

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CƠ KHÍ LẮP MÁY LILAMA

Ninh Bình, ngày 29 tháng 4 năm 2021

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CƠ KHÍ LẮP MÁY LILAMA
(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 16/NQ-ĐHĐCĐ-2021
ngày 29 tháng 04 năm 2021)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Các từ, cụm từ hoặc thuật ngữ sử dụng trong Quy chế này có nghĩa như được giải thích trong Điều lệ Công ty, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Chương II
CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều lệ Công ty và theo quy định pháp luật.

Điều 4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông:

- Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường.

- Ban kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 3 khoản 4 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp:

Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ.

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

Công ty lập thông báo và công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày chốt danh sách (ngày đăng ký cuối cùng).

4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:

a) Công ty lập thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ gửi cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ, đồng thời công bố thông tin theo quy định hiện hành.

b) Thông báo họp ĐHĐCĐ tối thiểu phải có các thông tin: Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp; các nội dung trong chương trình họp và địa chỉ trang thông tin điện tử đăng tải các tài liệu liên quan đến cuộc họp.

c) Tài liệu cuộc họp gồm: Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp; Phiếu biểu quyết và các tài liệu khác liên quan đến cuộc họp... được đăng trên website của Công ty.

d) Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi đến các cổ đông theo phương thức: gửi trực tiếp (đối với cổ đông là người lao động đang làm việc tại công ty), theo yêu cầu riêng bằng văn bản của cổ đông (nếu có) hoặc gửi thư bảo đảm thông qua tổ chức bưu chính/chuyển phát đến địa chỉ liên hệ theo Danh sách cổ đông do Trung tâm lưu ký Chứng khoán Việt Nam phát hành (đối với cổ đông khác).

e) Cổ đông có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin về địa chỉ liên lạc và các thông tin khi thay đổi địa chỉ liên lạc của mình. Công ty không chịu trách nhiệm khi cổ đông không nhận được Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ trong các trường hợp: cổ đông từ chối nhận thông báo; cổ đông không cung cấp thông tin địa chỉ liên hệ hoặc địa chỉ liên hệ không đầy đủ, không chính xác; hoặc khi tổ chức bưu chính/chuyển phát từ chối gửi thông báo do địa chỉ liên hệ của cổ đông không đầy đủ, không rõ ràng (như thiếu thông tin về số nhà và đường phố hoặc thôn/xóm/bản...).

5. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông:

a) Trường hợp HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thì Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm điều phối toàn bộ các công việc liên quan đến việc tổ chức đại hội, bao gồm cả việc đề xuất chương trình và nội dung Đại hội để HĐQT thông qua, đảm bảo phù hợp với Pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

b) Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên do Chủ tịch

HĐQT chỉ đạo xây dựng và thông qua HĐQT, tối thiểu phải bảo đảm có các nội dung theo Điều 280 Nghị định 155/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

c) Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ thường niên do Trưởng BKS chỉ đạo xây dựng và thông qua BKS tối thiểu phải tối thiểu phải bảo đảm có các nội dung theo Điều 290 Nghị định 155/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

d) Các nội dung khác trong chương trình họp ĐHĐCĐ thường niên quy định tại khoản 3 Điều 139 Luật Doanh nghiệp do HĐQT chỉ đạo TGD và các bộ phận có liên quan xây dựng và thông qua HĐQT trước khi trình ĐHĐCĐ.

e) Ban kiểm soát đề xuất lựa chọn đơn vị kiểm toán, trình ĐHĐCĐ thường niên thông qua theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật;

g) HĐQT chuẩn bị dự thảo Nghị quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp, căn cứ kết quả biểu quyết tại Đại hội để điều chỉnh phù hợp và thông qua ĐHĐCĐ trước khi bế mạc Đại hội.

h) Trường hợp BKS hoặc cổ đông, nhóm cổ đông thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật thì Trưởng BKS hoặc người triệu tập tổ chức thực hiện các công việc liên quan đến Đại hội.

i) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề xuất các vấn đề để đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều lệ Công ty.

6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông:

a) Cổ đông có quyền trực tiếp hoặc uỷ quyền cho đại diện của mình tham dự ĐHĐCĐ.

b) Cổ đông uỷ quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ theo hướng dẫn và biểu mẫu do Công ty phát hành kèm theo thông báo họp ĐHĐCĐ hoặc theo văn bản uỷ quyền hợp lệ khác.

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

a) Trước khi bắt đầu họp ĐHĐCĐ, Công ty thực hiện thủ tục đăng ký, kiểm tra các giấy tờ tùy thân, giấy tờ khác để đảm bảo tư cách tham dự của cổ đông và thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

b) Cổ đông đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội.

8. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ: Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ thực hiện theo Điều 19 Điều lệ Công ty.

9. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

a) Cuộc họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp.

b) Việc bầu HĐQT, BKS thì ĐHĐCĐ bỏ phiếu biểu quyết theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

10. Cách thức bỏ phiếu:

a) Khi tiến hành đăng ký, cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết sẽ được cấp một Thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên đại diện được uỷ quyền (trong trường hợp uỷ quyền) và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

b) ĐHĐCĐ tiến hành biểu quyết từng nội dung theo điều hành của Chủ tọa.

11. Cách thức kiểm phiếu:

a) Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

b) Khi tiến hành biểu quyết, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định.

12. Điều kiện đề nghị quyết được thông qua: Điều kiện đề nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

13. Thông báo kết quả kiểm phiếu:

a) Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi biểu quyết vấn đề đó.

b) Nếu không nhất trí với ý kiến tổng kết của Chủ tọa, cổ đông phải có ý kiến ngay để tiến hành kiểm tra lại kết quả biểu quyết.

14. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

a) Cổ đông có quyền phản đối quyết định của ĐHĐCĐ thông qua việc phát biểu ý kiến và biểu quyết không tán thành theo điều hành của Chủ tọa.

b) Khi Chủ tọa thông báo kết quả biểu quyết, nếu phát hiện sai sót cổ đông có quyền có ý kiến ngay. Chủ tọa có trách nhiệm điều hành việc kiểm lại phiếu hoặc biểu quyết lại vấn đề đó.

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

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

a) Cuộc họp ĐHĐCĐ được Thư ký cuộc họp ghi chép, lập biên bản và được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội. Số lượng, thành viên Thư ký đại hội do Chủ tọa giới thiệu và được ĐHĐCĐ chấp thuận trước khi tiến hành Đại hội.

b) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải lập xong, Chủ tọa và Thư ký cùng ký tên, liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực của nội dung biên bản và được

DHĐCĐ thông qua trước khi bế mạc Đại hội.

c) Hình thức, nội dung chủ yếu của biên bản, việc công bố thông tin và lưu trữ biên bản họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

16. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

Biên bản, Nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu có liên quan khác trong cuộc họp ĐHĐCĐ được công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông 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 ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ các trường hợp sau:

a) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;

d) Tăng hoặc giảm vốn điều lệ Công ty;

b) Định hướng phát triển Công ty;

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

đ) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát;

e) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;

g) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

h) Tổ chức lại, giải thể Công ty.

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo Điều 22 Điều lệ Công ty.

Chương III

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 6. Hội đồng quản trị

1. Vai trò của Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 27 Điều lệ Công ty.

Điều 7. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Nhiệm kỳ, cơ cấu và số lượng thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị:

a) Thành viên HĐQT phải đáp ứng đủ điều kiện và tiêu chuẩn sau:

- Có đủ năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty hoặc có năng lực kinh doanh và quản lý doanh nghiệp;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, cẩn trọng, trung thực, hiểu biết và có ý thức chấp hành pháp luật;

- Có thời gian và cam kết dành đủ thời gian để đảm trách nhiệm vụ thành viên HĐQT một cách có hiệu quả.

- Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty hoặc do ĐHĐCĐ quyết định theo từng thời điểm cụ thể.

b) Thành viên độc lập Hội đồng quản trị ngoài các điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này còn phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán hiện hành có quy định khác:

- Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;

- Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;

- Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố 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;

- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;

- 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, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

3. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị:

a) Trước khi tiến hành họp ĐHĐCĐ, nếu có nội dung bầu HĐQT nhiệm kỳ mới, hoặc bầu bổ sung thành viên HĐQT thì các thông tin cần thiết (số lượng thành viên dự kiến được bầu, dự kiến số lượng thành viên độc lập, điều kiện, tiêu chuẩn, cách thức, thời hạn đề cử/ứng cử và các biểu mẫu để thực hiện đề cử/ứng cử...) được HĐQT thông báo cho cổ đông có quyền dự họp cùng với thông báo triệu tập ĐHĐCĐ.

b) Các cổ đông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT theo thông báo của HĐQT. Việc đề cử ứng viên HĐQT mà các cổ đông

sau khi gộp số quyền biểu quyết có quyền đề cử phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

c) Các ứng viên HĐQT 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, cẩn trọng, vì lợi ích cao nhất của cổ đông và công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

e) Các nội dung khác thực hiện của theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

a) 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.

b) 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 hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại Quy chế bầu cử.

c) Công ty ban hành Quy chế bầu cử và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông việc bỏ phiếu bầu thành viên HĐQT theo phương thức dồn phiếu và thông qua ĐHĐCĐ trước khi tiến hành bầu HĐQT.

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị:

a) ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT theo quy định hiện hành;

- Có đơn từ chức và được chấp thuận;

- Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi.

b) ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

- Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

- Có hành vi gây thiệt hại đến uy tín, lợi ích của Công ty;

- Cố tình cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT.

- Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty hoặc theo quyết định của ĐHĐCĐ.

c) Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản điểm a, b Khoản này.

6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị: Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của Điều lệ Công ty, pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

7. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị:

a) Căn cứ vào thông báo của HĐQT về việc ứng cử, đề cử để bầu HĐQT, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 25 thực hiện giới thiệu ứng viên để bầu HĐQT.

b) Cổ đông, nhóm cổ đông giới thiệu và ứng viên HĐQT liên đới chịu trách nhiệm về việc đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện làm thành viên HĐQT của người được giới thiệu.

8. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị:

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

b) Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó.

c) Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Điều 8. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên HĐQT được hưởng thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty.

Điều 9. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. HĐQT họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một (01) lần.

2. HĐQT phải họp bất thường trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 30 Điều lệ Công ty.

3. Thông báo họp Hội đồng quản trị:

a) Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian, địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận, biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

b) Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

4. Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát:

a) Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

b) Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

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

a) Các 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.

b) 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 HĐQT dự họp.

6. Cách thức biểu quyết:

a) Thành viên HĐQT có quyền biểu quyết (hoặc người được ủy quyền) trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;

b) Thành viên HĐQT biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến từng nội dung theo điều hành của Chủ toạ.

c) Thành viên HĐQT có quyền được biểu quyết bằng thư bảo đảm khi có yêu cầu. Yêu cầu và ý kiến biểu quyết bằng thư bảo đảm được Chủ toạ công bố tại cuộc họp.

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

a) HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành.

b) Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

c) 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 HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

8. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị:

Thành viên HĐQT có thể ủy quyền bằng văn bản cho người khác dự họp và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT. Việc ủy quyền này có hiệu lực nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

9. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị:

a) Các cuộc họp 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, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- 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;
- Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- 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;
- Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại Khoản 10 Điều này.

b) Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

c) Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

10. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định thì biên bản này có hiệu lực.

11. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

a) Nghị quyết HĐQT được ban hành dựa trên cơ sở Biên bản họp với các nội dung đã được thông qua tại cuộc họp HĐQT.

b) Nghị quyết HĐQT được gửi đến BKS, TGD, các tổ chức cá nhân có liên quan trong vòng hai bốn (24) giờ để triển khai thực hiện, đồng thời lưu trữ và công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Khi thấy cần thiết HĐQT đề xuất ĐHCĐ thông qua để thành lập các tiểu ban nhằm hỗ trợ hoạt động của HĐQT, bao gồm tiểu ban chính sách phát triển, tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban khác. Trưởng tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng là một (01) thành viên độc lập HĐQT do HĐQT bổ nhiệm.

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

3. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách

nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.

Điều 11. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty:

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

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

a) Hội đồng quản trị bổ nhiệm 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.

b) Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm và có thể tái bổ nhiệm với nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

c) Việc miễn nhiệm Người phụ trách quản trị do Hội đồng quản trị quyết định.

3. HĐQT thông báo cho BKS, TGD và các đơn vị cá nhân có liên quan việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty và cách thức phối hợp trong công tác quản trị.

4. Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Khoản 3 Điều 32 Điều lệ Công ty.

Chương IV KIỂM SOÁT VIÊN VÀ BAN KIỂM SOÁT

Điều 12. Ban Kiểm soát

1. Ban kiểm soát là có vai trò giám sát các hoạt động quản trị, điều hành doanh nghiệp, đảm bảo tuân thủ Điều lệ Công ty và pháp luật. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của BKS được quy định tại Điều 39 Điều lệ Công ty.

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

3. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát;

Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp và 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. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát:

a) Việc cổ đông, nhóm cổ đông đề cử, ứng cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự việc đề cử, ứng cử thành viên HĐQT được quy định tại Khoản 3 Điều 7 Quy chế này.

b) Trường hợp số lượng các 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 viên như sau:

- Lựa chọn trong số cổ đông hoặc người lao động đang làm việc trong Công ty hoặc người khác có trình độ chuyên môn thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh, những người đáp ứng đủ các điều kiện và tiêu chuẩn làm thành viên Ban Kiểm soát theo quy định;

- Cơ chế BKS đương nhiệm đề cử ứng viên để bầu vào BKS được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

5. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát:

a) Việc bầu thành viên BKS 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.

b) Người trúng cử thành viên BKS 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 BKS 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 định tại Quy chế bầu cử.

6. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát được quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều lệ Công ty.

7. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát: Thông tin về bầu, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm thành viên BKS được gửi đến HĐQT, BKS các tổ chức và cá nhân có liên quan trong vòng hai mươi bốn (24) giờ; đồng thời được đăng tải trên website công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.

8. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát được quy định tại Điều 41 Điều lệ Công ty.

Chương V

TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 13. Tổng Giám đốc

1. Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

2. Quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc được quy định tại Khoản 4 Điều 35 Điều lệ Công ty;

Điều 14. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

1. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc;

a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty hoặc có năng lực kinh doanh và quản lý doanh nghiệp;

c) Có phẩm chất đạo đức tốt, cẩn trọng, trung thực, hiểu biết và có ý thức chấp hành pháp luật.

d) Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty hoặc do HĐQT quyết định theo từng thời điểm cụ thể.

2. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc:

a) Bổ nhiệm Tổng giám đốc:

- HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc một người khác làm TGD Công ty.

- TGD không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

- Nhiệm kỳ của TGD không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm với nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

b) Ký hợp đồng lao động với Tổng giám đốc:

- HĐQT thông qua và ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT hoặc TGD ký Hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp.

- Hợp đồng lao động ký với TGD phải tuân thủ Bộ luật Lao động và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc:

a) Tổng giám đốc bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không hoặc không còn đảm bảo tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này.

- Có đơn xin từ chức và được chấp thuận;
- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty hoặc theo quyết định của HĐQT.

b) Hội đồng quản trị miễn nhiệm TGD khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật về lao động và bổ nhiệm TGD mới thay thế.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc:

Thông tin bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với TGD được gửi đến HĐQT, BKS các tổ chức và cá nhân có liên quan trong vòng hai mươi bốn (24) giờ; đồng thời được đăng tải trên website công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành

5. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc:

- Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với TGD do HĐQT quyết định.

- Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của TGD phải được báo cáo tại ĐHCĐ thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

Chương VI

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

Điều 15. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, 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:

a) Trường hợp HĐQT có mời BKS, TGD tham gia cuộc họp để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT, thì thông báo mời họp, nội dung tài liệu có liên quan sẽ được gửi đến BKS, TGD cùng với thời gian gửi đến các thành viên HĐQT.

b) Trường hợp BKS, TGD đề nghị tổ chức cuộc họp HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty, thì đề xuất và tài liệu có liên quan bằng văn bản được gửi đến Chủ tịch HĐQT. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm xem xét, triệu tập cuộc họp HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty.

c) Biên bản cuộc họp HĐQT có sự tham gia của BKS, TGD nêu tại Điểm a Khoản 1 Điều này được lập như Biên bản cuộc họp HĐQT thông thường.

d) Biên bản cuộc họp giữa HĐQT với BKS, TGD nêu tại Điểm b Khoản 1

Điều này, được lập tương tự Biên bản cuộc họp HĐQT thông thường và có thêm chữ ký xác nhận của Kiểm soát viên, TGD tham gia cuộc họp.

e) Biên bản cuộc họp, nghị quyết của HĐQT về các vấn đề được quyết định tại cuộc họp được gửi cho các thành viên HĐQT, BKS, TGD và các tổ chức cá nhân có liên quan trong vòng hai bốn (24) giờ để triển khai thực hiện, đồng thời lưu trữ và công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát:

- Tất cả các nghị quyết của HĐQT được gửi cho BKS trong vòng hai bốn (24) giờ.

- Nghị quyết HĐQT được gửi trực tiếp, bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của Trưởng Ban kiểm soát đã được đăng ký tại Công ty. Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm thông báo và gửi nghị quyết của HĐQT cho các Kiểm soát viên khác (trừ khi BKS có yêu cầu khác bằng văn bản).

3. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng giám đốc:

- Nghị quyết HĐQT được gửi trực tiếp, bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác cho Tổng giám đốc (hoặc người do Tổng giám đốc chỉ định bằng văn bản) để triển khai thực hiện.

- Nghị quyết HĐQT có nội dung thuộc bắt buộc phải công bố thông tin, hoặc theo yêu cầu của HĐQT phải công bố thông tin thì TGD có nghĩa vụ tổ chức thực hiện công bố thông tin theo quy định của Pháp luật hiện hành.

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

a) TGD trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ của mình, những vấn đề phát sinh cần phải có sự phê duyệt của HĐQT hoặc thuộc thẩm quyền của HĐQT quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành, TGD lập tờ trình (kèm theo các tài liệu có liên quan) gửi đến Chủ tịch HĐQT.

Thời hạn gửi tờ trình sớm nhất có thể để kịp thời giải quyết vấn đề có liên quan, trường hợp nội dung đó cần phải có quyết định của HĐQT thì văn bản đề nghị cần gửi đến HĐQT không ít hơn năm (05) ngày làm việc trước ngày nội dung đó phải được quyết định.

b) Khi nhận định rằng quyết định của HĐQT vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty, TGD phải thông báo và giải trình ngay cho HĐQT đồng thời thông báo sự việc cho BKS.

TGD có quyền trì hoãn việc thực hiện quyết định nói trên đến khi có quyết định chính thức tiếp theo của HĐQT. Trường hợp HĐQT quyết định rằng TGD cần tiếp tục thực hiện Nghị quyết HĐQT thì TGD có trách nhiệm thực hiện và có quyền bảo lưu ý kiến của mình.

c) BKS trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ của mình, những vấn đề

phát sinh cần thông qua hoặc thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành, BKS lập văn bản đề nghị (kèm theo các tài liệu có liên quan) gửi đến Chủ tịch HĐQT.

Thời hạn gửi văn bản sớm nhất có thể để kịp thời giải quyết vấn đề có liên quan, trường hợp nội dung đó cần phải có quyết định của HĐQT thì văn bản đề nghị cần gửi đến HĐQT không ít hơn năm (05) ngày làm việc trước ngày nội dung đó phải được quyết định.

d) Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Tổng giám đốc hoặc Ban kiểm soát (trừ trường hợp có lý do chính đáng được người đề nghị chấp thuận). 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; những người đề nghị tổ chức họp nêu trên có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.

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

a) TGD có nghĩa vụ lập báo cáo, đề xuất và các tài liệu khác bằng văn bản trình HĐQT phê chuẩn hoặc thông qua để thực hiện quyền hạn và trách nhiệm của mình theo quy định tại Điều 35, Điều lệ Công ty. Chủ yếu gồm:

- Kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo;
- Các bản dự toán phục vụ quản lý dài hạn, hằng năm và hằng quý theo kế hoạch kinh doanh;
- Các biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
- Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý;
- Các vấn đề khác.

b) TGD có nghĩa vụ báo cáo HĐQT bằng văn bản định kỳ hàng quý về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Thời hạn báo cáo quý trước phải gửi đến HĐQT trong vòng bảy (07) ngày đầu của tháng đầu quý tiếp theo. Nội dung báo cáo định kỳ hàng quý của TGD với HĐQT tối thiểu gồm:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của TGD trong kỳ báo cáo về sản xuất kinh doanh và công việc điều hành khác;
- Kế hoạch và biện pháp thực hiện nhiệm vụ của TGD về sản xuất kinh doanh và công việc điều hành khác trong kỳ tiếp theo;
- Kết quả và các giải pháp thực hiện Nghị quyết HĐQT, Nghị quyết ĐHĐCĐ trong kỳ, kết quả thực hiện ủy quyền của HĐQT (nếu có);

c) TGD có nghĩa vụ báo cáo các nội dung khác bằng văn bản khi HĐQT có yêu cầu.

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

HQĐT quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền do TGD đề xuất, thông qua các báo cáo và kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền

khác của HĐQT đối với TGD tại phiên họp thường kỳ hoặc tổ chức các phiên họp bất thường để thông qua các nội dung trên nếu thấy cần thiết.

7. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát:

a) TGD phải báo cáo định kỳ và báo cáo theo yêu cầu cho HĐQT theo quy định tại Khoản 4 Điều này.

b) TGD có trách nhiệm tham dự cuộc họp của BKS khi được yêu cầu để trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm.

c) Khi có yêu cầu, TGD có trách nhiệm cung cấp hoặc tạo điều kiện thuận lợi để các Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên tiếp cận các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty.

d) Yêu cầu cung cấp thông tin của Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên được lập bằng văn bản, nêu rõ lý do, mục đích sử dụng, nội dung các thông tin cần cung cấp, cách thức nhận thông tin tài liệu gửi đến TGD.

TGD phải bảo đảm rằng các thông tin, tài liệu phải được cung cấp một cách chính xác, đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên. Trường hợp thông tin yêu cầu là có sẵn, thì phải được cung cấp trong vòng hai bốn (24) giờ kể từ thời điểm nhận được yêu cầu, trường hợp thông tin cần tập hợp, thì thời hạn cung cấp là năm (05) ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được yêu cầu. Thời hạn cung cấp nói trên được tính từ thời điểm thông tin tài liệu được gửi đi hoặc giao trực tiếp cho người có yêu cầu.

Người được cung cấp thông tin có trách nhiệm bảo mật và chịu trách nhiệm về mục đích sử dụng các thông tin trên theo các quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

8. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc:

a) Các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD theo chức năng quyền hạn và các nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm phối hợp với nhau trên tinh thần hợp tác vì lợi ích chung của Công ty trong hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát.

b) BKS phân công trách nhiệm, quy định phương thức hoạt động và phối hợp giữa các Kiểm soát viên theo đề nghị của Trưởng BKS để thực hiện chức năng nhiệm vụ của BKS.

c) TGD được quyền phân công hoặc uỷ quyền cho các Phó TGD, Kế toán trưởng, người quản lý doanh nghiệp khác thực hiện các nhiệm vụ thuộc quyền hạn và trách nhiệm của TGD và quy định việc phối hợp công tác trong Ban điều hành.

d) HĐQT sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để thực hiện các công việc của HĐQT. HĐQT thông báo bằng văn bản để yêu cầu TGD bố trí nhân sự và trang thiết bị phục vụ các hoạt động của HĐQT.

e) BKS có quyền đề xuất bằng văn bản và HĐQT, TGD có trách nhiệm bố trí các điều kiện cần thiết và hợp lý về nhân sự, trang thiết bị để BKS thực hiện

nhiệm vụ của mình.

Chương VII

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 16. Quy định về đánh giá hàng năm đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác

1. HĐQT sẽ quyết định cụ thể thời điểm cách thức đánh giá hàng năm đối với hoạt động của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và người điều hành doanh nghiệp khác theo một hoặc một số phương thức sau:

- a) Cá nhân tự nhận xét đánh giá;
- b) Tập thể bỏ phiếu đánh giá, tín nhiệm;
- c) Vận dụng hoặc kết hợp thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước để thực hiện việc đánh giá cán bộ;
- d) Phương thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm cụ thể.

2. Tiêu chí đánh giá:

a) Kết quả thực hiện công việc gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân gắn với sự phát triển, kết quả hoạt động của đơn vị/bộ phận mình phụ trách;

b) Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ, Quy chế nội bộ của Công ty và quy định của pháp luật;

c) Tinh thần học tập, rèn luyện nâng cao trình độ, ý thức tổ chức kỷ luật, khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý và tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao;

d) Ý thức và hiệu quả trong công tác chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và thực hành tiết kiệm;

e) Đoàn kết, phối hợp trong đơn vị và mức độ tín nhiệm của cán bộ công nhân viên.

3. Thẩm quyền đánh giá:

a) HĐQT giá hoạt động của các thành viên HĐQT, TGD;

b) HĐQT đánh giá hoạt động của các Phó TGD, Kế toán trưởng và người quản lý doanh nghiệp khác do HĐQT bổ nhiệm sau khi tham khảo ý kiến của TGD;

c) BKS đánh giá hoạt động của Kiểm soát viên;

4. Xếp loại đánh giá:

Căn cứ kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, BKS, TGD và

người quản lý doanh nghiệp khác được phân loại như sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành nhiệm vụ;
- c) Không hoàn thành nhiệm vụ.

5. HĐQT cũng có thể quyết định sử dụng kết quả đánh giá của cơ quan cấp trên hoặc của Đảng bộ Công ty hoặc một cuộc đánh giá khác trong năm để xếp loại cán bộ mà không cần thực hiện cuộc một cuộc đánh giá riêng biệt như trên.

6. Các văn bản đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và cán bộ quản lý khác được dùng làm căn cứ để phục vụ quá trình khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại... theo quy chế nội bộ của Công ty.

Điều 17. Khen thưởng

1. Thành viên HĐQT, BKS, TGD và người điều hành doanh nghiệp khác có thành tích trong việc quản trị, điều hành và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng.

2. Tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục và hình thức khen thưởng sẽ được thực hiện theo quy định nội bộ của Công ty tại từng thời điểm, phù hợp với pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 18. Kỷ luật

1. Thành viên HĐQT, BKS, TGD và người điều hành doanh nghiệp khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế nội bộ khác của Công ty thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Nội quy lao động, quy chế nội bộ và pháp luật.

Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích công ty, cổ đông hoặc người khác phải bồi thường theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật.

2. HĐQT có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm. TGD có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do TGD bổ nhiệm.

Chương VIII BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 19. Nghĩa vụ công bố thông tin

Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc có trách nhiệm đảm bảo việc Công ty thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin như sau:

1. Nguyên tắc công bố thông tin:

- a) Công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường

về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho cổ đông và công chúng.

b) Công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.

2. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Việc công bố thông tin được thực hiện bảo đảm cổ đông và công chúng có thể tiếp cận công bằng. Ngôn ngữ trong công bố thông tin rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và nhà đầu tư.

Điều 20. Tổ chức Công bố thông tin

1. HĐQT xây dựng và ban hành quy chế về công bố thông tin của công ty theo quy định tại Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.

2. TGD chỉ định và ủy quyền cho một (01) nhân viên công bố thông tin để thực hiện việc công bố thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định hiện hành. Nhân viên công bố thông tin của có trách nhiệm sau:

a) Công bố các thông tin của công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

b) Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông liên hệ.

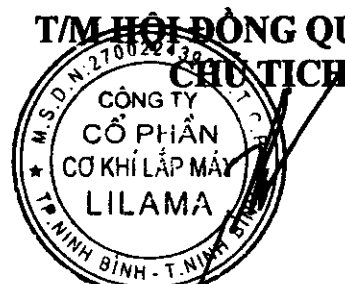
Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này gồm 9 chương 21 điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Cơ khí Lắp máy Lilama nhất trí thông qua ngày 29 tháng 04 năm 2021 và có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của Công ty trái với quy chế này hết hiệu lực thi hành.

2. Khi có sự khác biệt giữa Quy chế này so với Điều lệ Công ty hoặc Pháp luật về cùng một vấn đề thì Điều lệ Công ty và quy định của Pháp luật được ưu tiên áp dụng.

3. Việc sửa đổi bổ sung Quy chế này do ĐHCĐ quyết định./.



Nguyễn Văn Triều