

Không đồng ý, hoặc Không có ý kiến) và tỷ lệ biểu quyết theo từng tình trạng so với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có mặt tại Đại hội;

- Ban kiểm phiếu lập biên bản kiểm phiếu.

2.3.2. Đối với hình thức biểu quyết kín thông qua Phiếu lấy ý kiến biểu quyết:

- Sau khi cổ đông hoàn tất việc bỏ phiếu, Ban kiểm phiếu thu thập Phiếu lấy ý kiến biểu quyết từ thùng phiếu, kiểm tra tính hợp lệ và thực hiện việc kiểm phiếu.

- Kết quả biểu quyết sẽ được xác định cho từng nội dung biểu quyết.

- Ban kiểm phiếu có trách nhiệm ghi nhận, tổng hợp và báo cáo kết quả biểu quyết.

- Kết quả biểu quyết được ghi thành Biên bản kiểm phiếu, các thành viên Ban kiểm phiếu ký xác nhận về tính chính xác, minh bạch và đúng các nguyên tắc, trình tự kiểm phiếu.

- Nội dung Biên bản kiểm phiếu bao gồm:

+ Tổng số cổ đông tham dự họp;

+ Tổng số cổ đông tham gia bỏ phiếu;

+ Số và tỷ lệ phiếu hợp lệ và không hợp lệ;

+ Kết quả biểu quyết đối với từng vấn đề đã trình Đại hội.

2.4. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông:

2.4.1. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 2, Khoản 3 dưới đây, 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 biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp chấp thuận (trong trường hợp tổ chức họp trực tiếp) hoặc có từ 51% trở lên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông có quyền biểu quyết (đối với trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản), cụ thể:

a) Thông qua báo cáo tài chính năm;

b) Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;

c) 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 Tổng Giám đốc.

2.4.2. Bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu (như quy định tại Khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp). Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát trong nhiệm kỳ khi có thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát từ nhiệm hoặc bị miễn nhiệm được thực hiện theo phương thức biểu quyết theo tỷ lệ sở hữu cổ phần, quyết định được thông qua khi có ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông có quyền biểu quyết tán thành.

2.4.3. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến các nội dung sau được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp chấp thuận (trong trường hợp tổ chức họp trực tiếp) hoặc có từ 65% trở lên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông có quyền biểu quyết (đối với trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản), cụ thể:

a) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

b) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;

c) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;

107
CÔNG
CƠ
CHI N

d) Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, hoặc tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn do Điều lệ công ty quy định;

e) Tổ chức lại, giải thể công ty.

2.4.4. Các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua Nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

2.5. Thông báo kết quả kiểm phiếu:

- Ban kiểm phiếu có trách nhiệm báo cáo trước toàn thể Đại hội đồng cổ đông về Biên bản kiểm phiếu, trong đó nêu rõ các nội dung đã được thông qua với: Tổng số phiếu đồng ý, không đồng ý, có ý kiến khác, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ từng vấn đề được biểu quyết tại Đại hội.

- Ban thư ký Đại hội ghi nhận lại để đưa vào Biên bản Đại hội.

2.6. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

2.6.1. Ban thư ký Đại hội có trách nhiệm ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
- f) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ 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;
- h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2.6.2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông 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.

2.6.3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

2.7. Công bố Biên bản, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

- Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm hiệu lực ghi tại Nghị quyết đó.

- Biên bản họp và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch Chứng khoán trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

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

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, nhóm cổ đông sở hữu từ 5% cổ phần phổ thông trở lên trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ Nghị quyết hoặc một phần nội dung Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp 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;
2. Nội dung Nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 4. Trình tự và thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông:

1. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. Trình tự và thủ tục lấy ý kiến của cổ đông bằng văn bản:

2.1. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị: Phiếu lấy ý kiến; Dự thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết.

2.2. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện như Khoản 1.5 - Bước 1 - Điều 3 nêu trên.

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

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích lấy ý kiến;
- c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- e) Phương án biểu quyết bao gồm Đồng ý, Không đồng ý và Không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- f) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và Người đại diện theo pháp luật của Công ty.



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

2.5. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

- 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.

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.

2.6. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành 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 quyết định;
- 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, số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e) Các vấn đề đã được thông qua;
- f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

3. Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến của cổ đông bằng văn bản:

- Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
- Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu hoặc 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.
- Phiếu lấy ý kiến đã 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 Công ty;
- Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

CHƯƠNG III: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BẮT NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 5. Thành phần HĐQT:

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị của Công ty là 05 người. Cơ cấu Hội đồng quản trị cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính, lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty và có xét yếu tố về giới.
- Cơ cấu Hội đồng quản trị của Công ty cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên điều hành và các thành viên không điều hành. Tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị phải là thành viên không điều hành.
- Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.
- Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị của Công ty phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên độc lập.

Điều 6. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị:

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 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.
 - c) Thành viên Hội đồng quản trị Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 05 Công ty khác.
 - d) Đối với công ty con mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ thì thành viên Hội đồng quản trị 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 và người quản lý 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.
2. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, Công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, Công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.
 - b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
 - c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của công ty hoặc Công ty con của Công ty;
 - d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
 - e) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.
3. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2 điều này và đương nhiên

không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị đó trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

Điều 7. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT:

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

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

2. 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 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

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

Điều 8. Cách thức bầu thành viên HĐQT:

1. Bầu bổ sung: Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu

bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a. Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba (1/3);
- b. Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều 134 của Luật doanh nghiệp.

Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

2. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị trong nhiệm kỳ khi có thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát từ nhiệm hoặc bị miễn nhiệm được thực hiện theo phương thức biểu quyết theo tỷ lệ sở hữu cổ phần, quyết định được thông qua khi có ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông có quyền biểu quyết tán thành.

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

Điều 9. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:

Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 6 nêu trên;
- b. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c. Có đơn từ chức;
- d. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 10. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:

1. Thông báo về bầu HĐQT: Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT sẽ được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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.

2. Thông báo miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT: Hội đồng quản trị phải công bố thông tin trong vòng hai mươi bốn (24) giờ khi có thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

OC
:O
:O
TU
HUK
UK
/TP

Điều 11. Cách thức ứng cử/ đề cử/ giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT:

1. Đơn ứng cử, đơn đề cử vào chức danh TV HĐQT của cổ đông là cá nhân:
 - Đơn ứng cử tham gia HĐQT (Theo mẫu của Công ty);
 - Đơn đề cử ứng cử viên tham gia HĐQT (Theo mẫu của Công ty);
 - Biên bản họp nhóm đề cử ứng cử viên tham gia HĐQT (Theo mẫu của Công ty);
2. Đơn ứng cử, đơn đề cử vào chức danh thành viên HĐQT của cổ đông là tổ chức:
 - Đơn đề cử ứng cử viên tham gia HĐQT (Theo mẫu của Công ty);
 - Biên bản họp nhóm đề cử ứng cử viên tham gia HĐQT (Theo mẫu của Công ty);
3. Bản kê khai lý lịch theo mẫu/ Bản tóm tắt quá trình công tác (Ứng viên tự khai, theo mẫu của Công ty);
4. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn.

Người ứng cử, được đề cử vào chức danh thành viên HĐQT phải tự chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Đại hội đồng cổ đông của Công ty về tính chính xác, trung thực của hồ sơ ứng cử, đề cử của mình.

CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT

Điều 12. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT:

Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT, gồm các nội dung chính sau đây:

1. Trách nhiệm tổ chức và thời gian tổ chức thực hiện:

Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một (01) lần.

2. Tổ chức cuộc họp theo những trường hợp khác:

Ngoài các cuộc họp định kỳ, cuộc họp HĐQT còn được tổ chức trong các trường hợp sau:

2.1. Trường hợp nhằm mục đích bầu Chủ tịch thì trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó, cuộc họp phải được tiến hành. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2.2. Khi có văn bản đề nghị tổ chức cuộc họp từ một trong các đối tượng sau:

- Ban kiểm soát;
- Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- Thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị.

Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty, đồng thời những người đề nghị tổ chức họp có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2.3. Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

3. Thông báo họp Hội đồng quản trị:

- Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT. 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 và phiếu biểu quyết của thành viên (kể cả phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp).
- 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.

4. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị:

- Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
- Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.
- Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp. Các quyết định được thông qua trong cuộc họp này có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

5. Cách thức biểu quyết:

5.1. Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền tham dự họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết (trừ trường hợp 5.2 dưới đây);

5.2. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào 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;

5.3. Theo quy định tại Khoản 5.4 dưới đây, 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

181
NG
PH
XÃ
HNG
HÍ
H

trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

5.4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Khoản 12 Điều 30 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

5.5. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

5.6. Thành viên HĐQT 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 lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên HĐQT không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên HĐQT này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT 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 nêu trên.

6. Cách thức ra Nghị quyết của Hội đồng quản trị:

- 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 Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.
- 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 trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

7. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị:

Cuộc họp của HĐQT phải được lập thành biên bản và có thể ghi âm, ghi hình và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Theo Khoản 1, Điều 154 Luật Doanh nghiệp 2014, thì khi ghi lại Biên bản họp HĐQT, thư ký cuộc họp cần chú ý, ghi lại các nội dung sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Thời gian, địa điểm họp; Cuộc họp HĐQT có thể được tiến hành tại trụ sở Công ty hoặc nơi khác, do vậy khi tiến hành họp ở đâu thì người lập biên bản sẽ ghi đúng với thông tin đó;
- 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;
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp; Người soạn thảo sẽ ghi lần lượt từng nội dung mà chủ tọa cuộc họp nêu ra để thảo luận;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản. Chủ tọa và thư ký sẽ phải chịu trách nhiệm về tính xác thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

Lưu ý: Biên bản họp HĐQT phải được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm một bản tương tự bằng tiếng nước ngoài. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty. Trong trường hợp HĐQT họp các vấn đề liên quan đến thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh như: Thay đổi người đại diện theo

pháp luật của Công ty, thành lập Chi nhánh Công ty...thì Công ty sẽ phải gửi 01 bản sao biên bản họp HĐQT tới cơ quan đăng ký kinh doanh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày HĐQT thông qua các nội dung thay đổi.

8. Thông báo Biên bản/ Nghị quyết Hội đồng quản trị:

Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm gửi Biên bản họp/ Nghị quyết HĐQT tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản/ Nghị quyết trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.

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

Điều 13. Kiểm soát viên:

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

Điều 14. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên:

1. Kiểm soát viên phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật này;
 - b. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác;
 - c. Không được giữ các chức vụ quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;
 - d. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Kiểm soát viên phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên (do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ của Công ty).
3. Kiểm soát viên phải không thuộc các trường hợp sau:
 - a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - b. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó.
4. Các Kiểm soát viên bầu một (01) người trong số họ làm Trưởng ban theo nguyên tắc đa số. Trưởng ban kiểm soát phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty

Điều 15. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên:

1. Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định đề cử, ứng cử thành viên HĐQT tại Điều 7 ở trên.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ về quản trị

106
TY
ÁN
/ DUY
MẠI
IDICI
5 Cx

Công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 16. Cách thức bầu Kiểm soát viên:

- Các thức bầu Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định bầu thành viên HĐQT tại Điều 8 ở trên.
- Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:

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

Điều 18. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm HĐQT tại Điều 10 ở trên.

CHƯƠNG VI: QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT

Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị (nếu có), gồm các nội dung chính sau đây:

Điều 19. Các tiểu ban thuộc HĐQT:

- Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của HĐQT như: Tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban khác. Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.
- Trường hợp, không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, Hội đồng quản trị có thể phân công thành viên độc lập Hội đồng quản trị giúp Hội đồng quản trị trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.
- Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.

Điều 20. Cơ cấu của các tiểu ban:

Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, ít nhất là ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài.

Điều 21. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban:

- Hội đồng quản trị cần bổ nhiệm 01 thành viên độc lập HĐQT làm trưởng ban các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng.
- Thành viên của Tiểu ban phải có kiến thức hoặc kinh nghiệm về lĩnh vực tiểu ban nhận phụ trách.
- Thành viên của Tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 22. Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên:

1. Trách nhiệm của tiểu ban nhân sự:

Tham mưu, tìm kiếm và đề cử ứng viên nhân sự có đủ năng lực kinh nghiệm, trình độ chuyên môn vào các vị trí quản lý cấp cao của Công ty, đồng thời đề xuất bãi nhiệm các cán bộ quản lý cấp cao không đạt yêu cầu trình HĐQT quyết định.

2. Trách nhiệm của tiểu ban lương thưởng:

Hàng năm căn cứ vào quy mô hoạt động, tình hình SXKD của Công ty xây dựng và đề xuất chế độ lương thưởng của Giám đốc, các chức vụ quản lý cấp cao và CBCNV trình HĐQT quyết định.

CHƯƠNG VII: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 23. Lựa chọn người điều hành Công ty:

Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và chịu sự giám sát, chỉ đạo của Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết của Hội đồng quản trị.

Điều 24. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Tổng Giám đốc:

Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Tổng Giám đốc tuân thủ theo Điều 65 Luật doanh nghiệp, có bổ sung làm rõ thêm cụ thể như sau:

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Luật doanh nghiệp.
2. Có phẩm chất đạo đức tốt; ý thức tổ chức kỷ luật cao; trung thực, dám làm và dám chịu trách nhiệm; có khả năng thực tiễn; được tập thể tín nhiệm thông qua kết quả lấy phiếu tín nhiệm.
3. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty. Có trình độ học vấn từ bậc đại học trở lên với chuyên ngành phù hợp hoặc chuyên ngành khác nhưng đã có ít nhất 02 năm đang công tác ở lĩnh vực được đề nghị bổ

nhiệm; Có năng lực tổ chức chỉ đạo; có trình độ về quản lý, ngoại ngữ và có đủ sức khỏe để làm việc có hiệu quả và đáp ứng được chức trách được giao.

4. Không thuộc các đối tượng đang bị cơ quan, chính quyền và tổ chức Đảng các cấp xem xét kỷ luật hoặc đang trong thời gian chịu thi hành kỷ luật với hình thức từ khiển trách trở lên và không thuộc các đối tượng bị cấm đảm nhiệm các chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc:

Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Phó tổng giám đốc tương tự như Khoản 1, 3, 4, 5 tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Tổng Giám đốc ở trên.

Điều 26. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng:

Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng cụ thể như sau:

1. Không thuộc các đối tượng những người không được làm kế toán quy định tại Điều 52 Luật kế toán.
2. Các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 51 của Luật Kế toán, có bổ sung thêm cụ thể như sau:

- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của Công ty.
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ Đại học trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;
- Thời gian công tác thực tế là kế toán ít nhất (02) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.

3. Không thuộc các đối tượng đang bị cơ quan, chính quyền và tổ chức Đảng các cấp xem xét kỷ luật hoặc đang trong thời gian chịu thi hành kỷ luật với hình thức từ khiển trách trở lên.

Điều 27. Trình tự và hồ sơ bổ nhiệm người điều hành Công ty:

Hội đồng quản trị Công ty ra quyết định bổ nhiệm đối với các chức danh dưới đây sau:

- Tổng Giám đốc Công ty.
- Các Phó Tổng Giám đốc Công ty.
- Kế toán trưởng.

1. Trình tự thực hiện đối với bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ:

- a. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, nguồn cán bộ quy hoạch và sau khi trao đổi trong Ban lãnh đạo, Chủ tịch HĐQT thông qua nhận xét đánh giá về nhân sự và tổ chức lấy phiếu tín nhiệm các cán bộ chủ chốt trong Công ty đối với nhân sự dự kiến.
- b. Trên cơ sở phân tích tổng hợp nhận xét, đánh giá và kết quả lấy phiếu tín nhiệm, HĐQT họp thống nhất lựa chọn để Chủ tịch HĐQT ra quyết định bổ nhiệm.

2. Trình tự thực hiện đối với bổ nhiệm từ nguồn nhân sự bên ngoài:

Trường hợp xét thấy nguồn cán bộ tại chỗ trong quy hoạch của Công ty không thể đáp ứng, Công ty có thể thực hiện việc bổ nhiệm từ nguồn bên ngoài, nhưng phải theo quy trình chung như sau:

- HĐQT thống nhất về chủ trương tăng cường cán bộ từ nguồn bên ngoài và thảo luận về nhân sự do cấp trên giới thiệu hoặc các thành viên HĐQT giới thiệu.

- Phòng Tổ chức - Hành chính Công ty xác minh lý lịch và tìm hiểu về cán bộ (lấy nhận xét Cán bộ từ đơn vị đang công tác); trao đổi về dự kiến của Công ty cũng như yêu cầu nhiệm vụ với cán bộ và lãnh đạo nơi cán bộ đang công tác; báo cáo HĐQT về kết quả làm việc để HĐQT quyết định.

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm:

Đối với trường hợp bổ nhiệm tại chỗ, Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm người điều hành Công ty gồm có:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (Tờ trình cần có đầy đủ nội dung: nhu cầu nhân sự, nguồn nhân sự, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nội bộ hoặc nguồn bên ngoài...);
- Sơ yếu lịch của người được đề nghị bổ nhiệm, có dán ảnh cỡ 4x6cm (ảnh chụp trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm lập hồ sơ) được cơ quan quản lý xác nhận theo mẫu 2C-BNV/2008;
- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác;
- Chương trình Hành động nếu được bổ nhiệm;
- Bản nhận xét, đánh giá của HĐQT, Chủ tịch/Giám đốc Công ty (về ưu/ khuyết điểm...) đối với người được giới thiệu bổ nhiệm;
- Biên bản tổng hợp (kiểm phiếu) lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm của cán bộ chủ chốt;
- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- Giấy khám sức khỏe có thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm lập hồ sơ bổ nhiệm;
- Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);
- Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo, các giấy tờ liên quan khác đối với người được giới thiệu bổ nhiệm (nếu có);
- Rà soát, báo cáo tiêu chuẩn chính trị cán bộ quản lý đề xuất được bổ nhiệm.

Công ty phải xác nhận Hồ sơ và chịu trách nhiệm về tính xác thực của Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm.

Điều 28. Thời hạn (nhiệm kỳ) bổ nhiệm lại chức vụ người điều hành Công ty:

- Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác trong Công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm.

- Khi hết thời hạn bổ nhiệm (05 năm) thì phải tiến hành xem xét để bổ nhiệm lại/hoặc không bổ nhiệm lại. Hội đồng quản trị quyết định trước khi cán bộ kết thúc nhiệm kỳ ít nhất một (01) tháng (Đối với người điều hành Công ty trong quyết định bổ nhiệm không ghi thời hạn bổ nhiệm khi tới thời hạn năm (5) năm cũng phải tiến hành thủ tục bổ nhiệm lại).

- Đối với người điều hành còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Đối với người điều hành còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Đối với người điều hành khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không đủ tiêu chuẩn, điều kiện để bổ nhiệm lại thì HĐQT/Giám đốc báo cáo, xem xét, bố trí phân công công tác khác theo phân cấp.

Điều 29. Điều kiện để bổ nhiệm lại:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ;
- Đạt tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới;
- Công ty có nhu cầu;
- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;
- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Trình tự và hồ sơ bổ nhiệm lại:

1. Trình tự bổ nhiệm lại:

- Người điều hành Công ty làm báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ theo quy định về đánh giá cán bộ gửi HĐQT/Tổng Giám đốc Công ty.
- Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc Công ty nhận xét thống nhất ý kiến về việc bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.
- Thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm lại/kéo dài thời hạn: Cấp nào ra quyết định bổ nhiệm thì cấp đó ra quyết định bổ nhiệm lại.

2. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như sau:

- a. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại (trong đó nêu rõ nhu cầu cần bổ nhiệm lại và đánh giá, Tờ trình cần có đầy đủ nội dung: nhu cầu nhân sự, nguồn nhân sự, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nội bộ hoặc nguồn bên ngoài...);
- b. Sơ yếu lịch của người được đề nghị bổ nhiệm, có dán dán ảnh cỡ 4x6cm (ảnh chụp trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm lập hồ sơ) được cơ quan quản lý xác nhận theo mẫu 2C-BNV/2008;
- c. Văn bằng, chứng chỉ bổ sung so với lần đầu (nếu có thay đổi);
- d. Bản kê khai tài sản nếu có thay đổi so với năm trước liền kề so với thời điểm bổ nhiệm lại (nếu không thay đổi có thể sử dụng Bản kê khai Tài sản cuối năm liền kề);
- e. Bản tự nhận xét, đánh giá hàng năm của cán bộ;
- f. Bản đánh giá cả nhiệm kỳ của cấp có thẩm quyền;
- g. Chương trình Hành động nếu được bổ nhiệm lại;
- h. Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm của cán bộ chủ chốt;
- i. Giấy khám sức khỏe tại thời điểm lập bổ nhiệm lại.

3. Hồ sơ kéo dài thời gian công tác:

- a. Bản tự nhận xét, đánh giá hàng năm của cán bộ;
- b. Bản đánh giá cả nhiệm kỳ của cấp có thẩm quyền (HĐQT: Đối với Tổng Giám đốc; Tổng Giám đốc: Đối với các người điều hành còn lại).

Điều 31. Ký hợp đồng lao động với người điều hành Công ty:

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm cán bộ điều hành Công ty, Công ty phân cấp việc ký hợp đồng như sau:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động (hoặc phụ lục hợp đồng lao động) đối với Tổng Giám đốc.
- Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động với các Phó tổng giám đốc và Kế toán trưởng (Theo Ủy quyền của HĐQT).

2. Hội đồng quản trị quyết định thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc; và kể cả thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng sau khi tham khảo ý kiến của Tổng Giám đốc.

Điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành Công ty:

1. Cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý người điều hành quyết định miễn nhiệm chức vụ đối với người điều hành do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức hoặc bãi nhiệm. Miễn nhiệm gắn với yếu tố chủ quan do người điều hành gây nên.

2. Việc xem xét miễn nhiệm người điều hành căn cứ vào một trong các trường hợp sau:

- Người điều hành bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.
- Người điều hành bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc bãi nhiệm.
- Người điều hành không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp sau:
 - + Trong 2 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.
 - + Trong một nhiệm kỳ hoặc hai nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp, bị hai lần xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên liên quan đến chức trách nhiệm vụ được giao.

3. Quy trình miễn nhiệm Người điều hành Công ty:

- HĐQT/ Tổng Giám đốc căn cứ Mục 2, điều này để đề xuất miễn nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ.
- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Hồ sơ trình bao gồm bản tự nhận xét, kiểm điểm của người điều hành; các văn bản có liên quan khi xem xét miễn nhiệm (quyết định kỷ luật, văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền có liên quan đến người điều hành...); tóm tắt lý lịch người điều hành; nhận xét, đánh giá người điều hành trong nhiệm kỳ, thời hạn giữ chức vụ.

Điều 33. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành Công ty:

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành trong nội bộ Công ty và công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ theo đúng Điểm n, Khoản 1 Điều 9 của Thông tư 155/2015/TT-BTC ngày 6/10/2015 về việc Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

308
:ON
:O I
TUJ
HUC
U KI
- TP

CHƯƠNG VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 34. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc:

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 Tổng Giám đốc: Tương tự như cuộc họp của HĐQT tại Điều 12 nêu trên.

2. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát:

Trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày ban hành, Nghị quyết cuộc họp của HĐQT sẽ được chuyển bản sao hoặc có thể gửi bằng thư điện tử cho Ban kiểm soát.

Điều 35. Tổng Giám đốc:

Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

Tại cuộc họp HĐQT hoặc Đại hội đồng cổ đông, Tổng Giám đốc chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 36. Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT:

Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi Giám đốc hoặc Ban kiểm soát đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn, cụ thể:

1. HĐQT hoặc thành viên HĐQT vi phạm nghiêm trọng trách nhiệm và nghĩa vụ của người quản trị điều hành hoặc hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình.
2. Có vấn đề quan trọng liên quan đến lợi ích của Công ty và cổ đông mà cần thiết phải tổ chức ngay cuộc họp HĐQT để giải quyết.
3. Một số vấn đề khác mà Tổng Giám đốc/Ban kiểm soát cho là cần thiết.

Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; Tổng Giám đốc/hoặc Ban kiểm soát có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.

Điều 37. Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:

- Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo tình hình, tiến độ và kết quả thực hiện đối với nhiệm vụ và quyền hạn được giao bởi HĐQT. Việc báo cáo phải được duy trì định kỳ hàng tháng/ quý/ năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của HĐQT.
- Hàng quý, sáu tháng và hàng năm, HĐQT kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các Nghị quyết và các nội dung ủy quyền cho Tổng Giám đốc thực hiện hoặc tổ chức thực hiện.

Điều 38. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc:

Tại các cuộc họp Quý của HĐQT, Tổng Giám đốc phải có báo cáo kiểm điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao/ tình hình thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và các vấn đề đã được HĐQT ủy quyền giữa 02 kỳ họp để HĐQT nắm bắt và có phương án xử lý kịp thời.

Điều 39. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, Ban kiểm soát:

Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền phải báo cáo và cung cấp thông tin cho HĐQT và Ban kiểm soát trong thời hạn một (01) giờ, kể từ khi Công ty xảy ra một trong các sự kiện sau:

1. Tài khoản bị phong tỏa hoặc tài khoản được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa.
2. Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
3. Có quyết định khởi tố đối với các cán bộ quản lý cấp cao; Có bản án, quyết định của tòa án liên quan đến hoạt động của Công ty; có kết luận của cơ quan thuế về việc vi phạm pháp luật về thuế.

Các báo cáo, tài liệu phải được lập và gửi bằng văn bản cho HĐQT và Ban kiểm soát. Trong trường hợp cấp bách, có thể sử dụng hình thức điện thoại fax, bút phê và các phương tiện khác trong việc gửi và xử lý báo cáo, xin ý kiến để kịp thời giải quyết công việc.

Điều 40. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các kiểm soát viên và Tổng Giám đốc:

1. Việc phối hợp công tác giữa HĐQT và Tổng Giám đốc Công ty trong việc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý và điều hành SXKD của Công ty được thực hiện theo Quy chế phối hợp công tác giữa HĐQT và Tổng Giám đốc Công ty.

2. Việc phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của mình như sau:

2.1. Đối với Ban kiểm soát:

2.1.1. Ban Kiểm soát phải thường xuyên phối hợp với HĐQT, thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát; tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

2.1.2. Ban Kiểm soát có quyền kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty giúp HĐQT trình Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất;

2.1.3. Ban kiểm soát có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại cuộc họp ĐHCĐ, HĐQT và các cuộc họp khác của Công ty. Tại các cuộc họp này, HĐQT phải tiếp thu và ghi nhận các ý kiến đóng góp, đề xuất và kiến nghị của Ban kiểm soát (nếu có).

2.1.4. HĐQT phải tạo điều kiện để Ban kiểm soát phát huy tác dụng công tác kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và đột xuất.

2.1.5. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp các đợt kiểm tra của Ban kiểm soát, HĐQT phải nghiên cứu để có kế hoạch củng cố, chấn chỉnh và cần có

17
GT
PH
ÁY
NG
N
II-II
HỒ

biện pháp xử lý đối với các đơn vị và các cá nhân liên quan, đồng thời khắc phục các vi phạm sau kiểm tra, kiểm soát của Ban kiểm soát theo quy định của Công ty.

2.1.6. HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành Công ty khác phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. Ban Kiểm soát không được tiết lộ bí mật của Công ty, phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng các thông tin được quy định là thông tin bí mật của Công ty. Việc yêu cầu cung cấp thông tin cho Ban Kiểm soát và sử dụng thông tin không được gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý và điều hành của Công ty.

2.2. Đối với Tổng Giám đốc:

2.2.1. Thành viên của HĐQT không được nhân danh HĐQT can thiệp trực tiếp vào công tác điều hành hàng ngày của Tổng Giám đốc trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của HĐQT.

2.2.2. HĐQT tạo điều kiện cho Tổng Giám đốc về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, giúp bộ máy điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2.2.3. HĐQT có thể tham dự các cuộc họp giao ban hàng ngày hoặc các cuộc họp khác của Ban điều hành Công ty.

2.2.4. HĐQT có quyền sử dụng các Phòng ban chức năng hoặc các chuyên viên của Công ty giúp cho công việc của HĐQT.

2.2.5. HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát thường xuyên công tác điều hành của Tổng Giám đốc. Tổng Giám đốc thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của HĐQT.

2.2.6. Đối với các vấn đề nội dung HĐQT trình Đại hội đồng cổ đông quyết định: HĐQT có quyền yêu cầu TV HĐQT, Tổng Giám đốc, các Phòng ban chuyên môn Công ty chuẩn bị các nội dung cần thiết để Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT trình ĐHĐCĐ Công ty xem xét, quyết định. Các nội dung trên phải được gửi cho HĐQT ít nhất bốn mươi lăm (45) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông.

2.2.7. Đối với các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT: Tổng Giám đốc có trách nhiệm lập tờ trình gửi HĐQT (kèm theo tờ trình là các văn bản, tài liệu có liên quan đến các nội dung cần trình và phải gửi cho HĐQT chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp/ lấy ý kiến HĐQT, để HĐQT xem xét, quyết định. Trong quá trình xem xét quyết định các nội dung mà Tổng Giám đốc trình, HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc bổ sung các tài liệu liên quan và làm rõ các nội dung mà Tổng Giám đốc trình, trước khi HĐQT ra quyết định.

Tất cả các tài liệu do Tổng Giám đốc trình và gửi HĐQT phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để HĐQT có cơ sở xem xét, giải quyết.

2.2.8. Đối với các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Tổng Giám đốc: Tổng Giám đốc trực tiếp quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình được quy định trong Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế này. Sau khi ra quyết định, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo HĐQT.

(Đính kèm Phụ lục: Bảng phân cấp quyền hạn giữa ĐHĐCĐ, HĐQT và Tổng Giám đốc).

2.2.9. Khi Giám đốc ra quyết định ký bất kỳ văn bản nào trái quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty, các quy định nội bộ khác của Công ty và làm ảnh hưởng đến quyền lợi của Công ty thì HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc hủy bỏ văn bản đó. Nếu Tổng Giám đốc không thi hành thì Chủ tịch HĐQT có quyền ra văn bản đình chỉ thi hành quyết định này và ra thông báo tới tất cả thành viên HĐQT và Ban điều hành.

2.2.10. Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc phải trao đổi công việc thường xuyên với nhau ít nhất 1 tuần/lần.

2.2.11. Tổng Giám đốc có quyền đề nghị Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp bất thường HĐQT để xem xét, quyết định các vấn đề phát sinh trong công tác điều hành vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc.

Khi có thư mời, Tổng Giám đốc có thể tham dự các cuộc họp HĐQT, nhưng Tổng Giám đốc không có quyền biểu quyết nếu không phải đồng thời là TV HĐQT.

2.2.12. Tổng Giám đốc là người tổ chức triển khai thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT.

2.2.13. Tổng Giám đốc được quyền không thực hiện và kiến nghị điều chỉnh những quyết định của HĐQT trái pháp luật, trái với quy định nội bộ và Điều lệ Công ty. Nếu HĐQT không có ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 (bảy) ngày, thì tùy theo yêu cầu về thời gian, tính chất của vụ việc cụ thể, Tổng Giám đốc đề nghị Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp bất thường ĐHĐCĐ để xử lý.

2.2.14. Phân cấp quyền hạn giữa HĐQT và Tổng Giám đốc: Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT, HĐQT có thể ủy quyền cho Tổng Giám đốc quyết định bằng văn bản đối với từng trường hợp cụ thể.

CHƯƠNG IX: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI TV HĐQT, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH

Điều 41. Đánh giá hoạt động hàng năm đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các người điều hành Công ty:

Hàng năm, căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được phân công và kết quả hoạt động SXKD của Công ty, HĐQT, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và Kế toán trưởng Công ty tổ chức kiểm điểm phê bình và tự phê bình, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mình, việc phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được chia ra như sau:

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

Điều 42. Khen thưởng:

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành; Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

2. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ quỹ khen thưởng, quỹ thưởng của công đồng khi lợi nhuận vượt.

3. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

Điều 43. Xử lý vi phạm và kỷ luật:

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động SXKD, kết quả thực hiện nhiệm vụ để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và cán bộ điều hành không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

2. Thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các Người điều hành khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định của pháp luật và quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Tiền lương, thù lao đối với thành viên độc lập HĐQT:

Đối với Thành viên độc lập HĐQT làm việc theo chế độ chuyên trách: Tiền lương, thù lao được thực hiện tương ứng với mức tiền lương, thù lao của thành viên chuyên trách HĐQT của Công ty.

Đối với Thành viên độc lập HĐQT làm việc theo chế độ không chuyên trách: Mức thù lao thực hiện (tính theo tháng) không vượt quá 20% mức tiền lương, thù lao của thành viên chuyên trách HĐQT của Công ty (vận dụng Điều 16, Thông tư số 28/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội).

CHƯƠNG X: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Việc lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty (nếu có), gồm các nội dung chính sau đây:

Điều 45. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty:

Hội đồng quản trị 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.

Người Phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định Khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.

Điều 46. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty:

- Có hiểu biết về pháp luật;
- 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;
- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.

Điều 47. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty:

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động

Điều 48. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty:

Công ty có thể thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty trên trang thông tin điện tử của Công ty (nếu thấy cần thiết).

CHƯƠNG XI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 49. Hiệu lực thi hành:

1. Quy chế này gồm XI Chương 49 Điều, được Đại hội đồng cổ đông Công ty nhất trí thông qua ngày ...tháng ...năm 2019 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

2. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và Người điều hành Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội đồng quản trị xem xét và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

4. 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.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

