

Công ty Cổ phần Dầu thực vật Tường An

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

---o0o---

Ngày 19 tháng 06 năm 2019

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA ỦY BAN
CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SGDCK TPHCM**
(có thể sử dụng để công bố thông tin đồng thời đến UBCKNN và SGDCK)

**Kính gửi: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
Sở Giao dịch Chứng khoán TPHCM**

Công ty: Công ty Cổ phần Dầu Thực vật Tường An
Mã chứng khoán: TAC
Địa chỉ trụ sở chính: 138-142 Hai Bà Trưng – Phường Đa Kao – Quận 1 – TPHCM
Điện thoại: (028) 38 277 489
Fax: (028) 38 277 832
Người thực hiện công bố thông tin: Vũ Đức Thịnh
Địa chỉ:
Điện thoại di động:
Điện thoại cơ quan:
Loại thông tin công bố 24 giờ 72 giờ bất thường theo yêu cầu định kỳ:

Nội dung thông tin công bố (*):

- Công bố Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 19 /06/2019 tại đường dẫn www.tuongan.com.vn.

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Tài liệu đính kèm:

- Quy chế

Chủ tịch Hội đồng quản trị



NGUYỄN THỊ HẠNH

TPHCM, ngày 19 tháng 06 năm 2019

Số: 49/QĐ-HĐQT.19

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU THỰC VẬT TƯỜNG AN

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp 2014 nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty Cổ phần Dầu thực vật Tường An.
- Căn cứ Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6/3/2016 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty Đại chúng.
- Thực hiện Nghị quyết số: 48/NQ-HĐQT.19 ngày 10 tháng 06 năm 2019 của Đại hội đồng cổ đông thường niên về việc ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Dầu thực vật Tường An.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Dầu thực vật Tường An

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 20/06/2019.

Điều 3. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành và các cổ đông Công ty Cổ phần Dầu thực vật Tường An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận

- Ủy viên HĐQT
- Ban kiểm soát.
- Các cổ đông
- Lưu VP.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Hạnh

CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU THỰC VẬT TƯỜNG AN

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN DẦU THỰC VẬT TƯỜNG AN**

Tháng 06 năm 2019

MỤC LỤC

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Điều 2. Giải thích thuật ngữ, viết tắt

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ

Điều 3. Thông báo chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ

Điều 7. Ban kiểm phiếu, cách thức kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu

Điều 8. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

Điều 9. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

Điều 10. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Điều 11. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Chương III

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

Điều 13. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử ứng viên để bầu vào HĐQT

Điều 14. Các thức bầu thành viên HĐQT

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

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

Điều 17. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Chương IV

HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 18. Thông báo họp HĐQT

Điều 19. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

Điều 20. Cách thức biểu quyết

Điều 21. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT

Điều 22. Ghi biên bản họp HĐQT

Điều 23. Thông báo Biên bản họp, Nghị quyết, Quyết định của HĐQT

Chương V

KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 24. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

Điều 25. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử ứng viên để bầu vào Ban Kiểm soát

Điều 26. Các thức bầu kiểm soát viên

Điều 27. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi miễn Kiểm soát viên

Điều 28. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi miễn Kiểm soát viên.

Chương VI

CÁC TIÊU BAN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 29. Các tiêu ban thuộc HĐQT

Điều 30. Nguyên tắc hoạt động của tiêu ban

Chương VII

NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 31. Các tiêu chuẩn của người điều hành Công ty

Điều 32. Tổng Giám đốc

Chương VIII

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 33. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS

Điều 34. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc

Điều 35. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc

Điều 36. Tiếp cận thông tin của BKS

Chương IX

ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ, THÙ LAO

Điều 37. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT, BKS

Điều 38. Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT, BKS

Điều 39. Thù lao thanh toán cho thành viên HĐQT, BKS giữ chức vụ kiêm nhiệm.

Điều 40. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.

Chương X

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 41. Khen thưởng, kỷ luật

Chương XI

NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 42. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

Điều 43. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty

Điều 44. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Điều 45. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Điều 46. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.

Chương XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 47. Sửa đổi, bổ sung, thay thế quy chế

Điều 48. Hiệu lực thi hành

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CÔNG TY CP DẦU THỰC VẬT TƯỜNG AN

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 48/NQ-HĐQT.19 ngày 10/06/2019 của Đại hội đồng cổ đông thường niên và Quyết định số 49/QĐ-HĐQT.19 ngày 19/06/2019 Công ty Cổ phần Dầu thực vật Tường An)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty được xây dựng trên cơ sở các văn bản sau:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11;
- Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2015 hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán Việt Nam;
- Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 09 năm 2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Dầu thực vật Tường An.

2. Quy chế nội bộ về quản trị công ty được ban hành phù hợp với cơ cấu tổ chức quản lý công ty theo Điểm a Khoản 1 Điều 134 Luật Doanh nghiệp bao gồm Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ), Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc.

3. Quy chế nội bộ về quản trị công ty áp dụng cho các đối tượng như sau:

- Công ty Cổ phần Dầu thực vật Tường An;
- Cổ đông Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của cổ đông;
- Thành viên HĐQT, thành viên BKS, người điều hành Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của các đối tượng này;
- Tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ, viết tắt

1. Giải thích thuật ngữ

- “**Công ty**” là Công ty Cổ phần Dầu thực vật Tường An;
- “**Quản trị công ty**” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
 - + Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
 - + Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS;
 - + Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
 - + Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - + Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.

- “**Cổ đông lớn**” là cổ đông được quy định tại Khoản 9 Điều 6 Luật Chứng khoán;

- “**Người quản lý Công ty**” là Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo Khoản 18 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và các quy định cụ thể tại Điều lệ Công ty.

- “**Người điều hành Công ty**” là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người quản lý khác được Hội đồng quản trị phê chuẩn.

- “**Thành viên HĐQT không điều hành**” (sau đây gọi là **Thành viên không điều hành**) là thành viên HĐQT nhưng không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng;

- “**Người phụ trách quản trị Công ty**” là người có quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 18 Nghị định số 71/2017/NĐ-CP;

- “**Người có liên quan**” là cá nhân, tổ chức được quy định tại Khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, Khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán.

- “**Đại hội**” là Đại hội đồng cổ đông.

2. Viết tắt

BTGD	Ban Tổng Giám đốc
ĐHĐCĐTN	Đại hội đồng cổ đông thường niên
ĐHĐCĐBT	Đại hội đồng cổ đông bất thường
HĐQT	Hội đồng Quản trị
BKS	Ban kiểm soát
KTĐL	Kiểm toán Độc lập
QCNB	Quy chế Quản trị nội bộ
QTCT	Quản trị Công ty
SGDCK	Sở Giao dịch Chứng khoán
TGD	Tổng Giám đốc

Chương II

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

Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng theo các quy định của pháp luật và tại Điều lệ Công ty.

2. Trình tự thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo hướng dẫn của Trung tâm lưu ký Chứng khoán Việt Nam.

Điều 4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

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 (website) 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 năm (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 theo 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 bao gồm:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
- Phiếu biểu quyết
- Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp (Giấy ủy quyền)
- Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

1. Cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền tham dự Đại hội gửi Giấy xác nhận tham dự Đại hội về Công ty trước ngày diễn ra Đại hội để Ban tổ chức Đại hội thực hiện công tác chuẩn bị. Giấy xác nhận dự họp Đại hội được lập theo mẫu của Công ty.

2. Trước khi khai mạc Đại hội, Công ty 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.

3. Cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền đến dự Đại hội phải xuất trình cho Ban tổ chức những giấy tờ sau:

- Giấy chứng minh nhân dân còn hiệu lực hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (nếu là cá nhân);
- Giấy ủy quyền dự họp (bản gốc nếu được ủy quyền).

Điều 6. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong ĐHĐCĐ

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết/phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Thẻ biểu quyết được Công ty in, đóng dấu treo và gửi trực tiếp cho cổ đông tại đại hội.

2. Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của đại hội đều phải được Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết công khai. Đại hội tiến hành biểu quyết bằng cách giơ thẻ hoặc bỏ phiếu. Cụ thể về các cách thức bỏ phiếu sẽ được quy định chi tiết trong mỗi cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

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

Điều 7. Ban kiểm phiếu và cách thức kiểm phiếu biểu quyết, thông báo kết quả kiểm phiếu.

1. Ban kiểm phiếu: Đại hội bầu Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên Ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa và không ít hơn 03 (ba) người.

2. Cách thức kiểm phiếu biểu quyết: Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, Ban kiểm phiếu có nhiệm vụ thu phiếu biểu quyết và ghi nhận kết quả, số phiếu tán thành được thu trước, số phiếu phản đối hoặc không có ý kiến được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

3. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Kết quả kiểm phiếu được Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 8. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

1. Trong thời hạn 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 bằng văn bản, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Ban Tổng Giám đốc, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3, Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến bằng văn bản và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 21 Điều lệ Công ty hoặc khoản 2 - Điều 148 - Luật Doanh nghiệp.

- Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

2. Trường hợp nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại Đại hội đồng cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 9. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt có các nội dung chủ yếu như sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên chủ tọa và thư ký;

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

- 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;

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

- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

- Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp.

4. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng 10 (mười) ngày kể từ khi biên bản được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty.

5. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 10. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

Công ty phải công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch Chứng khoán trong thời hạn 24 giờ kể từ khi Đại hội đồng cổ đông thông qua. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua; trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

Điều 11. Việc ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty (trừ các nội dung quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 15 Điều lệ Công ty phải được biểu quyết thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông).

2. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo nghị quyết và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú 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. Yêu cầu và cách thức

gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 18 Điều lệ Công ty.

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

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b) Mục đích lấy ý kiến;

c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước, giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước, giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

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

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

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

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

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

4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau đây:

a) Gửi thư: 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;

b) Gửi Fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua Fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;

5. 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 trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người Điều hành Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

đ) Các vấn đề đã được thông qua;

e) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu;

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

7. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

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

9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Chương III: THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện như sau:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý Công ty theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;

2. 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.

3. Thành viên HĐQT có thể đồng thời là thành viên HĐQT của nhiều công ty khác. Kể từ ngày 01 tháng 08 năm 2019, thành viên HĐQT của Công ty sẽ không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá năm (05) công ty khác.

4. 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 Tổng Giám đốc và người quản lý khác của công ty.

Điều 13. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử ứng viên bầu vào HĐQT

1. Các cổ đông nắm giữ tối thiểu 5% cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời gian liên tục ít nhất sáu tháng được đề cử một (01) thành viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử hai (02) thành viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử ba (03) thành viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử bốn (04) thành viên và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

2. Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Thủ tục HĐQT đương nhiệm giới thiệu ứng viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

Điều 14. Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Việc bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

2. Người trúng cử thành viên HĐQT 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 HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

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

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

1. Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT nữa theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;
2. Có đơn từ chức;
3. 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;
4. Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
5. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;
7. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật;

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

Công ty thực hiện việc công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật.

Điều 17. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu như sau:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

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

Chương IV: HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 18. Thông báo họp HĐQT

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phiếu biểu quyết của thành viên HĐQT.

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

Điều 19. Điều kiện tổ chức họp HĐQT

1. Cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận;

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

Điều 20. Cách thức biểu quyết

1. Trừ trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 11 Điều 30 Điều lệ Công ty, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một (01) phiếu biểu quyết;

2. Thành viên HĐQT có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch

HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

3. 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 tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

4. Theo quy định Khoản 5 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa 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;

5. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a, b, Khoản 5- Điều 40- Điều lệ Công ty sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

6. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 21. Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT

1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của trên một phần hai (1/2) thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 22. Ghi biên bản họp HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp
 - 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 và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - e) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h) Các vấn đề đã được thông qua;
 - i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa, thành viên HĐQT và thư ký.
- Tất cả các thành viên HĐQT 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. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Điều 23. Thông báo Biên bản, Nghị quyết, quyết định của HĐQT

Trong thời hạn 2 ngày làm việc, Chủ tịch HĐQT hoặc Thư ký cuộc họp (nếu được Chủ tịch HĐQT phân công) có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT, nghị quyết (dạng file) cho các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và Trưởng BKS. Nội dung biên bản họp HĐQT, nghị quyết (dạng file) phải đảm bảo bảo đúng như bản gốc.

Chương V KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 24. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 164 của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

1. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
2. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó;

Điều 25. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử ứng viên để bầu vào BKS.

1. Các cổ đông nắm giữ tối thiểu 5% cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên BKS. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời gian liên tục ít nhất sáu tháng được đề cử một (01) thành viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử hai (02) thành viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử ba (03) thành viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử bốn (04) thành viên và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

2. Trường hợp số lượng ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Cơ chế BKS đương nhiệm đề cử ứng viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

Điều 26. Cách thức bầu Kiểm soát viên

1. Việc bầu kiểm soát viên được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

2. Người trúng cử Kiểm soát viên 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 kiểm soát viên thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

Điều 27. Các trường hợp bị miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

1. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;
2. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
3. Có đơn từ chức và được chấp thuận; hoặc
4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

1. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
2. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
3. Theo quyết định của ĐHĐCĐ; hoặc
4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Công ty thực hiện việc công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật.

Chương VI

CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT

Điều 29. Các tiểu ban thuộc HĐQT

HĐQT có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm soát nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người, bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài.

Các thành viên độc lập HĐQT/thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT.

Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên HĐQT.

Điều 30. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban

Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành, các quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế hoạt động của tiểu ban.

Chương VII: NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 31. Các tiêu chuẩn của người điều hành Công ty

1. Tiêu chuẩn của người điều hành Công ty phù hợp Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

2. Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Công ty có Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết HĐQT.

3. Người điều hành Công ty phải có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

Điều 32. Tổng Giám đốc

1. Bổ nhiệm: HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc Công ty.

2. Nhiệm kỳ: Nhiệm kỳ của Giám đốc là 03 (ba) năm và có thể được tái bổ nhiệm.

3. Tiêu chuẩn: Tổng Giám đốc Công ty phải có tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 2- Điều 18 và Điều 65 Luật Doanh nghiệp.

4. Quyền hạn và nghĩa vụ.

a) Thực hiện các nghị quyết của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông; kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

b) Quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của HĐQT, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;

c) Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức của Công ty.

d) Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

đ) Kiến nghị số lượng và người điều hành Công ty mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành công ty để HĐQT quyết định;

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

g) Hằng năm, trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính 5 năm;

h) Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hằng năm và hàng quý của Công ty phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hằng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết

quả kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;

i) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, các nghị quyết của HĐQT, hợp đồng lao động ký với công ty;

5. Báo cáo lên HĐQT và các cổ đông: Tổng Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm trước HĐQT và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu.

6. Miễn nhiệm: HĐQT có thể miễn nhiệm Tổng Giám đốc Công ty khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng Giám đốc Công ty mới thay thế.

7. Từ nhiệm hoặc mất tư cách.

a) Khi muốn từ nhiệm, Tổng Giám đốc Công ty phải có đơn gửi HĐQT. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn, HĐQT phải xem xét và quyết định;

b) Tổng Giám đốc Công ty mất tư cách khi bị chết, mất trí, mất quyền công dân hoặc tự ý bỏ nhiệm sở 03 ngày trở lên mà không có lý do chính đáng. Trong trường hợp này, HĐQT phải tạm cử người thay thế không quá 30 ngày và tiến hành các thủ tục bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới.

8. Ủy quyền.

a) Tổng Giám đốc Công ty có thể ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc hoặc người khác thay mình giải quyết một số phần việc của Công ty (trừ trường hợp pháp luật không cho phép ủy quyền)

b) Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty và pháp luật về thực hiện việc ủy quyền.

c) Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản theo quy định của pháp luật.

Chương VIII:

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 33. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS

1. Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với BKS:

a) Thông báo mời họp và các tài liệu kèm, biên bản, nghị quyết được gửi đến Trưởng BKS;

b) Có ý kiến phản hồi khi BKS có đề nghị hoặc yêu cầu.

2. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT:

a) Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

b) Trong các cuộc họp của BKS, BKS có thể mời thành viên HĐQT tham dự để trả lời các vấn đề mà BKS quan tâm;

c) Gửi HĐQT kết quả hoạt động của từng cuộc kiểm soát trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.

d) Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc thì BKS phải thông

báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả, BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

e) Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì BKS phải gửi văn bản và tài liệu liên quan trước ít nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

Điều 34. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều lệ Công ty và tại Khoản 4 Điều 32 Quy chế này.

2. Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT không can thiệp vào hoạt động kinh doanh hàng ngày và các công việc khác thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc trừ khi xét thấy cần thiết.

3. HĐQT thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, tạo điều kiện và hỗ trợ để Tổng Giám đốc hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. HĐQT có thể tham gia vào các cuộc họp giao ban tuần, tháng hoặc các cuộc họp khác của Ban Điều hành.

5. HĐQT thực hiện giám sát thường xuyên công tác điều hành của Tổng Giám đốc. Hàng quý Tổng Giám đốc thực hiện báo cáo tình hình thực hiện Nghị quyết ĐHĐCĐ, nghị quyết, quyết định của HĐQT (trừ trường hợp báo cáo đột xuất theo yêu cầu HĐQT).

6. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT phải thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty. Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. HĐQT 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.

7. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT phê duyệt theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty mà được Tổng Giám đốc đề xuất phải được HĐQT phản hồi trong thời hạn theo quy định của Điều lệ Công ty.

Điều 35. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc

1. Gửi Tổng Giám đốc kế hoạch hoạt động của BKS (trừ trường hợp đột xuất thì BKS thông báo sau)

2. Trong các cuộc họp của BKS, khi cần thiết, BKS có thể yêu cầu Tổng Giám đốc trả lời các vấn đề BKS quan tâm.

3. Gửi kết quả các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất, các kiến nghị của BKS cho Tổng Giám đốc trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.

4. Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của Tổng Giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản với Tổng Giám đốc 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.

5. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;

6. 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 (bốn mươi tám) giờ. BKS 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;

7. Các nội dung khác cần lấy ý kiến của Tổng Giám đốc: Phải được gửi trước ít nhất là 03 (ba) ngày làm việc. Tổng Giám đốc sẽ xem xét và phản hồi trong vòng 5 ngày làm việc.

Điều 36. Tiếp cận thông tin của BKS

1. Khi cần tiếp cận thông tin của Công ty, BKS có nghĩa vụ nêu lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và phải bảo mật tuyệt đối các thông tin và tài liệu thu thập được trong quá trình giám sát các hoạt động của Công ty. Việc tiết lộ các thông tin và tài liệu này chỉ được phép thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền nhưng phải thông báo cho HĐQT trước khi cung cấp hoặc các trường hợp khác theo các quy định pháp luật.

2. Các thông tin và tài liệu được nêu trên bao gồm:

a) Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;

b) Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;

c) Báo cáo của Tổng Giám đốc;

d) Hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh (bao gồm kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro) và các báo cáo tài chính của Công ty (bao gồm cấp Công ty, cấp bộ phận kinh doanh, cấp đơn vị kinh doanh và cấp công ty con);

e) Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;

f) Các tài liệu khác có liên quan.

Chương IX

ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ, THÙ LAO

Điều 37. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ thành viên HĐQT, BKS

1. Chậm nhất trong tháng một năm sau liền kề, HĐQT tổ chức đánh giá và phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm trước của các thành viên HĐQT, BKS.

2. Cách thức và trình tự đánh giá:

a) Đối với thành viên HĐQT.

- Các thành viên HĐQT tự đánh giá theo từng tiêu chí và tự chấm điểm theo thang điểm.

- Chủ tịch HĐQT đánh giá và chấm điểm cho từng thành viên (*riêng đánh giá và chấm điểm cho Chủ tịch HĐQT do Trưởng BKS thực hiện*).

b) Đối với BKS

- Các thành viên BKS tự đánh giá theo từng tiêu chí và tự chấm điểm theo thang điểm.

- Chủ tịch HĐQT đánh giá và chấm điểm cho từng thành viên BKS.

Điều 38. Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT, BKS gồm:

- Hoàn thành xuất sắc.
- Hoàn thành tốt.
- Hoàn thành.
- Chưa hoàn thành.

Điều 39. Thù lao thanh toán cho thành viên HĐQT, BKS giữ chức vụ kiêm nhiệm.

1. Mức thù lao của thành viên HĐQT, thành viên BKS thực hiện theo Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên và theo kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, kết quả SXKD của Công ty.

2. Số tiền thù lao của từng thành viên được thanh toán như sau: 06 tháng thanh toán một lần.

Điều 40. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng

Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng thực hiện theo Quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

Chương X KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 41. Khen thưởng, kỷ luật

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng không vi phạm pháp luật, Điều lệ, các quy chế, quy định của Công ty và hoàn thành chức trách nhiệm vụ được phân công thì được xem xét để khen thưởng theo Quy chế Quản lý cán bộ và Quy chế khen thưởng của Công ty.

2. Trường hợp thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng vi phạm pháp luật, Điều lệ, quy chế, quy định của Công ty hoặc không hoàn thành chức trách nhiệm vụ được phân công thì xem xét để xử lý kỷ luật theo Quy chế Quản lý cán bộ và quy định của pháp luật có liên quan.

Chương XI NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 42. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty

Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn như sau:

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

Điều 43. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty

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

1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho các thành viên của HĐQT và BKS;
7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
10. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 44. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

HĐQT chỉ định ít nhất 01 (một) 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 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 45. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. HĐQT có thể bổ nhiệm người trợ lý cho Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.

Điều 46. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được Công bố Thông tin theo quy định của pháp luật.

Chương XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 47. Bổ sung, sửa đổi, thay thế quy chế

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.
2. Trường hợp những quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động quản trị nội bộ của Công ty chưa được đề cập trong Quy chế hoặc quá trình thực hiện pháp luật có quy định mới khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định mới đó đương nhiên được áp dụng để quản trị Công ty.

Điều 48. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 12 chương và 48 điều, được ĐHĐCĐ nhất trí thông qua ngày 10 tháng 06 năm 2019 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế.
2. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất 1/2 tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HĐQT**



Nguyễn Thị Hạnh