

Hà Nội, ngày tháng 05 năm 2019

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH ĐẠI HỌC – DẠY NGHỀ

DỰ THẢO

(Theo quy định tại Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính)

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006;
- Căn cứ Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng với công ty đại chúng;
- Căn cứ Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần sách Đại học – Dạy nghề;

Hội đồng quản trị Công ty cổ phần sách Đại học – Dạy nghề ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty bao gồm các nội dung sau đây:

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Ý nghĩa và Phạm vi điều chỉnh

Quy định này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, tuân thủ nguyên tắc và hướng dẫn của Nghị định 71/2017/NĐ-CP và Thông tư số 95/2017/TT-BTC về quản trị công ty của Công ty cổ phần Sách Đại học - Dạy nghề

Điều 2: Giải thích thuật ngữ

1. Người có liên quan là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán.
2. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật Doanh nghiệp.
3. Người phụ trách quản trị Công ty: là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP.
4. TTLKCKVN là Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam.
5. UBCKNN là Ủy ban chứng khoán Nhà nước.
6. ĐHDCĐ là Đại hội đồng cổ đông.
7. HĐQT là Hội đồng quản trị. Ứng cử: là tự đề cử
8. BKS: là Ban Kiểm soát.
9. Đại biểu: là cổ đông, người đại diện (người được cổ đông ủy quyền)

CHƯƠNG II: CÁC NỘI DUNG CHÍNH

Điều 3: Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

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

HDQT tổ chức họp và ban hành Nghị quyết HDQT thông qua ngày đăng ký cuối cùng lập danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội. Nghị quyết HDQT phải được công bố thông tin chậm nhất hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

Công ty phải gửi công văn thông báo về ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền tham dự đại hội cổ đông cho TTLKCK và báo cáo UBCKNN chậm nhất là bảy (7) ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

Trong trường hợp Công ty tổ chức ĐHĐCĐ bất thường cần có Nghị quyết của HDQT thông qua việc này hoặc các văn bản khác chứng minh người triệu tập ĐHĐCĐ có đủ thẩm quyền.

2. Triệu tập Đại hội đồng cổ đông

a. Hàng năm, Công ty tổ chức ĐHĐCĐ ít nhất một lần. ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. HDQT triệu tập ĐHĐCĐ thường niên trong thời hạn 4 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

b. HDQT triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

- HDQT triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên HDQT hoặc Kiểm soát viên còn lại như quy định tại điểm c khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm d và điểm e khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty.

- Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

- Báo cáo tài chính quý, sáu (06) tháng hoặc báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;

- Số thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty;

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông. Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;

- Ban Kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu Ban Kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các thành viên Hội đồng quản trị hoặc người điều hành khác vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 160 Luật doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;

- Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Ban Kiểm soát phải thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5 Điều 136 Luật doanh nghiệp;

- Trường hợp Ban Kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại điểm d khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty có quyền thay thế Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 6 Điều 136 Luật doanh nghiệp.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có thể đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

c. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những công việc sau đây:

- Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông;

- Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu đại hội;

- Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;

- Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (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). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, 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 Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận.

3. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

Cổ đông là cá nhân, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tổ chức trực tiếp hoặc ủy quyền đại diện tham dự. Người được ủy quyền không nhất thiết phải là một cổ đông. Người được cổ đông ủy quyền không được phép ủy quyền lại cho người khác

đồng thời không được hành động vượt quá phạm vi được ủy quyền. Cổ đông có thể ủy quyền cho Hội đồng quản trị hoặc Ban Kiểm soát làm đại diện cho mình tại ĐHĐCĐ. Trường hợp tổ chức lưu ký được cổ đông ủy quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được ủy quyền biểu quyết. Công ty hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.

4. Cách thức ủy quyền

Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự và biểu quyết tại Đại hội. Người tới dự được ủy quyền tới dự đại hội phải xuất trình Giấy ủy quyền theo quy định. Trường hợp cổ đông ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban Kiểm soát tham dự và biểu quyết tại đại hội thì việc ủy quyền có thể được thực hiện bằng các hình thức sau:

- + Cổ đông gửi Giấy ủy quyền qua fax tới số fax theo thông báo của Công ty
- + Cổ đông gửi Giấy ủy quyền qua email tới địa chỉ email theo thông báo của Công ty
- + Cổ đông gửi Giấy ủy quyền tới trụ sở Công ty cổ phần Sách Đại học - Dạy nghề
- + Cổ đông gọi điện đến số điện thoại theo thông báo của Công ty.

5. Cách thức biểu quyết và kiểm phiếu

ĐHĐCĐ thông qua các quyết định bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

5.1 Biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp

a) Theo hướng dẫn của chủ tọa, việc biểu quyết có thể thực hiện dưới các hình thức sau:

Hình thức 1: Giơ phiếu biểu quyết

- Để tính số phiếu tán thành, Chủ tọa tính trên tổng số phiếu có quyền biểu quyết tham dự họp trừ đi số phiếu biểu quyết không tán thành và không có ý kiến. Chủ tọa sẽ đề nghị các cổ đông bỏ phiếu không tán thành và không có ý kiến lần lượt giơ phiếu biểu quyết để ban kiểm phiếu tính ra số phiếu đã bỏ.

- Hoặc Chủ tọa sẽ yêu cầu các cổ đông lần lượt giơ phiếu cho các ý kiến tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Để tính số phiếu đồng ý, chủ tọa tính trên tổng số phiếu có quyền biểu quyết tham dự họp trừ đi số phiếu biểu quyết không tán thành và không có ý kiến.

Hình thức 2: Đánh dấu vào phiếu biểu quyết

- Phiếu biểu quyết sẽ liệt kê các vấn đề cần biểu quyết và dưới từng vấn đề sẽ có các lựa chọn: “đồng ý” hoặc “không đồng ý” hoặc “không có ý kiến”. Cổ đông thực

hiện biểu quyết bằng cách đánh dấu vào các lựa chọn trên. Phiếu biểu quyết sẽ được thu lại để thực hiện việc kiểm tra phiếu.

Hình thức khác: Theo quy chế đưa ra tại đại hội và được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

b) Đại hội sẽ tự chọn trong số đại biểu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu và nếu đại hội không chọn thì Chủ tọa sẽ chọn những người đó. Số thành viên của ban kiểm phiếu không quá ba người. Kết quả kiểm phiếu được Trưởng ban Kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

5.2 Biểu quyết thông qua lấy ý kiến bằng văn bản

Trong trường hợp phê duyệt thông qua các quyết định bằng hình thức lấy kiến bằng văn bản, HĐQT phải thực hiện các công việc sau:

a) Quyết định các vấn đề cần lấy ý kiến, hình thức và nội dung phiếu lấy ý kiến. Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm các nội dung sau:

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

+ Mục đích lấy ý kiến;

+ Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy 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 Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

+ Vấn đề cần lấy ý kiến và các tài liệu kèm theo;

+ Thời hạn để gửi ý kiến cho Công ty;

+ Phương án biểu quyết “đồng ý”, “không đồng ý”, “không có ý kiến”

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

b) Gửi phiếu lấy ý kiến cùng các tài liệu khác có liên quan cho tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết;

c) Phiếu lấy ý kiến được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức;

Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Các Phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đầu không hợp lệ.

d) Phiếu lấy ý kiến không thể gửi được đến cho cổ đông (do không xác định được chính xác địa chỉ của cổ đông, địa chỉ cổ đông không đầy đủ, địa chỉ cổ đông cung cấp không đúng,...) thì được coi là phiếu biểu quyết không hợp lệ;

e) Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến cho cổ đông trong vòng mười lăm ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu;

f) Phiếu lấy ý kiến được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty;

Cách thức kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

HDQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban Kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty; các thành viên HDQT và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

6. Thông qua kết quả kiểm phiếu

a) Cổ đông không được tham gia bỏ phiếu trong các trường hợp sau đây:

- Thông qua các hợp đồng thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều lệ Công ty trong đó cổ đông hoặc người có liên quan tới cổ đông đó là một bên của hợp đồng;

- Việc mua lại cổ phần của cổ đông đó hoặc của người có liên quan tới cổ đông đó trừ trường hợp việc mua lại cổ phần được thực hiện theo tỷ lệ sở hữu của tất cả các cổ đông hoặc việc mua lại được thực hiện thông qua khớp lệnh hoặc chào mua công khai trên Sở Giao dịch chứng khoán.

b) Đối với những vấn đề nhạy cảm Công ty ưu tiên lựa chọn thực hiện biểu quyết dưới hình thức cổ đông đánh dấu ý kiến vào phiếu biểu quyết. Nếu cổ đông có yêu cầu Công ty sẽ chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập phiếu và kiểm phiếu, ngoài ra cổ đông có thể tự ứng cử vào Ban Kiểm phiếu để kiểm soát quá trình kiểm phiếu.

c) Tỷ lệ thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

- Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 51% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông;

+ Thông qua báo cáo tài chính năm;

+ Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của công ty;

+ Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và báo cáo việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành.

- Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính gần nhất

được kiểm toán được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông (trong trường hợp tổ chức họp trực tiếp) hoặc ít nhất 51% tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết chấp thuận (đối với trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản).

7. Thông báo kết quả kiểm phiếu

- Đối với cách biểu quyết dưới hình thức “Giơ phiếu biểu quyết”, kết quả kiểm phiếu sẽ được công bố ngay sau khi cổ đông tiến hành biểu quyết.

- Đối với cách biểu quyết dưới hình thức “Đánh dấu vào phiếu biểu quyết”, kết quả kiểm phiếu sẽ được ban kiểm phiếu công bố ngay trong đại hội.

8. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

8.1 Phản đối quyết định của ĐHĐCĐ liên quan đến việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông.

a) Cổ đông biểu quyết phản đối quyết định về 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 tới công ty trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định về các vấn đề quy định tại khoản này.

b) Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì cổ đông đó có thể bán cổ phần cho người khác hoặc các bên có thể yêu cầu một tổ chức định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất ba tổ chức định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

8.2 Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ

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

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

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

Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể

xem xét tổ chức lại Đại hội đồng cổ đông trong vòng 45 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

9. Nội dung chương trình ĐHĐCĐ

Đối với các cuộc họp Đại hội đồng thường niên, các vấn đề sau cần được thảo luận:

- a) Báo cáo tài chính hàng năm;
- b) Báo cáo của Hội đồng quản trị đánh giá thực trạng công tác quản lý kinh doanh ở công ty;
- c) Báo cáo của Ban kiểm soát về quản lý công ty của Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc;
- d) Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
- đ) Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền.

Nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ phải được gửi cho cổ đông ít nhất 10 ngày trước ngày tổ chức cuộc họp.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối những đề xuất này nếu:

- i) Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
- j) Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng;
- k) Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bàn bạc và thông qua;

10. Biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ

a) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp và phải được lưu trong sổ Biên bản của Công ty.

b) Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ phải chịu trách nhiệm lập biên bản họp và đăng lên website của Công ty khi ĐHĐCĐ kết thúc và biên bản này sẽ được xem là minh chứng về các nội dung của cuộc họp, ngoại trừ có sự phản đối được đưa ra một cách hợp lệ đối với nội dung của biên bản họp trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày gửi đi.

c) Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan được gửi kèm theo thông báo mời họp hoặc được đăng lên website của Công ty phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

11. Thông báo nghị quyết ĐHCĐ ra công chúng

Công ty phải công bố Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông (kèm theo Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc Biên bản kiểm phiếu) về việc thông qua các quyết định của Đại hội đồng cổ đông trên Website của công ty đồng thời gửi công bố thông tin cho Sở giao dịch chứng khoán và UBCKNN trong vòng 24h.

Điều 4. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị:

Thành viên Hội đồng quản trị là những người mà pháp luật không cấm làm thành viên Hội đồng quản trị và thỏa mãn điều kiện sau:

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

c. Thành viên HĐQT công ty có thể đồng thời là thành viên HĐQT của công ty khác.

d. Thành viên HĐQT không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành và người điều hành doanh nghiệp khác của công ty; không được là người có liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.

e. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Giám đốc (Tổng giám đốc) Công ty.

f. Thành viên HĐQT của 01 công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá 05 công ty khác.

2. Cách thức đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

2.1 Tỷ lệ đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên HĐQT

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

Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng

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 Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

2.2 Chuẩn bị hồ sơ đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT

Ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi cuộc họp ĐHĐCĐ diễn ra để bầu thành viên HĐQT, cổ đông và nhóm cổ đông sở hữu từ 5% số cổ phần phổ thông liên tục trong vòng 6 tháng muốn đề cử người vào thành viên HĐQT phải gửi thông tin về các ứng viên cho Ban tổ chức ĐHĐCĐ. Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin ứng cử hoặc đề cử tham gia HĐQT theo mẫu công ty
- Xác nhận của công ty chứng khoán nơi các cổ đông mở tài khoản để lưu ký cổ phiếu của Công ty cổ phần Sách Đại học - Dạy nghề hoặc của Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam về việc nắm số cổ phiếu đủ tỷ lệ liên tục trong vòng 06 tháng (tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông để tổ chức Đại hội cổ đông).

- Sơ yếu lý lịch do ứng viên tự khai theo mẫu;

- Bản sao có công chứng:

- + CMND (Hoặc hộ chiếu nếu là Việt kiều, người nước ngoài);

- + Hộ khẩu thường trú (hoặc giấy đăng ký tạm trú dài hạn);

- + Các bằng cấp chứng nhận trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn;

3. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Phương thức bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị theo phương thức dồn phiếu được quy định tại điểm c khoản 3 Điều 144 của Luật Doanh nghiệp, cụ thể như sau:

- Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện bằng cách bỏ phiếu kín theo phương thức bầu dồn phiếu;

- Mỗi cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết nhân với số thành viên được bầu:

- Cổ đông có quyền sử dụng tổng số phiếu bầu của mình cho một ứng cử viên, hoặc một số ứng cử viên với số lượng phiếu bầu cho mỗi ứng cử viên không bắt buộc phải bằng nhau, hoặc chỉ bầu một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên, số phiếu bầu còn lại có thể không bầu cho bất kỳ ứng viên nào. Tổng số phiếu bầu cho ứng cử viên của một cổ đông không được vượt quá tổng số phiếu bầu của cổ đông đó.

- 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 hoặc lựa chọn theo tiêu chí của Quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty. Việc tiến hành bầu cử được thực hiện

theo phương thức bầu dồn phiếu với số thành viên được bầu bằng số thành viên còn thiếu.

4. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Các trường hợp thành viên HĐQT không còn đủ tư cách làm thành viên HĐQT:

a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị.

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 Hội đồng Quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

d. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng 06 tháng mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;

đ. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

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

Công ty phải công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong vòng hai mươi bốn (24) giờ.

Điều 5. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Thông báo cuộc họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp phải được tiến hành trên cơ sở thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị 05 ngày trước khi tổ chức, với điều kiện là các thành viên Hội đồng quản trị có thể khước từ thông báo mời họp bằng văn bản và sự khước từ đó có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo cuộc họp hội đồng quản trị sẽ phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo về chương trình họp, thời gian, địa điểm họp và phải được kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và cả các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp. Thông báo mời họp 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 Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

2. Cách thức họp HĐQT

HĐQT có thể tiến hành họp theo các cách thức như sau:

2.1 Các cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở tại Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng và sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

2.2 Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác. Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

a. Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

b. Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

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 Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Theo Quy chế này, thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng quản trị đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà chủ tọa cuộc họp hiện diện.

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

3. Điều kiện hiệu lực của cuộc họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất (3/4) số thành viên hội đồng quản trị 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 (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 Hội đồng quản trị dự họp.

4. Cách thức biểu quyết

a. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

b. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan đến 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 Hội đồng quản trị không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà Hội đồng quản trị lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp một thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm họp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp

đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.

c. Khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

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

Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng có mặt (trên 50%). Nếu có phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, Chủ tịch sẽ là người có lá phiếu quyết định.

6. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên Hội đồng quản trị tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó được một thành viên trở lên ký. Biên bản họp hội đồng quản trị phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và điều lệ Công ty.

7. Lấy ý kiến bằng văn bản

Hội đồng quản trị có thể được thông qua các nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. Trong trường hợp này, chủ tịch Hội đồng quản trị phải gửi phiếu lấy ý kiến đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết có thể thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản, nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên.

8. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp của Hội đồng quản trị cho các thành viên và những biên bản bản đó phải được xem như những 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 10 ngày kể từ khi chuyển đi. Nội dung cơ bản của biên bản họp được quy định tại điều 154 Luật Doanh nghiệp.

Điều 6. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

1. Tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm soát

- Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty

- Không là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm soát các báo cáo tài chính của công ty trong ba (3) năm liền trước đó.
- Kiểm soát viên phải là kiểm toán viên, hoặc kế toán viên.
- Trưởng Ban Kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty.
- Thành viên Ban Kiểm soát có thể không phải là cổ đông của công ty.

2. Cách thức đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên Ban kiểm soát

2.1 Tỷ lệ đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên Ban Kiểm soát

Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (6) tháng có quyền gộp số quyền 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 (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.

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. Cơ chế đề cử hay cách thức Ban Kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng cử 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.

2.2 Chuẩn bị hồ sơ đề cử/ứng cử vào vị trí thành viên Ban kiểm soát

Tương tự như việc chuẩn bị hồ sơ đề cử/ứng cử vào thành viên HĐQT

3.Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát

Tương tự như việc bầu thành viên HĐQT

4. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

Các trường hợp thành viên Ban Kiểm soát không còn đủ tư cách làm thành viên Ban Kiểm soát

- 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 nhân 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 quyết định rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
- e. Thành viên đó bị cắt chức thành viên Ban Kiểm soát theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

Công ty phải công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát trong vòng hai mươi bốn (24) giờ.

Điều 7. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý

1. Các tiêu chuẩn để lựa chọn quản lý cấp cao:

Công ty được tuyển dụng quản lý với số lượng phù hợp với cơ cấu do Hội đồng quản trị Công ty thống nhất quyết định tùy từng thời điểm. Cán bộ quản lý cần có tư cách và năng lực trình độ phù hợp với vị trí bổ nhiệm theo yêu cầu của công việc.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao:

a. Hội đồng quản trị lựa chọn và ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc Công ty.

b. Hội đồng quản trị lựa chọn và ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Giám đốc và Kế toán trưởng trên cơ sở ý kiến đề xuất của Giám đốc.

c. Giám đốc lựa chọn và đề xuất Hội đồng quản trị thông qua việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

Các chức danh trên sau khi được Hội đồng quản trị thông qua sẽ được báo cáo Công ty Mẹ Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam để ra quyết định công nhận.

Công tác bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh quản lý thực hiện thống nhất theo quy định đối với các đơn vị thành viên trong hệ thống Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam (thỏa thuận giữa đơn vị thành viên và NXBGDVN).

3. Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý cấp cao:

Mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với cán bộ quản lý cấp cao sẽ do Giám đốc đề xuất và Hội đồng quản trị quyết định. Trên cơ sở đó, Giám đốc là người sử dụng lao động, ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý được bổ nhiệm.

4. Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao:

Căn cứ vào yêu cầu công việc, kế hoạch sản xuất kinh doanh và nhiệm vụ, chức trách được giao, nếu cán bộ quản lý thiếu trách nhiệm, sự mẫn cán hoặc có hành vi không đủ tư cách, Giám đốc đề nghị Hội đồng quản trị xem xét miễn nhiệm cán bộ quản lý.

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao;

Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao được gửi đến HĐQT, Ban Kiểm soát, các cán bộ quản lý, các bộ phận trong Công ty.

Điều 8. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc (Ban điều hành)

1. 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 (Ban điều hành):

Các cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc (Ban điều hành) được tổ chức khi cần thiết và được thông báo đến các thành viên dự họp. Thông báo về cuộc họp sẽ phải được làm bằng văn bản bằng tiếng Việt và phải thông báo về chương trình họp, thời gian, địa điểm họp và phải được kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc, trao đổi. Biên bản cuộc họp được thư ký Công ty ghi và lưu lại tại sổ Biên bản của Công ty. Thông báo kết quả họp sẽ được gửi đến các thành viên dự họp và các cá nhân, bộ phận có liên quan.

2. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Giám đốc (Ban điều hành):

Nghị quyết Hội đồng quản trị được Thư ký HĐQT Công ty đồng thời gửi cho HĐQT, Ban Kiểm soát và Ban Điều hành.

3. Các trường hợp 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:

Giám đốc điều hành đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị để xin ý kiến Hội đồng quản trị quyết định các vấn đề ngoài thẩm quyền quyết định của Giám đốc điều hành.

Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị khi nhận thấy các vấn đề có ảnh hưởng đến quyền lợi hợp pháp của Công ty và của cổ đông.

4. Báo cáo của Giám đốc điều hành với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:

Giám đốc điều hành phải gửi báo cáo bằng văn bản định kỳ hàng quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm cho Hội đồng quản trị về việc thực hiện nghị quyết Hội đồng quản trị, tình hình hoạt động kinh doanh và phương hướng hoạt động trong thời kỳ tới của Công ty cho Hội đồng quản trị.

5. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc điều hành:

Căn cứ vào báo cáo của Giám đốc điều hành về việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc điều hành, Hội đồng quản trị đánh giá, kiểm điểm việc thực hiện của Giám đốc điều hành trong các buổi họp Hội đồng quản trị.

6. Các vấn đề giám đốc điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát:

a. Giám đốc điều hành báo cáo Hội đồng quản trị các nội dung có liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết HĐQT và các vấn đề ủy quyền của HĐQT đối với Giám đốc điều hành, báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và các vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo của HĐQT.

b. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín và hoạt động của Công ty, Giám đốc điều hành cần báo cáo ngay cho Ban Kiểm soát. Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để trưng Ban Kiểm soát và các

thành viên Ban Kiểm soát được tiếp cận các thông tin, báo cáo trong thời gian nhanh nhất theo yêu cầu của Ban Kiểm soát.

7. 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 Giám đốc (Ban điều hành) theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc (Ban điều hành) phối hợp trong quan hệ công tác theo các nguyên tắc sau:

- a. Luôn vì lợi ích chung của Công ty.
- b. Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của pháp luật, Điều lệ và các quy định của Công ty.
- c. Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch.
- d. Phối hợp công tác với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên chủ động phối hợp tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn.

Điều 9. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Ban điều hành):

Căn cứ vào kết quả công việc và nhiệm vụ được giao, Hội đồng quản trị họp đánh giá hàng năm đối với các thành viên Hội đồng quản trị và Giám đốc điều hành và Ban điều hành theo 4 mức: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ. Các đánh giá trên làm căn cứ để xét khen thưởng đối với thành viên HĐQT và Giám đốc điều hành, các thành viên Ban điều hành.

Khi phát sinh các sự việc sai phạm, không thực hiện đúng chủ trương, nghị quyết của Hội đồng quản trị, tùy theo mức độ vi phạm. Hội đồng quản trị sẽ xem xét mức độ kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và thành viên Ban điều hành.

Điều 10. Quy trình, thủ tục về việc thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị:

Khi thấy cần thiết, Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị theo quy định của Điều lệ Công ty và Điều 17 của Nghị định 71/2017/NĐ-CP.

Điều 11. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty

1. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị Công ty

- a. Có hiểu biết về pháp luật
- b. Không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty.
- c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của HĐQT.

2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

- a. HĐQT chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của người phụ trách quản trị Công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm.

Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký theo quy định tại khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp.

b. HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

3. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị Công ty

Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:

- a. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa công ty và cổ đông;
- b. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của HĐQT hoặc ban kiểm soát;
- c. Tư vấn về các thủ tục của các cuộc họp;
- d. Tham dự các cuộc họp;
- e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;
- f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và Ban kiểm soát;
- g. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của công ty;
- h. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- i. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

- a. HĐQT có thể bãi nhiệm/miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.
- b. Người phụ trách quản trị công ty có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị 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 website của Công ty theo trình tự và quy định của luật hiện hành.

Chương III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Sửa đổi bổ sung

1. Việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế này phải được Đại hội đồng cổ đông Công ty xem xét và quyết định.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

Điều 13. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 3 Chương 13 Điều, được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Sách Đại học - Dạy nghề nhất trí thông qua ngày ... tháng ... năm 2019 và thay thế quy chế quản trị Công ty cũ của Công ty cổ phần Sách Đại học - Dạy nghề.
2. Quy định tại điểm e Khoản 1 Điều 4 Quy chế này có hiệu lực sau ngày 01/08/2029.
3. Quy định tại điểm f Khoản 1 Điều 4 Quy chế này có hiệu lực sau ngày 01/08/2019.
4. Quy chế này là duy nhất và chính thức tại Công ty.
5. Các bản sao và trích lục Quy chế nội bộ về quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

**CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH ĐẠI HỌC – DẠY NGHỀ
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

NGUYỄN NAM PHÓNG