

Số : 31 /QĐ-HĐQT/NK III

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

(V/v: Ban hành Quy chế Quản trị Công ty)

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN SX - TM MAY SÀI GÒN

- Căn cứ Giấy Chứng nhận Đăng ký Doanh nghiệp số 0300742387 của Sở Kế hoạch và Đầu tư TP. Hồ Chí Minh cấp ngày 07/01/2004; Đăng ký thay đổi lần thứ 12 ngày 13/8/2014;
- Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT - BTC ngày 26/7/2012 của Bộ Tài chính về việc Quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng;
- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Sản xuất - Thương mại May Sài Gòn (Sửa đổi, bổ sung) đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên nhiệm kỳ III (2014 – 2018) thông qua ngày 12/4/2014;
- Thực hiện Thông báo Kết luận HĐQT số 28/TB-HĐQT/NK3 ngày 02/8/2014 của Hội Đồng Quản Trị Công ty Cổ phần SX - TM May Sài Gòn;

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản trị Công ty Cổ phần Sản xuất - Thương mại May Sài Gòn (mã chứng khoán GMC) nhiệm kỳ III (2014 – 2018).

ĐIỀU 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

ĐIỀU 3: Các Ông, Bà thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, các cổ đông và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (đề t/h);
- UBCK Nhà nước (thay b/c);
- Sở GD&ĐT TP.HCM (thay b/c);
- Lưu VP/HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CTY
CHỦ TỊCH,



LÊ QUANG HÙNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT THƯƠNG MẠI MAY SÀI GÒN

(Ban hành theo Quyết định số: 32 /QĐ-HĐQT ngày 06/10/2014
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Sản xuất Thương mại May Sài Gòn)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế quản trị công ty quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên **Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc** điều hành, cán bộ quản lý khác

Quy chế này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Thông tư 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012 của Bộ Tài chính quy định về quản trị công ty ;

Điều 2: Giải thích thuật ngữ

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

1. "**Quản trị Công ty**" là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan đến công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Minh bạch trong hoạt động của công ty
- Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát hoạt động có hiệu quả

2. "**Công ty**" Là Công ty cổ phần Sản xuất Thương mại May Sài Gòn (Garmex Sài Gòn) có trụ sở chính đặt tại số 252 Nguyễn Văn Lượng, phường 17, Quận Gò Vấp, TP Hồ Chí Minh; Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp Công ty Cổ phần của Sở Kế hoạch và Đầu tư TP.HCM cấp cho Công ty mã số doanh nghiệp: 0300742387, đăng ký lần đầu ngày 07 tháng 01 năm 2004. Đăng ký thay đổi lần 12 ngày 13 tháng 08 năm 2014.

3. "**ĐHĐCĐ**" Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty có các quyền và trách nhiệm theo quy định của Điều lệ công ty.

4. "**HDQT**" Hội đồng quản trị công ty là cơ quan quản lý công ty được điều chỉnh bởi các chuẩn mực cao nhất về quản trị, chịu trách nhiệm quản lý công ty vì các quyền lợi tốt nhất cho tất cả các cổ đông.

5. “**BKS**” Ban kiểm soát là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát tình hình hoạt động của HĐQT, Ban Tổng Giám Đốc điều hành công ty.

6. “**Thành viên HĐQT độc lập**” được quy định tại khoản 3 điều 2 Thông tư 121/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 7 năm 2012 của Bộ Tài chính.

7. “**Ban TGD**” Ban Tổng Giám đốc bao gồm Tổng Giám đốc và các phó Tổng Giám đốc là cơ quan do HĐQT bổ nhiệm với chức năng nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ Công ty.

8. “**Người có liên quan**” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34, Điều 6 của Luật Chứng khoán ông gồm:

a) Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của các cá nhân

b) Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, Tổng Giám đốc, chủ sở hữu trên mười phần trăm số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết.

c) Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, và Kế toán trưởng

d) Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát.

đ) Công ty mẹ, công ty con.

e) Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.

9. Cổ Đông lớn ; Theo khoản 9 Điều 6, Luật chứng khoán là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% (năm phần trăm) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Tổ chức phát hành.

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

CHƯƠNG II

CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3: Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, của pháp luật và Điều lệ công ty, đặc biệt là:

a. Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

b. Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được ĐHĐCĐ thông qua.

c. Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của Công ty .

d. Quyền và trách nhiệm tham gia các cuộc họp ĐHĐCĐ và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện ủy quyền hoặc bỏ phiếu từ xa.

e. Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong công ty.

2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp nghị quyết của ĐHĐCĐ, nghị quyết của Hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới công ty, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc điều hành phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình, Cổ đông có quyền yêu cầu công ty bồi thường theo trình tự thủ tục pháp luật quy định.

3. Cổ đông có quyền từ chối quyền ưu tiên mua trước cổ phần mới chào bán.

Điều 4. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn .

1. Hội đồng quản trị của Công ty xây dựng một chế độ liên lạc thường xuyên với các cổ đông lớn thông qua người đại diện và có chế độ họp mặt **định kỳ 6 tháng/lần** sau khi có báo cáo **kiểm toán về báo cáo tài chính hợp nhất**. HĐQT cũng có thể mời họp mở rộng đến các cổ đông sở hữu cổ phần ít nhất 5% tùy theo nội dung cần phổ biến hoặc xin ý kiến.

2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của công ty và của các cổ đông khác theo quy định của pháp luật.

3. Cổ đông lớn phải thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Điều lệ Công ty

Công ty đã ban hành Điều lệ Công ty theo Điều lệ mẫu do Bộ Tài chính ban hành kèm theo Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 7 năm 2012 và được Đại hội đồng cổ đông năm tài chính 2013 nhất trí thông qua **12/4/2014**;

Điều 6. Họp Đại hội đồng cổ đông thường niên , bất thường

1. Công ty xây dựng và công bố trên trang thông tin điện tử của công ty các thông báo và tài liệu liên quan đến các cuộc họp đại hội đồng cổ đông, bao gồm:

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

b. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ và Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;

c. Thông báo việc tổ chức ĐHĐCĐ: qui chế, chương trình, các tờ trình...

d. Cách thức kiểm phiếu, đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông yêu cầu, HĐQT phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;

e. Thông báo kết quả bỏ phiếu;

f. Cách thức phản đối nghị quyết của đại hội đồng cổ đông;

g. Ghi biên bản Đại hội đồng cổ đông;

h. Thông báo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng;

j. Các vấn đề khác.

2. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ được quy định tại (Phụ lục I đính kèm Quy chế).

3. Công ty phải tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quy chế này. Công ty phải công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, quy chế thực hiện quyền cho người sở hữu chứng khoán. Công ty không hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ, tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện ủy quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu. Công ty phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định

4. Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập ĐHĐCĐ có trách nhiệm sắp xếp chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ biểu từng trong trường họp Đại hội đồng cổ đôn.

5. Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ đong một cách tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến khi điều kiện kỹ thuật cho phép và được pháp luật công nhận.

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

7. Các quy định về nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản đề thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại điều lệ. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, công ty phải đảm bảo gửi, công bố đầy đủ tài liệu và đảm bảo thời gian họp lý cho các cổ đông xem xét tài liệu trước khi gửi phiếu biểu quyết như trường họp tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 7. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung chính:

- Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính;
- Kết quả hoạt động giám sát của HĐQT đối với Ban Tổng Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý;
- Tổng kết các cuộc họp và các quyết định của HĐQT;
- Chiến lược phát triển công ty hoặc xin ý kiến cổ đông về các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;

Điều 8. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông phải tối thiểu có các nội dung chính :

- Hoạt động của Ban kiểm soát;
- Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát;

- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng Giám đốc, và các cán bộ quản lý;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và cổ đông.

CHƯƠNG III

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 9. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Thông tin liên quan đến các Hội đồng quản trị (Trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của công ty để cổ đông thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- Các lợi ích có liên quan tới công ty (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có)

2. Các ứng viên Hội đồng quản trị có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

3. Trình tự, thủ tục, đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại (Phụ lục II đính kèm Quy chế). Việc đề cử thành viên tham gia HĐQT thực hiện theo khoản 2.3, điều 24 Điều lệ công ty

4. Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông việc bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị theo phương thức dồn phiếu tại Quy chế bầu cử ở từng đại hội đồng cổ đông.

Điều 10. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị là những người mà pháp luật và Điều lệ công ty không cấm làm thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của trên năm (05) công ty khác. **Thành viên HĐQT chuyên trách không được tham gia làm Thành viên HĐQT của công ty khác nếu không có sự đồng ý của HĐQT Công ty.**

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám Đốc điều hành trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn hàng năm tại đại hội đồng cổ đông.

Điều 11. Thành phần Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị phải có ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Cơ cấu Hội đồng quản trị cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

2. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên nắm giữ các chức danh điều hành với các thành viên độc lập, trong đó tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên độc lập.

3. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của trên năm (05) công ty khác, trừ trường hợp là thành viên Hội đồng quản trị của các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế.

4. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị thực hiện theo điều 25, Điều lệ công ty

Điều 12. Quyền của Thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, đặc biệt là quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của đơn vị trong công ty.

Điều 13. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị

- Thành viên Hội đồng quản trị phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các văn bản pháp luật liên quan.
- Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của Công ty.
- Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
- Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm công bố cho công ty các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công liên liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của công ty.
- Thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan khi thực hiện mua hay bán cổ phần của công ty phải báo cáo Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán và thực hiện công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật
- Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm báo cáo trung thực các hoạt động kinh tế riêng có liên quan đến lĩnh vực kinh doanh của Công ty và chỉ được phép tiến hành khi có sự đồng ý của Hội đồng quản trị Cty.
- Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các Thành viên Hội đồng quản trị sau khi có sự chấp thuận của đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của Thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp, luật và điều lệ công ty.

Điều 14. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các văn bản pháp luật liên quan

1174
ÔNG
Ồ PH
Á TH
MAI
ÁI G
-T.P.I

2. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của Công ty.
3. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của công ty tuân thủ các quy định tuân thủ của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của công ty, đối xử bình đẳng với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến công ty .
4. Hội đồng quản trị thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty và trình tự thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Thông báo họp Hội đồng quản trị (Gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp);
 - b. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị;
 - c. Cách thức biểu quyết
 - d. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị;
 - e. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị;
 - g. Thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị;
5. Hội đồng quản trị xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm miễn nhiệm cán bộ quản lý và quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Ban kiểm soát và Tổng Giám Đốc điều hành gồm các nội dung chính sau đây:
 - a. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao (tại Phụ lục IV đính kèm quy chế)
 - Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý cấp cao;
 - Yêu cầu việc bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp cao;
 - Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý cấp cao;
 - Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao;
 - Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao;
 - b. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành (tại Phụ lục V đính kèm Quy chế)
 - 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 Tổng Giám Đốc điều hành;
 - Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng Giám Đốc điều hành;
 - Các trường hợp Tổng Giám Đốc điều hành 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;
 - Báo cáo của Tổng Giám Đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
 - Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám Đốc điều hành;

- Các vấn đề Tổng Giám Đốc điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

- Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Tổng Giám Đốc điều hành theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

- Công ty ban hành Quy định quy trình thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc điều hành.

6. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám Đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác.

7. Hội đồng quản trị có trách nhiệm báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông.

Điều 15. Hợp Hội Đồng Quản Trị

Hợp Hội đồng quản trị theo đúng trình tự, thủ tục quy định (tại Phụ lục III đính kèm Quy chế).

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm tổ chức các cuộc họp định kỳ 3 tháng/lần theo đúng trình tự, thủ tục quy định. Việc mời họp và chương trình cùng các tài liệu liên quan phải được thông tin trước cho các thành viên HĐQT *trễ nhất 7 ngày trước ngày triệu tập*.

2. Biên bản họp phải được lập chi tiết, rõ ràng và các thành viên HĐQT, thư ký tham gia phiên họp phải ký tên vào biên bản họp. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty.

3. Chủ tịch HĐQT phát hành thông báo kết luận của phiên họp để các thành viên, bộ phận liên quan triển khai thực hiện.

4. Biên bản và thông báo kết luận sau khi ký tên sẽ được thư ký HĐQT scan gửi qua mail cho các đối tượng liên quan để lưu trữ và thực hiện.

Điều 16. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng bao gồm:

- *Tiểu ban hoạch định chiến lược*: Đề xuất mục tiêu, chiến lược phát triển ngắn hạn và dài hạn cùng các giải pháp thích hợp với môi trường kinh doanh, nguồn lực của Công ty trong từng giai đoạn. Tạo lập tầm nhìn trong đội ngũ cán bộ chủ chốt Công ty nhằm tạo sự đồng thuận trong thực thi chiến lược.

- *Tiểu ban kiểm toán nội bộ*: Thiết lập chính sách Quản lý rủi ro trong các lĩnh vực hoạt động của Công ty; kiểm soát, đánh giá hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh, kiểm soát cơ cấu chi phí, giá cả đầu vào; phản biện đầu tư dự án, hợp tác kinh doanh; phản biện báo cáo tài chính định kỳ và giám sát tính độc lập của các kiểm soát viên.

- *Tiểu ban đầu tư – tài chính*: Xây dựng chiến lược tài chính phù hợp với chính sách từng thời kỳ của nhà nước; Theo dõi, cập nhật và phân tích thông tin nhằm dự báo cơ hội và rủi ro trong lĩnh vực đầu tư tài chính; giám sát và tham vấn việc sử dụng vốn đạt hiệu quả cao nhất; xây dựng và đề xuất các phương án khai thác nguồn lực của công ty. Thẩm định các dự án đầu tư hoặc phương án huy động vốn trình HĐQT xem xét trước khi trình ĐHCĐ.

- **Tiểu ban Nhân lực và lương thưởng:** hoạch định nguồn nhân lực phục vụ chiến lược phát triển của Cty trong từng giai đoạn và đề xuất chính sách lương, thưởng cho Cán bộ chủ chốt nhằm phát huy tốt nhất tinh thần trách nhiệm, thái độ làm việc và hiệu quả công việc của đội ngũ này (quy định tại Phụ lục VI đính kèm Quy chế).

2. Các tiểu ban phải có ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị độc lập làm Trưởng ban.

3. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban trong từng thời kỳ. Trưởng tiểu ban có trách nhiệm thẩm định các nội dung có liên quan để trình HĐQT trong các kỳ họp.

Điều 17. Thư ký công ty

1. Để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, Hội đồng quản trị phải chỉ định ít nhất một (01) người làm Thư ký công ty. Thư ký công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Thư ký công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

2. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký công ty:

- Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát

- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

- Tham dự các cuộc họp;

- Đảm bảo các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp;

- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho các thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát.

3. Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và điều lệ công ty.

Điều 18. Thù lao của Hội đồng quản trị

1. Thù lao của Hội đồng quản trị được ĐHCĐ thường niên thông qua hàng năm và được công bố theo quy định.

2. Trường hợp thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh trong bộ máy điều hành của công ty và các công ty con thì thù lao được công bố phải bao gồm các khoản lương, thưởng gắn với chức danh điều hành và các khoản thù lao khác.

3. Thù lao và các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà công ty đã thanh toán cho các thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của công ty.

Điều 19. Đào tạo về quản trị Công ty

Thành viên HĐQT, BKS và Ban Tổng giám đốc đều phải tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận, kinh phí do Công ty chi trả

THÀNH VIÊN BAN KIỂM SÓAT VÀ BAN KIỂM SÓAT

Điều 20. Ứng cử, đề cử Thành viên Ban kiểm soát (BKS)

Ứng cử, đề cử Thành viên BKS được thực hiện theo điều lệ công ty.

Trường hợp các ứng cử viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại điều lệ công ty. Cơ chế đề cử của BKS đương nhiệm được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 21. Tư cách thành viên Ban kiểm soát

1. Thành viên BKS là người không thuộc đối tượng cấm làm Thành viên Ban kiểm soát theo luật định và Điều lệ công ty. Thành viên BKS phải là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm, có thể không phải là cổ đông trong công ty.

2. Thành viên BKS không phải là người làm việc trong bộ phận Tài Chính kế toán của công ty và không phải thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính công ty.

Điều 22. Thành phần Ban kiểm soát

1. Số lượng thành viên BKS ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là năm (05) người, có nhiệm kỳ làm việc tương đương nhiệm kỳ HĐQT.

2. Trưởng BKS phải có nghiệp vụ kế toán.

Điều 23. Quyền tiếp cận thông tin của các thành viên Ban kiểm soát

Thành viên BKS có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của công ty. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý khác có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của các Thành viên BKS.

Điều 24. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban kiểm soát

1. BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông công ty về các hoạt động giám sát của mình. BKS có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính công ty; tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý khác; sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Tổng Giám đốc và cổ đông cùng các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của công ty và cổ đông.

2. BKS phải họp ít nhất hai (02) lần/năm, số lượng thành viên dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số thành viên BKS. Biên bản được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên BKS dự họp đồng ký tên trong biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của BKS được lưu giữ như những tài liệu quan trọng của công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS.

3. Trong các cuộc họp, BKS có quyền yêu cầu các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, thành viên các tiểu ban HĐQT, kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên BKS quan tâm.

4. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác, BKS phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ra thông báo, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm hoặc không có giải

pháp khắc phục hậu quả, BKS có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Ủy ban chứng khoán Nhà nước.

5. BKS có quyền lựa chọn và đề nghị ĐHĐCĐ phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty theo quy định của pháp luật.

6. BKS chịu trách nhiệm báo cáo hoạt động tại ĐHĐCĐ thường niên.

Điều 25. Thù lao của Ban kiểm soát

Hàng năm các thành viên BKS được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của mình. Thù lao được ĐHĐCĐ thông qua. Tổng số thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà công ty đã thanh toán, cấp cho từng thành viên BKS được công bố trong Báo cáo thường niên của công ty và cho các cổ đông.

CHƯƠNG V NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 26. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác

1. Thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác;

3. Thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty 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. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về Nghị quyết ĐHĐCĐ hoặc Nghị quyết HĐQT thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn **hai mươi bốn (24) giờ** trên trang thông tin điện tử của công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

4. Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các Thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới thành viên nêu trên trừ khi Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

5. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên Hội đồng quản trị đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của công ty.

6. Các Thành viên HĐQT, BKS, Tổng giám đốc, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên 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.

Điều 27. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng cụ thể và công bố thông tin cho các cổ đông khi có yêu cầu.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của công ty hay lũng đoạn giá cả, gây tổn hại cho lợi ích công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua, bán hàng hóa của công ty.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông lớn và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của công ty. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông lớn và những người có liên quan.

Điều 28. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty

1. Công ty tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến công ty.

2. Công ty hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến công ty thông qua việc:

a. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của công ty để đưa ra quyết định;

b. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát hoặc Tổng giám đốc điều hành.

3. Công ty tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

CHƯƠNG VI

BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 29. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty. Ngoài ra, công ty còn phải thực hiện các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán hoặc quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.

2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo nhiều phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và kịp thời. Ngôn từ trong công bố thông tin rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

Điều 30. Công bố thông tin về quản trị công ty

1. HĐQT Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty trong các kỳ ĐHCĐ thường niên và trong báo cáo thường niên theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

2. HĐQT Công ty báo cáo và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty định kỳ sáu (06) tháng theo luật định về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 31. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành.

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại điều lệ công ty, thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc còn có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin trong các trường hợp sau:

1. Các giao dịch giữa công ty với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc trong thời gian ba (03) năm trước.
2. Các giao dịch giữa công ty với công ty mà trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên HĐQT, Tổng giám đốc hoặc cổ đông lớn.
3. Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất hoặc phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

Điều 32. Tham dự Đại hội đồng cổ đông của kiểm toán viên độc lập

Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp ĐHĐCĐ thường niên để phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có khoản ngoại trừ trọng yếu.

CHƯƠNG VII

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung quy chế quản trị công ty

1. Quy chế quản trị công ty chỉ sửa đổi, bổ sung khi được HĐQT thông qua.
2. Trường hợp những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập hoặc có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định đó đương nhiên được áp dụng và HĐQT phải điều chỉnh, bổ sung lại qui chế hoạt động của Công ty.

Điều 34. Ngày hiệu lực

1. Quy chế quản trị gồm 7 Chương, 34 Điều, được HĐQT nhất trí thông qua toàn văn và chính thức có hiệu lực từ ngày 06 tháng 10 năm 2014.
2. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế về quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị mới có giá trị.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



LÊ QUANG HÙNG

PHỤ LỤC I

(Ban hành theo Quyết định số: 31 /QĐ-HĐQT/NK III ngày 06 /10 /2014
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Sản xuất Thương mại May Sài Gòn)

QUY ĐỊNH

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

Phụ lục này quy định trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ, bao gồm nội dung chính sau:

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

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

Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu mười (10) ngày làm việc trước ngày chốt danh sách.

2. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ:

a. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập khi có quyết định triệu tập và phải lập xong chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ.

b. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân. Tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức; Số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

II. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của công ty; Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông, thời gian và địa điểm họp, cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ.

2. Thông báo ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (website) của công ty.

074,
ĐỒNG
S PH
ẤT TH
MAY
AI G
-T.P.H

Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

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

4. Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp ĐHĐCĐ thường niên để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu.

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

1. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

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

b. Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ 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 ĐHĐCĐ khác phù hợp với quy định của Pháp luật.

Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

2. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông và Kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

a. Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, 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 ĐHĐCĐ để xác nhận tư cách Đại biểu;

b. Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ;

c. Khi tiến hành đăng ký tham dự, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết (gọi tắt là đại biểu) thẻ/phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó;

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

IV. Cách thức bỏ phiếu

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

V. Cách thức kiểm phiếu

Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách thu thẻ/phiếu biểu quyết tán thành nghị quyết, sau đó thu thẻ/phiếu biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, công ty phải chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

VI. Thông báo kết quả kiểm phiếu

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

VII. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, thành viên HĐQT, Tổng Giám Đốc điều hành, Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật này và Điều lệ Công ty;

2. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm Pháp luật hoặc Điều lệ Công ty;

3. Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại ĐHĐCĐ trong vòng 120 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

VIII. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi vào biên bản ĐHĐCĐ, biên bản phải lập bằng tiếng Việt và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

b. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;

c. Chương trình và nội dung cuộc họp;

d. Chủ tọa và thư ký;

e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;

f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến, tỷ lệ ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

h. Các quyết định đã thông qua;

i. Họ, tên, chữ ký của Chủ tọa và thư ký.

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

3. Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

4. Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản ĐHĐCĐ. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

IX. Thông báo Quyết định và Biên bản họp đại hội đồng cổ đông (Biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) ra công chúng

1. Quyết định của ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày quyết định được thông qua.

2. Biên bản ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kiểm phiếu (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ kết thúc.

X. 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. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ. Các bước lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản như sau:

a. Chuẩn bị Tài liệu:

HĐQT phải chuẩn bị: Phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo, quyết định.

Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;

- Mục đích lấy ý kiến;

- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc 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;

- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty;

b. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu mười (10) ngày trước ngày chốt danh sách.

c. Lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

Việc lập danh sách cổ đông thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được quy định tương tự như việc lập danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.

d. Gửi tài liệu và phiếu lấy ý kiến cho cổ đông

Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông.

HĐQT 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.

e. Nhận phiếu lấy ý kiến gửi về của cổ đông

PHỤ LỤC II

(Ban hành theo Quyết định số: 31 /QĐ-HĐQT ngày 06 /10 /2014
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Sản xuất Thương mại May Sài Gòn)

QUY ĐỊNH

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

I. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị Công ty như sau:

1. 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.
2. Là cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông hoặc người khác có năng lực kinh doanh và tổ chức quản trị doanh nghiệp, hiểu biết pháp luật, có nhiều kinh nghiệm, đặc biệt trong lĩnh vực kinh doanh ngành may; Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết; Các tiêu chuẩn, điều kiện khác quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.

II. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của cổ đông, nhóm cổ đông

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

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

1. Thành viên HĐQT sẽ không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

- a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT;
- b. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
- c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- d. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng, và trong thời gian này HĐQT không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
- e. Thành viên đó bị cách chức thành viên HĐQT theo quyết định của ĐHĐCĐ.

2. Bổ nhiệm tạm thời thành viên Hội đồng quản trị

HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại ĐHĐCĐ ngay tiếp sau đó. Sau khi được ĐHĐCĐ chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được HĐQT bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của HĐQT. Trong trường hợp thành viên mới không được ĐHĐCĐ chấp thuận, mọi quyết định của HĐQT cho đến trước thời điểm diễn ra ĐHĐCĐ có sự tham gia biểu quyết của thành viên HĐQT thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

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

IV. Cách thức đề cử người và ứng cử vào vị trí thành viên Ban Kiểm soát của cổ đông, nhóm cổ đông

1. Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. 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.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được công ty quy định tại 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.

3. Thành viên Ban kiểm soát không còn tư cách thành viên trong các trường hợp sau:

- a. Thành viên đó bị pháp luật cấm làm thành viên Ban kiểm soát;
- b. Thành viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính của Công ty;

c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Ban kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi dân sự;

d. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát liên tục trong vòng sáu (06) tháng liên tục không được sự chấp thuận của Ban kiểm soát và Ban kiểm soát ra quyết định rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;

e. Thành viên đó bị cách chức thành viên Ban kiểm soát theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

LÊ QUANG HÙNG

174
NG
PH
THL
MAY
AI GI
TPH

PHỤ LỤC III

(Ban hành theo Quyết định số: 34 /QĐ-HĐQT/NK III ngày 06 / 10 /2014
của Công ty cổ phần Sản xuất Thương mại May Sài Gòn)

QUY ĐỊNH

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

I. Thông báo và chuẩn bị nội dung cuộc họp

1. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập HĐQT phải gửi thông báo mời họp cho các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi tổ chức họp. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các phiếu bầu cho những thành viên HĐQT thông thể dự họp.

2. Thông báo mời họp phải được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT theo thông tin mà thành viên đó đã đăng ký tại Công ty.

3. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành như đối với thành viên HĐQT. Thành viên BKS và Tổng Giám đốc điều hành không phải là thành viên HĐQT nhưng có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không có quyền biểu quyết.

4. HĐQT có thể họp thường kỳ hoặc bất thường, cuộc họp của HĐQT do Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được ủy quyền triệu tập tại một thời điểm và một địa điểm được báo trước.

5. Các hình thức họp khác:

a. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên HĐQT 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:

- Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

b. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua quy chế quản trị Công ty hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT 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 nhóm thành

viên HĐQT đồng nhất tập hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

c. Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức thì 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 HĐQT tham dự cuộc họp.

d. Địa điểm họp: Các cuộc họp HĐQT được tiến hành ở những địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí theo đa số (trên 50%) của các thành viên HĐQT.

II. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

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

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

Thành viên HĐQT chỉ được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

III. Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại khoản 2 điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết.

2. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

3. Theo quy định tại khoản 4 điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của Chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ.

4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi trong Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

IV. Cách thức thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị

HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

V. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi vào biên bản họp HĐQT. Biên bản cuộc họp phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính Công ty;
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c. Thời gian, địa 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 người đại diện theo ủy quyền tham gia dự họp.

Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

2. Biên bản họp HĐQT 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 HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT 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 HĐQT tham gia cuộc họp.

5. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT 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.

VI. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị

Sau khi có Nghị quyết HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (website) của công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



[Handwritten signature]
LÊ QUANG HÙNG

12
NG
PH
TH
MAY
- I GI
T.P.H

PHỤ LỤC IV

(Ban hành theo Quyết định số: 31 /QĐ-HĐQT/NK III ngày 06 / 10 /2014
của Công ty cổ phần Sản xuất Thương mại May Sài Gòn)

QUY ĐỊNH

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

I. Bổ nhiệm và nhiệm kỳ của ban điều hành

- Việc bổ nhiệm Tổng Giám Đốc Điều hành do Hội đồng quản trị đề nghị và phê duyệt. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc điều hành là 05 (Năm) năm theo Điều lệ công ty và có thể tái bổ nhiệm.
- Việc bổ nhiệm các thành viên khác trong Ban điều hành và kế toán trưởng do Tổng Giám đốc đề nghị và Hội đồng quản trị phê duyệt.
- Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý chủ chốt khác là do Ban Tổng Giám Đốc bổ nhiệm.

II. Tiêu chuẩn tuyển chọn Tổng giám đốc

Ngoài những tiêu chuẩn tại Điều 57 Luật doanh nghiệp, Tổng giám đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm về quản trị kinh doanh, đặc biệt trong lĩnh vực kinh doanh ngành may; Hiểu biết pháp luật; Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết;
 - Không phải là thành viên ban kiểm soát
 - Không được đồng thời làm Tổng giám Đốc của Doanh nghiệp khác.
- Tùy theo từng giai đoạn phát triển của công ty, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định .

III. Tiêu chuẩn tuyển dụng Kế toán trưởng

- Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại điều 51 Luật Kế toán;
- 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 và kinh tế theo quy định của pháp luật và của công ty;
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán phù hợp với vị trí Kế toán trưởng.

IV. Tiêu chuẩn tuyển dụng các thành viên khác trong Ban điều hành

- Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định Luật Doanh nghiệp;
- Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;

Quy chế quản trị công ty

- Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực phụ trách;
- Các tiêu chuẩn riêng cụ thể từng vị trí được quy định trong bản trách nhiệm quyền hạn.

V. Bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Ban điều hành

- Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Tổng giám Đốc và Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị đề xuất và phê duyệt. Việc bãi nhiệm Tổng Giám Đốc điều hành chỉ được thực hiện khi có ít nhất 2/3 thành viên Hội Đồng quản trị biểu quyết tán thành (không bao gồm biểu quyết của thành viên HĐQT là Tổng Giám Đốc điều hành trong trường hợp này).

- Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm cách chức các thành viên trong Ban điều hành do Tổng giám Đốc đề nghị và Hội đồng quản trị phê duyệt.

VI. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Ban điều hành, 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 Website của công ty theo trình tự và quy định của Luật chứng khoán.



LÊ QUANG HÙNG

PHỤ LỤC V

(Ban hành theo Quyết định số: 31 /QĐ-HĐQT/NK III ngày 06 / 10 /2014
của Công ty cổ phần Sản xuất Thương mại May Sài Gòn)

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

I. Nguyên tắc làm việc

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, phát triển Công ty.

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.

II. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát

1. Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, 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 Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của Đại hội đồng cổ đông.

Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở:

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

- Biên bản , Nghị Quyết của Hội đồng quản trị;
- Báo cáo của Tổng Giám Đốc
- Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;
- Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;
- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị;

2. Đối với Ban điều hành Công ty: Ban kiểm soát có chức năng kiểm tra và giám sát, cụ thể trình tự, thủ tục như sau :

- Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và Người quản lý khác 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.

- Đối với hoạt động của Tổng Giám Đốc và Ban Tổng GD, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị Hội đồng quản trị xem xét lại các quyết định của Tổng Giám Đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt

hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS có quyền đề nghị Tổng giám Đốc dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi yêu cầu, BKS phải thông báo ý kiến của BKS với các thành viên Hội đồng quản trị, Chủ Tịch Hội đồng quản trị sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện quyết định của Tổng Giám đốc.

- Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 giờ.

- Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

3. Đối với HĐQT: BKS có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể trình tự, thủ tục như sau:

- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động (Không dài hơn 1 quý), tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHCĐ;

- Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trường BKS. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn, thì Trường BKS bàn bạc với Hội đồng quản trị giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHCĐ.

- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phát có kết luận bằng văn bản (Không trễ 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, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHCĐ trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trường BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHCĐ gần nhất;

- Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

- Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày;

- Đối với các hồ sơ, tài liệu khác mà HĐQT gửi đến BKS để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng 15 ngày làm việc;

II. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Đối với Ban kiểm soát

- Chương trình, nội dung các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được gửi đến thành viên BKS (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;

- Các Nghị Quyết của HĐQT được gửi đến BKS (đồng thời với thời điểm gửi Tổng Giám đốc) trong vòng 7 ngày kể từ ngày xác lập ;

- Đối với đề xuất của BKS về số lượng thành viên BKS, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày;

- Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 ngày.

2. Đối với bộ máy điều hành Công ty

- Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho TGD về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày;

- Đối với việc HĐQT ủy quyền cho nhân viên cấp dưới (của HĐQT) hoặc thành viên Ban điều hành thì : (i) nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT. (ii) được gửi bản chính đến Tổng giám đốc và thông tin đến Thư ký Công ty và (iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền;

- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng giám đốc, HĐQT phải phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận;

- Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của Tổng Giám đốc, Chủ tịch HĐQT phải được lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của thư ký công ty;

- HĐQT không được thành lập bộ máy riêng, khi cần thiết HĐQT sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của HĐQT, sau khi thông báo cho Tổng giám đốc công ty. Thông báo phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 48 giờ;

- Trong trường hợp cần thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, người quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ Tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản gửi cho Tổng giám đốc trước ít nhất 24 giờ;

- HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung, kiến nghị về Điều lệ, Quy chế quản trị công ty, cơ cấu tổ chức và số lượng người quản lý trong thời hạn 15 ngày;

- Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày;

- Đối với các báo cáo đánh giá Tổng giám đốc và thành viên Bộ máy điều hành, HĐQT phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý;

- Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên BKS, thành viên Bộ máy điều hành hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 7 ngày (thông qua Thư ký HĐQT);

- Các nội dung được gửi nhằm đề lấy ý kiến của Tổng Giám đốc; mức lương và lợi ích khác của người quản lý, các nội dung nhận sự... phải được gửi ít nhất là 48 giờ.

- Đối với các chi tiêu, sử dụng chi phí của HĐQT, HĐQT phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Công ty.

III. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban điều hành

1. Đối với Hội đồng quản trị: Tổng Giám đốc và các thành viên Ban điều hành khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.

- Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một

Quy chế quản trị công ty

vụ việc thuộc phạm vi điều hành của Chính sách quản lý khủng hoảng... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó;

- Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản;

- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT theo quy định của Điều lệ, Tổng Giám đốc gửi tờ trình đến HĐQT trước 7 ngày (khuyến khích việc đồng gửi cho BKS);

- Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của người quản lý, Tổng Giám đốc sẽ gửi trước ít nhất là trong vòng 7 ngày.

2. Đối với Ban kiểm soát: Tổng giám đốc và các thành viên Ban điều hành khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



LÊ QUANG HÙNG

PHỤ LỤC VI

(Ban hành theo Quyết định số: 31 /QĐ-HĐQT/NK III ngày 06 / 10 /2014
của Công ty cổ phần Sản xuất Thương mại May Sài Gòn)

QUY ĐỊNH **ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ** **KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BKS,** **TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC**

I. Đánh giá hoạt động

1. HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, TGD và các cán bộ quản lý khác.

2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của cán bộ quản lý 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 HĐQT 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, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT.

4. Việc đánh giá hoạt động của Thành viên BKS được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS.

5. Việc đánh giá hoạt động của cán bộ quản lý khác thực hiện theo các quy định nội bộ hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của các cán bộ quản lý này .

II. Khen thưởng

HĐQT hoặc thành viên HĐQT độc lập (nếu có) phụ trách vấn đề 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 Mục 1 của phụ lục này.

- Các hình thức khen thưởng: bằng tiền, bằng cổ phiếu hoặc hình thức khác do HĐQT hoặc Tiểu ban lương thưởng quy định thông qua quy định nội bộ của HĐQT hoặc tiểu ban;

- Đối với cán bộ quản lý: Ngoài lương, thưởng theo mức quy định chung của Cty còn nhận được nguồn kinh phí thưởng theo tỷ lệ phân bổ Quỹ khen thưởng của HĐQT. Mức trích lập quỹ khen thưởng HĐQT căn cứ vào tình hình thực hiện Nghị quyết Đại hội cổ đông hàng năm .

III. Kỷ luật

- HĐQT 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 bãi nhiệm, cách chức;

7423
CÔNG TY
CỔ PHẦN
SẢN XUẤT
THƯƠNG MẠI
MAY
SÀI GÒN
-TP HỒ

Quy chế quản trị công ty

- Thành viên HĐQT, BKS, cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do chính mình gây ra;

- Thành viên HĐQT, BKS, 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, 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 công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



LÊ QUANG HÙNG

