cổ phần; doanh nghiệp mà những người có liên quan của Tổng giám đốc cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng hơn 10% vốn điều lệ theo quy định của pháp luật;
 - l. Có quyền từ chối thực hiện những nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái Điều lệ và trái nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông đồng thời phải có trách nhiệm báo cáo ngay cho Ban kiểm soát;
 - m. Được quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong những trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố... và chịu trách nhiệm về các quyết định này, đồng thời báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị;
 - n. Tổng giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hàng ngày theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ PTP, hợp đồng lao động ký kết với PTP và quyết định của Hội đồng quản trị. Nếu điều hành trái quy định này mà gây thiệt hại cho PTP thì Tổng giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi thường thiệt hại cho PTP;
 - o. Vào ngày 31 tháng 11 hàng năm, Tổng giám đốc điều hành phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm.
 - p. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm, hàng quý và hàng tháng của PTP (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của PTP theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của PTP;
 - q. Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế của PTP, các Nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động của Tổng giám đốc điều hành và pháp luật.
4. Tổng giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.
5. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Tổng giám đốc điều hành nếu Hội đồng quản trị có lý do tin tưởng rằng Tổng Giám đốc điều hành vi phạm nghiêm trọng quy định của pháp luật và Điều lệ PTP hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình, khi đa số thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Tổng giám đốc điều hành mới thay thế.

Điều 34. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác

Theo đề nghị của Tổng giám đốc điều hành và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, PTP được sử dụng số lượng và chất lượng cán bộ quản lý cần thiết hoặc phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý PTP do Hội đồng quản trị quy định tùy từng thời điểm. Cán bộ quản lý phải có sự mẫn cán cần thiết để các hoạt động và tổ chức của PTP đạt được các mục tiêu đề ra.

Điều 35. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

Công ty ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp theo quy định của Pháp luật lao động và các quy chế quy định của Công ty.

Điều 36. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Người điều hành doanh nghiệp bị miễn nhiệm trong các trường hợp theo quy định Luật pháp, Điều lệ Công ty, hợp đồng lao động đã ký kết và các quy định quy chế của Công ty.

Điều 37. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

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

PHẦN VIII: QUI TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG.

Điều 38. Quy định chung

Quy chế này là văn bản quy định về việc phân công, phân cấp trách nhiệm, qui trình làm việc và các mối quan hệ công tác giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc Công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc để điều hành công việc một cách có trách nhiệm, rõ ràng, cụ thể nhằm không ngừng nâng cao hiệu quả lãnh đạo, quản lý góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ do Đại hội đồng cổ đông đề ra.

Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát là tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát phải tự chịu trách nhiệm về phần việc được phân công trước Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 39. Sử dụng con dấu

Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc, các Phó giám đốc được sử dụng con dấu của Công ty. Chữ ký của các chức danh khác trong Công ty thực hiện theo các quy định của Công ty. Giao cho Tổng giám đốc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Mối quan hệ giữa ban kiểm soát.

- a. Với bộ máy điều hành Công ty là kiểm tra và giám sát.
- b. Với Hội đồng quản trị là phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác.
- c. Với Đại hội đồng cổ đông là trách nhiệm, báo cáo.

Điều 41. Mối quan hệ giữa bộ máy điều hành.

- a. Với Hội đồng quản trị có tính hệ thống và chấp hành.
- b. Với ban kiểm soát có tính tư vấn, tiếp thu và phối hợp kiểm tra, thực hiện.
- c. Với Đại hội đồng cổ đông có tính giải trình và báo cáo.

CHƯƠNG II: QUI CHẾ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 42. Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý cao nhất của Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi của Công ty trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

c. Hội đồng quản trị không thành lập bộ máy điều hành riêng, khi cần thiết Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy điều hành của Công ty để phục vụ cho công việc của Hội đồng quản trị.

a. Các nghị quyết, quyết định và Quy chế của Hội đồng quản trị đã được ban hành có tính chất thi hành bắt buộc đối với Tổng giám đốc Công ty.

d. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty

e. Hội đồng quản trị bầu ra một Chủ tịch Hội đồng quản trị để quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Các thành viên Hội đồng quản trị khác đảm nhận các lĩnh vực công việc do Chủ tịch Hội đồng quản trị phân công và báo cáo với Hội đồng quản trị. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể đồng thời kiêm nhiệm các chức danh điều hành sản xuất kinh doanh khác.

f. Hội đồng quản trị làm việc theo chế độ tập thể, họp thường kỳ hàng quý (vào khoảng ngày 20 đến 30 của tháng đầu hoặc cuối quý) và có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề khẩn cấp của Công ty khi cần thiết do Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát hoặc trên hai (02) thành viên Hội đồng quản trị đề nghị và các trường hợp khác theo quy định của Luật pháp, Điều lệ Công ty quy định. Các thông tin về cuộc họp được gửi trước ít nhất là 05 ngày. Trường hợp đột xuất hoặc khẩn cấp có thể bằng các phương tiện thông tin phổ biến khác, có xác định và không xác định thời gian.

g. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị điều khiển và các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt chấp thuận. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

h. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thư ký giúp việc cho Hội đồng quản trị.

i. Những vấn đề cần phải quyết định ngay, không thể triệu tập họp Hội đồng quản trị theo quy định được xử lý kịp thời bằng chế độ hội ý giữa Chủ tịch Hội đồng quản trị và Giám đốc và các thành viên Hội đồng quản trị (có thể họp hoặc trao đổi bằng miệng, bằng điện thoại) sau đó báo cáo lại Hội đồng quản trị trong cuộc họp gần nhất.

j. Tùy theo nội dung cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị căn cứ vào Điều lệ Công ty để quyết định mở rộng thành phần tham dự họp. Thành viên được mời có quyền tham gia ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 43. Chủ tịch HĐQT

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người được thay mặt Hội đồng quản trị để thực hiện các nội dung công việc của Hội đồng quản trị đã được quy định tại Điều 42 của Quy chế này. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nhiệm vụ:

k. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;

l. Chuẩn bị chương trình, các tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ hay bất thường;

m. Tổ chức việc thông qua quyết định của Hội đồng quản trị về các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị dưới những hình thức khác;

n. Theo dõi quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

o. Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông;

p. Có quyền và nhiệm vụ khác được quy định tại Điều lệ của Công ty và Luật doanh nghiệp.

2. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho một ủy viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại chọn một trong số họ tạm thời giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị.

3. Các quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua theo quy định tại Khoản 1 Điều 22 của Quy chế này.

4. Chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị xác nhận và được hạch toán vào chi phí của Công ty.

Điều 44. Phân công thành viên HĐQT

1. Các thành viên của Hội đồng quản trị được phân công phụ trách từng lĩnh vực công tác phải trực tiếp tổng hợp và báo cáo trước các kỳ họp thường kỳ của Hội đồng quản trị. Căn cứ vào báo cáo trên, Hội đồng quản trị có ý kiến chỉ đạo Tổng giám đốc trong mọi hoạt động của Công ty.

2. Các thành viên Hội đồng quản trị nắm bắt, tổng hợp và đánh giá tình hình thực hiện nghị quyết, quyết định, Quy chế của Hội đồng quản trị đã ban hành để kiến nghị với Hội đồng quản trị sửa đổi (nếu có) cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 45. Tiếp cận thông tin

1. Mọi thông tin về hoạt động của Công ty phải được giữ bí mật, chỉ được trao đổi giữa các thành viên Hội đồng quản trị. Nghiêm cấm phổ biến ra ngoài phạm vi Hội đồng quản trị. Trong trường hợp cần thiết, các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, các Phó giám đốc, các cán bộ quản lý trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Các cán bộ quản lý khi được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

2. Thời hạn cung cấp hoặc trả lời thông tin không quá bảy (07) ngày sau khi nhận được yêu cầu. Trường hợp chưa thể cung cấp kịp thời thì có thể trả lời chậm hơn, nhưng cũng không quá mười (10) ngày.

CHƯƠNG III: QUI CHẾ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC.

Điều 46. Tổng giám đốc, nhiệm vụ quyền hạn Tổng giám đốc

Tổng giám đốc Công ty do Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Tổng giám đốc Công ty là người điều hành mọi hoạt động hằng ngày của Công ty, tổ chức thực hiện các quyết định, nghị quyết của Hội đồng quản trị và chủ động điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc (Được quy định tại Khoản 3 Điều 32 – của Quy chế này và Điều lệ Công ty).

Điều 47. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc.

1. Tổng giám đốc là người chịu trách nhiệm nghiên cứu xây dựng các phương án hoạt động để trình Hội đồng quản trị; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, phát hiện những vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng giám đốc báo cáo với Hội đồng quản trị để ra quyết định điều chỉnh. Nếu Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại thì Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị trước Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

2. Tổng giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của nhà nước và báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát bằng văn bản. Hội đồng quản trị có thể đình chỉ hoặc huỷ bỏ thi hành các quyết định của Tổng giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng quản trị.

3. Tổng giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ,...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông trong thời gian gần nhất.

4. Tổng giám đốc phải giải trình về sự thua lỗ và kém hiệu quả của từng kỳ và kế hoạch khắc phục trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp thua lỗ liên tục và không xây dựng được phương án tích cực thì Hội đồng quản trị sẽ xem xét ra nghị quyết bãi nhiệm Tổng giám đốc.

CHƯƠNG IV: QUI CHẾ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN KIỂM SOÁT.

Điều 48. Ban kiểm soát

Ban kiểm soát do Đại hội đồng cổ đông bầu ra, chịu trách nhiệm trước cổ đông và kiểm soát việc ban hành, thực hiện các nghị quyết, quyết định, Quy chế của Hội đồng quản trị. Kiểm tra, giám sát hoạt động quản lý, điều hành của Giám đốc và bộ máy giúp việc của Công ty trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

Điều 49. Quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát.

1. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong ghi chép sổ kế toán và báo cáo tài chính.

2. Thẩm định báo cáo tài chính hàng năm của Công ty, kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty.

3. Thường xuyên thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.

4. Đề xuất và kiến nghị ĐHCĐ phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện việc kiểm toán BCTC Công ty.

5. Báo cáo với Đại hội đồng cổ đông:

q. Về những sự kiện tài chính bất thường, những ưu khuyết điểm trong quản lý tài chính của Hội đồng quản trị, Giám đốc với ý kiến độc lập của mình. Chịu trách nhiệm cá nhân về những đánh giá và kết luận của mình.

r. Về tính chính xác, trung thực, hợp pháp của việc ghi chép, lưu giữ chứng từ và lập sổ kế toán, báo cáo tài chính và báo cáo khác của Công ty.

s. Về tính trung thực, hợp pháp trong quản lý điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

6. Kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

7. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác, phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

8. Được quyền yêu cầu Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và các cán bộ quản lý khác cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. Trưởng Ban kiểm soát và các thành viên Ban kiểm soát không được tiết lộ các thông tin về hoạt động của Công ty.

9. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp.

Điều 50. Hoạt động của Ban kiểm soát

Hoạt động của Ban kiểm soát phải đảm bảo khách quan, trung thực, chấp hành đúng pháp luật, chế độ, chính sách của nhà nước, Điều lệ Công ty, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Hoạt động của Ban kiểm soát là theo dõi và kiểm soát các thủ tục hành chính, hệ thống sổ sách và kế toán, các quỹ trích lập, thủ tục thu chi, báo cáo tài chính Công ty; thực hiện kiểm soát trước, kiểm soát trong và kiểm soát sau.

1. Trưởng Ban kiểm soát trực tiếp chủ trì kiểm tra, giám sát và có trách nhiệm tổ chức, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên để thực hiện các nhiệm vụ Đại hội đồng cổ đông giao. Mỗi thành viên phải chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo Điều lệ Công ty và Điều 123 Luật doanh nghiệp. Chịu trách nhiệm trước trưởng Ban kiểm soát và trước Đại hội đồng cổ đông.

2. Ban kiểm soát làm việc theo chế độ tập thể, sau khi đã tham khảo ý kiến Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát có thể ban hành các quy định về các cuộc họp và cách thức hoạt động của Ban nhưng không được họp ít nhất 02 lần trong một năm. Cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 thành viên của Ban kiểm soát có mặt. Trưởng Ban kiểm soát triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban. Trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng, trưởng Ban kiểm soát uỷ quyền cho một thành viên khác trong Ban kiểm soát chủ trì.

3. Chi phí làm việc của Ban kiểm soát sẽ do trưởng Ban kiểm soát xác nhận, thông qua Chủ tịch Hội đồng quản trị và được hạch toán vào chi phí của Công ty.

4. Ban kiểm soát có quyền tham dự cuộc họp của Hội đồng quản trị nhưng phải được Chủ tịch Hội đồng quản trị đồng ý, phát biểu ý kiến và có những kiến nghị nhưng không được quyền tham gia biểu quyết. Nếu có ý kiến khác với quyết định của Hội đồng quản trị thì có quyền yêu cầu ghi ý kiến của mình vào biên bản và trực tiếp báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

5. Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì thành viên Ban kiểm soát kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của trưởng Ban kiểm soát. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trưởng Ban kiểm soát bàn bạc với Hội đồng quản trị giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông.

6. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản gửi cho Hội đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

PHẦN IX: QUI ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, THÀNH VIÊN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ.

Điều 51. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên ban Tổng giám đốc và cán bộ quản lý.

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng quản trị.

2. Tổng giám đốc chủ trì công tác đánh giá các cán bộ quản lý từ Phó Tổng giám đốc, Trưởng, Phó phòng, ban trong Công ty trên cơ sở căn cứ vào Quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận và của toàn Công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b. Hoàn thành nhiệm vụ;
- c. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 52. Qui trình khen thưởng.

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và Hội đồng đánh giá kết quả sản xuất kinh doanh; Tổng giám đốc tổng hợp, đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Chế độ khen thưởng:

- a. Bằng tiền;
- b. Bằng cổ phiếu (nếu có) theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên.

Nguồn kinh phí thưởng được trích từ quỹ thi đua khen thưởng, quỹ thưởng của cổ đông khi lợi nhuận vượt. Mua cổ phiếu quỹ để khen thưởng.

3. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng.

Điều 53. Xử lý vi phạm và kỷ luật.

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ kỷ luật, hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm pháp luật và quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

PHẦN X: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY.

Điều 54. Người phụ trách quản trị Công ty

1. Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị 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 này và quyết định của Hội đồng quản trị.

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

4. Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

a. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;

b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;

c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d. Tham dự các cuộc họp;

e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;

f. 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;

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

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

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

Điều 55. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

PHẦN XI: SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 56. Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sẽ do HĐQT xem xét và quyết định. Trong trường hợp những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới

của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

PHẦN XII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.

Điều 57. Điều khoản thi hành

Quy chế này bao gồm XII phần, 57 Điều đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 thông qua ngày 23 tháng 04 năm 2018. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tổ chức hoạt động, quản lý điều hành và kiểm soát thì Hội đồng quản trị sẽ họp xem xét, quyết định.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hội đồng quản trị ký Quyết định ban hành (Ngày 23 tháng 04 năm 2018).

Các thành viên trong Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Trưởng các phòng ban có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này từ Văn phòng Công ty đến các đơn vị trực thuộc.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.
CHỦ TỊCH.**

Phạm Ngọc Ninh