

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

CÔNG TY CỔ PHẦN GIỐNG CÂY TRỒNG TRUNG ƯƠNG - NSC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-CTG-HĐQT ngày 11 tháng 4 năm 2013 của Hội đồng quản trị công ty cổ phần Giống cây trồng trung ương)

MỤC LỤC

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh:	
Điều 2. Định nghĩa thuật ngữ và từ viết tắt:	
Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty:	
CHƯƠNG II - HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	6
Điều 4. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ:	
Điều 5. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ	
Điều 6. Thông báo triệu tập dự họp:	
Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:	
Điều 8. Thẻ thức họp ĐHĐCĐ, cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu:	
Điều 9. Các thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ:	
Điều 10. Biên bản họp ĐHĐCĐ	
Điều 11. Thông báo nội dung Biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ	
CHƯƠNG III - TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	9
Điều 12. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào HĐQT:	
Điều 13. Cách thức bầu thành viên HĐQT:	
Điều 14. Bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐQT	
Điều 15. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.	
Điều 16. Thông báo về việc Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:	
CHƯƠNG IV - TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	11
Điều 17. Cuộc họp HĐQT	
Điều 18. Thông báo họp HĐQT	
Điều 19. Ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT	
Điều 20. Điều kiện tổ chức họp HĐQT	
Điều 21. Bỏ phiếu trước bằng văn bản	
Điều 22. Cách thức biểu quyết, thông qua Nghị quyết HĐQT	
Điều 23. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của HĐQT	

Điều 24. Biên bản và thông qua biên bản họp HĐQT

Điều 25. Thông báo Nghị quyết HĐQT

CHƯƠNG V - TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ 14

Điều 26. Tiêu chuẩn lựa chọn Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng

Điều 27. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý

Điều 28. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với cán bộ quản lý

Điều 29. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ quản lý

Điều 30. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý

CHƯƠNG VI - QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC 16

Điều 31. Vị trí, vai trò của HĐQT

Điều 32. Cơ cấu tổ chức, phân công, phân nhiệm trong HĐQT

Điều 33. Điều kiện làm việc của HĐQT

Điều 34. Nhiệm vụ của của Thư ký Công ty

Điều 35. Mối quan hệ giữa HĐQT và BKS

Điều 36. Tham gia của BKS tại các cuộc họp HĐQT

Điều 37. Bảo mật thông tin trong hoạt động của HĐQT

Điều 38. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc

Điều 39. Mối quan hệ công việc giữa HĐQT và Tổng giám đốc

Điều 40. Mối quan hệ giữa Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát

CHƯƠNG VII - QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH CÔNG TY 21

Điều 41. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, bộ máy điều hành:

Điều 42. Khen thưởng

Điều 43. Xử lý vi phạm và kỷ luật

CHƯƠNG VIII - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 22

Điều 44. Điều khoản thi hành

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp và mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý. Đồng thời, Quy chế quy định trình tự, thủ tục ban hành các quyết định trong công ty nhằm giảm thiểu rủi ro và những thiệt hại cho công ty. Thông qua Quy chế này, các hoạt động quản trị điều hành của công ty đảm bảo sự công khai, minh bạch và hiệu quả.

Quy chế này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, và các văn bản pháp luật có liên quan về quản trị công ty niêm yết.

Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được điều chỉnh bởi các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 2. Định nghĩa thuật ngữ và từ viết tắt:

2.1. Trong Quy chế này, những thuật ngữ sau đây được hiểu như sau:

a/ Công ty là công ty cổ phần Giống cây trồng trung ương.

b/ Quản trị công ty là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và kiểm soát một cách công khai, minh bạch và hiệu quả. Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông công ty và những người có liên quan đến Công ty.

c/ Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

d/ Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các yêu cầu sau:

- Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
- Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng giám đốc) của các công ty con, công ty liên kết, công ty do công ty cổ phần Giống cây trồng trung ương nắm quyền kiểm soát;
- Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của Công ty;
- Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;

Lưu ý: Quy định này là tài sản của NSC và chỉ để phục vụ cho hoạt động của NSC. Không được sao chép dưới bất kỳ hình thức nào nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của Tổng giám đốc NSC.

- Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.

đ. "Cán bộ quản lý" là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn;

f. "Người có liên quan" là cá nhân được quy định tại Khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;

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

2.3. Các tiêu đề (Chương, Điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới ý nghĩa nội dung của Quy chế này.

2.4. Các từ viết tắt:

Đại hội đồng cổ đông:	ĐHĐCĐ
Hội đồng quản trị:	HĐQT
Ban Kiểm soát:	BKS
Ban Tổng giám đốc:	BTGD
Tổng giám đốc:	TGD

Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty:

Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

- a/ Tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành;
- b/ Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- c/ Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của Cổ đông;
- d/ Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- đ/ Đảm bảo không xung đột quyền lợi với những người có liên quan đến Công ty;
- e/ Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- g/ HĐQT và Ban kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.

CHƯƠNG II HỢP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ:

4.1. Trình tự, thủ tục gồm các nội dung:

- a) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ;
- b) Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ;
- c) Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ;
- d) Cách thức bỏ phiếu;
- đ) Cách thức kiểm phiếu;
- e) Thông báo kết quả kiểm phiếu;
- g) Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ;
- h) Lập biên bản ĐHĐCĐ;
- i) Thông báo quyết định ĐHĐCĐ ra công chúng;
- k) Các vấn đề khác.

4.2. Công ty phải tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và các quy định nội bộ của công ty.

4.3. HĐQT hoặc người triệu tập ĐHĐCĐ sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm và thời gian họp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

4.4. Hàng năm Công ty phải tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

4.5. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, Công ty phải gửi, công bố đầy đủ tài liệu và đảm bảo thời gian họp lý cho các cổ đông xem xét tài liệu trước khi gửi phiếu biểu quyết như trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ.

Điều 5. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ

HĐQT phải công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu năm (05) ngày trước ngày chốt danh sách, thông báo phải được đưa lên website của Công ty. Trình tự và thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm lưu ký chứng khoán.

Điều 6. Thông báo triệu tập dự họp:

Lưu ý: Quy định này là tài sản của NSC và chỉ để phục vụ cho hoạt động của NSC. Không được sao chép dưới bất kỳ hình thức nào nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của Tổng giám đốc NSC.

6.1 Thông báo mời họp ĐHCĐ thực hiện theo quy định tại Điều 17 Điều lệ. Nếu trong Thông báo mời họp ĐHCĐ có quy định thời gian, cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHCĐ thì cổ đông có trách nhiệm đăng ký tham dự theo cách thức đã ghi trong Thông báo.

6.2. Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc Họp theo quy định Điều 15 của Điều lệ và pháp luật.

Điều 7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHCĐ:

7.1. Các thức đăng ký tham dự ĐHCĐ:

- Việc đăng ký tham dự ĐHCĐ có thể thực hiện theo các cách sau: gửi bản đăng ký (theo mẫu của Công ty) bằng cách chuyển tận tay, hoặc qua đường bưu điện, fax hoặc qua thư điện tử tới địa chỉ của công ty trên Thông báo.
- HĐQT quyết định các cách thức đăng ký cụ thể đảm bảo thuận lợi nhất cho cổ đông, cách thức gửi được ghi trong Thông báo triệu tập họp.

7.2. Vào ngày tổ chức ĐHCĐ, công ty phải nghiêm túc thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông, người được ủy quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

Điều 8. Thẻ thức họp ĐHCĐ, cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu:

Các quy định về tiến hành họp ĐHCĐ, cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu, yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHCĐ được quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 23 Điều lệ công ty. Theo đó:

8.1. Cách thức bỏ phiếu:

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc người đại diện ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên thẻ có ghi mã số cổ đông, số cổ phiếu biểu quyết của cổ đông đó;
- Cổ đông đến dự muộ n có quyền đăng ký ngay, chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để chờ cổ đông đến muộ n đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết tiến hành trước khi cổ đông đến muộ n sẽ không bị ảnh hưởng;
- Đối với các vấn đề bỏ phiếu kín (bầu cử): khi tiến hành đăng ký cổ đông hoặc trước khi biểu quyết thông qua vấn đề (bầu cử). Công ty sẽ cấp cho mỗi cổ đông hoặc đại diện ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ bầu cử trên đó có ghi họ tên cổ đông, số phiếu biểu quyết của cổ đông đó, và nội dung vấn đề biểu quyết (bầu cử).

8.2. Cách thức kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu:

Lưu ý: Quy định này là tài sản của NSC và chỉ để phục vụ cho hoạt động của NSC. Không được sao chép dưới bất kỳ hình thức nào nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của Tổng giám đốc NSC.

- Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ bầu phải tổ chức kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc biểu quyết. Chủ tọa có thể mời cổ đông hoặc thành viên BKS tham gia giám sát việc kiểm phiếu đối với những vấn đề nhạy cảm. Trước khi mở thùng phiếu, Ban kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản, niêm phong số phiếu không sử dụng đến.
- Kết quả biểu quyết phải được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 9. Các thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ:

- Cổ đông có quyền phản đối Nghị quyết ĐHĐCĐ bằng cách yêu cầu Thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào Biên bản cuộc họp.
- Cổ đông, thành viên HĐQT, BKS, TGD có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 107 Luật doanh nghiệp và Điều 23 Điều lệ công ty. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết ĐHĐCĐ sẽ do người yêu cầu chi trả. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ Nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy bỏ Nghị quyết ĐHĐCĐ.

Điều 10. Biên bản họp ĐHĐCĐ

- Biên bản ĐHĐCĐ do Thư ký Đại hội lập ngay tại cuộc họp.
- Biên bản phải tuân thủ nội dung và thể thức quy định tại Điều 106 Luật Doanh nghiệp và Điều 22 Điều lệ.
- Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
- Biên bản họp đại hội cổ đông, Nghị quyết ĐHĐCĐ, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, các tài liệu gửi kèm theo giấy mời phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

Điều 11. Thông báo nội dung Biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ: Nội dung Biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán đối với công ty niêm yết.

CHƯƠNG III

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

Điều 12. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào HĐQT:

12.1. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn và nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được quy định tại Điều 24 Điều lệ.

12.2. Ứng cử, đề cử vào HĐQT:

a/ Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên;
- Từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên;
- Từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên;
- Từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên;
- Từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên;
- Từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên;
- Từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và
- Từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

b/ Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

c/ Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập 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.

d/ Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào HĐQT (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính của Công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

Điều 13. Cách thức bầu thành viên HĐQT:

- 13.1. Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, 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 hoặc một số ứng cử viên.
- 13.2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty.
- 13.3. Phiếu bầu được phát tại buổi họp ĐHĐCĐ. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào HĐQT, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
- 13.4. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
 - Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
 - Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
 - Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
 - Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được ĐHĐCĐ thông qua trước khi bầu cử; và
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của ĐHĐCĐ.
- 13.5. Ứng viên trúng cử HĐQT phải đạt tỷ lệ phiếu bầu ít nhất 65% tổng số cổ phần của các cổ đông và người đại diện cổ đông dự họp tại ĐHĐCĐ.
- 13.6. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho HĐQT, ĐHĐCĐ sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu có số cổ phần cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên HĐQT.
- 13.7. Nếu bầu vòng thứ nhất mà không đủ số thành viên HĐQT có tỷ lệ nhỏ hơn 65% thì ĐHĐCĐ tiếp tục bầu vòng thứ hai đối với những ứng viên còn lại cho tới khi đủ thành viên HĐQT hoặc do ĐHĐCĐ quyết định.
- 13.8. Trong trường hợp phải lựa chọn một (01) trong hai (02) ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì ứng viên nào đang có cổ phần nắm giữ nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tịch Đoàn quyết định theo một phương thức mà ĐHĐCĐ cho là phù hợp.
- 13.9. Khi kết quả bầu cử được công nhận sau khi biên bản bầu cử đã được Chủ tọa phê chuẩn và nghị quyết được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 14. Bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐQT

Lưu ý: Quy định này là tài sản của NSC và chỉ để phục vụ cho hoạt động của NSC. Không được sao chép dưới bất kỳ hình thức nào nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của Tổng giám đốc NSC.

- 14.1. Sau khi có kết quả bầu cử thành viên HĐQT của ĐHĐCĐ, HĐQT phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Chủ tịch và có thể bầu thêm một (01) Phó Chủ tịch HĐQT.
- 14.2. Chủ tịch HĐQT có thể kiêm chức Tổng Giám đốc Công ty.

Điều 15. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.

HĐQT phải họp và ra quyết định về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp theo quy định tại Điều 24.5 của Điều lệ Công ty.

Điều 16. Thông báo về việc Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG IV

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

Điều 17. Cuộc họp HĐQT

- 17.1 Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.
- 17.2. HĐQT họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần trong khoảng từ ngày 15 đến ngày 20 của tháng đầu quý hoặc họp bất thường theo quy định tại Điều 27.3 và 27.4 của Điều lệ.
- 17.3. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp HĐQT. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.
- 17.4. Thành viên BKS, Tổng giám đốc không phải là thành viên HĐQT có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
- 17.5. Người triệu tập cuộc họp HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo Thư ký Công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên HĐQT và đại biểu được mời họp.

Điều 18. Thông báo họp HĐQT

Lưu ý: Quy định này là tài sản của NSC và chỉ để phục vụ cho hoạt động của NSC. Không được sao chép dưới bất kỳ hình thức nào nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của Tổng giám đốc NSC.

- 18.1. Giấy mời họp HĐQT phải được gửi cho thành viên HĐQT trong thời hạn ít nhất năm (05) ngày, trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các thành viên HĐQT đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.
- 18.2. Giấy mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT đã được đăng ký tại Công ty.
- 18.3. Giấy mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo giấy mời phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp đó.

Điều 19. Ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT

- 19.1. Thành viên HĐQT (kể cả Chủ tịch HĐQT) có thể ủy quyền cho một (01) thành viên HĐQT khác tham dự cuộc họp HĐQT bằng văn bản gửi đến Chủ tịch HĐQT trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. Chủ tịch HĐQT ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên HĐQT biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.
- 19.2. Thành viên HĐQT không được phép ủy quyền cho người không phải là thành viên HĐQT tham dự cuộc họp nếu không được đa số thành viên HĐQT còn lại chấp thuận.

Điều 20. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền).

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

Điều 21. Bỏ phiếu trước bằng văn bản

Các thành viên HĐQT không thể dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu trước bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Điều 22. Cách thức biểu quyết, thông qua Nghị quyết HĐQT

HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở 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, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định

Điều 23. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của HĐQT

- 23.1. Thành viên HĐQT có quyền phản đối nghị quyết của HĐQT bằng các yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu Nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến HĐQT nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.
- 23.2. Trong mọi trường hợp, thành viên HĐQT vẫn phải tuân thủ nghị quyết của HĐQT cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của HĐQT.

Điều 24. Biên bản và thông qua biên bản họp HĐQT

- 24.1. Các cuộc họp của HĐQT đều phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau:
 - Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.
 - Mục đích, chương trình và nội dung họp.
 - Thời gian, địa điểm họp.
 - Họ và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp, lý do.
 - Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp
 - Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.
 - Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng.
 - Các quyết định đã được thông qua.
 - Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.
 - Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
- 24.2. Biên bản họp HĐQT phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp HĐQT.
- 24.3. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp HĐQT phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty trong thời hạn ít nhất là mười lăm (15) năm.
- 24.4. Chủ tịch hoặc Thư ký Công ty có trách nhiệm chuyển biên bản họp và nghị quyết HĐQT cho các thành viên HĐQT (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

Lưu ý: Quy định này là tài sản của NSC và chỉ để phục vụ cho hoạt động của NSC. Không được sao chép dưới bất kỳ hình thức nào nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của Tổng giám đốc NSC.

Điều 25. Thông báo Nghị quyết HĐQT

Thông báo Nghị quyết HĐQT phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG V

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

Điều 26. Tiêu chuẩn lựa chọn Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng

- 26.1. Tiêu chuẩn của Tổng giám đốc và điều kiện làm Tổng giám đốc tuân thủ theo quy định tại Điều 57 Luật Doanh nghiệp.
- 26.2. Tiêu chuẩn và điều kiện được bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc:
- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.
 - Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý sản xuất kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.
- 26.3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng Công ty.
- Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 51 Luật Kế toán.
 - Về phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của công ty.
 - Về trình độ:
 - Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên.

- Thời gian công tác thực tế là kế toán ít nhất 02 năm tính đến ngày được bổ nhiệm.
- Đối với Kế toán trưởng, phải có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định của pháp luật kế toán.

Điều 27. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý

27.1. Bổ nhiệm Tổng giám đốc:

Tổng giám đốc do HĐQT bổ nhiệm. Các thành viên HĐQT có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí TGD. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác để lựa chọn người được bổ nhiệm.

Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm TGD do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:

- a. Đề nghị bổ nhiệm của người đề cử, nêu rõ nhận xét của người đề cử, đề xuất mức lương, thưởng, các lợi ích, thỏa thuận dự kiến với TGD;
- b. Sơ yếu lí lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
- c. Kế hoạch hành động từ ba (03) đến năm (05) năm của TGD;
- d. Bản kê khai lợi ích liên quan của ứng cử viên với Công ty theo quy định của Điều 118 Luật Doanh nghiệp;
- e. Các cam kết của TGD; và
- f. Dự thảo Hợp đồng lao động (nếu cần).

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên HĐQT dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các thành viên HĐQT không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu.

27.2. Bổ nhiệm Phó TGD, Kế toán trưởng: Phó TGD, Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGD. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD.

Điều 28. Quy định về ký hợp đồng lao động đối với cán bộ quản lý

28.1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý của HĐQT, Chủ tịch HĐQT ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động với các cán bộ quản lý khác. Thời hạn hợp đồng lao động tối đa là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm.

28.2. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động, Điều 29.2 và Điều 30.3.d của Điều lệ.

Điều 29. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ quản lý

29.1. Cán bộ quản lý xin từ chức phải làm đơn gửi cho HĐQT. HĐQT phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của HĐQT thì cán bộ quản lý đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

29.2. HĐQT có thể miễn nhiệm cán bộ quản lý trong trường hợp sau:

- a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- b. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức (bị buộc không cho giữ chức vụ đó nữa) hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 30. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VI

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

Điều 31. Vị trí, vai trò của HĐQT

31.1. HĐQT là cơ quan quản lý cao nhất của công ty, toàn quyền nhân danh công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi của Công ty, trừ các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

31.2. Các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT ban hành có tính chất bắt buộc đối với BTGD, cán bộ quản lý và các bộ phận khác của Công ty.

Điều 32. Cơ cấu tổ chức, phân công, phân nhiệm trong HĐQT

Cơ cấu tổ chức

- 32.1. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể. Chủ tịch HĐQT điều hành hoạt động của HĐQT đảm bảo thực hiện các nội dung công việc theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT quy định tại Điều 25 Điều lệ, theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn của mình theo Điều 26 Điều lệ. Trường hợp chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, thì Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền cho một ủy viên HĐQT thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên HĐQT còn lại chọn một trong số họ tạm giữ chức chủ tịch HĐQT.
- 32.2. HĐQT bổ nhiệm Thư ký công ty để giúp việc cho HĐQT.
- 32.3. HĐQT không thành lập bộ máy điều hành riêng, khi cần thiết HĐQT sử dụng bộ máy điều hành của công ty để phục vụ cho công việc của HĐQT.
- 32.4. HĐQT có thể thành lập và ủy quyền cho các tiểu ban trực thuộc. Quy trình, thủ tục thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT như sau: Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên HĐQT vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng (a) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và (b) nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.
- 32.5. Thành viên HĐQT phụ trách các vấn đề liên quan đến nhân sự và lương thưởng phải là thành viên HĐQT độc lập và làm Trưởng ban.
- 32.6. Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc HĐQT có thể có sai sót.

Phân công, phân nhiệm giữa các thành viên HĐQT:

- 32.7. Những vấn đề quy định tại Điều 25.3 và 25.4 của Điều lệ phải được tập thể HĐQT quyết định.
- 32.8. HĐQT ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT được phép quyết định các vấn đề sau:
 - a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT.

- b. Chuẩn bị chương trình, các tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và Chủ tọa cuộc họp HĐQT định kỳ hay bất thường;
 - c. Tổ chức việc thông qua quyết định của HĐQT về các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT dưới những hình thức khác;
 - d. Theo dõi quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;
 - e. Chủ tọa ĐHĐCĐ;
 - f. Các quyền và nhiệm vụ khác được quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.
- 32.9. Các thành viên HĐQT thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.
- 32.10. Các thành viên HĐQT được phân công phụ trách từng lĩnh vực công tác trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, khẩn cấp, thận trọng vì lợi ích của Công ty, phải trực tiếp tổng hợp, báo cáo trước các kỳ họp thường kỳ HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

Điều 33. Điều kiện làm việc của HĐQT

- 33.1. HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.
- 33.2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của HĐQT. Tất cả thư từ, tài liệu của HĐQT phải được chuyển cho CT HĐQT xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên HĐQT.
- 33.3. Các thành viên HĐQT có quyền trực tiếp yêu cầu Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, các cán bộ quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về các lĩnh vực công việc mà thành viên đó được HĐQT phân công phụ trách. Các cán bộ quản lý khi được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.
- Thời hạn cung cấp hoặc trả lời thông tin không quá ba (03) ngày sau khi nhận được yêu cầu. Trường hợp chưa thể cung cấp kịp thời thì có thể trả lời chậm hơn, nhưng cũng không quá năm ngày.
- 33.4. Thành viên HĐQT không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà không thông qua TGD hoặc Giám đốc khối, Giám đốc bộ phận, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên HĐQT đó.
- 33.5. Chi phí hoạt động của HĐQT do chủ tịch HĐQT xác nhận và được hạch toán vào chi phí của công ty.

Điều 34. Nhiệm vụ của của Thư ký Công ty

Thư ký Công ty có trách nhiệm sau:

- 1) Theo dõi chương trình hoạt động của HĐQT và lịch công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;
- 2) Cung cấp thông tin cho thành viên HĐQT. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên HĐQT; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, CT HĐQT và các thành viên HĐQT;
- 3) Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT; Giúp HĐQT, Chủ tịch HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT;
- 4) Tổng hợp trình HĐQT và Chủ tịch HĐQT các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến HĐQT;
- 5) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và ban kiểm soát.
- 6) Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của HĐQT; cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT theo quy định của Điều lệ Công ty;
- 7) Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT;
- 8) Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT về công việc được giao;
- 9) Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của biên bản, Nghị quyết họp HĐQT.
- 10) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT và Chủ tịch HĐQT giao.
- 11) Thư ký công ty được hưởng các quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động được ký với Công ty.

Điều 35. Mối quan hệ giữa HĐQT và BKS

35.1. HĐQT chịu sự giám sát của BKS theo quy định của Điều lệ Công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho BKS thực thi nhiệm vụ.

35.2. Trách nhiệm báo cáo cho BKS:

- HĐQT hoặc cá nhân thành viên HĐQT có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho BKS các vấn đề được BKS yêu cầu.
- Thư ký Công ty có trách nhiệm sao gửi các quyết định của HĐQT cho Trưởng BKS để BKS thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 36. Tham gia của BKS tại các cuộc họp HĐQT

- 36.1. Chủ tịch HĐQT có thể mời đại diện BKS tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của HĐQT.
- 36.2. Trưởng BKS hoặc thành viên BKS được ủy quyền của Trưởng BKS có quyền tham dự các cuộc họp HĐQT sau khi thông báo cho Chủ tịch HĐQT về sự tham dự của mình.

Điều 37. Bảo mật thông tin trong hoạt động của HĐQT

Mọi thông tin về hoạt động của HĐQT phải được giữ bí mật chỉ được trao đổi giữa các thành viên HĐQT. Nghiêm cấm phổ biến ra ngoài phạm vi HĐQT, ngoại trừ trường hợp những người ủy quyền dự họp theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này và các trường hợp theo Nghị quyết của HĐQT.

Điều 38. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc

- 38.1. Tổng Giám đốc Công ty do HĐQT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.
- 38.2. Tổng Giám đốc là người điều hành mọi hoạt động hàng ngày của công ty, tổ chức thực hiện các Quyết định, Nghị quyết của HĐQT và chủ động điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty. Chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- 38.3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Tổng Giám đốc được quy định tại Điều 30 của Điều lệ.
- 38.4. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT: Tổng Giám đốc chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp HĐQT hoặc ĐHĐCĐ trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT.

Điều 39. Mọi quan hệ công việc giữa HĐQT và Tổng giám đốc

- 39.1. TGD là người chịu trách nhiệm nghiên cứu xây dựng các phương án hoạt động để trình HĐQT; tổ chức thực hiện các Nghị quyết, quyết định của HĐQT, phát hiện những

vấn đề không có lợi cho công ty thì Tổng Giám đốc báo cáo với HĐQT để ra quyết định điều chỉnh. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị trước ĐHĐCĐ gần nhất.

- 39.2. Tổng Giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các Quyết định của HĐQT nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của nhà nước và báo cáo giải trình ngay với HĐQT và Ban Kiểm soát bằng văn bản.
- 39.3. HĐQT có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Tổng Giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết và các quyết định của HĐQT.
- 39.4. Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ,...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với HĐQT và ĐHĐCĐ trong thời gian gần nhất.
- 39.5. Tổng Giám đốc phải giải trình về sự thua lỗ và kém hiệu quả từng thời kỳ và kế hoạch khắc phục trình HĐQT và ĐHĐCĐ. Trường hợp thua lỗ liên tục và không xây dựng được phương án tích cực thì HĐQT sẽ ra nghị quyết bãi nhiệm Tổng Giám đốc.

Điều 40. Mối quan hệ giữa Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát: Tổng Giám đốc chịu sự giám sát của Ban Kiểm soát theo quy định của Điều lệ Công ty, của pháp luật và phải tạo điều kiện thuận lợi cho Ban Kiểm soát thực thi nhiệm vụ.

CHƯƠNG VII

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 41. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, bộ máy điều hành:

- 41.1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc.
- 41.2. Tổng Giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý từ Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng/Phó phòng, ban, Giám đốc/Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc trong công ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của công ty và kết quả hoạt

Lưu ý: Quy định này là tài sản của NSC và chỉ để phục vụ cho hoạt động của NSC. Không được sao chép dưới bất kỳ hình thức nào nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của Tổng giám đốc NSC.

động hàng năm của từng bộ phận của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 42. Khen thưởng

- 42.1. Hàng năm, căn cứ vào Nghị quyết ĐHĐCĐ quyết định mức khen thưởng đối với HĐQT và Bộ máy điều hành, HĐQT quyết định tỷ lệ phân phối giữa HĐQT và Bộ máy điều hành.
- 42.2. Chế độ khen thưởng
 - Bằng tiền.
 - Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên (nếu có).
- 42.3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ quỹ thi đua khen thưởng, quỹ thưởng của cổ đông khi đạt và vượt kế hoạch lợi nhuận. Mua cổ phiếu quỹ để khen thưởng.
- 42.4. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

Điều 43. Xử lý vi phạm và kỷ luật

- 45.1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ kỷ luật hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của công ty. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.
- 45.2. Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Điều khoản thi hành

Lưu ý: Quy định này là tài sản của NSC và chỉ để phục vụ cho hoạt động của NSC. Không được sao chép dưới bất kỳ hình thức nào nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của Tổng giám đốc NSC.

Quy chế này bao gồm 8 Chương, 44 điều đã được HĐQT họp và biểu quyết nhất trí thông ngày 11 tháng 4 năm 2013 Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với tổ chức hoạt động, quản lý điều hành và kiểm soát thì HĐQT sẽ họp xem xét, quyết định.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch HĐQT ký ban hành. Các thành viên trong HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc các đơn vị, Trưởng các phòng, ban có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế từ văn phòng Công ty đến các đơn vị trực thuộc.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH

TRẦN KIM LIÊN