CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC ĐÀ NẴNG

PHẦN V

CÁC TÀI LIỆU KHÁC LIÊN QUAN

Đà Nẵng, ngày 24 tháng 4 năm 2018

NỘI DUNG SỬA ĐỔI BỔ SUNG ĐIỀU LỆ

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC ĐÀ NẴNG

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII thông qua ngày 26/11/2014;

- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2001/QH11 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XI thông qua ngày 29/6/2006;

Các điểm khác biệt về quản trị Công ty giữa Điều lệ và các quy chế cũ so với Điều lệ và quy chế mới được tóm tắt trong bảng dưới đây:

Lưu ý khi đọc bản so sánh:

- **In đậm** : được lược bỏ hoặc điều chỉnh trong điều lệ mới;
- ***In nghiêng đậm*** : được điều chỉnh/ bổ sung trong điều lệ mới.

STT	ĐIỀU LỆ HIỆN HÀNH	NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG	CĂN CỨ PHÁP LÝ
1	**Điều 4. Mục tiêu hoạt động của Công ty**	**Điều 4. Mục tiêu hoạt động của Công ty**	
	b) **Bảo toàn và sử dụng vốn Nhà nước** có hiệu quả, bảo đảm phát triển ổn định, bền vững trở thành doanh nghiệp mạnh của thành phố Đà Nẵng ….	b) ***Kinh doanh có lãi, bảo toàn và phát triển vốn Chủ sở hữu đầu tư tại Công ty*** có hiệu quả bảo đảm phát triển ổn định, bền vững trở thành doanh nghiệp mạnh của thành phố Đà Nẵng ….	
2	**Điều 7. Vốn điều lệ, cổ phần**	**Điều 7. Vốn điều lệ, cổ phần**	
	1. d, chưa có	1. Thêm mục ***d, Cổ phần bán cho nhà đầu tư nước ngoài : 0 cổ phần, chiếm 0% vốn điều lệ.***	
3	**Điều 10. Chuyển nhượng cổ phần, thừa kế cổ phần**	**Điều 10. Chuyển nhượng cổ phần, thừa kế cổ phần**	
	3. Cổ phần chuyển nhượng có điều kiện: Trường hợp công ty cổ phần thực hiện **tái cơ cấu** dẫn tới người lao động phải chấm dứt hợp đồng lao động, thôi việc, mất việc theo quy định của Bộ Luật Lao động trước thời hạn đã cam kết thì số cổ phần đã được mua ưu đãi sẽ được chuyển đổi thành cổ phần phổ thông.	3. Cổ phần chuyển nhượng có điều kiện: Trường hợp công ty cổ phần thực hiện ***thay đổi cơ cấu, công nghệ, di dời hoặc thu hẹp địa điểm sản xuất, kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ...*** dẫn tới người lao động phải chấm dứt hợp đồng lao động, thôi việc, mất việc theo quy định của Bộ Luật Lao động trước thời hạn đã cam kết thì số cổ	*(Theo mục d, khoản 2, Điều 42, Nghị định 126/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017)*

		phần đã được mua ưu đãi sẽ được chuyển đổi thành cổ phần phổ thông.	
4	**Điều 16. Quyền của cổ đông**	**Điều 16. Quyền của cổ đông**	
	3. a) Đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị hoặc Ban Kiểm soát theo quy định tương ứng tại các **Khoản 3** Điều 31 và Khoản 3 Điều 43 Điều lệ này;	3. a) Đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị hoặc Ban Kiểm soát theo quy định tương ứng tại các ***Khoản 6*** Điều 31 và Khoản 3 Điều 43 Điều lệ này;	

Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC: UBND TP Đà Nẵng. **Số hiệu cán bộ, công chức: T04-01.002-181**

Cơ quan đơn vị sử dụng CBCC: Sở Tài chính TP Đà Nẵng.

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): VÕ THỊ HÒA

2) Tên gọi khác: Không

3) Sinh ngày: 21 tháng 3 năm 1976 , Giới tính (nam, nữ): Nữ

4) Nơi sinh: Xã Nam Trung , Huyện Nam Đàn , Tỉnh Nghệ An

5) Quê quán: Xã Phổ Cường, Huyện Đức Phổ, Tỉnh Quảng Ngãi

6) Dân tộc: Kinh 7) Tôn giáo: Không

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: 48 đường Thanh Sơn, phường Thanh Bình, thành phố Đà Nẵng

9) Nơi ở hiện nay: 48 đường Thanh Sơn, phường Thanh Bình, thành phố Đà Nẵng

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: Kế toán tài chính

11) Ngày tuyển dụng: 01/11/1997, Cơ quan tuyển dụng: Sở Tài chính – Vật giá thành phố Đà Nẵng, nay là Sở Tài chính thành phố Đà Nẵng

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Trưởng phòng Tài chính Doanh nghiệp - Ủy viên BCH Đảng bộ Sở Tài chính – Bí thư Chi bộ Tài chính Doanh nghiệp

13) Công việc chính được giao: Trưởng phòng Tài chính Doanh nghiệp - Sở Tài chính thành phố Đà Nẵng

14) Ngạch công chức (viên chức): Chuyên viên chính , Mã ngạch: 01.002

Bậc lương: 1; Hệ số: 4,74. Ngày hưởng: 01/01/2017, Phụ cấp chức vụ: 0,5, Phụ cấp khác: .....

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): 12/12

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: Thạc sĩ chuyên ngành Kế toán

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: Cao cấp 15.4-Quản lý nhà nước: Chuyên viên chính

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)

15.5- Ngoại ngữ: Anh C, B1 15.6-Tin học: A

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: 22/8/2002, Ngày chính thức: 22/8/2003

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: 09/01/1989 vào Đoàn Thanh niên Công sản Hồ Chí Minh

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ: ...../...../..... Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất

.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thày thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,.....)

20) Sở trường công tác: Quản lý tài chính – ngân sách

21) Khen thưởng: ....., 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khoẻ: Tốt, Chiều cao:1,53m, Cân nặng: 52 kg, Nhóm máu: .....

24) Là thương binh hạng: ...../....., Là con gia đình chính sách: Người nhiễm chất độc da cam Dioxin

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: 201243746 Ngày cấp: 21/10/2015

26) Số sổ BHXH: 0498003225

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
Đại học kinh tế và quản trị kinh doanh Đà Nẵng	Kế toán	1993-1997	Chính quy	Cử nhân kinh tế
Đại học kinh tế Đà Nẵng	Kế toán	2003-2005	Chính quy	Thạc sĩ kinh tế
Trung tâm Đào tạo tin học VIC	Tin học văn phòng	1997	Bồi dưỡng	Giấy chứng nhận
Trung tâm Đào tạo Thường xuyên Đại học Đà Nẵng	Ngoại ngữ	1997	Bồi dưỡng	Chứng chỉ trình độ C tiếng Anh
Trung tâm Công nghệ Phần mềm Đà Nẵng	Tin học hóa quản lý hành chính nhà nước	5/2003 – 9/2003	Bồi dưỡng	Giấy chứng nhận
Học viện chính trị - hành chính quốc gia Hồ Chí Minh	Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính	4/2012-7/2012	Bồi dưỡng	Giấy chứng nhận
Đại học Ngoại ngữ Đà Nẵng	Ngoại ngữ	2015	Bồi dưỡng	Giấy chứng nhận năng lực Tiếng Anh, trình độ B1, khung Châu Âu
Học viện chính trị Khu vực III	Cao cấp lý luận chính trị	2014 - 2016	Hệ không tập trung	Bằng tốt nghiệp

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ..../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....
11/1997 - 8/1998	Chuyên viên Thanh tra Tài chính - Sở Tài chính thành phố Đà Nẵng
9/1998 - 5/2003	Chuyên viên Phòng Quản lý Công sản - Sở Tài chính thành phố Đà Nẵng
6/2003 - 3/2010	Chuyên viên phòng Quản lý ngân sách - Sở Tài chính thành phố Đà Nẵng
4/2010 – 6/2015	Phó trưởng phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp - Sở Tài chính thành phố Đà Nẵng – Ủy viên BCH Đảng bộ Sở Tài chính- Bí thư Chi bộ Tài chính HCSN - Ủy viên BCH Công đoàn – Trưởng Ban nữ công
7/2015 – nay	Trưởng phòng Tài chính Doanh nghiệp- Sở Tài chính thành phố Đà Nẵng – Ủy viên BCH Đảng bộ Sở Tài chính - Bí thư Chi bộ Tài chính Doanh nghiệp

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....): Không

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?): Không

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài : Không

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)
Bố	Võ Phủ	1932	Quê quán: Phổ Cường, Đức Phổ, Quảng Ngãi; nghề nghiệp: Bộ đội nghỉ hưu; nơi ở: 48 Thanh Sơn, phường Thanh Bình, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng; Đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam.
Mẹ	Hoàng Thị Lý	1945	Quê quán: Nam Đàn, Nghệ An; nghề nghiệp: Giáo viên nghỉ hưu; nơi ở: 48 Thanh Sơn, phường Thanh Bình, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng
Chồng	Võ Ngọc Hạnh	1967	Quê quán: Nam Kim, Nam Đàn, Nghệ An; nghề nghiệp: Trưởng phòng Quản lý Nhà chung cư – Công ty Quản lý Nhà Chung cư thành phố Đà Nẵng; nơi ở: 48 Thanh Sơn, phường Thanh Bình, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng; Đảng viên

			Đảng Công sản VN
Con	Võ Ngọc Thu Hà	2000	Quê quán: Nam Kim, Nam Đàn, Nghệ An ; học sinh; nơi ở: 48 Thanh Sơn, phường Thanh Bình, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng
Con	Võ Ngọc Khánh Huyền	2013	Quê quán: Nam Kim, Nam Đàn, Nghệ An ; còn nhỏ; nơi ở: 48 Thanh Sơn, phường Thanh Bình, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng.
Em ruột	Võ Trung Hiệp	1977	Quê quán: Phổ Cường, Đức Phổ, Quảng Ngãi - kỹ sư điện tử viễn thông công tác tại Trung tâm Viễn thông Khu vực III (GPC); nơi ở: 48 Thanh Sơn, phường Thanh Bình, quận Hải Châu, thành phố ĐN; Đảng viên Đảng cộng sản VN

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)
Cha	Võ Đình Phương	1923	Quê quán: Nam Kim, Nam Đàn, Nghệ An; nghề nghiệp: làm nông; mất năm 1980
Mẹ	Võ Thị Bảy	1927	Quê quán: Nam Kim, Nam Đàn, Nghệ An; nghề nghiệp: làm nông; mất năm 1976
Chị ruột	Võ Thị Thoại Khanh	1954	Quê quán: Nam Kim, Nam Đàn, Nghệ An; nghề nghiệp: Hưu trí; nơi ở: Số 04 Nguyễn Xuân Ôn, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng.
Anh ruột	Võ Kim Thành	1956	Quê quán: Nam Kim, Nam Đàn, Nghệ An; nghề nghiệp: Giảng viên trường Đại học Sư phạm Đà Nẵng; nơi ở: Đường Đặng Thùy Trâm, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng; Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam
Anh ruột	Võ Đình Thi	1960	Quê quán: Nam Kim, Nam Đàn, Nghệ An; nghề nghiệp: Hưu trí; nơi ở: Số 41 Nguyễn Thành Hãn, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng; Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam
Em ruột	Võ Minh Phúc	1967	Quê quán: Nam Kim, Nam Đàn, Nghệ An; nghề nghiệp: Phó trưởng phòng TCHC, Xí nghiệp Đầu máy Đà Nẵng; nơi ở: Số 28 Ca Văn Thỉnh, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng; Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm:	11/1999 10/2002	11/2002 09/2004	10/2004 10/2005	11/2005 10/2008	11/2008 10/2011	11/2011 01/2014	02/2014 12/2014	01/2015 12/2016	01/2017 đến nay
Ngạch chuyên viên /bậc:	**1**	**2**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**		
Hệ số lương:	**1,86**	**2,10**	**2,67**	**3,00**	**3,33**	**3,66**	**3,99**		
Ngạch chuyên viên chính/bậc:								**1**	**2**
Hệ số lương:								**4,4**	**4,74**

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 4 năm 2018

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(Ký tên, đóng dấu)

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC ĐÀ NẴNG
DA NANG WATER SUPPLY JOINT STOCK COMPANY
Số 57 Xô viết Nghệ Tĩnh, p. Hòa Cường Nam, q. Hải Châu, TP. Đà Nẵng
E-mail: dawacojsc@gmail.com - Website: http://www.dawaco.com.vn

QUY CHẾ
QUẢN TRỊ NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC ĐÀ NẴNG

Tháng 4 năm 2018

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG 63
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 63
Điều 2. Những nguyên tắc cơ bản 63
Điều 3. Giải thích từ ngữ và viết tắt 64
CHƯƠNG II. CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG 66
Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông 66
Điều 5. Đối xử công bằng giữa các cổ đông 66
Điều 6. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin 66
Điều 7. Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc 67
Điều 8. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng 67
CHƯƠNG III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG 68
Điều 9. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ 68
Điều 10. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông 68
Điều 11. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ 69
Điều 12. Cách thức bỏ phiếu 69
Điều 13. Cách thức biểu quyết tại ĐHĐCĐ 69
Điều 14. Thông báo kết quả kiểm phiếu 69
Điều 15. Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông 70
Điều 16. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ 70
Điều 17. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ 70
Điều 18. Thẩm quyền và trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định ĐHĐCĐ 70
CHƯƠNG IV. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 71
Điều 19. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT 71
Điều 20. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào thành viên HĐQT 71
Điều 21. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT 71
Điều 22. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT 72
Điều 23. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT 72
CHƯƠNG V. TRÌNH TỰ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT 73
Điều 24. Cuộc họp Hội đồng quản trị 73
Điều 25. Thông báo họp, điều kiện tổ chức họp và cách thức biểu quyết tại cuộc họp HĐQT 73
Điều 26. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị 73
Điều 27. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT 74
Điều 28. Ghi biên bản họp HĐQT 74
Điều 29. Thông báo nghị quyết HĐQT 74
CHƯƠNG VI. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN 75
Điều 30. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên 75
Điều 31. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên Công ty 75
Điều 32. Cách thức bầu Kiểm soát viên 76
Điều 33. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên 76
Điều 34. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên: 76
CHƯƠNG VII. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 77
Điều 35. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị 77
Điều 36. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban 77
CHƯƠNG VIII. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY 78
Điều 37. Tổ chức bộ máy quản lý 78
Điều 38. Tiêu chuẩn của Người điều hành Công ty 78
Điều 39. Việc bổ nhiệm Người điều hành Công ty 78
Điều 40. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành Công ty 78
Điều 41. Các trường hợp miễn nhiệm Người điều hành Công ty 79
Điều 42. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành Công ty 79
CHƯƠNG IX. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC 80
Điều 43. Nguyên tắc làm việc 80
Điều 44. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc 80
Điều 45. Thông báo Nghị quyết của HĐQT cho BKS 81
Điều 46. Tổng Giám đốc 81
Điều 47. Các trường hợp Tổng Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị 81
Điều 48. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS 81

Điều 49. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, Tổng Giám đốc 82
CHƯƠNG X. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC CỦA CÔNG TY 84
Điều 50. Đánh giá hoạt động 84
Điều 51. Khen thưởng 84
Điều 52. Kỷ luật 84
CHƯƠNG XI. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY 85
Điều 53. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách của Công ty 85
Điều 54. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị Công ty 85
Điều 55. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty 85
Điều 56. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty 86
CHƯƠNG XII. SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ CÔNG TY 87
Điều 57. Sửa đổi Quy chế quản trị nội bộ Công ty 87
CHƯƠNG XIII. NGÀY HIỆU LỰC 87
Điều 58. Ngày hiệu lực 87

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC ĐÀ NẴNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đà Nẵng, ngày 24 tháng 4 năm 2018

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC ĐÀ NẴNG

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế Quản trị nội bộ Công ty được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp; Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 (gọi tắt là Luật Chứng khoán); Thông tư 95/2017/TT-BTC (gọi tắt là Thông tư 95) ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Công ty Cổ phần Cấp nước Đà Nẵng;

b) Cổ đông của Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của cổ đông;

c) Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của các đối tượng này;

d) Tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến Công ty.

Điều 2. Những nguyên tắc cơ bản

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 HĐQT, Ban Điều hành, Ban Kiểm soát và cán bộ quản lý khác của Công ty.

Quy chế này gồm các nội dung chủ yếu sau:

1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;

2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;

3. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT;

4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm kiểm soát viên;

5. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị (nếu có);

6. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;

7. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc;

8. Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý khác;

9. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty (nếu có);

10. Quy định về báo cáo và công bố thông tin.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và viết tắt

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

a. "Quản trị công ty": là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:

- Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
- Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS;
- Đảm bảo quyền lợi cổ đông và những người có liên quan;
- Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.

b. "Công ty": là Công ty Cổ phần Cấp nước Đà Nẵng;

c. "Điều lệ": là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty được ĐHĐCĐ;

d. "Cổ phần": vốn điều lệ được chia thành nhiều phần bằng nhau được gọi là cổ phần;

e. "Cổ đông": là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất 01 (một) cổ phần đã phát hành của Công ty;

f. "Cổ đông lớn": là cổ đông được quy định tại khoản 9, điều 6 Luật chứng khoán;

g. "ĐHĐCĐ" hoặc "Đại hội": là Đại hội đồng cổ đông của Công ty;

h. "Người quản lý Công ty" là người quản lý công ty, bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc theo quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty.

i. "Người điều hành Công ty" là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều 37, Điều 38 Điều lệ công ty.

j. "Người có liên quan" là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 17 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp.

k. "Luật doanh nghiệp": là Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;

l. "Luật chứng khoán": là Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 24/11/2010,

2. Từ viết tắt:

a. HĐQT: Hội đồng quản trị;

b. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông;

c. BKS: Ban kiểm soát,

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

CHƯƠNG II

CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông

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

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

Điều 5. Đối xử công bằng giữa các cổ đông

1. Mọi cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả cổ đông thiểu số và cổ đông là người nước ngoài.

2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.

Điều 6. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cổ đông và nhóm cổ đông có yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin theo quy định tại Khoản 2, Điều 16 của Điều lệ Công ty sẽ thực hiện theo trình tự như sau:

a. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong danh sách cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác phải gửi yêu cầu đến tổ chức lưu ký nơi mở tài khoản lưu ký, đồng thời báo cho Công ty được biết. Đối với các cổ đông chưa lưu ký cổ phiếu thì gửi trực tiếp yêu cầu bằng văn bản đến Hội đồng Quản trị Công ty.

b. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, sổ biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có thể gửi yêu cầu bằng văn bản hoặc liên hệ trực tiếp với Thư ký Công ty để được cung cấp tài liệu. Công ty có thể gửi trích lục, bản sao chụp các tài liệu trên cho cổ đông bằng đường bưu điện, qua email theo yêu cầu của cổ đông. Cổ đông yêu cầu gửi tài liệu qua đường bưu điện phải trả phí bưu điện cho Công ty ngay khi đưa yêu cầu.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Điều 16 của Điều lệ thực hiện các quyền yêu cầu quy định theo trình tự như sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Lễ tân tại trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề xem xét, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông.

b. Chủ tịch Hội đồng Quản trị xem xét và phân công Thư ký Công ty cung

cấp thông tin theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản.

c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban kiểm soát làm việc với Chủ tịch Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị về việc này.

d. Cổ đông phải trả phí cho việc cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu cổ đông có yêu cầu.

Điều 7. Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo,... phải đăng ký với Thư ký HĐQT. Thư ký HĐQT có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc quyết định làm việc với cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Thư ký HĐQT thông báo cho cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).

2. Thư ký HĐQT có trách nhiệm lập biên bản làm việc giữa Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc và cổ đông, đồng thời có trách nhiệm lưu vào hồ sơ Công ty.

Điều 8. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng

1. Công ty tạo điều kiện để cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.

2. Thông tin của Công ty được cung cấp cho cổ đông thông qua các kênh sau:

a. Website chính thức của Công ty: http://www.dawaco.com.vn

b. Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin đối với công ty chứng khoán, tổ chức niêm yết;

c. Thông cáo báo chí của Công ty;

d. Phát ngôn của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền công bố thông tin;

đ. Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho cổ đông hoặc công chúng.

CHƯƠNG III

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

Điều 9. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

1. Sau khi có báo cáo kiểm toán, HĐQT Công ty họp, ra quyết định triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình Đại hội.

2. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gởi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức đảm bảo, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gởi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gởi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

Điều 10. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Sau khi có báo cáo kiểm toán, Hội đồng Quản trị Công ty họp, ra quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình đại hội.

2. Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị các công việc sau:

a. Thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu năm (05) ngày trước ngày chốt danh sách.

b. Lập xong danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại đại hội trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông ít nhất ba mươi (30) ngày, thông qua Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán.

c. Chuẩn bị nội dung, chương trình đại hội, xác định thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội.

d. Thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán.

đ. Gửi thư mời họp theo phương thức đảm bảo đến địa chỉ đã đăng ký của từng cổ đông có quyền dự họp; thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán trước ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày tổ chức Đại hội, 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 trên cơ sở danh sách cổ đông của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam.

3. Thông báo, thư mời họp 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 ủy quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp (nếu cần), chương trình họp, các tài liệu thảo luận cơ sở để thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình Đại hội, 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 có thể tiếp cận.

Điều 11. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ

1. Cổ đông có thể đăng ký dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gởi thư hoặc gởi thư điện tử cho Công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp ĐHĐCĐ

2. Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty đã gởi kèm thư mời họp.

Điều 12. Cách thức bỏ phiếu

1. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ thẻ hoặc bỏ phiếu.

2. Tùy thuộc vào tình hình thực tế, điều kiện cụ thể của ĐHĐCĐ, HĐQT ban hành quy chế làm việc tại ĐHĐCĐ quy định cách thức bỏ phiếu cho phù hợp và được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 13. Cách thức biểu quyết tại ĐHĐCĐ

1. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

2. Ngoài ra, HĐQT có thể ban hành các quy chế, cách thức kiểm phiếu để ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 14. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra và tổng hợp, báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Thư ký Đại hội công bố ngay trước khi bế mạc Đại hội.

Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ và gửi đến các cổ đông trong thời hạn 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 lên trang thông tin điện tử của Công ty.

Điều 15. Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 16 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo Điều 29 Điều lệ Công ty.

Điều 16. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và tuân thủ theo các quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty.

2. Thông qua các quyết định của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty.

Điều 17. 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 Luật Chứng khoán.

Điều 18. Thẩm quyền và trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định ĐHĐCĐ

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải tuân thủ quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IV

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

Điều 19. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

Tiêu chuẩn thành viên HĐQT: Được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 32 Điều lệ Công ty.

Điều 20. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào thành viên HĐQT

1. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT Công ty được quy định tại khoản 6, Điều 31 Điều lệ Công ty;

2. Hồ sơ đề cử, ứng cử phải gởi đến trụ sở Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ, quá thời hạn trên hồ sơ không có giá trị.

3. Dựa trên đơn xin ứng cử/ đề cử của cổ đông/ nhóm cổ đông và hồ sơ kèm theo của các ứng viên thành viên HĐQT, người tổ chức Đại hội sẽ lập danh sách các ứng viên đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định để đưa vào danh sách ứng viên tham gia bầu và sẽ thông qua danh sách tại Đại hội.

4. Ngoài ra, cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên HĐQT của cổ đông, nhóm cổ đông phải tuân thủ Quy chế đề cử, ứng cử do HĐQT xây dựng và được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 15. Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Danh sách ứng viên để bầu cử HĐQT phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành bầu cử.

2. Trước khi bầu cử, mỗi cổ đông hoặc người đại diện cổ đông được phát phiếu bầu trên đó ghi mã số cổ đông, họ và tên của cổ đông/họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết và danh sách các ứng viên.

3. Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại khoản 3, Điều 44 Luật Doanh nghiệp, theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một (01) hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bổ đồng đều. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

Điều 21. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT bị xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại khoản 7, Điều 31 Điều lệ Công ty.

Điều 22. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm thông báo trong nội bộ Công ty, gởi cho các cơ quan chức năng có liên quan và công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty theo trình tự và quy định hiện hành.

Điều 23. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ 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 HĐQT 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 HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

1. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

2. Trình độ học vấn;

3. Trình độ chuyên môn;

4. Quá trình công tác;

5. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;

6. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty; trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty;

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

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

9. Các thông tin khác (nếu có).

CHƯƠNG V

TRÌNH TỰ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT

Điều 24. Cuộc họp Hội đồng quản trị

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

2. Hội đồng quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường. Hội đồng quản trị họp tại trụ sở chính của Công ty hoặc ở nơi khác.

3. Cuộc họp của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một lần.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi có một trong các trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 35, Điều lệ Công ty.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Khoản 4 Điều này. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định những nội dung quy định trong Khoản 6, Điều 35, Điều lệ Công ty.

7. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.

8. Người triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị có trách nhiệm chỉ đạo Thư ký Công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên Hội đồng Quản trị và đại biểu được mời họp.

Điều 25. Thông báo họp, điều kiện tổ chức họp và cách thức biểu quyết tại cuộc họp HĐQT

Nội dung thông báo họp HĐQT bao gồm: Chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT không thể dự họp và cách thức biểu quyết các vấn đề được quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty.

Điều 26. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành, nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau được quy định tại Khoản 9, Điều 35, Điều lệ Công ty.

10. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

Điều 27. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

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

Điều 28. Ghi biên bản họp HĐQT

Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và phải có đầy đủ các nội dung theo Điều 36 Điều lệ Công ty.

Điều 29. Thông báo nghị quyết HĐQT

Sau khi có Nghị quyết của HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG VI

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

Điều 30. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

Các tiêu chuẩn Kiểm soát viên được quy định tại khoản 1, Điều 44 Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

Điều 31. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên Công ty

1. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên Công ty được quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 43 Điều lệ Công ty.

2. Hồ sơ ứng viên KSV gồm:

a) Đơn đề cử, ứng cử KSV (01 bản gốc) theo mẫu đăng tải trên trang điện tử Công ty.

b) Bản sao có công chứng hộ khẩu thường trú, chứng minh nhân dân; các văn bằng khác chứng minh ứng viên đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật (01 bản gốc hoặc bản sao hợp lệ);

c) Ứng viên Ban kiểm soát 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 KSV. Thông tin liên quan đến ứng viên được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ học vấn;
- Trình độ chuyên môn;
- Quy trình công tác;
- Các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ và các chức danh quản lý khác;
- Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty; trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là KSV của Công ty;
- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

d) Hồ sơ đề cử, ứng cử phải gửi đến trụ sở của Công ty chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông, quá thời hạn trên hồ sơ không có giá trị.

3. Dựa trên Đơn xin ứng cử, đề cử của các cổ đông/nhóm cổ đông và hồ sơ kèm theo của các ứng viên KSV, Người tổ chức Đại hội sẽ lập danh sách các ứng

cử viên đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định để đưa vào danh sách ứng viên tham gia bầu và sẽ thông qua danh sách tại Đại hội.

Điều 32. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Việc bầu KSV tương tự bầu thành viên HĐQT và phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.

Điều 33. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Các trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm KSV được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 44 Điều lệ Công ty.

Điều 34. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV, Công ty có trách nhiệm thông báo trong nội bộ Công ty, gửi cho các cơ quan chức năng có liên quan và công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG VII

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

Điều 35. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

HĐQT 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 HĐQT quyết định nhưng ít nhất là ba (03) người bao gồm thành viên HĐQT và thành viên bên ngoài. Ngoài ra, HĐQT có thể xem xét thành lập thêm một số tiểu ban khác hỗ trợ hoạt động Công ty nếu thấy cần thiết.

Điều 36. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban

Việc thực thi quyết định của HĐQT hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.

1. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được giao, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra.

2. Các tiểu ban không ban hành văn bản, khi có vấn đề gì cần đưa vào quy định thì các tiểu ban lập tờ trình, trình HĐQT quyết định và ban hành Nghị quyết để thi hành.

CHƯƠNG VIII

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 37. Tổ chức bộ máy quản lý

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 việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Công ty có Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán Trưởng và các chức danh quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng Nghị quyết của HĐQT.

Điều 38. Tiêu chuẩn của Người điều hành Công ty

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

b. Có trình độ chuyên môn là tốt nghiệp đại học trở lên, có kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.

c. Có sức khỏe tốt, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, hiểu biết pháp luật và có ý thức chấp hành pháp luật.

Điều 39. Việc bổ nhiệm Người điều hành Công ty

1. HĐQT Công ty là cơ quan trực tiếp thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, chấp thuận từ chức đối với Người điều hành Công ty;

2. Đối với Tổng Giám đốc: HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động hoặc Điều lệ Công ty, Quy chế này và Luật Doanh nghiệp.

3. Đối với Phó Tổng Giám đốc, Kế toán Trưởng: Các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán Trưởng do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc.

4. Cán bộ quản lý khác (Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc): do Tổng Giám đốc bổ nhiệm sau khi thông qua HĐQT.

Điều 40. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành Công ty

Việc ký hợp đồng lao động với Người điều hành Công ty theo quy định của pháp luật lao động, Thỏa ước lao động tập thể và các văn bản có liên quan. Chủ tịch HĐQT ký hợp đồng lao động đối với các đối tượng do HĐQT bổ nhiệm. Người đại diện theo pháp luật của Công ty sẽ ký hợp đồng lao động với các đối tượng khác.

Điều 41. Các trường hợp miễn nhiệm Người điều hành Công ty

1. HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành Công ty khi đa số (trên 50%) thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Người điều hành Công ty mới thay thế.

2. Người điều hành Công ty có thể được HĐQT miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;

b) Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;

c) Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép;

3. Người điều hành Công ty có thể bị HĐQT bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;

b) Vi phạm pháp luật chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức phải chấm dứt hợp đồng lao động;

c) Các trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

Điều 42. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành Công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc cách chức Người điều hành Công ty, Công ty có trách nhiệm thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng trên trang thông tin điện tử của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG IX

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 43. Nguyên tắc làm việc

1. Thành viên HĐQT, KSV, Người điều hành Công ty phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển của Công ty.

2. Tất cả thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

Điều 44. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc

1.Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản các cuộc họp giữa HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Chương III của Quy chế này.

2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS

a) Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo gởi đến các Kiểm soát viên cùng thời gian gởi các thành viên HĐQT;

b) Khi BKS đề xuất lựa chọn kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng năm (05) ngày;

c) Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gởi trước ít nhất năm (05) ngày làm việc và BKS sẽ phản hồi trong vòng năm (05) ngày làm việc.

3. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc

a) Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là hai mươi lăm (25) ngày;

b) Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc cung cấp thông tin về hoạt động của Công ty và gởi yêu cầu đó trước ít nhất hai mươi bốn (24) giờ. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan;

c) Các vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Tổng Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời gian khác do các bên thỏa thuận;

d) HĐQT khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc;

e) Các nội dung khác cần ý kiến của Tổng Giám đốc phải được gởi trước ít nhất là năm (05) ngày làm việc và Tổng Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng năm (05) ngày làm việc.

Điều 45. Thông báo Nghị quyết của HĐQT cho BKS

Các Nghị quyết của HĐQT được gởi đến BKS trong thời hạn năm (05) ngày kể từ ngày ký.

Điều 46. Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty được quy định tại khoản 3, Điều 3 của Điều lệ Công ty.

Điều 47. Các trường hợp Tổng Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị

Tổng Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty và những vấn đề không thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc và BKS.

Điều 48. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS

1. Phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc và HĐQT: Tổng Giám đốc là người thay mặt điều hhành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.

a) Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu;

b) Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng Giám đốc gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn năm (05) ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;

c) Khi chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hằng năm và hằng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được Tổng Giám đốc trình để HĐQT thông qua;

d) Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với Phó Giám đốc, Kế toán Trưởng và người lao động;

e) Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của Công ty với tổ chức Công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ Công ty, các quy chế của Công ty và quy định của pháp luật hiện hành;

f) Các nội dung các cần xin ý kiến của HĐQT phải được gởi trước ít nhất năm (05) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng năm (05) ngày làm việc.

2. Việc phối hợp hoạt động giữa Tổng Giám đốc và BKS: Tổng Giám đốc có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp với BKS nhằm đảm bảo BKS thực hiện đúng trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 49. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT, Tổng Giám đốc

1. Việc tiếp cận thông tin và tài liệu Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCĐ. Các thông tin và tài liệu này bao gồm:

a) Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;

b) Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;

c) Báo cáo của Tổng Giám đốc;

d) Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;

e) Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;

f) Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;

g) Những tài liệu liên quan khác.

2. Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:

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

b) Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (kể cả Tổng Giám đốc) tham dự và trả lời các vấn đề mà Kiểm soát viên quan tâm;

c) Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không chậm hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gởi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

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

e) Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước năm (05) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

f) Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gởi trước ít nhất năm (05) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng năm (05) ngày làm việc.

3. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc: BKS có chức năng kiểm tra và giám sát

a) Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;

b) Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban Kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản và không chậm hơn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc gởi cho Tổng Giám đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng Giám đốc trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

c) Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Tổng Giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản với Tổng Giám đốc trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ, đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

d) Kiểm soát viên có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

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

f) Khi có nhu cầu sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng bốn mươi tám (48) giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó;

g) Các nội dung khác cần ý kiến của Tổng Giám đốc: Phải được gởi trước ít nhất là năm (05) ngày làm việc và Tổng Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng năm (05) ngày làm việc.

CHƯƠNG X

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC CỦA CÔNG TY

Điều 50. Đánh giá hoạt động

HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Người điều hành Công ty. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa lợi ích của Người điều hành Công ty với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông.

Điều 51. Khen thưởng

1. HĐQT hoặc Tiểu ban Lương, thưởng có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa theo kết quả hoạt động tại Điều 50 Quy chế này;

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

3. Các hình thức khen thưởng: bằng tiền, bằng cổ phiếu hoặc các hình thức khác do HĐQT hoặc Tiểu ban Lương, thưởng quy định;

4. Đối với đối tượng là thành viên HĐQT, BKS: HĐQT, BKS quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHĐCĐ chấp thuận;

5. Đối với đối tượng là thành viên Ban Điều hành Công ty: Nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng, phúc lợi của Công ty và các nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất HĐQT quyết định.

Điều 52. Kỷ luật

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

2. Thành viên HĐQT, BKS, Ban Điều hành Công ty không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra ngoại trừ các yếu tố khách quan;

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

CHƯƠNG XI

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

Điều 53. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách của Công ty

HĐQT 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 HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm.

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 và quyết định của HĐQT;

Điều 54. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị Công ty

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

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

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

4. Tham dự các cuộc họp;

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

6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và Kiểm soát viên;

7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;

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

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

Điều 55. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty

HĐQT 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. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.

Điều 56. 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 tương tự như Người điều hành Công ty.

CHƯƠNG XII

SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ CÔNG TY

Điều 57. Sửa đổi Quy chế quản trị nội bộ Công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sẽ do ĐHĐCĐ xem xét và quyết định.

2. 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 ghi 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.

CHƯƠNG XIII

NGÀY HIỆU LỰC

Điều 58. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 13 chương, 58 điều, được ĐHĐCĐ thông qua ngày 24 tháng 4 năm 2018.

2. Quy chế này thống nhất áp dụng trong toàn Công ty./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

M.S.D.N: 0400101066 - C.T.C.P
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC ĐÀ NẴNG
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

NGUYỄN TRƯỜNG ẢNH