

TẬP ĐOÀN DỆT MAY VIỆT NAM
TỔNG CÔNG TY DỆT MAY MIỀN BẮC

TỔNG CÔNG TY CP DỆT MAY HÀ NỘI



QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ TỔNG CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên

ngày 04 tháng 05 năm 2018)

Hà nội, Ngày 10 tháng 05 năm 2018



MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	4
QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh	4
Điều 2: Giải thích từ ngữ	4
Điều 3. Nguyên tắc quản trị	4
CHƯƠNG II.	5
CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG	5
Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông	5
Điều 5. Đối xử công bằng giữa các cổ đông.....	5
Điều 6. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin	5
Điều 7. Cổ đông hạn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc	6
Điều 8. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng	6
CHƯƠNG III.....	6
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	6
Điều 9. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 10. Thông báo triệu tập đại hội cổ đông :	7
Điều 11. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội cổ đông :.....	8
Điều 12. Cách thức bỏ phiếu :.....	8
Điều 13. Cách thức kiểm phiếu :.....	9
Điều 14. Thông báo kết quả kiểm phiếu :.....	10
Điều 15. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông :	10
Điều 16. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông	10
Điều 17. Công bố nghị quyết Đại hội đồng cổ đông :	11
Điều 18. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:	11
CHƯƠNG IV.....	12
ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	13
Điều 19. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị.....	13
Điều 20. Cách thức cổ đông , nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị :	13
Điều 21. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.....	13
Điều 22. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	14

Điều 23. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	14
Điều 24. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị.....	14
CHƯƠNG V.	14
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	14
Điều 25. Thông báo họp Hội đồng quản trị	14
Điều 26. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị	14
Điều 27. Cách thức biểu quyết trong cuộc họp Hội đồng quản trị	15
Điều 28. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị.....	15
Điều 29. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị.....	16
Điều 30. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị	16
CHƯƠNG VI	16
ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN .	16
Điều 31. Tiêu chuẩn kiểm soát viên	17
Điều 32. Cách thức cổ đông , nhóm cổ đông ứng cử, đề cử vào vị trí kiểm soát viên theo qui định của pháp luật và điều lệ TCT.	17
Điều 33. Cách thức bầu Kiểm soát viên	17
Điều 34. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi miễn kiểm soát viên	17
Điều 35. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi miễn kiểm soát viên.....	18
CHƯƠNG VII.	18
THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT NỘI BỘ.....	18
Điều 36. Các tiêu chuẩn của thành viên Ban kiểm soát nội bộ.....	18
Điều 37. Cơ cấu, thành phần của Ban Kiểm soát nội bộ	18
Điều 38. Quyền và trách nhiệm của Ban kiểm soát nội bộ.....	18
Điều 39. Cuộc họp của ban kiểm soát nội bộ.	19
CHƯƠNG VIII.....	19
LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DN.....	19
Điều 40. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp.....	19
Điều 41. Việc bỏ nhiệm người điều hành doanh nghiệp	19
Điều 42. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp.....	20
Điều 43. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	20
Điều 44. Thông báo bỏ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	20
CHƯƠNG IX.....	20
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC.....	20

Điều 45. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban KS và Tổng Giám đốc.	20
Điều 46. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát.....	21
Điều 47. Tổng Giám Đốc.....	22
Điều 48. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban KS đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị.....	22
Điều 49. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	23
Điều 50. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc.....	23
Điều 51. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.....	23
Điều 52. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị , các kiểm soát viên và Tổng Giám đốc	23
CHƯƠNG X.	25
QUI 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 DN KHÁC	25
Điều 53. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác.....	25
Điều 54. Khen thưởng.....	25
Điều 55. Kỷ luật.....	26
CHƯƠNG XI.....	26
XÂY DỰNG, BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ NỘI BỘ	26
Điều 56. Hệ thống Quy chế quản lý nội bộ của Tổng công ty.....	26
CHƯƠNG XII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	26
Điều 57. Sửa đổi Quy chế	26
Điều 58. Điều khoản thi hành	27

CHƯƠNG I.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế Quản trị nội bộ (Quy chế) quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Tổng công ty CP Dệt May Hà Nội để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác của Hanosimex.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

1. Các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ Tổng công ty thì mặc nhiên được hiểu và áp dụng tương tự trong Quy chế này. Các thuật ngữ được định nghĩa và từ viết tắt dưới đây có nghĩa như sau:

a. **Tổng công ty CP Dệt May Hà Nội** là Công ty Cổ phần hoạt động theo Điều lệ tổ chức hoạt động và Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0100100826 do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp lần 1 ngày 22/01/2008. Thay đổi lần 7 ngày 5/9/2014. Viết tắt: Tổng công ty hoặc Hanosimex;

b. **Quản trị công ty** là hệ thống các nguyên tắc và quy tắc để đảm bảo cho Tổng công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Tổng công ty;

c. **Điều lệ** là Điều lệ Tổng công ty, bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được thông qua hợp lệ;

d. **Cổ đông lớn** là cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Hanosimex;

e. **Người quản lý** là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc điều hành, Kế toán trưởng và các cá nhân giữ chức danh khác theo quyết định của Hội đồng quản trị tùy từng thời điểm.

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

Điều 3. Nguyên tắc quản trị

Quy chế này được xây dựng trên cơ sở những nguyên tắc quản trị cơ bản sau đây:

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ;
2. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
3. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông; đối xử công bằng giữa các cổ đông;
4. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Hanosimex;
5. Minh bạch trong hoạt động của Hanosimex.

CHƯƠNG II.

CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN 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 Hanosimex. 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 Hanosimex.

2. Sổ đăng ký cổ đông của Hanosimex, danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Hanosimex 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) thông qua việc được bảo vệ bằng các quyền của cổ đông được quy định trong Điều lệ, Quy Chế này và quy định của pháp luật.

2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Hanosimex 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 Điều 12 của Điều lệ 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. Đối với các cổ đông chưa lưu ký cổ phiếu thì gửi trực tiếp yêu cầu bằng văn bản đến Hội đồng quản trị Hanosimex (thông qua Bộ phận quản lý cổ đông).

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 Bộ phận quản lý cổ đông để được cung cấp tài liệu. Hanosimex 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 Hanosimex trước khi nhận tài liệu.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ thực hiện các quyền yêu cầu quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ 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 trụ sở chính của Hanosimex. 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, phân công giải trình (nếu cần) và cung

cấp thông tin theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) 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 Hanosimex 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 Bộ phận quản lý cổ đông của Hanosimex. Bộ phận quản lý cổ đông có trách nhiệm báo cáo 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 trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Bộ phận quản lý cổ đông thông báo cho cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).

2. Bộ phận quản lý cổ đông 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 của Hanosimex.

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

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

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

a. Website chính thức của Hanosimex: <http://www.hanosimex.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 đại chúng quy mô lớn, tổ chức niêm yết;

c. Thông cáo báo chí ;

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 VỀ 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 Đại hội đồng cổ đông .

1. Sau khi có báo cáo kiểm toán, Hội đồng quản trị họp, thống nhất kế hoạch triệu tập Đại hội cổ đông thường niên và dự kiến 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 mười (10) ngày làm việc trước ngày chốt danh sách.

b. Lập danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông trong vòng ba mươi (30) ngày trước ngày tổ chức Đại hội (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 Việt Nam.

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

Điều 10. Thông báo triệu tập đại hội cổ đông :

1. 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 Hanosimex và công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán chậm nhất mười (10) ngày trước ngày tổ chức Đại hội, tính từ ngày mà thư mời/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 do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp.

2. Thông báo, thư mời họp phải ghi rõ chương trình họp, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại Đại hội, thời gian, địa điểm tổ chức và địa chỉ trang thông tin điện tử để cổ đông lấy tài liệu họp (chương trình họp, các tài liệu thảo luận cơ sở để thông qua quyết định...). 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).

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Điều 17 của Điều lệ có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự sau:

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Lễ tân trụ sở chính của Hanosimex. Yêu cầu phải ghi rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, lý do yêu cầu triệu tập, các vấn đề cần thảo luận tại Đại hội, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.

b. Trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu từ cổ đông, Hội đồng quản trị phải có văn bản trả lời chính thức bằng văn bản về yêu cầu triệu tập.

4. Trường hợp Ban Kiểm soát hoặc cổ đông/nhóm cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp theo quy định tại khoản 3 Điều 18 của Điều lệ thì Chủ tịch Hội đồng quản trị và/hoặc Tổng Giám đốc có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách cổ đông có quyền dự họp.

5. Hanosimex hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này (không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở và các chi tiêu riêng của cổ đông dự họp) với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ.

Điều 11. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội cổ đông :

1. Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật có thể ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.
2. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của Tổng công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:
 - a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
 - b. Trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông tổ chức và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền dự họp;
 - c. Trong trường hợp khác thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.
 - d. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.
3. Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định người đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư (nếu trước đó chưa đăng ký với Tổng công ty).
4. Trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này, phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:
 - a. Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
 - b. Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
 - c. Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.
- b. Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Tổng Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

Điều 12. Cách thức bỏ phiếu :

1. Phiếu bầu cử của mỗi cổ đông ghi rõ mã số đăng ký, số cổ phần mà cổ đông đó đại diện nắm giữ (sở hữu hoặc được ủy quyền) và tổng số phiếu có quyền biểu quyết (phiếu bầu) của 1 cổ đông (tương ứng với tổng số cổ phần nắm giữ nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát). Trên mỗi phiếu bầu, cạnh danh sách tên người đề cử/ứng cử có ô số phiếu bầu. Việc bầu cử được thực hiện bằng ghi số phiếu bầu vào ô phiếu bầu cho người mà mình tín nhiệm theo quy định tại điểm 3 quy chế này; Gạch chéo vào ô phiếu bầu cho người mà mình không tín nhiệm.
 - a. Phiếu bầu cử hợp lệ khi:
 - Phiếu bầu do Ban kiểm phiếu phát hành;

- Bầu đủ số thành viên HĐQT hoặc BKS đã được Đại hội thông qua và bầu cho những người có tên trong danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội thông qua;
 - Phiếu bầu ít hơn số thành viên HĐQT Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua (từ 1 người đến đủ số lượng cần bầu);
 - Phiếu bầu phải ghi rõ số lượng phiếu bầu (tín nhiệm) cho từng người có tên trong danh sách phiếu bầu, không dùng ký hiệu thay số phiếu;
 - Tổng số phiếu bầu cho các ứng viên trong danh sách phải bằng tổng số phiếu có quyền biểu quyết của cổ đông đó;
- b. Phiếu bầu cử không hợp lệ:
- Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
 - Khi bầu quá số thành viên HĐQT hoặc BKS quy định và không bầu cho ai;
 - Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội thông qua;
 - Tổng số phiếu bầu cho tất cả các ứng cử viên trong danh sách nhỏ hơn hoặc lớn hơn tổng số phiếu có quyền biểu quyết của cổ đông đó;
 - Phiếu có tẩy, sửa chữa nội dung (Phiếu bầu cử có sự nhầm lẫn do gạch xóa tên, đánh dấu hoặc trường hợp viết sai khác thì người bầu phải báo cáo lên Ban kiểm phiếu xin đổi lại phiếu mới và nộp phiếu hỏng cho Ban kiểm phiếu để hủy phiếu cũ).
2. Đại hội bầu ra ban kiểm phiếu để tiến hành việc bầu cử theo quy định của thể lệ này. Ban kiểm phiếu phải đảm bảo tính trung thực của kiểm phiếu và phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm phiếu đó. Sau khi kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu phải lập biên bản kết quả kiểm phiếu bầu cử, công bố trước đại hội, sau đó phải niêm phong các phiếu bầu cử và chỉ được mở khi có quyết định của ĐHĐCĐ.
3. Mọi khiếu nại về kết quả bầu cử chỉ được xem xét ngay tại Đại hội, cổ đông không được phản đối tính cách hợp lệ này vào lúc nào khác. Trường hợp có bất đồng về thủ tục hoặc kết quả bầu cử, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra lại và xin ý kiến Đại hội quyết định.

Điều 13. Cách thức kiểm phiếu :

- a. Phiếu bầu cử hợp lệ khi:
- Phiếu bầu do Ban kiểm phiếu phát hành;
 - Bầu đủ số thành viên HĐQT hoặc BKS đã được Đại hội thông qua và bầu cho những người có tên trong danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội thông qua;
 - Phiếu bầu ít hơn số thành viên HĐQT Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua (từ 1 người đến đủ số lượng cần bầu);
 - Phiếu bầu phải ghi rõ số lượng phiếu bầu (tín nhiệm) cho từng người có tên trong danh sách phiếu bầu, không dùng ký hiệu thay số phiếu;
 - Tổng số phiếu bầu cho các ứng viên trong danh sách phải bằng tổng số phiếu có quyền biểu quyết của cổ đông đó;
- b. Phiếu bầu cử không hợp lệ:
- Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
 - Khi bầu quá số thành viên HĐQT hoặc BKS quy định và không bầu cho ai;
 - Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội thông qua;

- Tổng số phiếu bầu cho tất cả các ứng cử viên trong danh sách nhỏ hơn hoặc lớn hơn tổng số phiếu có quyền biểu quyết của cổ đông đó;
 - Phiếu có tẩy, sửa chữa nội dung (Phiếu bầu cử có sự nhầm lẫn do gạch xoá tên, đánh dấu hoặc trường hợp viết sai khác thì người bầu phải báo cáo lên Ban kiểm phiếu xin đổi lại phiếu mới và nộp phiếu hỏng cho Ban kiểm phiếu để huỷ phiếu cũ).
4. Đại hội bầu ra ban kiểm phiếu để tiến hành việc bầu cử theo quy định của thể lệ này. Ban kiểm phiếu phải đảm bảo tính trung thực của kiểm phiếu và phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm phiếu đó.

Điều 14. Thông báo kết quả kiểm phiếu :

1. Sau khi kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu phải lập biên bản kết quả kiểm phiếu bầu cử, công bố trước đại hội, sau đó phải niêm phong các phiếu bầu cử và chỉ được mở khi có quyết định của ĐHĐCĐ.
2. Mọi khiếu nại về kết quả bầu cử chỉ được xem xét ngay tại Đại hội, cổ đông không được phản đối tính cách hợp lệ này vào lúc nào khác. Trường hợp có bất đồng về thủ tục hoặc kết quả bầu cử, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra lại và xin ý kiến Đại hội quyết định.(theo qui định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp)

Điều 15. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông :

1. Cổ đông có quyền phản đối biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bằng cách yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối của mình vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến Hội đồng quản trị trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày biên bản, nghị quyết của Đại hội được công bố trên website của Hanosimex.

2. Cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc hoặc Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài (nếu có thẩm quyền) xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo quy định. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ do người yêu cầu trả.

3. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 16. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông

1. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản và đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp.

2. Biên bản Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh . Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 146 Luật Doanh nghiệp.

3. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.

4. Chủ tọa và thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, phiếu bầu cử, biên bản kiểm phiếu bầu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại đại hội, các tài liệu Đại hội phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Hanosimex.

Điều 17. Công bố nghị quyết Đại hội đồng cổ đông :

1. Căn cứ vào Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được lập , nghị quyết đại hội đồng cổ đông được thông qua tại đại hội trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung nghị quyết.
2. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 18. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Tổng công ty.
2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ này.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích lấy ý kiến;
 - c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - f. Thời hạn phải gửi về Tổng Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Tổng Công ty.

4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.
5. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Tổng công ty theo các hình thức sau:
 - a. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Tổng công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
 - b. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Tổng công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Tổng công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - e. Các vấn đề đã được thông qua;
 - f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

7. 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 Tổng công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Tổng Công ty.
9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải
10. được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

CHƯƠNG IV.

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

Điều 19. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Điều lệ.

2. Lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát phải được gửi về cho Hội đồng quản trị đương nhiệm chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức để công bố trên website của Hanosimex nhằm đảm bảo cho cổ đông có điều kiện tìm hiểu, đánh giá về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

Điều 20. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị :

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 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.

Điều 21. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Nguyên tắc bầu thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 27, 28, 29 của Điều lệ. Theo đó, việc bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Cụ thể như sau:

1. Việc bầu dồn phiếu để xác định thành viên Hội đồng quản trị được quy định cụ thể trong Quy chế bầu cử tại Đại hội.

2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, có thông tin về cổ đông và tổng số phiếu bầu, có đóng dấu Hanosimex. Cổ đông phải kiểm tra thông tin ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.

3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

4. Ứng viên trúng cử Hội đồng quản trị được căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho Hội đồng Quản trị và tỷ lệ phiếu bầu phải đạt ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết dự họp.

5. Theo Điều 29, việc bổ nhiệm thành viên mới để thay thế vào chỗ trống bất ngờ phát sinh được Hội đồng quản trị biểu quyết theo phương thức đối nhân. Kết quả chỉ được thông qua khi đạt ít nhất 51% phiếu thuận.

6. Sau khi có kết quả bầu cử thành viên Hội đồng quản trị của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một

(01) Chủ tịch. Việc bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 30 của Điều lệ.

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Tổng giám đốc của Tổng công ty CP Dệt may Hà Nội.

Điều 22. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị phải họp và ra quyết định về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp được quy định tại điểm c khoản 2 Điều 29 của Điều lệ.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 23. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

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

Điều 24. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị.

Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Tổng Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG V.

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

Điều 25. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Giấy mời họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho thành viên Hội đồng quản trị ít nhất bảy (07) ngày trước ngày họp(có thể qua email).

2. Giấy mời họp phải ghi rõ thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo giấy mời phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp.

3. 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 Hội đồng quản trị đã được đăng ký tại Hanosimex.

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

Các cuộc họp Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 31 của Điều lệ. Cụ thể như sau:

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị. Ngoài ra Chủ tịch Hội đồng quản trị cũng có thể ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên Hội đồng quản trị nào đó thực thi quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội

đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần hoặc họp bất thường theo quy định tại khoản 2 và 3 Điều 31 của Điều lệ.

3. 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.

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

5. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) 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 07 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành, nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

6. Thành viên Hội đồng quản trị (kể cả Chủ tịch Hội đồng quản trị) có thể ủy quyền cho một (01) thành viên Hội đồng quản trị khác tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị bằng văn bản gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.

7. Thành viên Hội đồng quản trị không được phép ủy quyền cho người không phải là thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp nếu không được đa số thành viên Hội đồng Quản trị còn lại chấp thuận.

Điều 27. Cách thức biểu quyết trong cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị là biểu quyết theo phương thức đối nhân.

2. Hội đồng quản trị thông qua các nội dung cuộc họp và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

3. Thành viên có ý kiến phản đối có quyền bảo lưu ý kiến của mình.

Điều 28. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.
2. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

Điều 29. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị.

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị đều phải được ghi vào biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có chữ ký của các thành viên Hội đồng quản trị dự họp hoặc Biên bản được lập thành 01 bản và có chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị dự họp. Biên bản gồm các nội dung chủ yếu sau:

a. Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.

b. Mục đích, chương trình và nội dung họp.

c. Thời gian, địa điểm họp.

d. Họ và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp và lý do.

đ. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp

e. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.

g. Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

h. Các vấn đề đã được thông qua.

i. Họ, tên, 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 Hội đồng quản trị.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

3. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp Hội đồng quản trị phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Hanosimex.

4. Thư ký Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp và nghị quyết Hội đồng quản trị cho các thành viên Hội đồng quản trị (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

Điều 30. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị

Hanosimex có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Hanosiemx và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên website của Hanosimex theo trình tự và quy định tại Quy chế công bố thông tin của Hanosimex và pháp luật hiện hành về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VI.

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

Điều 31. Tiêu chuẩn kiểm soát viên .

1. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật doanh nghiệp, Điều lệ Tổng công ty và không thuộc các trường hợp sau:
 - a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Tổng 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 Tổng công ty trong ba (03) năm liên trước đó.
2. Các Kiểm soát viên bầu một (01) người trong số họ làm Trưởng ban theo nguyên tắc đa số. Trưởng ban kiểm soát phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Tổng công ty.

Điều 32. Cách thức cổ đông , nhóm cổ đông ứng cử, đề cử vào vị trí kiểm soát viên theo qui định của pháp luật và điều lệ TCT.

1. Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 25 Điều lệ .
2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ Tổng công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 33.Cách thức bầu Kiểm soát viên .

3. Số lượng Kiểm soát viên của Tổng công ty là ba (03) người. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Điều 34. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi miễn kiểm soát viên

- a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
 - b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này.
4. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Tổng công ty;
 - c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này.

Điều 35. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi miễn kiểm soát viên.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi miễn kiểm soát viên phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VII.

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Điều 36. Các tiêu chuẩn của thành viên Ban kiểm soát nội bộ.

- Có phẩm chất đạo đức trung thực, ý thức chấp hành pháp luật và sự nhìn nhận khách quan.
- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính, kinh tế, luật hoặc trình độ chuyên môn, kinh nghiệm quản trị thực tế về lĩnh vực kinh doanh của Tổng công ty.
- Có khả năng thu thập phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin.
- Ưu tiên đã có thời gian làm kế toán tổng hợp liên tục từ ba năm trở lên (Trường hợp kiểm soát nội bộ thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ);
- Kiểm soát viên nội bộ làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm các nhiệm vụ khác trong Tổng công ty.

Điều 37. Cơ cấu, thành phần của Ban Kiểm soát nội bộ

- Cơ quan điều hành quyết định thành lập ban kiểm soát nội bộ có 3 thành viên kiểm soát viên.
- Cơ quan điều hành quyết định 1 kiểm soát viên làm Trưởng Ban kiểm soát nội bộ phụ trách điều hành công việc chung của Ban.

Điều 38. Quyền và trách nhiệm của Ban kiểm soát nội bộ.

- Được chủ động thực hiện các nhiệm vụ của mình.
- Được cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin cần thiết có liên quan đến nội dung kiểm soát nội bộ.
- Được tiếp cận các cá nhân, đơn vị thành viên có liên quan đến nội dung kiểm soát.
- Được đảm bảo công cụ, phương tiện cần thiết cho công tác kiểm tra kiểm soát.
- Được quyền yêu cầu lãnh đạo, các cá nhân, bộ phận trong Tổng Công ty, người đại diện vốn của Tổng công ty tại các công ty cổ phần cung cấp số liệu tài liệu thông tin, giải trình các nội dung theo yêu cầu của công tác kiểm soát và tham dự các cuộc họp, các hội nghị chuyên đề về quản trị sản xuất kinh doanh, các cuộc họp giao ban thường kỳ, hội nghị sơ kết, tổng kết của Tổng Công ty và các đơn vị.
- Được yêu cầu và giám sát các hoạt động khắc phục, hoàn thiện đối với các vấn đề mà kiểm soát nội bộ đã ghi nhận và có khuyến nghị.
- Độc lập về chuyên môn nghiệp vụ khi thực hiện công việc.

- Từ chối thực hiện các công việc không thuộc phạm vi kiểm soát nội bộ.
- Thường xuyên cập nhật các văn bản pháp luật, các quy định của Nhà nước liên quan, điều lệ Tổng Công ty và các văn bản quản lý hiện hành của Tổng Công ty.
- Chịu trách nhiệm trước Cơ quan điều hành về chất lượng công tác kiểm soát và sự trung thực của báo cáo kiểm soát. Bảo mật các thông tin thu thập được trong quá trình kiểm soát theo quy định của Nhà nước và của Tổng công ty .
- Việc kiểm tra của Ban kiểm soát nội bộ phải thực hiện trung thực, cẩn trọng nhằm đảm bảo lợi ích hợp pháp tối đa của Tổng Công ty, không gây cản trở hoặc gián đoạn trong điều hành hoạt động SXKD của Tổng Công ty và các đơn vị.

Điều 39. Cuộc họp của ban kiểm soát nội bộ.

1. Đối với Cơ quan điều hành:
 - Báo cáo kết quả kiểm soát nội bộ và đề xuất các biện pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao chất lượng công tác quản lý, hiệu quả sản xuất kinh doanh với cơ quan điều hành.
2. Đối với các phòng (Ban) trong Tổng công ty và các công ty có vốn góp của Tổng công ty:
 - Các phòng (Ban) thuộc bộ máy giúp việc của Tổng công ty có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ và cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Ban kiểm soát nội bộ những văn bản và tài liệu có liên quan phục vụ công tác kiểm soát nội bộ
 - Với các Công ty có vốn góp của Tổng công ty sẽ thông qua Người đại diện phần vốn, Ban Kiểm soát nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm soát đột xuất hoặc định kỳ thông báo tới Người đại diện vốn phối hợp thực hiện tại đơn vị.
3. Giữa Kiểm soát viên do chủ sở hữu bổ nhiệm và Kiểm soát viên nội bộ thuộc Ban kiểm soát nội bộ :
 - Trao đổi nghiệp vụ, cung cấp thông tin 2 chiều báo cáo, phối kết hợp kiểm tra giám sát và thực hiện các yêu cầu của kiểm soát viên Nhà nước, Hội đồng quản trị, cơ quan điều hành.

CHƯƠNG VIII.

LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DN

Điều 40. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn của Tổng Giám đốc và điều kiện làm Tổng Giám đốc tuân thủ theo quy định tại Điều 65 Luật Doanh nghiệp và Điều 33 của Điều lệ.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện được bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc điều hành và Kế toán trưởng thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ thuộc diện Hội đồng quản trị quản lý.
3. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc điều hành và Kế toán trưởng là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm.

Điều 41. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc,

Giám đốc điều hành và Kế toán trưởng thực hiện theo quy định tại Điều 32 của Điều lệ và Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ thuộc diện Hội đồng quản trị quản lý.

Điều 42. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động (hoặc phụ lục hợp đồng lao động) với Tổng Giám đốc. Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động với Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc điều hành và Kế toán trưởng theo ủy quyền của Hội đồng quản trị.

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 hiện hành.

Điều 43. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm nhân sự mới thay thế theo qui định pháp luật và điều lệ TCT.

Điều 44. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Sau khi có quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm đối với thành viên Bộ máy quản lý, Hanosimex có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Hanosimex và cho các cơ quan hữu quan, trên website của Hanosimex,... theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG IX.

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

Điều 45. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban KS và Tổng Giám đốc.

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:

- a. Ban kiểm soát;
- b. Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- c. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- d. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
- e. Các trường hợp khác (nếu có).
- b. 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 nêu tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Tổng công ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại khoản 3 Điều 30 có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.

- c. Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Tổng công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Tổng công ty.
- d. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành tại trụ sở chính của Tổng công ty hoặc tại địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.
- e. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên ít nhất [năm (05)] ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Tổng Công ty.

- f. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

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

- g. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
 - a. Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
 - b. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Điều 46. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này được thông báo cho Ban kiểm soát trong vòng năm ngày kể từ khi kết thúc cuộc họp.

Điều 47. Tổng Giám Đốc.

1. Tổng giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:
 - a. Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Tổng công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
 - b. Quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt Tổng công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Tổng công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
 - c. Kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Tổng công ty;
 - d. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Tổng công ty;
 - e. Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Tổng công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để Hội đồng quản trị quyết định;
 - f. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
 - g. Vào tháng 12 hàng năm, trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;
 - h. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Tổng công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Tổng 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 trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Tổng công ty;
 - i. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ TCT và các qui chế nội bộ của Tổng Công ty ban hành.

Điều 48. Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban KS đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị.

a- Tổng Giám đốc .

1. Kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Tổng công ty;
2. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Tổng công ty;
3. Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Tổng công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để Hội đồng quản trị quyết định;

b- Ban kiểm soát .

Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị 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;

Điều 49. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Vào tháng 12 hàng năm, trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;

2. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Tổng công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Tổng 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 trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Tổng công ty.

Điều 50. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc.

1. Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Tổng công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

2. Quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt Tổng công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Tổng công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;

3. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

Điều 51. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.

Thực hiện theo điều 45, 46, 49 và 50,

Điều 52. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các kiểm soát viên và Tổng Giám đốc.

a. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

1. Hội đồng quản trị chịu sự giám sát của Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 36 của Điều lệ và phải tạo điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát thực thi nhiệm vụ.

2. Hội đồng quản trị hoặc cá nhân thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho Ban kiểm soát các vấn đề được Ban kiểm soát yêu cầu theo quy định tại Điều 36 của Điều lệ.

3. Thư ký Hội đồng quản trị có trách nhiệm sao gửi các quyết định của Hội đồng quản trị cho Trưởng Ban kiểm soát cùng thời điểm cung cấp cho các thành viên Hội

đồng quản trị để Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ của mình.

4. Ban Kiểm soát có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp của Hội đồng quản trị nhưng không có quyền biểu quyết; có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.

5. Khi tiếp cận thông tin và tài liệu của Hanosimex, Ban kiểm soát có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động của Hanosimex. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của Đại hội đồng cổ đông.

b. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc, Người quản lý khác

1. Hội đồng quản trị quyết định mục tiêu, chỉ tiêu kế hoạch và định hướng chiến lược giao Tổng Giám đốc tổ chức thực hiện và tạo mọi điều kiện thuận lợi về cơ chế chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để Tổng Giám đốc và Người quản lý khác hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị hoặc Thư ký Chủ tịch Hội đồng quản trị tham dự các cuộc họp giao ban do Tổng Giám đốc chủ trì, nhưng không kết luận cuộc họp.

3. Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và Người quản lý khác cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Hanosimex và tham gia các đoàn công tác, các buổi làm việc của Chủ tịch Hội đồng quản trị nhưng phải báo trước ít nhất 02 ngày làm việc trừ trường hợp đặc biệt.

4. Tại các phiên họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị chủ trì *(theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị)* căn cứ nội dung cuộc họp để quyết định mời Người quản lý khác, Trưởng/Phó các ban chức năng cùng tham dự, báo cáo các công việc cụ thể và tham gia ý kiến nhưng không biểu quyết.

5. Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị.

6. Tổng Giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của Nhà nước và báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị.

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

c. Mối quan hệ giữa Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc, Người quản lý khác

1. Tổng Giám đốc và Người quản lý khác chịu sự giám sát của Ban Kiểm soát trong việc quản lý và điều hành hoạt động kinh doanh của Hanosimex, đồng thời có trách nhiệm tiếp thu khuyến nghị để chấn chỉnh và tạo điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát thực thi nhiệm vụ.

2. Các tài liệu, báo cáo của Tổng Giám đốc gửi tới Hội đồng quản trị được gửi đồng thời cho Ban kiểm soát để làm cơ sở giám sát.

3. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và Người quản lý khác cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các tài liệu, thông tin cần thiết liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Hanosimex.

d. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác 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 và Tổng công ty.

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

CHƯƠNG X.

QUI 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 DN KHÁC

Điều 53. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng thuộc diện quản lý của Hội đồng quản trị.

2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích cá nhân với lợi ích lâu dài của Hanosimex và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá phải được Hội đồng quản trị cân nhắc thận trọng và quyết định cho từng thời điểm.

3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác thuộc diện quản lý của Hội đồng quản trị.

4. Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Ban Kiểm soát.

Điều 54. Khen thưởng

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 38 của Quy chế này.

2. Chế độ khen thưởng

a. Bằng tiền, và/hoặc

b. Bằng cổ phiếu, và hoặc

c. Hình thức khác (nếu có).

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng; Quỹ thưởng ban

quản lý điều hành, Người đại diện phần vốn của Hanosimex tại doanh nghiệp khác và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất Hội đồng quản trị phê chuẩn.

Điều 55. Kỷ luật

1. Khi phát sinh sai phạm, vi phạm nội quy của Tổng công ty và các quy định của pháp luật có liên quan, tùy theo mức độ vi phạm của từng cá nhân, Hội đồng khen thưởng kỷ luật Tổng công ty hình thức kỷ luật và ban hành quyết định kỷ luật.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Người quản lý khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của Hanosimex 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 Hanosimex, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG XI.

XÂY DỰNG, BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 56. Hệ thống Quy chế quản lý nội bộ của Tổng công ty.

Quy chế quản lý nội bộ của Tổng công ty là những văn bản có tính bắt buộc chung, có hiệu lực áp dụng nhiều lần với một đối tượng hoặc nhiều đối tượng, do cấp có thẩm quyền ban hành, bao gồm: Tầng Quy chế (do HĐQT ban hành), Tầng Quy định và Quy trình (do Tổng Giám đốc ban hành).

1. Quy chế: Là văn bản điều chỉnh các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức hoạt động, công tác nhân sự, phân công và phân cấp nhiệm vụ, quyền hạn, định mức, đơn giá áp dụng trong phạm vi Hanosimex, Công ty con do Hanosimex nắm giữ 100% vốn điều lệ, Người đại diện phần vốn của Hanosimex tại doanh nghiệp khác... Quy chế đưa ra các yêu cầu cần đạt được và có tính định khung mang tính nguyên tắc.

2. Quy định: Là văn bản quy định các nội dung mang tính chất hướng dẫn thực hiện quy định của pháp luật, Điều lệ hoặc Quy chế của Hanosimex. Quy định chứa đựng nội dung hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác điều hành của Hanosimex.

3. Quy trình: Là văn bản đề cập đến trình tự các bước công việc, nguồn lực được sử dụng (nếu cần), trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc phối hợp để quản lý và thực hiện một hoạt động hay công việc cụ thể.

CHƯƠNG XII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 57. Sửa đổi Quy chế

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế các quy định có liên quan tới Quy chế này do Hội đồng quản trị Hanosimex quyết định.

2. Trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Hanosimex chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Hanosimex.

Điều 58. Điều khoản thi hành

Quy chế Quản trị nội bộ gồm có 12 chương 58 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác, các cổ đông và cán bộ công nhân viên của Tổng công ty có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH


LÊ TIẾN TRƯỜNG



