

TỔNG CÔNG TY SONADEZI
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC ĐỒNG NAI



**QUY CHẾ VỀ QUẢN TRỊ
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN
CẤP NƯỚC ĐỒNG NAI**

Đồng Nai, ngày 19 tháng 04 năm 2018

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC ĐỒNG NAI

PHẦN MỞ ĐẦU

Quy chế này được xây dựng căn cứ vào Thông tư số 95/2017/TT- BTC ngày 22/09/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6/6/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng và Điều lệ Công ty (Công ty cổ phần cấp nước Đồng Nai) được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ngày 19/04/2018.

Các thuật ngữ trong Quy chế này được giải thích tại Điều 1 Điều lệ Công ty.

Chương I

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

Điều 1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

2. Thủ tục lập danh sách cổ đông được thực hiện theo Quy chế của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam (VSD)

Điều 2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.

Việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, chương trình họp phải tuân thủ theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty.

Điều 3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

a) Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định rõ tại Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm liên hệ Công ty hoặc gửi Giấy đăng ký tham dự Đại hội (được đính kèm Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông gửi cho cổ đông) về Công ty.

b) Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:

- Đăng ký dự họp;
- Ủy quyền đại diện tham dự Đại hội (Trường hợp có nhiều hơn một

người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện);

- Các hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông khác phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Thủ tục đăng ký tham dự vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông

a) Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Cổ đông đến tham dự Đại hội phải mang theo *Giấy tờ được quy định tại Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông* để xác nhận tham dự. Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

b) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết và phiếu biểu quyết kèm theo hồ sơ đại hội (nếu có), trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó;

c) Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

Điều 4. Cách thức bỏ phiếu

1. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ thẻ hoặc bỏ phiếu.

2. Tùy thuộc vào tình hình thực tế, điều kiện cụ thể của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị ban hành quy chế làm việc tại Đại hội đồng cổ đông quy định cách thức bỏ phiếu cho phù hợp và được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 5. Cách thức kiểm phiếu

1. Ngay sau khi khai mạc, Đại hội đồng cổ đông thông qua danh sách Ban bầu cử và/hoặc kiểm phiếu.

2. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng thu thẻ không có ý kiến để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

3. Ngoài ra, Hội đồng quản trị có thể ban hành các quy chế, cách thức kiểm phiếu để Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 6. Thông báo kết quả kiểm phiếu

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

Điều 7. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất ba (03) tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Điều 8. Lập Biên bản và thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và tuân thủ theo các quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.

2. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

Điều 9. Công bố nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc Biên bản kiểm phiếu (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ.

Điều 10. Thẩm quyền và Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định Đại hội đồng cổ đông

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 Công ty.

2. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản quy định tại khoản 1 Điều 21 Điều lệ Tổng Công ty, cụ thể:

- a) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- b) Định hướng phát triển Công ty;
- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát.

2. Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông phải tuân thủ quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

Điều 11. Các vấn đề khác

Căn cứ vào tình hình thực tế, điều kiện cụ thể và các yêu cầu, nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị xây dựng và ban hành các quy chế làm

việc, quy chế đề cử, ứng cử, bầu cử và các quy chế khác cho phù hợp trình Đại hội đồng cổ đông thông qua để tiến hành Đại hội.

Chương II

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

Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Khoản 4 Điều 25 Điều lệ Công ty

Điều 13. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị Công ty

1. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị Công ty được quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều 25 Điều lệ Công ty.

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

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

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

Điều 14. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Danh sách ứng viên để bầu Hội đồng quản trị phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành bầu cử.

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

3. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng Quản trị. Cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng Quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng Quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

Điều 15. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị bị xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp được quy định tại Khoản 3 Điều 26 Điều lệ Công ty

Điều 16. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

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

Điều 17. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên thì thực hiện theo Khoản 1 Điều 25 Điều lệ Công ty.

2. Trường hợp chưa xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị thì thực hiện theo Điều 13 Quy chế này.

Chương III

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

Điều 18. Thông báo họp, điều kiện tổ chức họp và cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp Hội đồng quản trị bao gồm: Thông báo họp, điều kiện tổ chức họp và cách thức biểu quyết các vấn đề được quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty.

Điều 19. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

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 không tán thành ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

Điều 20. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

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

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính Công ty, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
- b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c) Thời gian, đại điểm họp;
- d) Họ tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ tên các thành viên không dự họp và lý do vắng mặt;
- e) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

f) Tóm tắt ý kiến phát biểu 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 quyết định đã được thông qua;

i) Họ tên, chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền tham gia dự họp.

Chủ tịch hội đồng quản trị 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 và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3. Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do, nếu không ghi rõ lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với các vấn đề thảo luận tại cuộc họp coi như không có giá trị.

4. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp. Thư ký Công ty có thể sử dụng phương tiện ghi âm tại cuộc họp để hoàn chỉnh biên bản họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp. Biên bản và thiết bị ghi âm được Thư ký Công ty bảo quản theo chế độ quy định về lưu giữ hồ sơ tài liệu của Công ty.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.

Điều 21. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị

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

Chương IV

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

Điều 22. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

Các tiêu chuẩn của Kiểm soát viên được quy định tại Khoản 2 Điều 37 Điều lệ Công ty và theo Điều 164 Luật doanh nghiệp.

Điều 23. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên Công ty

1. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên Công ty được quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 36 Điều lệ Công ty.

2. Hồ sơ ứng viên Kiểm soát viên gồm:

a) Đơn đề cử, ứng cử Kiểm soát viên (01 bản gốc) theo mẫu đăng tải trên trang thông tin điện tử Công ty;

b) Bản sao có chứng thực hộ khẩu thường trú (hoặc đăng ký tạm trú); CMND hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài); các văn bằng khác chứng minh ứng viên đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật (01 bản gốc hoặc bản sao hợp lệ);

c) Ứng viên Ban kiểm soát phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu Kiểm soát viên. Thông tin liên quan đến ứng viên được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

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

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

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

Điều 24. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên tương tự bầu thành viên Hội đồng quản trị và phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.

Điều 25. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên được quy định tại Khoản 4 và Khoản 5 Điều 37 Điều lệ Công ty.

Điều 26. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

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

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

Điều 27. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị là tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban khác. Hội đồng quản trị cần bổ nhiệm 01 thành viên độc lập Hội đồng quản trị làm trưởng ban các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.

2. Trường hợp, không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, Hội đồng quản trị có thể phân công thành viên độc lập Hội đồng quản trị giúp Hội đồng quản trị trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.

3. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.

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

Điều 28. Các tiêu chuẩn của Người điều hành Công ty

1. Tiêu chuẩn chung

- a) Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;
- b) Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
- c) Nắm vững nghiệp vụ, chuyên môn lĩnh vực phụ trách;
- d) Có năng lực quản trị; có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với công việc được giao.

Các tiêu chuẩn riêng cụ thể cho từng vị trí (ngoại trừ Giám đốc được quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty) sẽ do Giám đốc đề xuất và Hội đồng quản trị quyết định.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Phó Giám đốc

- a) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
- b) Có trình độ tối thiểu : Tốt nghiệp đại học;
- c) Không phải là Kiểm soát viên của Công ty;
- d) Do Giám đốc Công ty lựa chọn và giới thiệu cho Hội đồng quản trị quyết định.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện lựa chọn Kế toán trưởng

a) Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định của Luật Kế toán;

b) Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;

c) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là năm (05) năm và có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán.

Điều 29. Việc bổ nhiệm Người điều hành Công ty

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

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

3. Đối với Phó giám đốc, Kế toán trưởng: Giám đốc đề xuất lựa chọn cán bộ để giới thiệu. Hội đồng quản trị căn cứ vào tiêu chuẩn và nhu cầu công việc của vị trí cần bổ nhiệm.

4. Sau khi tập hợp danh sách các ứng viên để bổ nhiệm vào vị trí Phó Giám đốc, Kế toán trưởng; Hội đồng quản trị tổ chức lấy phiếu tín nhiệm trong Hội đồng quản trị. Nếu ứng viên đạt tối thiểu hai phần ba (2/3) ý kiến biểu quyết nhất trí của các thành viên Hội đồng quản trị thì Hội đồng quản trị ra nghị quyết bổ nhiệm vào vị trí đã biểu quyết.

Điều 30. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành Công ty

1. Việc ký hợp đồng lao động được thực hiện theo quy định của Luật Lao động, thoả ước lao động tập thể và các văn bản có liên quan. Chủ tịch Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động với những đối tượng do Hội đồng quản trị bổ nhiệm; Người đại diện theo pháp luật của Công ty sẽ ký kết hợp đồng lao động với các đối tượng khác.

2. Giám đốc Công ty có thể được bổ nhiệm hoặc thuê ngoài. Hội đồng quản trị có thể xem xét đưa các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với Giám đốc, Phó giám đốc và Kế toán trưởng, nếu xét thấy cần thiết, cụ thể như:

a) Chế tài (phạt hoặc bồi thường) áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình;

b) Những lợi ích và quyền lợi khác;

c) Chi phí bồi thường;

d) Điều khoản về tính bảo mật trong hoặc ngoài thời hạn hợp đồng;

e) Điều khoản về việc không cạnh tranh trong hoặc ngoài thời hạn hợp

đồng;

- f) Cam kết bảo vệ lợi ích của Công ty và các cổ đông;
- g) Điều kiện chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn.

Điều 31. Các trường hợp miễn nhiệm Người điều hành Công ty

1. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc khi đa số (trên 50%) thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Giám đốc mới thay thế.

2. Giám đốc có thể được Hội đồng quản trị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
- b) Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c) Và các trường hợp khác mà pháp luật quy định.

3. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Giám đốc trong các trường hợp sau:

- a) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
- b) Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
- c) Và những trường hợp khác mà pháp luật quy định.

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Giám đốc và Kế toán trưởng được Giám đốc trình Hội đồng quản trị xem xét.

5. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng lao động của những người bị miễn nhiệm, bãi nhiệm (nếu có).

Điều 32. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành Công ty

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

Chương VII

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

Điều 33. Nguyên tắc làm việc

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Người điều hành Công ty phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông và của Công ty.

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

Điều 34. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản các cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp Hội đồng quản trị được quy định tại Chương III Quy chế này.

2. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

a) Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời gian gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị;

b) Khi Ban kiểm soát đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, Hội đồng quản trị phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng năm (05) ngày;

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

3. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc

a) Đối với công tác tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị phải thông báo cho Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là hai mươi lăm (25) ngày;

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

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

d) Hội đồng quản trị khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc;

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

Điều 35. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát

Các Nghị Quyết của Hội đồng quản trị được gửi đến Ban kiểm soát trong thời hạn năm (05) ngày kể từ ngày ký.

Điều 36. Giám đốc

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

Điều 37. Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị.

Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty và những vấn đề mà không thuộc thẩm quyền của Giám đốc và Ban kiểm soát.

Điều 38. Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

1. Phối hợp hoạt động giữa Giám đốc và Hội đồng quản trị: Giám đốc là người thay mặt điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động liên tục và hiệu quả.

a) Giám đốc chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu;

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

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

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

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

f) Giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, Công ty do Công ty cổ phần cấp nước Đồng Nai nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;

g) Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị phải được gửi trước ít nhất là năm (05) ngày làm việc và Hội đồng quản trị sẽ phản hồi trong vòng năm (05) ngày làm việc.

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

Điều 39. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát và Hội đồng quản trị, Giám đốc

1. 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 thập trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc theo Điều lệ Công ty. Các thông tin và tài liệu này bao gồm:

a) Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị;

b) Biên bản, Nghị quyết của Hội đồng quản trị;

c) Báo cáo của Giám đốc;

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

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

f) Báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị;

g) Những tài liệu liên quan khác.

2. Phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát và Hội đồng quản trị: Ban kiểm soát có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể như sau:

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

b) Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị (cùng lúc yêu cầu cả Giám đốc và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;

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

d) Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát 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 đồng thời Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

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

f) Kiểm soát viên có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao

dịch giữa Công ty, Công ty con, Công ty do Công ty cổ phần cấp nước Đồng Nai nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật;

g) Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị phải được gửi trước ít nhất là năm (05) ngày làm việc và Hội đồng quản trị sẽ phản hồi trong vòng năm (05) ngày làm việc.

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

a) Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Giám đốc (cùng lúc yêu cầu cả thành viên Hội đồng quản trị và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;

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

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

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

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

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

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

Chương VIII
QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI
ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 40. Đánh giá hoạt động

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên Hội đồng quản trị, Người điều hành Công ty.

2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của Người điều hành Công ty với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được Hội đồng quản trị cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được đề cập như: quyền lợi của các bên liên quan, hiệu quả hoạt động, những tiến bộ và cải tiến đạt được, v.v....

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 thực hiện đánh giá hoạt động thành viên Hội đồng quản trị.

4. Việc đánh giá hoạt động của Kiểm soát viên được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát.

Điều 41. Khen thưởng

1. Hội đồng quản trị hoặc Tiểu ban Lương thưởng 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 40 Quy chế này.

2. Đối tượng khen thưởng: thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành hoặc các cá nhân khác do Hội đồng quản trị quyết định.

3. Các hình thức khen thưởng: bằng tiền, bằng cổ phiếu hoặc các hình thức khác do Hội đồng quản trị quy định.

4. Nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng Ban quản lý điều hành và nguồn hợp pháp khác. Mức khen thưởng được căn cứ vào kết quả kinh doanh thực tế hàng năm, Giám đốc sẽ đề xuất Hội đồng quản trị quyết định.

Điều 42. Kỷ luật

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

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Người điều hành Công ty không hoàn thành nhiệm vụ gây thiệt hại cho Công ty sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra (ngoại trừ các yếu tố do khách quan).

3. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của

Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

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

Điều 43. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

1. Người phụ trách quản trị Công ty được thực hiện theo Điều 32 Điều lệ Công ty.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty, thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty tương tự như Người điều hành Công ty.

Chương X
NGÀY HIỆU LỰC

Điều 44. Ngày hiệu lực

Quy chế này gồm có 10 Chương và 44 Điều được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 của Công ty cổ phần cấp nước Đồng Nai nhất trí thông qua toàn văn và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19/4/2018.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Vũ Văn Học