

CÔNG TY CỔ PHẦN
BẤT ĐỘNG SẢN
SÀI GÒN VI NA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 140/QĐ-LSG.HĐQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế nội bộ về quản trị
Công ty Cổ phần Bất động sản Sài Gòn Vi Na

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN BẤT ĐỘNG SẢN SÀI GÒN VI NA

Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2020;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Bất động sản Sài Gòn Vi Na;

Căn cứ Nghị quyết số 132/NQ-LSG.ĐHĐCĐ ngày 27/4/2023 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm tài chính 2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Bất động sản Sài Gòn Vi Na”.

Điều 2. Giao Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến các cá nhân, Bộ phận trong bộ máy điều hành biết để thực hiện theo đúng quy định và pháp luật.

Điều 3. Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, các Giám đốc Bộ phận chức năng và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành, đồng thời thay thế và hủy bỏ Quy chế nội bộ về quản trị ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-LSG.HĐQT ngày 05/01/2022 của Hội đồng Quản trị Công ty./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, BP.HCNS (Toàn) *42*

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH


Nguyễn Quang Hiến



(Ban hành kèm theo Quyết định số: 140 /QĐ-LSG.HĐQT ngày 28 / 4 /2023
của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Bất động sản Sài Gòn Vi Na)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ), Hội đồng Quản trị (HĐQT), Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp ĐHCĐ; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan trong Công ty Cổ phần Bất động sản Sài Gòn Vi Na.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này những thuật ngữ dưới đây sẽ được hiểu như sau:

- “Công ty” là Công ty Cổ phần Bất động sản Sài Gòn Vi Na, có tên giao dịch là LAND SAI GON.

- “Quy chế” là Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty.

- “Quản trị Công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được hoạt động theo đúng pháp luật, vì quyền lợi của cổ đông và những Người có liên quan đến Công ty.

- “Điều lệ Công ty” là Điều lệ Công ty Cổ phần Bất động sản Sài Gòn Vi Na có hiệu lực tại thời điểm áp dụng.

- “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 46, Điều 4 Luật Chứng khoán.

Các chữ viết tắt:

- ĐHCĐ: Đại hội đồng cổ đông.

- HĐQT: Hội đồng Quản trị.

- BKS: Ban kiểm soát.

- BDH: Ban điều hành.

- TGD: Tổng Giám đốc.

Điều 3. Nguyên tắc quản trị

Quản trị Công ty thực hiện theo nguyên tắc:

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cổ đông;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- HĐQT và BKS lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

Chương II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

1. ĐHĐCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. ĐHĐCĐ họp thường niên mỗi năm một lần và trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác, HĐQT quyết định gia hạn họp ĐHĐCĐ thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Ngoài cuộc họp thường niên, ĐHĐCĐ có thể họp bất thường. Địa điểm họp ĐHĐCĐ được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp và phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.

2. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định tại Điều 138 Luật doanh nghiệp và Điều 14 Điều lệ Công ty.

Điều 5. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ

HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường. HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường theo các trường hợp:

1. HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
2. Số lượng thành viên HĐQT, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;
3. Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ năm (05)% tổng số cổ phần phổ thông trở lên; yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;
4. Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;
5. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 6. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp và thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

HĐQT chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

Điều 7. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ và chương trình, nội dung ĐHĐCĐ

1. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, 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 nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).

2. Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận.

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ năm (05)% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

4. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 3 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 3 Điều này;
- b) Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ năm (05)% cổ phần phổ thông trở lên;
- c) Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;

d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

5. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 3 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

1. Các cổ đông có quyền trực tiếp tham dự hoặc ủy quyền cho đại diện của mình tham dự ĐHĐCĐ. Cổ đông có thể ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT Công ty hoặc một người khác làm đại diện cho mình tại ĐHĐCĐ. Cổ đông thực hiện thủ tục ủy quyền theo hướng dẫn của Công ty.

2. Trước khi bắt đầu họp ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký và kiểm tra tư cách cổ đông và thực hiện việc đăng ký này cho đến khi cổ đông có quyền dự họp có mặt được đăng ký hết.

3. Cổ đông đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội. Chủ tọa không được dừng và không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự không bị ảnh hưởng.



Điều 9. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.

2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

3. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

Điều 10. Hình thức thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ

ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 11. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết

1. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình dưới sự điều khiển của Chủ tọa cuộc họp. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ được xác định theo quy định của Điều lệ Công ty.

2. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định.

Điều 12. Cách thức kiểm phiếu

1. Theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp, ĐHĐCĐ tiến hành bầu Ban kiểm phiếu với số lượng tối thiểu 03 người. Ban kiểm phiếu làm việc theo sự chỉ đạo của Chủ tọa. Ban kiểm phiếu có thể đề xuất Chủ tọa thành lập bộ phận giúp việc để hỗ trợ công tác kiểm phiếu.

2. Việc kiểm phiếu và giám sát việc kiểm phiếu phải được thực hiện độc lập và trung thực. Những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu và giám sát việc kiểm phiếu phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả kiểm phiếu.

3. Sau khi kiểm phiếu xong, Ban kiểm phiếu phải lập biên bản kết quả kiểm phiếu. Biên bản phải ghi rõ:

- Tổng số phiếu biểu quyết phát ra, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần;
- Tổng số phiếu thu vào, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần;

- Kết quả biểu quyết đối với từng vấn đề phải nêu rõ: Tổng số phiếu biểu quyết tán thành, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần, chiếm tỷ lệ bao nhiêu phần trăm trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của toàn bộ cổ đông dự họp; Tổng số phiếu biểu quyết không tán thành, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần, chiếm tỷ lệ bao nhiêu phần trăm trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của toàn bộ cổ đông dự họp; Tổng số phiếu biểu quyết không có ý kiến, sở hữu/đại diện cho bao nhiêu cổ phần, chiếm tỷ lệ bao nhiêu phần trăm trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của toàn bộ cổ đông dự họp;

- Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của đại diện Ban kiểm phiếu.

4. Kết quả kiểm phiếu đối với từng vấn đề biểu quyết được Ban kiểm phiếu chuyển đến Chủ tọa và sẽ được Chủ tọa hoặc đại diện Ban kiểm phiếu công bố trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 13. Điều kiện để nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua và công bố nghị quyết ĐHĐCĐ

1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều này;

a) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

b) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;

c) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;

d) Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;

đ) Tổ chức lại, giải thể Công ty;

e) Vấn đề khác do Điều lệ công ty quy định.

2. Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1, 4 và 6 Điều này;

3. Bầu thành viên HĐQT và Ban kiểm soát theo nhiệm kỳ thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bầu bổ sung thành viên HĐQT theo Điều 160 Luật doanh nghiệp thực hiện bằng hình thức phiếu biểu quyết và được thông qua nếu được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành.

4. Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành;

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

6. Nghị quyết ĐHĐCĐ về nội dung làm thay đổi bất lợi quyền và nghĩa vụ của cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi chỉ được thông qua nếu được số cổ đông ưu đãi cùng loại dự họp sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành hoặc được các cổ đông ưu đãi cùng loại sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành trong trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

Điều 14. Biên bản họp của ĐHĐCĐ

Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Nội dung của biên bản họp ĐHĐCĐ, cách thức công bố và lưu giữ biên bản thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

Điều 15. Thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. HĐQT quyết định việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ những trường hợp theo Điều lệ hoặc theo quy định của pháp luật không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản mà phải tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ.

2. Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm điều phối việc chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định.

3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu theo quy định của Điều lệ và được gửi cho các cổ đông theo trình tự, thủ tục nêu trong Điều lệ Công ty.

4. Chủ tịch HĐQT chủ trì việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty.

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

Điều 16. Thông báo quyết định của ĐHĐCĐ ra công chúng

1. Người được ủy quyền công bố thông tin của Công ty phải công bố thông tin về Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản trong vòng 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi nghị quyết đó được thông qua.

2. Phương tiện và hình thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

Điều 17. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ

Các trường hợp yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Điều lệ Công ty.

Điều 18. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức Hội nghị trực tuyến hoặc hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

1. Cổ đông tham dự và biểu quyết thông qua họp trực tuyến, trực tiếp kết hợp trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh hoặc những trường hợp khác Công ty không thể tổ chức họp trực tiếp sau khi có nghị quyết của HĐQT và Công ty phải đảm bảo hệ thống truyền tin của Công ty thông suốt trong thời gian họp.

2. Trình tự, thủ tục họp trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến do HĐQT quy định và hướng dẫn cụ thể tại Quy chế tổ chức họp ĐHĐCĐ.

Chương III
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM
VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 19. Chức năng của HĐQT

HĐQT có trách nhiệm thực hiện chức năng quản trị Công ty theo quy định của Điều lệ và Luật Doanh nghiệp; thông qua các nghị quyết, quyết định của HĐQT; chịu sự kiểm tra, giám sát của BKS, phối hợp và tạo điều kiện để BKS kiểm tra, giám sát các hoạt động điều hành sản xuất kinh doanh của Công ty; tạo mọi điều kiện thuận lợi cho TGD tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều lệ Công ty, đồng thời kiểm tra, giám sát hoạt động điều hành của TGD.

Điều 20. Cơ cấu, nguyên tắc làm việc của HĐQT

1. Nhiệm kỳ của HĐQT là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá (05) năm và kết thúc cùng lúc với nhiệm kỳ HĐQT; thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

2. HĐQT có 05 thành viên, gồm 01 Chủ tịch HĐQT chuyên trách, 01 Phó Chủ tịch HĐQT và 03 thành viên. Thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm.

3. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Tất cả các thành viên HĐQT phải chịu trách nhiệm về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của HĐQT đối với sự phát triển của Công ty.

Điều 21. Tiêu chuẩn, điều kiện làm thành viên HĐQT và cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên HĐQT

1. Tiêu chuẩn, điều kiện làm thành viên HĐQT

a) Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp.

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

c) Thành viên HĐQT không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 Công ty khác (có hiệu lực từ ngày 01/8/2019).

2. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại Khoản 4,5,6,7,8 Điều 24 Điều lệ Công ty.

Điều 22. Cách thức bầu thành viên HĐQT

Việc bỏ phiếu bầu thành viên HĐQT theo phương thức đôn phiếu, được Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể tại Quy chế đề cử, ứng cử và bầu cử thành viên HĐQT, BKS của Công ty.

Điều 23. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên HĐQT

Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định tại Khoản 9 Điều 24 Điều lệ Công ty và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. HĐQT phải họp và ra quyết định về việc bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp thành viên HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nghị quyết của ĐHCĐ và trường hợp thành viên HĐQT hết nhiệm kỳ.

2. Công bố thông tin việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT

Điều 25. Thông báo họp HĐQT

1. Thông báo họp HĐQT gồm chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu biểu quyết cho những thành viên HĐQT không thể dự họp.

2. Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất là năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến.

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

Điều 26. Tổ chức họp HĐQT

1. HĐQT họp ít nhất 3 tháng một lần, HĐQT có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề cấp bách của Công ty theo quy định tại Điều lệ.

2. Cuộc họp của HĐQT theo giấy triệu tập lần thứ nhất được tiến hành khi có từ ba phần tư ($\frac{3}{4}$) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

3. Trường hợp cuộc họp được triệu tập 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. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa ($\frac{1}{2}$) số thành viên HĐQT dự họp.

Điều 27. Địa điểm, hình thức tổ chức họp HĐQT

1. Cuộc họp HĐQT được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

2. Cuộc họp HĐQT có thể tổ chức theo hình thức qua điện thoại, internet hoặc hình thức khác khi các thành viên HĐQT ở những địa điểm khác nhau.

3. Trong trường hợp không tổ chức được cuộc họp, Chủ tịch HĐQT có thể gửi phiếu lấy ý kiến cho từng thành viên HĐQT để thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT. Trong trường hợp khẩn cấp không kịp gửi phiếu ý kiến cho các thành viên HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể trực tiếp trao đổi với từng thành viên bằng các

phương tiện thông tin liên lạc và quyết định thực hiện nếu nhận được đa số ý kiến tán thành, nhưng ngay sau đó phải ghi nhận lại nội dung đã thống nhất vào biên bản và các thành viên HĐQT phải ký vào biên bản đó.

Điều 28. Cách thức biểu quyết

1. Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết;

2. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người có 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. Một thành viên Hội đồng sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

Điều 29. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

Biểu quyết đa số: HĐQT thông qua các nghị quyết và ban hành nghị quyết, quyết định bằng cách tuân thủ theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch HĐQT là lá phiếu quyết định.

Điều 30. Biên bản họp HĐQT

1. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên HĐQT tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty thì biên bản này có hiệu lực.

3. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh, trong đó tiếng Việt được ưu tiên áp dụng khi có nội dung khác với bản tiếng Anh.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

Điều 31. Tiêu chuẩn, điều kiện làm Kiểm soát viên

1. Không thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật doanh nghiệp;

2. Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;

3. Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên HĐQT, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác; không phải là người đại diện phần vốn của Công ty.

4. Không phải là người quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty.

5. Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1,2,3,4 Điều này và không thuộc các trường hợp sau:

a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

b) Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.

6. Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các thành viên Ban kiểm soát; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam. Trưởng Ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Điều 32. Cách thức ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất 06 (sáu) tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên BKS. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên BKS được thực hiện theo quy định tại Khoản 4,5,6 Điều 33 Điều lệ Công ty.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 33. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.

Công bố thông tin việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên BKS được thực hiện theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

Điều 34. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Việc bỏ phiếu bầu thành viên BKS theo phương thức dồn phiếu, được Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể tại Quy chế đề cử, ứng cử và bầu cử thành viên BKS của Công ty.

Điều 35. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 36. Tiêu chuẩn lựa chọn TGD và các cán bộ quản lý khác

1. Tiêu chuẩn là ứng viên Tổng Giám đốc

Ứng cử viên TGD không thuộc đối tượng những người không được làm TGD quy định tại khoản 2, 3 Điều 31 Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật.

Ngoài ra, TGD còn phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu chấp hành pháp luật, Điều lệ và các Quy chế của Công ty;

b) Có sức khỏe, trình độ và năng lực thực hiện nhiệm vụ;

c) Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông.

2. Tiêu chuẩn là ứng viên Kế toán trưởng

a) Ứng cử viên Kế toán trưởng không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán theo quy định tại Điều 51 Luật Kế toán.

b) Có phẩm chất đạo đức trung thực, có ý thức chấp hành quy định, chế độ quản lý tài chính theo quy định của pháp luật và của Công ty.

c) Phải có chuyên môn nghiệp vụ kế toán trình độ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất 02 năm và có chứng chỉ kế toán trưởng theo đúng quy định của pháp luật về kế toán.

3. Tiêu chuẩn là ứng viên cán bộ quản lý khác

a) Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp.

b) Có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật.

c) Có phẩm chất đạo đức, có ý thức chấp hành quy định Công ty.

Điều 37. Trình tự thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý

1. HĐQT là cơ quan trực tiếp thực hiện quyền bổ nhiệm TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng.

2. Thành viên HĐQT có quyền đề xuất, nhận xét, đánh giá đối với người được đề cử vào chức vụ TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng và được quyền biểu quyết thông qua quyết định bổ nhiệm TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng.

3. Chủ tịch HĐQT quyết định bổ nhiệm Giám đốc bộ phận và các chức danh quản lý khác của Công ty.

4. TGD có quyền đề xuất và giới thiệu cho HĐQT để HĐQT bổ nhiệm đối với các chức danh Phó TGD, Kế toán trưởng.

5. TGD có quyền đề xuất để Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm Giám đốc bộ phận và các chức danh cán bộ quản lý khác của Công ty.

6. Sau khi tập hợp đầy đủ danh sách các ứng viên để bổ nhiệm vào vị trí TGD, các Phó TGD và Kế toán trưởng, HĐQT tổ chức họp để lấy phiếu tín nhiệm trong HĐQT đối với từng ứng viên. Nếu ứng viên đạt trên 50% ý kiến biểu quyết nhất trí của các thành viên HĐQT dự họp thì HĐQT ra Nghị quyết bổ nhiệm vị trí đã biểu quyết.

Điều 38. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý

1. Người có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ quản lý thì có thẩm quyền xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm người được bổ nhiệm theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng khi xin từ chức phải làm đơn gửi HĐQT và TGD ít nhất 45 (bốn mươi lăm) ngày trước ngày dự kiến từ chức. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đơn HĐQT xem xét và quyết định miễn nhiệm. Trong thời gian chưa có ý kiến phê chuẩn của HĐQT các Cán bộ quản lý này phải thực hiện nhiệm vụ của mình tại đúng vị trí được bổ nhiệm.



3. Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng có thể bị HĐQT bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Không đáp ứng được các tiêu chuẩn như nêu tại Điều 36 Quy chế này;
- b) Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ của Công ty;
- c) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Nội quy, Quy chế của Công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức phải chấm dứt Hợp đồng lao động.

Điều 39. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm cán bộ quản lý

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức cán bộ quản lý, 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 website của Công ty theo trình tự và quy định của Luật Chứng khoán.

Chương VII

**QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA
HĐQT, BKS VÀ TGD**

Điều 40. Nguyên tắc phối hợp

1. Tuân thủ quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và quy định pháp luật khác có liên quan; tuân thủ Điều lệ và các Quy chế quản trị nội bộ do Công ty ban hành.

2. Tách bạch rõ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT, BKS và TGD.

3. Tôn trọng và vì lợi ích cổ đông; vì lợi ích và sự phát triển bền vững của Công ty.

4. Đảm bảo tính minh bạch và tạo hiệu quả tối ưu trong hoạt động quản trị và quản lý, điều hành của Công ty.

5. Bảo đảm sự phối hợp, trao đổi thông tin kịp thời, thông suốt giữa HĐQT, BKS và TGD trong quá trình giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được pháp luật, Điều lệ và các Quy chế nội bộ của Công ty quy định.

Điều 41. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD

1. Trong các cuộc họp có nội dung quan trọng, TGD có thể mời các thành viên của HĐQT tham gia để thảo luận các vấn đề có liên quan.

2. HĐQT có thể mời Ban TGD hoặc các cán bộ quản lý của Công ty họp để thảo luận, báo cáo các nội dung mà HĐQT yêu cầu.

3. Các thư mời của các cuộc họp trên phải chuyển đến các thành viên được mời ít nhất ba (03) ngày trước khi cuộc họp diễn ra.

4. HĐQT có quyền yêu cầu Ban TGD, Kế toán trưởng, Giám đốc các bộ phận và các CBNV có liên quan báo cáo và cung cấp tài liệu trong lĩnh vực mình phụ trách để các thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ do HĐQT phân công và thực hiện nhiệm vụ giám sát hoạt động sản xuất kinh doanh.

Điều 42. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS

1. Chủ tịch HĐQT mời các thành viên BKS tham dự các cuộc họp định kỳ hay bất thường của HĐQT.



2. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, thành viên BKS được quyền yêu cầu HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty cho mục đích thực hiện chức năng, nhiệm vụ của BKS.

3. HĐQT đảm bảo rằng tất cả bản sao các thông tin tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho các thành viên HĐQT cũng như các biên bản họp HĐQT phải được cung cấp đồng thời cho BKS.

Điều 43. Phối hợp hoạt động giữa BKS và TGD

1. Trường hợp xét thấy cần thiết, TGD có thể mời Trưởng BKS hoặc thành viên BKS tham dự cuộc họp của TGD. Khi tham dự họp, Trưởng BKS hoặc thành viên BKS có thể góp ý kiến (nếu có). Sau khi cuộc họp kết thúc, TGD gửi cho BKS một biên bản họp này.

2. Ngoài các thông tin báo cáo định kỳ, theo yêu cầu của BKS, TGD cung cấp các thông tin, báo cáo về tình hình hoạt động và có thông tin liên quan đến BKS, TGD phải tạo mọi điều kiện thuận lợi để BKS được tiếp cận các thông tin, báo cáo trong khoảng thời gian nhanh nhất.

3. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty, TGD cần báo cáo ngay cho Trưởng BKS và thành viên BKS trực tiếp theo dõi mảng việc đó.

4. Các văn bản báo cáo của TGD trình HĐQT phải được gửi đến BKS cùng thời điểm và phương thức như gửi đến HĐQT.

Điều 44. Trách nhiệm về chế độ báo cáo và công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu (06) tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty tại các kỳ ĐHCĐ thường niên và báo cáo thường niên theo quy định của pháp luật về Chứng khoán và thị trường Chứng khoán;

2. Các thành viên HĐQT, BKS, TGD có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin theo quy định của pháp luật và các quy định của Công ty.

Chương VIII CHỦ TỊCH HĐQT VÀ TGD

Điều 45. Chủ tịch HĐQT

1. HĐQT bầu Chủ tịch HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty. Chủ tịch được bầu trong số thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm phân công lĩnh vực phụ trách cụ thể cho từng thành viên HĐQT để các thành viên này giúp cho Chủ tịch HĐQT trong việc quản lý Công ty và giám sát hoạt động điều hành của Tổng Giám đốc.

2. Chủ tịch HĐQT có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

- a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
- b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ tọa cuộc họp HĐQT;
- c) Tổ chức việc thông qua quyết định của HĐQT;
- d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT;

- đ) Chủ tọa họp Đại hội đồng cổ đông;
- e) Thông qua dự thảo các tờ trình của Tổng Giám đốc trước khi trình HĐQT hoặc ĐHĐCĐ;
- g) Phê duyệt các tờ trình của Tổng Giám đốc triển khai kế hoạch sản xuất kinh doanh sau khi đã được cấp thẩm quyền phê duyệt, trừ các hạng mục thuộc thẩm quyền quyết định của TGD. Đối với việc mua sắm tài sản cố định phát sinh ngoài kế hoạch, Chủ tịch HĐQT quyết định các hợp đồng có trị giá dưới 200.000.000 đồng (hai trăm triệu đồng). Hợp đồng trị giá từ 200.000.000 đồng (hai trăm triệu đồng) trở lên phải được HĐQT thông qua. CT.HĐQT chịu trách nhiệm đảm bảo nguồn kinh phí cho các quyết định mua sắm ngoài kế hoạch của mình.
- h) Quyết định chi tiết nội dung kế hoạch bán hàng sau khi HĐQT thông qua các nội dung chủ yếu gồm: thời điểm mở bán, giá bình quân, tổng chi phí bán hàng, chính sách ưu đãi, giá vốn, tổng doanh thu bán hàng, tỷ suất lợi nhuận trên vốn vv...
- i) Ký kết các biên bản ghi nhớ, các hợp đồng liên doanh, liên kết, hợp tác đầu tư dự án, hợp đồng tín dụng, khế ước nhận nợ, hợp đồng tiền gửi, và các văn bản khác liên quan đến hoạt động của Công ty, trừ các văn bản thuộc thẩm quyền của TGD.
- k) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

3. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì uỷ quyền bằng văn bản cho một thành viên khác để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp không có người được uỷ quyền hoặc Chủ tịch HĐQT không làm việc được thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời giữ chức Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số quá bán.

Điều 46. Tổng Giám đốc

1. TGD là người điều hành hoạt động kinh doanh hằng ngày của Công ty, chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ, HĐQT về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình.

2. TGD có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

- a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của công ty mà không cần phải có quyết định của HĐQT;
- b) Tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT;
- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;
- d) Ban hành quy định, quy trình quản lý nội bộ Công ty;
- đ) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ Công ty;
- e) Quyết định lương và phụ cấp (nếu có) đối với người lao động trong Công ty căn cứ trên cơ sở quy chế tiền lương và kế hoạch tiền lương hàng năm sau khi thông qua Chủ tịch HĐQT;
- g) Tuyển dụng lao động theo quy chế tuyển dụng và nhu cầu kế hoạch nhân sự hàng năm của Công ty sau khi thông qua Chủ tịch HĐQT;



h) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh; báo cáo HĐQT những vấn đề không thuộc thẩm quyền xử lý, đồng thời đề xuất phương án giải quyết;

i) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT;

k) Trong phạm vi quyền hạn và nghĩa vụ nói trên, Chủ tịch HĐQT ủy quyền cho TGD được quyền ký kết và tổ chức thực hiện các hợp đồng kinh tế của Công ty sau khi đã được cấp thẩm quyền phê duyệt, trừ các hợp đồng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT;

l) Ký các văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty trong phạm vi thẩm quyền;

m) Quyết định và ký kết các hợp đồng mua sắm tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ cho hoạt động của Công ty căn cứ kế hoạch sản xuất kinh doanh đã được HĐQT phê duyệt có giá trị dưới 200.000.000 đồng (Hai trăm triệu đồng). Các hợp đồng trị giá từ 200.000.000 đồng (Hai trăm triệu đồng) trở lên chỉ được ký sau khi được Chủ tịch HĐQT thông qua;

n) Đối với các hạng mục mua sắm chưa có trong kế hoạch sản xuất kinh doanh thì TGD được quyền quyết định và ký các hợp đồng có giá trị dưới 50.000.000 đồng (Năm mươi triệu đồng) và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Đối với các hợp đồng có giá trị từ 50.000.000 đồng (Năm mươi triệu đồng) trở lên thì TGD chỉ được ký sau khi đã được cấp thẩm quyền thông qua;

o) Ký kết các hợp đồng triển khai thực hiện dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thông qua nội dung theo quy định tại các Điều 48, 49, 50 của Quy chế này như: hợp đồng tư vấn, xây dựng, cung cấp, lắp đặt thiết bị...;

p) Ký kết các hợp đồng bán, cho thuê sản phẩm kinh doanh của Công ty theo kế hoạch đã được Chủ tịch HĐQT phê duyệt thông qua;

q) Ký kết các hợp đồng khác liên quan đến hoạt động điều hành Công ty, theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và kế hoạch sản xuất kinh doanh;

r) TGD chủ động tìm kiếm cơ hội cung cấp dịch vụ quản lý dự án cho khách hàng để tạo doanh thu, theo đó được quyền tổ chức việc chào thầu, ký kết và thực hiện hợp đồng, thành lập Ban Quản lý dự án, bao gồm huy động nhân sự của Công ty để tham gia thực hiện. TGD chịu trách nhiệm về hiệu quả kinh tế của hoạt động này, cân đối bố trí nguồn nhân lực hài hoà với các dự án do Công ty làm chủ đầu tư, và báo cáo cho HĐQT để theo dõi.

3. TGD phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, hợp đồng lao động ký với Công ty và quyết định của HĐQT. Nếu điều hành trái với quy định này mà gây thiệt hại cho Công ty thì TGD phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

Điều 47. Mối quan hệ giữa Chủ tịch HĐQT và TGD

1. TGD lập tờ trình để Chủ tịch HĐQT phê duyệt triển khai kế hoạch sản xuất kinh doanh sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt, trừ các hạng mục thuộc thẩm quyền quyết định của TGD; tổ chức soạn thảo các tờ trình, tài liệu họp HĐQT, ĐHĐCĐ, các quyết định, nghị quyết trình Chủ tịch HĐQT thông qua trước khi ban hành.

2. TGD tham mưu, đề xuất Chủ tịch HĐQT ký, xác lập giao dịch với các tổ chức, cá nhân bên ngoài Công ty trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của TGD.

3. Báo cáo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu về tình hình hoạt động của Công ty, các vướng mắc, trở ngại phát sinh...cho Chủ tịch HĐQT để đảm bảo Công ty hoạt động thông suốt, hiệu quả.

Chương IX

PHÂN CẤP THẨM QUYỀN

TRONG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Sau khi ĐHCĐ, HĐQT quyết định chủ trương đầu tư dự án, việc triển khai thực hiện dự án được phân cấp như sau:

Điều 48. Thẩm quyền của HĐQT trong việc triển khai thực hiện dự án.

Trong quá trình triển khai thực hiện dự án HĐQT là cơ quan quyết định, thông qua vấn đề sau:

1. Quyết định, thông qua phương án, quy hoạch, kế hoạch triển khai thực hiện dự án do TGD trình trước khi triển khai thực hiện.
2. Thông qua nội dung quy hoạch 1/500, phương án kiến trúc trước khi trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.
3. Thông qua nội dung dự án đầu tư, thiết kế cơ sở của dự án làm cơ sở để Chủ tịch HĐQT ký duyệt.
4. Thông qua kế hoạch đấu thầu dự án.
5. Quyết định lựa chọn nhà thầu thi công, cung cấp thiết bị và tư vấn, cung cấp dịch vụ ngoài phạm vi công việc tại khoản 6 Điều này của dự án cho các gói thầu có trị giá từ 10.000.000.000 đồng (Mười tỷ đồng) trở lên trên cơ sở tờ trình của TGD.
6. Quyết định lựa chọn nhà thầu tư vấn lập quy hoạch, lập dự án đầu tư, thiết kế kỹ thuật, quản lý dự án, cung cấp giải pháp công nghệ sở hữu trí tuệ, không phụ thuộc trị giá gói thầu.

Điều 49. Thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT trong việc triển khai thực hiện dự án.

1. Ký duyệt dự án đầu tư sau khi đã được HĐQT thông qua nội dung.
2. Quyết định lựa chọn nhà thầu thi công, cung cấp thiết bị và tư vấn, cung cấp dịch vụ ngoài phạm vi công việc tại Khoản 6 Điều 48 Quy chế này của các dự án cho các gói thầu có trị giá từ 1.000.000.000 đồng (Một tỷ đồng) đến dưới 10.000.000.000 đồng (Mười tỷ đồng) trên cơ sở tờ trình của TGD.
3. Thông qua nội dung chi tiết các hợp đồng có trị giá từ 1.000.000.000 đồng (Một tỷ đồng) trở lên do TGD trình trên cơ sở đã được cấp thẩm quyền phê duyệt chọn thầu.

Điều 50. Thẩm quyền của TGD trong việc triển khai thực hiện dự án.

Trong quá trình triển khai thực hiện dự án TGD có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Ký quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu sau khi trình HĐQT thông qua nội dung. TGD được quyết định điều chỉnh kế hoạch đấu thầu phát sinh từ việc



hiệu chỉnh hồ sơ thiết kế kỹ thuật, dẫn đến thay đổi khối lượng và giá gói thầu nhưng tổng giá trị các gói thầu sau điều chỉnh không vượt tổng giá trị các gói thầu theo kế hoạch đấu thầu đã được HĐQT thông qua. Trường hợp tổng giá trị các gói thầu sau điều chỉnh vượt tổng giá trị các gói thầu theo kế hoạch đấu thầu đã được HĐQT thông qua nhưng chưa vượt tổng dự toán được duyệt thì TGD được quyền quyết định điều chỉnh sau khi thông qua Chủ tịch HĐQT; nếu vượt tổng dự toán được duyệt phải trình HĐQT quyết định.

Nghiêm cấm việc cố tình chia nhỏ giá trị hợp đồng để tránh việc hạn chế phân cấp thẩm quyền quyết định.

2. Phê duyệt thiết kế kỹ thuật thi công, dự toán công trình trên cơ sở dự án đầu tư đã được HĐQT phê duyệt.

3. Quyết định chọn nhà thầu thi công, cung cấp thiết bị, và tư vấn, cung cấp dịch vụ ngoài phạm vi công việc tại Khoản 6 Điều 48 Quy chế này của dự án cho các gói thầu có trị giá dưới 1.000.000.000 đồng (Một tỷ đồng).

4. Quyết định nội dung các hợp đồng có trị giá dưới 1.000.000.000 đồng. (Một tỷ đồng).

5. Ký kết và tổ chức thực hiện các hợp đồng đã được cấp thẩm quyền thông qua nội dung tại Quy chế này, bao gồm: tổ chức thực hiện, giám sát nghiệm thu, thanh toán, quyết toán, kể cả việc quyết định và ký kết các phụ lục hợp đồng phát sinh mà không làm thay đổi bản chất hợp đồng (quy mô công trình; công nghệ, vật liệu chủ yếu; đơn giá trúng thầu v.v...) và giá trị phát sinh không quá 10% giá trị hợp đồng.

TGD chịu trách nhiệm đảm bảo tổng chi phí quyết toán dự án không vượt tổng trị giá các gói thầu đã được phê duyệt, trừ khi đã được CT.HĐQT phê duyệt (đối với trường hợp tổng chi phí quyết toán chưa vượt tổng dự toán được duyệt), hoặc HĐQT phê duyệt (trường hợp vượt tổng dự toán được duyệt).

Chương X

BAN ĐIỀU HÀNH, QUAN HỆ GIỮA CÁC BỘ PHẬN TRONG CÔNG TY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 51. Ban Điều hành.

1. Tổng Giám đốc.

Chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của TGD được quy định tại Điều 46 Quy chế này.

2. Phó Tổng Giám đốc:

a) Giúp việc cho TGD trong quản lý điều hành các hoạt động của Công ty theo sự phân công của HĐQT, Tổng Giám đốc.

b) Chủ động và tích cực triển khai, thực hiện nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước TGD về hiệu quả công việc của mình.

c) Có thẩm quyền xử lý công việc theo ủy quyền bằng văn bản của Tổng Giám đốc, phù hợp với phân cấp quản lý.

d) Phó TGD chịu trách nhiệm trước HĐQT, TGD và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công và ủy quyền.



3. Kế toán trưởng:

a) Có nhiệm vụ tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức kinh doanh của Công ty và chịu trách nhiệm trước HĐQT, TGD về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán trưởng.

b) Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính.

c) Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật Kế toán và phù hợp với hoạt động của Công ty.

d) Lập Báo cáo tài chính theo quy định của Bộ Tài chính và theo quy định của Công ty.

đ) Kế toán trưởng có quyền độc lập về chức năng, nghiệp vụ kế toán.

e) Yêu cầu các bộ phận liên quan trong Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của Công ty;

g) Báo cáo TGD khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Công ty. Trường hợp phát hiện sai phạm về tài chính của thành viên Ban Điều hành (TGD, Phó TGD), Kế toán trưởng có trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản lên HĐQT.

Điều 52. Chế độ làm việc của Ban Điều hành.

1. TGD thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều lệ Công ty.

2. Phó TGD là người giúp TGD chỉ đạo một số lĩnh vực công tác, do TGD phân công.

3. TGD chủ trì các cuộc họp (thường kỳ, đột xuất) thuộc những nhiệm vụ và hoạt động chủ yếu của Công ty. Khi được ủy quyền, Phó TGD chủ trì cuộc họp thuộc lĩnh vực công tác do TGD giao phụ trách.

4. Trước khi ký ban hành các văn bản quan trọng, có ảnh hưởng lớn đến hoạt động của Công ty thuộc mảng công tác được giao, Phó TGD phải báo cáo, xin ý kiến và được Chủ tịch HĐQT, TGD chấp thuận mới được ký, ban hành.

5. TGD phải tổ chức giao ban thường xuyên với các Phó TGD, Kế toán trưởng, Giám đốc và Phó Giám đốc các Bộ phận, Ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc.

6. Trong trường hợp cần thiết, TGD ủy quyền cho Phó TGD điều hành các hoạt động hằng ngày của Công ty.

7. Khi cần thiết, TGD ủy quyền cho Phó TGD giải quyết một công việc cụ thể, trong một thời gian cụ thể. Việc ủy quyền phải được xác lập bằng văn bản.

8. Phó TGD được ủy quyền thay mặt TGD ký các văn bản, hồ sơ tài liệu theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

Điều 53. Môi quan hệ, chế độ làm việc giữa Ban Điều hành với Giám đốc bộ phận, Trưởng các Phòng, Ban nghiệp vụ và Giám đốc các đơn vị trực thuộc.

1. Tổng Giám đốc, các Phó TGD là lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Giám đốc bộ phận, Trưởng các Phòng, Ban nghiệp vụ và Giám đốc các đơn vị trực thuộc Công ty.

2. TGD (hoặc Phó TGD được ủy quyền) giao nhiệm vụ và chỉ đạo kế hoạch công tác của các Bộ phận, Phòng, Ban nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Công ty.

3. TGD (hoặc Phó TGD được ủy quyền) thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động của các Bộ phận, Phòng, Ban nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Công ty.

4. Giám đốc các Bộ phận, Trưởng các Phòng, Ban nghiệp vụ và Giám đốc các đơn vị trực thuộc Công ty nêu cao vai trò tham mưu, chủ động đề xuất với TGD hoặc Phó TGD về các lĩnh vực được giao quản lý và các vấn đề khác phát sinh từ thực tiễn hoạt động của đơn vị.

Điều 54. Mọi quan hệ, chế độ làm việc giữa các Bộ phận, Phòng, Ban và các đơn vị trực thuộc Công ty.

1. Quan hệ giữa các đơn vị trực thuộc là quan hệ đồng cấp, hỗ trợ, hợp tác và phối hợp hoạt động nhằm thực hiện nhiệm vụ do HĐQT/TGD giao.

2. Giám đốc các Bộ phận, Trưởng các Phòng, Ban nghiệp vụ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc, thống nhất các quyết định của HĐQT/TGD, đồng thời hướng dẫn thực hiện đúng các quy định của ngành chức năng về quản lý tài chính, tài sản và lao động tại đơn vị.

3. Trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tuân thủ hướng dẫn và triển khai thực hiện các chỉ đạo, hướng dẫn của cấp Giám đốc, Phó Giám đốc bộ phận trong Công ty. Khi có những ý kiến chưa thống nhất thì các bên đều có quyền trình bày với TGD. Ý kiến giải quyết của TGD (hoặc Người được ủy quyền) là ý kiến cuối cùng buộc các bên phải có nghĩa vụ tuân thủ.

4. Các Bộ phận, Phòng, Ban nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc trong Công ty làm việc trên tinh thần hợp tác, phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ công tác thuộc về trách nhiệm của nhiều đơn vị, Bộ phận, Phòng, Ban liên quan.

5. Khi được giao hoặc phát sinh công việc ngoài chức năng; cá nhân, đơn vị được giao một mặt phải tìm biện pháp hoàn thành tốt công việc được giao; mặt khác phải báo cáo TGD (hoặc Người được ủy quyền) để chỉ đạo giải quyết kịp thời. Nếu để ảnh hưởng đến uy tín và làm tổn thất về vật chất của Công ty thì phải bồi thường theo quy định hiện hành.

6. Những ý kiến, nguyện vọng của cá nhân đề nghị Công ty giải quyết, phải được các Bộ phận, Phòng, Ban nghiệp vụ và Trưởng các đơn vị đề xuất hướng giải quyết, trước khi trình TGD (hoặc Người được ủy quyền) giải quyết.

7. Cán bộ quản lý, người lao động phải chấp hành sự phân công, phân nhiệm của Chủ tịch HĐQT, TGD, Phó TGD (hoặc Người được ủy quyền) và người chỉ đạo trực tiếp. Mọi khiếu nại, tranh chấp của cá nhân, đơn vị phải được giải quyết theo trình tự từ cơ sở.

8. Quan hệ giữa các cá nhân trong Công ty là quan hệ đồng nghiệp, hợp tác, giúp đỡ, tương trợ lẫn nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ. Trong mọi trường hợp đều không được phân biệt đối xử, kể cả đối với tập thể và cá nhân trong Công ty.

Điều 55. Chuyên gia

1. Khi cần thiết Công ty có thể mời các cá nhân có trình độ chuyên môn cao, có kinh nghiệm để tư vấn cho Công ty trong những lĩnh vực hoặc công việc đòi hỏi tính chuyên môn cao.



C.P
L.V

2. Các chuyên gia được hưởng thù lao hoặc lương khoán tùy thuộc đặc điểm công việc mà mình tư vấn và điều kiện khả năng của Công ty.

Chương XI

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BKS, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 56. Đánh giá hoạt động

Hàng năm:

- HĐQT tổ chức đánh giá hoạt động từng thành viên HĐQT, Ban TGD.
- TGD tổ chức đánh giá các Cán bộ quản lý khác của Công ty.

Điều 57. Khen thưởng, kỷ luật

Chủ tịch HĐQT-Người đại diện theo pháp luật là Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của Công ty.

Điều 58. Xử lý vi phạm

1. Các thành viên HĐQT, BKS, TGD phải thực hiện đúng Điều lệ Công ty, Quy chế này và các Quy chế, Quy định do Công ty ban hành và các Quy định của pháp luật. Cá nhân nào vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty. Trong trường hợp các hành vi vi phạm đó gây thiệt hại cho Công ty người vi phạm phải bồi thường.

2. HĐQT có trách nhiệm tổ chức xem xét ra quyết định xử lý các trường hợp vi phạm.

Chương XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 59. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này bao gồm 12 Chương và 59 Điều.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được HĐQT ký Quyết định ban hành, đồng thời thay thế và hủy bỏ Quy chế nội bộ về quản trị ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-LSG.HĐQT ngày 05/01/2023 của HĐQT Công ty. Trường hợp có sự khác biệt giữa Quy chế này và các Quy chế, Quy định nội bộ khác mà Công ty đã ban hành về cùng một nội dung thì áp dụng theo Quy chế này.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do ĐHCĐ thông qua.

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

5. HĐQT, BKS, TGD, những người có liên quan và toàn thể CBNV Công ty chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.



Nguyễn Quang Hiến



CÔNG TY CỔ PHẦN BẤT ĐỘNG SẢN SÀI GÒN VIỆT NAM

Địa chỉ: 628-630 Võ Văn Kiệt, Phường 1, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh
ĐT: (028)22418282 - 38382030 - Fax: (028) 38381626 - Website: www.landsaigon.vn

20/20